

CASH RADAR PB システム

My 給与

～ 給与担当者用の操作手順書 ～

本書は、CASH RADAR PB システム「My 給与」における、給与入力担当者側の操作手順となります。

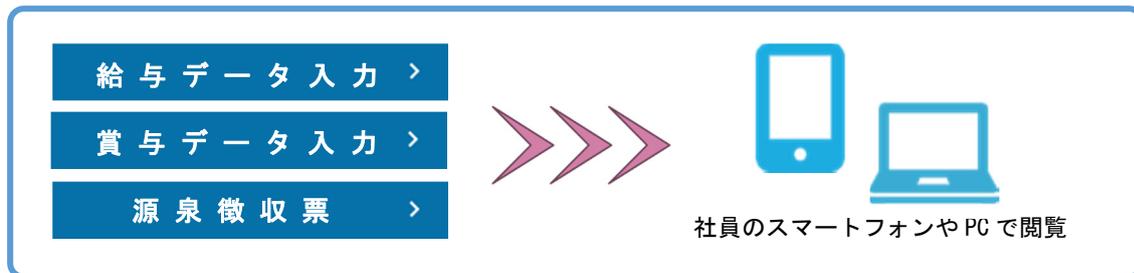
運用の流れ	.....	P1
権限設定	.....	P2
My 給与の起動	.....	P4
<hr/>		
My 給与の設定		
1-1 基本設定	.....	P5
1-2 モバイルユーザー一覧	.....	P6
1-3 出力条件設定	.....	P11
<hr/>		
退職社員の閲覧可能期間について	.....	P13

My 給与 給与担当者用の手順

「My 給与」の運用

【My 給与】は CASH RADAR PB システム「企業版（顧問先端末）」で給与を導入している場合に利用が可能になるメニューです。

5名までは無料。6名以上でご利用の場合は「マイページ <https://mypage.cr-pbs.com/>」でオプション追加を行っていただくことになります。



初期設定

給与担当者のメニュー利用権限を設定

◇ P2～3

会社略称や会社 ID を設定

◇ P5

各社員のログイン ID、閲覧範囲などを設定

◇ P6～10

明細書（及び源泉票）の公開日などを設定

◇ P11～12

各社員にモバイルサイトへのログイン ID とパスワードを通知

閲覧

給与・賞与入力、年末調整

各社員がモバイルサイトにログインして明細書、源泉徴収票を閲覧

初期設定後は、従来どおりのデータ入力を行うだけで、各社員のモバイル用アカウントに明細データが転送されます。

My給与 給与担当者用の手順

メニュー利用権限の設定

(1)



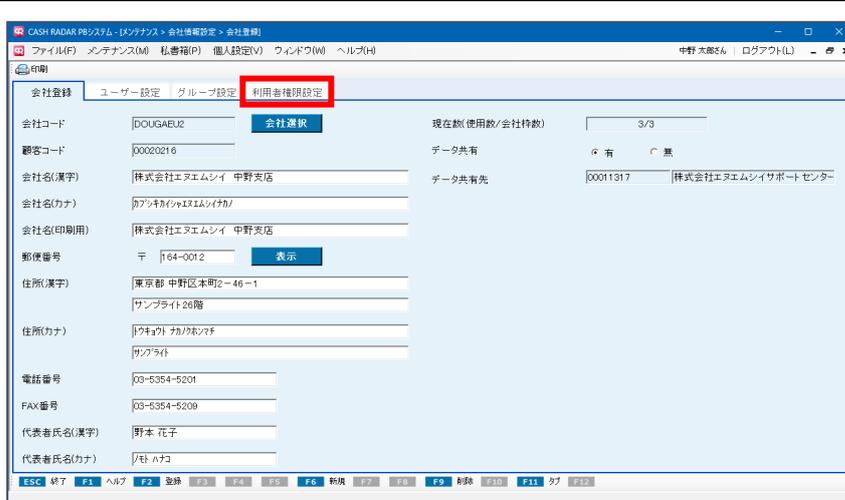
メインメニューから[メンテナンス]を選択します。

(2)



システム管理タブ内の[会社情報設定]を選択します。

(3)



