

# Web 給与明細マニュアル

## 0. はじめに

### [0-1 まえがき](#)

## <目次>

## 1. 序

### [1-1 機能概要](#)

#### [1-1-1 給与明細公開日](#)

#### [1-1-2 給与明細表示期間](#)

### [1-2 利用推奨環境 \(ブラウザ\)](#)

### [1-3 セキュリティ](#)

## 2. 画面詳細

### [2-1 ログイン画面](#)

### [2-2 初回ログインについて](#)

#### [2-2-1 同意画面](#)

#### [2-2-2 新パスワードの設定](#)

#### [2-2-3 メールアドレスの登録](#)

### [2-3 給与明細トップ画面](#)

### [2-4 給与明細閲覧画面](#)

#### [2-4-1 給与明細印刷](#)

### [2-5 パスワードの変更](#)

### [2-6 メールアドレスの登録・変更](#)

## 3. よくあるご質問

## 4. 改訂記録

## 0. はじめに

### 0-1 まえがき

#### 本書の目的

本書は、㈱アヴァンティスタッフの登録スタッフがインターネットを利用して給与明細(Web 給与明細)を閲覧するための画面操作について説明しています。

## 1. 序

### 1-1 機能概要

インターネット(Web)を介し、インターネット(Web)上で給与明細を確認できるシステムです。

#### 1-1-1 給与明細公開日

- \* 給与振込日(毎月 15 日)の前々日までには閲覧が可能となります。
- \* 給与振込日が銀行休日(土・日・祝日)になる場合は、その休日の前日が振込日となります。

#### 1-1-2 給与明細表示期間

直近 6 ヶ月分を表示します。6 ヶ月より前の給与明細は削除されます。  
※給与支給がない月の給与情報は表示されません。

### 1-2 利用推奨環境 (ブラウザ)

Microsoft Edge / Google Chrome / Firefox / Safari など最新バージョンのブラウザをご使用ください。  
尚、ブラウザの種類やバージョンによっては画面のレイアウトが崩れるなど正常に表示されない場合があります。

### 1-3 セキュリティ

情報の送受信にあたり、情報が傍受・妨害されることを防ぐ目的で TLS(Transport Layer Security)技術を使用し、情報の暗号化などによりその保護に努めています。

## 2. 画面詳細

(各項目への入力欄・表示欄に明記・表記されている内容等はすべて架空のものです。)

### 2-1 ログイン画面

The screenshot shows the login interface for 'アヴァンティスタッフ Web 給与明細'. At the top, there is a logo with a stylized 'A' in a circle and the text 'アヴァンティスタッフ'. Below it is a green leaf icon with the word 'Web' and 'Web 給与明細'. The main content area is enclosed in a light blue border and contains the following text and form elements:

スタッフNO、パスワードを入力し、ログインボタンをクリックしてください  
※TLS非対応ブラウザではご利用いただけません

スタッフNO	<input type="text"/>	(半角6桁)
パスワード	<input type="password"/>	

ログイン

[パスワードをお忘れの方はこちら>>](#)  
(ログイン後のメールアドレス設定が登録済になっている必要があります)

[マニュアル・よくある質問\(PDF\)](#)

#### ■スタッフ No.

ご登録時にご案内のスタッフ No. (半角 6 桁) です。

#### ■パスワード

初めてログインされる方は、最初の給与支給月にお送りする「給与明細書(書面)」に印字の「Web 給与明細パスワード」(6 桁のランダムな半角英数字) です。

以降、任意のパスワード(半角英数記号 3 種を含む 8 文字以上 128 文字以下)を設定しご利用ください。

上記入力後、【ログイン】ボタンをクリックします。

- ログインできない方は、大文字・小文字も区別していますので、もう一度確認してください。
- 初めてログインされる方で、「給与明細書(書面)」を紛失してしまった場合は、「アヴァンティスタッフ Web 給与明細担当」までご連絡ください。  
アヴァンティスタッフ Web 給与明細担当  
電話番号： 03-6703-8340  
受付時間： 9：00～17：30 (平日のみ)
- 一度ログインされた方で、Web 給与明細システムにメールアドレスをご登録いただいた方が、設定したパスワードをお忘れの場合は、【パスワードをお忘れの方】をクリックし、表示された内容にしたがってパスワードを再設定してください。

