

1冊で分かる！

使い方マニュアル

マネーフォワード クラウド給与

Ver1.0

CONTENTS

#1 マネーフォワード クラウド給与概要	P3
マネーフォワード クラウド給与の特徴	P4
HRソリューションでつながる人事・労務管理	P6
クラウド特有の留意事項	P7
給与計算業務とクラウド給与ならびに関連するサービス	P8

#2 マネーフォワード クラウドパートナー画面の使い方	P9
マネーフォワード クラウドパートナー画面概要	P10
顧問先の登録-事業者の追加	P13
担当者の管理	P21
顧問先管理画面	P22
契約・プラン管理	P23
注意事項	P24
クーポンの入力・適用	P26
マネーフォワードクラウド活用ページのご紹介	P27

#3 基本設定	P29
給与担当者の追加	P30
全般の設定	P31
事業所・勤怠項目の設定	P32
支給項目の設定	P33
控除項目の設定	P35
社会保険の設定	P36
労働保険の設定	P37
年度の設定	P38

#4 従業員設定	P39
従業員を1名ずつ追加する方法	P40
複数の従業員を追加する方法	P42
クラウド給与に従業員（メンバー）を招待する	P44
一般情報の設定	P45
給与情報の設定	P46
口座情報・支払設定	P51
退職情報の設定	P52
休職管理機能	P53

#5 給与計算	P54
給与計算	P55

#6 帳票確認	P64
帳票確認	P65

#7 振込	P69
給与を振り込む	P70
住民税を振り込む	P71
給与振込申請機能を利用する	P72

#8 仕訳連携	P73
マネーフォワード クラウド会計と連携して仕訳を起票する	P74

#9 賞与計算	P77
賞与計算の開始設定	P78
賞与計算の明細設定	P70

#10 年末調整	P80
マネーフォワード クラウド年末調整について	P81
年末調整の流れ	P82
マネーフォワード クラウド年末調整の利用開始	P83

#11 社会保険事務	P84
マネーフォワード クラウド社会保険について	P85
事業者の選択・初期設定	P86
作成できる帳表一覧	P87
社会保険事務の流れ（随時改定）	P88
社会保険事務の流れ（年度更新）	P89
社会保険事務の流れ（定時決定）	P90

#1

マネーフォワード クラウド給与 概要

マネーフォワード クラウド給与の特徴 (1/2)

マネーフォワード クラウド給与の特徴について説明します。マネーフォワード クラウド給与には、従来の一般的なインストール型給与計算ソフトにはない、4つの特徴があります。

1. クラウド型ならではの給与計算



マネーフォワード クラウド給与は、クラウド型の給与計算ソフトです。インターネット環境があれば利用できるため、複数人での給与処理や、遠隔地での操作も可能です。社員の住所や基本給などの情報もマネーフォワード クラウド給与上で一元化でき、入力の二度手間がありません。

インストール型ソフトと異なり、ネットワーク対応するための料金は一切発生せず、給与計算する従業員数に応じた料金体系となっています。

2. 各種料率・税率の自動アップデート



料率・法令改正

所得税法

社会保険料率

雇用保険料率

各種料率・税率は自動でアップデートされます。法令に準拠した自動計算設定で、常に最新の状態で間違えることなく給与計算できます。

下記が一部対応例です。

- ・ 40歳介護保険料徴収開始
- ・ 70歳厚生年金保険料徴収終了
- ・ 74歳健康保険料徴収終了
- ・ 退職日に応じた徴収金額の設定

3. WEB給与明細

支給		控除	
基本給	250,000	厚生年金保険料	32,940
補助手当/非課税	19,800	雇用保険料	1,112
立替経費	12,512	所得税	9,650
固定残業手当(みなし)	100,000	住民税	13,000
インセンティブ	1,000		
合計	383,312	合計	56,702

本年累計	
課税支給額	351,000
社会保険料	34,052
所得税	9,650

支払	
基本給	¥250,000
補助手当	¥19,800
立替経費	¥12,512
固定残業手当	¥100,000
インセンティブ	¥1,000
合計	¥50,851

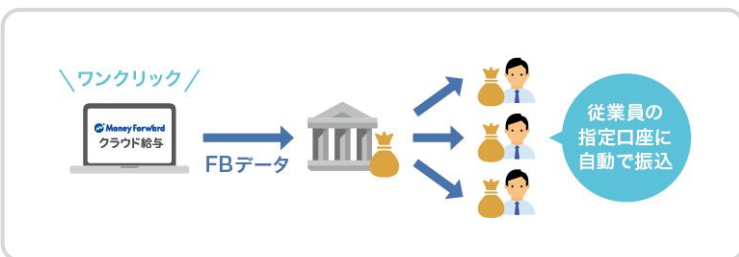
給与明細	
支給額	¥268,630
控除額	¥50,851
実支給額	¥217,779

WEB給与明細を標準搭載しています。従業員はパソコンやスマートフォンから専用画面にログインし、ご自身の給与明細や源泉徴収票の確認が可能です。

給与明細の印刷や封入、送付にかかるコストの削減を実現できます。

マネーフォワード クラウド給与の特徴 (2/2)

4. 充実した他サービスとの連携



勤怠管理システムのマネーフォワード クラウド勤怠や労務管理システムのSmartHRとマネーフォワード クラウド給与を連携し、ボタン1つで勤怠データや従業員情報を簡単に取込みすることができます。CSVダウンロードやインポートを行う必要がありません。

また、給与ソフト初の機能として、みずほ銀行および三井住友銀行と連携し、マネーフォワード クラウド給与から直接従業員の指定口座に自動で振込をすることもできます。毎月銀行窓口に出向いたり、ネットバンキングでの面倒な振込作業の手間もなくなり、担当者の給与振込業務がスムーズになります。

POINT 主な連携システム一覧

下記がマネーフォワード クラウド給与とAPI形式で連携できる主な他社システムの一覧です。

業務	システム名
勤怠	マネーフォワード クラウド勤怠
	KING OF TIME (キング オブ タイム)
	ジョブカン勤怠管理
	Crew Checker (クルー チェッカー)
	Touch On Time (タッチ オン タイム)
	AKASHI
	レコル
	勤革時
	HRMOS勤怠 by IEYASU
労務	SmartHR
	労務ステーション
	イージアZero
タレントマネジメント	カオナビ
振込	みずほ銀行
	三井住友銀行

こちらに記載のシステム以外に、CSV形式のファイルを介した連携に対応している勤怠システム多数。

HRソリューションでつながる人事・労務管理

1. 「HRソリューション」とは

マネーフォワード クラウドHRソリューションは、マネーフォワード クラウドの人事・労務領域に特化したプロダクト群の名称です。

「人事管理」「給与計算」「勤怠管理」「年末調整」「社会保険」「マイナンバー」など、人事・労務業務をシステム上で入力・管理・提出ができるサービス群で、労務管理業務のミスをなくし効率化を支援します。

マネーフォワード クラウドHRソリューション でつながる人事労務

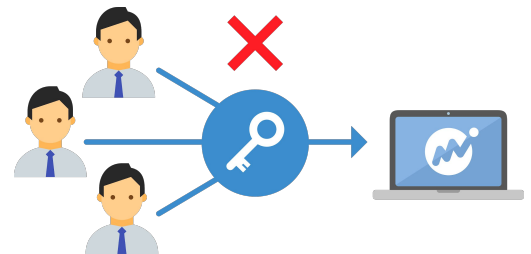


クラウド特有の留意事項

クラウド型であることに起因する、特有の留意事項について説明します。

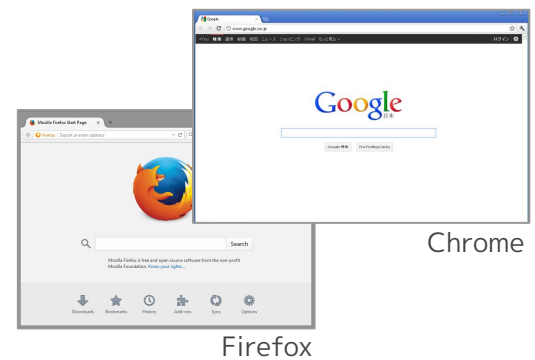
1. 複数人で同一アカウントの使い回しは避ける

複数人で同一アカウントの使い回しをすると、マネーフォワードクラウド側ではこれらを同一人物として認識します。そのため権限をユーザーごとに管理できなかつたり、何らかの事情で悪意あるユーザー職員がいた場合に、ユーザーの特定ができない形で被害を及ぼすことができる等、セキュリティ上の問題が生じます。



2. 利用サービスが推奨しているブラウザを使用する

クラウド型のサービスはインターネットブラウザ上で動作します。提供元のサービスが推奨しているブラウザを利用しているかを確認しましょう。マネーフォワードクラウドはMicrosoft社の「Microsoft Edge」やGoogle社の「Chrome（クローム）」等、一般的なWebブラウザであれば利用可能ですが、選べる状況であれば主に動作の速度や安定性の観点から「Chrome」の利用を推奨しています。また「Chrome」の他に「Firefox」も安定してマネーフォワードクラウドをお使いいただけるブラウザに挙げられます。



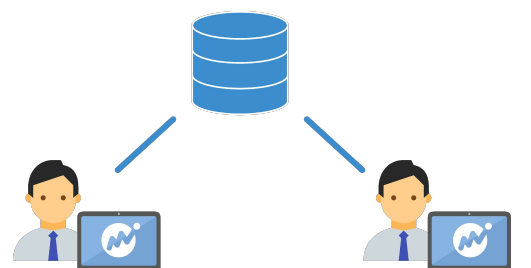
3. パスワード管理は厳重に

ログインパスワードの流出は最も可能性の高い事故原因です。そのため、複数人で共同で使用しているPCのブラウザにはログインパスワードは記憶させない（毎回入力しなければならないように設定する）ようにしましょう。また、パスワードが盗み見られた可能性がある場合等において、迅速に変更することが大切です。これはクラウドサービスを使う上でのセキュリティ対策の基本であり、他のサービスであっても、ネットバンキング等機密性の高いものについては、類推されやすいものを避けること、適切な管理に努め第三者に貸与/開示しないこと、変えるべきタイミングで速やかに変更することをおすすめします。



4. 複数人での共同作業時はルールを決めて

クラウドサービスの特徴として複数のアカウントでの共同作業ができることが挙げられます。作業を分担することができたり、事務所様と顧問先様で同時に帳票閲覧することができるのは便利ではあるものの、同時に作業する際に作業領域が重なってしまうとトラブルの原因となります。同時に作業をする場合は作業領域を明確にすることが大切になります。



給与計算業務とクラウド給与ならびに関連するサービス

1. 業務に沿った機能

	給与計算業務	クラウド給与のメニュー
初期設定	会社全体の設定	基本設定 会社全体の設定を行うことができます。
	従業員ごとの設定	従業員設定 従業員個人ごとの設定を行うことができます。
日常業務	給与計算	給与計算 初期設定の内容をもとに給与計算を行うことができます。
	帳票確認	帳票一覧 給与明細や支給控除一覧を出力することができます。
	振込	給与計算（確定後） ネットバンクに取り込むためのデータの作成ができます。
	仕訳連携	給与から入力 確定した給与の内容をもとに、自動で仕訳を作成します。 ※マネーフォワード クラウド会計の機能
例外業務	賞与計算	賞与計算 賞与計算を行うことができます。

2. 目的別で自由に組み合わせてご利用いただけるその他サービス

	その他業務	HRソリューションのサービス
都度業務	随時改定/定時決定 年度更新など	マネーフォワード クラウド社会保険 社会保険手続きがカンタンに行えます。
	年末調整	マネーフォワード クラウド年末調整 ペーパーレスで書類改修から届出まで効率化できます。

#2

マネーフォワード クラウドパートナー 画面の使い方

マネーフォワード クラウドパートナー画面概要(1/3)

はじめに、土業事務所様向けの管理画面である「マネーフォワード クラウドパートナー画面」からマネーフォワードクラウドの事業者を作成する方法について説明します。

1. マネーフォワード クラウドパートナー画面とは

マネーフォワード クラウドパートナー画面は、各顧問先様が利用中のサービスを一元管理できる会計事務様向けの管理画面です。

顧問先様は、マネーフォワード クラウド会計にログインすると、自社の会計ホーム画面が表示されます。

一方、土業の皆様及び職員様は複数の顧問先様にログインする必要があるため、一元管理できるマネーフォワードクラウドパートナー画面を利用すると便利です。



マネーフォワード クラウドパートナー (〇〇〇事務所)



マネージャー

メンバーA

メンバーB

顧問先様 (事業者X)



事業所X
オーナー

事業所X
ユーザー

顧問先様 (事業者Y)



事業所Y
オーナー

事業所Y
ユーザー1

事業所Y
ユーザー2

マネーフォワード クラウドパートナー画面概要(2/3)

マネーフォワード クラウドパートナー画面では、下記の管理・確認を行うことができます。次ページ以降で、それぞれの詳細な機能と操作手順について説明します。

2. マネーフォワード クラウドパートナー画面の構成

The screenshot shows the 'Money Forward クラウドパートナー' interface. At the top, there are navigation tabs for '顧問先管理' (Client Management), '事務所管理' (Office Management), and a user profile 'マネフォ太郎'. Five red circles with numbers 1 through 5 are placed above the interface to highlight key features: 1. Client Management tab, 2. Office Management tab, 3. Search icon, 4. Filter icon, and 5. User profile icon.

