



利用手引書

I 初回利用登録

II 毎月給与明細確認

- II-① メールアド登録者
- II-② メールアド未登録者

III その他

- III-① パスワード再設定（パスワードを忘れた）
- III-② パスワードをスマートフォンに保存
- III-③ メールアドレス設定（新規、変更）
- III-④ ドメイン受信設定（メールが届かない）

Q&A

◆最新版利用手引書はこちら

<https://hatsu-ratsu.com/common/haken/paysheet.pdf>



◆paysheetサイトトップページ(ログイン画面)

<https://paysheetonline.com/A/p/login/hatsu-ratsu>



◆お問合せフォーム(メールアド必須)

<https://forms.office.com/r/fjjFNw8Gz5>



I 初回利用登録

準備**次のものを準備****■インターネット接続可能ないずれかの端末**

スマートフォン、タブレット



パソコン

■ログインに必要な情報

- ・ユーザー名 : 7桁の数字 または P+6桁数字
- ・パスワード(初期) : 生年月日 数字8桁

- ・パスワード(自分で設定) :
半角英数小文字 8文字以上

メモしておくと便利。今後給与明細を確認時に必要。

【ステップ1】**次のURLにアクセスしてください。**<https://paysheetonline.com/A/p/login/hatsu-ratsu>スマートフォンの方は、
QRコードからアクセス**【ステップ2】****ユーザー名、パスワード入力 ログイン**

SCREEN: ログイン画面

ユーザー名:
0000000

パスワード:

ログイン

登録番号は給与明細に
あります←ユーザー名: 登録番号 7桁数字 または P+6桁数字
例)0012345←パスワード: 生年月日 8桁数字
例)19501201

「ログイン」

【ステップ3】

電子同意書に同意

SCREEN: 電子交付同意書

各位
給与所得明細書の電子交付に関する同意書

公益社団法人 福岡県高齢者能力活用センター
統括事務局

当社では、皆様に配付しております給与明

日付：2024年6月17日
受給者名：

同意しない 同意する

「同意する」選択

「進む」

【ステップ4】

新しいパスワードを設定

現在のパスワード：
 パスワード文字を表示

新しいパスワード：
 パスワード文字を表示

新しいパスワード(確認)：

←生年月日 8桁数字 例) 19501201

←ご自分で新しいパスワードを設定
半角英数小文字 8桁以上

「確認画面へ」

パスワードは忘れないように
メモに書き残すなどしてください。

毎月給与明細を確認する時に必要です。

SCREEN: パスワードの変更画面

メインメニュー > 個人設定 > パスワードの変更画面

旧パスワード：

新パスワード：
 パスワード文字を表示する

「更新」ボタンで新パスワードへ変更します。

「更新」

【ステップ5】 メールアドレスの設定

メールアドレスを持っていない方は【ステップ6】 ログアウトへ進んで下さい



「個人設定」



メールアドレス (1)

「変更する」



受信可能なメールアドレスを入力

キャリアメール(@softbank.ne.jp @docomo.ne.jp @ezwebne.jp @au.comなど)
gメール、yahooメール など

「通知用に使う」 選択

スマホの方：「携帯電話/スマートフォン /その他」 選択

パソコンの方：「パソコンのみ」 選択

「確認画面へ」

「確認メール送信」

<メールが届かない場合>

①または②が原因です。

いったん今のメールアドレス登録手続きをキャンセルし、新たにメールアドレス登録手続きが必要です。

①入力したメールアドレスに誤りがある

個人設定へ → メールアド (1) 誤りあることを確認 → キャンセルする
→ 個人設定 → メールアドレス (1) 変更する

②迷惑メールフィルター

ドメイン @paysheetonline.com 受信許可
(詳細は Ⅲ④ドメイン受信設定 を参照)

