



# 給与明細参照 従業員向け



## はじめに




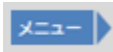

本マニュアルでは、『Edge Tracker 給与明細参照』で従業員が行う処理の操作方法や、各画面の詳細について説明しています。

本マニュアルをお使いになる前に、本節『はじめに』をお読みいただき、記号と表記ルールをご確認ください。

## マニュアル内の記号・表記について

本マニュアルで使用している記号や表記には、次のような意味があります。

### ■ 記号

	不利益となる操作や、データの破損・消失を避けるため、必ず守っていただきたい注意事項を記載しています。
	必ず読んでいただきたいポイントとなる事項を記載しています。
	処理や項目に跨って関連する事項を記載しています。
	メニューの選択順を記載しています。
	処理の手順を記載します。

### ■ 表記

『 』	システム名、処理名、機能名、マニュアル名、帳票名称、参照先を示しています。
[ ]	説明文中の画面名称、画面上のボタン・タブ・項目、ファンクションキー、キーボードのキーを示しています。
⇒	参照先を示しています。

### ■ 略称

『MJSLINK NX-Plus』『MJSLINK DX』は以下『MJSLINK』と称します。

『Galileopt NX-Plus』『Galileopt DX』は以下『Galileopt』と称します。

『ACELINK NX-Pro』『ACELINK NX-CE』は以下『ACELINK NX』と称します。

『MJSLINK NX-Plus』『MJSLINK DX』『Galileopt NX-Plus』『Galileopt DX』の給与大将システムは以下『給与大将』と称します。

『ACELINK NX-Pro給与計算』および『ACELINK NX-CE 給与』は以下『給与計算』と称します。

## 目次

<b>第1章 システム利用開始までの流れと基本機能</b> .....	<b>4</b>
1.1 初めにEdge Tracker 給与明細参照にログインする .....	5
1.1.1 招待メールから初回ログインする .....	5
1.1.2 利用開始案内から初回ログインする .....	8
1.2 明細書等の電子交付に同意する .....	9
1.3 ログイン・ログアウトする .....	10
1.4 サービスを切り替える（パソコンのみ） .....	13
1.5 会社を切り替える .....	14
1.6 パスワードを変更する .....	16
1.7 メニュー画面構成 .....	17
1.8 パソコンで明細書を確認する.....	18
1.9 パソコンで明細書をPDF形式でダウンロードする.....	19
1.10 パソコンで明細書の原本（書面）を依頼する .....	20
1.11 スマートフォンで明細書を確認する .....	21
1.12 スマートフォンで明細書をPDF形式でダウンロードする.....	22
1.13 スマートフォンで明細書の原本（書面）を依頼する.....	23
<b>第2章 便利な機能</b> .....	<b>24</b>
2.1 お知らせを確認する.....	25
2.2 配信通知先（メールアドレス）を変更する.....	26
2.3 スマートフォンでログイン状態を保持しないようにする.....	28
2.4 メンテナンスや更新情報を確認する .....	29

# 第1章

## システム利用開始までの流れと基本機能

この章では、『Edge Tracker 給与明細書参照』システムの利用開始までの流れから従業員ができることについて順番に説明します。

## 1.1 初めにEdge Tracker 給与明細参照にログインする

『Edge Tracker』システムの初回ログイン方法は、[利用開始案内] からログインする方法と、[招待メール] からログインする方法の2通りがあります。

**重要**

スマートフォンをご利用の場合は『Edge Tracker 給与明細参照』アプリをインストールしてください

- Android™は [Google Play] から、iOSは [App Store] から事前に『Edge Tracker 給与明細参照明細』アプリをダウンロードし、アプリ内からログインを行ってください。