注：6ヶ月間給与支給がなかった方は、パスワードが無効となります。

→パスワードは、新たに発行される「給与明細書(書面)」にて再交付されます。交付されたパスワードをログインページの「パスワード」欄に入力し、ログインしてください。

## 2. 画面詳細

### 2-2 初回ログインについて

#### 2-2-1 同意画面

**ログインありがとうございます**

「Web給与明細」を閲覧いただくことで、正式に「Web給与明細」の利用をご了承いただいたものと致します。  
今後も「Web給与明細」をご活用ください。

初めてログインされる方は、表示内容を確認の上、【了承し、次に進む】ボタンをクリックすると Web 給与明細を閲覧することができます。

【戻る】ボタンをクリックすると、ログイン画面に戻ります。

※一度【了承し、次に進む】ボタンをクリックすると、次回ログインからは、同意画面は表示されません

#### 2-2-2 新パスワードの設定

**パスワードの変更**

セキュリティ強化対策として、定期的に任意のパスワードに変更してください。  
パスワードは、任意の半角英数記号の3種を使用し、スタッフNOの文字列を含まない8文字以上128文字以下で入力してください。

パスワード	
旧パスワード	<input type="password"/>
新パスワード	<input type="password"/> <span>(強度)</span>
新パスワード (確認用)	<input type="password"/>

【パスワードをご指定いただく際のご注意】  
1.半角英数記号の3種を使用し、スタッフNOの文字列を含まない8文字以上128文字以下で入力してください。  
2.英大文字・英小文字は別の文字として認識します。

セキュリティ強化のため、「給与明細書(書面)」にてお知らせしている「Web 給与明細パスワード」を任意のパスワードに変更してください。

新たに任意のパスワード（半角英数記号3種を含む8文字以上128文字以下）を「新パスワード」欄に入力してください。また、確認のため下段にも同様に入力してください。

※パスワードに利用できる記号

(!"#\$%&'()\*+,-./:;<=>?@[N]^\_`{|}~)

## 2. 画面詳細

### 2-2-3 メールアドレスの登録

**ご登録ありがとうございました**

パスワードの変更が完了いたしました。

[給与明細ページに戻る](#)

---

**メールアドレス登録**

(半角)  
 (確認のため再入力してください)

---

利用目的：  
メールアドレスを登録いただいた場合、  
1. 給与明細Web公開日に(Eメールにて)公開通知が送信されます。  
2. 上記の公開通知(Eメールにて)に添付されているURLをクリックし、  
Web給与明細を閲覧することが可能です。  
3. パスワードを忘れた場合、登録のメールアドレスにあなたのパスワードが送信されます。

メールアドレスが未登録の場合、正しいメールアドレスが登録されていない場合は、  
上記3点は利用できません。

(注) 派遣先のメールアドレスを登録することはできません。  
(注) 迷惑メール対策を行っている方は下記ドメインからのメールを受信できるよう設定してください。

avantistaff.com および n01.smp.ne.jp

[登録](#)

新パスワードの設定が完了しますと、メールアドレス登録画面が表示されますので、合わせてメールアドレスもご登録ください。

**■メールアドレスをご登録いただくと、次のようなメリットがあります■**

- ① 給与明細 Web 公開日に「給与のお知らせメール」を送信します。
  - ② 「給与のお知らせメール」本文中に記載されている URL をクリックすると、「Web 給与明細」ログイン画面を表示できます。
  - ③ パスワードを忘れてしまった場合、登録メールアドレス宛にパスワード再設定用 URL が記載されたメールが届きます。
- ※ メールアドレスに誤りがある場合、迷惑メールに設定されている場合などは、上記 3 点をご利用いただけません。
  - ※ フリーメールアドレスは、メール未着などが発生する可能性があることをご了承ください。
  - ※ 派遣先のメールアドレスを登録することはできません。

注：6ヶ月間給与支給が無かった場合、パスワード・メールアドレスは無効となります。

メールアドレスのご登録は、給与明細トップ画面の「メールアドレス登録・変更」からも可能です。

## 2. 画面詳細

### 2-3 給与明細トップ画面



株式会社 アバンティスタッフ

Web 給与明細

| Avantistaffトップへ | ログオフ

■ 給与明細

支給日
<a href="#">支給日03月15日</a>
<a href="#">支給日02月15日</a>
<a href="#">支給日01月14日</a>
<a href="#">支給日12月15日</a>
<a href="#">支給日11月15日</a>
<a href="#">支給日10月15日</a>