The '顧問先管理' section includes a search form with fields for '顧問先コード' (Client Code), '事業者名' (Company Name), '担当者名' (Staff Name), and '事業者番号' (Company Number). There are also dropdown menus for '決算月' (Fiscal Year), 'データ取得エラー' (Data Acquisition Error), '有効化種別' (Activation Type), and '事業者種別' (Company Type), along with a 'メモ' (Memo) field. A '検索' (Search) button is located below the form.

Below the search form, a notification states: '承認待ちの顧問先が4件あります。確認する' (4 clients are pending approval. Confirm). Below this is a table of clients with columns for '顧問先コード' (Client Code), '事業者名' (Company Name), 'サービスログイン' (Service Login), and '決算月' (Fiscal Year). The table contains 4 rows of data.

顧問先コード	事業者名	サービスログイン	決算月
001	顧問先事業者	会計 ログイン	3月
002	顧問先事業者その2	会計 ログイン	-1月
003	顧問先事業者その3	会計 ログイン	12月
004	顧問先事業者その4	会計 ログイン	6月

①.顧問先管理

顧問先に追加した事業者の一覧表示や、顧問先情報の確認・設定を行えます。

②.事務所管理

マネーフォワード クラウドパートナーを利用する担当者（士業事務所の職員様）の追加・削除、権限設定や公認メンバー向けプランの契約状況の確認・設定・上限枠の購入等を行えます。

③.サービス内通知

顧問先へのサービス別承認申請を行った際の、承認/却下のお知らせが表示されます。

④.新機能・サービスのお知らせ

サービスの新機能やマネーフォワードクラウドに関するお知らせが表示されます。

⑤.サポートメニュー

お困りごとを解決するための、下記への導線をご用意しております。

- ・ サポートサイト
- ・ BizBASEポータル
- ・ お問い合わせ

POINT サポートメニューとは何？

■ サポートサイト

よくある質問を確認することができます。

■ Bizbaseポータル

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、士業の皆様にお役立ちする情報を掲載しています。

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、顧問先様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、業務効率の他ツールを知りたいとき、など様々なシーンでお役立ち頂ける情報を掲載した、士業様向けのポータルサイトです。ぜひご活用下さいませ。※ご利用には登録が必要です(無料)

■ お問い合わせ

「お問い合わせフォーム」や公認メンバー様専用ダイヤルの記載がございます。

対応時間：平日 10:30~17:00

※電話相談窓口への相談内容は、マネーフォワード クラウドパートナー画面の操作方法、アカウント登録・有料プランのご契約状況等に限りません。

マネーフォワード クラウドパートナー画面概要(3/3)

3.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

マネーフォワード クラウドパートナー使い方ガイド

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

The screenshot shows the 'お問い合わせ' (Inquiry) section of the Money Forward Cloud Partner support page. The page has a header with '顧問先管理' and '事務所管理' on the left, and navigation links for 'サポートサイト', 'BizBASEポータル', and 'お問い合わせ' on the right. The main content area is titled 'お問い合わせ' and is divided into two sections: 'フォームでのお問い合わせ' and '電話でのお問い合わせ'. In the 'フォーム' section, a button labeled 'お問い合わせのフォームを開く' is highlighted with a red box. In the '電話' section, the phone number '050-5578-7031' is highlighted with a red box. A dark grey callout bubble points to the phone number with the text: '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。' (We cannot answer questions about the functions and operations of each product. Please be careful.) Below the phone number, there is a note about the support hours: 'ご不明な点がございましたらお気軽にお電話ください。対応時間：平日 10:30~17:00' and a disclaimer: '※電話相談窓口への相談内容は、マネーフォワードクラウドパートナー画面の操作方法、アカウント登録・有料プランのご契約状況等に限ります。'

顧問先様の登録-事業者の追加(1/8)

1.顧問先の登録

マネーフォワード クラウドパートナーから顧問先様を登録します。
登録することで、マネーフォワード クラウドパートナー画面で一元管理でき、さらに顧問先様のページへの遷移が簡単になります。

顧問先様がマネーフォワード クラウドのアカウントをお持ちでない場合は、
「**新規事業者の作成方法**」マネーフォワード クラウドのアカウントをすでにお持ちの場合は、
「**既存事業所の追加方法**」をご確認ください。

登録に必要な情報

「事業所の新規作成」の場合 ➡ **メールアドレス**と顧問先様の事業所名、決算月（法人の場合）
「既存事業所の追加」の場合 ➡ 顧問先様の **事業所番号**



【事業所の新規作成で使用するメールアドレス】

事業所を新しく作成する場合のメールアドレスは、顧問先様のメールアドレスを推奨しています。
登録時に使用したメールアドレスは、「オーナーアカウント」になります。**金融機関との連携情報は、オーナーアカウントに紐付くため、同一オーナーで複数の事業所を作成すると、異なる事業所に同じ金融機関情報が連携される仕組みとなっておりますのでご注意ください。**

オーナー権限の変更方法は、下記を参照ください。

<https://support.biz.moneyforward.com/account/faq/member/me03.html>

【事業所番号の確認方法】

事業所番号は各事業所に割り振られる8桁の番号（例1234-5678）です。

マネーフォワード クラウドパートナー上は「顧問先管理」にて、該当の「事業者名」をクリックいただくと記載がございます。

顧問先様の事業所にログインしている場合はホーム画面下部の「お問い合わせ方法」の箇所にてご確認可能です。

顧問先様の登録-事業者の追加(2/8)

新規の事業所（マネーフォワード クラウドのサービスを利用していない顧問先の事業者作成方法）をご案内致します。

4.顧問先の登録-新規事業者の作成方法

新規事業者登録画面

Money Forward クラウドパートナー

顧問先管理 事務所管理

顧問先管理

顧問先コード 事業者名 担当者名 事業者番号

顧問先コードを入力 事業者名を入力 担当者名を入力 事業者番号を入力

1 事業者を登録

顧問先管理 事務所管理

新規事業者を作成

既存事業者を追加

2 個別作成

CSV一括作成

事業者情報

顧問先名 * 顧問先名

顧問先コード * 顧問先コード

事業者種別 * 法人 個人事業主

顧問先のユーザー情報 *

メールアドレス * メールアドレス

氏名 * 氏名

承認申請と公認メンバー向けプランの設定 *

サービス別承認申請をするサービスを選択 *

公認メンバー向けプラン *

3

【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。

サービス別承認の方法につきましては、[P.16](#)をご参照ください。



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）

POINT

事業者の新規作成 で使用するメールアドレスは？

事業者を新しく作成する場合のメールアドレスは、顧問先様のメールアドレスを推奨しています。

登録時に使用したメールアドレスは、「オーナーアカウント」になります。

金融機関との連携情報は、オーナーアカウントに紐付くため、同一オーナーで複数の事業者を作成すると、異なる事業者と同じ金融機関情報が連携される仕組みとなっていますのでご注意ください。

顧問先様の登録-事業者の追加(3/8)

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、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。

5.顧問先様の登録-既存事業者の追加方法

【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。（左図※青枠）

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ので、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

顧問先様の登録-事業者の追加(4/8)

4. サービス別承認について

サービス別承認※とは、「会計/確定申告」「給与/社会保険」「年末調整」のサービスについて、顧問先事業者に下記に関する承認申請を送信し、承諾を受ける仕組みです。

顧問先様の**サービス別承認**を受けることで、クラウドパートナー上で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可能です。※詳細：[P17](#)

- 担当者の割り当て ([P.17](#))
- 公認メンバー向けプランの適用 ([P.19](#))

【サービス別承認の申請方法について】

下記2つのページで承認申請を行えます。

- 顧問先追加時 ([P14.15](#))
- 顧問先詳細画面 ([P.20](#))

【クラウドパートナーで管理しないサービスについて】

クラウドパートナーでは、「会計/確定申告」「給与/社会保険」「年末調整」の全5サービスに関して管理を行えます。

上記以外のサービスについては、顧問先情報の画面にログインの導線を設けております。

また、担当者の追加は各サービス毎に必要なになりますので、お手数おかけしますが各サービスで担当者追加の操作をお願いいたします。

※例

	サービス別承認	プラン適用 / 担当者割当	
X事務所 クラウドパートナー	顧問先A	会計	○
		給与/社保	○
		年調	×
	顧問先B	会計	○
		給与/社保	×
		年調	×
	顧問先C	会計	×
		給与/社保	×
		年調	×

顧問先様の登録-事業者の追加(5/8)

補足) 担当者の割当について

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

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

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

【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】

割り当てられた担当者は、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。

顧問先様の登録-事業者の追加(6/8)

顧問先の承認方法について

顧問先の承認画面

The screenshot shows the approval interface for a business. At the top, it says 'Money Forward クラウドパートナー'. Below that, it addresses '事業所A様' (Business A) and states that an approval request has been received from the cloud accounting firm. It explains that approval requires checking '承認' (Approve) and agreeing to terms. There are two sections for service-specific approval: 'マネーフォワード クラウド給与' (Money Forward Cloud Payroll) and 'マネーフォワード クラウド社会保険' (Money Forward Cloud Social Insurance). Both sections have radio buttons for '承認' (selected) and '却下' (Decline). A '確定' (Confirm) button is at the bottom right. A link to '利用規約と個人情報の取り扱いについてお読みください' (Please read the terms of use and privacy policy) is also present.

【承認方法について】

承認申請が送られると、顧問先のメールアドレスに承認用のURLが記載されたメールが届きます。

URLをクリックし、各サービスのサービス別承認の「承認」を選択し「確定」をクリックすると承認完了です。

承認申請の結果は、申請した事務所担当者の「重要なお知らせ」の通知ウィンドウに表示されます。

【承認メールについて】

◆送付先のメールアドレスについて

①新規事業者を作成する場合

作成時に入力したメールアドレスに送付されます。

②既存事業者を追加する、またはサービス別承認申請を追加で送信する場合

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送付されます。

◆承認メールの件名について

「マネーフォワード クラウドの顧問先連携に関する承認依頼」という件名で送付されます。

顧問先様の登録-事業者の追加(7/8)

(参照) 顧問先情報の確認

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。

公認メンバー向けプランの適用

【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

(参照) 顧問先の設定・確認-担当者情報

各顧問先の詳細情報画面の担当者タブで確認できる情報についてご説明します。

担当者編集画面

【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。

【使い方】

下記項目で担当者の検索や確認が可能です。

- 担当者名
- 担当者コード
- 割り当て済みのサービス
- 記帳代行権限

また上記項目の編集が可能です。

顧問先様の登録-事業者の追加(8/8)

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。

(参照) サービス別承認/解除、顧問先解除

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 承認の解除
給与+社会保険	1 承認を申請	
年末調整	承認を申請	

