各　位

人事部職員課

給与明細書の電子交付への同意について

業務の合理化及び経費の削減を図るため、給与明細書の電子交付を進めております。

つきましては、以下の内容を確認のうえ、同意くださいますようお願いいたします。

１．電子交付する書類

給与明細書

２．参照方法

Ｗｅｂブラウザを使用して下記手順により参照する

１）機構内ホームページ業務システム共通ログインにてアカウントとパスワードで認証を行う。

２）認証後のメニューに表示される「給与明細」ボタンを押下し、給与明細選択画面を開く。

３）参照したい給与明細をリストから選択し「表示」ボタンを押下することで、指定の給与明細情報が画面に表示される。

３．情報の記録方法

セキュリティ強化したデータベースシステムにて記録・運用する。

４．交付予定日

　　　給与及び賞与支給日の午前９時から交付

５．交付開始日

　　　次回給与支給時から開始

６．その他

退職等により給与明細書（紙）の発行が必要な場合は、各拠点給与担当課に希望することにより、随時給与明細書の発行を行う。

上記内容を踏まえ、下記のとおり報告します。

* 給与明細の電子交付を承諾する。（必要な時に紙の明細の配布を希望。）
* 給与明細の電子交付を承諾しない。（紙の明細の配布を希望。）

※承諾いただけない場合、以下のいずれに該当するか記載願います。

　①個人に割り当てられたパソコンが無く、電子明細閲覧に支障がある。

　②その他（具体的理由　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　）

令和　　年　　月　　日

職員コード

所属部署名

氏　　　名