

# WEB給与システム利用に係るQ&A

## WEB給与システムについて

### 1 WEB給与明細の概要

**Q1-1** 給与明細・源泉徴収票及び諸手当申請をWEB化実施する目的は何ですか。

A. WEB上で申請・閲覧できるようにすることにより、これまでの印刷・仕分け・配付等の業務をなくすとともに、業務の合理化・効率化を実現することが主な目的です。また、過去の履歴を確認することもできますので、皆様の自己管理に活用することができます。

**Q1-2** 給与明細・源泉徴収票及び諸手当申請のWEB化によるメリットを教えてください。

A. メリットとしては、以下のとおりです。

(職員のメリット)

- ①いつでもPC・スマートフォン等から閲覧可能
- ②過去の履歴の明細照会が可能
- ③PDFファイルで出力できるのでファイル保存可能
- ④毎月の給与・賞与明細配付作業の省力化
- ⑤公開日以降すぐに、給与・賞与明細を確認可能(紙明細よりも早く公開することができます。)
- ⑥給与明細は、特殊勤務手当の内訳が明記され項目の確認が可能です。
- ⑦源泉徴収票についても、紙配布よりも早く確認することができ何度でも印刷して使用することが可能です。確定申告にも有効です。

(業務のメリット)

- ①給与明細書・封筒等、紙代・インク代等の経費削減
- ②印刷、仕分け作業の人件費削減
- ③諸手当に係る事務の一元化による事務負担軽減

### 2 セキュリティ及びパスワード等について

**Q2-1** セキュリティはどのようになっていますか。

A. 給与情報は重要な個人情報ですので、給与システム閲覧時には業界標準の暗号技術であるSSL/TLSを使用することにより、サーバーとクライアント(利用者側のPC)のブラウザ間での通信を保護し、セキュリティを高めています。

**Q2-2** ログインIDとパスワードは既に使用しているものですか。

A. ログインには、各自の『愛媛大学アカウント・パスワード』が必要です。『愛媛大学アカウント・パスワード』は、総合情報メディアセンターから職員個人宛て通知済みのものです。

Q2-3 ログインのアカウントとパスワードがわからなくなりました。

どこに連絡したらいいですか。

A. パスワードがわからなくなった方は、職員証をもって総合情報メディアセンター1F事務室、医学部・農学部分室に行っていただくようになります。

職員はその旨ご連絡いただければ、再発行し学内便で送られてきます。

事前に全学メールアドレス以外のメールアドレスを登録しておけば、パスワードをリセットすることができますので、ご利用の別メールアドレスを登録されることをお勧めします。

パスワードリセット用メールアドレス登録手順は、[「パスワードリセット用メールアドレス登録手順」](#)をご覧ください。

Q2-4 パスワードを変更したいのですが。

A. WEB 給与システム上では変更できません。全学メールアドレスのパスワード変更から行ってください。

### 3.閲覧方法等

Q3-1 閲覧方法について具体的に教えてください。

A. 閲覧画面までのアクセスについては、次の手順に従ってください。

#### ①U-PDS HR 画面

<https://jinkyu.office.ehime-u.ac.jp/uhr/package/auth/view/Login.html>

( 愛媛大学HPホームページ > 教職員用 > 人事関係手続 )

※各種ブラウザの「お気に入り」等に登録しておくと便利です。

②ログイン後、「パーソナルサイト」をクリックします。

③ (初めてアクセスした時のみ) 承諾可否の画面になるので、承諾する場合は、チェックボックスにチェックを入れて「送信」をクリックします。

次に、承諾確認のウィンドウが出るので、「OK」をクリックします。

※③の手続きをもって前述 (Q1-4) の「承諾」とさせていただきます。

④「給与明細」タブを選択すると、月別の給与明細が表示されます。また、各支給年月日をクリックすると、各月の詳細が表示されます。

⑤「諸手当申請」タブを選択すると、各種届の申請状況が確認できるページが開きます。「新規」ボタンから各届の申請を行うことができます。詳しい操作方法は、マニュアルを参照してください。