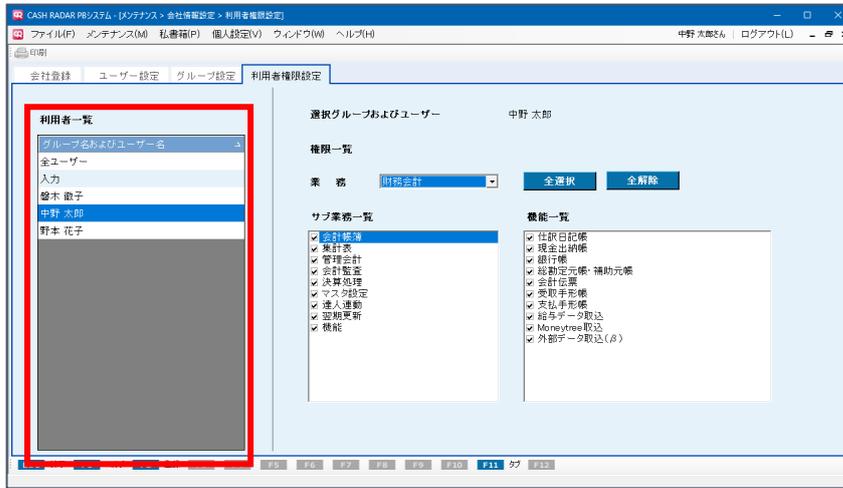
My給与を使用する会社を表示させ、[利用者権限設定(※)]タブを選択します。

(※)
会計事務所端末の場合は
[担当者権限設定]タブ

My給与 給与担当者用の手順

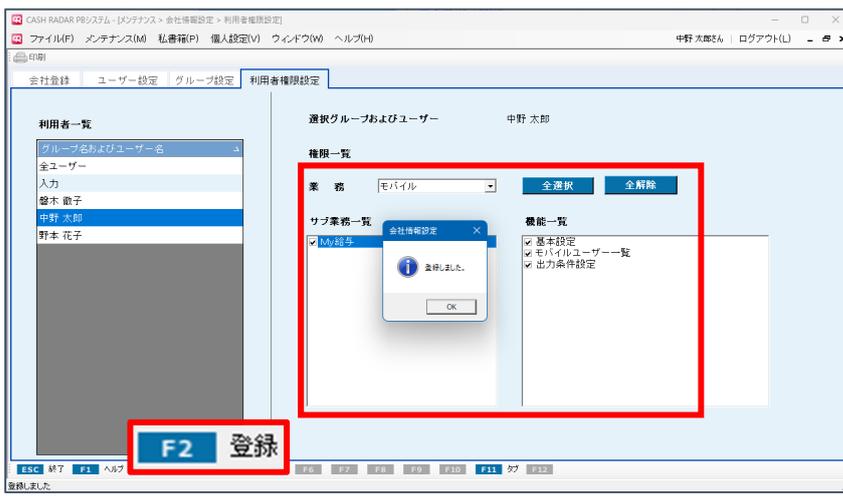
メニュー利用権限の設定

(4)



My給与の設定・入力を行う利用者を選択します。
閲覧社員はここでは設定しません。

(5)

