

マネーフォワードクラウド給与 実践講座

Ver1.0

CONTENTS

はじめに	P3
ケーススタディを解く際の画面ヒント	P4
各ケーススタディ	P5
ケーススタディ(1) 事業者の新規作成	P6
ケーススタディ(2) 基本設定	P7
ケーススタディ(3) 従業員設定	P9
ケーススタディ(4) 給与計算	P10
ケーススタディ(5) 帳票確認	P12
ケーススタディ(6) 振込業務	P13
マネーフォワード クラウド活用ページのご紹介	P14
BizBASEポータル（公認メンバー様向け）	P15
学習ポータルサイト	P15
マネーフォワード クラウド検定のご案内	P16

はじめに

こちらの講座ではご用意したケーススタディの解説を中心とした講座となります。

既に「基礎講座」を受講されておられる前提となりますのであらかじめご了承ください。

講座受講前によろしければあらかじめ各ケーススタディを解いていただいた上で当日ご参加、もしくはお手元で一緒に解いていただければと存じます。

デモ環境はお手元で作成（30日間トライアルを開始）にご利用ください。
事前に解いていただく際には各ページの「HINT」を参照、より詳しい機能説明に関しては合わせてダウンロードいただける「使い方ガイド」のテキストより、該当のページを参照頂きながら解答ください。

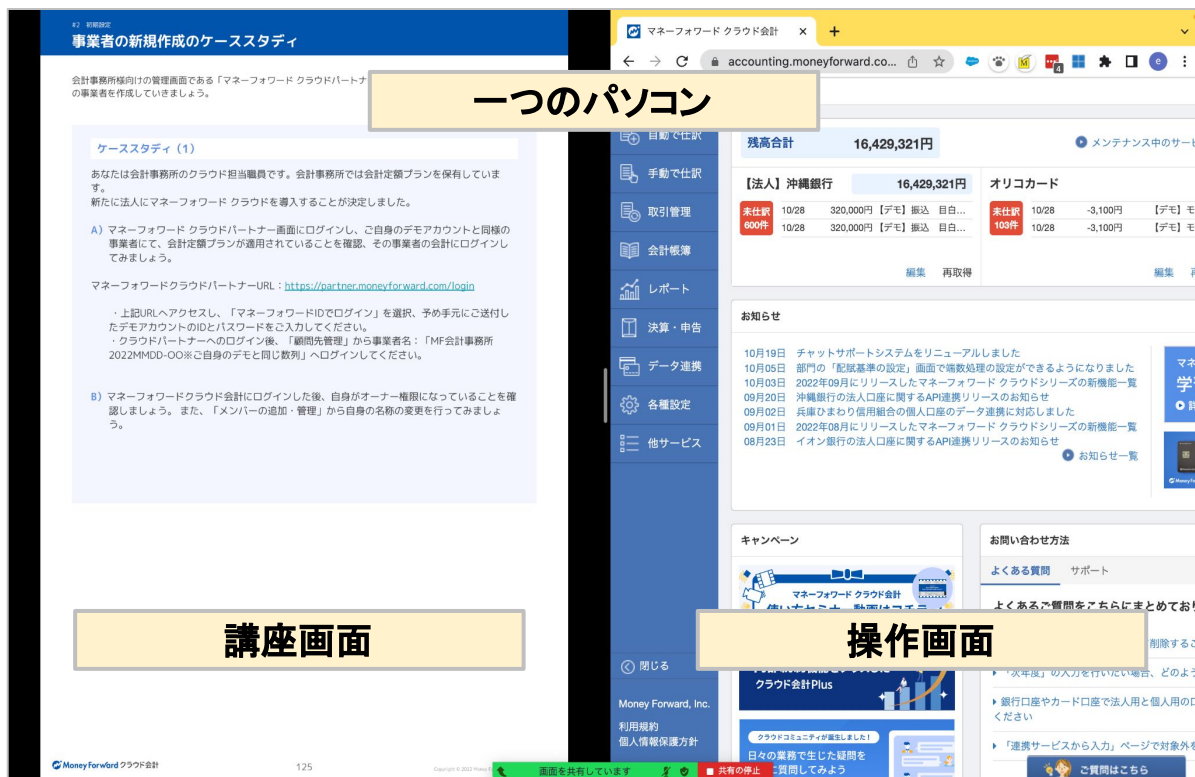
もしまだ受講されていない場合、もしくは改めてサービス概念、基本機能を知りたい方は「基礎講座」を受講ください。

