

マネーフォワード クラウド給与 基礎講座

株式会社マネーフォワード

Ver1.0

本日の流れ

#1 マネーフォワード クラウド給与概要・特徴 [P3](#)

マネーフォワード クラウド給与の概要 [P4](#)

マネーフォワード クラウド給与の特徴 [P5](#)

#2 初期設定 [P8](#)

事業者作成 ①顧問先で作成 [P9](#)

マネーフォワード クラウドパートナーについて [P17](#)

事業者作成（②事務所で作成）と既存事業者登録 [P18](#)

#3 事業者設定 [P24](#)

事業者設定の流れ [P25](#)

基本設定(≒会社設定) [P26](#)

従業員情報の登録方法 / データ移行のコツ [P30](#)

#4 給与計算 [P37](#)

運用開始前に確認したい細やかな設定 [P38](#)

勤怠データの取り込み [P39](#)

給与計算確定取り消しについて [P46](#)

【従業員向け】マネーフォワード クラウド給与の
ログイン方法 [P47](#)

#5 その他機能 [P49](#)

帳票一覧 [P50](#)

FBデータで給与振込 [P52](#)

賞与計算の始め方 [P53](#)

マネーフォワード クラウド会計と連携 [P54](#)

#6 サポートについて [P55](#)

1

マネーフォワード クラウド給与 概要と特徴

マネーフォワード クラウド給与の概要

給与計算を自動でミスなく効率化

複雑な計算も、全自動だからミスがなく業務を行うことが可能です。マイナンバー収集や社会保険事務が行えるソフトとも連携しており、人事労務業務をワンストップで実施できます。Web給与明細も標準機能としてあるため、配布の手間もありません。



パソコン・スマホで
給与明細を確認



料率・税率を自動で
アップデート



給与計算から振込まで
オンラインで完結



クラウド型
勤怠管理サービスと連携

Web給与明細

Web給与明細が標準搭載。 印刷・配布に時間も手間もいりません！



Web給与明細で
印刷代も紙代も削減！



従業員ごとの専用画面で、
渡し間違いもなく
配布までの保管も不要！



PCはもちろん
スマホにも対応！



発行と同時に従業員へ
メールで通知されるため、
お知らせが不要！

従業員用のPC、スマホ画面イメージ



ログインしたら
最新の給与明細が
すぐ表示されるので
迷わない

勤怠データ連携

勤怠集計→給与計算までも一気通貫

「マネーフォワード クラウド勤怠」で自動集計したデータをワンクリックで「マネーフォワード クラウド給与」へ連携することにより、簡単に給与計算が完了できます。その他、多くの他社勤怠管理システムともデータ連携が可能です。



その他代表的な連携可能サービス一部の紹介

ジャンル	サービス名	マネーフォワード クラウド給与
勤怠管理	KING OF TIME	◎ API連携
	JOBCAN	◎ API連携
	レコル	◎ API連携
	Touch On Time	◎ API連携
	AKASHI	◎ API連携
	勤革時	◎ API連携
	セコムあんしん勤怠管理サービス	◎ API連携
	HRMOS勤怠 (旧:IEYASU)	◎ API連携
	JOBCAN	○ CSVインポート
	CLOUZA	○ CSVインポート
	スマレジ TIME CARD	○ CSVインポート
	タブレット タイムレコーダー	○ CSVインポート
	ちゃっかり勤太くん	○ CSVインポート
	シュキーン	○ CSVインポート
	Aipo.com	○ CSVインポート
労務管理	SmartHR	◎ API連携
	オフィスステーション	◎ API連携
	イージアZero	◎ API連携
タレントマネジメント	カオナビ	◎ API連携
福利厚生	Payme など	○ CSVインポート

※上記の他にも連携可能サービスがございます。
詳しくはこちらのページを参照ください。

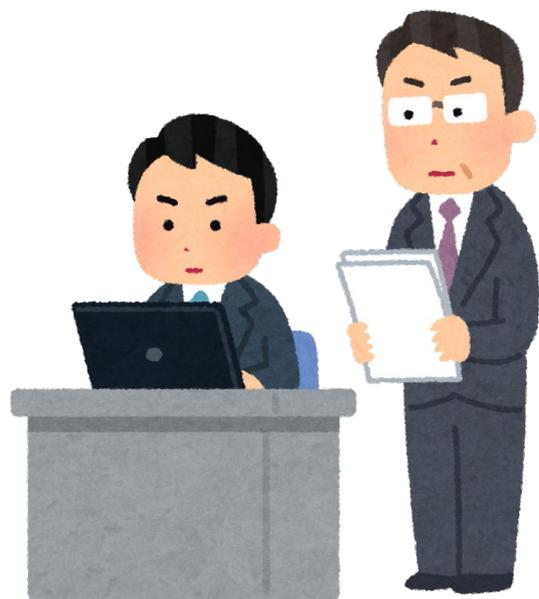
<https://biz.moneyforward.com/payroll/feature/integration/>

2

初期設定

事業者作成の方法

①顧問先に作成していただく

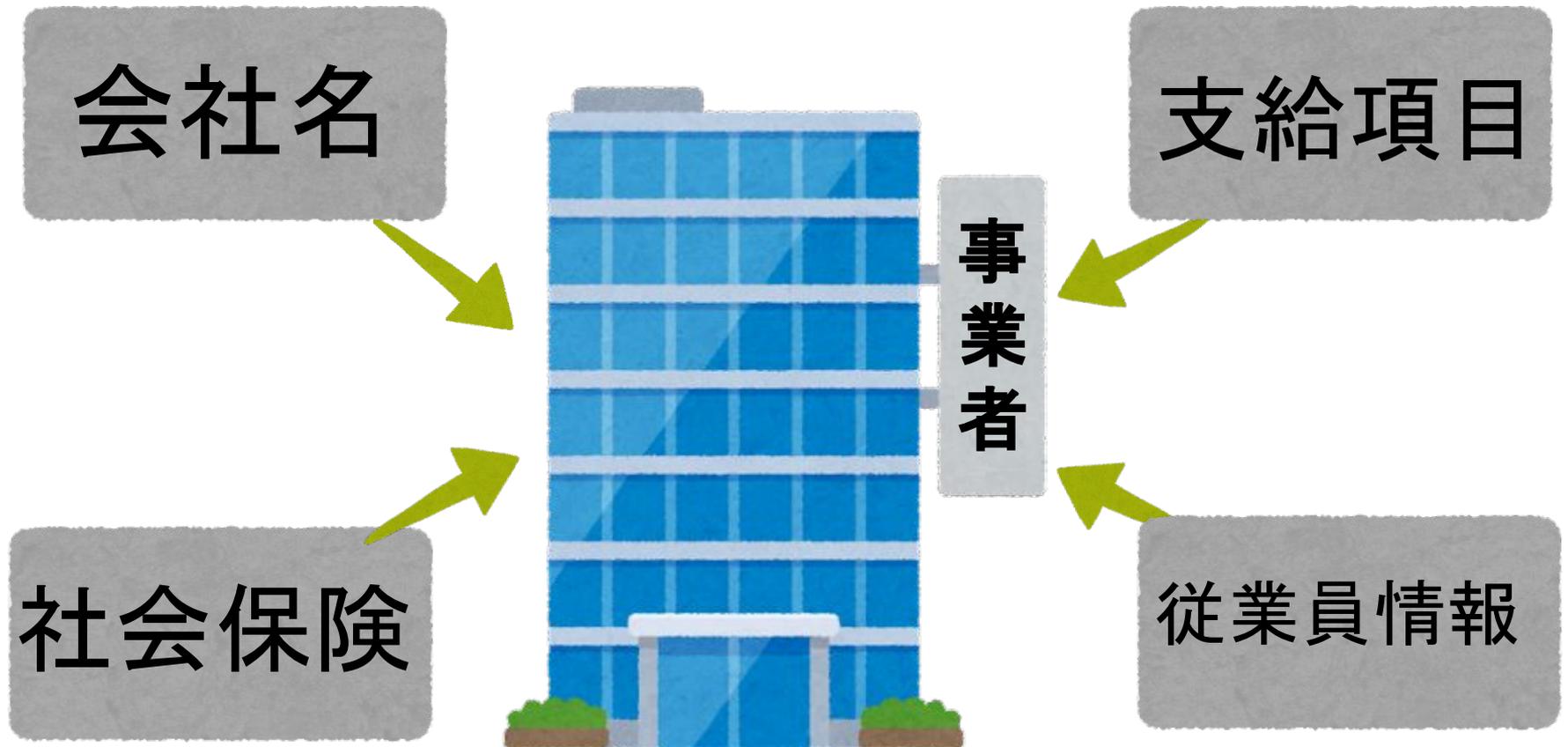


②士業事務所で作成する



事業者イメージ

 Money Forward クラウド



①顧問先様に作成していただく手順 1/5

1. アカウント新規登録

「マネーフォワード クラウド給与」で検索します。
検索結果にあるHPで【**新規登録**】もしくは【**無料ではじめる**】をクリックします。



2. マネーフォワード IDに登録

上段でメールアドレスの入力後、
【**上記に同意して登録する**】をクリックします。

マネーフォワード IDに登録

サービスのご利用には、
マネーフォワード IDが必要です。

メールアドレス

マネーフォワード ID利用規約、個人情報の取扱いについてに同意の上、ご登録ください。

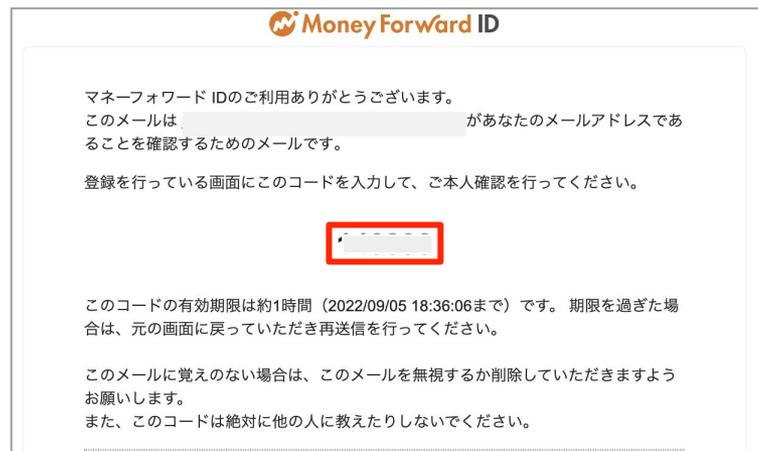
[メールアドレス以外で登録する](#)