各サービスへのログイン

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

メモ

3
メモ編集

3 顧問先を解除

「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。

担当者の管理

担当者の登録 - 登録方法

担当者登録画面

【対象ページ】

「事務所管理」>「担当者を個別登録」

【登録方法】

担当者の登録ページで必須項目を入力・選択し、「登録」をクリックします。

入力したメールアドレスに招待メールが送付されます。

【担当者のログイン方法】

招待メールに記載のURLより、クラウドパートナーにログインをお願いします。

マネーフォワードIDをお持ちでないユーザーは、新規登録が必要になりますので、メールのご案内に応じて登録をお願いします。

補足) 各種権限について

マネーフォワード クラウドパートナーの担当者の権限は「マネージャー」と「メンバー」の2種類です。

「メンバー」権限での操作制限を以下に記載いたします。

顧問先管理

「メンバー」権限は、担当者として割り当てられた顧問先のみ一覧画面に表示されます。

メニュー	操作	マネージャー	メンバー
顧問先一覧	承認を解除する	○	×
顧問先情報	公認メンバー向けプランの上限枠追加購入 (P.23)	○	×
	サービス別承認を解除する	○	×
	顧問先承認を解除する	○	×

事務所管理

メニュー	操作	マネージャー	メンバー
担当者	担当者の登録をする	○	×
	担当者の編集・削除をする	○	×

顧問先管理画面

顧問先一覧画面での表示・検索についてご説明します。

(参照) 顧問先一覧画面の操作方法 - 表示・検索項目について

表示	内容
クレジットカード	マネーフォワード クラウドのWebプランをクレジットカードで契約している状態※1
定額プラン(サービス名)	() 内のサービスに「公認メンバー向けプラン」の定額プランを適用している状態
記帳代行プラン	「公認メンバー向けプラン」の記帳代行プランを適用している状態
給与計算代行プラン	「公認メンバー向けプラン」の給与計算代行プランを適用している状態
クーポン/無料トライアル	クーポン適用または無料トライアル状態
プロダクトキー(サービス名)	() 内のサービスにプロダクトキーが適用されている状態
請求書払い	請求書払いでマネーフォワード クラウドを契約している状態
個別契約	代理店経由でのご契約、または公認メンバー特典で有効化されている状態
未設定	有料化されていない状態※2

【対象ページ】

「顧問先管理」

【項目について】

「会計」「給与」の表示モードを選択することが可能です。また表示された項目で検索が可能です。

<共通項目>

- 顧問先コード
- 事業者名
- 担当者名
- 事業者番号
- 有効化種別
- 承認状態
- 事業者種別
- メモ

<会計モードのみの項目>

- 決算月
- データ取得エラー

<給与モードのみの項目>

- 締め日
- 支給日

※1:Webプランの詳細については顧問先情報の画面で確認が可能です

※2会計/確定申告アプリで有料のご契約をされた場合もこの表示となります

契約・プラン管理

事務所とマネーフォワードとのご契約情報の確認方法についてご説明します。

事務所契約の確認方法 - 表示内容について

契約・プラン表示画面

担当者	契約・プラン	
契約・プラン		
公認メンバー契約		
契約期間	2021年11月10日～2022年11月9日	履歴
公認メンバーランク	ブロンズ	
実効事業者数	6	
公認メンバー向けプラン		
アクティベート事業者数	適用先事業者の変更	
定額プラン(会計)		
契約終了日	2023年3月31日	
適用数	3社	

【対象ページ】

「事務所管理」 > 「契約・プラン」

【表示内容】

契約・プランの画面では公認メンバー事務所とマネーフォワード間の公認メンバー向けプランの確認や、定額プランの追加購入が可能です。

公認メンバー契約につきましては、クラウドパートナーのリニューアル以降の履歴の確認が可能です。

※アクティベート事業者数（右赤枠）は、[公認メンバーランク判定条件](#)に用いられている事業者数となります。

（補足）パートナー上での公認メンバー向けプランの購入について

【概要】

これまで、公認メンバー向けプランの追加購入をする場合は、営業担当による申込書の取り交わしが必要でしたが、クラウドパートナーのリニューアル後の更新契約より、クラウドパートナー上での追加購入が可能となります。

※「マネージャー」権限の担当者のみ追加購入が可能です。

【支払方法について】

クラウドパートナー上での追加購入分については、下記の内容での契約となります。

- 支払方法：請求書払い
- 支払回数：1回

【注意事項】

https://biz.moneyforward.com/application_notes/

各種プランの注意事項をまとめておりますので、ご確認の上お申し込みください。

注意事項(1/2)

注意事項についてご説明します。

顧問先が複数のクラウドパートナーと紐づく場合について

【既に他のパートナーでサービス別承認を受けている事業者へのサービス別承認について】

既に他パートナーへサービス別承認をしているサービスへは承認申請を送ることができません。

<注意事項>

1つの事業者が複数パートナーと紐づきがある場合、事業者の管理コンソールや料金・プラン管理のメンバー一覧画面にて、担当者名やアドレスが相互に閲覧可能な状態となります。

【公認メンバー特典のキャッシュバックについて】

該当の事業者とクラウドパートナーの紐づき日時が早い土業事務所にのみキャッシュバックが行われます。

そのため、リリース以前にキャッシュバック対象となっている事業者については、顧問先解除を行わない限り、引き続きキャッシュバックの対象となります。

担当者の削除・顧問先解除に伴う、事業者のメンバー削除について①

【事業者のメンバー削除を行う操作について】

<担当者の削除>

クラウドパートナーから担当者を削除をすると、担当として割り当てられていた事業者への割り当てが解除され、担当者データ自体が削除されます。そのため、事業者に紐づく各サービスへログインができなくなります。

◆補足

- ・ログイン中の担当者が自分自身を削除することはできません。
- ・クラウドパートナーから担当者を削除しても、担当者に紐づくマネーフォワードIDは削除されません。

<担当者割り当ての解除>

割り当てを解除した担当者を、事業者のサービスの権限から削除いたします。

<顧問先の解除>

顧問先の解除を実行すると、該当の事業者の全サービスからクラウドパートナーの全担当者を削除いたします。

【注意事項】

上記の操作を行った場合に、事業者のサービスから担当者削除を行いますが、特定の条件下において削除を実行できないケースがございます。※詳細の条件は次ページ

担当者の削除が出来なかった場合は、削除を実行した人にメールで通知を行います。

注意事項(2/2)

担当者の削除・顧問先解除に伴う、事業者のメンバー削除について②

サービス	削除不可条件
会計・確定申告	対象の従業員が下記のうち1つ以上に当てはまる場合、削除を拒否 <ul style="list-style-type: none"> ・オーナーの場合 ・アプリで課金している従業員の場合 ・Google Play の定期課金を行って、かつ定期課金が無効になっている場合
給与	対象の従業員が唯一の給与担当者の場合、削除を拒否
社会保険	対象の従業員が管理者の場合（社会保険を利用しているとき）、削除を拒否
年末調整	対象の従業員が年末調整を利用している場合、削除を拒否
料金・プラン管理	対象の従業員が下記のうち1つ以上に当てはまる場合、削除を拒否 <ul style="list-style-type: none"> ・唯一の管理者 かつ 他に料金・プラン管理を利用している一般権限の従業員がいる場合 ・唯一の管理者 かつ 現在有効な、または将来有効な契約がある場合 ・唯一の管理者 かつ 終了していない単体契約が存在する場合 ・登録済みのクレジットカード登録した人である場合
請求書	対象の従業員が所属事業者の唯一の管理者の場合、削除を拒否
経費・債務支払	対象の従業員が下記のうち1つ以上に当てはまる場合、削除を拒否 <ul style="list-style-type: none"> ・ワークフロー承認者にアサインされている場合 ・唯一の管理者の場合 ・（経費のみ）クレカ登録による単体課金であり、クレカの登録者である場合
マイナンバー	対象の従業員が唯一の管理者の場合、削除を拒否

担当者の削除・顧問先解除に伴う、事業者のメンバー削除について③

【各サービスにおける削除不可条件】

サービス	削除不可条件
勤怠	対象の従業員が唯一の全権管理者の場合、削除を拒否
契約	対象の従業員が下記のうち1つ以上に当てはまる場合、削除を拒否 <ul style="list-style-type: none"> ・唯一の管理者の場合 ・事業者内のワークフローの承認ルートにアサインされている場合
固定資産	対象の従業員が固定資産内を利用している場合、削除を拒否
債権請求	対象の従業員が債権請求を利用している場合、削除を拒否
会社設立	対象の従業員が会社設立を利用している場合、削除を拒否
会計Plus	対象の従業員が会計Plusを利用している場合、削除を拒否
人事管理	対象の従業員が唯一の全権管理者の場合、削除を拒否
Box	対象の従業員が最後のクラウドBox管理者の場合、削除を拒否
Pay for Business	対象の従業員が取引担当者か事業主である場合、削除を拒否

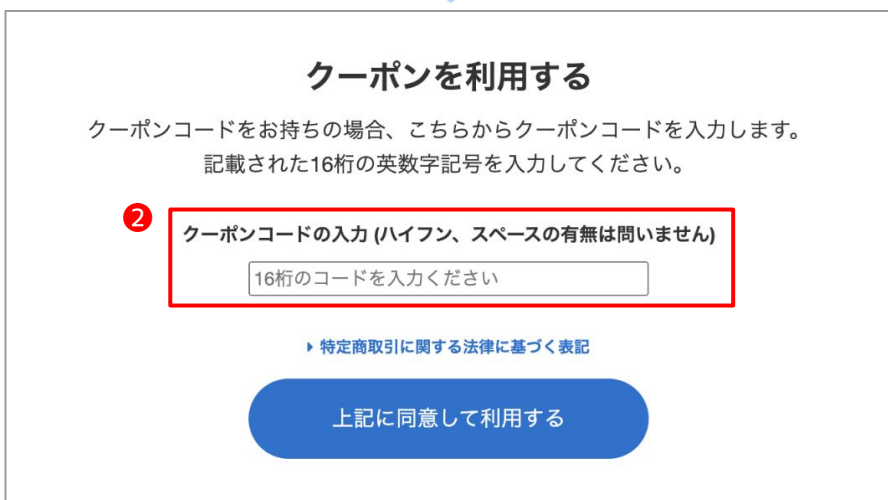
マネーフォワード クラウド クーポンの入力・適用

マネーフォワード クラウドクーポンとは、有料機能を利用するための「ERP_」から始まる16桁のコードです。

1. マネーフォワード クラウドクーポンの適用手順



マネーフォワード クラウド
(<https://erp.moneyforward.com/home>)画面右上の①クーポンをお持ちの方はこちらをクリックします。



②クーポンコードの入力欄に「ERP_」から始まる16桁のコードを入力した後、「特定商取引に関する法律に基づく表記」をご確認のうえ、「上記に同意して利用する」ボタンをクリックします。



ここまでできたら適用が完了です。

クーポン適用に関して、対象事業者に所属しているアカウントであればどなたでも適用操作が可能です。エラーで適用ができない場合は下記をご確認ください。

「マネーフォワード クラウドクーポン」の入力・適用方法
https://biz.moneyforward.com/support/v/aluepack/guide/price_plan/p028.html

マネーフォワード クラウド活用ページのご紹介 (1/2)