「マネーフォワード クラウド基礎講座 申込ページ」

<https://bizbase.biz.moneyforward.com/announcements/nlyldsocfn5c7eeg>

ケーススタディを解く際の画面ヒント


モニターがなくても、1つのパソコンで2画面（画面分割）表示することができます。
画面左にzoomを設置し講師操作を閲覧、右側にお手元の操作ブラウザを準備してみましょう。
講師の解答解説を見ながら、ご自身の環境での操作が可能になります。



POINT 画面分割をする方法

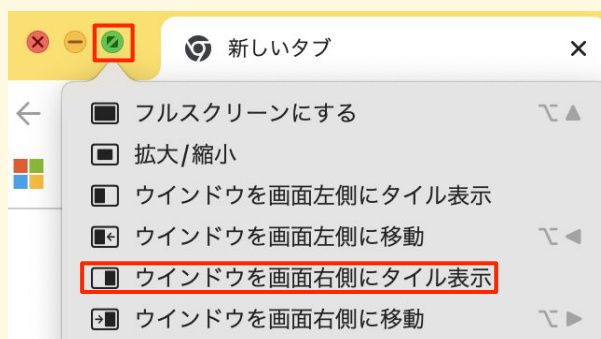
※escキー（キーボード左上）でzoomの全画面表示を解除する必要があります。

■ Windows

Windowsキー  + 矢印（ブラウザを移動させたい方向）
分割方法詳細は [こちら](#)へ

■ Mac

Chrome画面左上にある緑色の丸●にカーソルを合わせ、「ウィンドウを画面右側にタイル表示」をクリックします。その後、左側に表示させたい画面を選択してください。



各ケーススタディ

事業者の新規作成のケーススタディ

マネーフォワード クラウドの事業者を新規登録・作成してみましょう。

ケーススタディ (1) 使い方マニュアルP,13~参照

新たに「法人」でマネーフォワード クラウドの新規登録ください。
※社名は任意で構いません。

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

マネーフォワードクラウド給与から新規登録
(30日間のトライアルをスタートさせてください)

※1ヶ月無料トライアルについて

<https://biz.moneyforward.com/support/plan/guide/p008.html#ttl02>

※既に自由にご利用可能な事業者がお手元にございましたらそちらを利用ください。
※他講座などで、既に作成された事業者がありましたら、そちらをご利用ください。
※お手元でケーススタディをまだ解かれていっしやらない場合は、画面を見ていただきながら
ご一緒に操作いただければと存じます。

基本設定のケーススタディ

ケーススタディ (2) 使い方マニュアルP,31~参照

A) ヒアリング情報をもとに作成した事業者の「基本設定」を行ってください。

※下記に記載がない部分に関しては、デフォルトの設定のままで構いません。

B) マネフォ太郎の12月度給与明細は支給、控除、勤怠項目の参考資料となります。設定画面と見比べて設定画面に不足している項目を追加してください。

(基本給、資格手当、皆勤手当は割増基礎に含みますので、「詳細設定」をお忘れなくご確認ください。)