[既にアカウントをお持ちの方はこちら](#)

①顧問先様に作成していただく手順 2/5

3. 確認コード受信

2で入力したアドレス宛にメールが届きます。
メールの中心部にある**確認コード**をコピーします。
※確認コードの有効期限は1時間です。



4. 確認コード入力

メールからコピーした確認コードを、画面の赤枠部分に入力します。
入力後、【次へ】をクリックしてください。

確認コードを入力してください

[redacted] に確認コードを記載したメールを送信しました。記載されている確認コードを入力してください。

確認コード

[redacted]

次へ

確認メールが届かない場合や誤って削除した場合は、以下より再度送信してください。

①顧問先様に作成していただく手順 3/5

5. パスワードの設定

任意のパスワードを入力します。
その後、【登録を完了する】をクリックしてください。

パスワードを設定してください

パスワードを設定して登録を完了してください。

パスワード(半角英数・記号のみ8~100字)

 パスワードを表示

6. 新規事業者作成

新規事業者作成に必要な情報を入力し、
【上記に同意して登録】をクリックします。

入力が必要な項目

- ・事業者区分
- ・会社名/事業者名
- ・お名前
- ・電話番号
- ・都道府県
- ・従業員数

新規事業者作成 (無料)

事業者区分 **必須**
※ 職業や一時的所得などで確定申告が必要な方は必ず「個人」をお選びください

法人
株式会社、合同会社など

個人・個人事業主
確定申告など

会社名・事業者名 **必須**
例：株式会社マネーフォワード
株式会社マネーフォワード

お名前 **必須**
例：スズキ タロウ
スズキ タロウ

電話番号 **必須**
例：0312345678
0312345678

都道府県 **必須**
都道府県を選択してください

従業員数 **必須**
 ~10 11-30 31-50 51-100
 101-500 501-1000 1001~

マネーフォワードクラウドのご利用には
利用規約、個人情報の取扱いについて、電子決済等代行業に関する表示
への同意が必要です。

上記に同意して登録

①顧問先様に作成していただく手順 4/5

7. プラン選択

事業者情報入力後の画面でプラン選択が可能です。
無料トライアルの場合は、画面下部の【**私はロボットではありません**】をクリックした後に【**無料トライアルを利用する**】をクリックしてください。

クレジットカード情報入力

カード番号(半角数字) 有効期限(月/年)

VISA Mastercard JCB

カード名義(半角英数)

私はロボットではありません

無料プランに登録する

無料トライアルを利用する

8. サービス選択とログイン

表示されるサービス一覧から
給与の【**サービスを使う**】をクリックします。

サービス一覧

会計 明細やサービスのデータを自動で取得。決算書や各種書類の自動作成が可能 サービスを使う	請求書 見積書から領収書までワンクリック作成。郵送や定期作成機能で業務効率化 サービスを使う
経費 中小企業から大企業の経費精算まで対応。豊富な機能と便利なアプリを提供 サービスを使う	Box 電帳法対応。電子書類の簡単アップロード、充実した検索機能でペーパーレスを実現。 サービスを使う
債務支払 ワークフロー、APIで支払業務をペーパーレス化。テレワーク時代の支払管理 サービスを使う	Pay for Business リアルタイム決済データ連携で会計業務・経費精算がラクになるビジネスカード サービスを使う
勤怠 働き方改革を完全サポート。細やかな機能でどんな職場にも対応 サービスを使う	給与 給与計算をクラウド管理。外部連携サービスも充実 サービスを使う

①顧問先様に作成していただく手順 5/5

9. 規約の同意

遷移した画面で【以下に同意して利用を開始する】をクリックします。



10. 事業者名等の設定

マネーフォワードクラウド給与に登録する事業者情報を確認し、【登録する】をクリックします。

事業者情報を登録してください。

事業者区分	法人
事業者名	MF会計事務所20220803
担当者名	マネフォ太郎
電話番号	03-00-0000
都道府県	東京都

登録する

11. 給与画面にログイン完了

以上でログイン完了です！



初期設定のステップ

顧問先様の給与計算をスムーズに進めるための、初期設定や準備についてご案内します。

1

マネーフォワード クラウドパートナーについて

1. 新規事業者（顧問先）の作成
2. 既存事業者の追加方法
3. ログイン可否の確認
4. 顧問先様情報の確認

2

事業者設定

1. 会社全般の基本設定
2. 勤怠・支給・控除項目
3. 従業員情報の登録

3

給与計算

1. 勤怠データ取り込み
2. 給与計算の実施
3. 帳票一覧等の確認

マネーフォワード クラウドパートナー

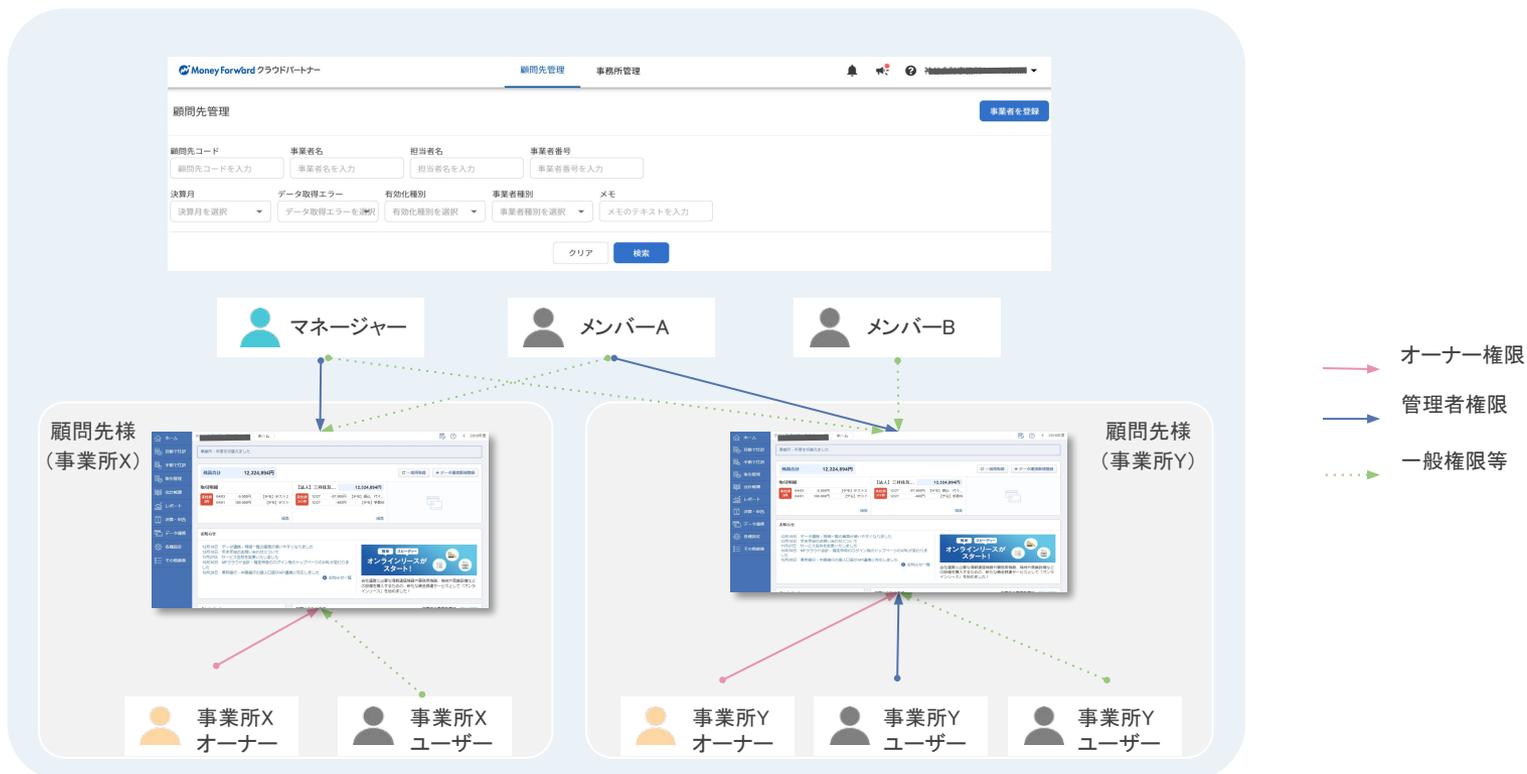
【マネーフォワード クラウドパートナー】とは

各顧問先様が利用中のマネーフォワード クラウドサービスを一元管理する土業事務向けの管理画面 です。土業事務所の職員様は複数の顧問先様の画面にログインする必要があります。

その際に、ログイン情報を一元管理できるマネーフォワード クラウドパートナーのご利用が便利です。

また、顧問先のサービス別承認※を受けることでマネーフォワード クラウドパートナー上での公認メンバー向けプランの適用や事務所担当者の割り当てを行うことができます。

※詳細:[P21](#)



顧問先様の登録 - 新規事業者の作成方法

新規の事業所(マネーフォワードアカウント未登録の方)を登録します。

【作成方法】

マネーフォワードクラウドパートナーのホームにある

「**①事業者を登録**」をクリックします。

「**新規事業者を作成**」の「**②個別作成**」をクリックします。以下の項目を入力し「**③承認申請を送信する**」をクリックします。

- ・顧問先名
- ・事業者種別
- ・メールアドレス
- ・氏名
- ・承認申請と公認メンバー向けプランの設定

【顧問先の承認方法】

上記で登録した顧問先様のメールアドレスに承認リンクを掲載したメールが届きます。

サービス別承認が承認されると事業者作成完了です。



会計期間の設定について

事業者作成時点では以下の内容で会計期間が設定されます。変更が必要な場合は、事業者設定画面にて会計期間を修正してください。

- 個人事業者: 1月～12月(編集不可)
- 法人事業者: 4月～3月(編集可)