### 1.1.1 招待メールから初回ログインする

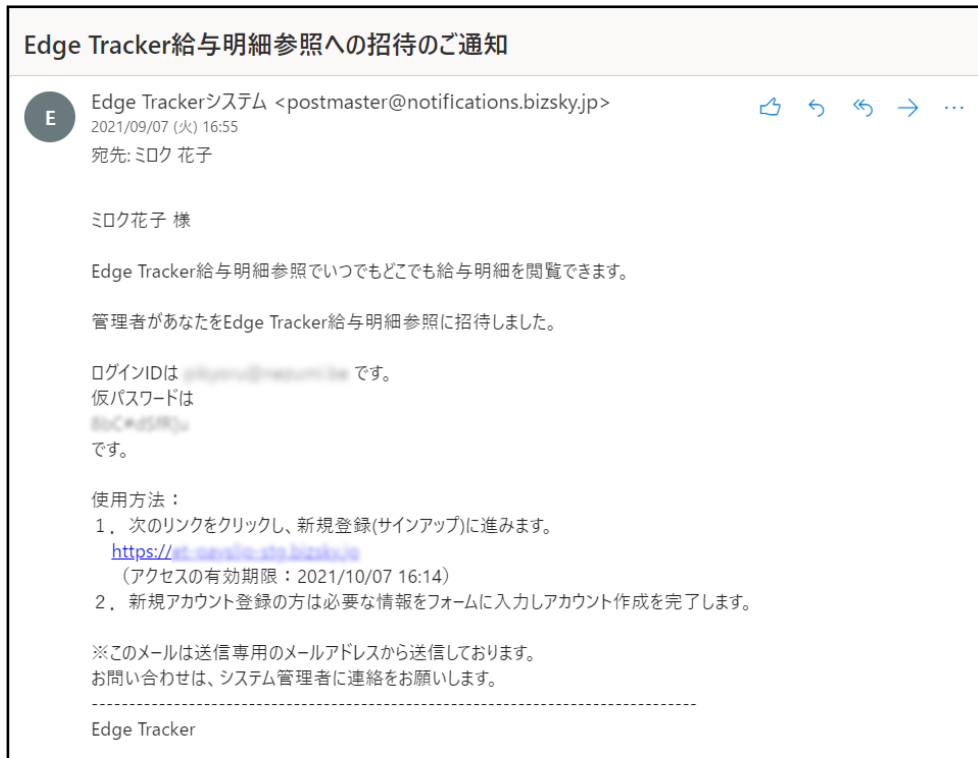
管理者が社員を招待すると、“Edge Trackerシステム” <postmaster@notifications.bizsky.jp> から招待メールが届きます。招待を承諾すると、『Edge Tracker給与明細参照』を使用して給与明細書等を閲覧できるようになります。

**重要**

受信できるメールアドレスを使用してください

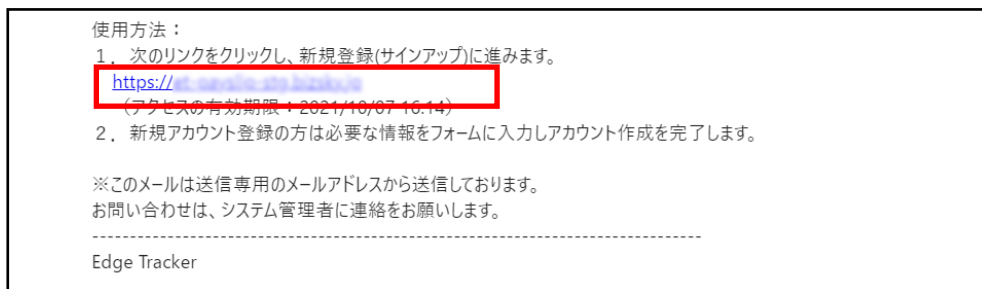
- 『Edge Tracker』で利用するアカウントの発行には、RFC (Request For Comments) の定める規格に準拠しているメールアドレスが必要です。
- 次のようなメールアドレスは、RFC規格に準拠していないため利用いただけません。
  - ① ( ) < > [ ] : ; @ , ‘ が含まれている場合  
(例) a;aaa@example.jp
  - ② @ (アットマーク) の直前や先頭に「.」(ドット)を使用している場合  
(例) .aaaa@example.jp  
aaaa.@example.jp
  - ③ @ (アットマーク) より前で「.」(ドット)や「\_」(アンダーバー)を2文字以上連続して使用している場合  
(例) aa..a@example.jp  
aa\_\_a@example.jp
  - ④スペースが含まれる場合  
(例) aa aa@example.jp
- 日本語ドメインのメールアドレスは対応していないため、ご利用できません。  
(例) aaa@ミロク.jp

