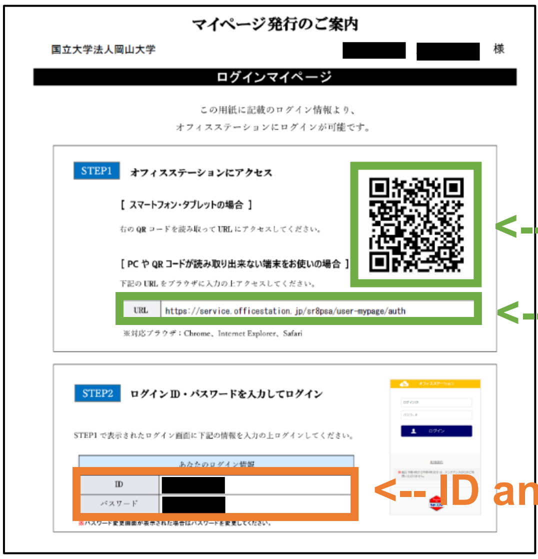
STEP 1

Check the URL of Office Station and your ID and password for logging in, which are specified in the “マイページ発行のご案内” (notice of issuance of your My Page).



**マイページ発行のご案内**

国立大学法人岡山大学 [redacted] [redacted] 様

**ログインマイページ**

この用紙に記載のログイン情報より、
オフィスステーションにログインが可能です。

STEP1 **オフィスステーションにアクセス**

**［ スマートフォン・タブレットの場合 ］**

右の QR コードを読み取って URL にアクセスしてください。

**［ PC や QR コードが読み取り出来ない端末をお使いの場合 ］**

下記の URL をブラウザに入力の上アクセスしてください。

| | |
|---|---|
| URL | https://service.officestation.jp/sr8psa/user-mypage/auth |