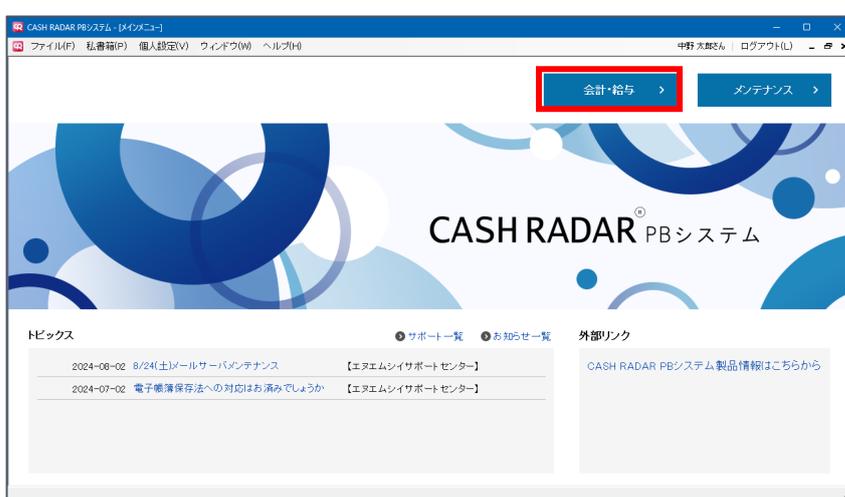


業務「モバイル」内の利用する機能にチェックを入れて[F2 登録]をクリックします。

My給与 給与担当者用の手順

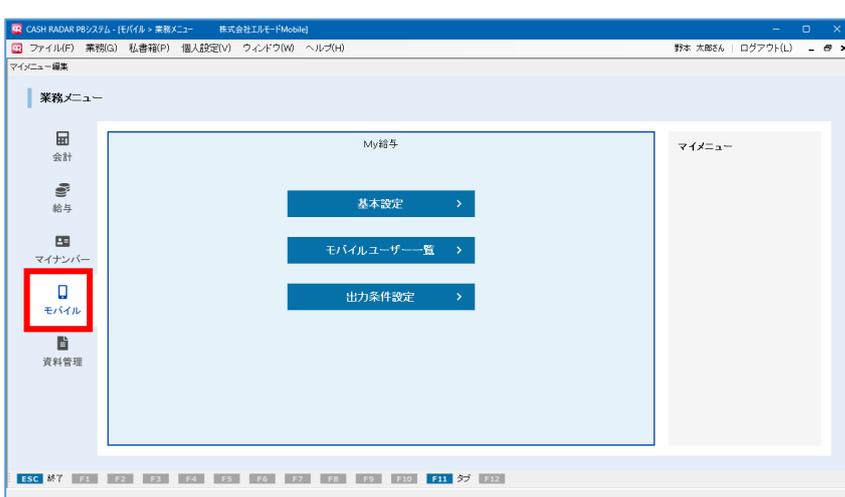
My給与の起動

(1)



メインメニュー[会計・給与]ボタンをクリックし、会社を選択します。

(2)



業務メニュー画面左の[モバイル]ボタンをクリックします。

メニュー権限設定が行われていない場合、[モバイル]ボタンは表示されません。

P5	基本設定	会社側の初期設定を行います。
P6	モバイルユーザー一覧	社員のログイン情報などの設定を行います。
P11	出力条件設定	給与/賞与明細データや源泉徴収票データの閲覧可能日など、各種出力条件の設定を行います。

My 給与 給与担当者用の手順

1 - 1 基本設定

CASH RADAR PBシステム - [モバイル] > 基本設定 株式会社エルモードMobile

基本情報

顧客ID ① 40000-2040-NMC01

契約会社名 ② 株式会社エルモードMobile

会社略称 (必須) ③ エルモード
※携帯電話の画面は文字数制限があるため、全角6文字で会社の識別ができるよう、表示の検討をしてください。

モバイル用会社ID ④ nmc-demo チェック ※半角英数字32文字まで (必須)

お知らせ設定

お知らせ内容(改行を含み全角100文字まで)

⑤ 6/5支給分より「定額減税」の控除が行われます。

掲載期間 2024年5月1日 ~ 2024年7月31日

ESC 終了 F1 ヘルプ F2 登録 F3 F4 F5 画面更新 F6 F7 F8 F9 F10 F11 F12

①	顧客ID	CASH RADAR PB システムの購入時に発行された顧客 ID が表示されます。 「給与」を導入していない会社データでは表示されません。
②	契約会社名	顧客 ID に該当する会社名 (= 1 社目の会社名) が自動表示されます。
③	会社略称	社員のモバイル画面でログイン後に表示される会社略称 (= ブラウザのタブ名) です。 全角 6 文字以内で設定して下さい。
④	モバイル用会社ID	社員のログイン ID における「@」に続く文言を設定します。 社員は、ログイン時に【 <u>各自のユーザーID</u> @ <u>モバイル用会社ID</u>] を入力することになります。 (例 : yamada@nmc-demo)
⑤	お知らせ設定	閲覧画面のトップメニューに表示される全社共通のお知らせとその表示期間を設定します。 お知らせを表示させない場合は空欄とします。