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。



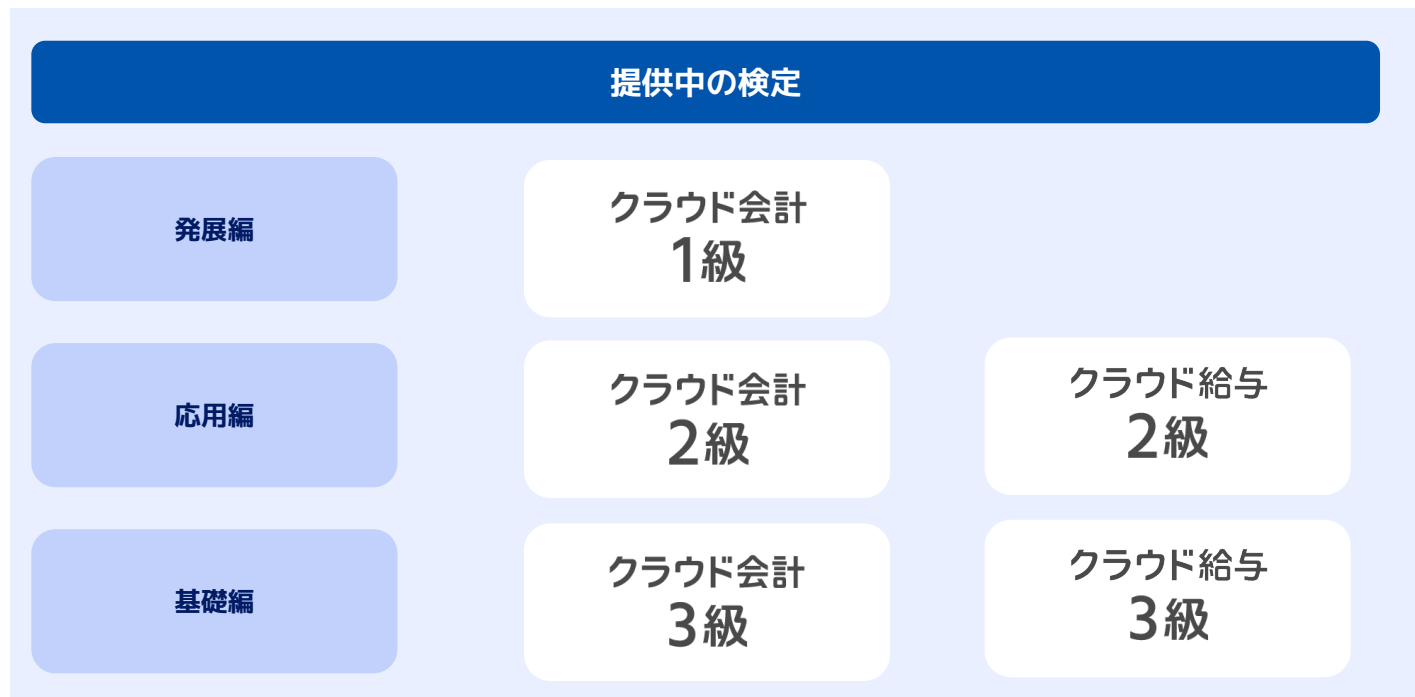
学習ポータルサイト

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

マネーフォワード クラウド活用ページのご紹介 (2/2)

3. 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。(2023年2月時点)



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

受検料

- 【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。

受検方法

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](#)

#3

基本設定

給与担当者の追加

マネーフォワード クラウド給与には、「給与担当者」と「従業員」の権限があります。従業員はさらに「マネーフォワード クラウド給与にログインできる従業員」と「給与計算対象としてマネーフォワード クラウド給与に登録されている従業員」の2つに分かれます。「給与担当者」と「マネーフォワード クラウド給与にログインできる従業員」のことを「メンバー」と呼びます。

給与担当者は、すべてのメニューが利用でき、メンバーの従業員は、ご自身の給与明細・源泉徴収票等のみ閲覧できるようになっています。「給与担当者」と「マネーフォワード クラウド給与にログインできる従業員」は追加する手順が異なります。この章では「給与担当者」の追加を紹介し、「マネーフォワード クラウド給与にログインできる従業員」の追加は4章の従業員設定にて詳しく紹介します。

1. 給与担当者の追加



①事業所名 > ②メンバーの追加・管理をクリックします。



③メニュー > ④給与担当者を追加するをクリックします。

給与担当者を追加

マネーフォワード クラウド給与の給与担当者画面にログインするメンバーを追加することができます。

- ・顧問社会保険労務士や税理士など従業員以外の方をログインさせたい場合にこちらから追加することができます。
- ・従業員と紐付いた給与担当者を追加したい場合は、「従業員をメンバーに追加する」からメンバー追加をしてください。

名前	<input type="text" value="金前さん"/>
メールアドレス	<input type="text" value="sample@moneyforward.com"/>

5 登録する
キャンセル

名前とメールアドレスを入力し、
⑤登録するをクリックしてください。

全般の設定

会社設定の締め日グループ、支払口座、部門の設定について説明します。

1. 締め日グループの設定



①基本設定 > ②全般 > ③締め日グループ > ④編集から締め日と支給日を設定できます。



正社員とアルバイトで締め日と支給日が異なる場合等、締め日グループを⑤+追加で追加することで対応が可能です。

必要な情報を入力し⑥更新するをクリックしてください。

※支給日が休日等のため特定の月について変更したい場合は、給与計算 > メニュー > 締め日/支給日/公開日の変更から変更可能です。

2. 支払口座の設定



基本設定 > 全般 > ①支払口座 > ②編集から給与振込にご利用の支払口座を設定できます。

口座が複数ある場合は③+追加で追加をしてください。

必要な情報を入力し④更新するをクリックしてください。



給与振込、総合振込、住民税振込のFBデータをマネーフォワードクラウド給与上で作成する場合、金融機関から事業所に割り当てられた振込依頼人コードも必須になります。

3. 部門の設定



基本設定 > 全般 > ①集計区分設定 (部門) > ②編集から部門を設定できます。支給控除一覧表を部門ごとに分けて集計することができます。

また、マネーフォワードクラウド会計をご利用の場合、部門ごとに仕訳を連携することができます。

事業所・勤怠項目の設定

1. 事業所の設定



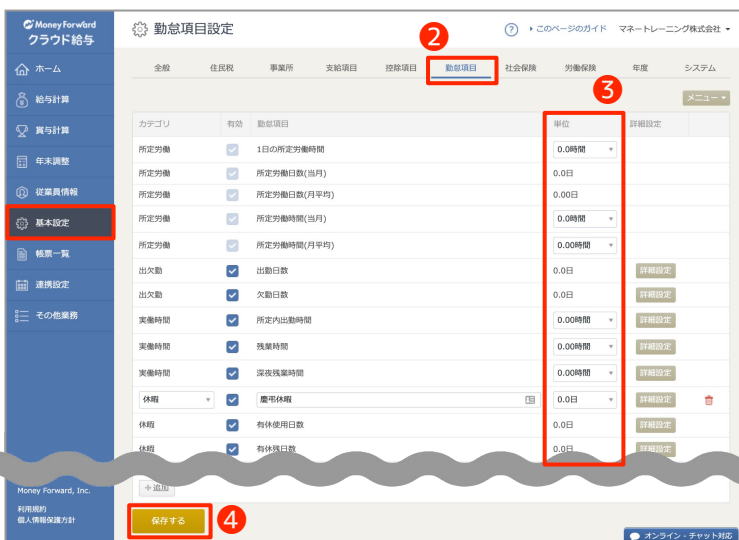
本店と支店等、異なる地域に事業所が複数ある場合、**①基本設定** > **②事業所** > **③事業所を追加** するから事業所を追加することができます。



必要な情報を入力し**④登録する**をクリックしてください。

これにより、事業所ごとに正しい労働保険料率が設定されます。

2. 勤怠項目の設定



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
※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」

上記設定後に、画面最下部の**④保存する**をクリックしてください。

3. 勤怠項目の並び替え



対象となる勤怠項目をドラッグ&ドロップで並び順を変更することができます。

※上記設定後に、画面最下部の「保存する」をクリックしてください。

支給項目の設定 (1/2)

1. 計算方法の設定 (勤怠項目との掛け算含む)



①基本設定 > ②支給項目より③月給/日給/時給/賞与それぞれについて初期値の支給項目の有効・無効および新たに支給項目の追加を行うことができます。また、支給項目の計算方法を設定できます。数式による計算式を個別に登録してください。

例) 残業手当 = 割増基礎 ÷ 所定労働時間 (月平均) × 1.25 × 残業時間
 ※上記設定後に、画面最下部の「保存する」をクリックしてください。

POINT カスタム計算式



式の途中で端数処理を行う計算式や、四則演算や関数を用いた計算式など、より柔軟な計算式の設定を行うことができます。

基本設定 > 支給項目より①計算方法のプルダウンから②カスタム計算式を選択し、ページ下部の③保存するをクリックします。



④計算式を設定をクリックし、計算式設定の画面に移ります。



⑤任意の計算式を入力し保存します。計算式に使用する項目は、「計算式」欄下部の「計算の基礎」「支給項目」「勤怠項目」からそれぞれ選択してください。

※計算式の例は下記をご参照ください。
カスタム計算式の使用例
<https://biz.moneyforward.com/support/pa-ynroll/faq/payment/pa21.html>

支給項目の設定 (2/2)

