別紙ウ　人事室に提出する月次報酬支給シートに必要な情報

連携先：人事給与システム（SA）

雇用番号
職員番号
職員氏名
科目
単価
勤務日数
勤務時間
通勤手段
通勤支払方法
通勤手当額
支払月数（通勤手当予定払いの場合）
時間外勤務時間数 （100%）
時間外 （125%）
時間外 （150%）
時間外 （135%）
時間外 （160%）
時間外 （60h超150%）
時間外 （60h超175%）
振替時間（25%）
夜間時間（25%）
60h超振替時間（50%）
休日時間1 （135%）
休日時間2 （160%）
60h超休日時間1（150%）
60h超休日時間2（175%）
減額時間
日額特勤1 コード
日額特勤1 回数