

手順に沿って、給与・賞与明細の確認をお願いいたします。

※配信元メールアドレスはno-reply@officestation.jpです。



手順 1

勤務先からの指示に従って、オフィスステーションにログインします。

勤務先から通知されたメールもしくは、PDFファイルに、ログイン時に必要となる「URL」「ログインID」「ログインパスワード」情報が記載されています。

「URL」「ログインID」「ログインパスワード」情報を用いて、オフィスステーションにログインします。

ポイント

オフィスステーションにログインする際の「URL」は、インターネットで検索しても確認できません。ご不明な場合は、勤務先の担当者へご確認をお願いします。



[「オフィスステーションのログイン方法」マニュアル](#)

手順 2

【Web給与明細】メニューを開きます。

【Web給与明細】メニューをクリックします。
スマホの場合は画面左上の【MENU】をクリックすると、【Web給与明細】メニューが選択できます。



手順 3

「給与・賞与明細等の電子的交付による同意書」に同意します。

【同意する】を選択し、【確認画面へ】>【送信】をクリックします。



ポイント

「給与・賞与明細等の電子的交付による同意書」画面が表示された場合、電子交付に切り替える同意が必要です。

手順 4

確認する月をクリックすると、給与・賞与明細を確認できます。



ポイント

同月に給与明細と、賞与明細が存在する場合は、対象の月をクリック後、確認する明細が選択できます。