2. 詳細設定



① 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

3. 支給項目の並び替え



対象となる支給項目をドラッグ&ドロップで並び順を変更することができます。

※上記設定後に、画面最下部の「保存する」をクリックしてください。

POINT 給与計算のずれの原因

給与計算をする際、所得税の金額や残業手当が合わない場合、支給項目 > 詳細設定の「所得税の計算対象」、「割増基礎」の設定が誤っていることが多いです。

特に独自の支給項目を追加した場合は、詳細設定の内容もあわせてご確認ください。

控除項目の設定

1. 控除項目の追加



①基本設定 > ②控除項目 > ③+追加から新たに控除項目の追加ができます。

2. 控除項目の並び替え



対象となる控除項目をドラッグ&ドロップで並び順を変更することができます。

上記設定後に、画面最下部の①保存するをクリックしてください。

社会保険の設定

1. 健康保険の設定



①基本設定 > ②社会保険 > ③健康保険 > ④編集

から健康保険の設定が行えます。

協会管掌事業所、組合管掌事業所、国民健康保険組合から健康保険の種類を選択します。

事業所記号を入力したら

⑤保存をクリックしてください。

健康保険 ×

健康保険の種類 協会管掌事業所 組合管掌事業所 国民健康保険組合

管轄

事業所整理記号

⑤ 保存
キャンセル

■ 協会管掌事業所

自動的に保険料率が設定されます。

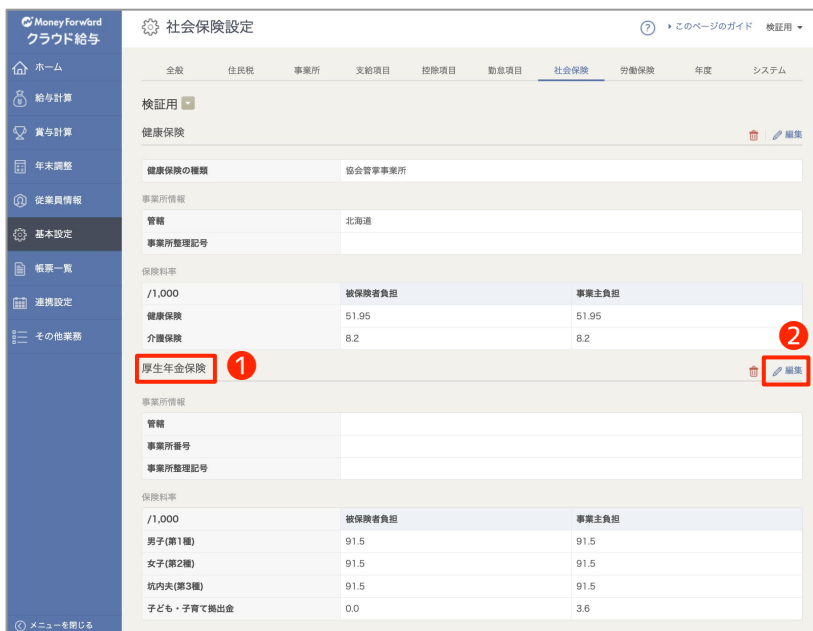
■ 組合管掌事業所

保険料率を直接入力する必要があります。

■ 国民健康保険組合

従業員情報 > 詳細設定 > 給与情報で保険料を設定します。

2. 厚生年金保険の設定



基本設定 > 社会保険 > ①厚生年金保険 > ②編集から厚生年金保険の設定が行えます。

年金事務所を入力して

③保存をクリックしてください。

厚生年金保険 ×

管轄

事業所番号

事務所整理記号

③ 保存
キャンセル

年金事務所を入力して

③保存をクリックしてください。

※厚生年金保険の保険料率は自動で設定されます。

労働保険の設定

1. 労災保険の設定

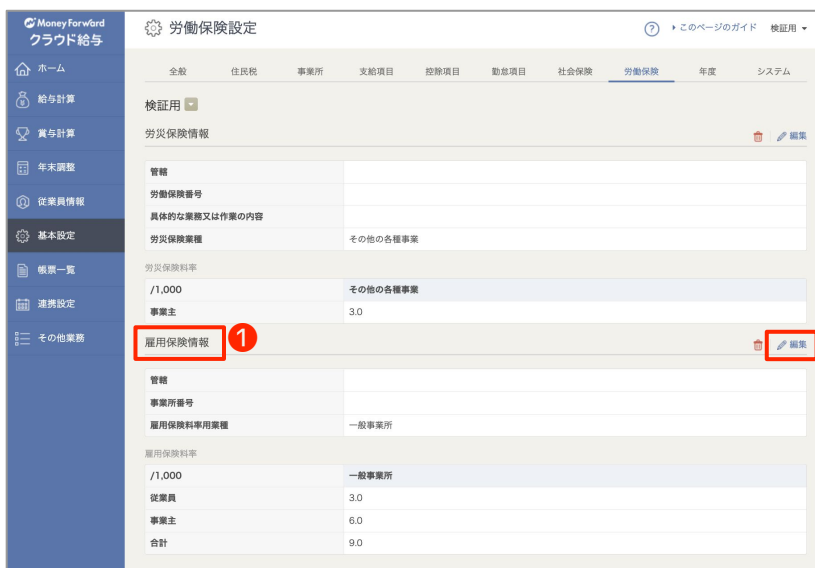


①基本設定 > ②労働保険 > ③労災保険情報 > ④編集から労災保険の設定を行うことができます。



労災保険料率用業種を設定し
⑤更新するをクリックしてください。
設定した業種に応じて自動的に労災保険料率が設定されます。

2. 雇用保険の設定



基本設定 > 労働保険 > ①雇用保険情報 > ②編集から雇用保険の設定を行うことができます。



雇用保険料率用業種を設定し
③保存をクリックしてください。
自動的に雇用保険料率が設定されます。

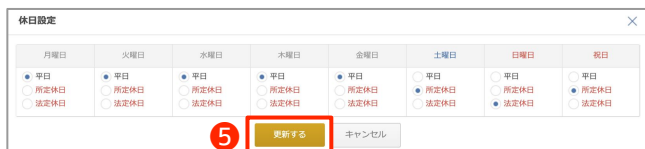
年度の設定

1. 休日設定



①基本設定 > ②年度 > ③休日設定 > ④編集から休日設定を行うことができます。

暦通りの休日ではない場合等、事業所に合った設定をすることができます。



月曜日から祝日まで選択したら、

⑤更新するをクリックしてください。

※「1ヶ月の所定労働日数」に連動しています。

2. 独自休日設定の設定



①独自休日設定 > ②編集から事業所独自の休日設定を行うことができます。



③+追加をクリックし、日付の設定と名称を記入してください。

記入が終わったら④更新するをクリックで登録が完了します。

例) 創立記念日

※「1ヶ月の所定労働日数」に連動しています。

3. 1日の所定労働時間及び月平均の所定労働時間の設定



①1日の所定労働時間 > ②編集から1日の所定労働時間を変更することができます。

1日の所定労働時間を入力したら

③更新するをクリックしてください。

※「所定労働時間(月平均)」に連動しています。



所定労働時間 > 編集から所定労働日数(月平均)、所定労働時間(月平均)の編集を行うことができます。就業規則等で所定労働時間、所定労働日数が定められている場合には、こちらで変更してください。

#4

従業員設定

従業員を1名ずつ追加する方法 (1/2)

1. 従業員を追加する



- ①従業員情報 > ②従業員の追加/更新 >
- ③1名追加から従業員情報の追加を行います。



- 氏名・従業員コード等を入力し、
- ④追加するをクリックしてください。

2. 従業員の詳細を設定する



- ①従業員情報 > ②該当の従業員 > ③ [編集] から、
- 従業員の詳細な設定を行うことができます。



従業員を1名ずつ追加する方法 (2/2)

POINT 従業員の登録方法の使い分け

■従業員を1名追加する

1名ずつ追加する方法です。スタンダードな方法になります。追加後に従業員の「詳細設定」から詳細情報を設定する必要があります。

■チュートリアルで従業員を1名追加する

1名ずつ追加する方法です。給与計算初心者の方には、おすすめです。

■従業員情報CSVをアップロード

CSVを利用し、従業員を追加します。多くの従業員をまとめて登録するには、おすすめです。元となるCSVは「従業員情報CSVをダウンロードする」から、ダウンロードすることができます。

■弥生給与からのデータ移行

弥生給与からCSVをエクスポートし、並べ替えをせずインポートすることができます。弥生給与から移行する場合に、おすすめです。

■連携している勤怠管理システム・労務システムとの同期

マネーフォワードクラウド給与が勤怠管理システムや労務管理システムと連携している場合、従業員情報の同期が可能です。

複数の従業員を追加する方法 (1/2)

従業員の人数が多い場合は、下記のいずれかの方法がおすすめです。

1. 従業員情報を一括で取り込む



①従業員情報 > ②従業員の追加/更新より、CSVを利用して新規に従業員を追加することができます。

③従業員情報CSVをダウンロードするより画面に従ってCSVをダウンロードし、CSV内に従業員情報を追加したら、

④従業員情報CSVをアップロードするからファイルを選択しアップロードを行うと一括で従業員を取込みすることが可能です。



また、このCSVを利用し従業員情報の更新も可能です。従業員情報を更新する場合、「Version」、「従業員識別子」を変更しないようにしてください。

※新規職員の登録の場合、「従業員識別子」は未入力でも構いません。

※新規職員の取り込みと既存職員の更新を同一ファイルで取り込むことが可能です。

2. 弥生給与からの従業員情報を取り込む



弥生給与からエクスポートした従業員データをインポートすることができます。

弥生給与から従業員データをエクスポートし、弥生給与で設定されていてマネーフォワードクラウド給与でまだ設定していない支給項目を、

①基本設定 > ②支給項目から最下部の③+追加ボタンより設定します。

追加後に④保存するボタンをクリックした後、下記手順にてインポートを行ってください。

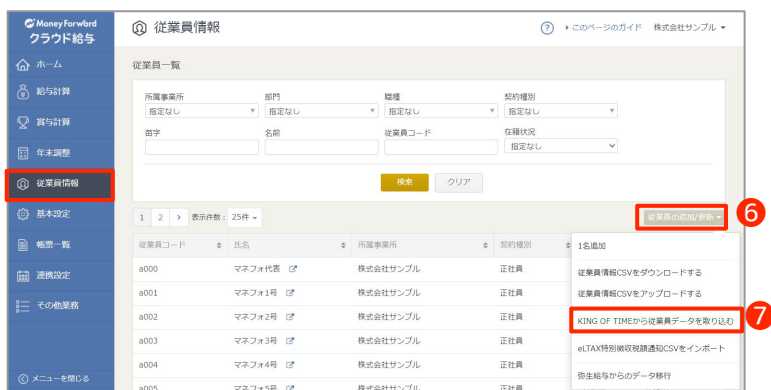


⑤従業員情報 > ⑥従業員の追加/更新 > ⑦弥生給与からのデータ移行で登録していた従業員情報を取り込みすることが可能です。

※扶養情報は、移行ができないため入力が必要となります。

複数の従業員を追加する方法 (2/2)

3. 他社システム (KING OF TIME等) と連携する



KING OF TIME等の他社システムと連携し、従業員情報や勤怠情報の取込みができます。

①連携設定 > ②勤怠管理 > ③連携するより KING OF TIME等との連携設定を行います。

KING OF TIMEとの連携の場合、KING OF TIME内で確認できる接続文字列が必要となります。
(KING OF TIMEにログイン後、設定>その他>オプション>マネーフォワード連携にて表示されている接続文字列を入力し、④登録するをクリックしてください)

⑤従業員情報 > ⑥従業員の追加/更新 > ⑦KING OF TIMEから従業員データを取り込むをクリックするとKING OF TIMEから従業員データを取り込むことが可能です。

クラウド給与に従業員（メンバー）を招待する

マネーフォワード クラウド給与に従業員を招待すると、従業員が自分のアカウントでマネーフォワード クラウド給与にログインできるようになります。

このようにマネーフォワード クラウド給与にログインできる権限を持つ従業員のことを「メンバー」と呼びます。メンバーはログインすることで、ご自身で給与明細や源泉徴収票を確認することができます。

1. 従業員をCSVでメンバーに招待する



まずは従業員のメールアドレスを入力するCSVファイルをダウンロードします。

1 事業所名 > **2 メンバーの追加・管理** をクリックします。

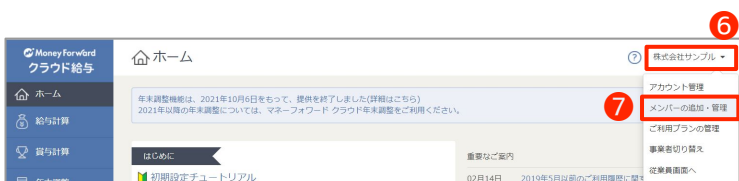


3 メニュー > **4 従業員CSVをダウンロードする** をクリックします。



5 ダウンロード からファイルをダウンロードし、E列の「メールアドレス」を入力し、ファイルを保存します。

	A	B	C	D	E	F
1	従業員識別	従業員コード	苗字	名前	メールアドレス	権限
2	gHZNKDiv	201	月額変更	1号		従業員
3	EHgDVws	202	月額変更	2号		従業員
4	_KEhYCiD	2	年調	2号		従業員
5	dkEnMsQ		デモ			従業員
6	CNzllg84b	101	マネフォ	1号		従業員
7	dZ95zn8Sc	102	マネフォ	2号		従業員



続いて作成したファイルを取り込みます。

6 事業所名 > **7 メンバーの追加・管理** をクリックします。



8 メニュー > **9 従業員CSVをアップロードする** をクリックします。



10 アップロード からファイルをアップロードすると、従業員に招待メールが届くので、そこからログインできるようになります。

一般情報の設定

1. 従業員の一般情報



① 従業員情報 > ② 追加をクリックします。



③ 一般情報で従業員の基本情報を登録します。

主な項目は下記の通りです。

- **基本情報**
氏名・生年月日・住所
- **在籍情報**
入社年月日・退職年月日
- **休職情報**
休職期間・休職の種類・支給項目の計算方法
- **業務情報**
従業員コード・契約種別・給与形態・締め日グループ・部門
- **住民税**
給与支払報告書提出先市区町村、納付先市区町村、宛名番号、受給者番号
- **所得税**
税額表区分・本人の所得税区分
- **扶養情報**
配偶者・扶養家族

POINT 扶養等人数の自動計算

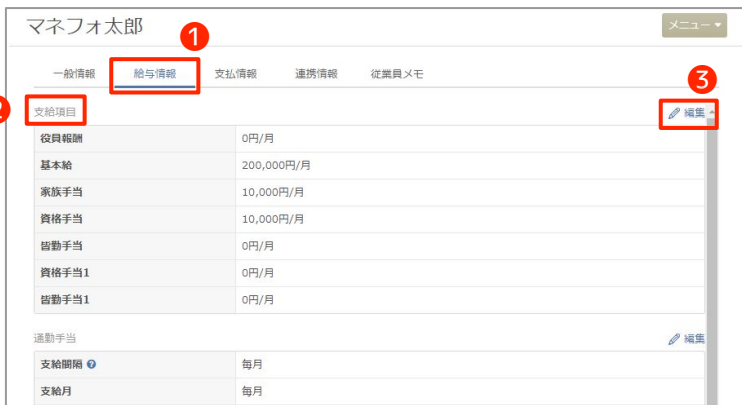


配偶者・扶養家族の登録を1名ずつ行うことができ、それぞれの情報を入力することができます。登録した生年月日、同居区分等から扶養人数を自動計算していますので、正確に入力してください。

給与情報の設定 (1/5)

従業員ごとの給与情報の設定（支払項目、通勤手当、社会保険、労働保険、住民税）について説明します。

1. 支給項目の設定



従業員情報 > > ①給与情報 > ②支給項目 > ③編集で、設定した支給項目について従業員個別の設定を行います。

例えば、基本給の金額は従業員ごとに異なるため、この画面で個別に設定します。

POINT

【基本設定 > 支給項目】と【従業員情報 > 給与情報】と給与計算の関係

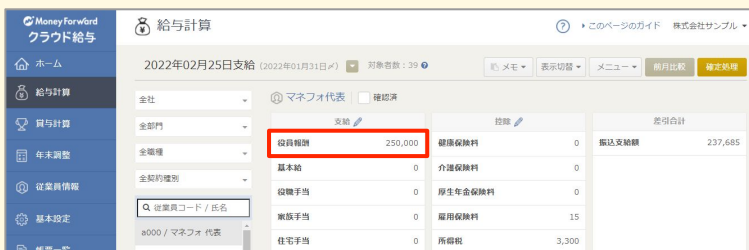


①基本設定 > ②支給項目で会社全体の支給項目を設定します。

計算方法で③従業員情報で設定とした給与項目については、従業員ごとに金額を設定することができます。



従業員情報 > ④給与情報から従業員ごとに金額を設定することができます。



設定した金額が給与計算画面で表示されます。

給与情報の設定 (2/5)

