

## 給与事務の流れ

### ①給与データの入力、決裁

システム上の「ヘルプ」及び「Q&A」を参照して入力。



### ②試算

人事給与システム「Q90試算画面」より試算（入力した給与データは翌日の試算で反映）。

※ 一部の実績給は入力当日に試算反映（詳細についてはヘルプ【Q90】参照）



### ③試算結果の確認・修正

修正する場合は、再度「①給与データの入力」「②試算」を行う。



### ④給与計算処理

人事給与システムで給与計算処理。



### ⑤給与明細書等の取だし

人事給与システム「Z20帳票取だし画面」より給与明細書等を出力。



### ⑥振込不能更正

改姓等により振込不能が生じた場合、学事課より振込不能の連絡を行うので、修正後の振込先口座情報を学事課にFAXで返信する。



### ⑦給与支給日

給与明細書の配付（⑤で取出した本人分の給与明細書を本人へ配付）。