

0-2 人事給与システム 引戻し 訂正・取下げ

申請届出の訂正・取下げを行う場合は、以下のとおりです。

- 1 電子決済基盤から引戻しを行う → 2 申請案件から 訂正・取下げを行う

1 引戻しの方法

(1) 電子決済基盤 をクリック



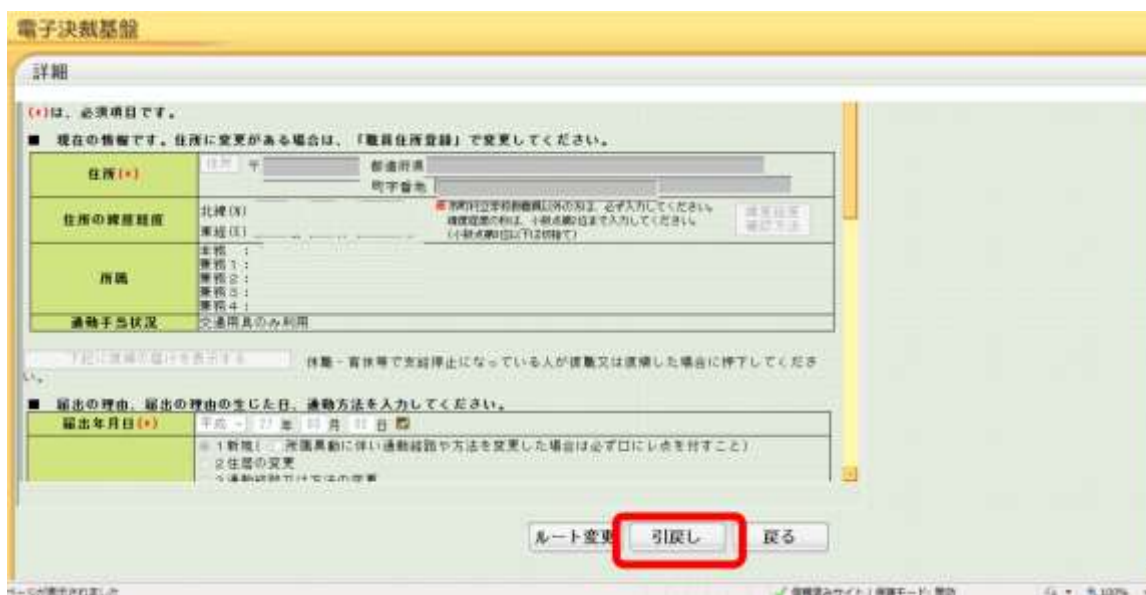
(2) 既決ボックス をクリック



(3) 承認日を入力 → 検索 → 該当の件名 をクリック



(4) 画面右下 引戻し をクリック



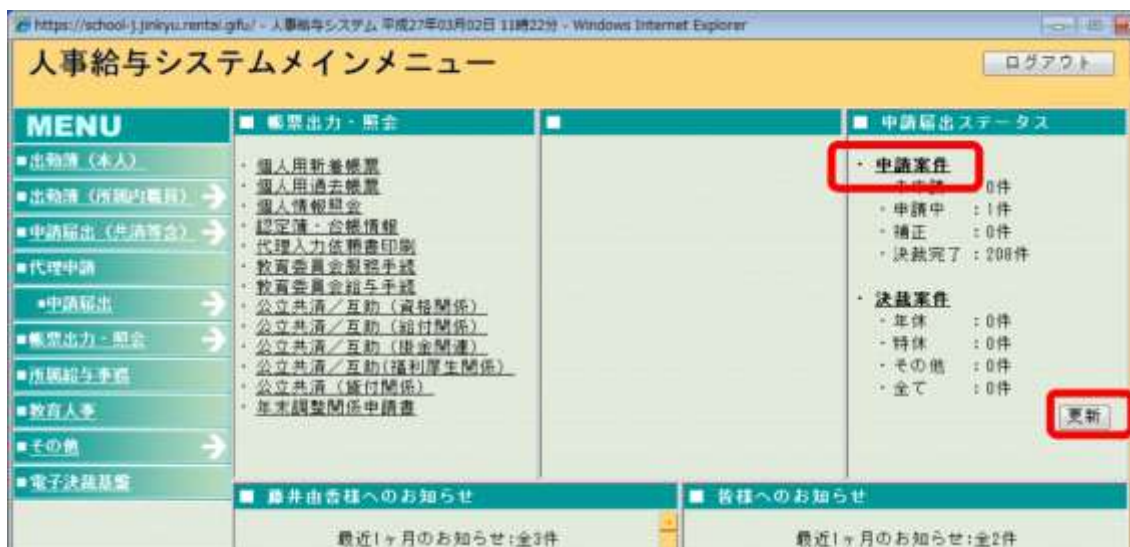
(5) 引戻す案件が正しいことを確認し、OK をクリック → 引戻しは完了



## 2 訂正・取り下げの方法

## (1) 申請案件 をクリック

案件によってはすぐ反映しない場合があるので、その場合は 2・3分後に 更新 をクリック。



## (2) 補正待 にチェックを入れ、 検索 → 訂正・取り下げたい 申請書番号 をクリック



(3) 訂正する場合は **訂正**

訂正内容入力画面が表示されたら、訂正内容を入力し、完了後に **確認** →

確認画面が正しければ **申請** → 訂正した帳票・送付票等を印刷する → 完了

取り下げる場合は **取り下げ**

確認メッセージが表示されるので **取り下げ** →

取り下げ完了のメッセージが表示されたら **閉じる** → 完了

申請届出システム 申請届出

【AQAG030050】 通勤届 (自動車のみ利用、訂切り)

住所 町字番地 申請番号

(\*)は、必須項目です。

■ 現在の情報です。住所に変更がある場合は、「職員住所登録」で変更してください。

住所(*)	住所 〒	町字番地
住所の緯度経度	北緯(N)	東経(E)
所属	本務:	兼務1:
	兼務2:	兼務3:
	兼務4:	
通勤手当状況	交通用具のみ利用	

下記に更練の届けを表示する 休職・育児等で支給停止になっている人が復職又は復帰した場合に押下してください。

■ 届出の理由、届出の理由の生じた日、通勤方法を入力してください。

届出年月日(*)	平成 27 年 03 月 02 日
届出の理由(*)	<input type="checkbox"/> 1 新規 (所属異動に伴い通勤経路や方法を変更した場合は必ず口にし点を付すこと) <input type="checkbox"/> 2 住居の変更 <input type="checkbox"/> 3 通勤経路又は方法の変更 <input type="checkbox"/> 4 運賃等の負担額の変更 <input type="checkbox"/> 5 その他 ( )

**訂正** **取り下げ** コメント表示