

Web明細 かんたん設定ガイド

～従業員さま向け～

今日からスマホ・PCで、いつでもどこでも明細が確認できます

Web明細とは－3つの「スマート」な理由



どこでも見られる

外出先や自宅から、過去の明細もすぐに確認できます

なくさない

データはオンライン上で管理されるので、紛失などの心配はありません

管理が簡単

紙の明細書にて発生する収納・管理の手間を削減できます

ご用意いただくもの

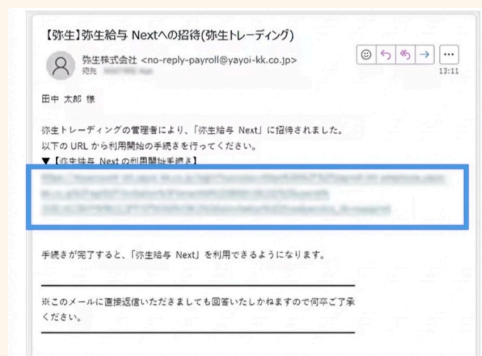
- スマートフォン または パソコン
- 法人ドメイン または 業務上使用しているメールアドレス

【最短3分】Web明細の利用開始ステップ

Step1 案内メールの確認

「【弥生】弥生給与 Nextへの招待」という件名のメールが届きます。

メールに記載された「弥生給与 Nextの利用開始手続き」のURLをクリックします。



Step2 弥生IDの登録／ログイン

明細を確認する際に使用する「弥生ID（メールアドレス）」およびパスワードを登録します。

「弥生ID新規登録」をクリックし、登録を行います。

※すでに弥生IDをお持ちの方はログインにお進みください。



弥生IDの新規登録が完了したら一度ブラウザを閉じます。

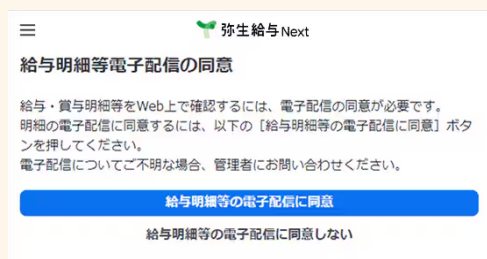
再度 **Step1** で確認したメールに記載のURLを開きます。

「ログイン」より弥生IDを入力してログインします。



Step3 給与明細等電子配信の同意

ログイン後に表示される「給与明細等電子配信の同意」を確認します。「給与明細等の電子配信に同意」をクリックすると、『弥生給与Next』のホーム画面が表示されます。



登録完了！

給与・賞与明細の確認方法

Step1 『弥生給与Next』 にログイン

通知メールに記載されたURLより『弥生給与 Next』にログインします。

ログイン

弥生ID（メールアドレス）を入力して、
「次へ」ボタンをクリックしてください。

次へ

Step2 確認する明細を選択

「給与明細等一覧」より確認したい明細を選びます。

三


弥生給与Next

給与明細等一覧

給与明細

賞与明細

源泉徴収票

令和・年

令和・年・月分給与

Step3 明細書の確認・保存

①"↓"をクリックすると明細データを保存できます。
保存したデータは印刷することもできます。

令和・年09月度活動と明細書 若生システム 従業員氏名 (1001) 若生 太郎 様		支払日 2020年09月25日		受領印			
受 領		支 払		控 除		そ の 他	
労働日数	20.00	基本給	200,000	健康保険料		年末調整還付	0
欠勤日数	0.00	夜勤手当	0	介護保険料		年末調整徴収	0
有休日数	0.00	夜勤手当	0	厚生年金保険料		過年度調整	0
有休残日数	0.00	住宅手当	0	雇用保険料			
		非課税通勤費	0	社保料調整			
		課税通勤費	0	所得税	4.70		
普通労働時間	0.00			住民税			
休日労働時間	0.00			調整除税			
深夜残業時間	0.00					引 入 控 除	195,230
						引 入 控 除	
						振込支給額1	195,230
						振込支給額2	0
						振込支給額3	0
						合 計	195,230
						現金支給額	0
						現金支給額	0
						振込支給額計	200,000
						現金支給額計	0
						所得税額	4.70
引 入 控 除		合 計	200,000	合 計	4.70	所得税額	4.70

②内訳金額は"V"から確認できます。

三

弥生給与Next

1

↓

令和〇〇年〇〇月分給与

支給日：令和〇〇年〇〇月25日

差引支給額

195,230

メモ

メモはありません。

2

↓

支給

200,000

控除

4,770

こんな時どうする？ Q&A

Q. パスワードを忘れてしまいました

ログイン画面の「パスワードを忘れた方はこちら」からパスワードを再設定できます。

Q. 会社からのメールが届きません

まずは迷惑メールフォルダに届いていないかどうかご確認ください。迷惑メールフォルダにも届いていない場合、登録したメールアドレスが正しいかどうかを担当者へお問い合わせください。

Q. スマートフォンを機種変更したときはどうすればいいですか？

機種変更をした場合でも、登録済みのメールアドレスとパスワードを入力することでログインできます。

なお、メールアドレスを変更した場合は、ご自身でマイポータル (<https://myportal.yayoi-kk.co.jp/>) にて弥生ID（メールアドレス）の変更手続きを行ってください。

Q. 紙の明細が必要な場合はどうすればいいですか？

「Web明細」の画面を開き、明細のデータ（PDF）をお手持ちのパソコンやスマートフォンに保存してください。保存したデータはプリンターやコンビニエンスストアの複合機などで印刷してください。

Q. 操作に不安があります

最初は不安に感じるかもしれませんが、本ガイドに沿って一手順ずつ行うことでいつでもどこでも明細を確認できるようになります。まずは『弥生給与 Next』にログインすることから始めてみましょう。