■ヒアリング情報

締め日・支給日	25日支給：未締め翌25日支給 15日支給：未締め翌15日支給
支払口座	銀行：みずほ銀行 支店：吉祥寺支店 区分：普通 口座番号：11111111 名義：マネートレーニング株式会社 振込依頼人コード：1234567890 ※給与振込用のみ利用
部門	経営管理本部 営業部 開発部
事業所	(本社) 〒108-0023 東京都港区芝浦 (支店) 〒541-0042 大阪府大阪市中央区今橋
社会保険	健康保険 協会管掌事業所 事業所整理番号：12345678
	厚生年金 保険 港年金事務所 事業所番号：01234 事務所整理記号：01-1234
労働保険	労災保険 労働基準監督署：三田労働基準監督署 労働保険番号：12-1-12-123456-123 具体的な業務又は作業の内容：ソフトウェア開発・販売 労災保険料率用業種：その他の各種事業
	雇用保険 品川公共職業安定所 事業所番号：1234-123456-1 雇用保険料率用業種：一般事業所
年度	土日祝日が休日（※3月1日創立記念日のため休日） 1日の所定労働時間：8.0時間 就業規則で下記の所定労働日数を定めている 所定労働日数（月平均）：21日 所定労働時間（月平均）：168.00時間

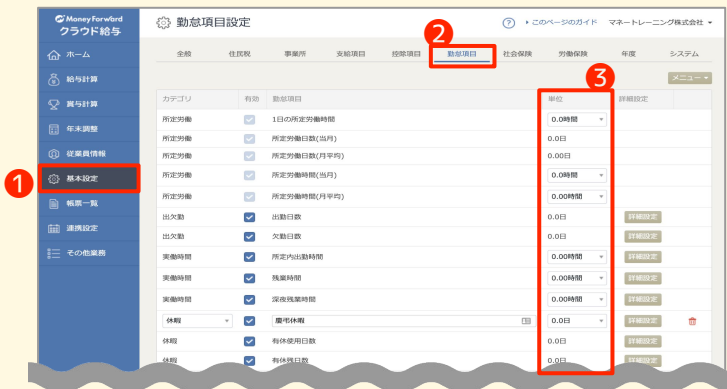
■12月度給与明細

従業員コード	10	契約種別	正社員				
従業員名	マネフォ 太郎						
12月分給与明細							
支給	基本給	家族手当	資格手当	皆勤手当	残業手当	立替経費	通勤手当(非)
	200,000	10,000	10,000	3,000	24,553	15,000	5,820
控除	健康保険	介護保険	厚生年金	雇用保険			
	10,956	0	20,000	1,013			
	所得税	住民税					
	3,720	13,500					
勤怠	出勤日数	欠勤日数	法定外時間	深夜法定外			
	23	0	15.00	0.00			
	有給使用日数	有給残日数					
	0	20					
総支給金額		控除合計額	差引支給額	銀行振込額			
268,373		49,189	219,184	219,184			

HINT

設定時の主な注意点

■ 勤怠項目設定



①基本設定 > ②勤怠項目より初期値の勤怠項目の有効・無効および新たに勤怠項目の追加を行うことができます。

また、10進数・60進数の登録設定が可能になります。

③

60進数の場合：000時間00分

10進数の場合：0時間 / 0.0時間 / 0.00時間

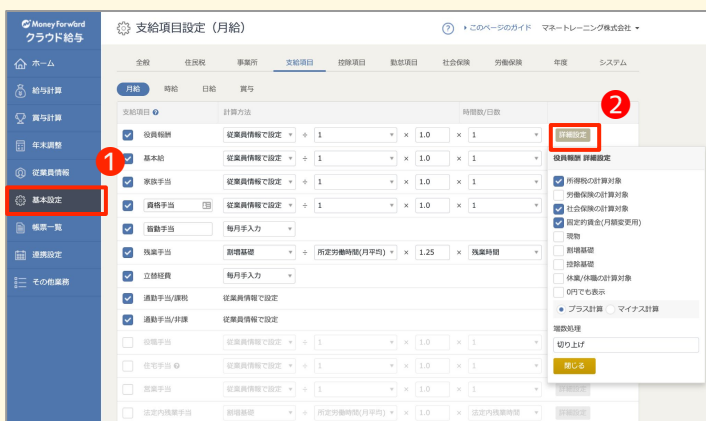
※小数点以下を何桁表示するか之差

※10進数・60進数の違い

「000時間00分」の設定で「1:30」

= 「0.00時間」の設定で「1.50」

■ 支給項目の詳細設定



①基本設定 > ②詳細設定を選択すると支給項目について下記の設定が可能です。

- ・ 所得税の計算対象
- ・ 労働保険の計算対象
- ・ 社会保険の計算対象
- ・ 固定的賃金（月額変更雇用）
- ・ 現物
- ・ 割増基礎
- ・ 控除基礎
- ・ 休業/休職の計算対象
- ・ プラス/マイナス計算等

