平成○年○月○日

　○○　○○　様

株式会社　○○

　人事部長　○○　○○

給与計算における不足額の調整について

拝啓　日々ますます御健勝のこととお慶び申し上げます。

日頃のご精勤に感謝申し上げます。

さて、この度、前月（○月分）給与において貴殿の勤務回数を少なく計算しておりましたことが判明いたしました（誤：○日分　正：○日分）。

今回の給与にて不足の○日分として　○○○　円を基本給に合わせて計算させていただきます。

ご迷惑をおかけして誠に申し訳ございません。今後このような間違いがないよう十分に注意いたしますので、何卒ご理解いただきますよう、お願い申し上げます。

敬　具

本件に関するお問い合わせ、ご連絡は、人事部・○○（内線：○○○○）までお願いいたします。