新規事業者登録画面

顧問先様の登録 – 既存事業者の追加方法

すでにマネーフォワードクラウドをご利用中の顧問先を、会計事務所のマネーフォワードクラウドパートナーに追加します。

【作成方法】

マネーフォワードクラウドパートナーのホームにある

「**①事業者を登録**」をクリックします。

「**既存事業者を追加**」の「**②個別作成**」をクリックします。

<STEP1>

「**③事業者番号**」を入力し「**検索**」をクリックします。

<STEP2>

サービス別承認申請をするサービスを選択し、承認申請を送信します。サービス別承認申請をするサービスを選択し、

「**④承認申請を送信**」をクリックします。

【顧問先の承認方法】

承認申請を送った事業者の**管理コンソール**で

全権管理者権限を持っている担当者のメールアドレスに承認リンクを掲載したメールが届きます。

サービス別承認が承認されると事業者作成完了です。

⚠️ 注意事項

他事務所のクラウドパートナーでサービス別の承認を受けているサービスについては、承認申請を送ることが出来ません。(右図※赤枠)

承認申請を送りたい場合は、他事務所のサービス別承認を解除する必要があります。その際は弊社営業担当へご連絡ください。



<STEP1> 事業者番号の検索



<STEP2> サービス別承認の申請



(参考) 顧問先様情報の確認

各顧問先の詳細情報画面で顧問先のログイン設定や契約情報を確認する方法についてご説明します。

【対象ページ】

「顧問先管理」ホームの顧問先一覧画面で「事業者名」をクリックします。上部タブの「顧問先情報」からご確認いただけます。

【表示項目】

<共通>

- 基本情報
- サービス別承認
- 各サービスへのログイン
- メモ

<有効化種別>

有効化種別の下記項目は、該当する顧問先のみ表示されます。

- クレジットカード払い
- 公認メンバー向けプラン適用
- クーポン/無料トライアル
- プロダクトキーの有効期間終了日

公認メンバー向けプランの適用

< 戻る パートナーパートナー株式会社

顧問先情報 担当者

基本情報

顧問先コード	001	編集
事業者名	パートナーパートナー株式会社	
事業者番号	1234-5678	
事業者種別	法人	

マネーフォワードクラウド 契約詳細

支払い方法	クレジットカード	
プラン名	パーソナルプラス	ご利用詳細

公認メンバー向けプラン適用

会計	定額プラン	残数 10/10 社
給与	定額プラン	残数 10/10 社

プランの適用と変更

(参考) サービス別承認/解除、顧問先解除

各顧問先の詳細情報画面でのサービス別承認の申請/解除、また顧問先解除の方法についてご説明します。

「顧問先管理」ホームの顧問先一覧画面で「事業者名」をクリックします。上部タブの「顧問先情報」が対象ページです。

【ご利用方法】

<サービス別承認の申請方法>

承認申請を送りたいサービスの「**①承認を申請**」をクリックし「承認メールを送信」を選択すると承認依頼完了です。

<サービス別承認の解除方法>

解除したいサービスの「**②承認の解除**」をクリックし、「承認解除を実行」を選択すると解除完了です。

<顧問先解除の方法>

顧問先情報画面の最左下部にある「**③顧問先を解除**」をクリックし、「顧問先解除を実行」を選択すると解除完了です。



注意事項

顧問契約が終了した際には、必ず上記顧問先の解除を行ってください。顧問先の解除が行われると、各サービスに登録されている担当者の削除が行われます。
※各サービスで削除できない状態にある担当者は、別途削除のための操作が必要になることがあります。

承認申請・解除画面

サービス別承認

会計	顧問先承認済み	② <input type="button" value="承認の解除"/>
給与+社会保険	① <input type="button" value="承認を申請"/>	
年末調整	<input type="button" value="承認を申請"/>	

各サービスへのログイン

会計	<input type="button" value="ログイン"/>	給与	<input type="button" value="ログイン"/>
管理コンソール	<input type="button" value="ログイン"/>	社会保険	<input type="button" value="ログイン"/>
料金・プラン管理	<input type="button" value="ログイン"/>	年末調整	<input type="button" value="ログイン"/>
請求書	<input type="button" value="ログイン"/>	債権請求	<input type="button" value="ログイン"/>
経費	<input type="button" value="ログイン"/>	勤怠	<input type="button" value="ログイン"/>
債務支払	<input type="button" value="ログイン"/>	人事管理	<input type="button" value="ログイン"/>
会計Plus	<input type="button" value="ログイン"/>	契約	<input type="button" value="ログイン"/>
固定資産	<input type="button" value="ログイン"/>		

メモ

③

(補足) 担当者の割り当てについて

クラウドパートナーの担当者様が各顧問先様にログインするためには、該当の顧問先様に対して担当者様の割り当てが必要です。

※担当者様自身が作成/追加した顧問先様へは、自動で担当者様の割り当てが行われるため、下記操作は不要です。

【対象ページ】

「顧問先管理」ホームの顧問先一覧画面で「事業者名」をクリックします。上部タブの「担当者」が対象ページです。

【割り当て方法】

担当者名と割り当てるサービスを選択し保存します。

【担当者の権限について】

割り当てされた担当者は、右記の権限で各サービスに登録されます。

※各サービスの最上位権限となります。

割り当てられた担当者の権限

サービス	権限
会計・確定申告	管理者
給与	給与担当者
社会保険	管理者
年末調整	全権管理者
料金・プラン管理	管理者
管理コンソール	全権管理者

利用開始にあたっての注意点

マネーフォワード クラウド給与の利用開始

顧問先様
対応事項

顧問先様の**マネーフォワード クラウド会計**へ**全権管理者の権限をお持ちのアカウント**でログインし、

「他サービス>クラウド給与」からマネーフォワード クラウド給与の画面へ遷移します。

マネーフォワード クラウド給与にログインできたら、**事務所職員の方**を給与担当者として追加してもらいましょう。[※参考](#)

※土業事務所様が代理対応する場合の手順も上記と同様です。

※全権管理者以外ではマネーフォワード クラウド給与への初回ログインができないためご注意ください。[※参考](#)



※契約形態や現在のプランによっては利用できない場合がございます。料金プランの詳細については[こちら](#)からご確認ください。

※マネーフォワード クラウド会計の新規事業者作成方法は「マネーフォワード クラウド会計 導入マニュアル」のマニュアルをご覧ください。

※マネーフォワード クラウド給与、マネーフォワード クラウド会計の初期設定マニュアルはBizBASEポータル「学習コンテンツ>マニュアル資料」からご確認いただけます。