⑥「諸手当認定結果照会」タブを選択すると、現在認定されている諸手当を確認できます。

Q3-2 使用しているパソコンが Mac なのですが、閲覧できますか。

A. 推奨ブラウザは Google Chrome ですが、最新の mac OS におけるブラウザ「Safari (サ

ファリ)」との組み合わせにも対応しております。

**Q3-3** 職場に自分専用のパソコンがないのですが、自宅のパソコン、スマートフォンやタブレットからも閲覧できますか。

A. WEB 給与システム(U-PDS HR)は学外からでも利用できます。自宅、職場、キャリア通信回線(4G,5G 等)等の信頼のおけるネットワークでご利用ください。公共 Wi-Fi などでの環境でのご利用は避けていただくようお願いします。

**Q3-4** プリントアウトして持ち帰りたいのですが、明細画面を印刷することはできますか。

A. できます。また、PDF ファイルとして保存することもできますので、ペーパーレス化へのご協力よろしく申し上げます。

**Q3-5** 退職しても閲覧できますか。

A. 退職後は、閲覧することができません。退職日前までの必要なものは PDF 保存してください。

## 給与明細及び源泉徴収票閲覧にかかる Q&A

Q4-1 WEB給与明細の対象となる職員を教えてください。

A. 給与明細が発行されるすべての方のうち、愛媛大学職員アカウントでシステムログイン後、WEB給与明細に承諾された方が対象となります。なお、TA・RA・学生補助員等の愛大職員用のアカウントをお持ちでない方は、対応していないためWEB給与明細の利用対象から除いております。今後、導入に向けて順次準備予定です。

Q4-2 WEB給与明細はいつから運用されますか。

A. 令和4年8月から本格稼働しますが、令和4年7月給与から試行運用を順次開始します。システムにログイン後、WEB給与明細配信を承諾（同意）されますと、WEB給与明細の閲覧が可能となります。なお、通常、給与・賞与支給日の数日前から閲覧可能の予定ですが、確定後、システム掲示板にその旨掲載します。8月本格稼働1カ月間は、紙明細の配付を継続しますが、9月以降は、原則紙の明細が配付されなくなりますので、8月末までにシステムにログインの上、承認（同意）の程よろしく申し上げます。

Q4-3 WEB給与明細に関する法的根拠を教えてください。

A. 所得税法第231条等において、給与等の支払を受ける者の承諾を得て、支払明細書に記載すべき事項を電磁的方法により提供することができる旨定められています。

Q4-4 WEB給与明細の閲覧はいつから可能ですか。

A. 令和4年7月給与から試行運用を順次開始し、閲覧について、システムのデータ準備が整い次第、システムの掲示板に閲覧可能となりましたらお知らせします。8月中は、紙明細の配付を継続しますが、9月以降は原則紙の明細が配付されなくなりますので、8月末までにシステムログインの上、承認（同意）の程よろしく申し上げます。

