

# CASH RADAR PB システム

会計事務所向け「メンテナンス」操作の手引き

# 目次

<b>1、メンテナンスメニューの起動</b>	<b>P3</b>
① システムの起動	P3
② 利用者認証（ログイン）	P4
③ メインメニューの表示	P5
④ メンテナンスメニューの起動	P6
<b>2、個人設定</b>	<b>P7</b>
① サーチキー	P7
② 画面サイズ	P8
③ 画面カラー	P9
<b>3、システム管理</b>	<b>P10</b>
<b>3-1、ユーザー設定</b>	<b>P10</b>
① ユーザーの新規作成	P10
② 各項目について	P11
③ ユーザーの修正	P13
④ ユーザーの削除	P14
⑤ ユーザーの並べ替え	P15
<b>3-2、グループ設定</b>	<b>P16</b>
① グループとは	P16
② グループの新規作成	P17
③ グループの修正	P18
④ グループの削除	P19
<b>3-3、会社情報設定</b>	<b>P20</b>
① 会社の新規作成	P20
② 各項目について（会社登録タブ）	P21
③ 会計事務所担当者の登録	P22
④ 会計事務所担当者のメニュー操作権限設定	P23
⑤ 顧問先端末のユーザー・グループ・権限の設定	P25

### **3-4、会社情報設定(データ共有) P27**

---

- ① データ共有とは ..... P27
- ② データ共有[1社目] ..... P28
- ③ データ共有[複数企業システム 2社目以降] ..... P29
- ④ データ共有[顧問先端末から 2社目以降共有] ..... P30

### **3-5、会計事務所情報設定 P31**

---

- ① 各項目について ..... P31

### **3-6、操作履歴 P32**

---

- ① 各項目について ..... P32

### **3-7、利用対象設定 P34**

---

- ① 各項目について ..... P34

## **4、会計テンプレート P35**

---

### **4-1、消費税テンプレート P35**

---

- ① 各項目について ..... P35

### **4-2、勘定科目テンプレート P36**

---

- ① 各項目について ..... P36

### **4-3、摘要テンプレート P38**

---

- ① 各項目について ..... P38

### **4-4、テンプレートの初期化 P39**

---

## **5、給与情報 P40**

---

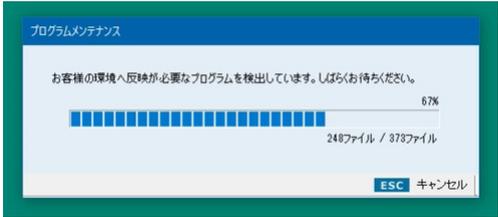
### **5-1、給与情報 P40**

---

- ① 各メニューについて ..... P40

# 1、メンテナンスメニューの起動

## ① システムの起動

(1)	 A green square icon with a white 'CQ' logo and 'PBS' text below it. Underneath, it says 'CASH RADAR PB システム' in white text on a green background.	CASH RADAR のアイコンをダブルクリックします。
(2)	 A screenshot of a 'プログラムメンテナンス' (Program Maintenance) dialog box. It has a blue header and contains the text: 'お客様の環境へ反映が必要なプログラムを検出しています。しばらくお待ちください。' (We are detecting programs that need to be reflected in your environment. Please wait a moment.) Below this is a progress bar showing 67% completion, with '248ファイル / 378ファイル' (248 files / 378 files) below it. At the bottom right, there is a button labeled 'ESC キャンセル' (ESC Cancel).	プログラムメンテナンスが行われます。 「利用者認証」が表示されるまでお待ち下さい。  プログラムメンテナンスが行われる事で、システムを常に最新の状態でご利用いただけます。

### 起動エラーについて

#### 【WEB サーバーへの接続確認中にエラーが発生しました】

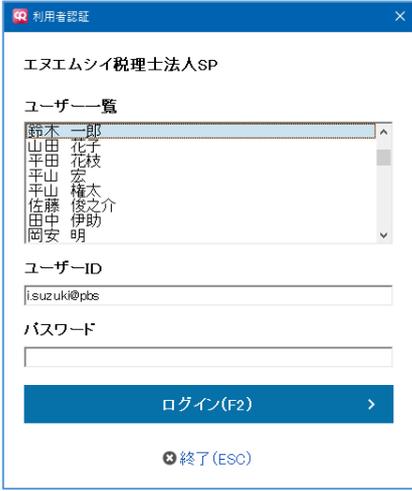
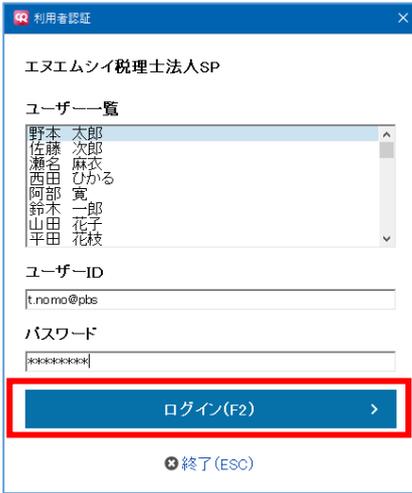
- ・インターネット接続ができない状態である
- ・セキュリティ設定により、PB システムのサーバーへのアクセスが制限されている

#### 【データアクセス時にエラーが発生しました】

- ・インターネット接続ができない状態である
- ・セキュリティ設定により、PB システムのサーバーへのアクセスが制限されている
- ・アンインストールが正しく行われていない（システム再インストール後の起動の場合）

# 1、メンテナンスメニューの起動

## ② 利用者認証（ログイン）

(1)		利用者認証ダイアログからユーザー(=システムの使用者)を選択します。
(2)		パスワードを入力し、[F2 ログイン]をクリックします。  初回ログイン時にはパスワードの変更画面に進みますので、必ず変更を行って下さい。

### ログインエラーについて

#### 【ログイン中のユーザーです】

- ・同ユーザーが既に別のPBシステム端末にログインをしている  
→該当する端末からログアウトする

#### 【端末セッション情報が使用中です】

- ・別ユーザーが当該PBシステム端末にログインした状態になっている（前回使用時に正しくログアウトが行われていない）  
→該当するユーザーが当該端末にログイン、あらためてログアウトする

# 1、メンテナンスメニューの起動

## ③ メインメニューの表示



①	個人設定	ログイン者に適用される「サーチキー」「画面サイズ」「画面デザイン」を、任意で設定します。
②	会計・給与	各会社の入力画面に入ります。
③	メンテナンス	メンテナンスメニューに入ります。
④	ワークフロー (会計事務所のみ)	ワークフローメニューに入ります。 ・会計事務所のみ表示されます。 ・ワークフロー未導入の会計事務所では「お知らせ」ボタンになります。
⑤	トピックス	会計事務所やサポートセンターからのお知らせが表示されます。
⑥	お知らせ作成 (会計事務所のみ)	お知らせ作成メニューに入ります。 ・会計事務所のみ表示されます。 ・ワークフロー未導入の会計事務所では表示されません（画面右上④の位置に表示されます）。
⑦	外部リンク	会計事務所が設定した外部サイトへのリンクが表示されます。 未設定の場合はサポートページのリンクが表示されます。

# 1、メンテナンスメニューの起動

## ④ メンテナンスメニューの起動

(1)



メインメニュー[メンテナンス]ボタンをクリックし、メンテナンスメニューを開きます。

(2)



メンテナンスメニューが表示されます。

### メンテナンスメニューのタブについて

#### 【システム管理】

会社情報やユーザー情報など、会計事務所情報の登録・管理

#### 【会計テンプレート】 ※会計事務所のみ

消費税、勘定科目、摘要のテンプレート作成

#### 【給与情報】

所得税率など法定情報の確認 ※ユーザーによる追加、変更、削除は不可

## 2、個人設定

### ① サーチキー

#### 「サーチキー」とは

個人設定「サーチキー」は、会計の仕訳入力時における入力モードの初期値を設定するメニューです。設定内容は、設定したユーザーがログインした際、全ての会社データに適用されます。

(会計以外のメニューには適用されません)

#### 【入力モードを設定できる項目】

・勘定科目    ・補助科目    ・摘要    ・取引先    ・消費税    ・部門

#### 【設定できる文字入力モード】

「全角かな」、「半角か」、「半角英数」

(1)



メニューバー[個人設定]-[サーチキー]の順に選択します。

(2)



各項目の「入力モード」とドロップダウンリストの表示件数上限を設定し[F2OK]をクリックします。

設定内容はシステムを再起動することにより適用されます。

## 2、個人設定

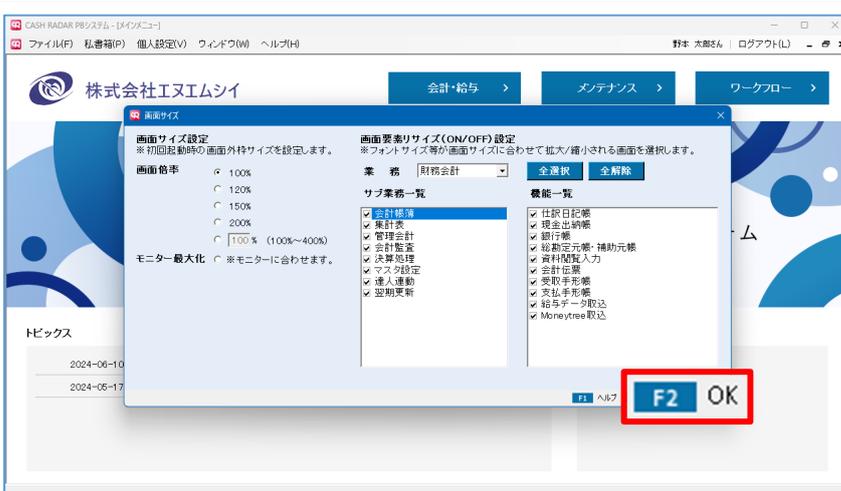
### ② 画面サイズ

(1)