従業員設定のケーススタディ

ケーススタディ (3) 使い方マニュアルP,40~参照

- A) 複数人の登録の場合、CSVからのインポートが効率的です。従業員情報CSVをインポートし、マネフォ1号、マネフォ2号が登録されることを確認ください。
- B) 下記の新入社員諸事項届出書をもとにマネフォ太郎を登録してください。
 ※下記に記載がない部分に関しては、基本的にデフォルトの設定のままで構いません。
 ※複数の「資格取得日」へは入社年月日を入力ください。

新入社員諸事項届出書

本人記入	フリガナ	マネフォ タロウ		性別	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	生年月日	昭和 平成・令和			
	氏名	マネフォ 太郎					59年 1月 1日 (西暦 1984年)			
	フリガナ	トウキョウトミナトクシバウラ						TEL	03 - 1111 - 1111	
	現住所	〒108-0014 東京都港区芝浦3-1-21								
	住民票上の住所	フリガナ 〒 同上								
	扶養情報	名	フリガナ	生年月日	続柄	同居区分	扶養区分	障がい者区分	所得の見積額	健保扶養区分
	配偶者	花子	ハナコ	昭和 60年 1月 1日 (西暦 1985年)	妻	同居	対象	対象外	800,000	加入
	扶養家族	花太郎	ハナタロウ	平成 25年 10月 1日 (西暦 2013年)	長男	同居	対象	対象外	0	加入
	振込口座	みずほ銀行 吉祥寺支店 / <input checked="" type="radio"/> 普通 / 当座 / 口座番号：2222222						支給方法	振込・全額	
	通勤経路	通勤手段：電車 / 区間：新宿駅 ~ 田町駅						1ヶ月定期代(円) ※毎月支給	5,820	
総務記入	入社年月日	H30年 1月 1日		就労時間	定時 9:00 ~ 18:00 (休憩1時間)					
	配属部門	営業部			社員コード	10				
	社員区分	役員・ <input checked="" type="radio"/> 正社員・契約社員・パート・アルバイト								
	給与形態	<input checked="" type="radio"/> 月給・日給・時給・歩合			所属事業所	本社		税表区分	<input checked="" type="radio"/> 甲 <input type="radio"/> 乙	
	支給金額(円)	基本給	200,000		控除金額(円) ※社会保険・雇用保険の加入年月日は入社日とする	健康保険	18	等級	220,000	
時給				厚生年金		15	等級	220,000		
家族手当		10,000		雇用保険		<input checked="" type="radio"/> 有・無				
資格手当		10,000		住民税		14,000				
残業単価		1.25増・定額()								

給与計算のケーススタディ (1/2)

