



2024年
P3システム利用開始申請
～年末調整をはじめる前に～
【WEB版】

PAYROLL

P3システム利用開始申請【WEB】の流れ

1. URLまたはQRから利用開始申請を始める



2. 「メールアドレス」「認証コード」を入力する



3. 【e-payサービス利用開始申請案内】メールから、
本人確認情報を入力し仮パスワードを設定する



4. 【e-payサービス利用開始申請 完了通知】メール受信後
本パスワードを設定し、利用開始申請を完了させる



5. ログインの確認

ご登録いただく前に必ずお読みください

ペイロールの年末調整は、**毎年利用開始申請が必要**です。

専用アプリをインストール済の方はアンインストール後、再度インストールが必要です。

普段給与明細をペイロールのサイトでご覧になっている方や、過去にペイロールで年末調整申告をしたことがある方もあらためて利用開始申請をお願いします。

事前準備

利用開始申請には下記が必要となります。

- ①企業コード
(年末調整用に貴社からご案内があります)
- ②社員番号
(年末調整用の社員番号が別途ご用意されている場合は貴社よりご案内があります)
- ③メールアドレス
(ご自身のみが利用できるアドレスをご用意ください。
社用・私用は問いませんが、貴社から指定がある場合はご指示に従ってご登録ください)

利用環境

〈PC〉

Windows環境：Edge/GoogleChrome/Firefox Mac OS X環境：Safari
※いずれも最新版

〈スマートフォン〉

iPhone：Safari最新版

〈タブレット〉

iPad：Safari最新版



上記以外の環境でもご利用いただけますが、予期せぬエラー等が起こる可能性があります。エラーや画面が動かないなどお困りの際は、動作確認済環境にてお試しください。

1. URLまたはQRから利用開始申請を始める

①次のURLへアクセス、もしくは右のQRから利用開始申請画面へ進みます。

URL : <https://p3.payroll.co.jp/freechoice/web/entry.html>



年末調整システムを利用したことがあり、ブックマークやお気に入り登録をしている場合は削除して改めてURLまたはQRに入りなおしてください。

2. 「メールアドレス」「認証コード」を入力する

①メールアドレスと認証コードを入力し、[確認]を押下します。

The screenshot shows a registration form with the following fields and callouts:

- メールアドレス (Email address):** Input field with placeholder text "メールアドレス".
- メールアドレス (確認) (Confirm mail address):** Input field with placeholder text "メールアドレス".
- 言語 (Language):** Dropdown menu with "日本語" selected.
- 認証コード (Authentication code):** Input field with a callout: "表示されている数字を入力してください" (Please enter the numbers displayed). The image shows the code "11591".
- 別の画像 (Another image):** Button with a callout: "ご自身のみが利用できるアドレスをご入力ください。社用・私用は問いません ※貴社から指定がある場合はご指示に従ってご登録ください" (Please enter an address only you can use. Business/Personal use is not asked. ※If there is a designation from your company, please follow the instructions for registration).
- 確認 (Confirm):** Button.

②次の画面で内容をご確認いただき、[送信する]を押下します。

3. 【e-payサービス利用開始申請案内】メールから、本人確認情報を入力し仮パスワードを設定する

①送信完了と表示されたら、メールボックスを確認し

【e-payサービス利用開始申請案内】という件名のメールを開きます。

メールが届かない場合は、以下をお試ください。



1. 少し時間を空けて再度確認します。(送信まで最大1時間かかります)
2. 迷惑メールフォルダを確認します。
3. [@payroll.co.jp] をドメイン指定受信の設定に変更をお願いします。
※迷惑メールの設定方法は、ご利用のメールアドレス提供元へご確認ください。

②メールに記載されているワンタイムURLを押下します。

③ワンタイムURLから本人確認画面の企業コード・社員番号・生年月日を入力して[確認]を押下します。

企業コード	<input type="text" value="企業コード"/> ※企業コードは、貴社の給与計算関連業務部門より通知されたものを正しく入力してください ※半角で英大小文字の区別があるのでご注意ください (例) payroll
社員番号	<input type="text" value="社員番号"/> (例) 012345
生年月日 (西暦)	<input type="text" value="0000"/> 年 <input type="text" value="00"/> 月 <input type="text" value="00"/> 日

④氏名(カナ)・住所・電話番号を入力して[確認]を押下します。※企業様により表示項目が少ない場合があります。

氏名(カナ)	<input type="text" value="姓(カナ)"/> ミドル名を表示 (例) ベイロール タロウ	<input type="text" value="名(カナ)"/>
氏名(アルファベット)	<input type="text" value="姓(アルファベット)"/> ミドル名を表示 (例) Payroll Taro	<input type="text" value="名(アルファベット)"/>
住所	<input type="text" value="郵便番号"/> (例) 1350063 <input type="text" value="住所 1"/> ※住所 1 は、都道府県・市町村 (例) 東京都江東区有明 <input type="text" value="住所 2"/> ※住所 2 は、建物名/マンション (例) ベイロールマンション1211	<input type="button" value="検索"/>

