

事前準備～「クラウド給与明細」ご利用の前に～



「会計事務所の広場」「集い(クラウド給与明細)」に

STEP 1 ■ サービス連携設定

あらかじめエッサムID、パスワードを登録しておきます。

この画面は、
e-PAP トップメニュー

「22 システム設定」

↓
[05 サービス連携設定]を開きます



STEP 2 ■会計事務所の広場へログイン。 各種設定で企業新規登録

e-PAPトップメニュー→会計事務所の広場(またはサイドメニュー会計事務所の広場→トップページ)→マイページ→各種設定をクリックします。

「集い」のサービスを利用する前に、企業管理メニュー→企業新規登録をおこないます。

※ 事務所向け管理メニューと企業管理メニューが表示されます。



STEP 3 ■集い（クラウド給与明細）へログイン

サイドメニュー→集い→クラウド給与明細をクリックします。

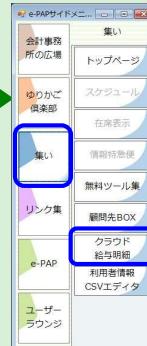
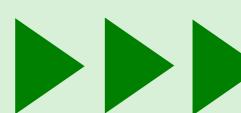
顧問先ライセンス*で利用している顧問先一覧またはクラウド給与明細利用顧問先データが表示されます。



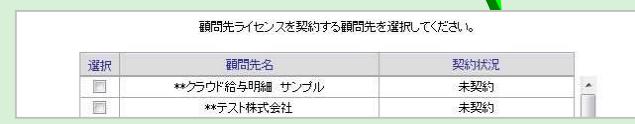
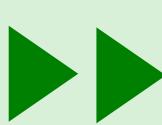
事前準備～「クラウド給与明細」ご利用の前に～

STEP 4 ■ クラウド給与明細利用申込み

事務所の代表者である先生のIDでログインしていることを確認し、「新規顧問先ライセンスの追加」をクリックします。



顧問先ライセンスを契約する顧問先と利用人数を選択します。



お申込み後、登録されている事務所代表アドレス宛にメールが送信されます。

追加オプション名	月額料金	合計料金
クラウド給与明細20名	¥500	¥500
顧問先 **仙台営業所		
※次回請求よりご請求させていただきます。 ※別途消費税がかかります。		

選択	利用人数	摘要	月額料金(円)
<input type="radio"/>	20	クラウド給与明細20名	¥500
<input checked="" type="radio"/>	50	クラウド給与明細50名	¥1,000
<input type="radio"/>	100	クラウド給与明細100名	¥1,800

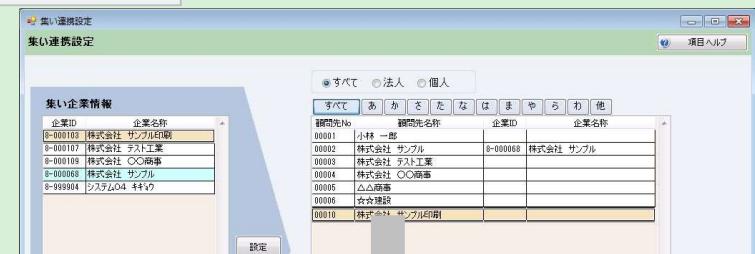
*100名以上の契約をご希望の場合は、下記メールアドレスまでお問い合わせください。
*エッサンフマリー会員料のほか、利用料は別途請求となります。
*料金は次回のご請求より反映させていただきます。

オプションサービス	
お申し込み内容をご確認の上、お申し込みください。	
【利用人数】	20 クラウド給与明細20名 ¥500
月額料金(円)	¥500
お申込者種立業名	**エッサンフマリー会員料
ユーザーID	**エッサンフマリー会員料@gmail.com
お申込者様氏名	**エッサンフマリー会員料 様
お申し込み日	2023/09/10
*お申し込み後、登録されている企業代表アドレス宛でメールが送信されます。 (es09040114462@gmail.comへシステムから送信します)	
<input type="button" value="申し込む"/> <input type="button" value="戻る (内容の修正)"/>	

STEP 5 ■ サービス連携設定→集い連携設定



『会計事務所の広場』『集い』に登録している利用者情報と、『e-PAP』の顧問先との関連付けをおこないます。



この画面は、
e-PAP トップメニュー

↓
[22 システム設定]

↓
[05 サービス連携設定]で開きます。

00010 株式会社 サンプル印刷 8-000103 株式会社 サンプル印刷

参考

From: 会計事務所の広場・集い事務局 <tsudoj@essam.co.jp>

Date: 20██年9月10日(木)12:23

Subject: オプションのお申し込みありがとうございました【集い】

To: <@gmail.com>

Cc: <tsudoj@essam.co.jp>

[このメールは、システムより自動送信させていただいております]

宮本会計事務所 宮本会計 先生 様

いつも、会計事務所の広場をご利用いただき、誠にありがとうございます。
また、この度は追加オプションのお申込みを賜り御礼申し上げます。

なお、お申し込み内容については、下記の通りですのでご確認ください。

[お問い合わせの際に必要な情報]

会員コード : @gmail.com

お申し込み日時: 20██/09/10-12:23:56

=====

追加オプション名	月額料金
----------	------

=====

クラウド給与明細 20 名	¥500
---------------	------

=====

※次回請求よりご請求させていただきます。

※別途消費税がかかります。

クラウド給与明細 操作説明

1. 『クラウド給与明細』の概要

会計事務所が『e-PAP給与計算』で作成した給与明細・賞与明細を、『集い』に登録できます。顧問先の社員でも、会計事務所で『集い』に登録した各自の給与明細・賞与明細を確認することができます。(『集い』とは) …<https://www.essamcloud.net/info/tsudoi.php>

＜会計事務所＞：『クラウド給与明細』への給与明細・賞与明細の登録と確認方法

The screenshot shows the e-PAP software interface with a red box highlighting the 'Pay Confirmation' button. An arrow points from this button to a larger screenshot of the 'Cloud Pay Confirmation' application. The application window displays a list of employees and their pay details, with中山 吾郎 selected. Another arrow points from the employee list to a detailed pay stub for中山 吾郎, showing various salary components and deductions.

The screenshot shows the e-PAP software interface with a red box highlighting the 'Pay Statement Output' button. An arrow points from this button to a detailed pay stub for中山 吾郎, which is displayed in a separate window. The pay stub includes sections for basic pay, allowances, and deductions, along with a summary at the bottom.

※『e-PAPクラウド（企業用）』を利用している場合は、『給与所得の源泉徴収票（受給者用）』も、『クラウド給与明細』で確認できます。（P. 14 参照）



＜顧問先＞『集い：クラウド給与明細』での確認方法

『クラウド給与明細』は、『集い』内のサービスで、会計事務所で作成し『集い』に登録した給与・賞与明細データを、顧問先の社員が「ユーザーID」「パスワード」を入力して確認できます。

The diagram illustrates the login process for a client representative (顧問先) to view payroll statements. It starts with the Ez-Pap portal (Ez-PAP) where a user logs in with their ID and password. This leads to the Ez-Pap homepage, which then links to the Cloud Pay Statement service. The service's login screen is shown, requiring the same user ID and password. Once logged in, the user can access the "Cloud Series Pay Statement" feature, which displays the monthly payroll statement for the user.