## [招待メール] 画面



## 手順 招待メールから承諾する

- ① 招待メールに記載されているURLをクリックします。



- ② 招待メールに記載されているログインIDと仮パスワードを使用してログインしてください。

➔ 仮パスワードを使用してログインした場合は、ログイン後にパスワード変更画面が表示されます。登録するパスワードは、次の3つの条件を満たしてください。

- 半角8文字以上
- 英字（大文字と小文字どちらでも）が1文字以上含まれている
- 数字が0～9のいずれか1文字以上含まれている

- ③ 『給与支払明細書等の電子交付に関する同意書』が表示されます。内容を確認後、[同意する] をクリックします。



### 迷惑メール設定・ドメイン指定受信設定を行っている場合

- あらかじめ『Edge Tracker』システムから送信されるメールのドメイン「bizsky.jp」を受信できるようにメールの指定受信設定をしてください。
- もしメールが届いていないようであれば、[迷惑メールフォルダー]等をご確認いただくか、お使いのサービス、ソフトウェアの設定を確認してください。
- 主な無料メールサービスの設定方法については、次のURLを参考にしてください。

#### ■Yahoo!メール

- Yahoo!メール> ヘルプ> 届くはずのメールが届いていない

#### ■Outlook.com/Hotmail/Gmail

- Gmailヘルプ> 問題を解決する> Gmail のメールが見つからない

### スマートフォンのメールでキャリア単位の設定が影響すること

#### ■SoftBank

- メールアプリで受信できるアドレスを使用してください。  
○aaa@i.softbank.jp    ×aaa@softbank.ne.jp

#### ■各キャリアのドメイン指定受信設定

- あらかじめ『Edge Tracker』システムから送信されるメールのドメイン「bizsky.jp」を受信できるようにメールの指定受信設定をしてください。
- メールアプリに設定するアドレスを変更することができます。設定の変更から行つか、または別のアドレスを使用してください。
- Docomo  
ホーム> お知らせ> 迷惑メールでお困りの方へ> 受信リスト/拒否リスト設定
- au  
トップ> サポート> サービス別サポート情報> スマートフォン・携帯電話をご利用の方> 困った時・わからないときは> 迷惑メール対策> 迷惑メールフィルター設定> 受信リスト設定
- SoftBank  
ホーム> スマートフォン・携帯電話> サポート> メール関連> 迷惑メールの対策> S!メール(MMS) /SMSの迷惑メール対策> 受信許可・拒否設定


## 1.1.2 利用開始案内から初回ログインする

管理者から[利用開始案内]が配布された場合は、記載されているログインIDと初期パスワードを使用して『Edge Tracker』システムにログインします。

初めてログインする場合は、パスワード変更画面が表示されます。

登録するパスワードは、次の3つの条件を満たしてください。

- 半角8文字以上
- 英字（大文字と小文字どちらでも）が1文字以上含まれている
- 数字が0～9のいずれか1文字以上含まれている



**ミロクマート 様（会社コード：00000930）**

Edge Trackerは以下の手順で利用してください。  
ログインID/パスワードは以下を使用します。


- ・ ログインID：社員番号.社員番号@bizsky.jp
- ・ 初期パスワード：a12345678+社員番号

使用方法：

<スマートフォンをご利用の方>

1. スマートフォンアプリをインストールします。
2. アプリを起動してください。
3. ログインIDとパスワードを入力しログインしてください。

アプリダウンロード



QRコードを読み取ると契約しているサービスのアプリのダウンロード画面が表示されます。

<パソコンをご利用の方>

1. 以下のURLにアクセスします。

給与明細参照：<https://et-payslip-stg.bizsky.jp>  
 年末調整申告：<https://et-nencho-stg-201810.bizsky.jp>  
 経費精算：<https://app-et-expense-stg.bizsky.jp>  
 勤怠管理：<https://et-attendance-stg.bizsky.jp>  
 ワークフロー：<https://et-workflow-stg.bizsky.jp>

2. ログインIDとパスワードを入力しログインしてください。

Edge Tracker

契約しているサービスのURLが出力されます。



## 1.2 明細書等の電子交付に同意する

『Edge Tracker 給与明細参照』に初めてログインしたときに『給与支払明細書等の電子交付に関する同意書』が表示されます。[同意する]をクリックすることで、配信された明細を確認できるようになります。

