

簡易マニュアル目次



PCの場合



初回ログイン P2
パスワード変更 P3



給与明細閲覧 P4
閲覧 P4
印刷/保存 P5



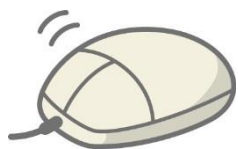
証明書申請 P6



設定変更 P7
パスワード P7
メールアドレス P8

はじめに、ログインしてください

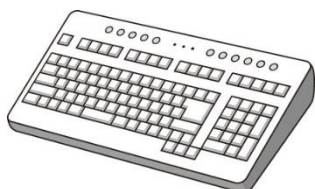
(1) Internet Explorer を起動してください



(2) お客様専用サイトのURLを入力して下さい

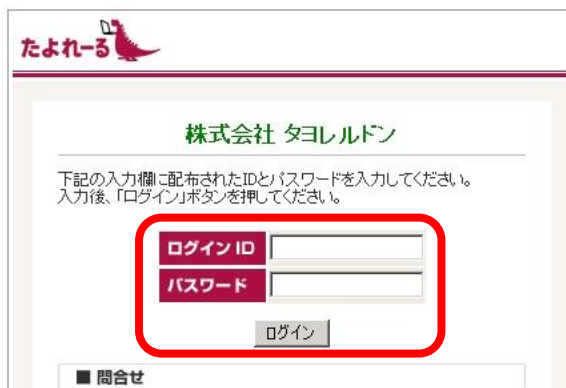
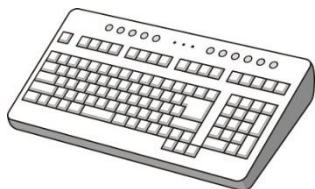
※**サイト開設通知書をご確認いただき下記URLを修正してください**

(<https://kyuyo.tayoreru.com/kyuyo/>**(お客様固有の情報)**/Login/Login_User.aspx)



(3) ログインID・パスワードを入力して「ログイン」を選択して下さい

ログインID：社員番号，パスワード：生年月日(※)



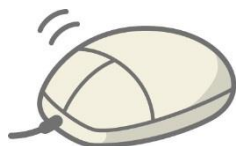
※ 初回ログイン時のパスワードは生年月日(西暦)です (詳細 P3)

パスワード変更してください

(4) 初回ログイン時に、給与明細電子配付に同意して下さい



給与所得の源泉徴収票、給与支払明細書の電子配付実施について



給与所得の源泉徴収票、給与支払明細書の配付に際して、地球環境に配慮したペーパーレスの推進、就労者各位の利便性向上を目的に、従来の書面による配付から電子配付へ切替えます。ご一読の上、「利用規約に同意する」にチェックを入れて「次へ」をクリックしてください。

- 電子配付とは
電子配付とは、給与所得の源泉徴収票、給与支払明細書について、書面で受領することなく電子的方法により閲覧して確認していただく方法です。
- 電子配付の開始
西暦○○○○年××月△△日（毎月○○日までに交付）
- 電子配付の方法
電子配付は、当社が指定する電子計算機に備えられた閲覧ファイルに記録された、給与所得の源泉徴収票、給与支払明細書、電気通信回線（インターネット等）を通じて、就労者の閲覧に供する方法により行います。また、就労者が閲覧するために必要な情報を当社が指定する電子計算機の中の就労者ファイルに登録します。
当社が指定する電子計算機：https://kyuue.tayoreru.com/○○○○○○○○
閲覧するために必要な情報：△△△△△
- 電子配付の対象
電子配付の対象は、給与所得の源泉徴収票、給与支払明細書、費支払明細書（該当者のみ）です。
- 給与所得の源泉徴収票、給与支払明細書の提供方法について
・給与所得の源泉徴収票、給与支払明細書は、PDF形式のファイルで提供いたします。
・給与所得の源泉徴収票、給与支払明細書は、就労者ご自身のパソコンにもダウンロードできるように提供いたします。
・給与所得の源泉徴収票、給与支払明細書は、就労者ご自身でプリンター等の印字機器により紙媒体で出力を行い確認できるように提供いたします。
・給与所得の源泉徴収票、給与支払明細書は、○○ヶ月間提供いたします。

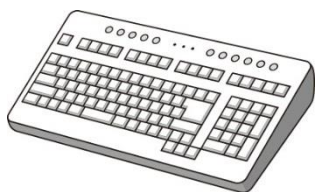
上記、利用規約の内容をご確認の上、「利用規約に同意する」にチェックして「次へ」ボタンをクリックしてください。