2. 通勤手当の設定

マネフォ代表

一般情報 給与情報 支払情報 連携情報 従業員メモ

支給項目	
役員報酬	250,000円/月
基本給	0円/月
役職手当	0円/月
家族手当	0円/月
住宅手当	0円/月
営業手当	0円/月
通勤手当	
支給条件	定額で支給
使用勘定科目	未設定

従業員情報 > 給与情報 > ①通勤手当 > ②編集より、通勤手当の支給間隔・支給月・支給額の設定が行えます。

通勤手当

支給条件 定額で支給

使用勘定科目 未設定

支給間隔 毎月

支給月 毎月

交通機関

支給方法 通勤経路 支給額 上限支給額 削除

◆ 金銭 残額 5,000

交通機関(車・自転車)

交通用具を使用する距離合計 片道2km未満

支給方法 通勤経路 支給額 上限支給額 削除

更新する

必要な情報を入力し ③更新するをクリックしてください。交通用具を利用する場合は距離も設定してください。

3. 通勤手当の課税/非課税の自動設定 (交通機関)

通勤手当

支給条件	定額で支給
使用勘定科目	未設定
支給間隔	6ヶ月毎
支給月	4,10月
支給合計	170,000円
交通機関	金銭 170,000円

通勤手当の支給間隔、支給額に応じて自動的に課税/非課税の計算がされます。

例) 6ヶ月毎に170,000円支給
→ 課税0円/非課税170,000円

給与計算画面

立替経費	0	年調過不足税額	0	
通勤手当/課税	0			
通勤手当/非課	170,000			
合計	390,000	合計	41,963	差引支給合計 348,037

毎月170,000円支給
→ 課税20,000円/非課税150,000円

通勤手当

支給条件	定額で支給
使用勘定科目	未設定
支給間隔	毎月
支給月	毎月
支給合計	170,000円
交通機関	金銭 170,000円

給与計算画面

立替経費	0	年調過不足税額	0	
通勤手当/課税	20,000			
通勤手当/非課	150,000			
合計	620,000	合計	80,922	差引支給合計 539,078

給与情報の設定 (3/5)

4. 通勤手当の課税/非課税の自動設定 (交通用具)

通勤手当	編集	
支給条件	定額で支給	
使用勤怠項目	未設定	
支給間隔	毎月	
支給月	毎月	
支給合計	20,000円	
交通用具	金銭	20,000円
		テスト ~ テスト
交通用具を使用する距離合計	片道25-35km	
非課税限度額(交通用具)	18,700円	



支給		控除		給与計算画面
役員報酬	0	健康保険料	21,802	振込支給額 390,998
基本給	450,000	介護保険料	0	
家族手当	0	厚生年金保険料	40,260	
資格手当	0	雇用保険料	1,410	
通勤手当	0	所得税	15,530	
残業手当	0	住民税	0	
立替経費	0	年調過不足税額	0	
通勤手当/課税	1,300			
通勤手当/非課	18,700			
合計	470,000	合計	79,002	差引支給合計 390,998

通勤に交通用具を用いる場合、通勤手当の支給間隔、交通用具を使用する距離合計、支給額に応じて自動的に課税/非課税の計算がされます。

例) 毎月片道25-35kmで20,000円支給
→ 課税1,300円/非課税18,700円

5. 出勤日数に応じた通勤手当/支給上限の設定

通勤手当	編集	
支給条件	① 出勤日数に応じて支給	
使用勤怠項目	② 出勤日数 (平日)	
支給間隔	毎月	
支給月	毎月	
支給合計	300円 × 出勤日数	
交通機関	金銭	③ 300円/日 (支給上限額10,000円/月)
		テスト ~ テスト
非課税限度額(交通機関)	150,000円	

通勤手当を出勤日数に応じて計算させたい場合、支給条件を①出勤日数に応じて支給と設定し、使用勤怠項目にて②出勤日数を選択した上で③支給額を設定します。また上限支給額の設定も可能です。

給与情報の設定 (4/5)

6. 健康保険 / 厚生年金保険



従業員情報 > 給与情報 > ①健康保険 / 厚生年金保険 > ②編集から標準報酬月額や資格取得日、資格喪失日等の入力を行うことができます。

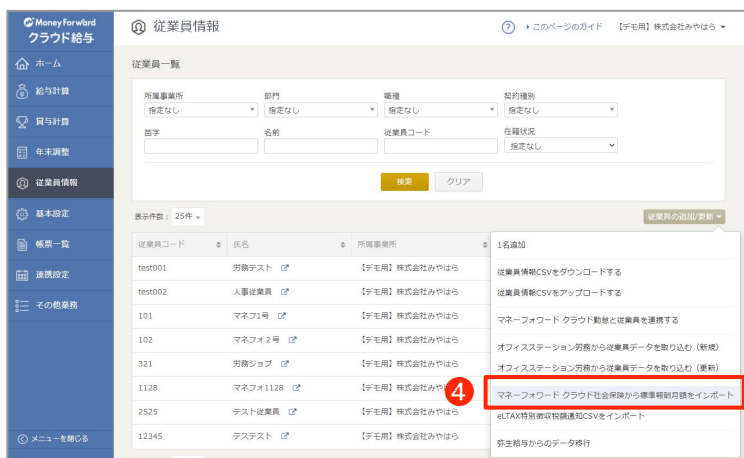
標準報酬月額は、③保険料額表より④該当の金額をクリックすることで反映されます。資格取得日などを入力し⑤更新するをクリックしてください。

※健康保険、厚生年金保険の自動計算の対象とする従業員は、標準報酬月額および資格取得日の入力が必要になります。また、標準報酬月額を追加をクリックすると事前に定時決定や随時改定で変更後の標準報酬月額を登録することも可能です。



マネーフォワードクラウド社会保険をご利用の場合は、定時決定や随時改定で変更となった標準報酬月額をマネーフォワードクラウド給与の従業員情報に連携することができます。

マネーフォワードクラウド給与とマネーフォワードクラウド社会保険の連携設定をします。
⑥連携設定 > ⑦社会保険 > ⑧連携するをクリックします



従業員情報 > 従業員の追加/更新で
⑨マネーフォワードクラウド社会保険から標準報酬月額をインポートから取り込みができます。

※詳細は下記をご確認ください。
「マネーフォワードクラウド社会保険」から標準報酬月額を取り込む方法
<https://biz.moneyforward.com/support/payroll/guide/cooperation/co10.html>

給与情報の設定 (5/5)

7. 労災保険 / 雇用保険

マネフォ太郎

一般情報 給与情報 支払情報 連携情報 従業員メモ

支給項目 役員報酬 0円/月

番号

1 労災保険 / 雇用保険 **2** 編集

労災保険料の事業	その他の各種事業
従業員区分	常用
雇用保険料の事業	一般事業所
資格取得日	2018年01月01日 (平成30年)
被保険者番号	

労災保険 / 雇用保険

労災保険

従業員区分 常用 臨時 役員で労働者扱いの者

雇用保険

保険料計算区分 一般事業所

資格取得日 2018/01/01

被保険者番号

退職等年月日 1989/1/1, H01.1.1

喪失原因 退職以外の理由

3 更新する

従業員情報 > 従業員一覧 > > 給与情報 >

1 労災保険 / 雇用保険 > **2** 編集から資格取得日、退職等年月日等の入力を行うことができます。

必要な情報を入力し

3 更新するをクリックしてください。

※雇用保険の自動計算の対象とする従業員は、資格取得日の入力が必要になります。

8. 住民税

マネフォ太郎

一般情報 給与情報 支払情報 連携情報 従業員メモ

支給項目 役員報酬 0円/月

1 住民税納付額 **2** 編集

2020年度		年税額 157,000円	
6月分	14,000円	12月分	13,000円
7月分	13,000円	1月分	13,000円
8月分	13,000円	2月分	13,000円
9月分	13,000円	3月分	13,000円
10月分	13,000円	4月分	13,000円
11月分	13,000円	5月分	13,000円

住民税

6月 金額 14,000

7月以降の金額 14,000

3 更新する

従業員情報 > 従業員一覧 > > 給与情報 >

1 住民税納付額 > **2** 編集から各月ごとに住民税を設定することができます。過年度についても、2015年まで遡っての登録が可能です。

住民税を控除する支給月に金額を入力し、

3 更新するをクリックしてください。

※1つの月で登録した金額を「以降の欄に金額をコピー」ボタンから以降の月にコピーすることができ、またCSVでの一括登録やeLTXからの住民税特別徴収税額通知CSVのインポートも可能です。

口座情報・支払設定

1. 口座情報、支払設定

マネフォ太郎

一般情報 給与情報 **支払情報** 連携情報 従業員メモ

口座情報 **2** **3** **編集**

口座名	金融機関名	支店名	名義人	名義人フリガナ	口座番号
みずほ	みずほ銀行	吉祥寺支店	マネフォ 太郎	マネフォ タロウ	2222222

給与 賞与

給与支払い・固定額1 **編集**

給与支払い・固定額2 **編集**

口座情報 **4** **5** **更新する**

使用できる文字を確認する

口座名	金融機関名	支店名	名義人	名義人フリガナ	口座番号
みずほ	みずほ銀行	吉祥寺支店	マネフォ 太郎	マネフォ タロウ	2222222

マネフォワードクラウド給与内で、給与計算結果に基づきFBデータの作成が可能です。

FBデータ作成に必要な従業員の口座の登録を行うことができます。

従業員情報 > 従業員一覧 > > **1** 支払情報 > **2** 口座情報 > **3** 編集をクリックします。

4 +追加ボタンをクリックし、従業員の口座情報を記入してください。

記入が終わったら**5**更新するボタンを押すと登録が完了します。

2. 支払設定

マネフォ太郎

一般情報 給与情報 **支払情報** 連携情報 従業員メモ

口座情報 **2** **3** **編集**

口座名	金融機関名	支店名	名義人	名義人フリガナ	口座番号
みずほ	みずほ銀行	吉祥寺支店	マネフォ 太郎	マネフォ タロウ	2222222

給与支払い・固定額2 **編集**

給与支払い・残額 **2** **3** **編集**

支給方法	振込
振込口座	みずほ

給与支払い・残額 **4** **更新する**

支給方法 振込 現金

振込口座 みずほ

従業員情報 > 従業員一覧 > > **1** 支払情報 > **2** 給与支払い・残額 > **3** 編集から、給与・賞与の支給方法や振込口座を設定することができます。

支払方法、振込口座を指定したら**4**更新するをクリックしてください

※例えば、100,000円まではA銀行、残額はB銀行へ振込支給をする等の設定も可能となっております。

POINT 振込口座の自動設定

口座情報で口座を登録し、支給設定を未設定とした場合でも、登録した口座が1つの場合は、FBデータを出力する際、自動的に登録した口座が振込先となります。

退職情報の設定

1. 退職情報

マネフォ太郎


① 一般情報 給与情報 支払情報 連携情報 従業員メモ

基本情報

氏名	マネフォ太郎
氏名フリガナ	マネフォタロウ
性別	男
生年月日	1984年01月01日 (昭和59年)
電話番号	03-1111-1111
郵便番号	108-0023
都道府県	東京都
住所1	港区芝浦3-1-21
住所1フリガナ	トウホウシトウパク3-1-21
住所2	
住所2フリガナ	
マイナンバー	

② 在籍情報 ③ 編集

在籍状況	在籍中
入社年月日	2018年01月01日 (平成30年)

従業員情報 > 従業員一覧 >  > ① 一般情報 > ② 在籍情報 > ③ 編集より退職年月日、退職区分、退職理由の入力ができます。

退職処理をした従業員は、給与計算の対象から外れます。

退職日を設定すると退職日をもとに社会保険や、雇用保険の「資格喪失日」が自動的に設定がされるようになります。

在籍情報

× キャンセル

入社年月日	2018/01/01
退職年月日	1989/1/1, H01.1.1
退職区分	<input checked="" type="radio"/> 一般退職 <input type="radio"/> 障害退職 <input type="radio"/> 死亡退職
退職理由	

