

Web 給与明細 操作マニュアル・Q&A

操作手順

- ① 教職員のページ(<http://www3.jwu.ac.jp/fc/>)より「給与明細・住所変更等」をクリックしてください。

給与明細・住所変更等
勤怠管理システム

(開かない場合) WEB 教員サービス URL
<https://www3.jwu.ac.jp/research/kgr/login.html>

- ② ユーザ ID、パスワードに JASMINE アカウントを入力し、ログインしてください。
アカウントが不明な場合は、こちらの Web フォームよりお問合せください。

<https://forms.office.com/r/ef7T8n8Yee>

ユーザID

パスワード

ログイン

- ③ 教職員用メニューから「給与明細参照」をクリックしてください。

学校法人 日本女子大学 WEBサービス

メインメニュー ログアウト

教職員情報変更届

給与明細参照

Web 給与明細 操作マニュアル・Q&A

クリック後、以下の画面が開きますので、参照したい項目をクリックしてください。

○ 給与明細参照



- ④ 表示したい年・月等をプルダウンより選択し、「PDF ファイルに出力」をクリックしてください。
※「身分データ出力方法」は「第一身分に集計して表示」を選択してください。

表示可能期間

- 給与・賞与明細書：2016年1月以降（支給日に更新）
- 源泉徴収票：2016年分以降（毎年12月給与支給日に当該年分を更新）

（参照画面イメージ）

給与明細書	<p>給与選択</p> <p>対象給与 2023 年 07 月 2023年07月分給与</p> <p>身分データ出力方法 <input checked="" type="radio"/> 第一身分に集計して表示 <input type="radio"/> 身分毎に表示</p> <p>PDFファイルに出力</p>
賞与明細書	<p>賞与選択</p> <p>対象賞与 夏期賞与 2023 年 2023年夏期賞与</p> <p>身分データ出力方法 <input checked="" type="radio"/> 第一身分に集計して表示 <input type="radio"/> 身分毎に表示</p> <p>PDFファイルに出力</p>
源泉徴収票	<p>年度選択</p> <p>対象年度 2022 年</p> <p>PDFファイルに出力</p>

- ⑤ 「ファイルを開く」等をクリックして閲覧・保存してください。

閲覧終了後は必ずログアウトしてください。

Web 給与明細 操作マニュアル・Q&A

Web 給与明細に関する Q&A

○Web 給与明細導入の目的を教えてください。

主な目的は、①サービスおよび利便性の向上、②ペーパーレス化の推進、③経費節減です。

① サービスおよび利便性の向上

- ・ 給与・賞与明細および源泉徴収票をいつでも閲覧することができます。(平成28年1月以降分)
- ・ 毎月、代表者の方に給与・賞与明細を取りに来ていただく必要がなくなります。
- ・ 支給日以降すぐに、給与・賞与明細を確認することができます。
- ・ 自宅の PC・スマートフォンからも閲覧できます。

② ペーパーレス化の推進

PDF 形式で出力されますので、ファイルで保存することが可能です。

③ 経費節減

シーラー用紙代、給与明細郵送費の経費節減になります。

給与・賞与明細の印刷、シーラー、仕分け、窓口受取・配付業務が不要になります。

利用環境について

○学外からも閲覧できますか。

お手持ちの PC・スマートフォンから、いつでもどこからでも閲覧することができます。

○使用しているパソコンが Mac なのですが、閲覧できますか。

Mac からでも閲覧できます。

○スマートフォンからは閲覧できますか。

スマートフォンやタブレット等のモバイル端末からも閲覧が可能です。

なお、スマートフォンから閲覧する場合も PC 用ページが表示されます。

■モバイル動作環境

OS	iOS: 10.3.3 以上 (※) Android: 5 以上
ブラウザ	iOS: Safari Android: Google Chrome

※iOS 10.3.2 以下の場合、Google Chrome で閲覧可能です。

○学内に自分専用の PC がないのですが。

共有で使用している学内 PC がある場合、そちらをご利用ください。

○セキュリティはどのようになっていますか。

第三者による盗聴や改ざんなどを防ぐため、世界標準の暗号技術である SSL を使用することにより通信を保護し、セキュリティを高めています。

Web 給与明細 操作マニュアル・Q&A

利用方法について

○JASMINE アカウント(ユーザ ID またはパスワード)を忘れてしまいました。

こちらの Web フォームよりお問合せください。 <https://forms.office.com/r/ef7T8n8Yee>

○パスワードはどのように管理すればよいですか。

第三者による不正アクセス等を防ぐため、パスワードは個人ごとに責任をもって管理し、他の人には絶対に教えない ください。

特に共有 PC 等からアクセスする場合には ID やパスワードを端末に記憶させず、閲覧終了後は必ずログアウトするとともに、デスクトップ等にデータを保存しないようにしてください。

○パスワードは変更できますか。

パスワードの変更は、ログイン画面「パスワード変更」より行うことができます。

○給与明細データはいつ更新されますか。

給与および賞与明細は支給日、源泉徴収票は毎年12月給与支給日に更新予定です。

○いつまで遡って閲覧できますか。

2016 年1月給与まで遡ることが可能です。なお、源泉徴収票は 2016 年分より閲覧が可能です。

○給与明細を印刷することはできますか。

印刷が可能です。ただし、PDF ファイルとして保存できますので、ペーパーレス化へのご協力をお願いします。

○源泉徴収票を紙でもらいたいのですが可能ですか。

源泉徴収票も Web 上で閲覧・印刷が可能です。必要に応じて、各自印刷してご利用ください。

○退職しても閲覧できますか。

退職後の閲覧はできません。退職前に、必要に応じて PDF ファイルを保存してください。

その他

○これまで明細に同封されていた配付物はどうなりますか。

個別に封入のうえ、メールボックス経由で配付します。

ただし、食券については金券のため、従前どおり人事課または西生田総務課にて配付します。

○Web 給与明細から紙媒体へ切り替えはできますか。

やむを得ない事由により、Web 給与明細にご承諾いただけない場合は、人事課へお申し出ください。

なお、紙媒体での発行を希望した場合、Web 給与明細は利用できません。

その他ご不明な点は、総務部人事課(n-jinji-k@atlas.jwu.ac.jp)までお問い合わせください。

以上