※『集い』の画面は、機能強化等により変更になる場合があります。

各社員の「ユーザーID」「パスワード」でログインします。

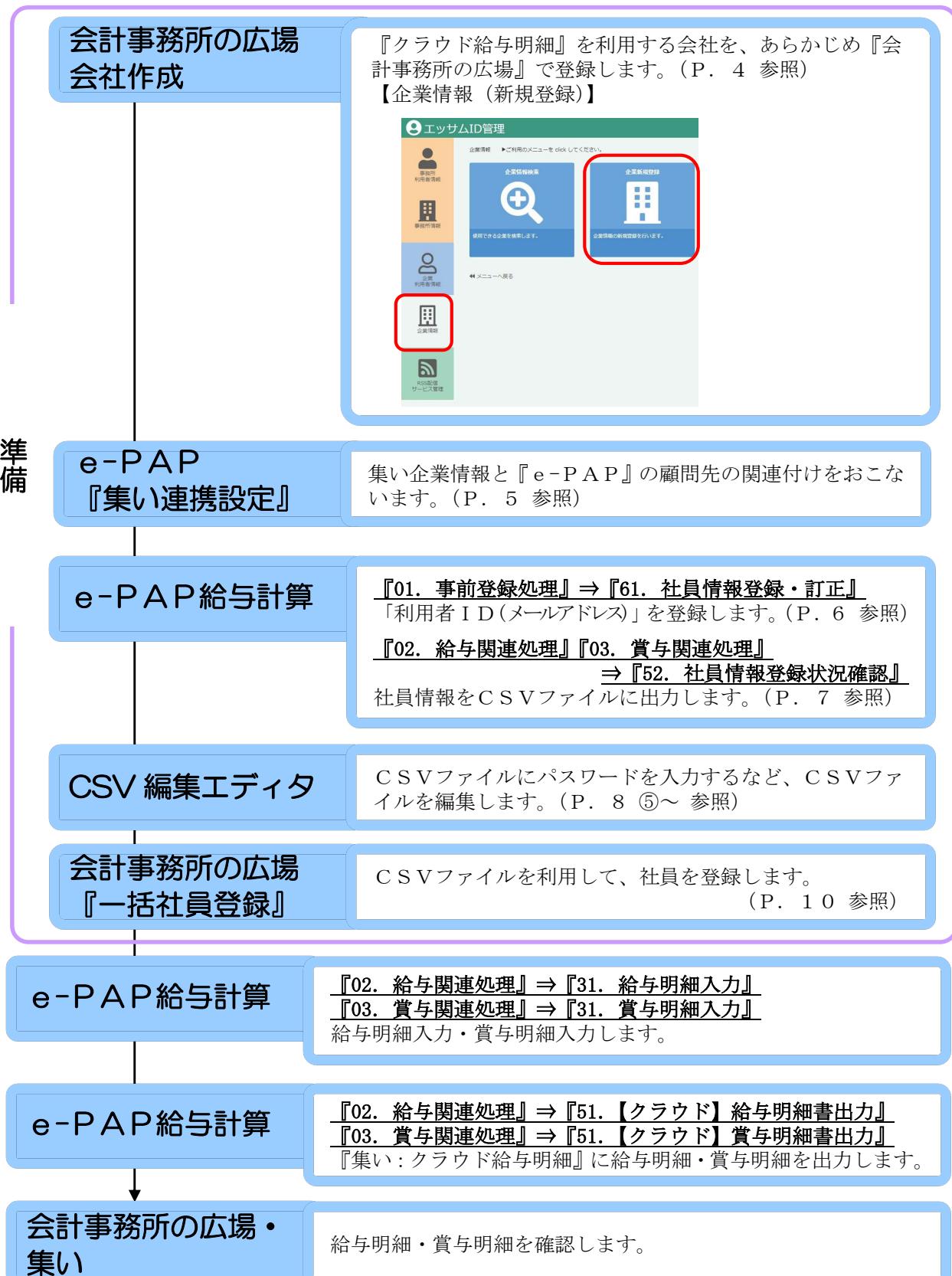
The screenshot shows the Ez-Pap portal displaying a payroll statement for April 2020. The statement includes details like gross pay, deductions, and net pay. A red box highlights the April row. Below the portal, a mobile phone displays the "Cloud Pay Statement" app interface, showing a summary of the statement and detailed breakdowns of wages, taxes, and benefits.

ログインした社員の各自の給与明細を確認できます。
例）中山吾郎さんのユーザーIDでログインすると、中山吾郎さんの給与明細を確認できます。

スマートフォン等でも給与明細が確認できます。
集いページまたはApp Store、GooglePlayからスマートフォンアプリが入手可能です。

2. 処理の流れ

『クラウド給与明細』を利用する場合は、『会計事務所の広場』や『e-PAP』で事前に企業情報の登録等の準備が必要です。



3. 『クラウド給与明細』を利用するための『会計事務所の広場』での準備

『会計事務所の広場』で、『クラウド給与明細』を利用する顧問先（会社）を登録します。

- ❶ 事務所向け管理メニューの **【企業新規登録】** を選択します。

The screenshot shows the e-PAP ID Management interface. On the left, there is a sidebar with icons for 'Office User Information', 'Office Information', 'Enterprise User Information', and 'RSS Feed Service Management'. The 'Enterprise User Information' icon is highlighted with a red box. In the center, there are two main buttons: 'Enterprise Information Search' (with a magnifying glass icon) and 'Enterprise New Registration' (with a building icon). The 'Enterprise New Registration' button is also highlighted with a red box. To the right, there is a preview of the 'Accounting Office Market' website, which includes a 'Various Settings' link that is also highlighted with a red box.

- ❷ 【企業情報】が表示されます。企業情報、代表者情報を入力します。

The screenshot shows the 'Enterprise Information: New Registration' form. It has two main sections: 'Enterprise Information' and 'Representative Information'.

Enterprise Information:

- e-PAP Client Number: 00002
- Enterprise Name *: 株式会社 サンプル
- Enterprise Name (Kana) *: カブシキガイシャサンブル
- Postal Code *: 101-0041 (例:101-1234)
- Prefecture *: 東京都
- Address 1 (City/Town/Village) *: 千代田区須田町
- Address 2 (Building/Floor/Name) *: 1-26-3
- Phone Number *: 03-3254-6188 (例:03-1234-5678)
- FAX Number: (例:03-1234-5678)
- Enterprise Mail Address *: sample@xxx.ne.jp (主:通知用)

Representative Information:

- User ID (Mail Address) *: simizu@xxx.ne.jp
- User Management Number *: 000001 (16文字まで入力可)
- Password *: ***** (確認入力:*****)
- 姓: 清水 太郎
- 氏名(ふりがな) *: しみず たろう

A callout box points to the 'User ID (Mail Address)' field with the text: "代表者が『クラウド給与明細』で、自分の給与明細を確認する場合は、『代表者情報』欄の「ユーザーID(メールアドレス)」「パスワード」で『集い』にログインします。"

- ❸ [確認] を選択します。情報が登録されます。

4. 『クラウド給与明細』を利用するための『e-PAP』での準備

『会計事務所の広場』『集い』に登録している利用者情報と、『e-PAP』の顧問先との関連付けをおこないます。

トップメニュー内『22. システム設定』⇒システム設定メニュー内『05. サービス連携設定』

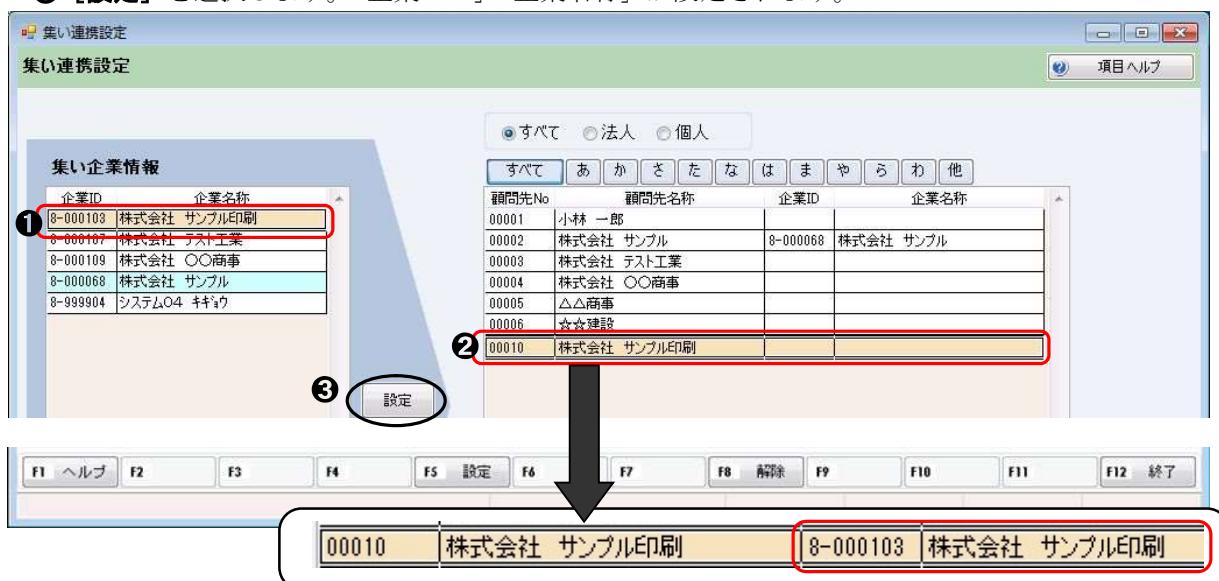
- ① 「集い連携設定」で【連携設定】を選択します。
※『e-PAPクラウド』の場合は、設定不要です。



- ② 【集い連携設定】が表示されます。集い企業情報と『e-PAP』の顧問先を関連付けます。

<設定手順>

- ① 左側の《集い企業情報》で、集い利用者を選択します。
- ② 右側の《設定一覧》で、関連付ける『e-PAP』の顧問先を選択します。
- ③ 【設定】を選択します。「企業ID」「企業名称」が設定されます。