在籍状況を変更する

POINT 退職者のログイン権限を削除する

メンバー情報の変更

×

氏名	マネフォ1号
権限	<input type="radio"/> 給与担当者 <input checked="" type="radio"/> 従業員
ログイン権限失効日時	2020/03/31

更新 キャンセル

従業員のメールアドレスをマネーフォワードクラウド給与に招待していて、給与明細の閲覧をマネーフォワードクラウド給与上で可能な状態にしている場合、退職する従業員のログイン権限の削除が合わせて必要です。

また、ログイン権限失効日時を設定することで、指定の日時以降はログイン不可となるよう変更も可能です。

休職管理機能

1. 産前産後、休業休職の設定

従業員情報 > 従業員一覧 > > 一般情報 > 休職情報 > 編集より休職の年月日、種類、理由の入力を入力し

①更新するをクリックします。

事前準備として、休職期間中に一部の項目のみを支給したい場合、②休業/休職の計算対象にチェックを入れて設定しておく必要があります。

([P22支給項目の設定](#))

項目	金額	項目	金額	差引合計
役員報酬	0	健康保険料	0	0
基本給	0	介護保険料	0	
家族手当	0	厚生年金保険料	0	
資格手当	0	雇用保険料	0	
通勤手当	0	所得税	0	
残業手当	0	住民税	0	
通勤手当/課税	0			
通勤手当/非課	0			
合計	0	合計	0	
		差引支給合計	0	

「給与計算」画面または「賞与計算」画面にて計算結果を確認します。

※今回は支給項目の計算方法を「全ての支給項目を0円にする」としている場合、支給項目が計算されません。

■ 支給項目の計算方法

下記の3つの選択肢から、選択可能です。

- ・ 全ての支給項目を0円にする
- ・ 休職期間外と同じ
- ・ 「休業/休職の計算対象」に選択した項目のみを計算

給与計算期間が**すべて休業/休職期間に含まれる月のみ**、指定した計算方法が適用されます。

給与計算期間の**一部のみ休業/休職期間に含まれる場合には、通常通り計算**されます。

例) 未締め事業者において、1/15~3/20まで休職する従業員が発生した場合には下記の通りになります。

- 1月末締め: 通常通り計算
- 2月末締め: 「支給項目の計算方法」で指定した計算
- 3月末締め: 通常通り計算

※詳細は下記をご確認ください。

休職管理機能の使い方

<https://biz.moneyforward.com/support/payroll/guide/employee-management/em10.html>

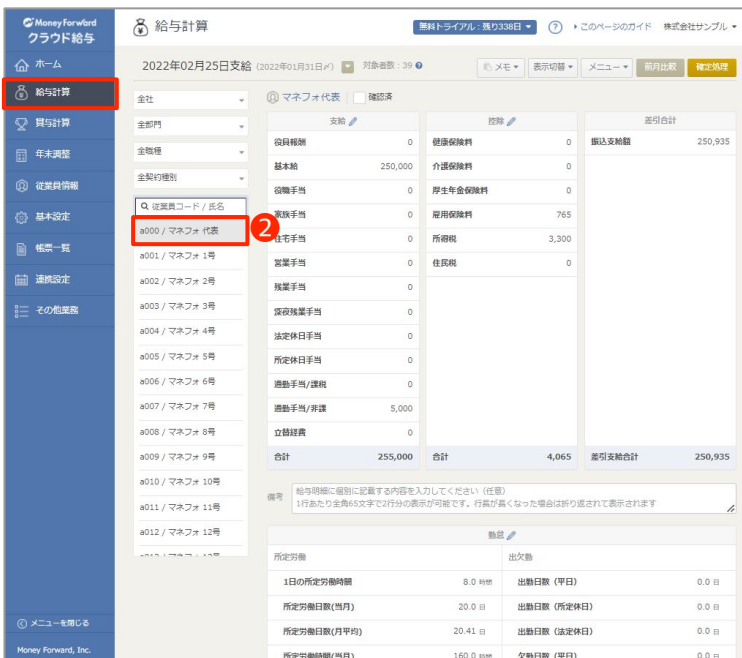
#5

給与計算

給与計算 (1/9)

支給・控除・勤怠項目を入力し、給与計算を行う方法です。

1. 給与計算



① 給与計算 > ② 該当する従業員を選択します。

上部が支給/控除/差引合計項目で、下部が勤怠項目です。クリックし数字を直接編集することが可能です。

勤怠項目をもとに支給項目の計算がされます。例) 基本給(時給) = 時給 × 所定内出勤時間

支給項目・勤怠項目をもとに控除額が計算されます。例) 課税支給額から所得税の自動計算

2. 支給、控除、勤怠項目を一括で取り込む



支給、控除、勤怠項目の一括CSVアップロードができます。

① 給与計算 > ② メニュー > ③ 支給/控除/勤怠 CSVインポートをクリックします。



④ サンプルCSVから形式を選択し
⑤ サンプルをダウンロードするをクリックして CSVデータをダウンロードします。



CSV内に各項目を記入して⑥ CSVインポートから⑦ ファイルを選択し、⑧ 更新するをクリックすると一括で支給、控除、勤怠項目のアップロードが可能です。各項目の入力内容を更新したい時も同じ手順で行います。

※ サンプルCSVの「Version」、「従業員識別子」を変更するとアップロード時にエラーとなります。

POINT マネーフォワード クラウド経費との連携

マネーフォワード クラウド経費を利用している場合、立替経費を連携して計算することが可能です。事前にマネーフォワード クラウド給与側の**基本設定**>**支給項目**で「**立替経費**」にチェックを入れて保存します。

また、あらかじめマネーフォワード クラウド経費の設定を行い、**社員番号**をマネーフォワード クラウド給与と揃えておく必要があります。



連携の手順

1給与計算画面右上の**2**メニュー>**3**マネーフォワード クラウド経費から立替経費をインポートをクリックします。



連携する経費集計の対象に**4**チェックを入れ、インポートする対象の従業員を選択し、**5**インポートをクリックします。

マネーフォワード クラウド給与での立替経費の連携は、マネーフォワード クラウド経費で経費集計を作成した日から、2ヶ月先の締め日の給与計算まで可能です。インポート対象の選択画面に経費集計が表示されない場合は、経費集計が完了していること、給与計算の締め日から2ヶ月以内の経費集計であることをご確認ください。

例) 2022年4月1日に作成した経費集計は、給与計算の締め日が2022年7月1日までの給与計算までデータが連携されます。

上記の場合、締め日が2022年8月1日以降の給与計算画面には表示されません。

その場合は、給与計算画面にて該当の金額の手入力をお願いいたします。

給与計算 (3/9)

画面上から一括でデータを入力する方法です。

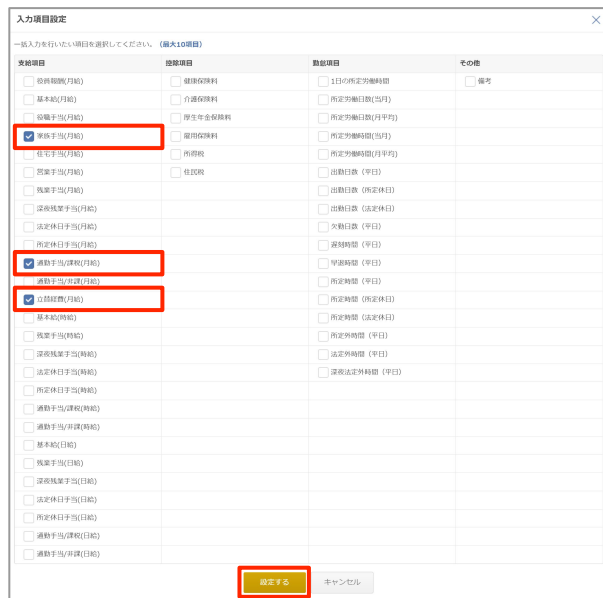
3. 一括入力モードを利用する



①給与計算 > ②表示切替 > ③一括入力モードをクリックします。



④入力項目設定より、特定の支給/控除/勤怠項目を選択し設定すると、複数社員分をまとめて一括で入力することが可能です。



給与計算 (4/9)

画面上で前月との給与の差額や従業員情報の変更箇所を一覧で確認することができます。

4. 前月比較を利用する

1 給与計算

2 前月比較

項目	支払	控除	差引合計
役員報酬	0	健康保険料 0	振込支給額 242,448
基本給	250,000	介護保険料 0	
役職手当	0	厚生年金保険料 0	
家族手当	0	雇用保険料 782	
住宅手当	0	所得税 3,510	
営業手当	0	住民税 14,000	
残業手当	5,740	年調給不足税額 0	
深夜残業手当	0		
法定休日手当	0		
所定休日手当	0		
通勤手当/課税	0		
通勤手当/非課	5,000		
立替経費	0		
合計	260,740	合計 18,292	差引支給合計 242,448

1 給与計算 > 2 前月比較をクリックします。

給与計算/前月比較

2022年02月25日支給 (2022年01月31日比) 対象者数: 39

前月比較実行日時: 2022年02月26日00:30

確認済	従業員コード/氏名	項目名	01月25日支給額 (2021年12月31日比)	02月25日支給額 (2022年01月31日比)	差額	従業員情報の更新
<input type="checkbox"/>	a000 マネフォ代表	残業手当	0	5,740	5,740	なし
		雇用保険料	765	782	17	
		所得税	3,300	3,510	210	
<input type="checkbox"/>	a001 マネフォ1号	残業手当	0	11,940	11,940	なし
		通勤手当/課税	0	381,300	381,300	
		通勤手当/非課	0	118,700	118,700	
		雇用保険料	780	2,316	1,536	
		所得税	6,850	56,470	49,620	
<input type="checkbox"/>	a002 マネフォ2号	残業手当	0	9,567	9,567	なし
		雇用保険料	795	824	29	
		所得税	6,850	7,180	330	
<input type="checkbox"/>	a003 マネフォ3号	残業手当	0	19,899	19,899	なし
		雇用保険料	795	855	60	
		所得税	6,850	7,610	760	
<input type="checkbox"/>	a004 マネフォ4号	残業手当	0	9,950	9,950	なし
		雇用保険料	795	825	30	
		所得税	6,850	7,280	430	
<input type="checkbox"/>	a005 マネフォ5号	残業手当	0	5,970	5,970	なし
		雇用保険料	795	813	18	
		所得税	6,850	7,070	220	

前月比較処理結果が表示されます。前月に支給した給与額との差額や、前月の給与計算確定時から変更のあった従業員情報が一覧表示されます。

給与計算 (5/9)

5. 確定



① 給与計算 > ② 確定処理をクリックします。



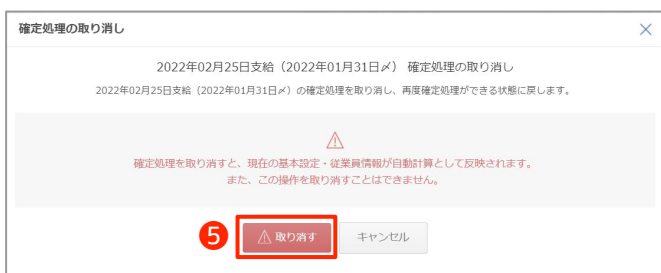
③ 確定するをクリックすることで、該当月の給与を確定することができます。
確定後、帳票一覧の出力や給与の振込、仕訳連携が可能です。

6. 確定取消

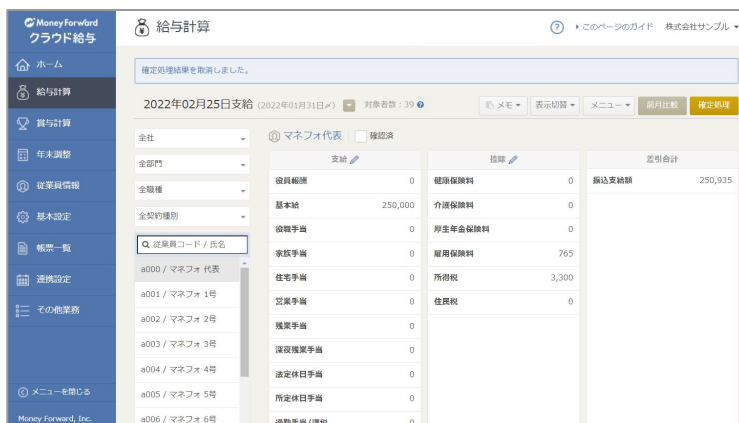


給与計算の確定処理を行った後に、計算の誤りに気付いた場合には、給与計算の確定取消を行い、データの修正を行うことができます。

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。



表示された画面の⑤取り直すをクリックします。



最初の給与計算画面に戻り、再度給与計算が行えます。
この際、手入力したり取り込みを行ったデータ以外は従業員情報 > 給与情報に登録されているデータに自動で切り替わります。