株式会社ミロク情報サービス  
高橋和夫様

### 給与支払明細書等の電子交付に関する同意書

本サービスを利用するにあたり、給与支払明細書等の電子交付にご同意ください。

電子交付の対象となる書類

- 給与明細書
- 賞与明細書
- 年調明細書
- 給与所得等の源泉徴収票
- 年末調整通知書
- 社会保険料通知書
- 差額(支給)明細書

電子交付の方法

インターネットを通じてEdge Tracker給与明細参照にログインし、給与明細等を閲覧できます。

また、閲覧時にPDF形式で給与明細等を保存できます。  
(URL: <https://auth-vis.bizsky.jp/>)

交付予定日

別途定められた給与等の支給規定に則り交付します

交付開始日

Edge Tracker給与明細参照への利用開始案内時より開始します。

同意される方は「同意する」ボタンをクリックしてください。



※画面は一例です。実際の文面とは異なります。

## 1.3 ログイン・ログアウトする

『Edge Tracker 給与明細参照』システムは、次の手順でログインします。

### パソコンの場合

### スマートフォンの場合

### 手順 ログインする

- ① 『Edge Tracker 給与明細参照』従業員用サイト『<https://et-payslip.bizsky.jp/pc>』にアクセスします。スマートフォンの場合は『Edge Tracker給与明細参照』アプリを起動して「はじめる」をタップします。
- ② [ログインID] と [パスワード] を入力します。
- ③ [ログイン] をクリックして、ログインします。



#### 関連 ログインできないとき

- ログインにお困りの場合は画面下部にある [FAQ] をクリックして、FAQサイトを参照してください。



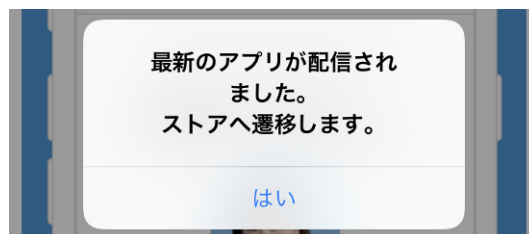
### iOS端末のログインについて

- iOS端末でOS11以降の場合は、ログインの際にダイアログが表示されます。[続ける] をタップすると、ログイン画面へ移動します。



### スマートフォンアプリのバージョンについて

- 端末にインストールされているアプリケーションが古い場合はダイアログが表示されます。[はい] をタップすると、ストアへ移動します。新しいバージョンをインストールしてください。





## 手順 ログアウトする

- ① パソコンの場合は、プロフィール画像もしくは氏名をクリック、スマートフォンアプリの場合は、[☰] (ハンバーガーメニュー) ] をタップしてメニューを表示させます。

パソコンの場合



スマートフォンの場合



- ② [ログアウト] をクリックするとログアウトします。

## 1.4 サービスを切り替える (パソコンのみ)

『Edge Tracker 給与明細参照』から『Edge Tracker 年末調整申告』に切り替える場合を例にとって説明します。

- ① ユーザー名をクリックします。



- ② [サービス選択] をクリックします。  
➔ [サービス選択] 画面に戻ります。
- ③ 『Edge Tracker 年末調整申告』の [利用開始] をクリックします。



- ➔ 『Edge Tracker 年末調整申告』のトップ画面が表示されたら、サービスの切り替えは完了です。

## 1.5 会社を切り替える

『Edge Tracker 給与明細参照』からログアウトせずに他の会社へ切り替える手順を説明します。  
 [会社選択] は、複数の会社に所属している場合のみ表示されます。



### 手順 パソコンで会社を切り替える

(例) [〇〇商事] から [株式会社□□] へ会社を切り替える場合

- ① ユーザー名をクリックします。



- ② [会社選択] をクリックします。  
 → [会社選択] 画面が表示されます。

- ③ 会社を選択します。



- 『Edge Tracker 給与明細参照』システムのトップ画面が表示されます。

- ④ 会社が切り替わっていることを確認します。





## 手順 スマートフォンで会社を切り替える

(例) [〇〇商事] から [株式会社□□] へ会社を切り替える場合

- ① [☰ (ハンバーガーマニュー)] > [会社選択] をタップします。



➔ [会社選択] 画面が表示されます。

- ② 会社を選択します。



➔ 『Edge Tracker 給与明細参照』システムのトップ画面が表示されます。

- ③ [☰ (ハンバーガーマニュー)] をタップし、会社が切り替わっていることを確認します。



## 1.6 パスワードを変更する

メニュー ▶ 『サービス選択画面』 > [パスワード変更]