メニューバー[個人設定]-[画面サイズ]の順に選択します。

(2)



「画面サイズ」とメニューごとの「画面要素リサイズ ON/OFF」を設定し[F2OK]をクリックします。

設定内容はシステムを再起動することにより適用されます。

### 「画面サイズ」の利用ケース

個人設定「画面サイズ」では、使用する PC 環境に合わせて画面の表示枠のサイズを調整することができます。

設定内容は、設定したユーザーがログインした際、全てのメニュー画面に適用されます。

#### 【画面サイズ設定】欄

「100%」とした場合、システムの初期値（1276×682）が画面の表示枠となります。

「モニター最大化」とすると、ディスプレイ全体に画面の表示枠が拡大されます。

#### 【画面要素リサイズ (ON/OFF)】欄

OFF (=チェックマーク無し) にしたメニューでは、画面の表示枠サイズに関わらずシステムの初期値でフォントや表が表示されます。

フォントなどを拡大したくないメニューにおいては OFF にしてください。

## 2、個人設定

### ③ 画面カラー

(1)		<p>メニューバー[個人設定]-[画面カラー]の順に選択します。</p>
(2)		<p>「デフォルト(青系)」、「クラシック(赤系)」いずれかの配色を選択し[F2OK]をクリックします。</p> <p>設定内容はシステムを再起動することにより適用されます。</p>

# 3、システム管理

## 3-1 ユーザー設定



- ユーザーの新規作成、修正、削除
- システム管理者権限の付与、管理
- ログインパスワードの変更
- 新規作成など、特定のコマンドはシステム管理者のみ実行可能

### ① ユーザーの新規作成

<p>(1)</p>		<p>[F2 作成]をクリックします。</p> <p>システム管理者権限があるユーザーのみ実行可能です。</p>
<p>(2)</p>		<p>各項目を入力し、[F20 K]をクリックします。</p>

## 3、システム管理

### 3-1 ユーザー設定

#### ② 各項目について



①	ユーザーID	ユーザーを識別するために必要な文字列として半角英数および「@」「.」「-」「_」を使用し設定します。（最大16文字） 既に他ユーザーが登録している文字列は設定できません。 文字列入力後 [チェック] をクリックして設定可否を確認できます。
②	氏名	ユーザーのログイン名を設定します。（半角全角問わず最大20文字）
③	システム管理者権限	システム管理者権限を与える場合にチェックします。
④	更新モード	資料管理メニューの「更新モード」の権限を与える場合にチェックします。 （資料管理メニュー導入の会計事務所のみ）
⑤	ファイルダウンロード	資料管理メニューにおける画像ファイルのダウンロード権限を与える場合にチェックします。（資料管理メニュー導入の会計事務所のみ）
⑥	パスワード	ユーザーIDに対するパスワードを半角英数および「@」「.」「-」「_」を使用し設定します。（8文字以上～20文字以下）

## 3、システム管理

### 3-1 ユーザー設定

#### システム管理者権限とは

メンテナンス内の各メニューはシステム管理者権限が付与されたユーザーでのみ操作可能です。  
なお、新規導入時の1人目のユーザーには必ずシステム管理者権限が付与されます。

#### 【システム管理者権限「あり」のユーザーにおけるメンテナンスメニュー画面】



#### 【システム管理者権限「なし」のユーザーにおけるメンテナンスメニュー画面】



※ 会計テンプレート、および給与情報タブなし

※ ユーザー設定は自身の ID/パスワード変更のみ可能

## 3、システム管理

### 3-1 ユーザー設定

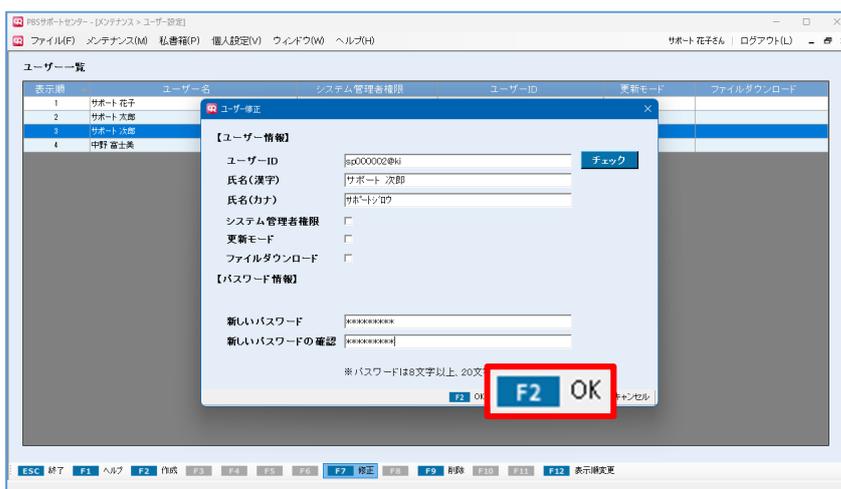
#### ③ ユーザーの修正

(1)



該当のユーザーにカーソルがある状態で[F7修正]をクリックします。

(2)



修正を行い[F2OK]をクリックします。

#### 修正可能な情報

##### 【システム管理者権限＝あり】

自身および他者の全情報

##### 【システム管理者権限＝なし】

自身の「ユーザーID」「パスワード」のみ

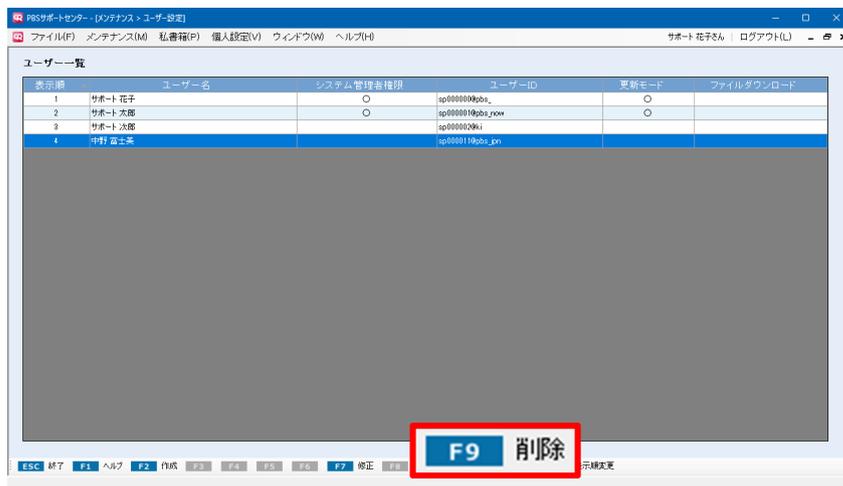
## 3、システム管理

### 3-1 ユーザー設定

④

ユーザーの削除

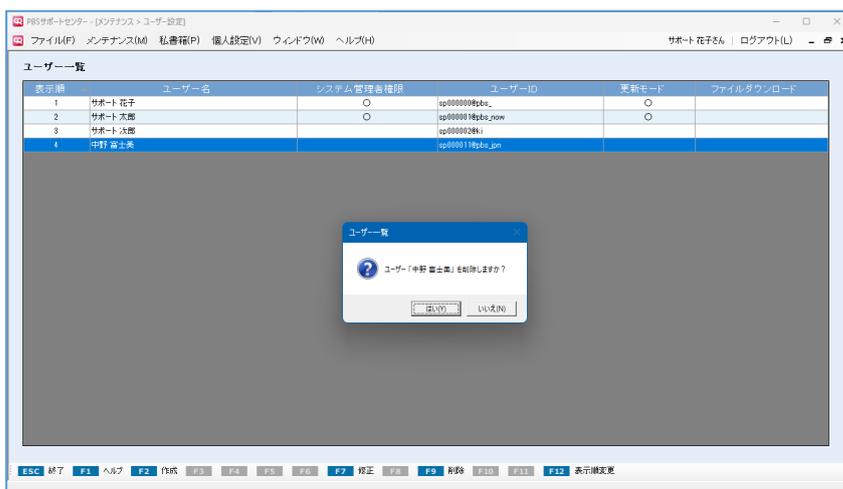
(1)



該当のユーザーにカーソルがある状態で[F9 削除]をクリックします。

システム管理者権限があるユーザーのみ実行可能です。

(2)