個人設定へ → キャンセルする → 個人設定
→ メールアドレス (1) 変更する

先ほど指定したメールアドレスに
更新確認メールが届きます。

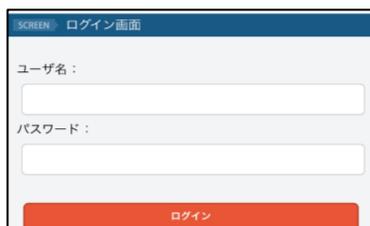
メール本文のURLクリック

「メインメニューへ」

【ステップ6】 ログアウト



右上の「ログアウト」



ログアウトできたことを確認

【ステップ7】 ホーム画面に追加 ※任意

ホーム画面に追加すると簡単にアクセスできるのでお勧めです。
※メールアドレス未登録者は、ホーム画面に追加を強くお勧めします。

【 iPhoneの場合 】

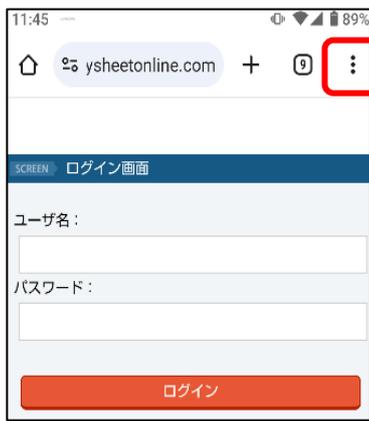


↑ホーム画面にアイコン
が追加されたことを確認

↑
**必ずこのページ（ログアウト
後）で作業すること！**
違うページ（ログイン状態）
で作業すると、正しくアクセ
スできなくなります！！

「ホーム画面に追加」
表示が下に隠れている
場合は上にスクロール

【 Androidの場合 】



「三点リーダー」

または 赤矢印



「ホーム画面に追加」
表示が下に隠れている
場合は上にスクロール

↑

必ずこのページ（ログアウト後）で
作業すること！

違うページ（ログインし状態）で
作業すると、正しくアクセスできな
くなります！！



「追加」



「自動的に追加」



ホーム画面にアイコンが追加
されたことを確認

おわり

Ⅱ-① 毎月給与明細確認_メールアドレス登録者

【ステップ 1】 明細公開メールからシステムにログイン



給与明細が公開されたら、登録のメールアドレスにメールが届きます。

※メールアドレスは初回登録時にご自身で登録したアドレスです。



←ユーザー名：登録番号7桁数字 または P+6桁数字
例)0012345

←パスワード：初回登録時に自分で設定したもの

「ログイン」

【ステップ 2】 給与明細を確認



確認したい明細を選択

「PDF」



ここから下にPDFと同じ内容が文字で記載されています。

PDFではなく、ここで内容確認いただいても結構です。



内容確認ください

【ステップ3】

PDFを保存 ※任意です。

PDF保存しない方は、【ステップ4】 ログアウトに進んでください

※注意※

退職後約1カ月にpaysheetにアクセスできなくなります。

必要に応じてPDF保存してください。

退職後の給与明細再発行は行いませんのでご注意ください。

【 iPhoneの場合 】



「保存」

「ファイルに保存」

《参考》

保存したPDFは、次の場所に保存されてます。

自身で設定変更をした場合や、機種ごとの仕様により多少異なります。



↑保存されたPDF



「三点リーダー」



「ダウンロード」