※対応ブラウザ：Chrome、Internet Explorer、Safari

STEP2 **ログイン ID・パスワードを入力してログイン**

STEP1 で表示されたログイン画面に下記の情報を入力の上ログインしてください。

| あなたのログイン情報 | |
|---|---|
| ID | [redacted] |
| パスワード | [redacted] |

※パスワード変更画面が表示された場合はパスワードを変更してください。

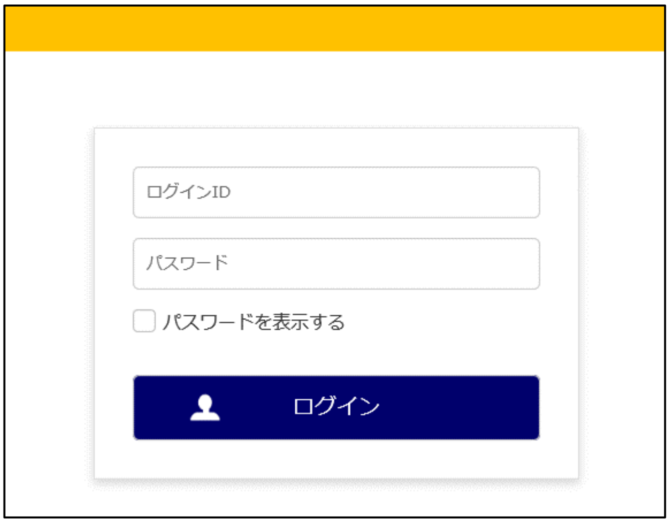
**<-- QR code of Office Station**

**<-- URL of Office Station**

**<-- ID and password for logging in**

STEP 2

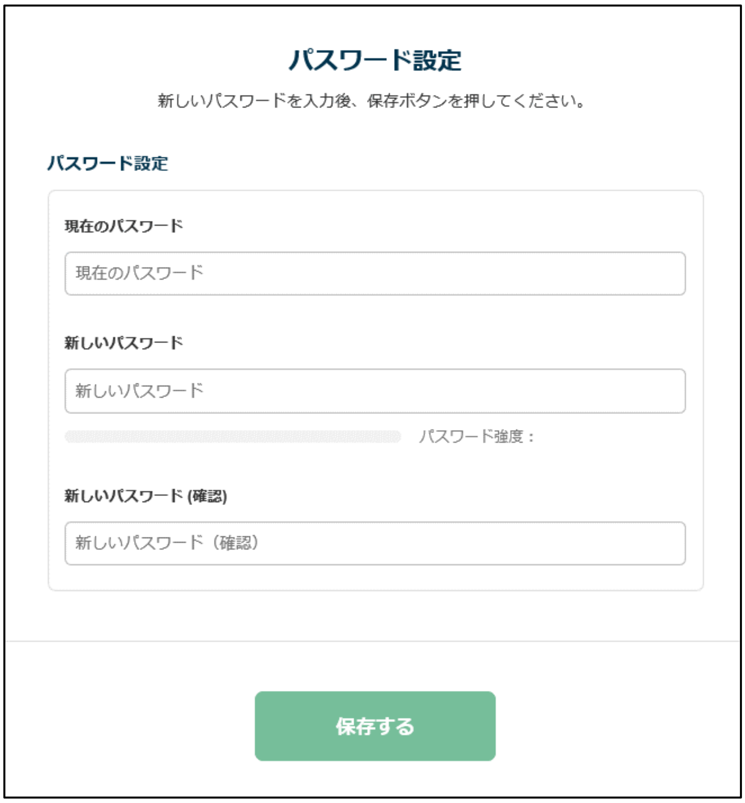
Access Office Station and log in to your My Page for employees.



Enter your ID and password for logging in and click “ログイン” (log in).

STEP 3

Set a new password and click “保存する” (save).



**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**

現在のパスワード

**新しいパスワード**

新しいパスワード

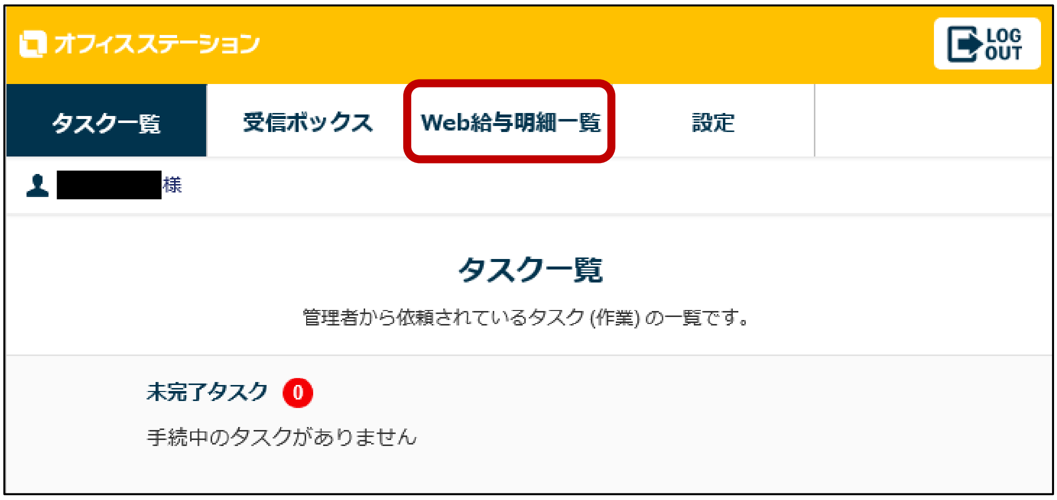
パスワード強度：

**新しいパスワード (確認)**

新しいパスワード（確認）

STEP 4

Click “Web 給与明細一覧” (list of online salary statements).