確認ダイアログに対し[はい]をクリックします。

ただし、ログイン者自身を削除することはできません。

#### 修正・削除されたユーザーの操作履歴

ユーザー設定で修正・削除を行った場合においても、操作履歴（および仕様変更履歴）に影響は及びません。

修正前・削除前の情報のまま残ります。

## 3、システム管理

### 3-1 ユーザー設定

#### ⑤ ユーザーの並べ替え

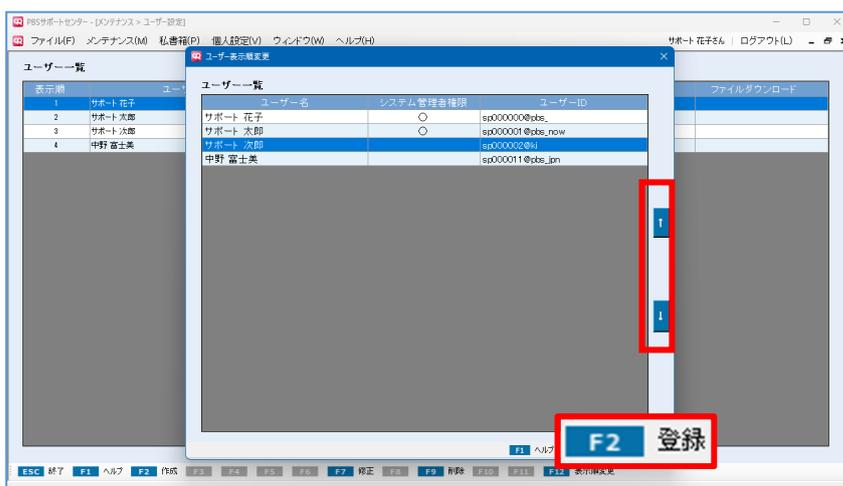
(1)



[F12 表示順変更]をクリックします。

システム管理者権限があるユーザーのみ実行可能です。

(2)



並び順を変更したいユーザーを↑ ↓ ボタンで調整し、[F2 登録]をクリックします。

表示順は、起動時の「利用者認証」へ反映します。

# 3、システム管理

## 3-2 グループ設定



- ユーザーグループの作成・修正・削除
- システム管理者のみ実行可能

### ① グループとは

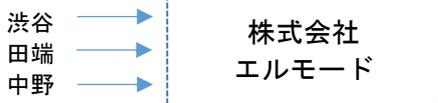
ユーザーごとの「グループ」を作成する事により、会社データの担当者登録・担当者権限設定(※)を簡単に行う事ができるようになります。

(※)「担当者登録」「担当者権限設定」につきましては、3-3 会社情報設定②③をご参照下さい

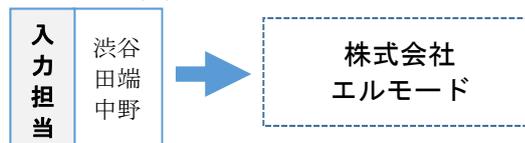
<例>	ユーザー	グループ	業務	操作のルール
	渋谷 太郎	入力担当	帳簿入力	帳簿入力のみ操作可 (帳票の閲覧や、監査・決算業務は不可)
	田端 優子			
	中野 剛志			

### ポイント① 新規会社の担当者登録、権限設定

#### ■グループなし



#### ■グループあり

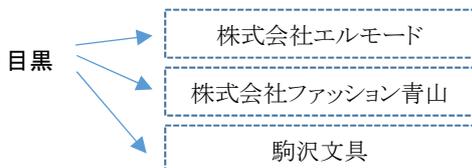


グループを使用すると、その会社の担当者を1名ずつ設定する必要がなくなります。

### ポイント② 新メンバーの追加

[目黒 健太] が入力担当グループの新メンバーになった

#### ■グループなし



#### ■グループあり

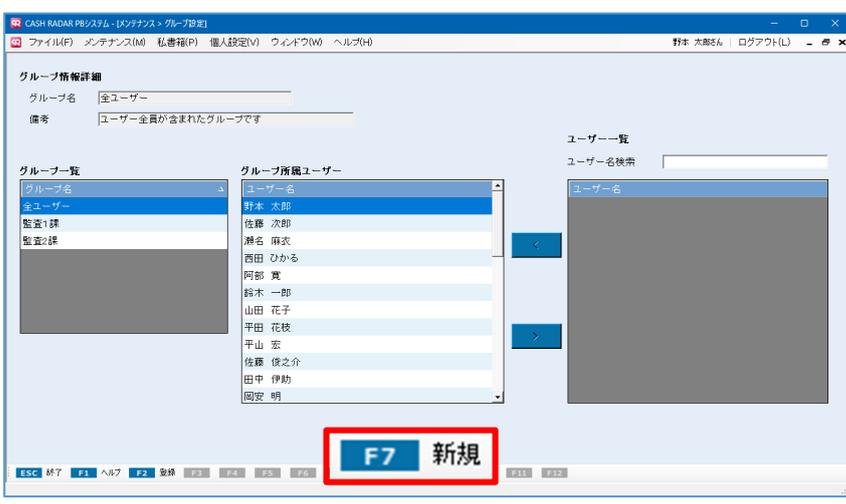
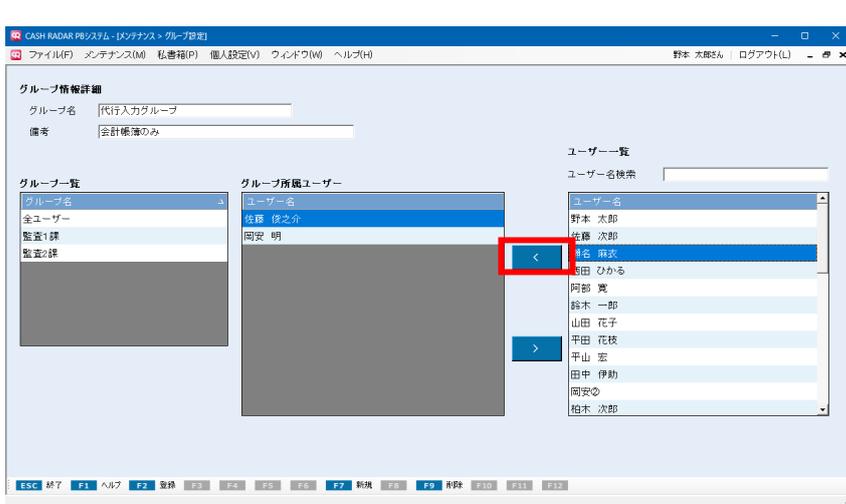


そのグループにユーザーを追加することで該当するすべての会社に担当者として設定されます。

# 3、システム管理

## 3-2 グループ設定

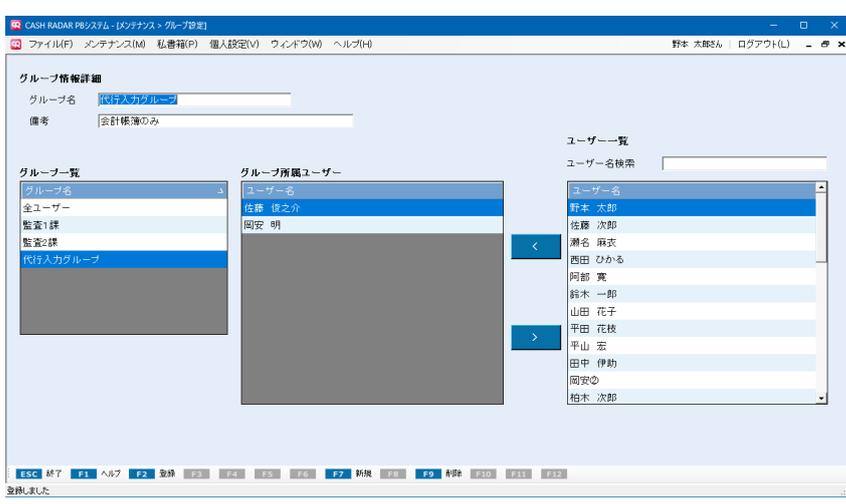
### ② グループの新規作成

<p>(1)</p>		<p>[F7 新規]をクリックします。</p>
<p>(2)</p>		<p>任意のグループ名を入力し、所属させたいユーザーを[ユーザー一覧]から[グループ所属ユーザー]へ &lt;&lt; ボタンで移動させます。</p>
<p>(3)</p>		<p>[F2 登録]をクリックします。</p>

# 3、システム管理

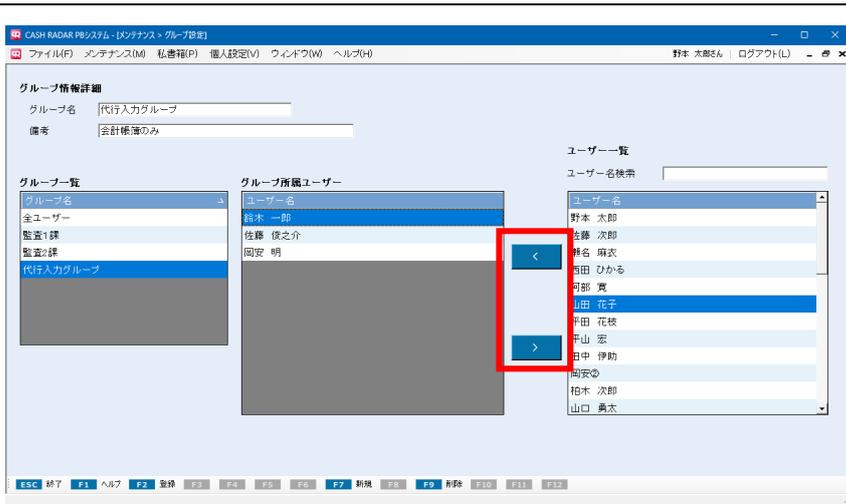
## 3-2 グループ設定

### ③ グループの修正

(1) 

グループ一覧から、修正したいグループを選択します。

グループ名の変更を行う場合は、グループ名欄に直接入力して下さい。

(2) 

追加の場合は <<<、外す場合は >>> でユーザーを移動します。

(3) 