Point

設定した内容は、顧問先情報でも確認できます。

エッサムクラウド情報



企業IDは集いの各種設定から確認してください。

5. 給与明細を『集い』で確認する社員（集い利用者ID）の一括登録

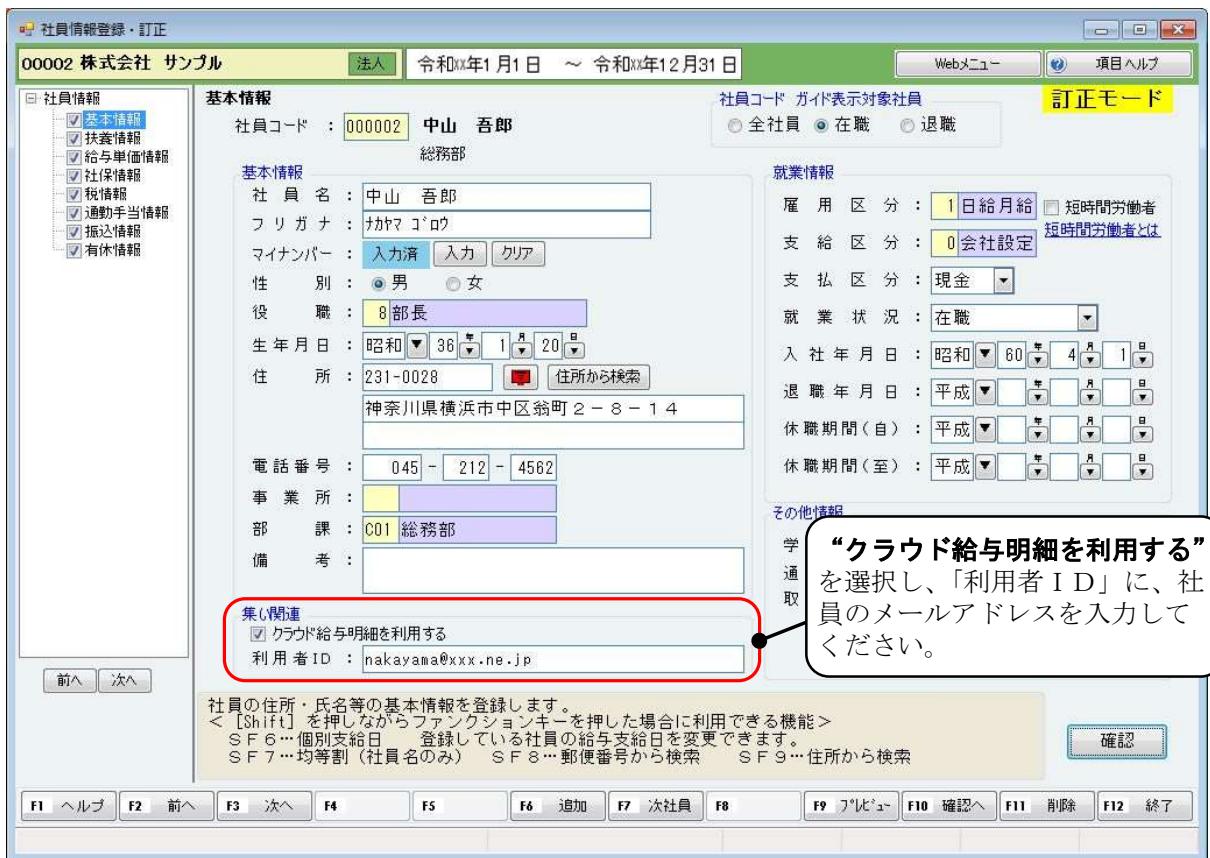
『クラウド給与明細』を利用する社員は、「集い利用者ID」の登録が必要です。

すでに『集い』で登録されている場合は、「集い利用者ID」「集い利用者名」が表示されます。

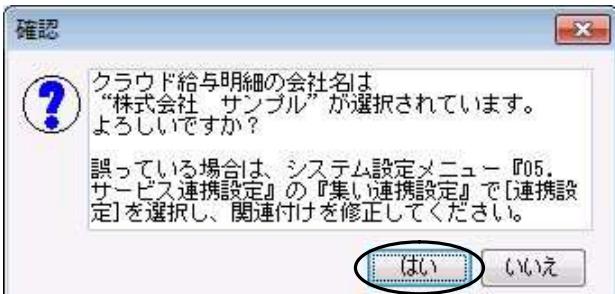
※「集い利用者ID」には、各社員のメールアドレスを登録します。

『集い』で登録することもできますが、『e-PAP給与計算』で登録している社員名を利用して、登録することができます。

- 【給与計算システムメニュー】から、グループメニュー内『01. 事前登録処理』⇒『61. 社員情報登録・訂正』【基本情報】の『集い関連』を設定します。



- 【給与計算システムメニュー】から、グループメニュー内『02. 給与関連処理』⇒『52. 社員情報登録状況確認』を選択すると、次のメッセージが表示されます。



会社名を確認し、[はい]を選択してください。
会社名が異なる場合は、再度、「企業ID」を訂正してください。（P. 5 参照）

③【社員情報登録状況確認】が表示されます。【F8：集い社員情報出力】を選択します。

『e-PAP 給与計算』で登録している社員のうち『会計事務所の広場・集い』に登録されていない社員（「集い利用者 ID」が空欄の社員）の情報が出力されます。



《項目説明》

- 「クラウド給与明細を利用する」

①で“クラウド給与明細を利用する”を選択している社員が選択されています。
この画面で選択することもできます。

- 「社員コード・社員名」

『e-PAP 給与計算』で登録している「社員コード」「社員名」が表示されます。

- 「集い利用者 ID」

『会計事務所の広場・集い』で登録している「利用者 ID（メールアドレス）」が表示されます。

注意 ①で入力した「利用者 ID」は表示されません。

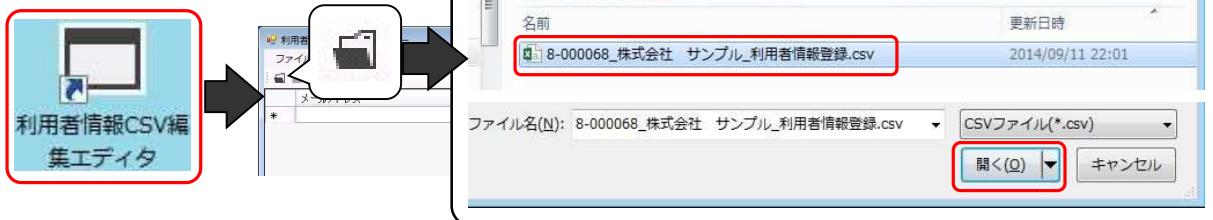
- 「集い利用者名」

『会計事務所の広場・集い』で登録している「利用者名」が表示されます。

④保存先を指定し、【保存】を選択します。

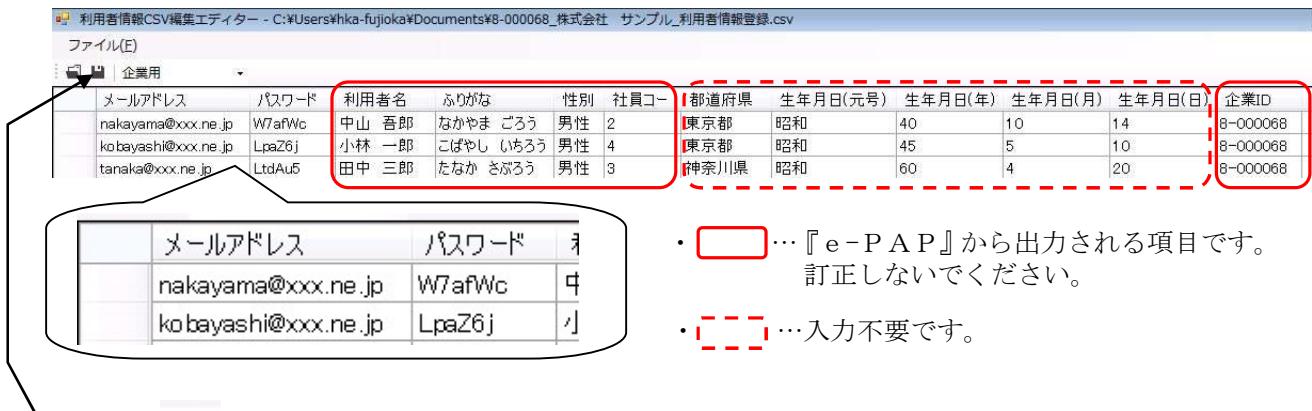


⑤デスクトップの『利用者情報CSV編集エディタ』(P. 9 参照)を起動し、④で保存したファイルを開きます。



⑥『e-PAP 給与計算』で登録している社員のうち、「クラウド給与明細を利用する」を選択していて、『会計事務所の広場・集い』に登録されていない社員(「集い利用者ID」が空欄の社員)の情報が表示されます。

- 「メールアドレス」には、『61. 社員情報登録・訂正』【基本情報】(①)で登録したメールアドレスが表示されます。
- 「パスワード」は、自動的に設定されていますので、必要に応じて変更してください



・□…『e-PAP』から出力される項目です。
訂正しないでください。

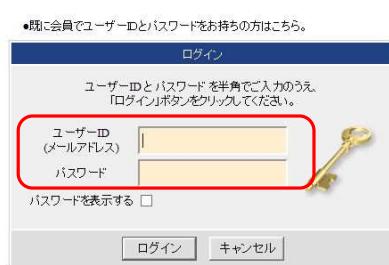
・□…入力不要です。

⑦変更後、を選択して保存してください。

⑧“保存しました”とメッセージが表示されますので、[OK]を選択してください。

⑨画面右上のを選択して、終了してください。

※「ユーザーID(メールアドレス)」「パスワード」は、各社員が自分の給与明細・賞与明細を確認するため、『クラウド給与明細』にログインする時に入力します。
『クラウド給与明細』を利用し、給与明細を確認する各社員へ伝達してください。