3

事業者設定

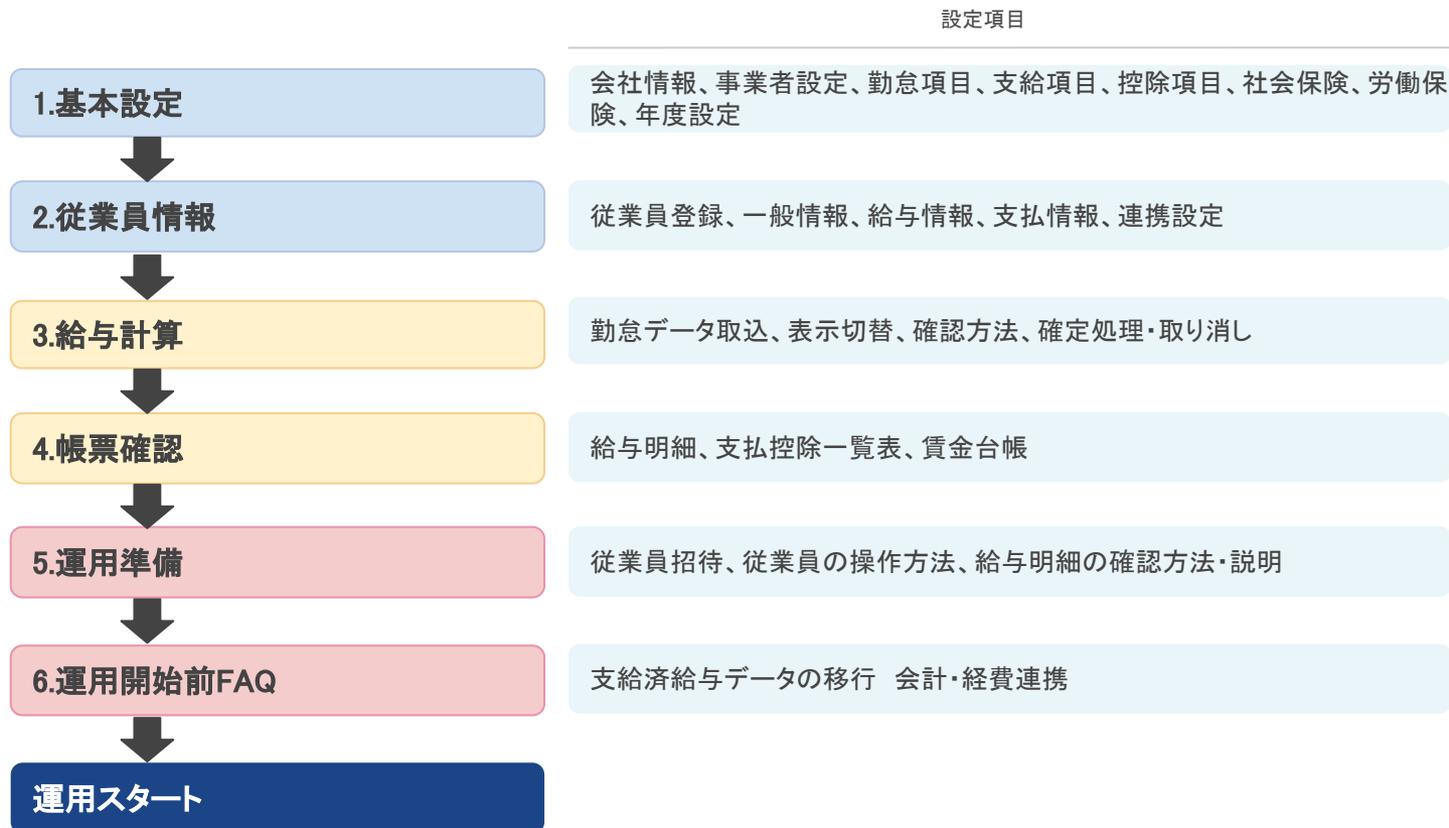
事業者設定の流れ

マネーフォワードクラウド給与を利用するため、必要な各情報を入力します。

運用までのイメージ

顧問先様の事業者アカウントにログインして、事業者設定を行いましょう。

また、運用開始までのステップを掴んでおきましょう。詳細は [こちら](#)をご確認ください。



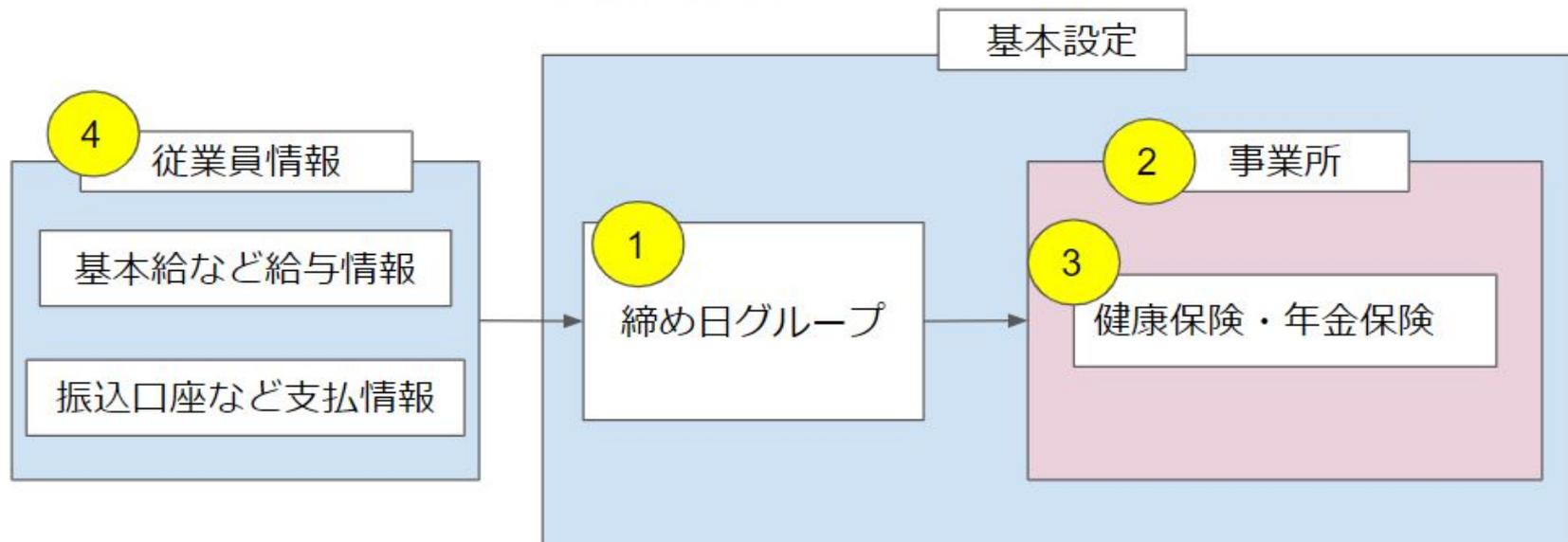
全体設定マップ

大きく分けると「基本設定」と「従業員情報」を元に給与計算を行います。
給与計算は上記2要素の設定+勤怠データによって計算される仕組みです。



クラウド給与

全体設定マップ



各項目の設定(ガイドリンク付)

給与計算に必要な情報を入力します。基本的な設定方法については、[こちら](#)をご覧ください。

設定項目	項目詳細	対応
基本設定	会社設定	締め日グループ、給与明細の表示内容、会社の支払口座、従業員の並び順などを設定
	事業所設定	本店と支店など、異なる地域に事業者があり、保険料率を所属する地域の料率で計算したい場合に設定
	勤怠項目	勤怠項目を確認・追加
	支給項目	支給項目を確認・追加
	控除項目	控除項目を確認・追加
	社会保険	健康保険、厚生年金、厚生年金基金の自動計算のための情報を登録
	労働保険	・雇用保険の自動計算のための情報を登録 ・労災保険の設定(任意)
	年度設定	所定労働日数、所定労働時間を設定(手入力可能)
従業員設定(手入力)	一般情報	従業員の住所や氏名の基本情報や、入社日契約種別などの業務情報、また、所得税の計算に関する扶養情報を登録 ※扶養人数のカウント方法
	給与情報	従業員の給与にまつわる情報(基本給や通勤手当など)を登録したり、社会保険料や、労災/雇用保険、住民税についての情報を設定 ※社保、雇用保険は「資格取得日」必須
	支払情報 (従業員の給与振込口座)	振込データ(FBデータ)を出力する場合に設定 ※一部の固定金額を別の口座に振り込みたい場合
	退職情報	退職者の退職日を入力 資格喪失日も自動的に登録される(退職日の翌日)
	連携情報	マネーフォワード クラウドマイナンバーや他社サービスとの連携状況が確認できる 他社サービスとの連携方法
従業員の招待	従業員のメールアドレス登録(メンバー追加)	web明細を利用する場合に必須 従業員がマネーフォワード クラウド給与にログインできるようにするための招待メールを送る