『サービス選択画面』の[パスワード変更]からパスワードを変更します。



### 登録できるパスワードの条件

- 半角8文字以上
- 英字（大文字と小文字どちらでも）が1文字以上含まれている
- 数字が0～9のいずれか1文字以上含まれている
- 現在と同一のパスワード以外

### パスワードを忘れた場合

- ログインIDが「@bizsky.jp」の方は管理者までご連絡ください。それ以外の方は、ログイン画面からパスワードを変更してください。



### 手順 ログイン後にパスワードを変更する

- ① 『サービス選択画面』 > [パスワード変更] をクリックします。



- ② 新しいパスワードを入力します。

#### パスワードの変更

新しいパスワード

新しく登録するパスワードです。  
※半角英数字8桁以上にしてください。(記号も使用可能)

新しいパスワードの確認

確認のため、もう一度入力してください。

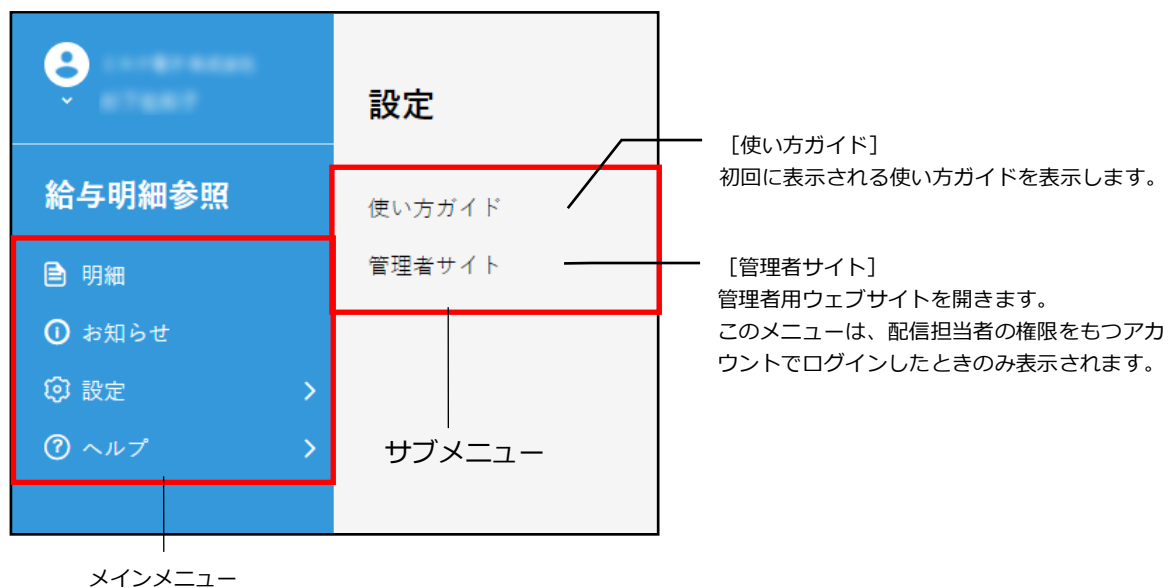
- ③ [変更] をクリックするとパスワードが変更されます。



## 1.7 メニュー画面構成

メニュー画面の構成は次のとおりです。

### ■ 従業員メニュー



### ● メニューの説明

メインメニュー	<ul style="list-style-type: none"> <li>『Edge Tracker 給与明細参照』システムのメニューが表示されます。</li> </ul>
サブメニュー	<ul style="list-style-type: none"> <li>[メインメニュー] で『設定』または『ヘルプ』を選択した場合に表示されます。</li> </ul>



## 1.8 パソコンで明細書を確認する

メニュー 『明細』

配信された明細書を確認します。ログイン後のトップ画面に明細書が表示されます。



### ● 項目の説明

1	明細絞り込み	<ul style="list-style-type: none"> <li>明細を明細種類ごとに絞り込みます。</li> </ul>
2	明細選択タブ	<ul style="list-style-type: none"> <li>明細のタイトルをクリックすると、明細書を表示します。</li> </ul>
3	表示切替 (縦いっぱい / 横いっぱい)	<ul style="list-style-type: none"> <li>明細をウィンドウの縦／横幅に合わせて表示します。</li> <li> をクリックすると、縦幅に合わせて表示します。</li> <li> をクリックすると、横幅に合わせて表示します。</li> </ul>