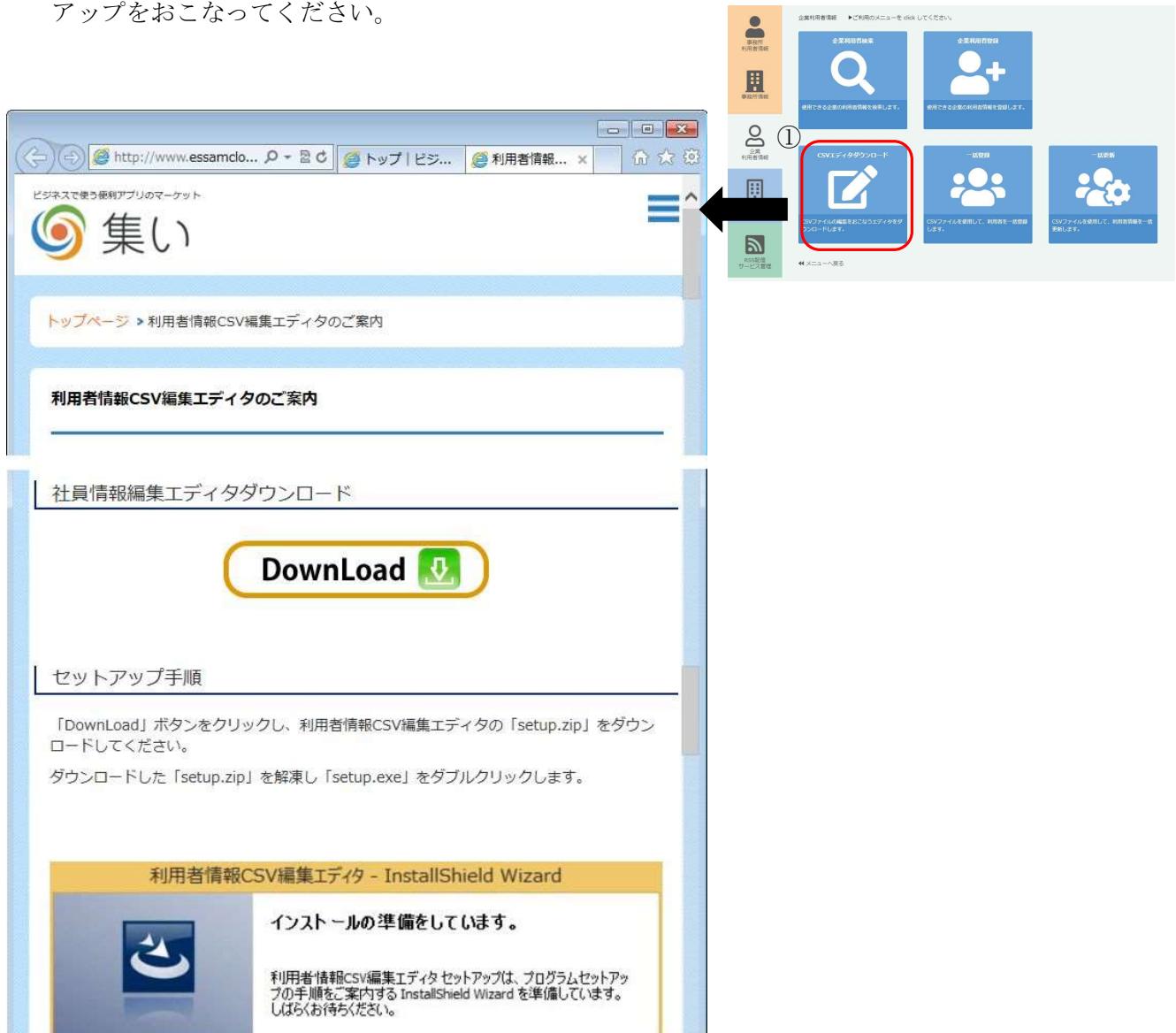
『利用者情報CSV編集エディタ』で作成した利用者情報(CSVファイル)を『会計事務所の広場』に登録します。(P. 10 参照)
顧問先へ作成したCSVファイルを送付し、『集い』で利用者情報を登録することもできます。

●『利用者情報CSVエディタ』のダウンロード●

…会計事務所の広場(マイページ⇒各種設定) または、集い(各種設定)
『e-PAP給与計算』で出力したCSVファイルを編集するための、CSVエディタをダウンロードします。

①『企業利用者情報』→「CSVエディタダウンロード」を選択します。

②次の画面が表示されますので、手順に従ってダウンロード&セットアップをおこなってください。



The screenshot shows the 'Gathering' application interface. On the right, there is a sidebar with various icons and text:

- 企業利用者情報**: メニューを click してください。
- 企業利用者検索**: 使用できる会員の利用者情報を検索します。
- 企業利用者登録**: 新規できる会員の利用者情報を登録します。
- CSVエディタダウンロード**: ① CSVファイルの機能をおこなうエディタがダウンロードできます。 (This option is highlighted with a red box and a black arrow pointing to it from the main window.)
- 一括登録**: CSVファイルを使用して、利用者を一括登録します。
- 一括更新**: CSVファイルを使用して、利用者情報を一括更新します。

The main window displays the following steps:

- トップページ > 利用者情報CSV編集エディタのご案内**
- 社員情報編集エディタダウンロード**
- DownLoad** (A green button with a download icon)
- セットアップ手順**

Below the 'DownLoad' button, instructions state:

「DownLoad」ボタンをクリックし、利用者情報CSV編集エディタの「setup.zip」をダウンロードしてください。
ダウンロードした「setup.zip」を解凍し「setup.exe」をダブルクリックします。

A separate window titled "利用者情報CSV編集エディタ - InstallShield Wizard" is shown, stating "インストールの準備をしています。" (Preparing the installation) and providing a note about the setup process.

③セットアップすると、スタートメニュー やデスクトップにアイコンが表示されます。

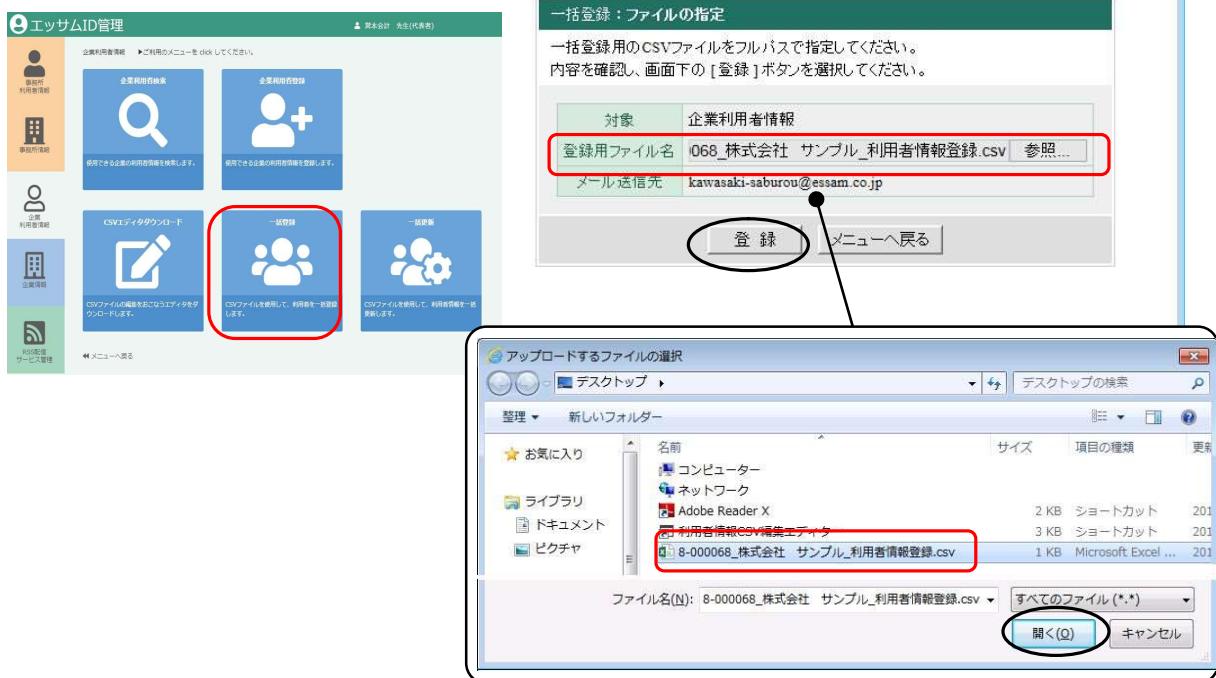


●『会計事務所の広場』での社員登録●…会計事務所の広場(マイページ⇒各種設定)