My 給与 給与担当者用の手順

1-2 モバイルユーザー一覧

① 各項目について

① ログインID	② 社員番号	氏名(漢字)	氏名(カナ)	所属部門	③ 閲覧範囲
kame@nmc-demo	000003	亀有 静香	カメアリ シズカ	サポート	自分のみ
ayase@nmc-demo	000004	綾瀬 晴香	アヤセ ハルカ	サポート	自分のみ
kazu@nmc-demo	000005	町屋 知良	マチヤ カスヨシ	コンサル営業	自分のみ
sato mi@nmc-demo	000006	日暮 里美	ヒグレ サミ	税理士法人	自分のみ
ryo@nmc-demo	000007	千駄木 遼	セダキ リョウ	コンサル営業	自分のみ
nezu@nmc-demo	000008	根津 俊輔	ネヅ シュンスケ	サポート	自分のみ
shige@nmc-demo	000009	湯島 茂雄	ユシマ シゲオ	コンサル営業	自分のみ
ocha@nmc-demo	000010	御茶 水江	オチャ ミズエ	税理士法人	自分のみ
ote@nmc-demo	000011	大手 町子	オテ マチコ	コンサル営業	自分のみ
toru@nmc-demo	000014	霞ヶ関 徹	カスミガセキ トオル	税理士法人	自分のみ
sada@nmc-demo	000052	四谷 貞治	ヨシヤ サダハル	コンサル営業	自分のみ
taku@nmc-demo	000054	新宿 拓哉	シンジュク タクヤ	税理士法人	自分のみ
naka@nmc-demo	000055	中野 不二美	ナカノ フジミ	サポート	自分のみ
	000058	高門寺 準	タカドモリ ジュン	コンサル営業	自分のみ
	000059	阿佐谷 南	アサガヤ ミナミ	サポート	自分のみ
	000061	阿佐谷 南	アサガヤ ミナミ	コンサル営業	自分のみ
	000082	新源 豪	シンゲンゴウ	サポート	自分のみ

① ログインID	モバイルユーザー一覧、並びに基本設定で登録された ID が表示されます。
② 社員番号～所属部門	「給与」に登録されている社員情報が連動表示されます。
③ 閲覧範囲	閲覧できる明細書の対象範囲が表示されます。 ・自分のみ（一般社員を想定） ※初期値 ・全社員（代表・社長、総務管理者を想定）
④ 現在数	[使用数] 操作中の会社においてログイン ID が設定されている社員の総数 [登録総数] 複数企業システム全体においてログイン ID が設定されている社員の総数 [ユーザー枠数] 利用可能 (=ID 設定可能) なモバイルユーザー総数

複数企業システムにおける「ユーザー枠数」

例：My 給与の契約人数=30 名の場合

① 社目=30 名	② 社目=10 名	③ 社目=15 名
2 社目= 0 名	2 社目=10 名	2 社目=15 名
3 社目= 0 名	3 社目=10 名	3 社目= 0 名

上記例①②③のとおり、複数企業システムをご利用の場合は、その複数契約している全ての会社内でユーザー枠数を割り振っていただくことになります。

My 給与 給与担当者用の手順

1-2 モバイルユーザー一覧

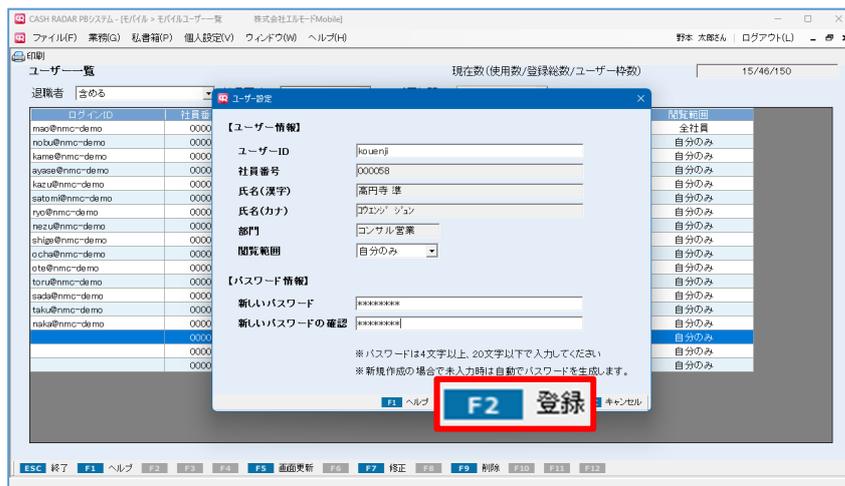
② モバイルユーザーの登録

(1)