## 1.10 パソコンで明細書の原本（書面）を依頼する

メニュー ▶ 『明細』 > [原本依頼]

管理者が原本依頼機能を採用している場合、[原本依頼] が[明細] 画面の右上に表示されます。

管理者に明細の原本（書面）の交付を依頼します。依頼の通知が管理者に届き、管理者から明細書の原本（書面）が交付されます。

管理者が原本依頼機能を採用していない場合は、[原本依頼] は表示されません。

The screenshot shows the '明細' (Details) screen for '株式会社1.ログ情報サービス'. The main content is a table for '平成29年4月度 給与' (April 2017 Salary). The table has columns for '給与項目' (Salary Item), '課税標準' (Tax Standard), '控除標準' (Deduction Standard), '課税標準額' (Tax Standard Amount), '控除標準額' (Deduction Standard Amount), '課税標準額控除' (Tax Standard Amount Deduction), '課税標準額控除額' (Tax Standard Amount Deduction Amount), '課税標準額控除率' (Tax Standard Amount Deduction Rate), and '課税標準額控除率額' (Tax Standard Amount Deduction Rate Amount). The table shows a total of 285,941 for the tax standard amount and 88,926 for the deduction standard amount. The net amount is 207,015. A red box highlights the '原本依頼' button in the top right corner of the screen.

給与項目	課税標準	控除標準	課税標準額	控除標準額	課税標準額控除	課税標準額控除額	課税標準額控除率	課税標準額控除率額
基本給	280,000		28,581	28,420				
手当								
合計			285,941					
社会保険料								
所得税								
合計								
課税標準額控除								
課税標準額控除額								
課税標準額控除率								
課税標準額控除率額								
合計								
課税標準額控除率	30.00	30.00	40.00	0.00	0.00	0.00	10.00	
課税標準額控除率額								
合計								

[原本依頼]  
管理者に表示中の明細原本  
（書面）を交付依頼します。

## 1.11 スマートフォンで明細書を確認する

スマートフォンで明細書を確認します。



### ● 項目の説明

1	明細種類 絞り込みフィルタ	<ul style="list-style-type: none"> <li>ホーム画面に表示する明細書を絞り込みます。</li> </ul>
2	明細選択	<ul style="list-style-type: none"> <li>ホーム画面に表示する明細を選択します。</li> </ul>
3	ナビゲーションバー	<ul style="list-style-type: none"> <li>表示内容を切り替えます。</li> </ul> <p>[ホーム]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>配信中の明細書を表示します。</li> </ul> <p>[お知らせ]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>配信中のお知らせを表示します。</li> </ul>


## 1.12 スマートフォンで明細書をPDF形式でダウンロードする

メニュー ▶ [ホーム]

ホーム画面に表示している明細書をPDF形式でダウンロードします。



### 手順 明細をダウンロードする

- ① ホーム画面に明細書を表示します。
- ② 画面左上にある [  (PDFダウンロードアイコン) ] をクリックします。



関連

#### ダウンロードしたPDFファイルについて

- ・スマートフォン端末でPDFファイルを開く場合は、別途PDFビューアーが必要です。
- ・ダウンロードしたPDFファイルを印刷する場合は、プリンタに接続されたパソコンなどのデバイスにファイルを送信して出力するか、別途プリンターアプリを利用して出力してください。

## 1.13 スマートフォンで明細書の原本（書面）を依頼する


メニュー ▶ [ホーム]

管理者が原本依頼機能を採用している場合、ホーム画面の右上に [原本依頼アイコン] が表示されます。

[原本依頼アイコン] をタップすると、管理者に明細書の原本（書面）の交付依頼の通知を送ることができます。



### 手順 明細書の原本（書面）を依頼する

- ① 原本の交付を依頼する明細書を選択します。
- ② 画面左上にある [  (原本依頼アイコン) ] をクリックします。
- ③ 原本の交付依頼の通知が管理者に届きます。

# 第2章

## 便利な機能

この章では、『Edge Tracker 給与明細参照』システムの便利な機能について説明します。



## 2.1 お知らせを確認する

管理者により配信されたお知らせを閲覧します。パソコンの場合は、メニューの『お知らせ』をクリックします。スマートフォンの場合は、画面下部にあるナビゲーションバーの『お知らせ』をクリックします。

