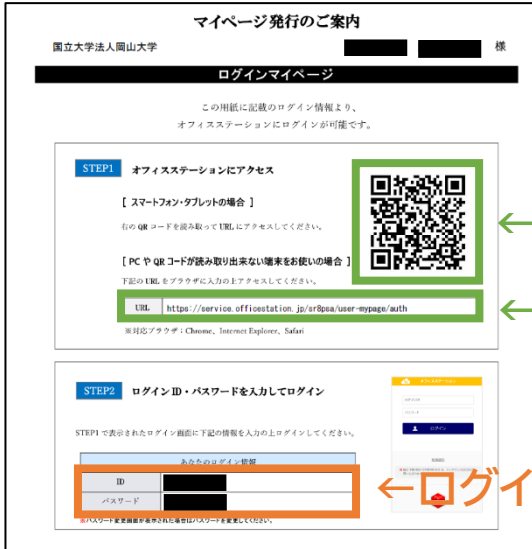


STEP 1

「オフィスステーションのURL」と「ログインID・パスワード」を事前に通知している「マイページ発行のご案内」で確認します。



←オフィスステーション QR コード

←オフィスステーション URL

←ログインID・パスワード

STEP 2

オフィスステーションにアクセスして従業員マイページにログインします。



ログインIDとパスワードを入力して「ログイン」をクリックします。

STEP
3

新しいパスワードを設定して「保存する」をクリックします。

パスワード設定

新しいパスワードを入力後、保存ボタンを押してください。

パスワード設定

現在のパスワード

新しいパスワード

パスワード強度 :

新しいパスワード (確認)

保存する

STEP
4

「Web 給与明細一覧」をクリックします。

🏠 オフィスステーション 🚪 LOG OUT

タスク一覧 受信ボックス Web給与明細一覧 設定

👤 ████████ 様

タスク一覧

管理者から依頼されているタスク (作業) の一覧です。

未完了タスク 0

手続中のタスクがありません

STEP
5

同意内容を確認し、「確認画面へ」をクリックします。

給与・賞与明細等の電子的交付による同意書

国立大学法人岡山大学

2021年09月13日
従業員番号： ██████████
██████████ 様

2007年1月1日から所得税法改正により、給与所得明細の電子配布が認められました。当社におきましても紙で交付していた給与所得明細書を電子交付に切り替えて参ります。つきましては下記事項をご確認の上、同意くださいますようお願い申し上げます。

同意事項

電子交付対象とする書類
給与および賞与の個人別支払い明細書

1. 同意事項に
 同意する
 同意しない

2. 配信方法
Web照会

キャンセル **確認画面へ**

STEP
6

送信内容を確認し、「送信」をクリックします。

給与・賞与明細等の電子的交付による同意書

国立大学法人岡山大学

2021年09月13日
従業員番号: [REDACTED]
[REDACTED] 様

同意事項

電子交付対象とする書類
給与および賞与の個人別支払い明細書

1. 同意事項に: 同意する
2. 配信方法: Web版会

上記同意内容をご確認のうえ、
よろしければ送信ボタンを押してください。

キャンセル 送信

STEP
7

「送信が完了しました」とメッセージが表示されたら「OK」をクリックします。
これで従業員マイページでの給与明細の設定は終了です。

同意事項

メッセージ

送信が完了しました。
不同意の場合は同意確認画面の表示を続けます。

1. 同意
2. 配信

OK

上記同意内容をご確認のうえ、

～WEB 給与明細閲覧開始日までしばらくお待ちください～

WEB 給与明細はすぐには見られません。直近の閲覧開始日までお待ちください。

給与明細
閲覧開始日

原則として、
給与支給日の2日前までに開始



STEP
8

「Web 給与明細一覧」をクリックし、ご覧になりたい対象月を選択します。
(注)実際に給与明細が見られるようになるのは**閲覧開始日以降**です。

Office Station

タスク一覧 受信ボックス **Web 給与明細一覧** 設定

■■■■様

タスク一覧

管理者から依頼されているタスク(作業)の一覧です。

未完了タスク 0
手続中のタスクがありません

Office Station

タスク一覧 受信ボックス **Web 給与明細一覧** 設定

■■■■様

Web 給与明細

ご覧になりたい対象月を選択してください。

2021年 ▼

1月	2月	3月
4月	5月	6月
7月	8月	9月
10月	11月	12月

給与明細が表示されます。

< Web給与明細TOP
LOG OUT

会社名： 国立大学法人岡山大学
 従業員番号： ██████████
 氏名： ██████████

2021年 10月 給与支給明細書

発行年月日： 2021/09/29

勤怠

減額時間	超過25	超過100	超過125	超過135	超過150	超過160			
21	0	0	7	0	0	0			
日時給半値	勤務日数	勤務時間数	勤務分數						

支給

俸給支給額	減額金額	俸給の調整額	扶養手当	地域手当	広域通勤手当	管理職手当	住居手当	単身赴任手当	超過勤務手当
236,900	33,054	0	20,000	7,707	0	0	28,000	0	13,776
期末手当 (業績年俸)	勤続手当	初任給調整手当	特殊勤務手当	大学貢献手当	留日者手当	通勤手当	その他給与		
0	0	0	0	0	0	4,200	0		
俸給支給額 (差額)	減額金額 (差額)	俸給の調整額 (差額)	扶養手当差額	地域手当差額	広域通勤手当 (差額)	管理職手当 (差額)	住居手当 (差額)	単身赴任手当 (差額)	超過勤務手当 (差額)
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
期末手当 (業績年俸) (差額)	勤続手当 (差額)	初任給調整手当 (差額)	特殊勤務手当 (差額)	大学貢献手当 (差額)	留日者手当 (差額)	通勤手当 (差額)	その他給与 (差額)		

控除

共済控除 (健康保険)	介護給金 (介護保険)	退職等年金	厚生年金	労働保険	所得税	宿舍費	住民税	共済寄付返還金	財形貯蓄
11,331	0	2,100	25,620	832	5,960	0	13,700	0	0
共済行金	団体積立終身保険	保育料等	構内駐車場金	その他控除					
10,000	0	0	0	0					
共済控除 (健康保険) (差額)	介護給金 (介護保険) (差額)	退職等年金 (差額)	厚生年金 (差額)						
0	0		0						

給与支給総額	被課税金額	控除額計	差引支給額	振込額	手渡額
277,529	233,446	69,543	207,986	207,986	0
給与支給累計 (1月~12月)	社会保険累計 (1月~12月)	所得税累計 (1月~12月)			
2,456,385	325,577	71,773			
標準報酬等級 (短期・健康)	標準報酬月額 (短期・健康)	標準報酬等級 (学生)	標準報酬月額 (学生)	標準報酬等級 (退職)	標準報酬月額 (退職)
17	280,000	18	280,000	17	280,000

お知らせ

一般職員 (一) 02-026

PDFファイルのパスワード設定

PDFダウンロード

もどる

給与明細は**最大15か月閲覧可能です(前年1月~12月分を翌年3月末頃に削除)**。
 必要な方は「PDF ダウンロード」をクリックして、データを保存してください。

また、**退職後は3ヶ月間経過したらマイページにログインできなくなります**ので、
 必要な方は「PDF ダウンロード」をクリックして、データを保存してください。

6