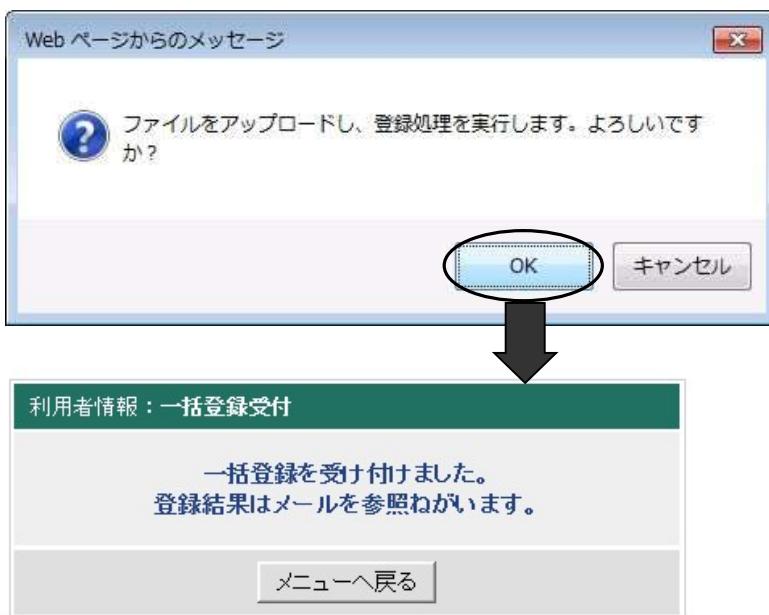
『e-PAP 給与計算』で出力し、P. 8 の⑥で作成したファイルを利用して、社員登録をおこないます。

①『企業管理メニュー』→「一括登録」を選択します。

②「登録用ファイル名」で利用者 ID (メールアドレス) を入力したファイル (P. 8 の⑥で作成したファイル) を指定し、【登録】を選択します。



③次のメッセージが表示されます。【OK】を選択します。



④CSVファイルに登録している社員が登録されます。必要に応じて、訂正してください。

企業情報操作「検索」 ⇒ 《企業一覧》の「所属利用者」の【参照】

企業情報：一覧					
企業名称をクリックすると、企業情報を参照することができます。					
企業ID	企業名称	都道府県	電話番号	利用開始日	所属利用者
8-000068	株式会社 サンプル	東京都	03-3254-8787	2014/08/20	参照
8-000103	株式会社 サンプル印刷	東京都	03-3254-8751	2014/08/25	参照
8-000107	株式会社 テスト工業	東京都	03-3254-9013	2014/08/25	参照

企業情報： 所属利用者一覧

新規登録を押下すると所属利用者の登録をすることができます。
ユーザーIDをクリックすると、利用者情報を変更することができます。

新規登録					
利用者件数 : 7 件 表示件数 : 50 ページ : 1 << 前ページへ 次ページへ >>	ユーザーID	利用者管理番号(社員番号)	氏名	性別	代表者権限
	simizu@xxx.ne.jp	101	清水 太郎	男性	有
	nakayama@xxx.ne.jp	103	中山 吾郎	男性	有
	tanaka@xxx.ne.jp	102	田中 三郎	男性	無
	kobayashi@xxx.ne.jp	104	小林 一郎	男性	無
	yamada@xxx.ne.jp	105	山田 太郎	男性	無
	yamakawa@xxx.ne.jp	106	山川 花子	女性	有



企業利用者情報：変更入力

各項目を入力し、画面下の [OK] ボタンを押してください。

ユーザーID	nakayama@xxx.ne.jp
利用者管理番号 *	101 (16文字まで入力可)
氏名 *	中山 吾郎
氏名(ふりがな) *	なかやま ごろう
性別 *	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性 <input type="radio"/> 未選択
利用者区分	メンバー
代表者権限 *	<input checked="" type="radio"/> 有 <input type="radio"/> 無

代表者権限

初期値は“無”が設定されています。
『クラウド給与明細』では、使用していません。“有”を選択した社員は、会計事務所で『顧問先BOX』に保存したデータを、顧問先からも確認できます。



Point

『e-PAP給与計算』から出力したファイルを使用せずに、上記の画面で社員を登録することもできます。

6. 給与明細・賞与明細を『クラウド給与明細』に出力

『e-PAP 給与計算』で入力した給与明細・賞与明細を、『集い：クラウド給与明細』に出力します。

e-PAP 給与計算

グループメニュー内『02. 給与関連処理』⇒『51. 【クラウド】給与明細書出力』

グループメニュー内『03. 賞与関連処理』⇒『51. 【クラウド】賞与明細書出力』

① [F9 : 出力開始] を選択すると、『集い』に給与明細・賞与明細がアップされます。

【クラウド 給与明細書出力】

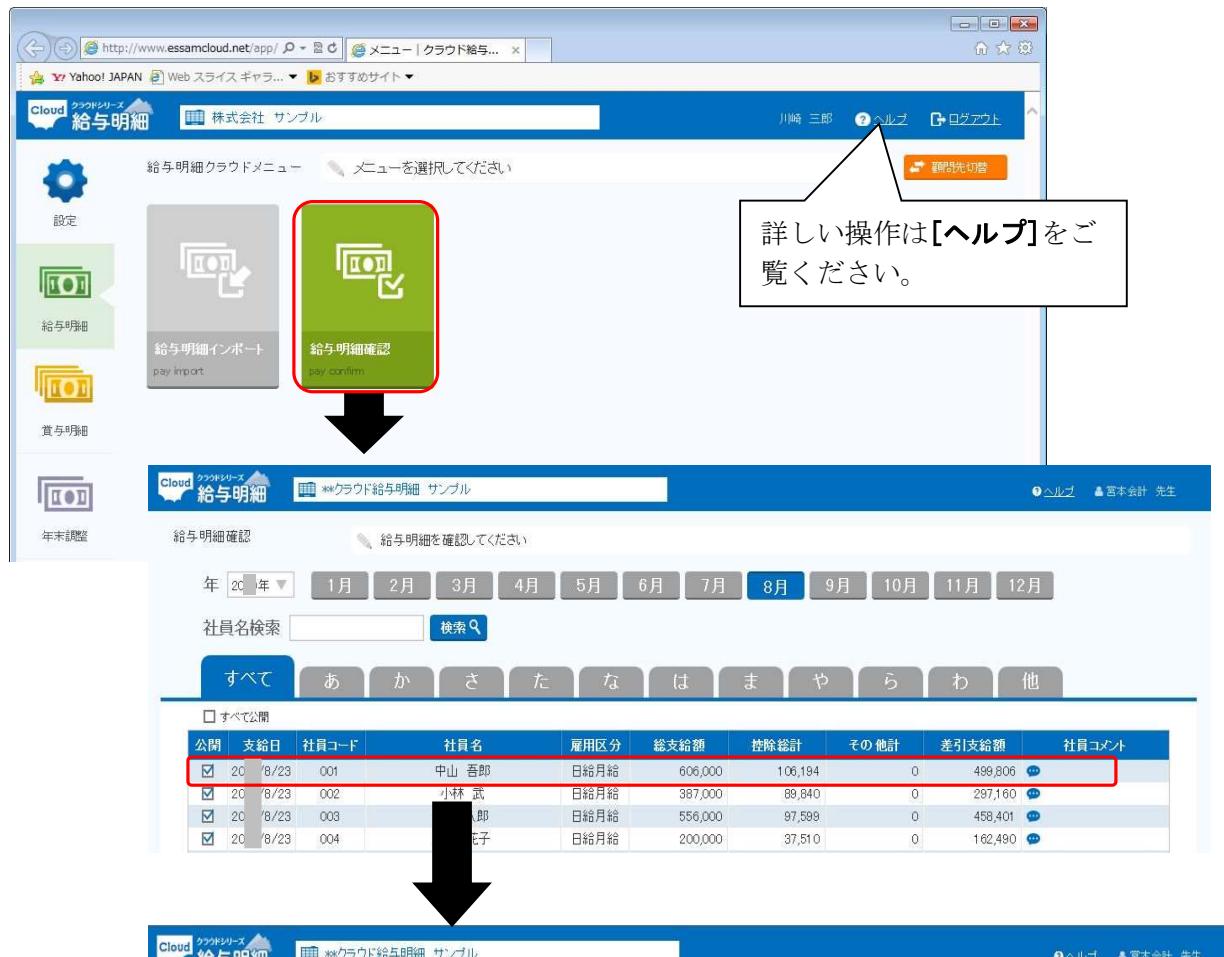


②出力後、画面左上の  を選択すると、給与明細が確認できます。 (P. 13 参照)

顧問先での確認方法は、P. 2をご覧ください。

●『集い：クラウド給与明細』での確認●

『集い：クラウド給与明細』に出力された給与明細・賞与明細を確認します。



「設定」⇒「システム設定」システム情報登録訂正



7. 給与所得の源泉徴収票(受給者交付用)を『クラウド給与明細』に出力

利用条件

『e-PAP年末調整』で作成した『給与所得の源泉徴収票(受給者交付用)』を、集い『クラウド給与明細』へアップロード(送信)するには、『e-PAP給与計算』の利用が必要です。