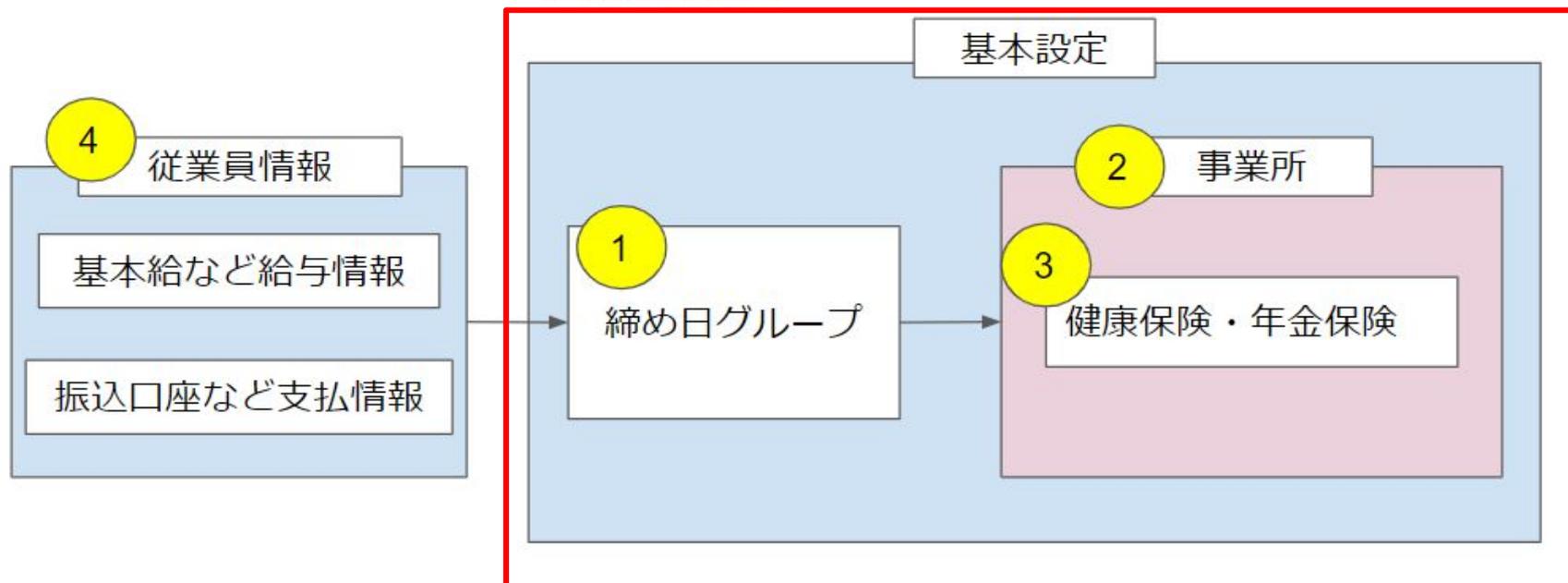
全体設定マップー基本設定

大きく分けると「基本設定」と「従業員情報」を元に給与計算を行います。
給与計算は2要素の設定と、勤怠データによって計算される仕組みです。



クラウド給与

全体設定マップ



よくある質問の中の代表的なものを抜粋して以下に記載します。
その他運用上でお困りの際は [こちら](#) から検索・ご確認ください。



■ 従業員情報のステータス管理

従業員情報は、在職／退職の2種類のみステータス管理が可能です。
産休や育休などの場合は [こちら](#) の方法で設定をお願いいたします。

■ 支給項目の条件分岐について

支給項目内のカスタム計算式機能をご利用いただくことで条件分岐を設定することができる場合がございます。

例) 月に3日以上欠勤した場合に欠勤控除を設定する: 「IF(欠勤日数 \geq 3,控除基礎/所定労働日数(月平均)*欠勤日数,0)」

条件分岐以外にも残業手当の端数処理や日割計算などにご活用いただけます。

カスタム計算式の設定方法は [こちら](#) をご覧ください。

■ 給与計算確定取り消しの注意点

給与計算の確定処理後、確定処理を取り消す場合はバックアップデータをとっていただくことを推奨しています。運用前に [こちら](#) をご確認ください。

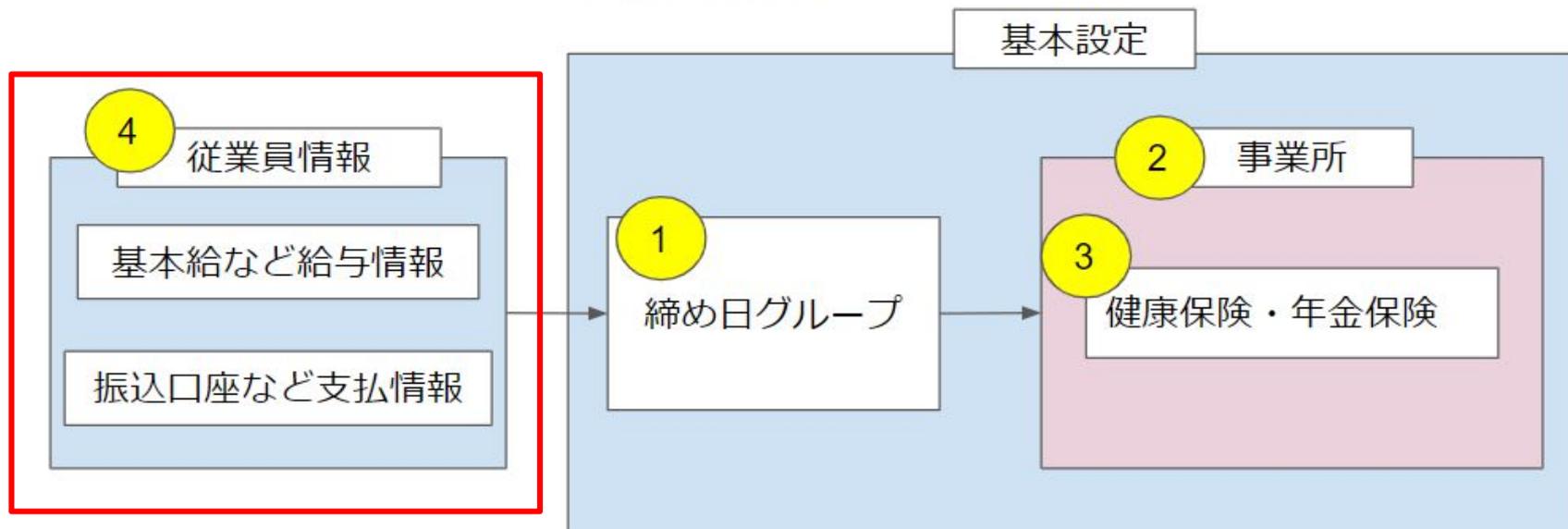
全体設定マップー従業員情報

大きく分けると「基本設定」と「従業員情報」を元に給与計算を行います。
給与計算は2要素の設定と、勤怠データによって計算される仕組みです。



クラウド給与

全体設定マップ



従業員情報の登録方法

顧問先様の従業員情報を登録する方法は4パターンあります。
従業員数が多い場合や、既存のソフトによっては、手入力以外の登録方法をおすすめします。

登録方法	特徴	ソフト	人数
手入力	手入力で従業員を登録します。 チュートリアル(簡単)入力、従業員追加(7項目)で登録が可能です。 5名以内の場合や初めて登録する際の項目確認を行いたい場合におすすめです。	マネーフォワード クラウド給与	~10名
CSV取込	マネーフォワード クラウド給与でダウンロードした従業員情報をCSV ファイルの形式にて作成します。 各従業員情報の項目をインポートすることにより、従業員情報の登 録が可能です。 ※従業員データ移行の手順書	Excel(CSV形式)	10名以上
他社ソフトとのAPI 連携	各ソフトのデータをもとに従業員データを取り込みます。 ソフトによって取り込むことができるデータが異なるため注意が必要 です。	・SmartHR ・労務ステーション など	無制限
弥生給与の連携	マネーフォワード クラウド給与ご利用前に弥生給与をご利用の場合 にご活用いただけます。 先方サービスでデータ出力し、マネーフォワード クラウド給与にて取 り込みます。 ※弥生給与のバージョンにより対応不可なこともあります。	弥生給与	10名以上

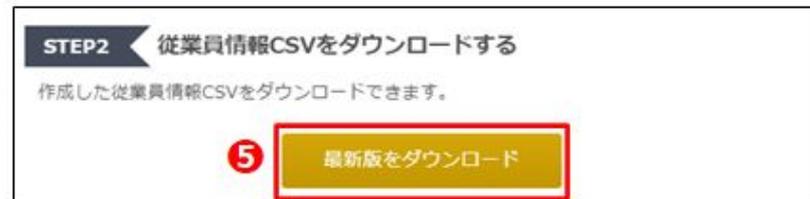
(参考) 従業員情報の移行(1/5)



- ① 従業員情報 >
- ② 従業員の追加/更新 >
- ③ 従業員情報CSVをダウンロードする をクリックします。

その後表示されるステップに沿って、従業員情報CSVをダウンロードすることができます。(⑤ 最新版をダウンロードをクリック)

※詳細は[こちら](#)



(参考) 従業員情報の移行(2/5)

元データを移行データに貼り付けます。元データとMFでヘッダーの項目名が異なっている場合もあるので気をつけて移行してください。まずは貼り付けて作成を行い、データの内容は次ページにて整えます。

元データ

社員コード	氏名	フリガナ	性別	生年月日	郵便番号	住所	入社年月日	支給形態
1	マネフォ 1号	マネフォ 1コウ	1:男	1984/01/01	108-0023	東京都港区芝浦3-1-21	2019/04/01	月給制
2	マネフォ 2号	マネフォ 2コウ	2:女	1985/01/01	108-0023	東京都港区芝浦3-1-22	2019/05/01	時間給制
3	マネフォ 3号	マネフォ 3コウ	1:男	1986/01/01	108-0023	東京都港区芝浦3-1-23	2019/06/01	月給制
4	マネフォ 4号	マネフォ 4コウ	1:男	1987/01/01	108-0023	東京都港区芝浦3-1-24	2019/07/01	月給制
5	マネフォ 5号	マネフォ 5コウ	1:男	1988/01/01	108-0023	東京都港区芝浦3-1-25	2019/08/01	月給制

移行データ

Version	従業員識別	従業員コード	苗字	苗字カナ	名前	名前カナ	性別	誕生日	電話番号	郵便番号	都道府県	住所 1
11	WIQNOIZ-1		マネフォ	マネフォ	1号	1コウ	男	1984/1/1		108-0023	東京都	港区芝浦3-1-21
			2 マネフォ 2号	マネフォ 2コウ			2:女	1985/01/01		108-0023	東京都港区	芝浦3-1-22
			3 マネフォ 3号	マネフォ 3コウ			1:男	1986/01/01		108-0023	東京都港区	芝浦3-1-23
			4 マネフォ 4号	マネフォ 4コウ			1:男	1987/01/01		108-0023	東京都港区	芝浦3-1-24
			5 マネフォ 5号	マネフォ 5コウ			1:男	1988/01/01		108-0023	東京都港区	芝浦3-1-25

※今回の例ではマネフォ1号はすでに登録しているので、移行しなくてかまいません。

●作成のポイント

移行データはエクセル形式で作成してください。

MFの移行データはCSV形式でダウンロードされるので、一度エクセルに変換して保存してください。

CSVのまま作業をすると数字の頭に「0」がついている場合、消えてしまうことがあります。

(例えば口座番号が0123456の場合、123456の6桁になってしまいます。)

(参考) 従業員情報の移行 (3/5)

貼り付けたデータをMFのヘッダーに合わせて整えます。例えば、元データの氏名は1項目に苗字と名前が入っていますが、MF形式では苗字と名前の2項目に分けて記載します。また、住所は都道府県とそれ以降でデータが分かります。

Version	従業員識別	従業員コード	苗字	苗字カナ	名前	名前カナ	性別	誕生日	電話番号	郵便番号	都道府県	住所1
11	WIQNOIZ-1		マネフォ	マネフォ	1号	1コウ	男	1984/1/1		108-0023	東京都	港区芝浦3-1-21
			2 マネフォ	マネフォ	2号	2コウ	2:女	1985/01/01		108-0023	東京都港区	芝浦3-1-22
			3 マネフォ	マネフォ	3号	3コウ	1:男	1986/01/01		108-0023	東京都港区	芝浦3-1-23
			4 マネフォ	マネフォ	4号	4コウ	1:男	1987/01/01		108-0023	東京都港区	芝浦3-1-24
			5 マネフォ	マネフォ	5号	5コウ	1:男	1988/01/01		108-0023	東京都港区	芝浦3-1-25

修正後

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
Version	従業員識別	従業員コード	苗字	苗字カナ	名前	名前カナ	性別	誕生日	電話番号	郵便番号	都道府県	住所1
11	WIQNOIZ-1		マネフォ	マネフォ	1号	1コウ	男	1984/1/1		108-0023	東京都	港区芝浦3-1-21
11			2 マネフォ	マネフォ	2号	2コウ	女	1985/01/01		108-0023	東京都	港区芝浦3-1-22
11			3 マネフォ	マネフォ	3号	3コウ	男	1986/01/01		108-0023	東京都	港区芝浦3-1-23
11			4 マネフォ	マネフォ	4号	4コウ	男	1987/01/01		108-0023	東京都	港区芝浦3-1-24
11			5 マネフォ	マネフォ	5号	5コウ	男	1988/01/01		108-0023	東京都	港区芝浦3-1-25

●作成のポイント

A列の「Version」：移行データに入っている数字（2020年1月時点は「11」）を全員に適用してください。

B列の「従業員識別子」：新規で取り込む際は空欄でかまいません。一度MF給与に登録された従業員には自動で割り当てられます。なので、今回はマネフォ1号のみ付与されています。ほかにも「識別子」と記載してある項目がありますが、マネフォ1号以外の方は空欄でかまいません。

(参考)従業員情報の移行(4/5)

口座番号の先頭「0」が消えないようにする関数

口座番号の先頭に「0」がつく方は必見です。

先頭の「0」が消えないよう、下記関数を使うことで先頭の「0」を固定することができます。

=TEXT(口座番号のセル,"0000000")