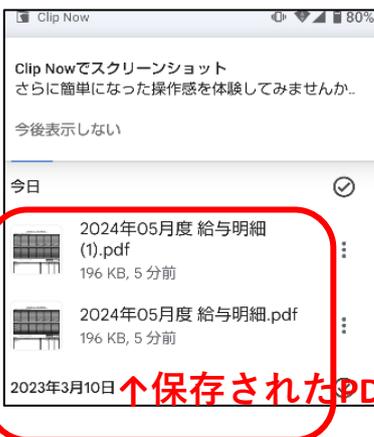
《ご参考》

保存したPDFは、次の場所に保存されてます。

自身で設定変更をした場合や、機種ごとの仕様により多少異なります。



「ダウンロード」



↑保存されたPDFです

【ステップ4】

ログアウト



スワイプして前の画面に戻る



右上の「ログアウト」

おわり

Ⅱ-② 毎月 給与明細確認_メルアド未登録者

【ステップ 1】

ホーム画面からシステムにログイン



給与支給の前営業日より、給与明細の閲覧可能。

※当センターよりお知らせは行いません。

閲覧可能日になったら自身で確認をしてください。

■ホーム画面にアイコンが無い方はQRコードからアクセス

<https://paysheetonline.com/A/p/login/hatsu-ratsu>



←ユーザー名：登録番号7桁数字 または P+6桁数字
例)0012345

←パスワード：初回登録時に自分で設定したもの

「ログイン」

【ステップ 2】

給与明細を確認



「給与明細」



確認したい明細を選択



「PDF」

ここから下にPDFと同じ内容が文字で記載されています。

ここで内容確認いただいても結構です。

内容確認ください

【ステップ3】

PDFを保存 ※任意です。

PDF保存しない方は、【ステップ4】ログアウトに進んでください

※注意※

退職後約1カ月でpaysheetにアクセスできなくなります。

必要に応じてPDF保存してください。

退職後の給与明細再発行は行いませんのでご注意ください。

【 iPhoneの場合 】



「保存」

「ファイルに保存」

《ご参考》

保存したPDFは、次の場所に保存されてます。

自身で設定変更をした場合や、機種ごとの仕様により多少異なります。



【 Androidの場合 】



「三点リーダー」

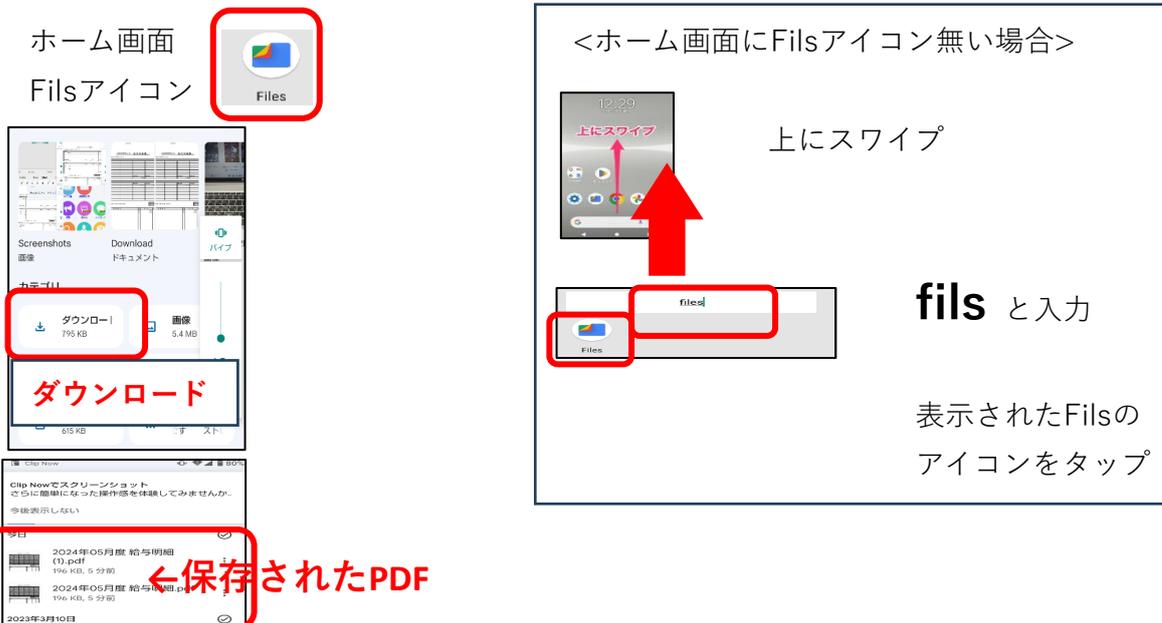


「ダウンロード」

《ご参考》

保存したPDFは、次の場所に保存されてます。

自身で設定変更をした場合や、機種ごとの仕様により多少異なります。



ホーム画面
Filsアイコン

<ホーム画面にFilsアイコン無い場合>

上にスワイプ

files と入力

表示されたFilesの
アイコンをタップ

↑保存されたPDF

【ステップ4】

ログアウト

スワイプして前の画面に戻る



右上の「ログアウト」



おわり

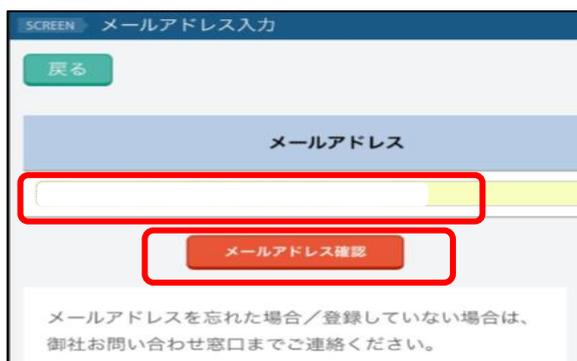
Ⅲ-① パスワード再設定 パスワードを忘れてしまった場合

【 1 メールアドレス登録済の方 】



パスワードを忘れた方は「こちら」

登録済みのメールアドレスを入力
(初回登録時に自身で登録のメルアド)