Q4-5 どのくらいまでさかのぼって閲覧できますか。また、何年分がWEB上で閲覧できますか。

A. 令和4年3月給与分以降、閲覧することができます。今後、約7年分のデータが閲覧可能です。

Q4-6 退職しても閲覧できますか。

A. 退職後は、WEBシステム上のアカウントが削除されますので閲覧することができません。退職日以降に支給される給与明細及び発行される源泉徴収票は紙での配布となります。退職日前まで必要なものはPDF保存してください。

Q4-7 WEB給与明細に同意していますが、源泉徴収票はWEBで閲覧・印刷可能ですか。

すか。

A. 源泉徴収票については、WEB により令和 3 年分から閲覧等可能となっており「電子交付」となっておりますので原本としてご使用ください。

**Q4-8** プリントアウトして持ち帰りたいのですが、明細画面を印刷することはできますか。

A. できます。また、PDF ファイルとして保存することもできますので、ペーパーレス化へのご協力よろしく申し上げます。

**Q4-9** WEB 明細に承諾したのですが、いつから紙明細の発行が停止されますか。

A. 令和 4 年 9 月給与から紙による給与明細の発行を停止します。8 月末までにシステムにログインの上、承認（同意）の程よろしく申し上げます。なお、8 月以降、承諾された方は、原則承諾した翌月から紙明細を停止します。

**Q4-10** 今後も紙の給与明細で配付してもらいたいのですが。

A. 承認（同意）されない場合は、引き続き紙明細が配布されます。

WEB 明細はプリントアウト及びファイル保存も可能です。また、同様の内容に加えて、特殊勤務手当の内訳も表示されます。

大学の方針として、WEB による給与明細閲覧への移行するものですので、ご理解の上、承諾（同意）の程よろしく申し上げます。

**Q4-11** これまで給与明細の配付によって給与が支給されたことを認識していましたが、WEB 明細の場合はどのようになりますか。

A. 原則 3 日前までには閲覧可能とし、閲覧可能日に WEB 給与システム(U-PDS HR) の掲示板に、当月の給与明細が閲覧できる状態になったことをお知らせいたします。

**Q4-12** 複数の職種(職員番号)で雇用されているのですが、どのように閲覧したらよいでしょうか。

A. 給与明細は職員番号ごとに発行しています。ログインして対象職員のタブの切替えで閲覧可能です。もし、表示されない職種(職員番号)がある場合は給与支給担当までお知らせください。

※退職した職種(職員番号)の明細については、退職後は閲覧できませんのでご注意ください。

## 諸手当申請(扶養・住居・通勤)に係る Q&A

### Q5-0 諸手当 WEB 申請の手順を知りたい。

A. 紙媒体で申請していた時と同様に、入力必要事項を入力して申請します。申請内容について、給与チームからメール等で確認のご連絡をすることがありますので、気にかけていただければ幸いです。特に問題がなければ、給与チームで諸手当の認定処理を行い、翌月以降の給与に反映されます。

詳細は、操作マニュアルをご確認ください。

### Q5-1 申請に必要な書類はありますか。

A. 住居届と扶養届の申請時にそれぞれ必要書類をアップロードしていただきます。具体的な必要書類は、「諸手当申請」→「新規」→「必要書類一覧」から確認できます。各種届の画面でも「必要書類一覧」ボタンを押していただくと、同様に確認できます。

なお、扶養届の添付書類について、共济組合の「被扶養者申告書」に添付する書類と重複する（すでに紙媒体で提出している）ものは、WEB 申請時にあらためてアップロードする必要はありません（手当の申請自体は必要です）。

### Q5-2 入力中にタイムセッションが切れてしまう。

A. 操作をせずに一定時間(30分程度)が経過すると、タイムセッションが切れるようになっています。一時保存ボタンを押して、こまめに保存をしていただきますようお願いいたします。

### Q5-3 申請が完了しているか確認したい。

A. 「パーソナルサイト」→「諸手当申請」で、申請している届の「状態」を確認できます。

※「一時保存」と表示されている場合は、申請が完了していません。

詳細は、操作マニュアルをご確認ください。

### Q5-4 申請完了後に入力内容に誤りを発見したなど、届を修正したいときはどうすればよいですか。

A. 「諸手当申請」の画面で、申請している届の「状態」が「受付前」となっている場合は修正可能です。「状態」が「受付済」や「認定済」になっている場合は、申請者側から「取下げ」ができないので、給与チーム (jinjiqyo@stu.ehime-u.ac.jp) までご連絡をお願いします。

詳細は、操作マニュアルをご確認ください。

### Q5-5 申請した内容の認定結果を確認したい。

A. 「パーソナルサイト」→「諸手当認定結果照会」で確認できます。

Q5-6 申請内容が「諸手当認定結果照会」に反映されるのはいつ頃ですか。

A. 常勤職員の場合は、申請した月の翌月の給与支給日までに反映される場合が多いです（有期契約職員の場合は翌々月の給与支給日）。

ただ、添付書類が不足している場合や申請内容の確認に時間がかかる場合など、反映されるまでに時間がかかることもありますので、ご了承ください。