利用規約に同意する

次へ 戻る

↓↓必ず行って下さい↓↓

(5) 初回パスワードから本人しか分からないパスワードへ変更して下さい



● パスワード変更

初回のログインです。
パスワードの変更を行ってください。
確認のため、新しいパスワードを2回入力してください。

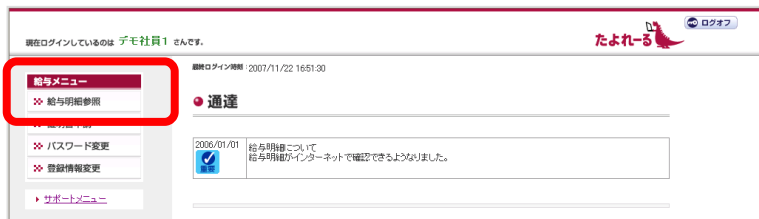
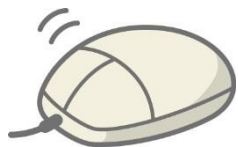
現在のパスワード	<input type="password"/>
新しいパスワード	<input type="password"/>
新しいパスワードの確認入力	<input type="password"/>

変更

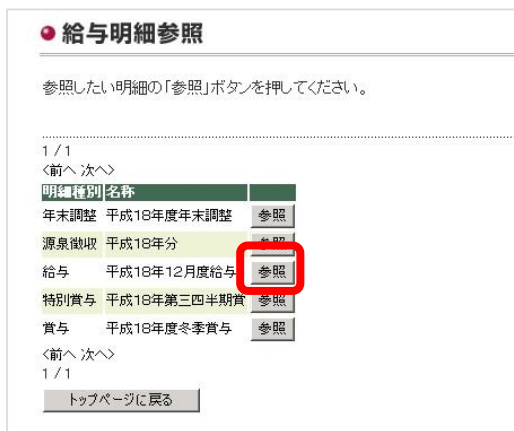
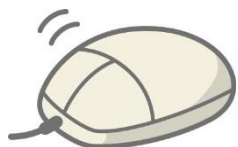
※ 現在のパスワードに生年月日(西暦)を入力し、新しいパスワードを入力し、変更ボタンを押すと、ログインできます。
PCか携帯電話か、どちらかで1回行ってください。設定したパスワードは、PC、携帯電話の両方で利用できます。

給与明細閲覧してください

(1) ログイン後に左メニューより「給与明細参照」を選択して下さい



(2) 閲覧したい給与明細を選択して下さい
給与以外にも 賞与，源泉徴収票も閲覧出来ます



(3) 給与明細が表示されます

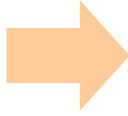
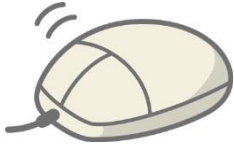
支給年月	所属コード	所属名	社員コード	氏名
平成18年12月度給与	000001	デモ課	000001	デモ社員1 除

【支給項目】							
基本給	役職給	技術手当	営業手当	勤続手当	家族手当	住宅手当	自動手当
195,000	16,000	12,000		9,000		30,000	5,000
残業手当	休日出勤手当	超勤手当合計	宿日直手当	通勤手当	仮払金	欠勤扣除	遅刻早退扣除
40,544		40,600		4,600			
							総支給額
							302,200

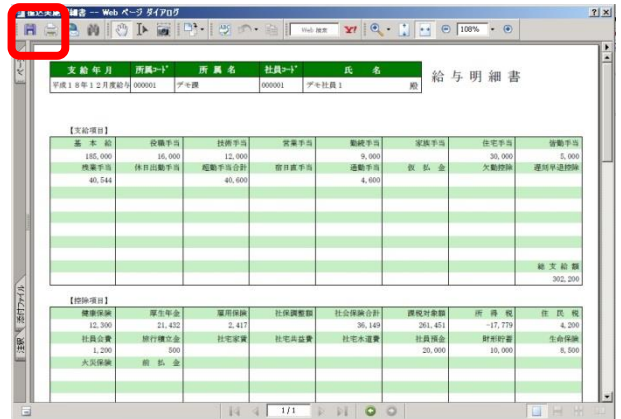
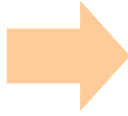
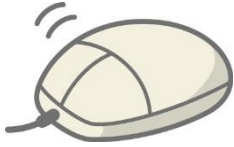
【控除項目】							
健康保険	厚生年金	雇用保険	社保調整額	社会保険会計	課税対象額	所得税	住民税
12,300	21,432	2,417		36,149	261,451	-12,779	4,200
社員会費	旅行積立金	社宅家賃	社宅共益費	社宅水道費	社員雑金	財形貯蓄	生命保険
1,200	500				20,000	10,000	8,500
火災保険	前払金						