・ [アバンティスタッフからのお知らせ](#)

・ [パスワード変更](#)  
※パスワードは定期的に変更してください。

・ [メールアドレス登録・変更](#)  
※未登録の方は登録してください。

■ Web 給与明細のお問い合わせ  
アバンティスタッフ Web 給与明細担当  
電話番号：03-6703-8340  
受付時間：9:00～17:30（平日のみ）

- ・ 給与明細を表示する<2-4 参照>  
表示したい支給日をクリックすることで給与明細閲覧画面が表示されます。
- ・ 当社のお知らせを表示する  
【アバンティスタッフからのお知らせ】をクリックすると、当社ホームページの「登録スタッフの方へ」ページが表示されます。（別ウィンドウで表示されます）
- ・ パスワードを変更する<2-5 参照>  
【パスワード変更】をクリックすることで変更画面が表示されます。
- ・ メールアドレスを登録・変更する<2-6 参照>  
【メールアドレス登録・変更】をクリックすることで登録・変更画面が表示されます。

## 2. 画面詳細

### 2-4 給与明細閲覧画面



Avanti Staff



# Web 給与明細

| [Avantistaffトップへ](#)
| [給与明細トップへ](#)
| [ログアウト](#)

2020年04月分給与明細  
100055

支給日05月15日  
テスト100055様

[支給]		[控除]	
時間内給与	98,250	源泉所得税	2,730
時間外手当	9,532	雇用保険料	565
休日手当・割増分	0	健康保険料	9,376
法定休日手当	0	介護保険料	1,700
深夜手当	0	厚生年金保険料	17,385
<小計>	107,782		
有給休暇手当	63,000		
通勤交通費	17,840		
<支給計>	188,622	<控除計>	31,756
<b>差引支給額(振込額)</b>		<b>156,866</b>	

課税対象額		税 配 扶 障 寡 学	
時間内時間	65:30	<年間累計額>	
時間外時間	5:05	課税対象額	835,131
休日時間・割増分		徴収税額	17,980
法定休日時間 (内)深夜時間		社会保険料	145,214
		<有給休暇情報>	
合計時間	112:35	期限	2021/10/31
出勤日数	9日	残日数	20日
有休使用日数	7日		
<前月標準報酬月額>	190千円		
<当月標準報酬月額>	190千円		

### ☆☆☆ 今月のお知らせ ☆☆☆

**□ 社会保険ご加入の皆様へ □**

健保組合による「被扶養者の資格調査」の対象となられた方には、〇月中に「確認調査票」をお送りしています。この「確認調査票」及び健保組合が求める該当の「必要書類」を〇/〇〇当社必着でお送り下さい。ご提出のない方は健保組合が被扶養者の資格を削除してまいりますのでご注意ください。

**□ 健康診断について □**

受診日当日は、当社よりお送りしました健康案内に同封の「受診券」と「保険証」を必ずご持参下さい。受診券を紛失された方は早めにごサポート課迄ご連絡下さい。

また、健康診断にもありますが、問診表等は健康機関から直接送付されます。不明な点は予約されました各健康機関にお問い合わせ下さい。

**□ アヴァンティカレッジ'大手町' □**

就業中の方無料！NEW「PowerPoint」の専技  
 有料「ExcelVBA入門」料金6,000円(教材費含)  
 有料「ExcelVBA活用」料金8,000円(教材費含)  
 有料「AccessVBA入門」料金6,000円(教材費含)  
 OAA/ITセミナー全31講座 & スキルアップセミナー全15講座  
 就業中の方は無料で受講いただけます！  
 「Excel条件付書式」、「Word差込印刷」  
 「電話基礎編」、「ビジネス文書基礎編」  
 ビジネス専門能力向上のため、優待価格でご受講いただける  
 提携専門学校や通信教育機関もご利用下さい。  
 ⇒詳細は当社Web[最新セミナー情報・福利厚生など]で確認下さい。

### アヴァンティスタッフからのお知らせ

#### 2-4-1 給与明細を印刷する

【給与明細印刷】 ボタンをクリックすることで表示されている給与明細を印刷できます。

→印刷した給与明細は、正式な給与明細としてご利用いただけます。

※【戻る】 ボタンをクリックすると、給与明細トップ画面に戻ります。

## 2. 画面詳細

### 2-5 パスワードの変更

#### パスワードの変更

新しいパスワードを入力し、「登録」ボタンを押してください。  
パスワードは、任意の半角英数記号の3種を使用し、スタッフNOの文字列を含まない8文字以上128文字以下で入力してください。