「メールアドレス確認」

※メールアドレスが分からない場合は、
【2 メールアドレス未登録の方】へ



「ログイン画面へ」



登録済みアドレスに確認メールが
届きます。

本文内のリンクをクリック

新しいパスワードは忘れないよう、
メモに書き残すなどしてください。

←ご自分で新しいパスワードを設定
半角英数 8桁以上

「パスワード再設定」

「ログイン画面へ」

←登録番号（数字7桁または P+数字6桁）

←新しく設定したパスワード
（半角英数8文字以上）

「ログイン」

ログインできたことを確認

【 2 メールアドレス未登録の方 】

業務担当 または 統括事務局にお電話ください。

「web明細のパスワードを忘れました。

メールアドレス登録していません。（メールアドレス分らないです）」とお伝えください。

電話092-451-8621

センターにてパスワード初期化（生年月日8桁数字）を行います。

その後、ご自身でパスワード再設定を行ってください。

←ユーザー名：登録番号 7桁数字 または P+6桁数字
例)0012345

←パスワード：生年月日 8桁数字

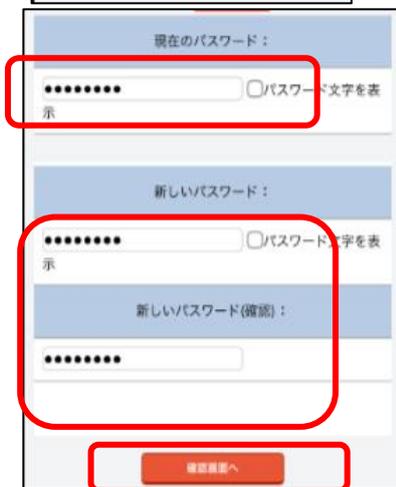
「ログイン」



「個人設定」



パスワード 「変更する」



←生年月日 8桁数字 例) 19501201

←ご自分で新しいパスワードを設定
半角英数小文字 8桁以上

新しいパスワードは忘れないよう、
メモに書き残すなどしてください。



「確認画面へ」

「ログイン画面へ」



←登録番号 (数字7桁 または P+数字6桁)

←先ほど新しく設定したパスワード
(半角英数8文字以上)

「ログイン」

ログインできたことを確認



Ⅲ-② パスワードをスマートフォンに保存

【 iPhoneの場合 】



「設定」



「パスワード」



「パスワードオプション」



パスコードを入力 と表示される場合は、端末ロックを解除する際の番号を入力。

※番号はセンターではわかりません。



「パスワードとパスキーを自動入力」 オン
(緑色にする)



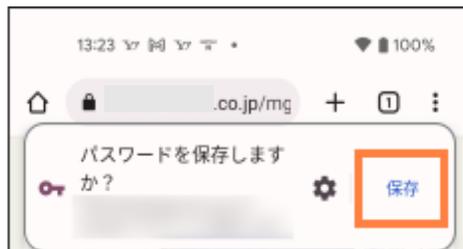
「パスワードマネージャー」



「歯車マーク」

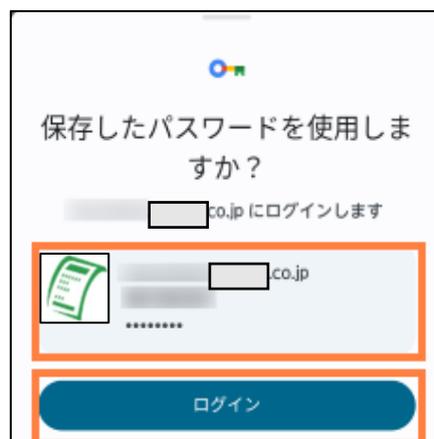
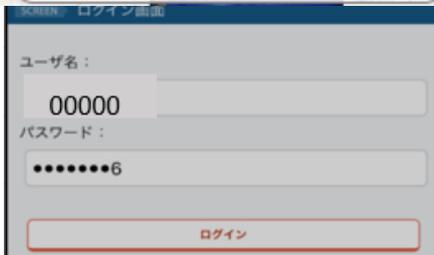


