

オンライン給与明細に関して

スマート大臣にて新たに給与明細のオンライン閲覧に対応しました。
給与明細の確認方法としては以下の2通りがあります。

- ① 能動的な方法: マイポータルで参照する(こちらが初期設定)
 - ② 受動的な方法: メール配信で受け取る(設定変更が必要)
- その閲覧方法、設定変更方法を以下に説明します。

【手順①】スマート大臣 マイポータルへのログインする

「スマート大臣 マイポータル」(<https://smart.ohken.co.jp/portal/>)にアクセスしてください

スマート大臣へのログイン方法に関しては、マイポータルへのログイン方法.pdfを参照ください。

【手順②】同意文書への同意

既に書面にて同意頂いておりますが、システムの都合上、初回のみ同意文書が表示されます。記載内容は書面と同じになりますので、同意するにチェック頂き、「送信」ボタンをタップください。

給与・賞与明細書等の電子交付同意

専用Webサイト「大庄スマート マイポータル」にログインし、給与明細等の閲覧を行う
(URL: <https://smart.ohken.co.jp/portal/>)

電子メールにて、受給者指定のメールアドレスに交付
PC・スマートフォンの場合: PDF形式のファイルを添付して交付
(PDFを閲覧している場合は、パスワードの入力が必要)
携帯電話の場合: メール本文(テキスト形式)にて交付

交付予定日
給与明細 給与支給日に交付
賞与明細 賞与支給日に交付
源泉徴収票 毎年12月25日までに交付

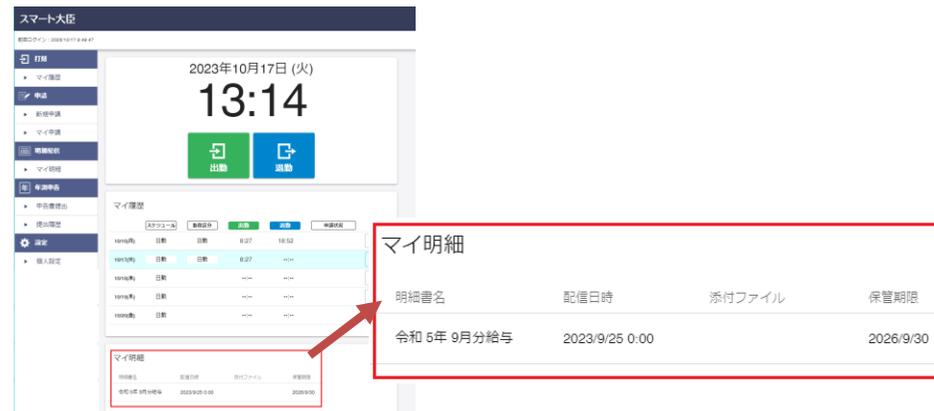
上記の実施内容に同意しますか?
 同意する 同意しない

※送信した同意内容は、後から「大庄スマート マイポータル」上で変更することはできません。
同意内容を変更したい場合は、システム管理者に連絡してください。

今回は送信しない **送信**

【手順③】マイ明細

給与明細が配信されるとマイポータル画面のマイ履歴の下にマイ明細部分に配信された給与明細があることが通知されます。



【手順④】給与明細の表示

上図の明細書名に表示されている「令和5年9月分給与明細」部分をタップすることで以下の給与明細が表示され、内容を確認することが可能です。プリンタが接続されているPCなどで見る場合には印刷も可能です。

令和5年9月分給与
保管期限: 2026/9/30

1/1

令和5年9月分給与.pdf **Download**

令和5年9月分給与 明細書

社会福祉法人 みりの会

所属	001-002	コード	XXXX	支給日	令和5年9月25日
氏名	法人本部 斎藤	氏名	ゼルブ 太郎		
備考					
勤怠	平日出勤	21	有給日数	1.0	
本俸	基本	123,456	住宅手当	2,345	2,000
			通勤手当	3,456	11,111
支給			退職引当金		2,222
控除	健康保険	XXX,XXX	厚生年金保険	XXX,XXX	雇用保険
	住民税	XXX,XXX	退職共済基金	XXX,XXX	王助会費
控除	XXX,XXX	XXX,XXX	X,XXX		
合計					110

赤○で囲んだDownloadボタンをタップすることでPDFファイルをダウンロードすることができます。

メール送付への変更は

3

【手順⑤】設定変更

スマート大臣のメニューより「設定」にある「個人設定」をタップします。
スマートフォンなどでメニューが表示されていない場合には、下図右側の赤丸で囲んだ箇所をタップするとメニューが表示されます。



個人設定には、以下のような項目があります。

赤枠で囲まれた部分で明細配信関連の設定が可能です。

下図は初期設定の状態、メール配信ではなくWebが選択され、マイポータルで確認する設定になっています。

→ 4 ←

4

【手順⑥】メール配信への変更手順

「配信通知のメール受信」の「受け取る」をチェックすることで、給与明細が掲載されたことをメールで受け取ることができます。これは通知のみで、給与明細自体はマイポータルの手順③～④で閲覧します。

受信方法にて「メール (PDF)」をチェックすることで、メールに給与明細のPDFが添付されたメールを受け取ることが可能です。

「メール (テキスト)」は、ガラケーと呼ぶスマートフォン以前の文字のみ表示可能な携帯電話へ送りたい場合に使用します。

「メール (テキスト)」の場合は、必要最小限の給与明細情報を文字で送信するため情報量が限られます。

PDFファイルの暗号化パスワードにて、任意のパスワードを設定することで、メールに添付されたPDFを開く際にパスワードを要求することが可能です。

明細配信用メールアドレスを設定することで、個人設定の上部に設定したメールアドレスとは別のメールアドレスへ給与明細を送信したい場合に入力します。

【手順⑦】変更の保存

最後に必ず「変更の保存」をタップしてください。

個人設定画面の一番下にある「変更の保存」を必ずタップしてください。この操作を行って、はじめてメールアドレスが設定されますので、最後に忘れずに実行してください。