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

[redacted]様

**タスク一覧**

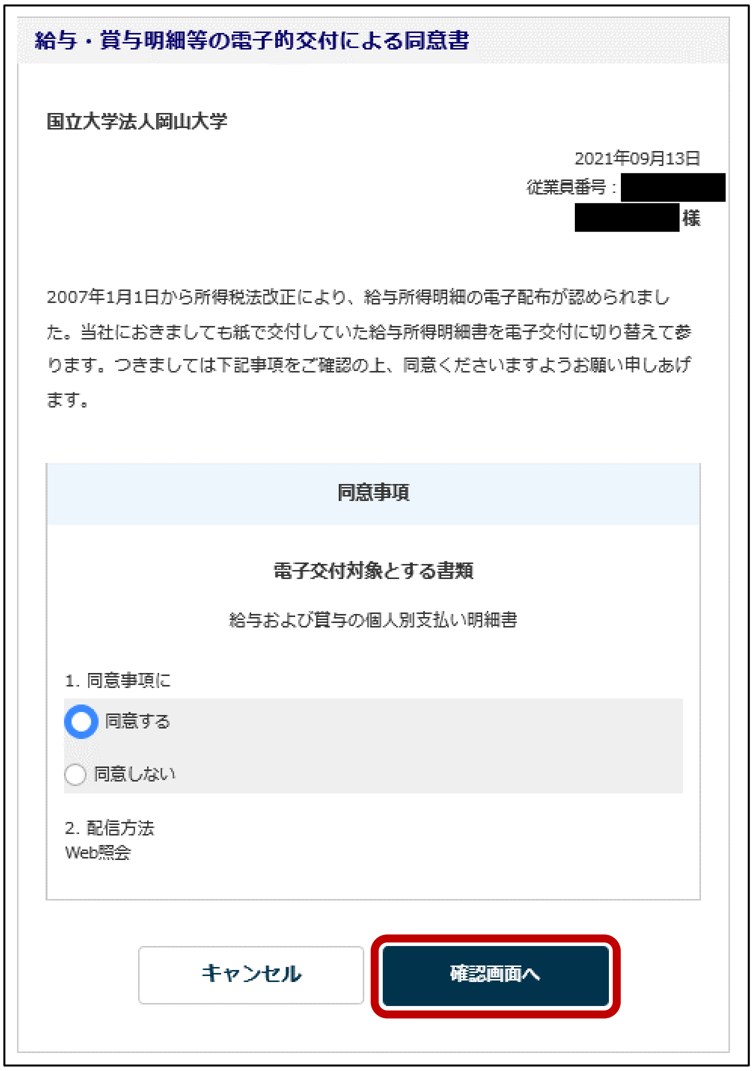
管理者から依頼されているタスク (作業) の一覧です。

未完了タスク 0

手続中のタスクがありません

STEP 5

Check the content you are to agree to and click “確認画面へ” (go to confirmation).



**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

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あげます。

**同意事項**

**電子交付対象とする書類**

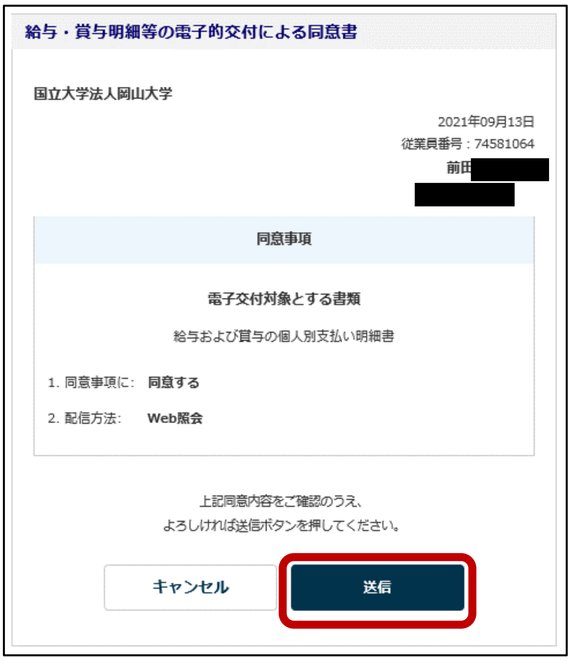
給与および賞与の個人別支払い明細書

1. 同意事項に
● 同意する
○ 同意しない

2. 配信方法
Web照会

STEP 6

Confirm the content you are to send and click “送信” (send).