モバイルユーザーとして登録したい社員を選択した状態で[F7 修正]をクリックします。

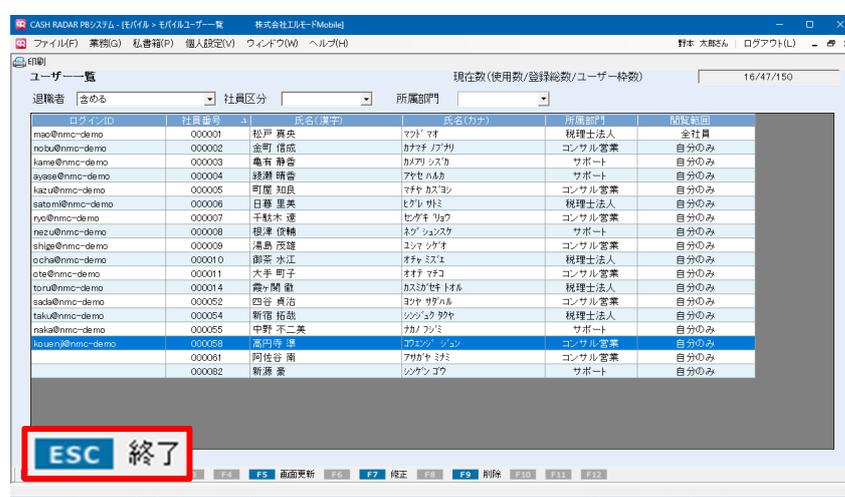
(2)



ユーザーID などの項目を入力し、[F2 登録]をクリックします。

続けてモバイルユーザーを登録・修正する場合は[F6 前へ][F7 次へ]で社員情報を切り替えます。

(3)

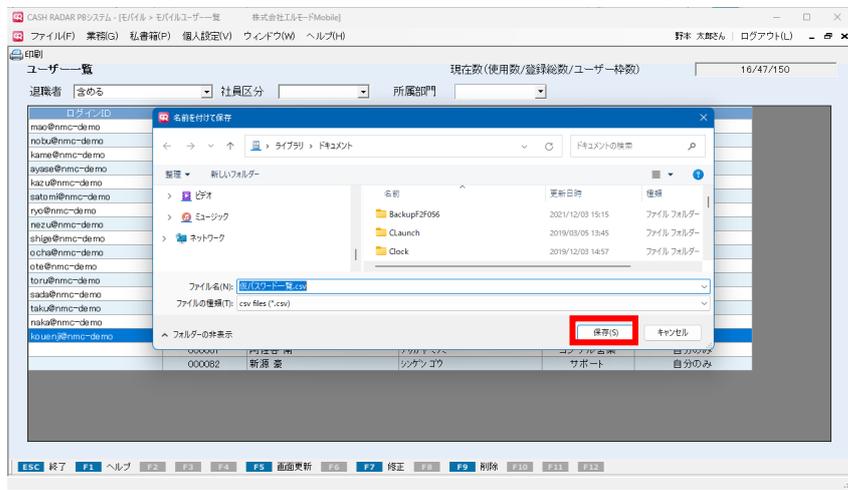


登録サブ画面を[ESC キャンセル]で閉じ、一覧画面を[ESC 終了]で終了します。

My 給与 給与担当者用の手順

1-2 モバイルユーザー一覧

(4)



「仮パスワード一覧.csv」の保存画面が表示されますので、任意の場所に任意の名称で[保存]をします。

パスワードを新規設定あるいは変更した場合に、その該当社員の情報 CSV に保存されます。

ログインIDについて

My 給与のログイン ID は [モバイルユーザー一覧] で設定した各社員の【ユーザーID】と [基本設定] で設定した会社全体の【モバイル用会社 ID】を【@】でつないだ文字列となります。