明細		6月分の給与明細を配信しました。今月より住民税の金額が変更になります。ご確認ください。													
すべて表示(4)▼		2017/06/21 15:00:00													
<< < 平成29年 5月 給与 平成29年 6月 給与 >> >>		<b>重要</b> 社会保険ご加入の皆様へ扶養者の調査を行います。 詳しくはこちらをご確認ください。													
株式会社ミクロ情報サービス 平成29年 6月 給与		5月分の給与明細を配信しました。ご確認ください。 2017/05/23 15:00:00													
1 労働太郎		<b>注意</b> 健康診断を実施します。年度内に指定の医療機関にて受診してください。 詳しくはこちらをご覧ください。													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>基本給</th> <th>役職手当</th> <th>業績手当</th> <th>特別手当</th> <th>通勤手当</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>250,000</td> <td></td> <td></td> <td>19,531</td> <td>16,410</td> </tr> </tbody> </table>		基本給	役職手当	業績手当	特別手当	通勤手当	250,000			19,531	16,410	4月支給分給与より、給与明細をWEB配信します。 詳しくはこちらをご覧ください。			
基本給	役職手当	業績手当	特別手当	通勤手当											
250,000			19,531	16,410											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>介護保険</th> <th>健康保険</th> <th>厚生年金</th> <th>雇用保険料</th> <th>社会保険合計</th> <th>課税額</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>13,958</td> <td>24,959</td> <td>1,429</td> <td>40,346</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		介護保険	健康保険	厚生年金	雇用保険料	社会保険合計	課税額		13,958	24,959	1,429	40,346		2017/05/11 09:45:32	
介護保険	健康保険	厚生年金	雇用保険料	社会保険合計	課税額										
	13,958	24,959	1,429	40,346											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>賞与</th> <th>退職金</th> <th>退職金</th> <th>退職金</th> <th>退職金</th> <th>退職金</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20,000</td> <td>20,000</td> <td>40,000</td> <td>0,000</td> <td>0,000</td> <td>0,000</td> </tr> </tbody> </table> ※月にお渡れるまでです。		賞与	退職金	退職金	退職金	退職金	退職金	20,000	20,000	40,000	0,000	0,000	0,000	2017/04/20 15:00:00	
賞与	退職金	退職金	退職金	退職金	退職金										
20,000	20,000	40,000	0,000	0,000	0,000										



## 2.2 配信通知先（メールアドレス）を変更する

メニュー ▶ パソコン：『プロフィール』

メニュー ▶ スマートフォン：『設定』

各明細の更新情報やお知らせの通知を受信するメールアドレスを変更します。



### 手順 パソコンからメールアドレスを変更する

- ① プロフィール画像もしくは氏名をクリックしてメニューを表示させます。



- ② [プロフィール] をクリックします。
- ③ [配信通知先メールアドレス] を変更し、[保存] をクリックします。





## 手順 スマートフォンからメールアドレスを変更する

- ① [☰ (ハンバーガーメニュー)] をタップしてメニューを表示させます。
- ② 『設定』をタップします。



- ③ 『配信通知先メールアドレス』を変更し、[保存] をタップします。

## 2.3 スマートフォンでログイン状態を保持しないようにする

メニュー ▶ スマートフォン：『設定』

アプリ起動時に毎回IDとパスワードを入力させるようにするためには、『設定』で[ログイン状態を保持する]を『OFF』にします。



### ● 項目の説明

<p>ログイン状態を保持する</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ログイン状態の保持について設定します。</li> </ul> <p>[ON]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 一度ログインすると、一定期間（32日間）の間はIDとパスワードの入力が不要になります。</li> <li>• 初期値はONの状態です。</li> </ul> <p>[OFF]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• アプリ起動時に常にIDとパスワードの入力が必要になります。</li> <li>• ログイン後バックグラウンドでアプリが起動している場合はログイン状態が保持されるため、[OFF]に設定していてもIDとパスワードの入力は不要となります。</li> </ul>
--------------------	---



