

WEB給与明細について





はじめに	.....	p.3
ログイン画面	.....	p.4
給与明細等の電子化に関する同意確認	.....	p.5
トップ画面	.....	p.6
各種設定（パスワード・表示条件変更）	.....	p.7
給与明細のダウンロード	.....	p.8



- PC、スマートフォン（Android、iPhone） どちらでもご利用になれます。
※ガラパゴスケータイをご利用の方は、事前に担当営業にご連絡ください。
- パスワードはWEBタイムシートと同じパスワードです。
- ログインすると、「給与明細等の電子化に関する同意確認」が表示されますので、「同意する」を選択してください。

退職する場合>>

- 給与明細のダウンロード期限は、退職されてから翌月の20日（弊社の締め日）までです。
- 退職日の翌月20日以降はWEBタイムシートも給与明細もログインが出来なくなりますので、それまでに保管する必要がある場合は、ダウンロードをお願い致します。
- 中途退職の方の源泉徴収票は、WEB給与明細上に公開されません。別途郵送にてお送り致します。

大変お手数お掛け致しますが、ご協力の程よろしくお願い申し上げます。

お問合せ先>>

株式会社モトヤ 東京本社
キャリアエージェント部
電話番号 : 03-3523-8719
メールアドレス : haken-tk@motoya.co.jp
担当 : 西脇（ニシワキ）
営業時間 : 9:00~17:00

ログイン画面

- メールに記載されております、ログインURLにアクセスいただき、ID（スタッフ番号）・パスワードをご入力ください。
(IDとパスワードは、設定時に通知用アドレスへご連絡しております。)

[スタッフ向け(PC)]

<https://sd.enavi-ts.net/sd-staffpc/login.aspx?ID=rg5gMc5SF>

[スタッフ向け(スマホ)]

<https://sd.enavi-ts.net/sd-staffsp/login.aspx?ID=rg5gMc5SF>

PC版

Staff Login(ログインしてください)

ユーザーID: |

パスワード: |

ログイン

「e-navi給与明細」ご使用時のお願い

ログイン後、前画面に戻る場合は、ブラウザの「戻る」ボタンは使用しないようにしてください。
ブラウザの「戻る」ボタンを使用すると、e-navi給与明細が正常に動作しなくなる可能性があります。

スマホ版

ログイン

ユーザーID

パスワード

IDとパスワードを確認

ログイン

e-creation co.Ltd.

① スタッフ番号入力

② 初期設定のパスワード入力
(※後から変更可能です。)

③ ログインボタンクリック

給与明細等の電子化に関する同意確認

- 給与明細の閲覧には同意が必要です。「上記内容に同意する」ボタンをクリックしてください。

- 以下の図はイメージです。

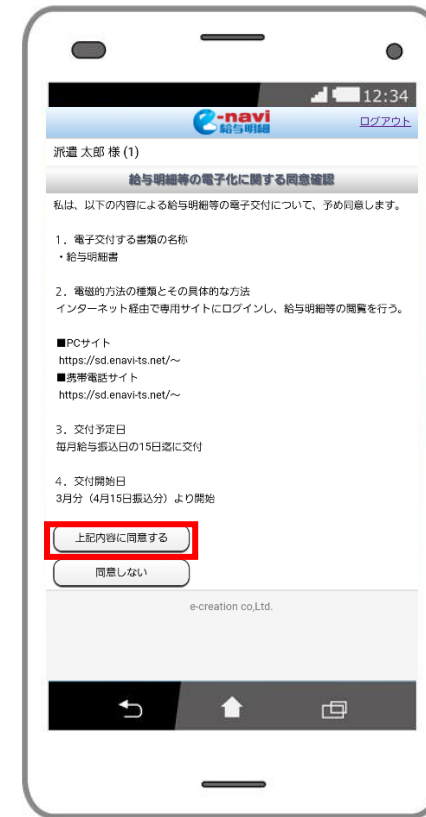


The image shows a PC browser window displaying the consent confirmation page. At the top left is the 'e-navi 給与明細' logo. Below it, a form field shows the name 'カ仕事様 (10)'. A '同意確認' button is visible. The main content area is titled '給与明細等の電子化に関する同意確認' and contains the following text:

私は、以下の内容による給与明細等の電子交付について、予め同意します。

- 電子交付する書類の名称
・給与明細書
- 電磁的方法の種類とその具体的な方法
インターネット経由で専用サイトにログインし、給与明細等の閲覧を行う。
■PCサイト
<https://sd.enavi-ts.net/~>
■携帯電話サイト
<https://sd.enavi-ts.net/~>
- 交付予定日
毎月給与振込日の15日迄に交付
- 交付開始日
3月分（4月15日振込分）より開始

At the bottom, there are two buttons: '上記内容に同意する' (highlighted with a red box) and '同意しない'.



トップ画面

- トップ画面の右上部にある「勤怠」ボタンから、スマートフォン版は「勤怠管理サイト」のリンクから、WEBタイムシートのページへ移動できます。
- 連絡（メッセージ）欄にて、モトヤからのお知らせを確認することができます。

- 以下の図はイメージです。



各種設定（パスワード・表示条件変更）

- 各種設定画面でパスワードや表示条件などの設定が可能です。
- パスワード変更するには、チェックボックスに✓を入れて変更します。

※この画面でパスワードを変更すると、WEBタイムシートで使用しているパスワードも変更されます。

- PDFの設定で「ロックあり」に設定すると、ダウンロードした明細のPDFにロックがかかります。
- 給与明細の表示条件では、給与明細画面にて年単位・月単位で給与明細を表示する設定ができます。
デフォルトは年単位で表示されます。

The PC version of the settings page is shown. At the top right, there are navigation links: TOP, 給与明細, 各種設定 (highlighted with a red box), and ログアウト. Below this is a header with the user's name (氏名) and company (カ仕事様 (10)). A search bar labeled '各種設定' is present. The main content area is divided into sections: 'パスワード' (Password) with a checkbox for 'パスワード変更' (Password Change) and fields for '現在のパスワード' (Current Password), '新しいパスワード' (New Password), and '新しいパスワード (確認用)' (New Password (Confirmation)); 'PDFダウンロード' (PDF Download) with a 'パスワード・ロック' (Password Lock) section containing radio buttons for 'なし' (None) and 'パスワード・ロック有り' (Password Lock); and '給与明細' (Salary Statement) with a '表示条件' (Display Condition) section containing radio buttons for '年単位' (Annual) and '月単位' (Monthly). At the bottom, there is a '登録' (Register) button highlighted with a red box.

④ 「登録」ボタンをクリック

① 「各種設定」ボタンをクリック

② パスワード変更

③ PDFのロック設定 (PC版のみ)

④ 明細の表示設定



給与明細のダウンロード

- ① 「給与明細」の画面を表示します。
- ② 「支払年」よりダウンロードしたい対象を選択します。
(各種設定で「月単位表示」を選択されている方は、月単位別に表示されます。)
- ③ 「download」ボタンがあるので、クリックして保存してください。

※スマートフォン版ではPDFでダウンロード出来ません。

PDFにて保管したい場合は、PC版URLに切り替えてダウンロードしてください。

① 「給与明細」ボタンをクリック

② 対象年を選択

③ PC版は「download」ボタンから保存。
スマホ版は給与明細一覧より選択し確認できます。

支払日	タイトル	閲覧	PDF
2021/02/15	給与明細書	済	download

① 「給与明細」ボタンをクリック

② 対象年を選択

③ PC版は「download」ボタンから保存。
スマホ版は給与明細一覧より選択し確認できます。

項目	金額
合計	
支給合計	192,420
控除合計	29,326
差引支給	163,094
支給内訳	
基本	176,850
普通残業	6,330
交際費	9,240
控除内訳	
健康保険	9,020
介護保険	1,309
厚生年金	18,420
雇用保険	577
有給休暇	
使用日数	0
残日数	0