『e-PAP給与計算』を利用していない場合はおこなえません。

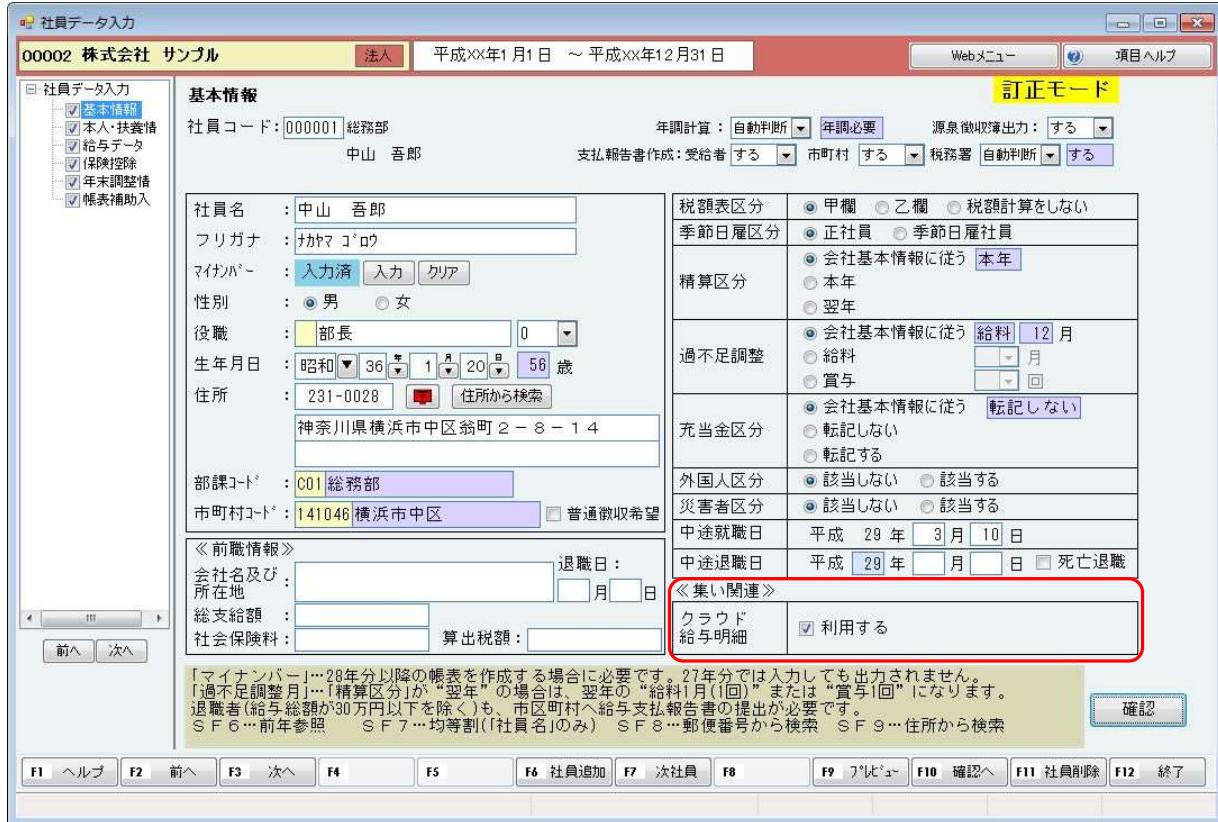
『e-PAP給与計算』を利用しており、次の①②の両方に該当する場合に、『e-PAP年末調整』で作成した『給与所得の源泉徴収票(受給者交付用)』を、集い『クラウド給与明細』へアップロード(送信)できます。

- ①【給与計算システムメニュー】のグループメニュー内『02. 給与関連処理』⇒『52. 社員情報登録状況確認』をおこない、『e-PAP給与計算』で登録している社員を『会計事務所の広場・集い』へ社員登録している場合
※『e-PAP給与計算』のヘルプ「目次：『クラウド給与明細』を利用する場合」で説明しています。
- ②『e-PAP給与計算』のデータを『e-PAP年末調整』に連動している場合
(『e-PAP給与計算』と『e-PAP年末調整』で社員コードが一致している場合)

『e-PAP年末調整』での操作

①『21. 社員データ入力』

【基本情報】の『クラウド給与明細』を選択(✓)します。



社員データ入力

00002 株式会社 サンプル 法人 平成XX年1月1日 ~ 平成XX年12月31日 Webメニュー 項目ヘルプ

社員データ入力 基本情報 本人・扶養情報 給与データ 保険控除 年末調整登録 帳表補助入

基本情報

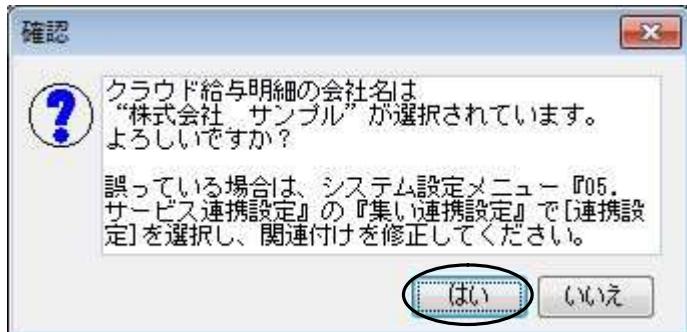
社員コード: 000001 総務部 中山 吾郎 年調計算: 自動判断 年調必要 源泉徴収簿出力: する 支払報告書作成: 受給者 する 市町村 する 税務署 自動判断 する

社員名 : 中山 吾郎	税額表区分 : <input checked="" type="radio"/> 甲欄 <input type="radio"/> 乙欄 <input type="radio"/> 税額計算をしない
フリガナ : ナカヤマ ゴロウ	季節日雇区分 : <input checked="" type="radio"/> 正社員 <input type="radio"/> 季節日雇社員
マイナンバー : <input type="text" value="入力済"/> <input type="button" value="入力"/> <input type="button" value="クリア"/>	会社基本情報に従う: 本年
性別 : <input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	<input type="radio"/> 本年
役職 : <input type="text" value="部長"/> 0	<input type="radio"/> 翌年
生年月日 : 昭和 36 年 1 月 20 日 56 歳	会社基本情報に従う: 給料 12 月
住所 : 231-0028 <input type="button" value="住所から検索"/>	<input type="radio"/> 給料 月
神奈川県横浜市中区翁町 2-8-14	<input type="radio"/> 賞与 回
部課コード : C01 総務部	会社基本情報に従う: 転記しない
市町村コード : 141046 横浜市中区	<input type="radio"/> 転記しない
普通徴収希望	<input type="radio"/> 転記する
過不足調整	
充当金区分	
外国人区分	
災害者区分	
中途就職日 平成 28 年 3 月 10 日	
中途退職日 平成 28 年 月 日 死亡退職	
《 集い関連 》	
クラウド給与明細	<input checked="" type="checkbox"/> 利用する
「マイナンバー」…28年分以降の帳表を作成する場合に必要です。27年分では入力しても出力されません。 「過不足調整月」…「精算区分」が「翌年」の場合は、翌年の「給料1月(1回)」または「賞与1回」になります。 退職者(給与総額が30万円以下を除く)も、市区町村へ給与支払報告書の提出が必要です。 S F 6…前年参照 S F 7…均等割引(社員名のみ) S F 8…郵便番号から検索 S F 9…住所から検索	

F1 ヘルプ F2 前へ F3 次へ F4 F5 F6 社員追加 F7 次社員 F8 F9 フォルダ F10 確認へ F11 社員削除 F12 終了 確認

②『61. 【クラウド】給与所得の源泉徴収票出力』

- ❶【年末調整システムメニュー】で【61. 【クラウド】給与所得の源泉徴収票出力】を選択すると、次の確認メッセージが表示されます。
[はい] を選択します。



- ❷【出力指示】が表示されますので、各項目を設定し、【F9：出力開始】を選択します。
集い『クラウド給与明細』へアップロード（送信）されます。



- ❸出力後、画面左上の を選択するとアップロードされた『給与所得の源泉徴収票』が確認できます。（P. 1 参照）

●『集い：クラウド給与明細』での確認●

The screenshot illustrates the workflow for viewing and printing tax certificates (源泉徴収票) from the EssamCloud Payroll Management System.

Top Left Window: Shows the main menu with various icons. The "源泉徴収票確認" (Tax certificate slip) icon is highlighted with a red box and a large black arrow pointing down to the next window.

公開	公開日	社員コード	社員名	源泉徴収税額	PDF表示
<input checked="" type="checkbox"/>	2012/12/25	000001	清水 太郎	19,600	PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	2012/12/25	000002	中山 吾郎	282,700	PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	2012/12/25	000003	田中 三郎	72,400	PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	2012/12/25	000004	小林 一郎	23,500	PDF

Bottom Window: A PDF viewer window titled "gensen (1).pdf - Adobe Reader" displays the tax certificate for employee 000002 (中山 吾郎). The document is a Japanese tax form (源泉徴収票) detailing tax calculations and deductions.

Callout Box: A callout box points to the PDF viewer window with the text: "選択した社員の『給与所得の源泉徴収票』が、左側に表示されます。" (The selected employee's "Tax certificate for salary income" is displayed on the left side).