「パスワードを保存する」オン（青丸が右）



web明細のログイン画面を開きます

スマートフォン設定変更後、最初ログイン時「保存」

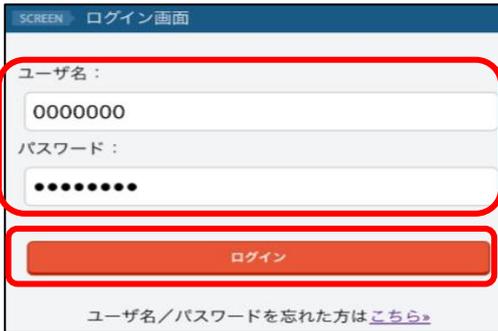


次回以降ログイン時

パスワードを選択

パスワードが自動入力されます

Ⅲ-③ メールアドレス設定(新規、変更)



←ユーザー名：登録番号 7桁数字 または P+6桁数字
例)0012345

←パスワード：初回登録時に自分で設定したもの

「ログイン」



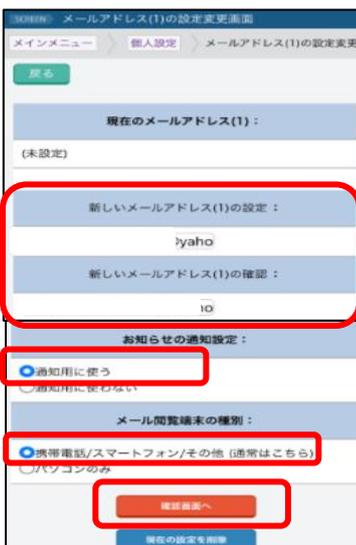
「個人設定」



メールアドレス「変更する」

受信可能なメールアドレスを入力

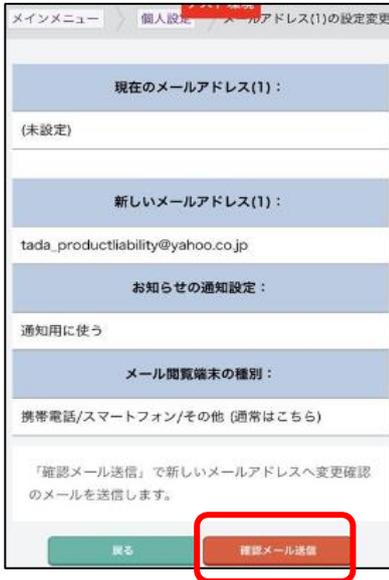
キャリアメール(@softbank.ne.jp @docomo.ne.jp
@ezwebne.jp @au.comなど)
gメール、yahooメール など



「通知用に使う」選択

スマホの方：「携帯電話/スマートフォン」選択
パソコンの方：「パソコンのみ」選択
/その他」選択

「確認画面へ」

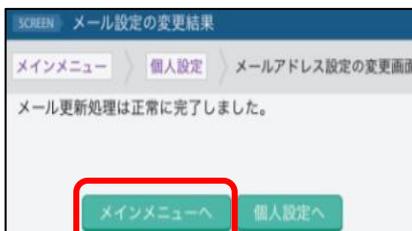


「確認メール送信」



先ほど指定したメールアドレスに更新確認メールが届きます。

本文のURLクリック



「メインメニューへ」



右上の「ログアウト」

Ⅲ-④ ドメイン受信設定(メールが届かない)

ご自身のスマホの迷惑メール設定によりメールが届いていない可能性があります。
ドメイン (メールアドレスの@以降) @paysheetonline.com を受信設定します。

ソフトバンク(@softbank.ne.jp)、ドコモ(@docomo.ne.jp)、au(@ezwebne.jp @au.com)のみの説明です。

フリーメール (ヤフーメール、Gmailなど) やその他のメールは設定方法は割愛します。

【 ソフトバンクの場合 (@softbank.ne.jp @i.softbank.jp)】

「Safari」を起動

Safari 起動



画面下の「ブックマーク」

「My SoftBank」

MySoftBankに「ログイン」

パスワードを持っていない、わからない場合は【パスワードをお忘れの方】よりパスワードの再設定を行ってください。

※パスワードの再設定には、契約時に自身で設定した4桁の暗証番号が必要です。

(センターでは暗証番号はわかりません)