アルファベットは
入力不要です
※アルファベットで
氏名をご登録されている場合のみ必要

 ご入力内容と貴社より提供いただいたデータが異なる場合はエラーが表示されます。入力内容をご確認いただき、相違点が不明な場合は貴社人事ご担当者様へご確認ください。

⑤初回ログイン時に使う仮パスワード(数字4桁)を決めて[確認]を押下します。

⑥確認画面が表示されるので、入力内容を確認して[送信する]を押下します。

4.【e-payサービス利用開始申請 完了通知】メールを受信後 本パスワードを設定し、利用開始申請を完了させる

①送信完了と表示されたら、メールボックスを確認し

【e-payサービス利用開始申請 完了通知】という件名のメールにあるURLを押下します。

②ログイン画面が表示されるので、企業コードを入力して[次へ]を押下します。

③社員番号・仮パスワードを入力して[Login]を押下します。

企業コード Corporate Code 員 <input type="text" value="企業コード"/> <input type="button" value="次へ Next"/>		社員番号 Employee Number 社員番号 パスワード Password パスワード <input type="button" value="Login"/>
--	---	---

3-⑤で入力した数字4桁の仮パスワードです

④パスワード変更画面が表示されるので、パスワードと秘密の質問を設定して[送信する]を押下します。

• パスワードに使用できる文字

アルファベット大文字	必須	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z
アルファベット小文字	必須	a b c d e f g h i j k l m n o p q r s t u v w x y z
数字	必須	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9
記号	任意	! " # \$ % & ' () * + , - . : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { } ~

画面上部に記載されているパスワード条件をご確認ください

全て必須項目です

新しいパスワード	<input type="password" value="パスワード"/>
新しいパスワード (確認)	<input type="password" value="確認"/>
秘密の質問	初めて映画館で見た映画のタイトルは何ですか? ▼
回答	<input type="text" value="回答"/>

本パスワードと秘密の質問を設定します
※秘密の質問は[v]マークからお選びいただけます

戻る

dev.payroll.co.jp の内容
パスワードを変更しました。

※本パスワードの設定画面が表示されない場合は以下手順をお試しください。

①ログイン画面 (<https://p3.payroll.co.jp/epay/epay>) へアクセスし、

[パスワードの変更はこちら]を押下します。

②次の画面で企業コード・社員番号・現在のパスワードを入力し[次へ]を押下します。

③本パスワードの設定画面が表示されます。

Login

- > パスワード忘れ・ロックされた方
Forget your password?
- > パスワードの変更はこちら
Change your password
- > ヘルプはこちら
Help
- > サービス稼働状況はこちら
OperationalStatus
- > 企業コード認証画面へ戻る
Back to corporate authentication

企業コード

社員番号

現在のパスワード

3-⑤で設定した数字4桁の仮パスワードを入力します。



パスワードは年末調整期間中使用します。
ご自身にて管理をお願いします。

5.ログインの確認

①新しいパスワードを使ってログインします。

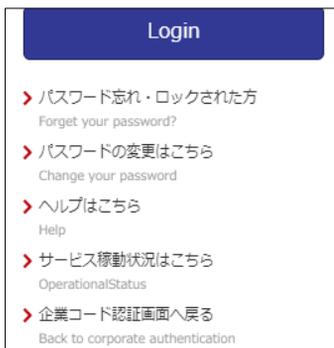
ログイン後に左上にe-pay Portal と表示された画面に遷移すると利用開始申請 **完了** です。



パスワード忘れ・アカウントロックされた

パスワードを失念してしまった、アカウントがロックされた場合は、ご自身でパスワードのリセットが必要です。
以下の手順に沿って手続きいただきますようお願いいたします。

①ログイン画面 (<https://p3.payroll.co.jp/epay/epay>) へアクセスし、
[パスワード忘れ・ロックされた方]を押下します。



[Login]の下にある[パスワード忘れ・ロックされた方]を押下してください

②企業コード・社員番号・生年月日を入力して[次へ]を押下します。

③秘密の質問で設定した答えを入力し[次へ]を押下します。

※秘密の質問・回答を失念された場合は、再度利用開始申請を実施してください

A screenshot of the "Step 2" security question screen. It shows the text "秘密の質問に対する回答を入力してください。" (Please enter the answer to the security question.) and a form with the question "母親の旧姓は何ですか?" (What was your mother's maiden name?) and an "回答" (Answer) input field. At the bottom, there are "戻る" (Back) and "次へ" (Next) buttons.

④[登録済みのアドレスへ送信]・[送信先アドレスを指定する]を選択してメールアドレスを入力します。

⑤届いたメールに記載されているパスワードを使って再度ログインします。

⑥新しいパスワードを設定し新しいパスワードを使ってログインします。