#### IDとパスワードの保存について

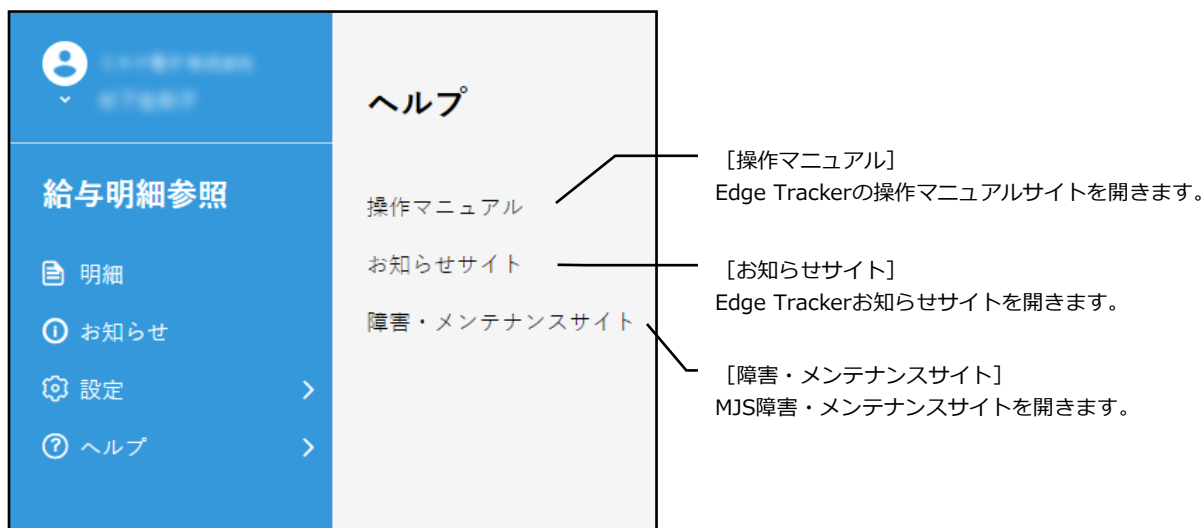
- 『Edge Tracker 給与明細参照』にIDとパスワードを保存する機能はありません。
- IDとパスワードの入力内容を保存する場合は、ブラウザが保有しているIDとパスワードの保存機能を利用してください。

#### ログイン状態の保存先について

- [ログイン状態を保持する]の設定は端末内に保存されます。そのため、アカウント毎に設定を切り替えることは出来ません。

## 2.4 メンテナンスや更新情報を確認する

システムメンテナンスや更新などの重要なお知らせは、[Edge Trackerお知らせ] サイト『<https://info.support.mjs.co.jp/edgetracker/>』を参照してください。



## ■ ご注意

- 本ソフトウェアおよびマニュアルの記載内容は、予告なしに変更することがあります。
- このソフトウェアおよびマニュアルのいかなる部分も、株式会社ミロク情報サービスの書面による許諾を受けることなく、その目的を問わず、どのような形態であっても、法律で認められる場合を除き、複製または譲渡することは禁じられています。ここでいう形態とは、複写や記録など、電子的なまたは物理的なすべての手段を含みます。
- 株式会社ミロク情報サービスは、このマニュアルに記載されている内容に関し、特許権、商標権、著作権、その他の知的財産権を有する場合があります。このマニュアルはこれらの知的財産権をお客様に許諾するものではありません。

## ■ 商標および登録商標

- 『Edge Tracker』は、株式会社ミロク情報サービスが著作権を有するソフトウェアです。
- 『Edge Tracker』 『Galileopt DX』 『Galileopt NX-Plus』 『MJSLINK DX』 『MJSLINK NX-Plus』 『MJS DX Workflow』 『MJS税務DX』 『MJS税務NX-Plus』 『MJS年末調整申告支援システム』 『MJSマイナンバー』 『MJS AI監査支援』 『MJS e-Invoice』 『MJS e-ドキュメントCloud キャビネット』 『MJS e-ドキュメントCloud サイン』は、株式会社ミロク情報サービスの商標または登録商標です。
- Microsoft、Windows、その他のマイクロソフト社の製品名は、米国Microsoft Corporationの米国、日本およびその他の国における商標または登録商標です。
- Adobe AcrobatおよびDistillerは、Adobe Systems Incorporated（アドビ システムズ社）の商標です。
- その他記載されているブランド名、製品名、会社名等は、各社の商標、登録商標または商号です。