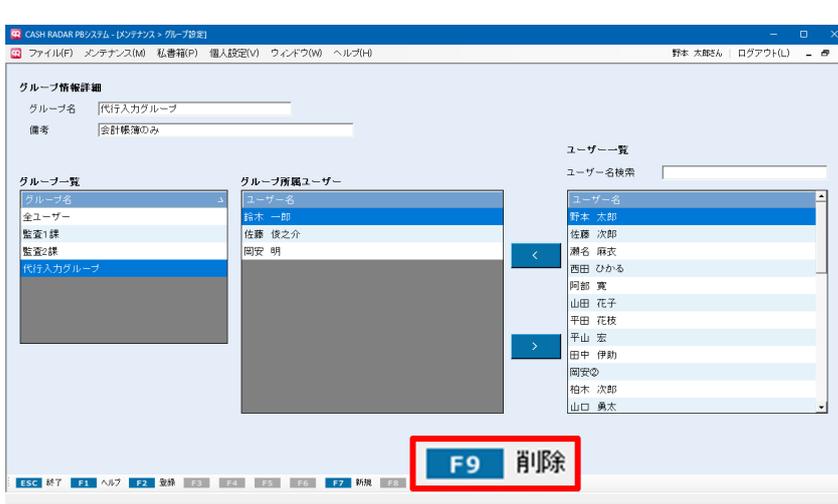
[F2 登録]をクリックします。

# 3、システム管理

## 3 - 2 グループ設定

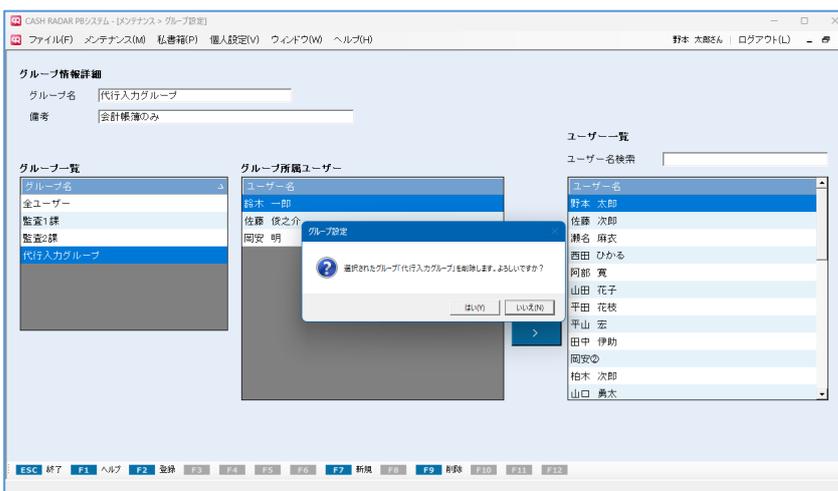
### ④ グループの削除

(1)



グループ一覧から、削除したいグループを選択し[F9 削除]をクリックします。

(2)



確認メッセージに対し[はい]を選択します。

グループの削除を行うと、各会社データの会社情報設定[担当者登録]からも当該グループが削除されます。

# 3、システム管理

## 3-3 会社情報設定



- 名称や住所など会社情報の登録・修正・削除
- 会計事務所の操作担当者および操作権限の設定
- 企業(顧問先)の利用者および権限の設定
- 複数企業2社目以降のデータ共有
- システム管理者のみ実行可能

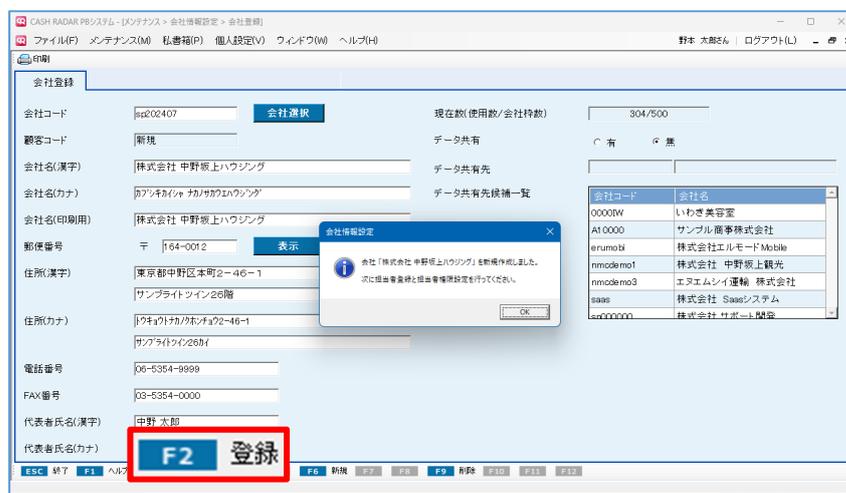
### ① 会社の新規作成

(1)



会社登録タブ[F6 新規]をクリックします。

(2)



各項目を入力し[F2 登録]をクリックします。

F2 登録を行うと[担当者登録][担当者権限設定]タブが有効になります。

## 3、システム管理

### 3-3 会社情報設定

#### ② 各項目について（会社登録タブ）

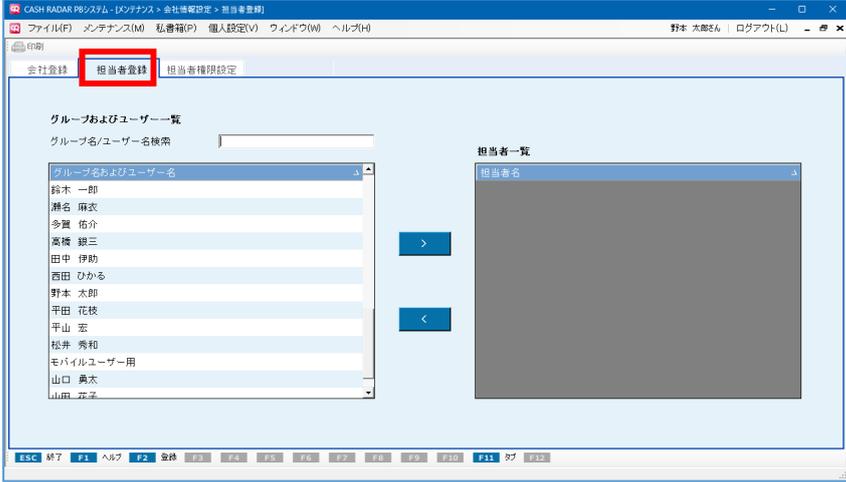
①	会社選択	登録済み会社データの一覧を表示・選択します。
②	会社コード	任意の略称を半角英数8文字以内で入力します。
③	顧客コード	データセンターから自動付番される管理番号であるため、入力不要です。(変更等もできません)
④	会社名	会社名を入力します。 会計・給与メニューの出力帳票における会社名称は「会社名(印刷用)」の名称が適用されます。
⑤	郵便番号～代表者氏名	住所等会社情報を入力します。
⑥	現在数	会社登録が行われた時点で自動更新されます。 ・使用数＝現時点で登録されている会社数 ・会社枠数＝システムに登録可能な会社数上限
⑦	データ共有 データ共有先 データ共有先候補一覧	データ共有の状況を確認、設定します。

# 3、システム管理

## 3-3 会社情報設定

### ③ 会計事務所担当者の登録

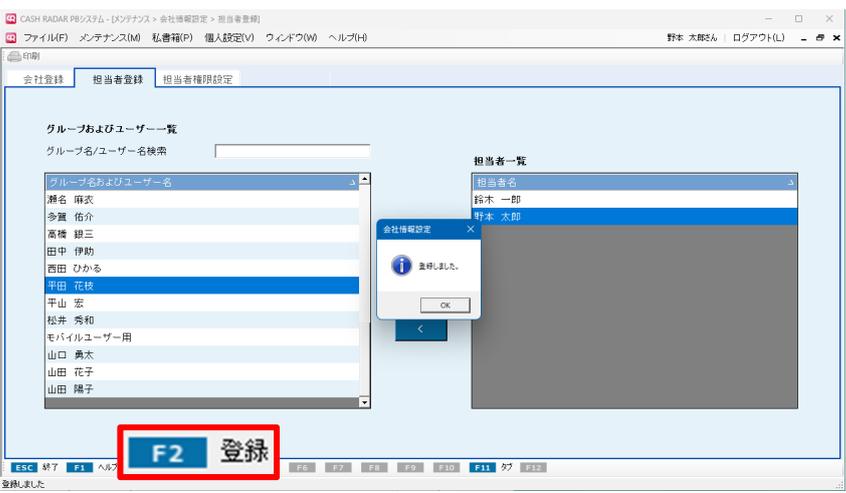
(1)



担当者登録タブを開きます。

「グループおよびユーザー一覧」には、会計事務所のグループとユーザーが一覧表示されます。

(2)