パスワード	
新パスワード	<input type="password"/> (強度)
新パスワード (確認用)	<input type="password"/>

**【パスワードをご指定いただく際のご注意】**  
1.半角英数記号の3種を使用し、スタッフNOの文字列を含まない8文字以上128文字以下で入力してください。  
2.英大文字・英小文字は別の文字として認識します。

「新パスワード」・「新パスワード (確認用)」に変更したいパスワードを入力し、**【登録】** ボタンをクリックすると、登録が完了します。  
※尚、セキュリティ強化の観点から、パスワードは定期的に変更してください。

### 2-6 メールアドレスの登録・変更

#### メールアドレスの登録・変更

メールアドレスを登録してください。  
メールアドレスを登録いただいた場合  
1.給与明細Web公開日に(Eメールにて)公開通知が送信されます。  
2.上記の公開通知(Eメール)に添付されているURLをクリックし、Web給与明細を閲覧することが可能です。  
3.パスワードを忘れた場合、登録のメールアドレスにパスワード再登録手続き通知メールを送信します。

メールアドレスが未登録の場合、正しいメールアドレスが登録されていない場合は、上記3点は利用できません。

ご入力の上、登録ボタンを押してください。

メールアドレス	
<input type="text" value="xxx@xxx.com"/>	(半角)
<input type="text" value="xxx@xxx.com"/>	(確認用)

(注) 派遣先のメールアドレスを登録することはできません。  
(注) 携帯アドレスで迷惑メール対策を行っている方は下記ドメインからのメールを受信できるように設定してください。  
@avantistaff.com

変更したいメールアドレスを入力し、確認用欄にも同様に入力してください。  
**【登録】** ボタンをクリックするとメールアドレスが変更されます。

注1：派遣先のメールアドレスを登録することはできません。

注2：迷惑メール対策を行っている方は、「avantistaff.com」および  
「n01.smp.ne.jp」からメールを受信できるように設定してください。



### 3. よくあるご質問

#### 【索引】

- Q01. Web 給与明細には、どのようにアクセスするのですか
- Q02. 初回ログイン時のパスワードがわかりません
- Q03. ログイン出来ません
- Q04. スタッフ No.を忘れました
- Q05. パスワードを忘れました
- Q06. パスワードが変更できません
- Q07. 今月の給与支給分が表示されません
- Q08. 給与明細が 6 ヶ月分表示されません
- Q09. スタッフ登録時にメールアドレスを伝えましたが、新たにメール登録しなければなりませんか
- Q10. 「給与のお知らせメール」には何が記載されていますか
- Q11. 登録したメールアドレスに「給与のお知らせメール」が届きません
- Q12. 給与明細の画面を保存したいのですが
- Q13. 給与明細は郵送されないのですか
- Q14. 過去分の給与明細が必要になった場合は、どうしたらよいですか
- Q15. 「Web 給与明細」と「給与明細書(書面)」の両方を利用することはできますか
- Q16. PC・スマートフォンなどの閲覧可能な端末を所有しておらず閲覧できません
- Q17. 源泉徴収票も Web で閲覧できるようになるのですか
- Q18. 全てのパソコンから閲覧できるのですか
- Q19. 全ての携帯端末から閲覧できるのですか

#### Q1. Web 給与明細には、どのようにアクセスするのですか

A1.

アクセス方法は 2 通りあります。

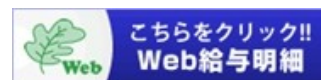
①アヴァンティスタッフのホームページの登録スタッフの方

(<https://www.avantistaff.com/staff/>) から Web 給与明細のバナー

をクリックすることで、Web 給与明細ログインページにアクセスできます。

②「給与のお知らせメール」に記載されている URL をクリックするとアクセスできます。

初回ログイン時、またはメール登録画面にてメールアドレスを登録すると、「給与のお知らせメール」が給与明細情報公開日に登録されたメールアドレス宛に届きます。(Q9. 参照)



#### Q2. 初回ログイン時のパスワードがわかりません

A2.

新規でお仕事を開始された場合や、6 ヶ月間給与支給が無かった方が再度就業された場合は、「Web 給与明細パスワード」をお知らせするため、最初の給与支給月のみ「給与明細書(書面)」を郵送します。

書面に 6 桁の「Web 給与明細パスワード」を記載していますので、ログインページの「パスワード」欄に入力し、ログインしてください。

#### Q3. ログイン出来ません

A3.