元データが複数ファイルに分かれている際に使う関数

各ファイルに存在している従業員の人数や並び順がバラバラの場合は、そのまま各ファイルのデータを貼り付けてもずれてしまいます。その際には、**VLOOKUP関数**を使います。

※すべての元データに従業員番号がある場合のみ利用できます。

まずは移行対象者の従業員番号を移行データに入力あるいは元データから貼り付けしてください。その後に移行データ上で下記関数を利用します。

=VLOOKUP(従業員番号のセル,元データの従業員番号の列～移行したい項目の列を指定,移行したい項目の列番号※,false)

※「移行したい項目の列番号」は従業員番号の列を1としてカウントして何列目に入っているのかを入力します。

(参考) 従業員情報の移行 (5/5)

作成した移行データを取り込みます。エクセル形式で作成した場合、CSV形式で保存しなおしてから取り込みを行います。



①従業員情報> ②従業員の追加/更新>
③従業員情報CSVをアップロードする をクリック
します。

④ファイルを選択 から移行データを選択し、⑤
アップロードから取り込みます。

取り込みが完了すると自動で従業員情報の画
面に切り替わります。

※詳細は [こちら](#)



4

給与計算

運用開始前に確認したい細やかな設定

給与計算はどのように勤怠データを取り込み・入力するかが重要です。

運用開始前に確認したい細かな設定

勤怠データの取込み

マネーフォワード クラウド給与の勤怠データを取り込む方法は以下の通りです。
ご利用になりたい勤怠ソフトによって、取込方法をお選びください。

1. [連携サービスから取込（API連携）](#)
2. [他社ソフトからCSVインポート](#)
3. [CSVインポート](#)
4. 手入力

初めてAPI連携を利用する場合は、連携設定/従業員情報の取り込み/勤怠項目の単位設定が必要です。

※各項目の設定方法に関しては、[こちら](#)のサポートサイトをご参照ください。

※**連携時には勤怠のデータと、マネーフォワード クラウド給与に登録された従業員コードが完全一致している必要がありますのでご注意ください。**

! CSVインポートご利用時の注意

勤怠ソフトによっては、TEXT関数などによる加工が必要な場合がございます。

活用シーン) CSVデータのダウンロード時に「001」という従業員コードが「1」と、0落ちして表示されている。

API連携 1/2

他サービスのプログラムと接続し機能の一部を共有する仕組みです。マネーフォワードクラウド給与では他社サービスにて取得可能な「接続文字列」を入力することで連携可能です。API連携によって、ワンクリックでの情報取り込みが可能になります。

1. API連携方法



マネーフォワードクラウド給与と他サービスを連携させます。

①連携設定 > ② (任意のサービス) 連携するをクリックし接続文字列入力で連携が完了します。

2. 勤怠データの取り込み



給与計算画面では、連携した勤怠ソフトから勤怠データの取込みができます。

例えば、マネーフォワードクラウド勤怠の場合

①メニュー>②マネーフォワードクラウド勤怠から勤怠データをインポートをクリックすると、マネーフォワードクラウド勤怠の勤怠情報の同期が行えます。

取り込みたい勤怠データの
対象期間と対象項目を選択して、
③勤怠をインポートをクリックします。

POINT 勤怠データについて

- 取り込み勤怠データ
「今月度分」もしくは「前月度分」で選択可能です。
- 締め処理(勤怠確定)前でも取り込み可能です。
※マネーフォワードクラウド勤怠の場合
- 勤怠の取り込み後、勤怠データを一括クリアすることもできます。

CSVインポート

支給金額、控除金額などCSVデータで取り込みを行うことも可能です。

毎月変動し、勤怠データからは計算が難しい支給金額(皆勤手当や歩合手当)などはCSV取り込みを行うことで、一括での金額取り込みが可能です。

CSVの取込方法



給与計算>メニュー>支給/控除/勤怠データインポートの画面より操作が可能です。

①サンプルCSVのタブ>②サンプルをダウンロードするをクリックします。

ダウンロードしたエクセルを加工します。

加工したエクセルファイルを
①ファイルを選択>②更新するよりマネーフォワードクラウド給与にデータをインポートします。

※手入力された金額データとして残ります

1. 手入力方法

勤怠			
1日の所定労働時間	8.0 時間	出勤日数	0.0 日
所定労働日数(当月)	19.0 日	所定休日出勤日数	0.0 日
所定労働日数(月平均)	20.50 日	欠勤日数	0.0 日
所定労働時間(当月)	152.0 時間	まかない回数	0.0 回
所定労働時間(月平均)	164.00 時間	出張日数	0.0 日
			0.00 時間
実働時間		休暇	
所定内出勤時間	160:00	有休付与日数	0.0 日
法定内残業時間	0:00	有休使用日数	0.0 日
残業時間	0:00		
深夜残業時間	0:00		
所定休日所定内出勤時間	0:00		
所定休日法定内残業時間	0:00 時間		
法定休日残業時間	0:00 時間		

勤怠データは、支給額/控除額/差引合計欄の下方にて、
①金額をクリックすることで、手入力を行うことができます。
※所定内出勤時間や残業時間を手入力することで、支給額が自動計算されます。

2. 一括入力モード

給与計算 2022年08月25日支給 対象者数: 59

表示切替 一括入力モード

項目	金額	控除額	差引合計
役員報酬	0	健康保険料 150,000	振込支給額 427,330

また「一括入力モード」にて、変動することが多い勤怠項目や金額のみを選択し一括で手入力を行い更新することも可能です。

①表示切替 > **②一括入力モード** をクリックします。

2022年08月25日支給 (2022年08月20日*)

給与計算画面へ 入力項目設定

	abc014 西 雅義	abc013 竹中 尚建	abc011 吉川 敦也	abc023 山岸 基	abc030 相馬 偉生	abc024 塚田 松代	abc003 岩田 理江	abc002 後藤 誠
立替経費(月給)	0	0	0	0	0	0	0	0
カスタム(月給)	0	0	0	0	0	0	0	0
基本給(時給)								
残業手当(時給)								
職能手当(時給)								

③入力項目設定より、一括入力したい項目にチェックを入れます。

入力項目の設定が完了しますと、下側に該当項目の入力ボックスが表示されます。

Tips1.給与計算・従業員情報・基本設定は別タブ表示

「新しいタブをひらく」機能を活用することで読込待ち時間を減らすことができます

別タブの開き方…右クリックし、新しいタブで開くまたはCtrlキーを押しながらクリック

※Macの場合は⌘キー

給与計算

従業員情報

会社設定

この3つのメニューを常に3つのタブで開いた状態でケーススタディ進めましょう

マウスの右クリック → 新しいタブで開く！

Money Forward クラウド給与

給与計算

ホーム

賞与計算

社会保険事務(β)

年末調整

正社員 2020年01月25日支給 対象者数: 8

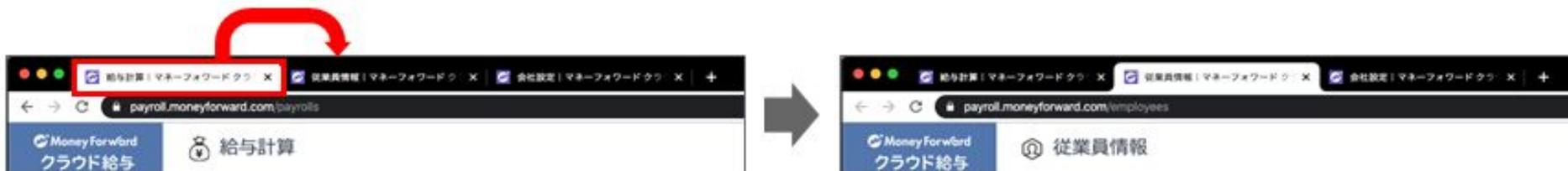
全社 マネフォ太郎 確認済

	支給	控除
役員報酬	0	健康保険料
基本給	200,000	介護保険料
家族手当	10,000	厚生年金保険料

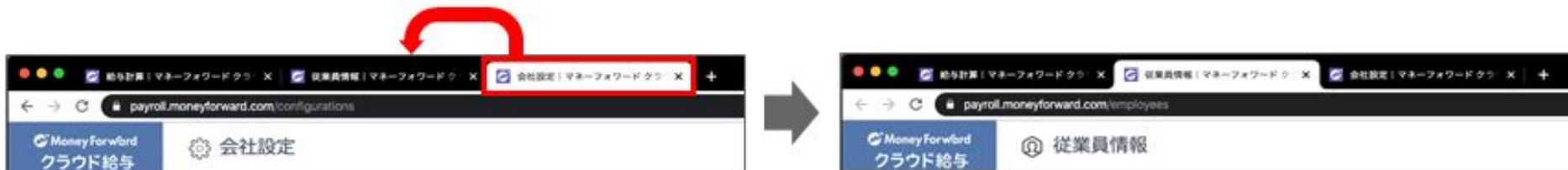
Tips2.並列思考とタブ移動

よく使う操作は、マウスは使わずキーボード操作で完結しましょう

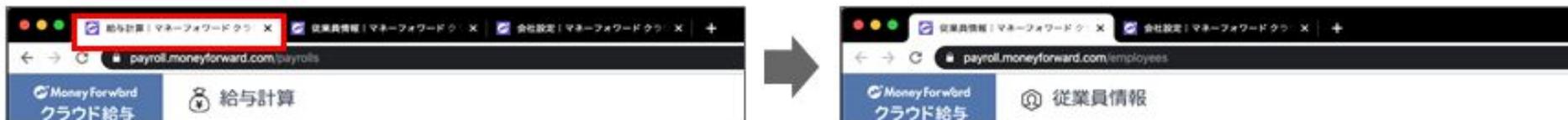
1つ右のタブに移動…「Ctrl + Tab」 ※Macの場合は「⌘+option+▶」



1つ左のタブに移動…「Ctrl + Shift + Tab」 ※Macの場合は「⌘+option+◀」



タブを閉じる…「Ctrl + W」 ※Macの場合は「⌘+W」



Tips3.画面更新は「F5」

よく使う操作は、マウスは使わずキーボード操作で完結しましょう

画面を更新…「F5」 (Windowsの場合)