**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：74581064
前田[redacted]
[redacted]

同意事項

電子交付対象とする書類

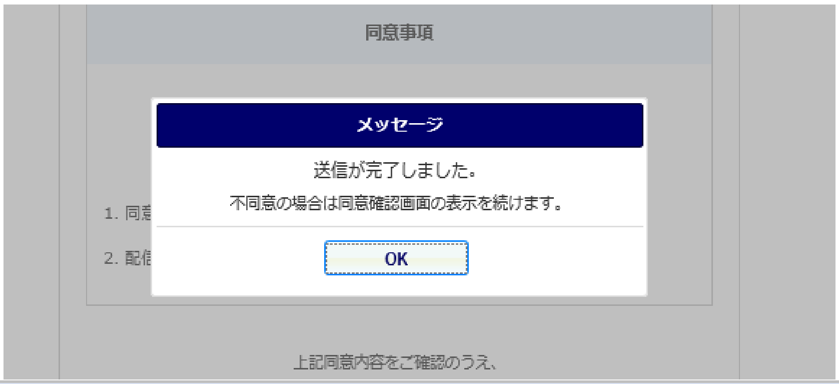
給与および賞与の個人別支払い明細書

1. 同意事項に：　同意する
2. 配信方法：　Web照会

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。

STEP 7

Click “OK” after the message of “送信が完了しました” (sending succeeded) is shown.
This is how to set up salary statements in your My Page for employees.



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。

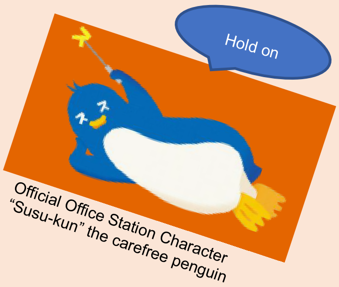
1. 同
2. 配

上記同意内容をご確認のうえ、

## Wait until the start day for browsing an online salary statement

You cannot browse an online salary statement immediately. Please wait until the start day for browsing.

| | |
|---|---|
| Start day for browsing a salary statement | In principle,<br>by two days prior to the salary payment day |

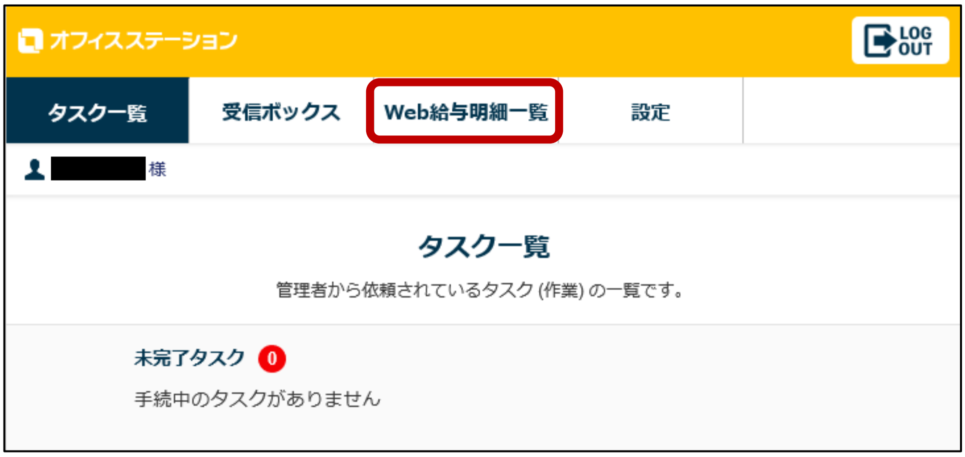


Official Office Station Character
“Susu-kun” the carefree penguin

STEP
8

Click “Web 給与明細一覧” (list of online salary statements) and select the month you want to browse.