初回ログイン時のパスワードは「給与明細書(書面)」に記載された半角英数 6 桁となりますので、「スタッフ NO」半角 6 桁と、「初回ログインパスワード」半角英数 6 桁を入力してログインしてください。パスワードは、大文字・小文字を区別していますので、もう一度ご確認ください。

6 ヶ月間給与支給がなかった方は、パスワードが無効となり、ログインできなくなります。

サーバーメンテナンス中は、ログインできません。時間をおいて改めてログインしてください。

### 3. よくあるご質問

#### Q4. スタッフ No.を忘れました

A4.

登録時等にお渡しする登録カードに記載されている数字 6 桁です。  
「給与明細書(書面)」やタイムシートの右上などにも表記されています。

#### Q5. パスワードを忘れました

A5.

Web 給与明細ログイン後のメールアドレスご登録画面からメールアドレスをご登録されている方は、ログイン画面の【パスワードをお忘れの方】をクリックしてください。  
本人確認のため、所定の入力内容(スタッフ No.とメールアドレス)と、ご登録内容が一致した場合、登録済メールアドレス宛にパスワード再設定用 URL が記載されたメールが届きます。  
Web 給与明細に一度もログインしていない方でパスワードが印字されている初回の給与明細書を紛失された方、メールアドレス未登録の方、登録済のメールアドレスをお忘れになった方は、アヴァンティスタッフ Web 給与明細担当(Tel. 03-6703-8340)までお問い合わせください。  
受付時間：9：00～17：30 (平日のみ)

#### Q6. パスワードが変更できません

A6.

現在のパスワードから新パスワードへ変更いただく際は、パスワード変更要件を満たす必要があります。  
パスワード変更要件は、半角英数記号 3 種を含む 8 文字以上 128 文字以下です。  
また、パスワードにはスタッフ番号が含まれるものや変更前と同じものは設定できません。

#### Q7. 今月の給与支給分が表示されません

A7.

給与明細情報は、毎月の給与振込日(15日・15日が土日祝日の場合は前営業日)の前々日までには表示されるようになります。  
Web 給与明細ログイン後のメールアドレスご登録画面からメールアドレスを登録することで、給与明細情報が更新されたことをお知らせする「給与のお知らせメール」が届きます。

#### Q8. 給与明細が 6 ヶ月分表示されません

A8.

給与が発生しなかった月の給与明細情報は表示されません。

#### Q9. スタッフ登録時にメールアドレスを伝えましたが、新たにメール登録しなければなりませんか

A9.

「Web 給与明細」は独立したシステムのため、スタッフ登録時などに頂いたメールアドレスとは、情報を共有しておりません。お手数ですが、「Web 給与明細」システムにメールアドレス登録をお願いいたします。  
※「Web 給与明細」で登録いただいたメールアドレスは、「Web 給与明細」でのみ利用いたします。

#### Q10. 「給与のお知らせメール」には何が記載されていますか

A10.

給与明細情報が更新されたことをお知らせします。(下記サンプル参照)  
メール本文に「Web 給与明細」ログインページアドレスが記載されますので、簡単にアクセスできます。

〇〇 〇〇様 (123456)

毎日のご勤務、お疲れ様でございます。  
2023年〇月分給与明細情報が閲覧可能になりましたので、下記のURLからご確認ください。

<https://xxx34.xxx.ne.jp/xxxxx/xxxxxxxxxx>

-----  
※このメールアドレスは送信専用です。返信をいただいても内容の確認や返答はできませんので、ご了承下さい。  
※当メールに心当たりのない方は、恐れ入りますが、削除いただきますようお願い申し上げます。  
アヴァンティスタッフ Web給与明細担当  
(tel:03-6703-8340)

### 3. よくあるご質問

#### Q11. 登録したメールアドレスに「給与のお知らせメール」が届きません

A11.