- A. モバイルユーザー一覧のユーザーID 【koenji】
- B. 基本設定のモバイル用会社 ID 【nmc-mobile】

▼ログインID

koenji@nmc-mobile

▼パスワード

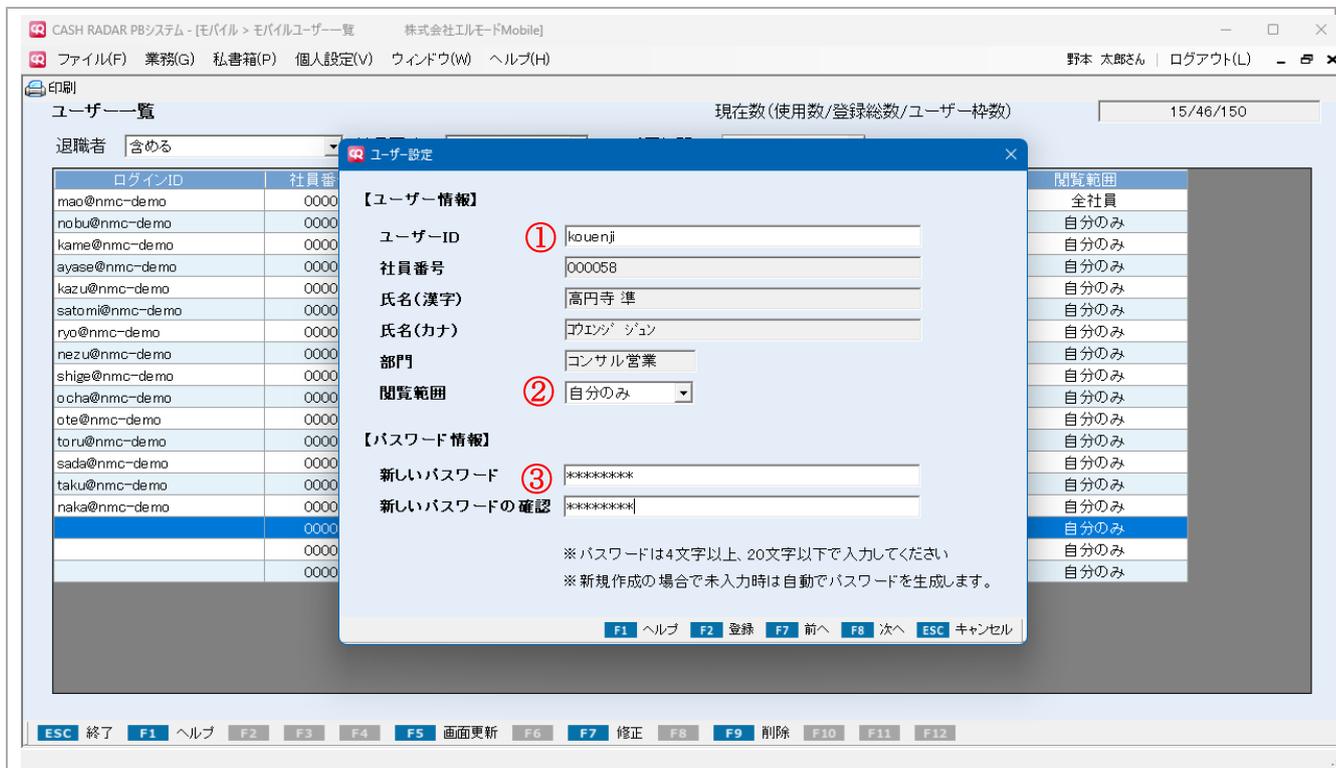
●●●●●●●●

ログイン

My 給与 給与担当者用の手順

1-2 モバイルユーザー一覧

③ 各項目について（ユーザー設定サブ画面）



①	ユーザーID	ユーザー（＝社員）固有の ID を入力します。
②	閲覧範囲	閲覧できる明細書の対象範囲を選択します。 ・自分のみ（一般社員を想定） ※初期値 ・全社員（代表・社長、総務管理者を想定）
③	新しいパスワード	ユーザーが初回ログインの際に使用する仮パスワードを入力します。 空欄にした場合は、システムがパスワードの文字列を自動生成します（新規設定時のみ）。

仮パスワード一覧

パスワードを新規設定あるいは変更設定した場合は、モバイルユーザー一覧の終了時に、その対象社員のログイン情報 GSV ファイルが作成されます。

	A	B	C	D	E
1	ログインID	社員番号	氏名(漢字)	仮パスワード	
2	taku@nmc-	54	新宿 拓哉	12345678	
3	naka@nmc-	55	中野 不二	2028	
4	kouenji@nn	58	高円寺 準	333444	
5					