「メール設定」



「迷惑メール対策」



許可するメール登録の「登録する」



受信するメールアドレスに下の通り入力



@paysheetonline.com

●部分一致 を選択



「次へ」



「登録する」

設定完了です。

【ドコモの場合 (@docomo.ne.jp)】



spモード にログイン



spモードへはdアカウントよりログインが便利です。

左のQRコードからもdアカウントにログインできます。

SPモードは、次の方法でもログインできます。
dメニュー→お客様サポート→設定(メール等)→メール設定(迷惑メール/SMS対策など)→spモードパスワード確認



「受信リスト設定」



受信リスト設定

「設定を利用する」を選択



登録済みメールアドレス・ドメインの

「+ さらに追加する」



登録済みメールアドレス・ドメインの
次のとおり入力

@paysheetonline.com



「確認する」



「設定を確定する」

設定完了です。

【 auの場合 (@ezwebne.jp @au.com)】

iPhone と Android で途中まで操作方法が異なります。

iPhone の場合 (途中まで)

「Safari」を起動



Safari 起動
「ブックマーク」



「サポート/au」



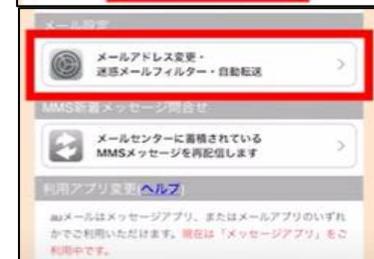
「iPhone設定ガイド」



「メールの設定・確認」



「メール設定画面へ」



「メールアドレス変更・迷惑メールフィルター・自動転送」

【iPhone Android 共通 (途中から) へ進む→】

Android の場合 (途中まで)



「auサービス」



「auメール」 起動



「メニュー 三」



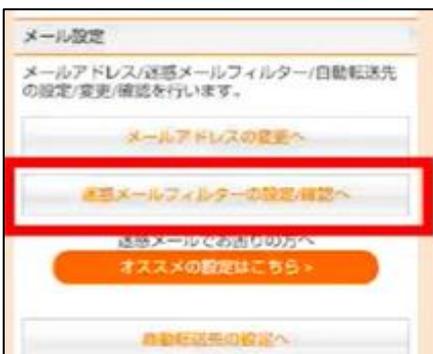
「迷惑メール設定/アドレス変更」



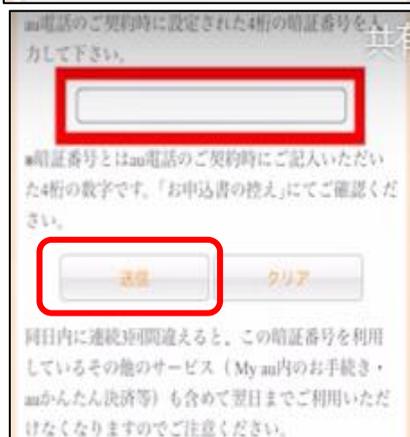
「OK」

【iPhone Android 共通 (途中から) へ進む→】

iPhone Android 共通 (途中から)