当該会社データの操作担当者としてグループ・ユーザーを >> で移動し、[F2 登録] をクリックします。

CASH RADAR PB システムにおける用語の定義（ユーザー関連）

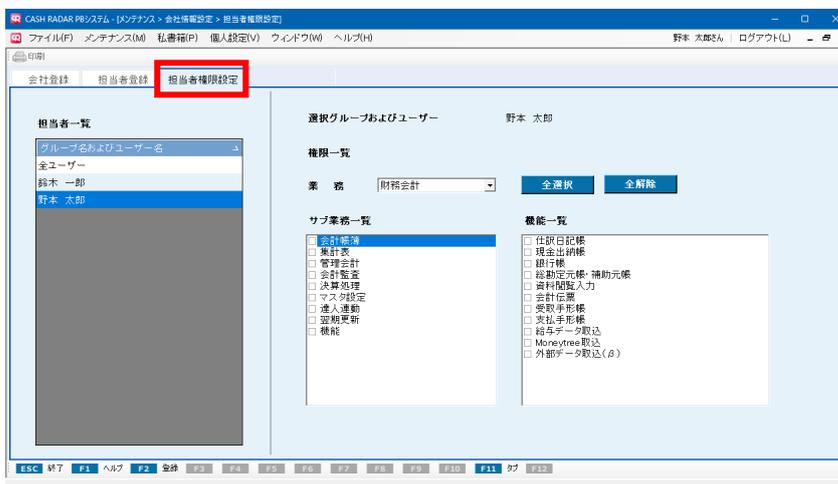
ユーザー	システムを使用できる者＝システムにログインできる者
担当者	当該会社データを操作できる <u>会計事務所側のユーザー</u>
利用者	当該会社データを操作できる <u>顧問先側のユーザー</u>

# 3、システム管理

## 3-3 会社情報設定

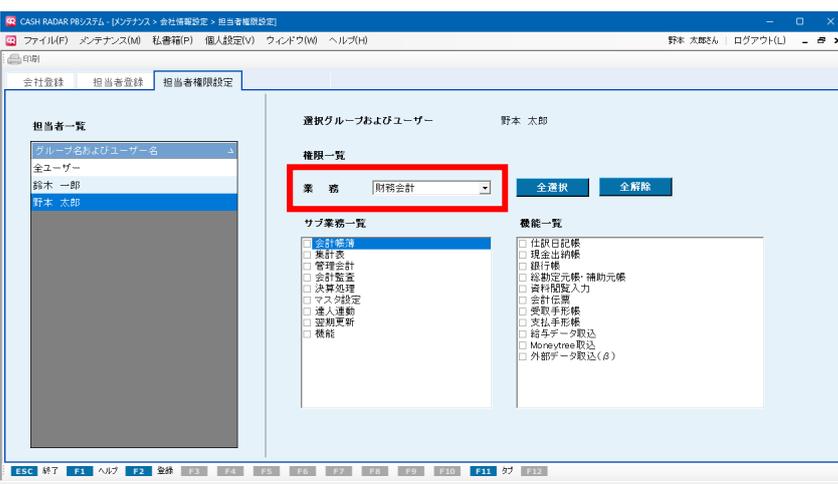
### ④ 会計事務所担当者のメニュー操作権限設定

(1)



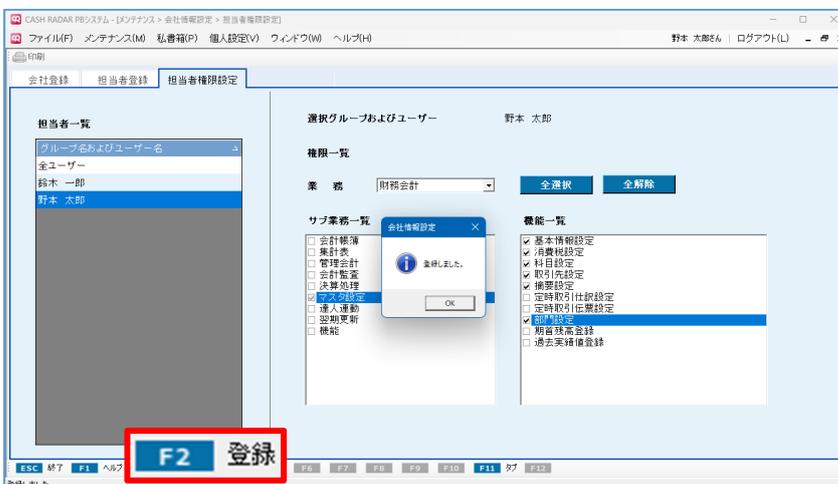
担当者権限設定タブを開き、操作権限を設定したいユーザー、グループにカーソルを合わせます。

(2)



設定を行う「業務」を選択します。

(3)



操作を可能にする「サブ業務」および「機能」にチェックを入れ、[F2 登録]をクリックします。

使用する「業務」ごとに設定を行います。

## 3、システム管理

### 3-3 会社情報設定

#### ユーザー+グループの権限適用

1つの会社データにおいて、ユーザーとそのユーザーが属するグループが担当者として登録されている場合、操作権限の適用は「ユーザーに付与された権限」+「グループに付与された権限」となります。

ユーザー	所属するグループ
渋谷 太郎	入力担当
田端 優子	
中野 剛志	

ユーザー [渋谷太郎] は  
マスタ設定のみ使用可能

グループ [入力担当] は  
会計帳簿のみ使用可能

サブ業務一覧
<input type="checkbox"/> 会計帳簿
<input type="checkbox"/> 集計表
<input type="checkbox"/> 管理会計
<input type="checkbox"/> 会計監査
<input type="checkbox"/> 決算処理
<input checked="" type="checkbox"/> マスタ設定
<input type="checkbox"/> 達人連動
<input type="checkbox"/> 翌期更新
<input type="checkbox"/> 機能

サブ業務一覧
<input checked="" type="checkbox"/> 会計帳簿
<input type="checkbox"/> 集計表
<input type="checkbox"/> 管理会計
<input type="checkbox"/> 会計監査
<input type="checkbox"/> 決算処理
<input type="checkbox"/> マスタ設定
<input type="checkbox"/> 達人連動
<input type="checkbox"/> 翌期更新
<input type="checkbox"/> 機能

この場合 [渋谷太郎] は「マスタ設定 (ユーザー自身)」と「会計帳簿 (所属グループ)」両方の操作が可能になります。

# 3、システム管理

## 3-3 会社情報設定

### ⑤ 顧問先端末のユーザー・グループ・権限の設定

<p>(1)</p>		<p>&lt;ユーザー設定&gt; ユーザー設定タブを開き、顧問先端末を操作するユーザーの作成・修正・削除を行います。</p>
<p>(2)</p>		<p>&lt;グループ設定&gt; グループ設定タブを開き、グループの作成・修正・削除を行います。</p>
<p>(3)</p>		<p>&lt;権限設定&gt; 利用者権限設定タブを開き、各利用者とグループの操作権限を設定します。</p>

## 3、システム管理

### 3-3 会社情報設定

#### 顧問先端末のユーザー管理

会計事務所〔会社情報設定〕における「ユーザー設定」「グループ設定」「利用者権限設定」の各タブは、顧問先端末との【データ共有】が行われている場合に有効になります。

内容は顧問先端末の同メニューと同じものとなりますので、会計事務所/顧問先端末のどちらで実行してもかまいません。

登録内容は会計事務所/顧問先双方に共有されます。

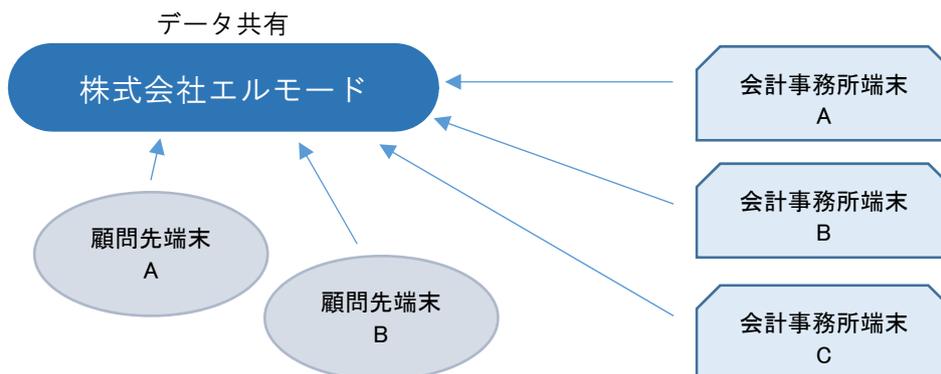
ただし、会計事務所〔会社情報設定〕のユーザー設定タブでは、顧問先端末ユーザーのユーザーIDとパスワードを変更することはできません。

### 3、システム管理

#### 3-4 会社情報設定(データ共有)

##### ① データ共有とは

「データ共有」機能により1つの会社データを会計事務所と顧問先の双方で操作することができるようになります。



データ共有により、会計事務所と顧問先で作業・閲覧を同時に行うことができます

<例> 会計事務所A [伝票入力] 会計事務所B [決算予測] 会計事務所C [グラフ作成]  
顧問先A [賞与入力] 顧問先B [伝票入力]

##### データ共有の方法

###### 会計事務所

共有する会社データを会社情報設定で作成しておく。

###### 顧問先

システムをインストール。  
この際に、会計事務所で作成した会社データの「顧客コード」を登録する。

データ共有は原則顧問先端末のインストール時に行います。

このほか、顧問先端末で作成・運用している会社データを会計事務所と共有することも可能です。

### 3、システム管理

#### 3-4 会社情報設定(データ共有)

##### ② データ共有 [1社目]

<p>(1)</p>		<p>&lt;会計事務所&gt; 会社情報設定でデータ共有したい会社を作成しておきます。</p>
<p>(2)</p>		<p>&lt;顧問先端末&gt; 顧問先端末にシステムをインストールする際に、会計事務所であらかじめ作成しておいた会社の「顧客コード」を入力します。</p>
<p>(3)</p>		<p>&lt;双方&gt; 顧問先端末でインストールが完了すると、会社情報設定において「データ共有=有」となります。</p>

