



QRコード読み取り、もしくは以下URLからアクセスして下さい。

<https://cloud.staffexpress.jp/maxsupport/>



ログインページが表示されます。
スタッフNo.・パスワードを入力してログインして下さい。

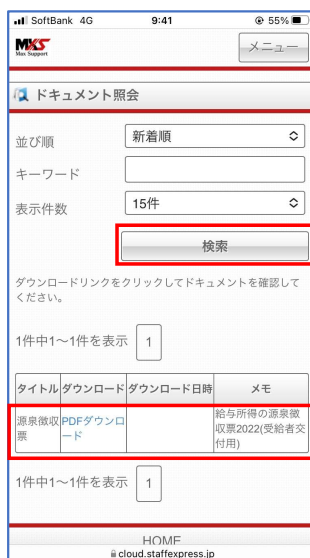
ドキュメント照会の利用手順



①メニューを選択する。
ログイン後、画面右上の「メニュー」ボタンをタップする。



②ドキュメント照会メニューを選択する。
表示されたメニューから「ドキュメント照会」ボタンをタップする。



③並び順・キーワード・表示件数を任意に選択して検索する。
下部に該当のドキュメントの一覧が表示されます。
必要な項目の「PDFダウンロード」ボタンをタップする。

例：源泉徴収票の場合

令和4年分 給与所得の源泉徴収票をお送りします。
令和4年分 給与所得の源泉徴収票

給与・賞与

項目	金額	源泉徴収額	控除額	支払総額
給与	1,000,000	100,000	0	900,000
賞与	500,000	50,000	0	450,000
合計	1,500,000	150,000	0	1,350,000

① 本表は、令和4年分の給与所得の源泉徴収票をお送りします。記載内容はご確認下さい。
② 本表は、令和4年分の給与所得の源泉徴収票をお送りします。記載内容はご確認下さい。
③ 本表は、令和4年分の給与所得の源泉徴収票をお送りします。記載内容はご確認下さい。
④ 本表は、令和4年分の給与所得の源泉徴収票をお送りします。記載内容はご確認下さい。

ダウンロードされた源泉徴収票を確認する。
必要に応じて保存・印刷をする。