ケーススタディ (4) 使い方マニュアルP,55~参照

下記の出勤簿をもとに、マネフォ太郎、マネフォ1号、マネフォ2号の給与計算を実施してください。

なお、**正社員は皆勤手当を3,000円支給**します。

※昨年4月のカレンダーを参考にしており、一部祝日が反映されています。あくまで出勤簿の参考としてご覧ください。

※お手元の環境で「出勤日数」「勤務時間」「残業時間」等を今回は手入力の上、自動計算結果を確認しましょう。

従業員コード	10
従業員名	マネフォ太郎
契約種別	正社員
給与形態	月給

出勤日数(日)	20
所定内出勤時間	186:00
残業時間	26:00

従業員コード	101
従業員名	マネフォ1号
契約種別	正社員
給与形態	月給

出勤日数(日)	20
所定内出勤時間	191:30
残業時間	31:30

従業員コード	102
従業員名	マネフォ2号
契約種別	アルバイト
給与形態	時給

出勤日数(日)	10
所定内出勤時間	53:00
残業時間	8:00
深夜残業時間	2:00

		出勤	退勤	休憩
4月1日	金	9:00	21:00	1:00
4月2日	土			
4月3日	日			
4月4日	月	9:00	19:00	1:00
4月5日	火	9:00	18:00	1:00
4月6日	水	9:00	19:30	1:00
4月7日	木	9:00	21:00	1:00
4月8日	金	9:00	19:00	1:00
4月9日	土			
4月10日	日			
4月11日	月	9:00	18:30	1:00
4月12日	火	9:00	19:00	1:00
4月13日	水	9:00	21:30	1:00
4月14日	木	9:00	19:00	1:00
4月15日	金	9:00	18:00	1:00
4月16日	土			
4月17日	日			
4月18日	月	9:00	19:00	1:00
4月19日	火	9:00	18:00	1:00
4月20日	水	9:00	20:00	1:00
4月21日	木	9:00	19:30	1:00
4月22日	金	9:00	19:00	1:00
4月23日	土			
4月24日	日			
4月25日	月	9:00	18:00	1:00
4月26日	火	9:00	19:00	1:00
4月27日	水	9:00	20:00	1:00
4月28日	木	9:00	20:00	1:00
4月29日	金			
4月30日	土			
5月1日	日			

	出勤	退勤	休憩
	9:00	21:30	1:00
	9:00	19:00	1:00
	9:00	18:00	1:00
	9:00	19:30	1:00
	9:00	20:00	1:00
	9:00	18:00	1:00
	9:00	18:30	1:00
	9:00	19:00	1:00
	9:00	21:30	1:00
	9:00	19:00	1:00
	9:00	21:00	1:00
	9:00	19:00	1:00
	9:00	19:00	1:00
	9:00	22:00	1:00
	9:00	19:30	1:00
	9:00	19:00	1:00
	9:00	18:00	1:00
	9:00	19:00	1:00
	9:00	20:00	1:00
	9:00	19:00	1:00

	出勤	退勤	休憩
	13:00	18:00	1:00
	10:00	23:00	1:00
	13:00	19:00	1:00
	10:00	23:00	1:00
	9:00	13:00	1:00
	9:00	13:00	1:00
	9:00	13:00	1:00

HINT

自動計算合わなかった時の確認点

■ 正社員の皆勤手当の項目が給与計算画面にない場合

- ・ 支給項目の「皆勤手当」にチェックが入っていますか？

■ 残業手当の金額が誤っている場合

- ・ 残業時間に正しい時間は入っていますか？
- ・ 支給項目の資格手当、皆勤手当の「割増基礎」にチェックが入っていますか？
- ・ 基本給など割増基礎となる項目の金額は合っていますか？
- ・ 所定労働時間（月平均）は168時間になっていますか？

■ マネフォ2号の基本給が算出できない場合

- ・ 勤怠項目の「所定内出勤時間」にチェックは入っていますか？
時給者の基本給は所定内出勤時間に時間を入れて計算します。
※基本設定 > 支給項目 > 時給 > 基本給の式を参照してください

■ 健康保険料・厚生年金保険料の金額が誤っている場合

- ・ 正しい給与計算月になっていますか？
- ・ 標準報酬月額は正しく設定されていますか？
- ・ 資格取得日は入力されていますか？

■ 雇用保険料の金額が誤っている場合

- ・ 支給項目の金額は一致していますか？
- ・ 支給項目の資格手当、皆勤手当の「労働保険の計算対象」にチェックが入っていますか？

■ 所得税の金額が誤っている場合

- ・ 支給項目の金額は一致していますか？
- ・ 支給項目の資格手当、皆勤手当の「所得税の計算対象」にチェックが入っていますか？
- ・ 所得税以外の控除項目の金額は一致していますか？

ケーススタディ（5）使い方マニュアルP,59～、P,64～参照

A) ケーススタディ（4）の給与を確定しましょう。

※（4）の給与の公開日がまだ来ていない場合、公開日が来ている給与明細も確定しましょう。

※ 過去の月（確定処理を行う日から起算して30日以上前の支給日が設定されている月）は確定しても料金がかかりません。

B) 従業員をメンバー追加し、従業員画面で給与明細が確認できるようにしましょう。

- ・ 事業者名>メンバーの追加管理> 従業員をメンバーに追加する
にて「マネフォ太郎」に現在ログインしているメールアドレスを入力して一括追加します。
- ・ 事業者名>従業員画面へ で給与明細を確認します