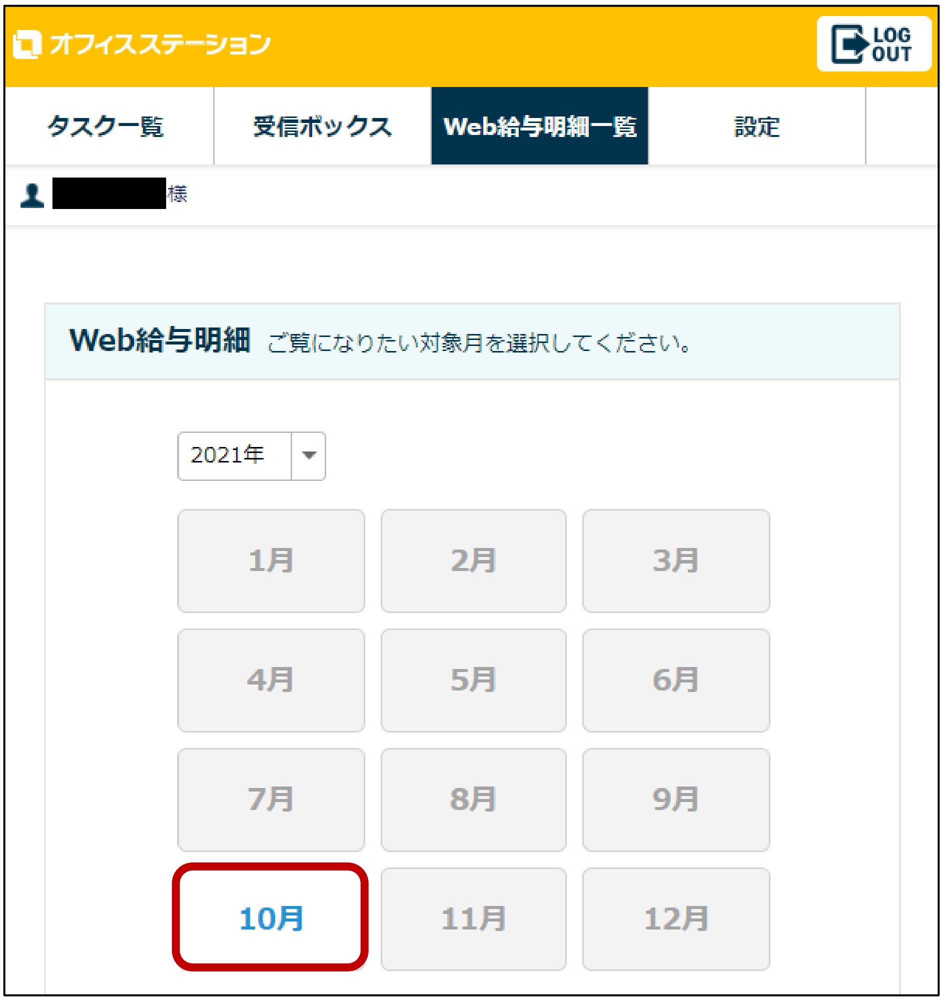
Note: You can actually browse a salary statement on or after the start day for browsing.