「⌘+R」 (Macの場合)



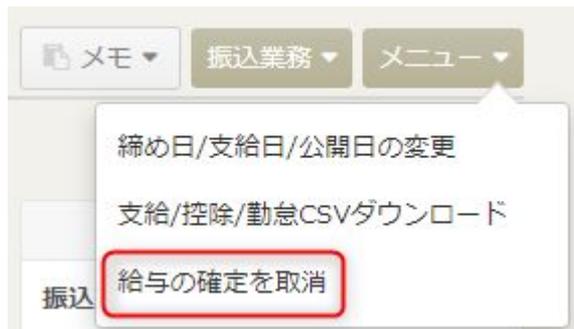
POINT

🔄 をクリックしても画面更新可能です。



※設定により「Ctrl+F5」で更新されることもあります

給与計算確定取り消しについて



押さえていただきたいポイント

- 確定処理をするとデータ保持されない
- 最新の従業員情報で計算されてしまう
- 手入力以外、自動で所得税計算される

※給与の確定を取り消す場合、CSVダウンロードから、バックアップデータをDLしておく必要があります。



従業員向け マネーフォワード クラウド給与のログイン方法

従業員のメールアドレス宛に招待メールが送られています。
以下に沿ってログインをお願いいたします。※操作方法詳細は [こちら](#)

1.初回ログイン方法

【マネーフォワードクラウド給与】〇〇〇〇のメンバーへ招待されました

payroll.feedback@moneyforward.com

このメールは、マネーフォワードクラウド給与・給与情報へ招待されたメールアドレス宛に自動的に送られています。
事業所名 MF株式会社 管理情報の届出により利用者登録を完了しました。
下記の内容から認証を完了してください。
認証が完了すると、MF株式会社からマネーフォワードクラウド給与・給与情報にアクセスできるようになります。
認証に必要な仮パスワードは以下です。
仮パスワード: **仮パスワード** パスワード

※登録された覚えのない場合、大変お手数ですが、下記にお問い合わせまでご連絡ください。
なお、このメールには返信できません。
お問い合わせ: payroll.feedback@moneyforward.com
▼利用規約はこちらからご確認ください。
<https://life.moneyforward.com/expense>

MF株式会社 マネーフォワード | <https://life.moneyforward.com/portal>
お問い合わせ: payroll.feedback@moneyforward.com
© Money Forward, Inc.

2 マネーフォワード IDでログイン

マネーフォワード IDとパスワードを入力してログインしてください。

メールアドレス

パスワード(英数字・記号の9桁~10桁)

同意してログインする

3 メールアドレスでログイン

マネーフォワード IDに紐付け済み(パスワード未入力)のメールアドレスを入力してください。

メールアドレス

パスワード(英数字・記号の9桁~10桁)

ログインする

4 仮パスワードを変更する

新しいパスワードを入力してください。

新しいパスワード(英数字・記号の9桁~10桁)

新しいパスワードの再入力

変更する

- 1 「【マネーフォワードクラウド給与】〇〇〇〇(事業者名)のメンバーへ招待されました」という件名のメールが届きます。メール内のリンクをクリックします。
- 2 登録されたメールアドレスを入力後、マネーフォワード ID利用規約、個人情報の取扱いについてを確認のうえ、「同意してログインする」をクリックします。
- 3 パスワードを入力後、「ログインする」をクリックします。
※パスワードはメール内に記載されています。
※他のマネーフォワードクラウドサービスや、マネーフォワード MEでご利用中のメールアドレスをご登録いただいた場合は、メール文中にパスワードの記載はありません。パスワードは他のマネーフォワードクラウドサービスや「マネーフォワード ME」で設定いただいたパスワードとなりますので、そちらでログインしてください。
- 4 「仮パスワードを変更する」画面で、新しいパスワードを入力し「変更する」をクリックすることで、ログインできます。

ログイン後にご自身の給与・賞与明細を確認できる他、年末調整書類提出の機能が利用できます。

従業員の操作に関して、基本的にパソコンでの操作には制限等はございませんがスマートフォンでの操作ではできない操作がございます。

※詳細は[こちら](#)

給与明細

2020年06月25日支給

給与明細

印刷 PDF

令和02年06月分給与 明細書

支給日：令和02年06月25日

氏名 マネフォ 代表様
 所属 株式会社もりもとデモ
 部門 部門1
 従業員コード a000

勘定		支給		控除		その他	
残業時間	50.00	基本給	250,000	所得税	60,173		
まかない回数	20.0	役職手当	150,000	住民税	12,000		
		家族手当	10,000				
		賞与手当	20,000				
		残業手当	159,091				
		まかない手当	200,000				
		手当テスト	10,000				
合計		799,091		合計	72,173		

本年累計

所得税	2,674,267
社会保険料	0
所得税	155,343

光引合計

前払支給1	50,000
前払支給残額	676,918
差引支給合計	726,918

パソコンでマネーフォワード クラウド給与へログインし、左側のメニューから明細を確認・印刷もできます

Money Forward クラウド給与

06月度給与 (06/25支給) 他の月を見る

手取額

¥ 726,918

内訳

支給額

¥ 799,091

控除額

¥ 72,173

勤怠

備考

スマートフォンからは給与明細・賞与明細が確認できます

5

その他機能

帳票一覧(1/2)

毎月確認するもの

給与明細

給与振込一覧表

支給控除一覧表

支給控除一覧表(部門別)

税務署へ届け出が必要な帳票

所得税徴収高計算表

所得税徴収高計算表(納特)

住民税額の確認に使うもの

住民税徴収高一覧表

住民税徴収高一覧表(月単位)

賞与を支給した際に確認するもの

賞与明細

賞与振込一覧表

支給控除一覧表(賞与)

支給控除一覧表(賞与部門別)

年金事務所に届け出が必要なもの

賞与支払届

賞与支払届総括表

退職者へ発行するもの

退職者の源泉徴収票

帳票一覧(2/2)

帳簿作成・保管義務のある書類

賃金台帳

労働者名簿

支給控除一覧表

支給控除一覧表(部門別)

年末調整関係書類

扶養控除等申告書

保険料控除申告書

配偶者控除等申告書

保険料控除兼配偶者特別控除申告書

源泉徴収簿

基礎控除 兼 配偶者控除等 兼 所得金額調整控除申告書

源泉徴収票

市区町村へ届け出が必要な書類

給与支払報告書

退職者の給与支払報告書

給与支払報告書総括表

税務署へ届け出が必要な書類

法定調書合計表(給与所得等)

POINT | 作成可能帳票一覧

■ [こちら](#)のサイトから帳票サンプルのダウンロードが可能です。

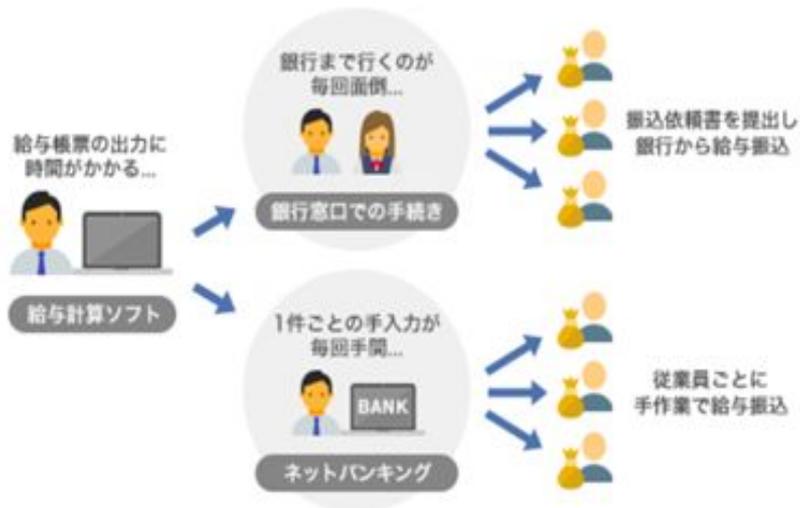
FBデータで給与振込

マネーフォワード クラウド給与からFBデータを出力することができます。

利用している銀行へ取り込みを行った後、振込ができるので担当者の給与振込がスムーズになります。

※詳細は[こちら](#)

一般的な中小企業の場合



MFクラウドで振込連携した場合

手間なくシームレスな給与振込が可能！



賞与計算の始め方



賞与計算の開始

名称	1 2021年夏季賞与
支給対象期間	2 1989/1/1, H01.1.1 ~ 1989/1/1, H01.1.1
支給日	1989/1/1, H01.1.1
支給対象者設定1	3 支給対象期間に1日でも在籍していた従業員
支給対象者設定2	<input checked="" type="checkbox"/> 役員 <input checked="" type="checkbox"/> 使用人兼務役員 <input checked="" type="checkbox"/> 正社員 <input checked="" type="checkbox"/> 契約社員 <input checked="" type="checkbox"/> 属託社員 <input checked="" type="checkbox"/> パート <input checked="" type="checkbox"/> アルバイト <input checked="" type="checkbox"/> その他
公開日	未指定の場合は支給日の前日に公開されます。

登録する キャンセル

賞与計算 > 賞与新規作成をクリックします。

その後の画面で下記3項目を入力します。

① 支給対象期間

特定の期間に対しての賞与

② 支給対象者設定1

1日でも在籍していた等の条件

③ 支給対象者設定2

支給対象になる契約種別

賞与支給月の前月給与の確定処理を行わないと所得税が計算されませんが、基本的には給与計算と同じ仕組みで計算が可能です。

※賞与計算は任意のタイミングで作成が可能ですが、一度設定すると変更ができないものがあります。

※詳細は[こちら](#)