「迷惑メールフィルターの設定確認へ」



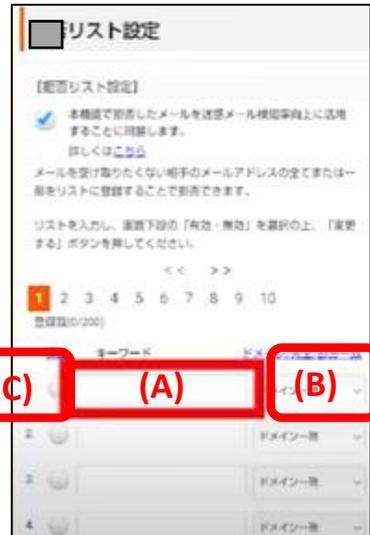
au契約時にご自身で設定した「4桁数字」

※数字は当センターではわかりません。

「送信」



受信リスト 「変更する」



(A) キーワード 入力

@paysheetonline.com

(B) 「ドメイン一致」 選択

(C) 「必ず受信」 チェック



「有効」

「変更する」



次の通りになっていることを確認

必ず	キーワード	一致方式
○	@paysheetonline.com	ドメイン一致

「OK」



設定完了

「トップへ」

画面閉じる

おわり



【1】 ログイン、パスワードについて

1-1 Q, ログイン画面のURLを教えてください。

A, <https://paysheetonline.com/A/p/login/hatsu-ratsu>



スマートフォンの方はQRコードから
アクセス可能です。

1-2 Q, ユーザー名がわかりません。

A, 数字7桁 または P+数字6桁の登録番号です。
給与明細のお名前右下に記載されています。



1-3 Q, パスワードがわからなくなりました。どうしたらいいですか。

A, ■メールアドレスを登録している方

ログイン画面 → パスワードを忘れた方はこちら
よりパスワードを再設定してください。

■メールアドレス未登録 または メールアドレスを忘れた方
業務担当 または 統括事務局までご連絡ください。

電話：092-451-8621

詳細は、手引書「パスワード再設定」を参照ください。

1-4 Q, パスワードを変更したいです。変更方法を教えてください。

A, メインメニュー → 個人設定 → パスワード〔変更する〕
より手続きください。

1-5 Q, パスワードを、ログイン時に毎回手入力せずに自動入力される
ようにしたいです。設定方法を教えてください。

A, お持ちのスマートフォンの設定を次の通り変更してください。

iPhone : 設定 → パスワード → パスワードオプション

→ パスワードとパスキーを自動入力をオン

Android : chrome起動 →  マーク → 設定 → パスワードマネージャー

→  マーク → パスワードを保存するをオン

詳細は、手引書「パスワードの保存」を参照ください。

【2】 メールアドレスについて

2-1 Q, メールアドレスを持っていませんが大丈夫ですか。Web給与明細を利用できますか。

A, 大丈夫です。ただし毎月の「給与明細公開のお知らせメール」が届きませんので、
毎月ご自身でweb明細のサイトにアクセスして給与明細を確認いただく必要が
あります。

2-2 Q, 登録メールアドレスがわからなくなりました。確認方法を教えてください。

A, メインメニュー → 個人設定 → メールアドレス (1)
にて確認ください。

2-3 Q, 登録メールアドレスを新規登録（または変更）したいです。方法を教えてください。

A, メインメニュー → 個人設定 → メールアドレス（1）〔変更する〕より手続きください。
詳細は手引書「メールアドレス設定（新規・変更）」を参照ください。

2-4 Q, メールが届きません。どうしたらいいですか？

A, 迷惑メールフィルターにより、メールが届かない可能性があります。
ドメイン(メールアドレスの@以降) @paysheetonline.com を受信できるように設定してください。
設定方法は契約している通信キャリアにより異なります。
詳細は手引書「ドメイン受信設定」を参照ください。

【3】web明細の閲覧、ダウンロードについて

3-1 Q, 具体的な閲覧方法を教えてください。

A, 手引書「毎月給与明細確認」を参照ください。

3-2 Q, 毎月のweb給与明細は、いつから閲覧可能になりますか？

A, 給与支給日前日に閲覧可能になります。メールアドレス登録済の方は通知メールが届きますので、メール記載のURLから閲覧いただけます。
詳細は、手引書「毎月給与明細確認」を確認ください。

3-3 Q, 過去の給与明細も閲覧できますか？

A, 過去5年分の給与明細を閲覧できます。(ただしweb給与明細開始後の分に限り)

3-4 Q, 退職後も明細を閲覧できますか？

A, 退職後約一カ月で閲覧できなくなります。必要に応じてダウンロードや印刷をしておくことをお勧めします。

3-5 Q, 自分のスマートフォンやパソコンに給与明細をダウンロードしたり、紙に印刷することはできますか？

A, PDF形式でダウンロードできます。
ダウンロードした給与明細を印刷することもできます。
詳細は、手引書「毎月給与明細確認」【ステップ3】PDFを保存参照

【4】その他

4-1 Q, 紙もwebも両方欲しいのですが可能ですか。

A, 両方受け取ることはできません。原則web給与明細のみです。

4-2 Q, 今までスマートフォン未所持のため紙給与明細でした。新しくスマートフォンを持ったためweb給与明細を始めたいです。どうしたらいいですか？

A, 手引書「初回利用登録」に沿ってお手続きください。
手順書が無い場合は、業務担当または統括事務局まで問合せください。

その他困ったことや分からないことがありましたら、
業務担当または統括事務局までお問合せください。
(「web給与明細の件で」とお伝えいただくとスムーズです。)