※給与担当者画面に戻る際は「右上のロゴ>事業所切り替え」を一度開き別メニューを開きます。

C) 支給控除一覧表にて給与計算結果を確認しましょう。

D) 確認の結果、マネフォ2号の当月の時給が50円上がっていることが反映されていませんでした。

- ・ 給与の確定を取り消しましょう。
- ・ 設定を見直し正しく基本給が計算されるようにしましょう。
- ・ 給与の再確定をしましょう。

HINT

確定取消

- ①給与計算>②確定処理した給与計算月を選択>③メニュー>④給与の確定を取消を選択します。その後、表示された画面の⑤取り消すをクリックします。

支給		控除	
基本給	250,000	雇用保険料	795
役職手当	10,000	所得税	6,850
通勤手当/非課	5,000		
合計	265,000	合計	7,645
		差引支給合計	257,355

確定処理の取り消し

2022年02月25日支給（2022年01月31日メ） 確定処理の取り消し

2022年02月25日支給（2022年01月31日メ）の確定処理を取り消し、再度確定処理ができる状態に戻します。

⚠

確定処理を取り消すと、現在の基本設定・従業員情報が自動計算として反映されます。
また、この操作を取り消すことはできません。

⑤ ⚠ 取り消す キャンセル

ケーススタディ（6）使い方マニュアルP,70～参照

A) 給与計算結果にもとづいて、給与の振込を行うために、給与振込用のFBデータを出力してみましょう。

HINT FBデータの出力

■ ①振込業務 > ②給与振込データをFBデータ出力より、ご利用の銀行の仕様に応じてFBデータの出力設定を完了した後、③出力するをクリックすると、FBデータのダウンロードが始まります。

④支給設定が完了していない従業員が存在する場合、振込口座の設定確認画面が開きます。

⑤設定をクリックすると登録された従業員の口座情報に基づき、振込口座が自動設定されます

The screenshot illustrates the workflow for outputting FB data for direct deposit. It starts with the main payroll calculation screen where the user navigates to '振込業務' (Direct Deposit) and selects '給与振込データをFBデータ出力' (Output FB data for direct deposit). This leads to a dialog box for output settings, where the user can specify the output date (2019/04/25), record length (120), and checkboxes for '給与振込' (Direct Deposit) and '総合振込' (Total Direct Deposit). The '出力する' (Output) button is highlighted with a red box and the number 3. If there are employees without designated accounts, a second dialog box appears, asking for account settings. The '設定' (Settings) button is highlighted with a red box and the number 5.

各種サポートサービスのご紹介

マネーフォワード クラウド活用ページのご紹介

1. BizBASEポータル（公認メンバー様向け）

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 クラウドのご利用方法 や、キャンペーン情報、顧問先様への提案資料など、
公認メンバーの皆様向けのお役立ち情報を多数掲載しています。



BizBASEポータル

<https://bizbase.biz.moneyforward.com/>
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、顧問先様および一般企業様への案内はご遠慮ください。

