

手順に沿って、給与・賞与明細のご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。
これらの情報を用いて、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いたします。

[「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」をタップすると、「Web給与明細」メニューが選択できます。

手順 3 「給与・賞与明細等の電子交付に関する同意書」に同意します。

「同意する」を選択し、「確認画面へ」>「送信」をタップします。

ポイント

「給与・賞与明細等の電子交付に関する同意書」画面が表示された場合、電子交付での受け取りに関する同意手続きが必要です。

手順 4 確認する月をタップすると、給与・賞与明細を確認できます。

給与・賞与明細を確認する月をタップします。

ポイント

同月に給与明細と、賞与明細が存在する場合は、対象の月をタップした後、確認する明細が選択できます。