メールアドレスが正しく登録されているかご確認ください。また、迷惑メールフォルダに届く場合がありますのでご確認ください。

迷惑メール設定等で受信制限を掛けている場合は受信できないことがありますので、メール設定をご確認ください。

※受信制限を掛けている場合は、[avantistaff.com](http://avantistaff.com)および[n01.smp.ne.jp](http://n01.smp.ne.jp)からのメールを受信できるように設定してください。

また、登録したメールアドレスに「. (ピリオド)」などの記号が連続していたり、「@」マーク直前に記号が使用されている場合は、メール受信ができないことがありますので、別のメールアドレスをご登録ください。

6ヶ月間給与支給がない場合、登録したメールアドレスは無効となります。再度、登録してください。

#### Q12. 給与明細の画面を保存したいのですが

A12.

給与明細画面を表示させた状態で、画面保存を行うか、印刷から「PDFに保存」などで保存可能です。

(画面保存・印刷「PDFに保存」の方法はご利用のブラウザにより操作が異なります)

※印刷したものは正式な給与明細としてご利用いただけますので、保存することをお奨めします。

スマートフォンなどでは、【スクリーンショット】機能をご利用ください。

#### Q13. 給与明細は郵送されないのですか

A13.

「給与明細書(書面)」の郵送は行っていません。

注：ただし、新規でお仕事を開始された場合や、6ヶ月間給与支給がなかった方が再度就業された場合は、

「Web 給与明細パスワード」をお知らせするため、最初の給与支給月のみ給与明細書(書面)を郵送します。

翌月からは郵送しません。

#### Q14. 過去分の給与明細が必要になった場合は、どうしたらよいですか

A14.

過去分の給与明細情報が必要になった場合には、アヴァンティスタッフ Web 給与明細担当 (Tel. 03-6703-8340) までご連絡ください。発行します。

#### Q15. 「Web 給与明細」と「給与明細書(書面)」の両方を利用することはできますか

A15.

恒常に「Web 給与明細」と「給与明細書(書面)」の両方を利用することはできません。

#### Q16. PC・スマートフォンなどの閲覧可能な端末を所有しておらず閲覧できません

A16.

物理的な問題で「Web 給与明細」の閲覧が不可能な場合は、各営業担当までご相談ください。個別に打ち合わせをさせていただきます。

#### Q17. 源泉徴収票もWebで閲覧できるようになるのですか

A17.

源泉徴収票は郵送にて書面でお届けします。

#### Q18. 全てのパソコンから閲覧できるのですか

A18.

ほとんどのWebブラウザ(最新バージョン)で閲覧可能です。

【対応ブラウザ】

- ・Microsoft Edge
- ・Mozilla Firefox
- ・Apple Safari
- ・Google Chrome など

※ただし、ブラウザの種類やバージョンによっては画面が正しく表示されない場合があります。

※閲覧できない場合は、ブラウザを最新バージョンにアップデートしてから閲覧ください。

### 3. よくあるご質問

**Q19. 全ての携帯端末から閲覧できるのですか**

A19.

暗号化通信（TLS1.2以上）に対応しているスマートフォンで閲覧可能です。

※ご利用の端末の対応状況については、通信キャリア会社にお問い合わせください。

#### 4. 改訂記録

日付	改訂内容
2011/01/13	Web 給与明細マニュアルリリース
2011/01/24	2-2-2 及び、3-2-2 イメージ画像・文言変更
2011/02/14	本社移転に伴う問い合わせ電話番号変更
2011/03/22	よくある質問 (Q7) 一部文言削除
2011/06/14	A10.回答内容を追加
2011/08/16	2-2-2 及び、3-2-2 イメージ画像変更
2011/11/22	1-1 機能概要の一部文言修正 よくある質問 (Q12) 一部文言修正
2012/07/13	2-6 (注2) 及び、3-6 (注2) 一部文言追加 よくある質問 (Q12) 一部文言追加
2014/02/24	給与明細閲覧期間の延長 (2 ヶ月⇒6 ヶ月) に伴う一部文言変更
2015/03/10	暗号化通信のバージョンアップ等に伴い、 0-1、1-1、1-2、3-3 よくある質問 (Q11・17・18) 一部文言訂正・変更
2015/07/10	よくある質問 (A18) 一部文言修正
2016/01/19	0-1、2-2、3-2、よくある質問 (Q2・11・17) 一部画像文言変更・削除
2018/04/13	よくある質問 (A5・A17・A18) 一部文言変更
2019/02/20	よくある質問 (A18) 一部文言変更
2020/08/05	弊社 HP リニューアルに伴うマニュアル全面改訂
2022/03/25	部署名変更に伴う一部文言変更・削除
2023/08/21	Web 給与明細システム改修 (パスワード要件等) に伴うマニュアル全面改訂