マネーフォワード クラウド会計と連携

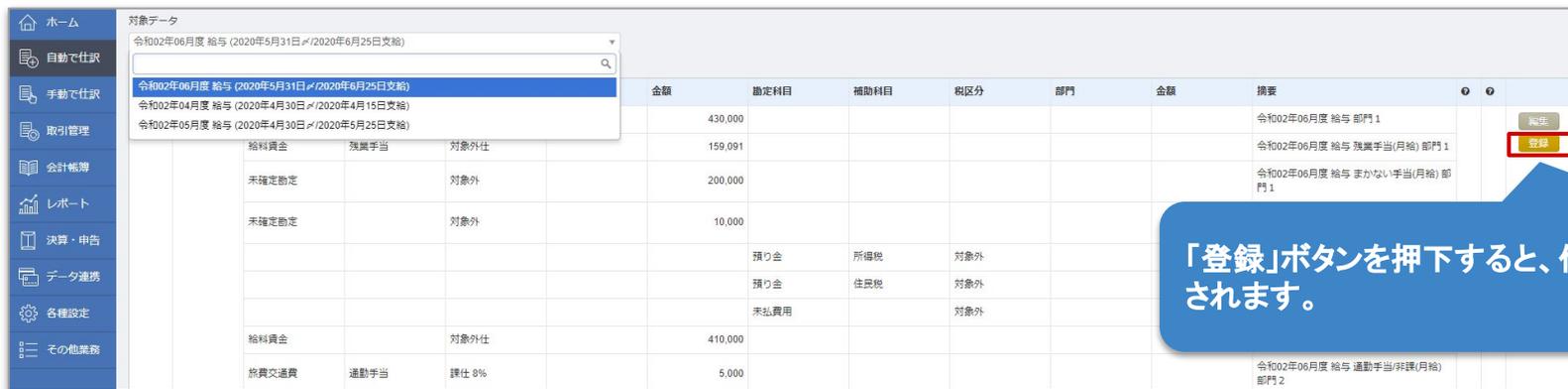
マネーフォワード クラウド給与での給与確定処理後、マネーフォワード クラウド会計へ仕訳を連動することができます。仕訳連動時には、勘定科目のルールを部門毎に指定することができます。

※詳細は[こちら](#)

マネーフォワード クラウド会計と連携後の操作

●【マネーフォワード クラウド会計＞自動で仕訳＞給与から入力】より仕訳の確認・登録が可能です。登録ボタンを押下し、仕訳を登録してください。

●【マネーフォワード クラウド会計＞自動で仕訳＞給与から入力】内の右上の自動仕訳設定から、勘定科目のルールを設定・確認ができます。



金額	勘定科目	補助科目	税区分	部門	金額	摘要	
430,000						令和02年06月度 給与 部門 1	
159,091	給料賃金	残業手当	対象外			令和02年06月度 給与 残業手当(月給) 部門 1	
200,000	未確定勘定		対象外			令和02年06月度 給与 まかない手当(月給) 部門 1	
10,000	未確定勘定		対象外				
		預り金	所得税	対象外			
		預り金	住民税	対象外			
		未払費用		対象外			
410,000	給料賃金		対象外				
5,000	旅費交通費	通勤手当	課仕 8%			令和02年06月度 給与 通勤手当(非課) 部門 2	

6

サポートについて

サポート体制について

①一般的な操作方法 → サポートサイトにてマニュアルをご確認下さい。

URL : <https://biz.moneyforward.com/support/account/>

②クラウドパートナー画面についてのご質問 → 使い方ガイド・電話窓口

URL : <https://biz.moneyforward.com/support/partner/guide>

各製品の機能・操作のご回答はできかねます。ご注意ください。

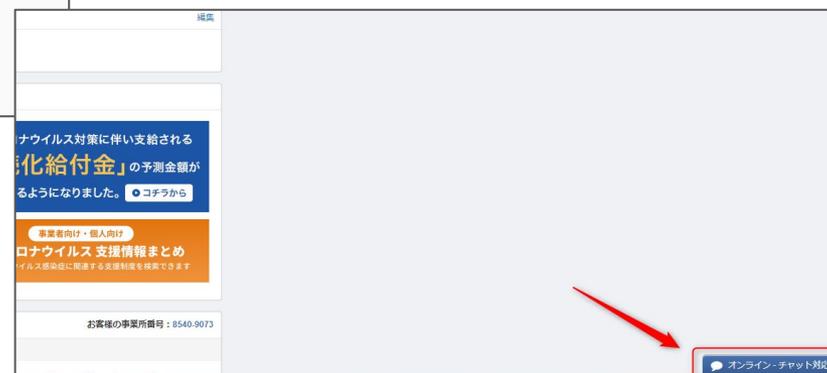


③不具合・機能面のご質問 (※サービス画面右下) →

お問い合わせフォーム・チャットサポート

チャット対応時間: 平日 10:30 ~ 17:00

こちらのチャットサポートが最速の対応となります。



④運用に関するご相談 → 営業担当またはカスタマーサクセスまでご相談下さい。

BizBASEポータルのご紹介(1/2)

公認メンバーの皆様向けに **BizBASEポータルサイト** をご用意しています。

➡マネーフォワード クラウドの初期設定の方法やキャンペーン情報、
顧問先様への提案資料など、土業の皆様にお役立ちする情報を掲載 しています。

➡ログイン/新規登録は【[こちら](#)】から

【ご活用シーン】

- ・ マネーフォワード クラウドを利用する事務所メンバーが増えたとき
- ・ 顧問先へマネーフォワード クラウドのサービスを案内したいとき
- ・ お得なキャンペーンを知りたいとき
- ・ 業務効率化の他ツールを知りたいとき



マネーフォワード BizBASEポータル : https://moneyforwardcloud.coorum.jp/users/sign_in ※ご利用には登録が必要です(無料)

公認メンバーの皆様に向けた情報を掲載しています。

顧問先様への紹介報酬や提案方法なども掲載していますので、顧問先様及び一般企業様へのご案内は避けください。

BizBASEポータルのご紹介(2/2)

[まだご登録がお済みでない方はこちらへ](#)

内容

こんな方におすすめ



マネーフォワード 使い方講座

- マネーフォワードクラウドの使い方について、短時間でご都合の良いタイミングで受講できる講座をご用意しています

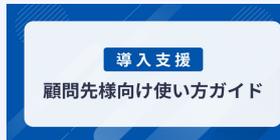
- マネーフォワードクラウドを使うことになった方
- すでに利用しているが、もっと活用していきたいという方
 - [講座のお申し込みはこちら](#)



電子帳簿保存法/インボイス制度

- マネーフォワードクラウドの対応方針や、顧問先様にもご利用頂ける各種資料をご用意しています。

- マネーフォワードクラウドの法令対応方針について知りたい方
- 顧問先様に対する対応方針で迷われている方
 - [資料のまとめはこちら](#)



顧問先様向けの提案・導入支援資料

- 顧問先様向けの提案資料、使い方ガイドをご用意しております。ぜひご利用下さい。

- [顧問先様にマネーフォワードクラウドを提案したい方](#)
- [顧問先様の導入支援にあたって、顧問先様に渡せる使い方マニュアルや動画をお探しの方](#)



各プロダクトの使い方ガイド・動画集

- マネーフォワードクラウドのプロダクトやSTREAMEDの使い方ガイド、動画集をわかりやすく整理しております。
- 使い方講座のアーカイブ動画も掲載しております。

- マネーフォワードクラウドをこれから使う方
- 従業員様に対する、マネーフォワードクラウドの教育コンテンツをお探しの方
 - [使い方ガイド](#)
 - [使い方\(操作\)動画](#)
 - [使い方講座 アーカイブ](#)

マネーフォワード BizBASEポータル : https://moneyforwardcloud.coorum.jp/users/sign_in ※ご利用には登録が必要です(無料)

公認メンバーの皆様に向けた情報を掲載しています。

顧問先様への紹介報酬や提案方法なども掲載していますので、顧問先様及び一般企業様へのご案内はお避けください。

マネーフォワード クラウド検定

公認メンバーの皆様向けに、マネーフォワード クラウドの機能の習熟度や活用スキルを証明するためのオンライン検定試験をご用意しております。

提供中の検定		
発展編	クラウド会計 1級	
応用編	クラウド会計 2級	クラウド給与 2級
基礎編	クラウド会計 3級	クラウド給与 3級

受講方法

営業担当者までお問い合わせ下さい。

詳細は以下の記事でもご確認いただくことが可能です。

▶ [Biz BASEポータル 関連記事](#)

●こんな方におすすめ

マネーフォワードクラウドについて...

- ・実務で役立つ使い方を知りたい
- ・もっと活用していきたい
- ・ご自身のレベルを把握したい/ 実力を試したい

●受検料

以下のご料金で受検チケットを販売いたします。

- ・クラウド検定 1級：4,500円（税抜）
- ・クラウド検定 2級：3,000円（税抜）
- ・クラウド検定 3級：1,500円（税抜）

※チケット購入後90日以内に2回まで受検可能です。

※90日を超えるとチケットが失効し、受験ができなくなりますのでご注意ください。

●受検特典

- ・受検者には、機能習熟に役立つテキストを配布
- ・合格者には、クラウド検定保持者としてHP等に掲載できるロゴを提供致します。

このロゴは[マネーフォワード公認メンバー検索サイト](#)にも反映されます。



「マネーフォワード クラウド」が目指す世界

個人事業主、中小企業の事業運営に必要なあらゆる
バックオフィス業務をテクノロジーの力により効率化し、
生産性の向上に貢献します。

本資料に記載された情報は株式会社マネーフォワードが信頼できると判断した情報源を元に株式会社マネーフォワードが作成したものです。その内容および情報の正確性、完全性等について、何ら保証を行っておらず、また、いかなる責任を持つものではありません。本資料に記載された内容は、資料作成時点において作成されたものであり、予告なく変更する場合があります。本資料はお客様限りで配布するものであり、株式会社マネーフォワードの許可なく、本資料をお客様以外の第三者に提示し、閲覧させ、また、複製、配布、譲渡することは堅く禁じられています。本文およびデータ等の著作権を含む知的所有権は株式会社マネーフォワードに帰属し、事前に株式会社マネーフォワードの書面による承諾を得ることなく、本資料に修正・加工することは堅く禁じられています。