# 3、システム管理

## 3-4 会社情報設定(データ共有)

### ③ データ共有 [複数企業システム2社目以降追加]

(1)

会社情報設定画面のスクリーンショット。会社コード: 00012119、会社名: 高田馬場ショップ。右側の「データ共有」欄で「有」が選択されており、その下の「データ共有先候補一覧」で「erumobi」が選択されています。

<会計事務所>  
共有したい会社情報を開き、「データ共有」欄を『有』とチェックします。

(2)

「データ共有先確認」ダイアログボックスが表示されています。データ共有先とする会社の会社コードを入力してください。背景の「データ共有先候補一覧」で「erumobi」が選択されています。

<会計事務所>  
「データ共有候補一覧(※)」内の共有したい会社の会社コードをクリックし、確認のためコードを入力します。

(※)データ共有済み顧問先の1社目の会社が一覧表示されます。

(3)

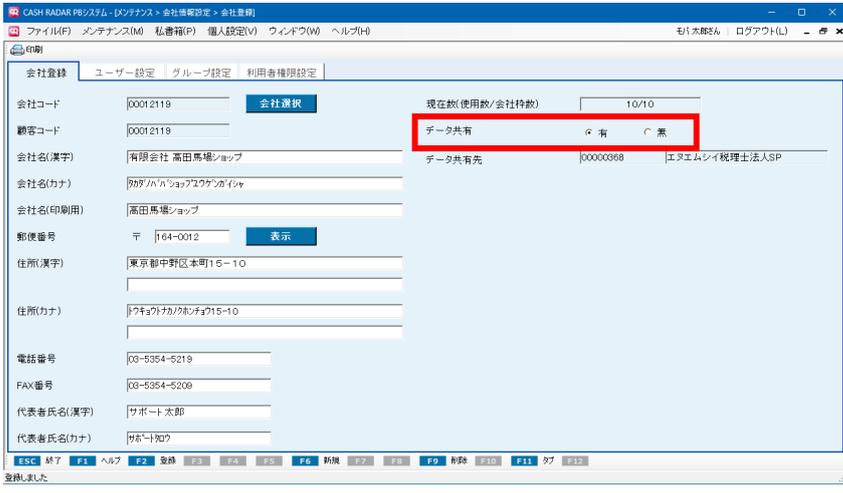
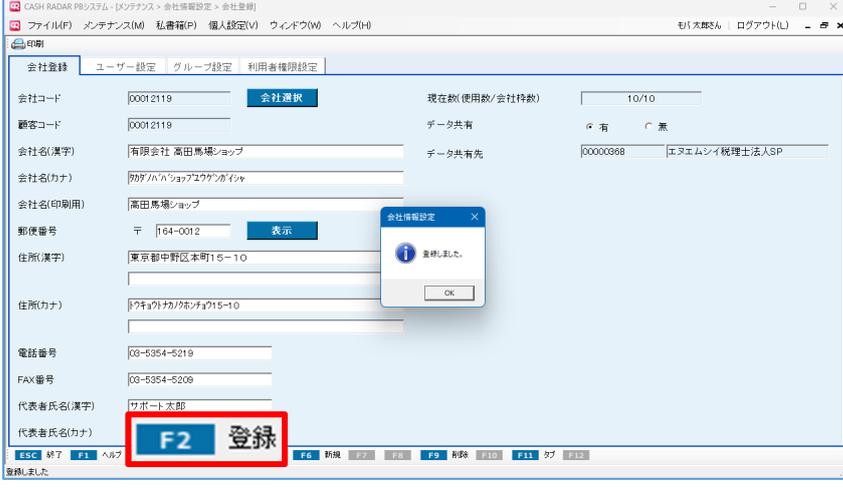
「データ共有先」欄で「erumobi」が選択されています。画面下部の「F2 登録」ボタンが赤い枠で囲まれています。

<会計事務所>  
「データ共有先」欄に共有先が表示されますので[F2 登録]をクリックします。

### 3、システム管理

#### 3-4 会社情報設定(データ共有)

##### ④ データ共有 [顧問先端末から2社目以降共有]

<p>(1)</p>		<p>&lt;顧問先端末&gt; 共有したい会社情報を開き、「データ共有」欄を『有』とチェックします。  データ共有先には会計事務所名が表示されません。</p>
<p>(2)</p>		<p>&lt;顧問先端末&gt; [F2 登録]をクリックします。</p>

# 3、システム管理

## 3-5 会計事務所情報設定



- 会計事務所の名称、住所等の登録
- システム管理者のみ実行可能

### ① 各項目について

①	顧客コード	データセンターから自動付番される管理番号であるため、入力不要です。(変更等もできません)
②	会計事務所名 ～メールアドレス	会計事務所端末 1 台目のインストール時に登録された内容が初期表示されます。 「メールアドレス」は顧問先端末からのサポートメール送信先となります。

# 3、システム管理

## 3-6 操作履歴



- 操作履歴の閲覧・出力
- システム管理者のみ実行可能

### ① 各項目について

日時	区分	ユーザー名	会社コード	会社名	業務	画面名	イベント名
2024/08/05 11:07:18	A/O	平田 花枝	00000368	エヌエムシイ税理士法人SP	ワークフロー	作業依頼詳細	業務終了
2024/08/05 11:15:53	A/O	野本 太郎	00000368	エヌエムシイ税理士法人SP	共通	ログイン画面	システムログイン
2024/08/05 11:39:23	A/O	在宅 五郎	00000368	エヌエムシイ税理士法人SP	ワークフロー	請求一覧	業務終了
2024/08/05 11:39:25	A/O	在宅 五郎	00000368	エヌエムシイ税理士法人SP	ワークフロー	ワークフローメニュー	業務終了
2024/08/05 11:39:26	A/O	在宅 五郎	00000368	エヌエムシイ税理士法人SP	ワークフロー	ワークフローメニュー	業務終了
2024/08/05 11:39:46	A/O	在宅 五郎	00000368	エヌエムシイ税理士法人SP	共通	ポータル画面(MD観画面)	システムログアウト
2024/08/05 11:39:53	A/O	柏崎 夏子	00000368	エヌエムシイ税理士法人SP	共通	ログイン画面	システムログイン
2024/08/05 11:39:57	A/O	柏崎 夏子	2618	株式会社 つむぎ工業	共通	業務メニュー画面	会社ログイン
2024/08/05 11:40:03	A/O	柏崎 夏子	2618	株式会社 つむぎ工業	財務会計	科目設定	業務開始
2024/08/05 11:49:56	A/O	野本 太郎	00000368	エヌエムシイ税理士法人SP	メンテナンス	メンテナンスメニュー	業務開始
2024/08/05 11:50:13	A/O	野本 太郎	00000368	エヌエムシイ税理士法人SP	メンテナンス	会社情報設定(会社登録)	業務開始
2024/08/05 11:50:25	A/O	野本 太郎	00011590	中野特許計店 野本太郎	メンテナンス	会社情報設定(会社登録)	会社ログイン
2024/08/05 11:51:37	A/O	野本 太郎	00011590	中野特許計店 野本太郎	メンテナンス	会社情報設定(会社登録)	会社ログアウト
2024/08/05 11:51:37	A/O	野本 太郎	00012119	有限会社 高田馬場ショップ	メンテナンス	会社情報設定(会社登録)	会社ログイン
2024/08/05 11:52:13	A/O	野本 太郎	00012119	有限会社 高田馬場ショップ	メンテナンス	会社情報設定(会社登録)	登録
2024/08/05 11:52:20	A/O	野本 太郎	00012119	有限会社 高田馬場ショップ	メンテナンス	会社情報設定(会社登録)	登録
2024/08/05 11:58:37	A/O	野本 太郎	00012119	有限会社 高田馬場ショップ	メンテナンス	会社情報設定(会社登録)	登録
2024/08/05 11:58:37	A/O	野本 太郎	00012119	有限会社 高田馬場ショップ	メンテナンス	会社情報設定(会社登録)	登録
2024/08/05 12:02:02	A/O	野本 太郎	00012119	有限会社 高田馬場ショップ	メンテナンス	会社情報設定(会社登録)	会社ログアウト
2024/08/05 12:02:02	A/O	野本 太郎	00000368	エヌエムシイ税理士法人SP	メンテナンス	会社情報設定(会社登録)	業務終了
2024/08/05 12:02:04	A/O	野本 太郎	00000368	エヌエムシイ税理士法人SP	メンテナンス	メンテナンスメニュー	業務終了
2024/08/05 12:02:04	A/O	野本 太郎	00000368	エヌエムシイ税理士法人SP	メンテナンス	メンテナンスメニュー	業務終了
2024/08/05 12:02:08	A/O	野本 太郎	00000368	エヌエムシイ税理士法人SP	共通	ポータル画面(MD観画面)	システムログアウト
2024/08/05 12:06:41	E/U	モバ太郎	erumobi	株式会社エルモードMobile	共通	ログイン画面	システムログイン

①	対象期間	対象となる年月日と時刻を設定します。 ※必須項目
②	ユーザー区分	対象とするユーザーの区分を設定します。 ※必須項目 A0・・・会計事務所のユーザー EU・・・顧問先のユーザー
③	ユーザー名	対象とするユーザー名を入力します。 フルネームとする必要はありません（部分一致可能）。