給与明細を印刷/保存できます

(1) 表示された給与明細の右上「印刷」を選択して下さい



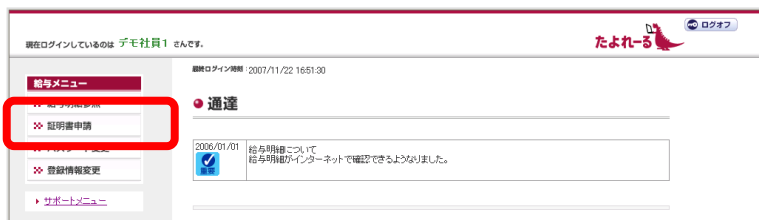
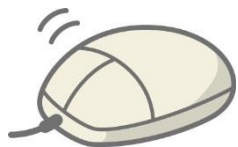
(2) 表示されたPDF(※)データを印刷や保存が出来ます



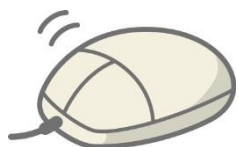
※ PDFデータは無料配布ソフトのAdobe Readerで閲覧する事が出来ます

証明書を申請できます

(1) ログイン後に左メニューより「証明書申請」を選択して下さい



(2) 原本が必要な「源泉徴収票」を選択して「申請」を選択します



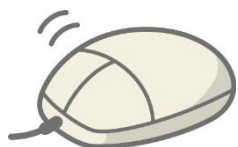
● 証明書発行申請

申請するものを選択して「申請」ボタンを押してください。

種別	枚数	選択
源泉徴収票	2010 年 1 枚	<input type="checkbox"/>

申請 | トップページへ戻る

(3) 申請内容を確認後に「確認」を選択して申請完了です(※)



● 証明書発行申請 確認

以下の内容で申請します。「確認」ボタンを押してください。

種別	枚数
源泉徴収票	2010年度1枚

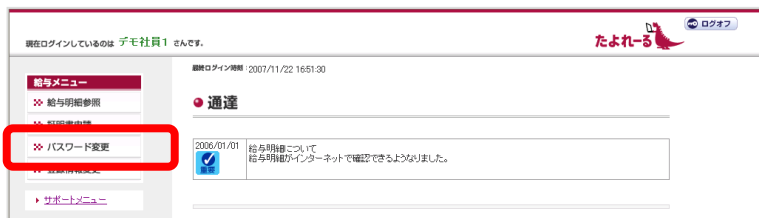
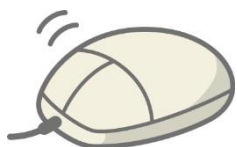
確認 | 戻る

※ 給与担当者の処理完了後に、原本を所属店舗へ郵送いたします。

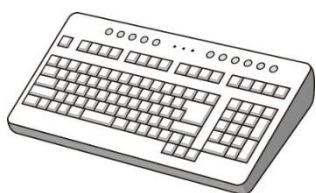
設定変更(パスワード)できます

定期的にパスワードを変更したい方向け

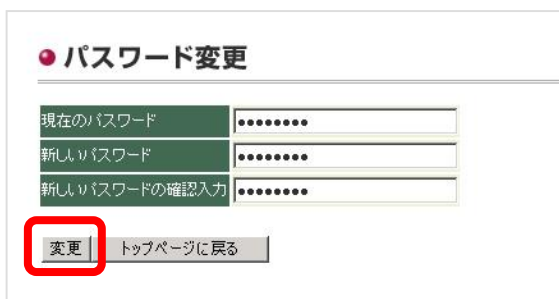
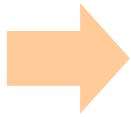
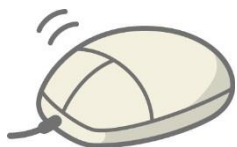
(1) ログイン後に左メニューより「パスワード変更」を選択して下さい



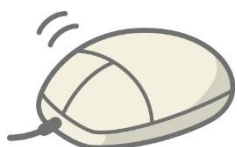
(2) 現在のパスワードと新しいパスワードを入力して下さい



(3) パスワード入力後に「変更」を選択して下さい



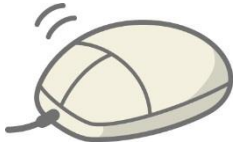
(3) 変更内容の確認をして「OK」を選択すれば変更完了です



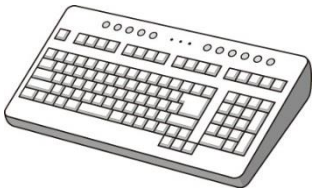
設定変更(メールアドレス)できます

給与明細公開日のお知らせを希望する方向け

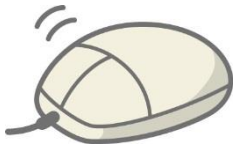
(1) ログイン後に左メニューより「登録情報変更」を選択して下さい



(2) メールアドレスを入力して下さい



(3) メールアドレス入力後に「変更」を選択して下さい



(4) 内容の確認をして「確認」を選択すれば完了です

設定したメールアドレス宛に、最新の給与明細が閲覧できるようになったことをお知らせします。