※職員の方お一人ずつのご登録を推奨しています。事務所内でのアカウントの共有はお控えください。

2. 学習ポータルサイト

マネーフォワード クラウドの利用方法などを学べる、顧問先向けポータルサイトをご用意しています。



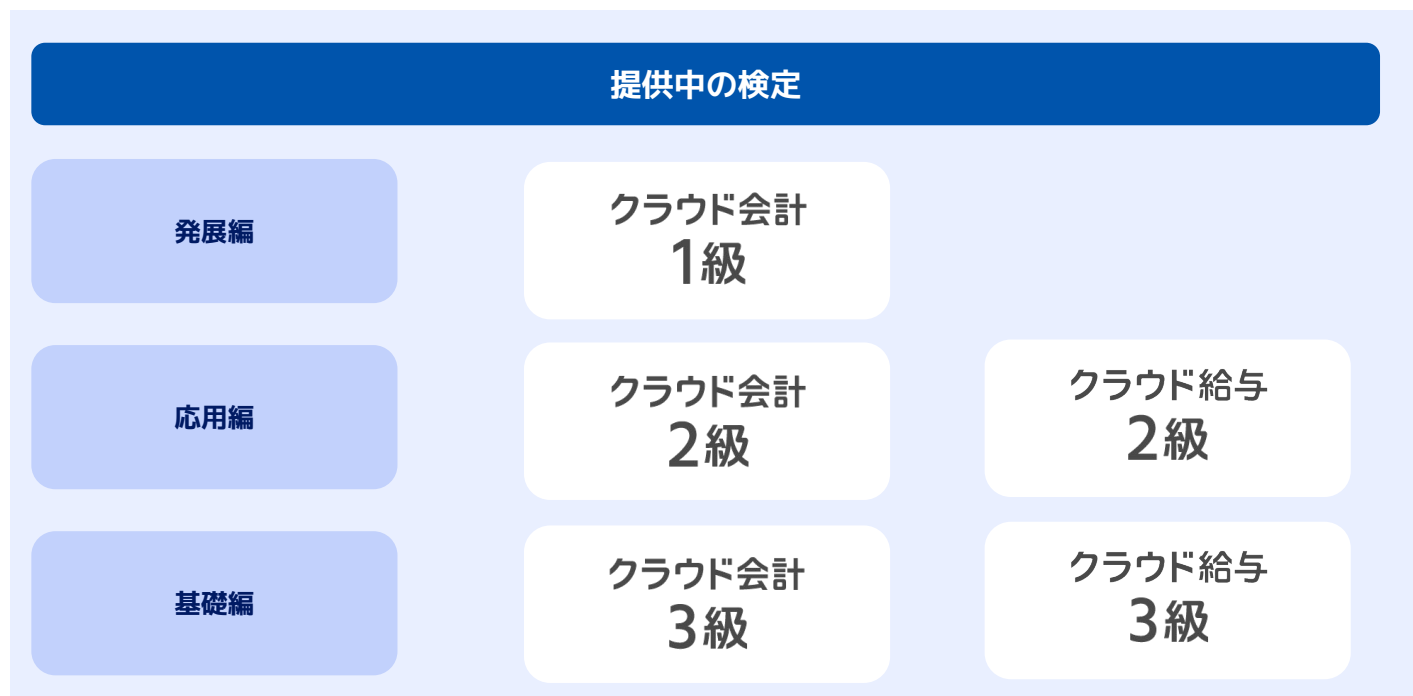
学習ポータルサイト

<https://biz.moneyforward.com/accounting/users-learning/>

マネーフォワード クラウド検定のご案内

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。



こんな方におすすめ

- マネーフォワード クラウド会計／給与について体系的に勉強をしたい、実務で役立つ使い方を知りたい
- マネーフォワード クラウド会計／給与を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

受験料

- 【1級】クラウド会計 : 4,500円（税抜）
- 【2級】クラウド会計／給与 : 3,000円（税抜）
- 【3級】クラウド会計／給与 : 1,500円（税抜）

※受験チケット購入から90日以内に、2回受験可能です。

※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。

お申し込み

営業担当者までお問い合わせください。

受験方法

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](#)



ココロ動かすクラウド

効率や便利だけじゃない。

その先にあるお客さまの未来を描くことに、

私たちマネーフォワード クラウドの使命はある。

目指すのは、人が動かす「あたたかいクラウド」。

お客さまとことん寄り添い、対話から課題を見出し、

解決の手段を探求する。

使うたびにワクワクできるサービスで、仕事の質と時間を変え、

お客さまの人生を大きく前へと動かしていく。

本資料に記載された情報はマネーフォワードが信頼できると判断した情報源をもとにマネーフォワードが作成したのですが、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、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財産権はマネーフォワードまたはそのライセンサーに帰属し、事前に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。