クラウド給与明細 操作説明～設定・給与明細確認～

1. 『クラウド給与明細』の起動方法

『クラウド給与明細』は3通りの方法で起動できます。

① 集い ホームページ

<https://www.essamcloud.net/>

② e-PAP サイドメニュー→『集い』→クラウド給与明細

③ e-PAP 給与計算→51. 【クラウド】給与明細書出力

↑



<社員>『集い：クラウド給与明細』での確認方法

『クラウド給与明細』は、『集い』内のサービスで、会計士事務所で作成し『集い』に登録した給与・賞与明細データは、顧問先の社員が「ユーザーID」「パスワード」を入力して確認できます。（<https://www.essamcloud.net/>）

The diagram illustrates the login process:

- Top Left:** A screenshot of the EssamCloud website (<https://www.essamcloud.net/>) showing the homepage with various service icons and a "ログイン" (Login) button highlighted.
- Top Right:** An illustration of a woman at a computer with a yellow oval labeled "顧問先" (Client).
- Middle:** A large arrow points from the EssamCloud login screen to a smaller screenshot of the "Shii Cloud" application interface. This interface shows a sidebar with "クラウドシリーズ" (Cloud Series) and "給与明細" (Pay Stub) sections, with a message indicating mobile access.
- Bottom Left:** A callout box contains the text: "各社員の「ユーザーID」「パスワード」でログインします。" (Log in with your employee's "User ID" and "Password"). Below it is a screenshot of the "User Information: List" screen showing two users: 清水 太郎 and 中山 吾郎.
- Bottom Right:** A callout box contains the text: "ログインした社員の各自の給与明細を確認できます。" (You can check each employee's pay stub after logging in). It also includes the text: "例) 中山吾郎さんのユーザーIDでログインすると、中山吾郎さんの給与明細を確認できます。" (Example: Logging in with中山吾郎's User ID will allow you to check his pay stub).

ログインした社員の各自の給与明細を確認できます。
例) 中山吾郎さんのユーザーIDでログインすると、中山吾郎さんの給与明細を確認できます。

The screenshot shows the "給与明細確認" (Pay Stub Confirmation) screen for April 2020. It displays the following information:

- 対象年:** 2020年
- 支給日:** 2020年4月24日
- 支給額:** 546,000
- 支給手当:** 98,133
- 差引支給額:** 447,806
- 勤怠:** 労働日数: 21,00, 欠勤: 0,00, 不就労: 0,00, 前月休残: 0,00, 当月消化: 0,00, 当月休残: 0,00
- 支給:** 基本給: 496,000, 職能手当: 10,000, 役職手当: 20,000, 勤務手当: 10,000, 住宅手当: 10,000, 平日普通: 0,00, 平日深夜: 0,00, 休日普通: 0,00, 休日深夜: 0,00, 通勤費: 0,00, 税込給料: 546,000
- 健康保険:** 分擔保険: 23,194, 厚生年金: 4,207, 年金基金: 49,005, 社保調整: 0, 雇用保険: 1,058, 法定賃貸料: 72,074, 所得税: 16,320, 住民税: 0, 扶養: 2人
- 控除:** 期前引当: 10,000, 控除合計: 98,194, 調整: 0, 总計控除: 98,194

スマートフォン等でも給与明細が確認できます。
集いページまたはApp Store、GooglePlayからスマートフォンアプリが入手可能です。

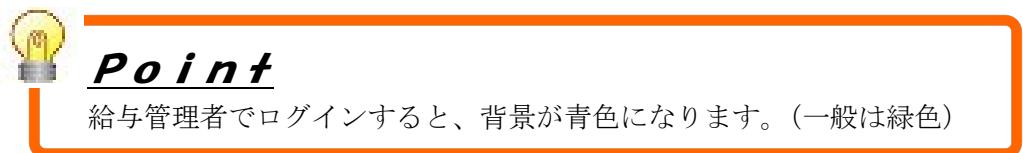




2. 『クラウド給与明細』のメニュー構成

ご利用の契約形態、ログインユーザーの権限の種類により、表示されるメニューが異なります。

“顧問先ライセンス（顧問先ライセンス…会計事務所が料金を支払い、顧問先企業がサービスを利用する契約形態（代理契約））”の場合のメニューで説明します。



【会社選択画面】

会社コード	会社名	最終給与月	最終賞与回	社員数
8-0001 94	**クラウド給与明細 サンプル	2020年8月	2020年1回	7人

【設定画面】

※代表者以外の給与管理者でログインした場合のメニュー

※代表者でログインした場合のメニュー

権限の種類	操作可能な範囲	設定メニュー
代表者	<p>事務所の代表者である先生のIDです。</p> <p>代表者IDは事務所に一つのみとなります。</p> <p>会計事務所側でおこなう操作は全て可能です。</p> <p>※ 代表者IDでのみ可能な操作</p> <ul style="list-style-type: none"> ・事務所利用ライセンス発行、料金コース変更 ・顧問先ライセンス発行、料金コース変更 ・他のエッサムIDへの「代表者権限」「企業使用権限」付与 ・代表者の代表者権限は外せません 	<p>給与明細クラウドメニュー メニューを選択してください</p> <p>システム設定 System update 明細データクリア Data clear 料金コースの変更 Course change</p> <p>代表者</p>
代表者権限あり	<p>代表者から「代表者権限」を付与されたIDです。</p> <p>※可能な操作</p> <ul style="list-style-type: none"> ・顧問先企業の「エッサムID（集いID）」発行 <p>※企業使用権限を付与することで可能になる操作</p> <ul style="list-style-type: none"> ・権限を付与された顧問先企業の「クラウド給与明細」の利用 	<p>給与明細クラウドメニュー メニューを選択してください</p> <p>システム設定 System update 明細データクリア Data clear 料金コースの変更 Course change</p> <p>代表者権限あり</p>
一般	<p>通常の職員のIDです。</p> <p>※企業使用権限を付与することで可能になる操作</p> <ul style="list-style-type: none"> ・権限を付与された顧問先企業の「クラウド給与明細」の利用 	<p>クラウド給与明細を利用できません。</p> <p>一般</p>

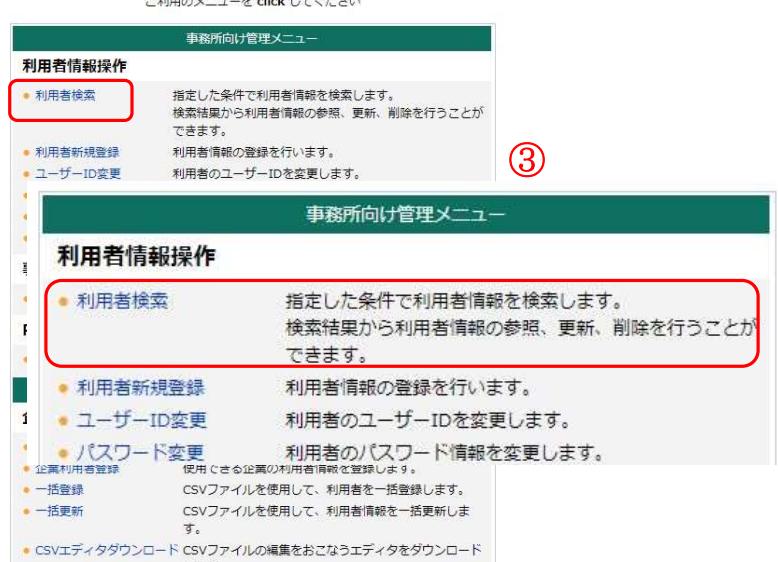
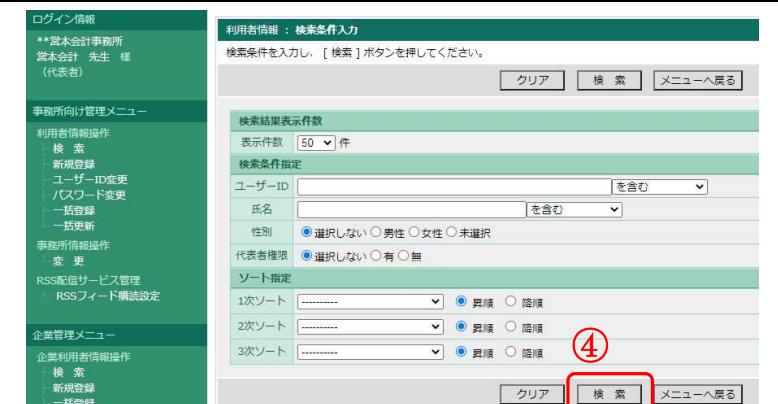
参考)

権限の種類	操作可能な範囲	設定メニュー
給与管理者	<p>以下のケースで給与管理者を設定することができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・会計事務所でクラウド給与明細を利用する場合の事務所代表者である先生のID ・企業が利用ライセンス*で契約している場合の企業代表者ID <p>※利用ライセンス…顧問先企業が料金を支払い、サービスを利用する契約形態（直接契約）</p> <ul style="list-style-type: none"> ・代表者IDは事務所（企業）に一つのみとなります。 	<p>給与明細クラウドメニュー メニューを選択してください</p> <p>システム設定 System update 給与管理者設定 Admin update 明細データクリア Data clear 料金コースの変更 Course change</p>

権限付与の方法

「代表者権限」「企業使用権限」の付与の手順は以下の通りです。

※会計事務所代表者 ID のみ設定可能です。

	<p>① 会計事務所の広場→[マイページ]を表示します。 ② [各種設定]を選択します。</p> <p>※会計事務所代表者 ID のみ設定可能です。</p>
	<p>③ 事務所むけ管理メニュー[利用者情報操作]→[利用者検索]を選択します。</p>
	<p>④ 利用者を検索します。</p> <p>空白のまま[検索]ボタンを選択すると、すでに登録した利用者が一覧で表示されます。</p>
	<p>⑤ 「代表者権限」「企業使用権限」を付与するユーザー ID を選択します。</p>