## 3、システム管理

### 3-6 操作履歴

④	会社コード	対象とする会社データのコードを入力します（部分一致可能）。
⑤	会社名	対象とする会社データの名称を入力します（部分一致可能）。
⑥	業務	対象とする業務を1種選択します。 (会計、給与、My給与など)
⑦	画面名	対象とするメニュー名を選択します。 (仕訳日記帳、貸金台帳、モバイルユーザー一覧など)
⑧	イベント	対象とする操作内容を選択します。 (ログイン、登録、印刷など)

#### 履歴の範囲

操作履歴メニューで検索ができる内容は、イベント（操作の内容）までとなります。

イベントの対象は履歴として保持されておりません。

会社名	業務	画面名	イベント名
株式会社エルモードMobile	共通	業務メニュー画面	会社ログイン
株式会社エルモードMobile	給与計算	給与データ入力	業務開始
株式会社エルモードMobile	給与計算	社員別給与データ入力	業務開始
株式会社エルモードMobile	給与計算	社員別給与データ入力	登録
株式会社エルモードMobile	給与計算	社員別給与データ入力	業務終了
株式会社エルモードMobile	給与計算	給与データ入力	業務終了
株式会社エルモードMobile	給与計算	給与明細書印刷	業務開始
株式会社エルモードMobile	給与計算	給与明細書印刷	印刷
株式会社エルモードMobile	給与計算	給与明細書印刷	業務終了

例) 給与データを登録、印刷した社員名や金額までは履歴として保持されていない。

ただし、仕訳については会計【仕訳変更履歴】にて詳細履歴を検索表示することが可能です。

# 3、システム管理

## 3-7 利用対象設定



- 会計事務所のみ機能
- オプション[ワークフロー][資料管理]を利用する会社データを選択
- システム管理者のみ実行可能
- [ワークフロー][資料管理]未導入の会計事務所では非表示

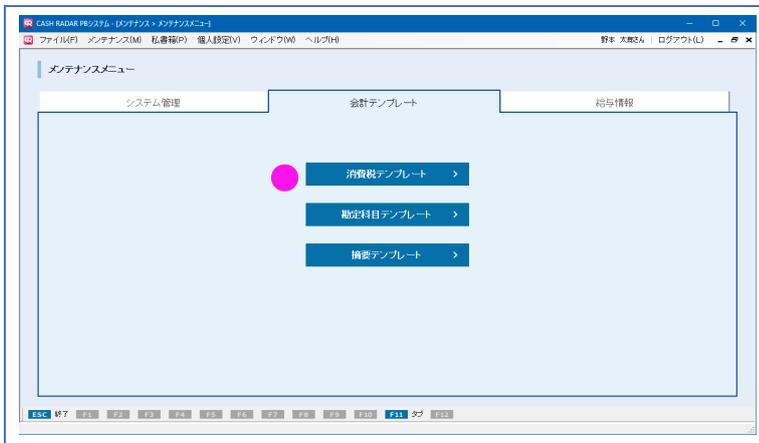
### ① 各項目について



①	会社コード/名	会社情報設定に登録されている会社データがすべて表示されます。
②	接続	顧問先端末と「データ共有」が行われている場合は○が表示されます。
③	ワークフロー/資料管理	使用する場合にチェックします（初期値は空欄）。 ワークフロー/資料管理いずれか一方のみのチェックでもかまいません。
④	WF/資料(件数)	チェックが入っている会社数が集計されます。

## 4、会計テンプレート

### 4-1 消費税テンプレート



- 会計事務所のみの機能
- システム管理者のみ操作可能

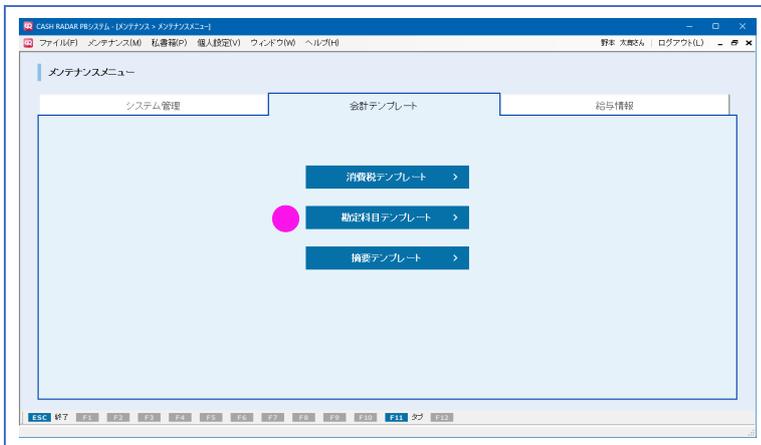
#### ① 各項目について

消費税区分コード	消費税区分名	略称
000	税外取引	税外
100	課税売上	課売上
101	課税売上(第1種事業)	売1種
102	課税売上(第2種事業)	売2種
103	課税売上(第3種事業)	売3種
104	課税売上(第4種事業)	売4種
105	課税売上(第5種事業)	売5種
106	課税売上(第6種事業)	売6種
110	課税売上(軽減税率)	軽減売
111	課税売上(第1種事業 軽減税率)	軽減1
112	課税売上(第2種事業 軽減税率)	軽減2
113	課税売上(第3種事業 軽減税率)	軽減3
114	課税売上(第4種事業 軽減税率)	軽減4
115	課税売上(第5種事業 軽減税率)	軽減5
116	課税売上(第6種事業 軽減税率)	軽減6
120	輸出売上・課税品	輸出売
130	輸出売上・非課税品	輸出非
200	返還・課税売上	返還売
201	返還・課税売上(第1種事業)	返1種
202	返還・課税売上(第2種事業)	返2種
203	返還・課税売上(第3種事業)	返3種
204	返還・課税売上(第4種事業)	返4種
205	返還・課税売上(第5種事業)	返5種
206	返還・課税売上(第6種事業)	返6種

①	消費税区分コード/区分名	システム標準のコード・名称が設定されております。 法改正の際は、自動メンテナンスにより更新が行われます。 追加・変更・削除はできません。
②	略称	仕訳入力時の選択ダイアログに表示される消費税区分名の略称です。 全角3文字内で任意の名称への変更登録ができます。

# 4、会計テンプレート

## 4-2 勘定科目テンプレート



- 会計事務所のみ機能
- システム管理者のみ操作可能

### ① 各項目について

CASH RADAR PBシステム - [メンテナンス > 勘定科目テンプレート]

業種選択 ① 法人(一般)

借借科目		損益科目		製造原価科目				資金繰項目		
コード	勘定科目 名称	加検索	ローマ字検索	貸借 区分	マイナス 処理	消費税 集計	消費税 区分	変動損益項目	借方	貸方
6000	営業損益									
6100	営業収益									
6111	売上高	ウリアゲダカ	uriagedaka	貸方		対象	課売上	売上高	現金売上	現金売上
6121	売上引戻り高	ウリアゲネビ	uriagenebi	借方		対象	返還売	売上高	現金売上	現金売上
6199	純売上高			貸方						
6200	売上原価									
6210	期首棚卸									
6201	期首商品棚卸高	キシュヨウセン	kisyusyou	借方		対象	税外	仕入高	現金仕入	現金仕入
6202	期首製品棚卸高	キシュセセン	kisyusei	借方		対象	税外	仕入高	現金仕入	現金仕入
6219	期首棚卸高			借方						
6220	商品仕入									
6221	商品仕入高	シヨウシンシル	syohuhinsi	借方		対象	課仕入	仕入高	現金仕入	現金仕入
6228	仕入引戻り高	シルネビ	silrenebi	貸方		対象	返仕入	仕入高	現金仕入	現金仕入
6229	商品仕入高			借方						
6298	当期製造原価			借方						
6230	期末棚卸									
6231	期末商品棚卸高	キマツヨウセン	kimatusyou	貸方		対象	税外	仕入高	現金仕入	現金仕入
6232	期末製品棚卸高	キマツセセン	kimatusei	貸方		対象	税外	仕入高	現金仕入	現金仕入
6239	期末棚卸高			貸方		対象				
6299	売上原価			借方						
6399	売上総利益			貸方						

①	業種選択	法人(一般)、法人(建設)、法人(医療)、個人事業者の4業種から選択し、それぞれテンプレートを作成します。
②	勘定科目コード/名称	数字4桁のコードとその科目名称です。 変更を行う場合は、他の勘定科目と重複をしない文字列を使用します。 (コードについて、大分類および中分類は変更不可)