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
[redacted]様
未完了タスク
0

**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。

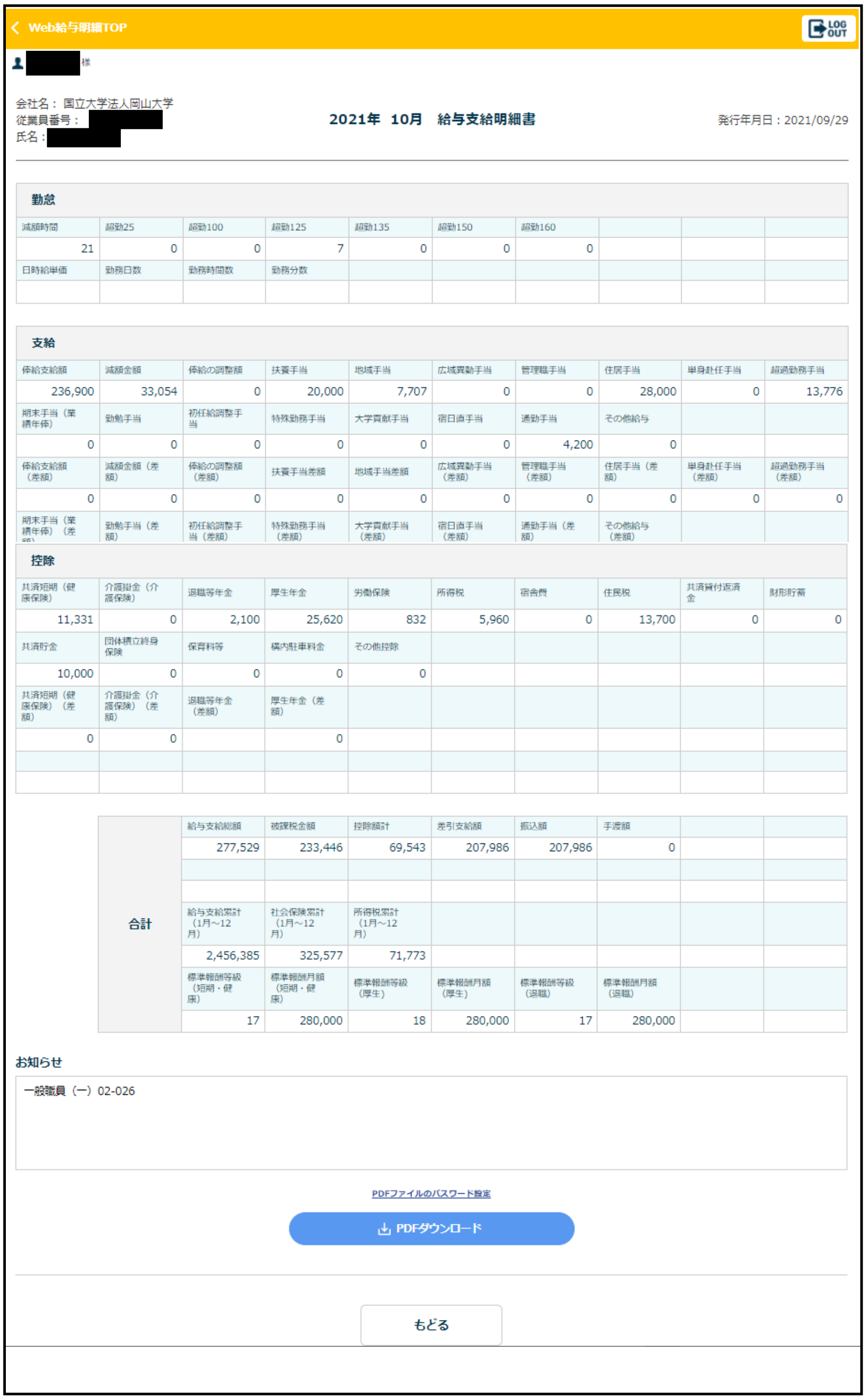
手続中のタスクがありません


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
[redacted]様
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

**Web給与明細** ご覧になりたい対象月を選択してください。

STEP 9

A salary statement will be displayed.



[redacted] 様

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

**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 | 超勤25 | 超勤100 | 超勤125 | 超勤135 | 超勤150 | 超勤160 | | | |
| 21 | 0 | 0 | 7 | 0 | 0 | 0 | | | |
| 日時給単価 | 勤務日数 | 勤務時間数 | 勤務分数 | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

**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 | 広域異動手当 | 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） | 勤勉手当 | 初任給調整手当 | 特殊勤務手当 | 大学貢献手当 | 宿日直手当 | 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 | 広域異動手当（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 | 勤勉手当（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） | 宿日直手当（差額） | 通勤手当（差額） | その他給与（差額） | | |

**控除**

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 共済短期（健康保険） | 介護掛金（介護保険） | 退職等年金 | 厚生年金 | 労働保険 | 所得税 | 宿舎費 | 住民税 | 共済貸付返済金 | 財形貯蓄 |
| 11,331 | 0 | 2,100 | 25,620 | 832 | 5,960 | 0 | 13,700 | 0 | 0 |
| 共済貯金 | 団体積立終身保険 | 保育料等 | 構内駐車料金 | その他控除 | | | | | |
| 10,000 | 0 | 0 | 0 | 0 | | | | | |
| 共済短期（健康保険）（差額） | 介護掛金（介護保険）（差額） | 退職等年金（差額） | 厚生年金（差額） | | | | | | |
| 0 | 0 | | 0 | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **合計** | 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（厚生） | 標準報酬月額（厚生） | 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

You can browse salary statements for up to 15 months (salary statements for the period from January to December in a year will be deleted around the end of March in the following year).
Click “PDF ダウンロード” (PDF download) to save the data you need.

You will not be able to log in to your My Page after three months from your resignation.
Click “PDF ダウンロード” to save the data you need before the expiration date.