利用者情報 : 変更入力

各項目を入力し、画面下の [OK] ボタンを押してください。

ユーザーID	toyohashi_demo@yurikago.net	[変更]		
利用者管理番号(社員番号)	(16文字まで入力可)			
氏名 *	豊橋 工			
氏名(ふりがな) *	とよはし たくみ			
性別 *	<input checked="" type="radio"/> 男性	<input type="radio"/> 女性	<input type="radio"/> 未選択	
利用者区分	メンバー			
代表者権限 *	<input checked="" type="radio"/> 有		<input type="radio"/> 無	⑥
設定				
企業使用権限	==権限設定済の企業== 未設定 ※企業使用権限を設定すると、利用者は企業に対して各種設定ができるようになります。			
パスワード変更	[変更]			
登録日	2015/08/06 11:24:20			
更新日	2017/07/05 15:11:36			
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="閉じる"/> <input type="button" value="削除"/>				

⑥ 「代表者権限」を付与する場合

代表者権限の項目の「有」にチェックします。

⑦ 「企業使用権限」を付与する場合

「企業使用権限」の **[設定]** ボタンを選択し、「企業使用権限」を付与する企業を「**登録されている顧問先企業**」から選択して **[権限追加>>]** を選択します。

「**企業使用権限**」が付与された企業」欄に移りましたらその企業の「企業使用権限」が付与されたことになります。

登録されている顧問先企業

事務所情報 : 企業使用権限設定

企業使用権限の設定を行い、画面下の [OK] ボタンを押してください。

すべて	あ	か	さ	た	な	は	ま	や	う	わ	他
企業ID ▲	企業名		都道府県名	電話番号							
8-000400	**顧客 問い合わせ株式会社		東京都	03-3254-9999							
8-000401	**営業デモサンプル株式会社		東京都	03-3254-1234							
8-000402	**E F事業デモサンプル株式会社		東京都	00-0000-0000							

⑦

「企業使用権限」が付与された企業

すべて	あ	か	さ	た	な	は	ま	や	う	わ	他
企業ID ▲	企業名		都道府県名	電話番号							
8-000194	**クラウド給与明細 サンプル		東京都	03-1234-5678							

⑧

パスワード変更	[変更]				
登録日	2015/08/06 11:24:20				
更新日	2020/09/08 16:52:54				
<input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="閉じる"/> <input type="button" value="削除"/>					
<table border="1"> <tr> <td>登録日</td> <td>2015/08/06 11:24:20</td> </tr> <tr> <td>更新日</td> <td>2020/09/08 16:59:14</td> </tr> </table>		登録日	2015/08/06 11:24:20	更新日	2020/09/08 16:59:14
登録日	2015/08/06 11:24:20				
更新日	2020/09/08 16:59:14				
<input type="button" value="変更"/> <input type="button" value="閉じる"/> <input type="button" value="キャンセル"/>					

⑧ [OK]ボタンを選択します。

確認画面が表示されたら[変更]ボタンを選択します。

【給与明細画面】

The screenshot shows the "Pay Stub Detail Confirmation" screen. At the top, there are buttons for "Year" (2020), "Month" (April), and "Search". Below these are search fields for "Employee Name" and "Bonus Search". A table displays salary details for two employees:

公開	支給日	社員コード	社員名	雇用区分
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/4/24	101	中山 吾郎	日給月給
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/4/24	102	小林 武	日給月給

【賞与明細画面】

The screenshot shows the "Bonus Detail Confirmation" screen. At the top, there are buttons for "Year" (2020), "Month" (April), and "Search". Below these are search fields for "Employee Name" and "Bonus Search". A table displays bonus details for two employees:

公開	支給日	社員コード	社員名	雇用区分
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/4/24	101	中山 吾郎	日給月給
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/4/24	102	小林 武	日給月給

【年末調整画面】

The screenshot shows the "源泉徵收票確認" (源泉徵收票 Confirmation) screen. At the top, there are buttons for "Year" (2020), "Month" (September), and "Search". Below these are search fields for "Employee Name" and "源泉徵收票 Search". A table displays源泉徵收票 details for two employees:

公開	公期日	社員コード	社員名	源泉徵收税額	PDF表示
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/9/23	001	中山 吾郎	88,00	PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	2020/9/23	002	小林 武	39,600	PDF

3. 企業利用者への伝達

『クラウド給与明細』の利用者が追加されると、「利用者追加のお知らせ」が登録されたメールアドレス（利用者本人、事務所代表者）に届きます。

The diagram illustrates the process of notifying a company user about an account addition:

- Top Left:** A screenshot of an email titled "企業利用者情報追加のお知らせ【会計事務所の広場・集い】". It shows a recipient's information and a message indicating the account was added via a system automatic email.
- Top Right:** A screenshot of the "社員情報登録・訂正" (Employee Information Registration/Correction) screen. It displays basic employee information for "佐藤 八郎" (Sato Hachiro).
- Middle Left:** A screenshot of a welcome message from "集い" (Shiki) to the new user. It includes the user's ID and password, which are highlighted with a red box.
- Middle Right:** A screenshot of the "集い" website homepage. It features a "ログイン" (Login) button highlighted with a red box.
- Bottom Left:** A screenshot of the EssamCloud mobile app interface, showing a summary of pay stubs and detailed pay stub information.
- Bottom Right:** A screenshot of the "集いクラウド" (Shiki Cloud) mobile app interface, also showing a summary of pay stubs and detailed pay stub information.
- Annotations:**
 - A red arrow points from the "集い" website's "ログイン" button to the "ログイン" button on the EssamCloud login page.
 - A red arrow points from the EssamCloud mobile app to the EssamCloud login page.
 - A red arrow points from the EssamCloud login page to the EssamCloud mobile app.
 - A note at the bottom right states: "※「会計事務所の広場ID」と「集いID」は「エッサムID」に統合されました。"



4. 給与明細書関連図

※ 設定→公開区分の設定により、初期値が異なります。

- ・ 公開する→公開区分にチェック。支給日の夜0時に自動公開
- ・ 公開しない→公開区分は空欄。公開にチェックが入った時に公開になります。

＊ データ取り込み時に公開区分をチェック する しない

公開区分をチェックした給与明細および賞与明細は、支給日になると公開されます。

Cloud クラウドシリーズ 給与明細 **クラウド給与明細 サンプル

Cloud クラウドシリーズ 給与明細 **クラウド給与明細 サンプル

給与明細確認 給与明細を確認してください

年 2015年 1月 2月 3月 4月 5月 6月 7月 8月 9月 10月 11月 12月

社員名検索 検索

すべて あ か さ た な は ま や ら わ 他

□すべて公開

公開	支給日	社員コード	社員名	雇用区分	総支給額	控除総計	その他計	差引支給額	社員コメント
<input type="checkbox"/>	2015/3/25	001	中山 吾郎	日給月給	581				
<input type="checkbox"/>	2015/3/25	006	佐藤 八郎	日給月給	523				

※ 全社員コメント
全社員コメントを入力しました。

Cloud クラウドシリーズ 給与明細 **クラウド給与明細 サンプル

給与明細書(管理者用) 給与明細書です。

前の社員 社員コード 001 社員名 中山 吾郎 公開 次の社員

2015年2月の給与明細 支給日: 2015年2月25日

勤怠 労働日数 19.00 出勤日数 19.00 欠勤 0.00 不就労 0.00 前月有休残 0.00 当月消化 0.00 平日普通 0.00 平日深夜 0.00 休日普通 0.00 休日深夜 0.00

食事手当 0.00

支給 基本給 486,000 電能手当 10,000 役職手当 10,000 告勤手当 20,000 家族手当 10,000 住宅手当 10,000 平日普通 0 平日深夜 0 休日普通 0 休日深夜 0 欠勤不就労 0 通勤費 60,000 総支給額 606,000

健康保険 23,430 介護保険 3,642 厚生年金 41,064 年金基金 0 社保調整 0 雇用保険 2,780 法定控除計 70,916 所得税 19,450 住民税 5,600 扶養 1人

財形貯蓄 10,000

控除

調整 課税総額 546,000 非課税総額 10,000 通勤費/日 10,000

累計支給額 1,092,000 差引支給額 500,034

戻る

Copyright © 2010 - 2015 ESSAM CO., LTD. All Rights Reserved.

給与管理者

企業の利用者

※ 設定→公開区分の設定により、初期値が異なります

- ・公開する→公開区分にチェック。支給日の夜0時に自動公開
 - ・公開しない→公開区分は空欄。公開にチェックが入った時に公開になります。

ブラウザを起動しなくとも、「集い」のコンテンツが確認できます。集いページまたはApp Store、Google Playからスマホアプリが入手可能です。



正規の利用者
(社員)

年収 1,152,000

項目	額
健康保険	23,430
介護保険	3,642
厚生年金	41,064
年金基金	0
社保調整	0
雇用保険	2,780
法定控除計	70,916
所得税	19,450
住民税	5,600

戻る