My給与 給与担当者用の手順

1-2 モバイルユーザー一覧

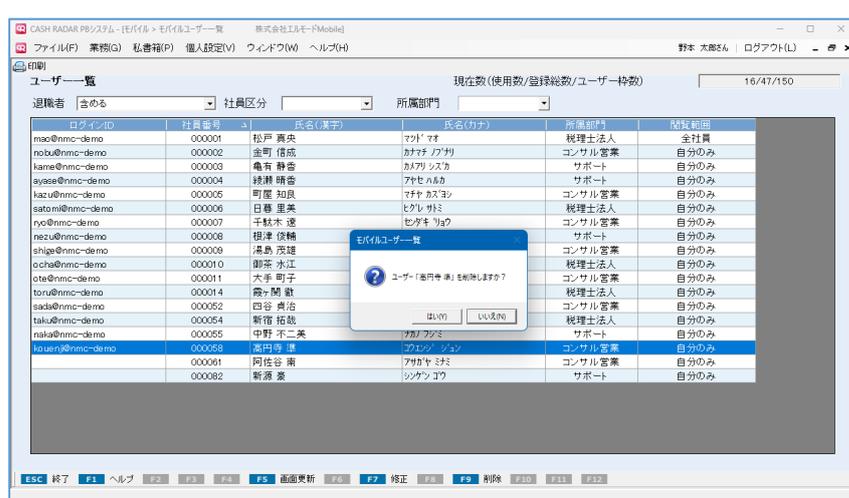
④ ログインIDの削除

(1)



ログインIDを削除する社員を選択した状態で[F9 削除]をクリックします。

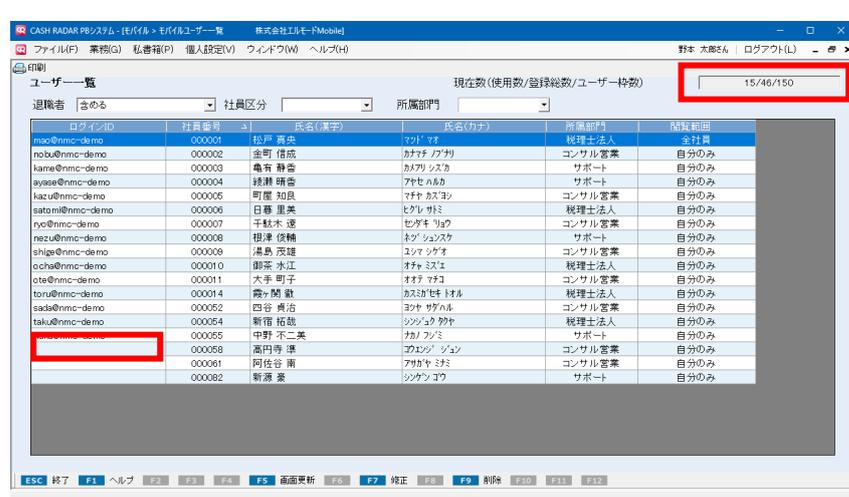
(2)



確認ダイアログに対し[はい]を選択します。

My給与ログインIDのみの削除となりますので、給与メニューの社員情報に影響は及びません。

(3)



対象社員のログインID欄が空欄になります。また、使用数/登録総数が減少します。

My給与 給与担当者用の手順

1-3 出力条件設定

① 給与・賞与明細書タブ

①	公開日	給与メニューで登録した給与(賞与)の支給日を基準に、モバイルユーザーが閲覧可能になる日を設定します。 支給日の「当日」から「5日前」を選択できます。
②	公開時間	公開日における公開時刻を24h形式で入力します。
③	出力条件	閲覧画面における明細書レイアウト、表示出力項目を設定します。 PDFファイルにも適用されます。

公開日について

公開日は給与(賞与)データ入力で設定した支給日を基準とするため、支給の都度“□□月△△日〇〇時”と設定する必要はありません。

公開日(支給日基準)	当日
公開時間	10:00

この場合、各モバイルユーザーが閲覧可能になるタイミングは以下のとおりです。

		従業員・役員	パート・アルバイト
対象年月		令和06年06月	令和06年06月
支給日	和暦	令和06年06月25日	令和06年06月30日
	西暦	2024/06/25	2024/06/30