## 4、会計テンプレート

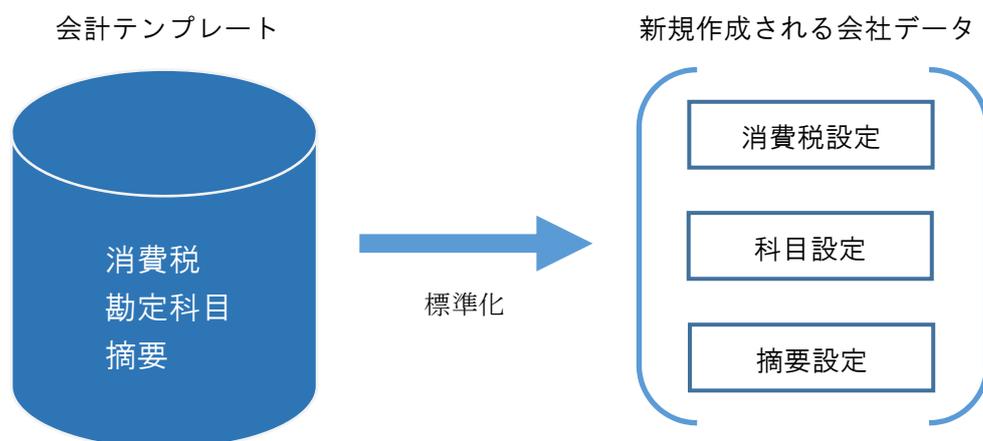
### 4-2 勘定科目テンプレート

③	カナ/ローマ字検索	仕訳入力時にサーチキー選択を行うための文字列です。
④	貸借区分	金額が増加する仕訳を入力した場合、計上する区分です。
⑤	マイナス処理	残高計上が通常と逆になる科目を「対象」とします。〔例〕貸倒引当金
⑥	消費税集計/区分	消費税集計を行う科目は「対象」とし、仕訳入力時の初期値となる消費税区分を設定します。
⑦	変動損益項目	変動損益計算書における集計項目です。※対象=損益科目、製造原価科目
⑧	資金繰項目	資金繰り表に連動される項目です。

#### 会計テンプレートとは

会計事務所内で「消費税」「勘定科目」「摘要」の名称等を標準化したい場合にあらかじめ作成しておくメニューです。

ここで作成した内容は、会社データを新規作成した際に取り込まれます。



会計テンプレートが適用されるのは、新規会社データの会計メニュー【基本情報設定】を [F2 登録] したタイミングのみです。

会計テンプレートを修正した場合、その修正内容は、すでに運用が始まっている（基本情報登録済み）の会社データには適用されません。

## 4、会計テンプレート

### 4-3 摘要テンプレート



- 会計事務所のみの機能
- システム管理者のみ操作可能

#### ① 各項目について

コード	摘要名	カナ/ローマ字検索	借方科目	消費税区分	貸方科目	消費税区分
0001	預入れ 普通預金	アズケイレ	azukeire	普通預金	現金	
0002	預入れ 定期預金	アズケイレ	azukeire	定期預金	普通預金	
0003	アルバイト代	アルバイト	arubaito	雑給	現金	
0004	アルバイト(所得税預かり)	アルバイト	arubaito	雑給	預り金	
0005	印紙代	インダイ	insidai	租税公課	現金	
0006	飲食接待	インショクセツタイ	insyokuseitai	接待交際費	課仕入	現金
0007	インターネット料金	インターネット	inta	通信費	課仕入	普通預金
0008	受取手形 期日入金	ウケトリテカタ	ukeitorite	普通預金	受取手形	
0009	打ち合せ飲食代	ウチアワセ	utlawase	会議費	課仕入	現金
0010	裏書手形 期日決済	ウラガキテカタ	uragaki	裏書手形	受取手形	
0011	売上の振込入金	ウリアゲ	urilage	普通預金	売上高	課売上
0012	売上の手形回収	ウリアゲ	urilage	受取手形	売上高	課売上
0013	売上高の売掛金計上	ウリアゲダカ	urilagebaka	売掛金	売上高	課売上
0014	売掛金の振込入金	ウリカケキン	urikakekin	普通預金	売掛金	
0015	売掛金を手形で回収	ウリカケキン	urikakekin	受取手形	売掛金	
0016	運送代	ウンソウダイ	unsoudai	運賃梱包費	課仕入	現金
0017	運送代[原]	ウンソウダイ	unsoudai	運賃[原]	課仕入	普通預金
0018	お茶菓子代	オチャガシダイ	otygashi	福利厚生費	軽仕入	現金
0019	買掛金を銀行より振込	カイカケキン	kaikakekin	買掛金		普通預金
0020	買掛金を手形で支払い	カイカケキン	kaikakekin	買掛金		支払手形
0021	買掛金を裏書手形で支払い	カイカケキン	kaikakekin	買掛金		裏書手形
0022	会議費用	カイギ	kaigih	会議費	課仕入	現金
0023	外出交通費	ガイシュツ	gaisyut	旅費交通費	課仕入	現金
0024	外注作業代[原]	ガイシュウ	gaishuu	外注加工費[原]	課仕入	普通預金

①	業種選択	法人(一般)、法人(建設)、法人(医療)、個人事業者の4業種から選択し、それぞれテンプレートを作成します。
②	コード/摘要名	摘要名称とそのコードです。コードは自動附番されます。
③	カナ/ローマ字検索	仕訳入力時にサーチキー選択を行うための文字列です。
④	科目/消費税区分	摘要名に紐づく取引内容です。

## 4、会計テンプレート

### 4-4 テンプレートの初期化

#### テンプレート初期化の注意点

テンプレートの初期化を実行した場合、消費税、勘定科目、摘要の全テンプレートがシステム初期値に更新されます。

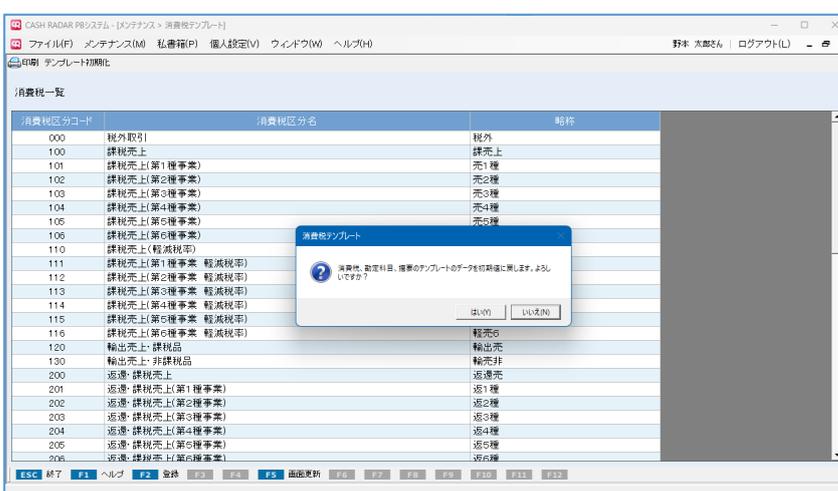
特定メニューのみテンプレートを初期化することはできません。

(1)



任意のメニューにおいて画面左上[テンプレート初期化]をクリックします。

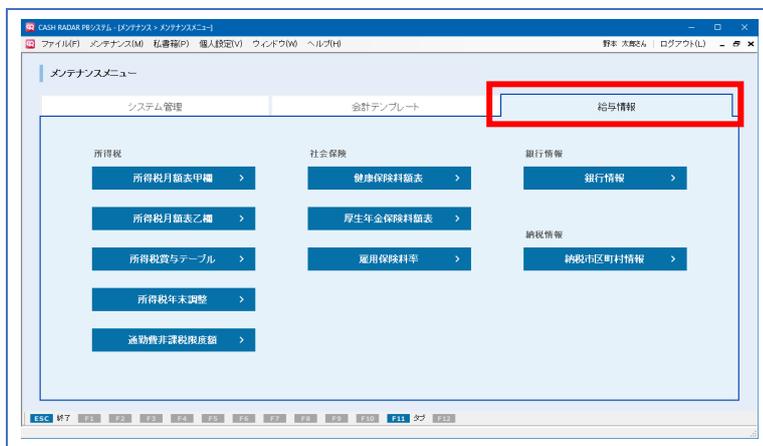
(2)



確認メッセージに対して[はい]をクリックします。

## 5、給与情報

### 5 - 1 給与情報



- 所得税や社会保険料率など、給与計算の法定情報管理
- 自動メンテナンスで随時更新
- ユーザーによる追加・修正・削除は不可

#### ① 各メニューについて

所得税	所得税月額表甲欄	甲欄社員の源泉徴収税の計算テーブルです。 (「電子計算機等を利用して源泉徴収税額を計算する方法」を採用)
	所得税月額表乙欄	乙欄社員の源泉徴収税の計算テーブルです。
	所得税賞与テーブル	賞与の源泉徴収税の計算テーブルです。(甲欄、乙欄)
	所得税年末調整	電子計算機等を使用した年末調整の各種計算テーブル、早見表です。
	通勤費非課税限度額	給与に加算して支給する通勤費の非課税限度額判定テーブルです。
社会保険	健康保険料額表	協会けんぽ管掌の健康保険料テーブルです。 組合管掌の健康保険料率は、給与計算メニューで個別に設定します。
	厚生年金保険料額表	政府管掌の厚生年金保険料テーブルです。 基金加入の厚生年金保険料率は、給与計算メニューで個別に設定します。
	雇用保険料率	一般事業、特掲事業の雇用保険料テーブルです。
銀行情報	銀行情報	全国銀行協会が管轄する金融機関コード、支店コードのテーブルです。
納税情報	納税市区町村	住民税納付などの際に必要な市町村コードのテーブルです。

#### 自動メンテナンスによるデータ更新

税法改正や社会保険料率の改定、および銀行の統廃合、市町村の合併などによるデータ更新はセンターサーバーにおいて実施されます。

更新された内容は、システム起動時に行われる自動メンテナンスにより各ユーザー端末に反映されますので「給与情報」の各メニューに追加・修正・削除の機能はありません。

# CASH RADAR PB システム

会計事務所向け「メンテナンス」操作の手引き

編集・発行所



株式会社イヌエムシー

2024年08月05日第2版発行

※本書に記載された内容は、予告なく変更される場合があります。  
※無断複製および転載を禁止します。