■ 従業員・役員=6/25_AM10時

■ パート・アルバイト=6/30_AM10時

My 給与 給与担当者用の手順

1 - 3 出力条件設定

② 源泉徴収票タブ

The screenshot shows the '源泉徴収票' (Source Tax Statement) settings page. The page is titled '給与・賞与明細書' and '源泉徴収票'. It features three main sections:

- ① 共通設定 (Common Settings):**
 - 配偶者・扶養親族情報の印字: する しない
 - 前職情報の印字: する しない
 - 摘要入力印字: する しない
- ② 公開日設定 (Public Date Setting):**

対象年度	ステータス	公開日
令和06年度	未公開	
令和05年度	公開中	令和05年12月01日
令和04年度	公開中	令和04年12月01日
令和03年度	公開中	令和03年12月31日
- ③ 退職者 (Retirees):**
 - 源泉徴収票の公開: する しない
 - ※ 中途退職者は、最終給与支給日以降に閲覧可能になります。
 - ※ 年末調整を行った退職者は、公開日以降に閲覧可能になります。

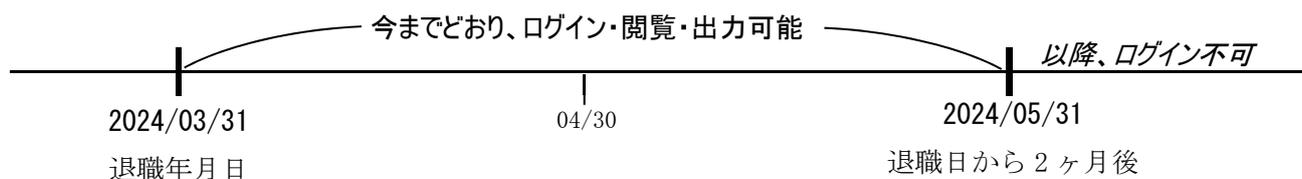
①	共通設定	源泉徴収票「摘要」欄の出力項目を選択します。
②	公開日設定	<p>モバイルユーザーが閲覧可能になる年月日を設定します。</p> <p>時間の設定、および社員別の設定はできません。</p> <p>公開をしない、あるいは公開を終了する場合は「公開日」を空欄にします。</p> <p>「ステータス」欄</p> <p>未公開…公開日が空欄</p> <p>公開中…公開日がシステム日付以前</p> <p>公開予定…公開日が未来日付（システム日付よりも後）</p>
③	退職者	<p>給与メニューにおいて退職処理がされている社員への公開を行う場合は「する」と設定します。</p> <p>「する」と設定した場合、年末調整をしない退職社員においては、公開日設定のステータスが「公開予定」「未公開」であっても給与（賞与）の最終支給日から閲覧が可能になります。</p>

My 給与 給与担当者用の手順

退職社員の閲覧（ログイン）可能期間について

給与メニューで『退職年月日』が登録されている社員において、My 給与にログインできる期間はその退職年月日から2ヶ月間となります。

例：退職年月日が【2024/3/31】の場合



- 2ヶ月経過しログイン不可の状態になっても、モバイルユーザー一覧「ユーザーID」は自動削除されません。1名分の枠が使用されたままになりますので [F9 削除] を行って下さい。
- 2ヶ月内のログイン可能期間であっても、モバイルユーザー一覧で [F9 削除] を行った場合はログイン不可になります。
- モバイルユーザー一覧で「閲覧範囲=全社員」と設定されている場合、退職者自身以外のデータは退職日の翌日以降より閲覧不可となります。

（その他）社員から想定される Q&A

Q、ログイン ID を忘れてしまった

A、給与担当者が、現在の登録内容を通知。

Q、パスワードを忘れてしまった

A、給与担当者がランダムなパスワードを再設定し通知。

Q、ログイン ID を変更してほしい

A、希望する ID を、給与担当者が登録し通知。

Q、パスワードを変更してほしい

A、希望するパスワードを、給与担当者が登録し通知。
(現行パスワードが分かれば社員側での変更も可能)

Q、紙で明細書がほしい

A、給与担当者が PB システム「給与」から印刷。