7. 他社勤怠ソフト (KING OF TIME等) からの勤怠データ取り込み



連携した他社勤怠ソフトから勤怠データの取込みができます。

例えば、KING OF TIMEの場合、

①給与計算 > **②メニュー** > **③KING OF TIMEから勤怠データをインポート**をクリックすると、KING OF TIME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

④対象期間と**⑤対象項目**を選択して、**⑥勤怠をインポート**を行います。

※取込勤怠データは「今月度分」か「前月度分」が選択できます。

POINT マネーフォワード クラウド勤怠について (1/2)

マネーフォワードクラウド勤怠は迷わず直感的に使えるデザインが特徴のクラウド型勤怠管理システムです。



ご利用開始の際は「マネーフォワードクラウド勤怠」のTOPページ (<https://biz.moneyforward.com/attendance>) の画面右上 **①新規登録** をクリックします。



会社ID等必要事項を記入し **②以下に同意して利用開始** します。



初期設定は**③チュートリアル**に沿って行います。



画面上**④?**マーク>**⑤サポート**をクリックするとサポートページに遷移します。このページではチャットボットなどでの検索や**⑥メール**、**⑦チャット**でのお問い合わせが可能です。

POINT

マネーフォワード クラウド勤怠について (2/2)

① 設定

事業名情報

② プラン変更・管理

プラン確認

利用状況 勤怠無料トライアル期間中: 残り28日

有料プラン登録

リンクキーの入力

リンクキーを入力してください

● リンクキーとは

● 詳しい登録方法はこちら

登録

勤怠の無料期間終了後、有料プランを利用する場合はマネーフォワードクラウドでリンクキーを発行したのち、①設定>②プラン変更・管理でリンクキーを登録します。

※クレジットカード払いの場合

③ 連携

外部連携

外部連携一覧

サービス名/連携会社名	ウェブサイト	ガイド
Money Forward クラウド給与	マネーフォワードクラウド給与	連携項目

外部システム連携用識別子

API KEY コピー

※ マネーフォワードクラウド勤怠上のデータを連携させたいシステム側に、ご入力頂くための情報です。

④ 外部連携

③連携>④外部連携に表示されているAPI KEYをコピーしマネーフォワードクラウド給与の連携設定画面に登録することで給与と連携ができます。

マネーフォワードクラウドの基本料金が5名までご利用いただけます。

6名以上でご利用の場合1名あたり月額300円の従量課金となります。

※月末時点で登録されている従業員数が課金対象となります。社労士事務所など打刻をしないメンバーを追加する場合は「退職済」の設定で登録をすることで課金対象外となります

給与計算 (9/9)

POINT マネーフォワード クラウド年末調整との連携

マネーフォワード クラウド年末調整を利用している場合、ワンクリックで過不足税額の取込が可能です。12月、1月、2月の給与または賞与計算画面にマネーフォワード クラウド給与内で計算した年調過不足税額を取り込むことができます。

なお、クラウド年末調整では、年調過不足税額を「還付追徴額」と表記しています。

連携の手順

まず事前準備として①連携設定>②年末調整から③連携するをクリックします。

④基本設定>⑤控除項目>⑥年調過不足税額をチェックし、保存ボタンをクリックします。

給与計算画面で取り込みたい支給月を選択し⑦メニュー>⑧マネーフォワード クラウド年末調整から過不足税額をインポートをクリックします。

⑨対象の年末調整タイトルを選択し⑩インポートをクリックします。



年調過不足税額を反映することで、すでに作成済みの給与明細や各種帳票が自動的に上書きされます。クラウド年末調整で「確定済」ステータスにいない従業員は取り込みができません。また、クラウド年末調整で登録されている従業員番号とクラウド給与側の従業員コードを一致するように設定する必要があります。

#6

帳票確認

帳票確認 (1/4)

給与計算確定後に各帳票を出力する方法を説明します。

1. 帳票一覧画面

The screenshot displays the 'Money Forward クラウド給与' (Money Forward Cloud Salary) interface. The left sidebar contains navigation items: ホーム (Home), 給与計算 (Salary Calculation), 賞与計算 (Bonus Calculation), 年末調整 (Year-end Adjustment), 従業員情報 (Employee Information), 基本設定 (Basic Settings), 帳票一覧 (Document List - highlighted), 連携設定 (Integration Settings), and その他業務 (Other Business). The main content area is titled '帳票一覧' (Document List) and is for '株式会社サンプル' (Sample Co., Ltd.).

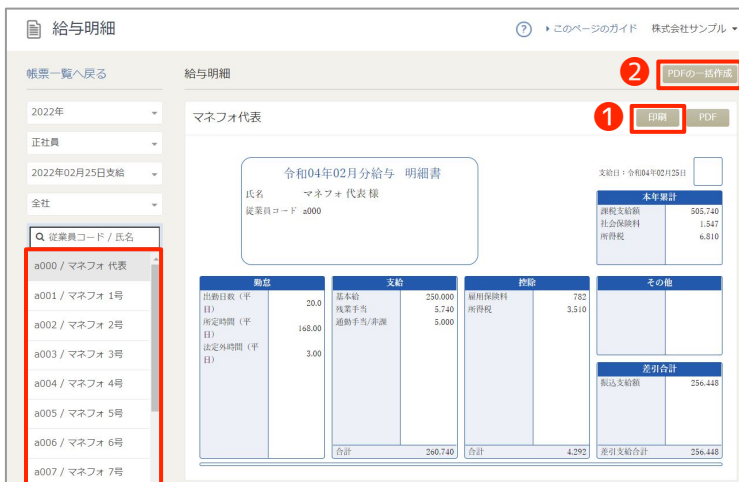
The main content is organized into several sections:

- 毎月確認するもの (Check monthly):**
 - 給与明細 (Salary Statement)
 - 給与振込一覧表 (Salary Transfer Statement)
 - 支給控除一覧表 (Payment Deduction Statement)
 - 支給控除一覧表(部門別) (Payment Deduction Statement by Department)
- 税務署へ届出が必要な書類 (Documents to be filed with the tax authority):**
 - 所得税徴収高計算書 (Income Tax Collection High Calculation Sheet)
 - 所得税徴収高計算書(納特) (Income Tax Collection High Calculation Sheet (Special))
- 住民税額の確認に使うもの (Documents used for resident tax amount confirmation):**
 - 住民税徴収額一覧表 (Resident Tax Collection Amount Statement)
 - 住民税徴収額一覧表(月単位) (Resident Tax Collection Amount Statement by Month)
- 賞与を支給した際に確認するもの (Check when paying bonuses):**
 - 賞与明細 (Bonus Statement)
 - 賞与振込一覧表 (Bonus Transfer Statement)
 - 支給控除一覧表(賞与) (Payment Deduction Statement (Bonus))
 - 支給控除一覧表(賞与部門別) (Payment Deduction Statement (Bonus by Department))
- 年金事務所へ届出が必要な書類 (Documents to be filed with the pension office):**
 - 賞与支払届 (Bonus Payment Declaration)
 - 賞与支払届総括表 (※2021/04/01 廃止) (Summary Table of Bonus Payment Declaration (Discontinued as of 2021/04/01))
- 退職者へ発行するもの (Documents issued to retirees):**
 - 退職者の源泉徴収票 (Source Tax Collection Statement of Retiree)
- 帳簿作成・保管義務のある書類 (Documents with ledger creation and retention obligations):**
 - 賃金台帳 (Wage Ledger)
 - 労働者名簿 (Employee Roster)
- 年末調整関係書類 (Documents related to year-end adjustment):**
 - 扶養控除等申告書 (Dependent Exemption Declaration Form)
 - 保険料控除申告書 (Insurance Premium Exemption Declaration Form)
 - 配偶者控除等申告書 (Spouse Exemption Declaration Form)
 - 保険料控除 兼 配偶者特別控除申告書 (Insurance Premium Exemption and Spouse Special Exemption Declaration Form)
 - 源泉徴収簿 (Source Tax Collection Ledger)
 - 基礎控除 兼 配偶者控除等 兼 所得金額調整控除申告書 (Basic Exemption and Spouse Exemption and Income Tax Adjustment Exemption Declaration Form)
 - 源泉徴収票 (Source Tax Collection Statement)
- 市町村へ届出が必要な書類 (Documents to be filed with the city/town/village):**
 - 給与支払報告書 (Salary Payment Report Form)
 - 退職者の給与支払報告書 (Salary Payment Report Form of Retiree)
 - 給与支払報告書 総括表 (Summary Table of Salary Payment Report Form)
- 税務署へ届出が必要な書類 (Documents to be filed with the tax authority):**
 - 法定調書合計表 (給与と所得等) (Statutory Summary Table (Salary and Income, etc.))

At the bottom right, there is a 'たまよちゃん対応中' (Tamayochan is responding) indicator.

帳票確認 (2/4)

2. 給与明細書の発行 (PDF・印刷)



給与計算確定後、**帳票一覧** > **給与明細**より、給与明細の印刷をすることができます。

従業員ごとに出力したい場合は、従業員を選択し、**1印刷**をクリックします。
 全従業員分出力したい場合は**2PDFの一括作成**より行えます。
 PDFの一括作成を押してしばらくしてからページを更新し、ダウンロードしてください。

■ 給与明細書の利用ケース

- ・ 給与計算確定後に従業員に配布するために使用
- ・ 明細設定で本年累計を表示に設定すると課税支給額を表示できる

3. 給与振込一覧表の出力



給与計算確定後、**帳票一覧** > **給与振込一覧表**より、各従業員ごとの口座情報と振込額を確認することができます。

1印刷を押すとPDF形式で出力が可能です。必要に応じてプリンターなどで出力してください。

■ 給与振込一覧表の利用ケース

- ・ 給与振込を実施する際の参照資料

POINT WEB給与明細の発行



従業員がパソコンやスマートフォンから給与明細を確認する方法もあります。

設定手順

- ・ 給与計算担当者が従業員を追加 ([P39~参照](#))
- ・ 給与計算担当者が従業員のメールアドレス登録 ([P43参照](#))

従業員の初回ログイン

給与・賞与明細の閲覧、退職者の源泉徴収票の確認が可能です。

帳票確認 (3/4)

4. 支給控除一覧表の出力



給与計算確定後、帳票一覧 > 支給控除一覧表より、各従業員ごとの給与計算結果を確認することができます。

①CSV作成を押すとCSVファイルを出力できます。必要に応じてデータを加工してご活用ください。また、印刷することもできるようになっています。

■出力できる支給控除一覧表

- ・支給控除一覧表
- ・支給控除一覧表（部門別）
- ・支給控除一覧表（賞与）
- ・支給控除一覧表（賞与部門別）

■支給控除一覧表の利用ケース

- ・確定した給与計算の金額確認
- ・他社会計ソフトに仕訳を入力するときの参照資料
- ・CSVで出力して集計

また、②行列入れ替えボタンで出力する帳票の行列入れ替えができます。

また、③表示項目設定で表示内容を選択し④保存をクリックすると、支給控除一覧表に表示する項目の表示/非表示の切り替えができます。

5. 所得税徴収高計算書



給与計算確定後、帳票一覧 > 所得税徴収高計算書より、所得税徴収高計算書を確認することができます。

①印刷を押すとPDF形式で出力が可能です。納付時にプリンターで出力してください。

■出力できる所得税徴収高計算書

- ・所得税徴収高計算書
- ・所得税徴収高計算書(納特)

■所得税徴収高計算書の利用ケース

- ・所轄の税務署に納付する際の参照資料

帳票確認 (4/4)

6. 住民税徴収額一覧表

住民税納付先	自治体コード	指定番号	人数	宛名番号	従業員名	徴収税額	返贈
東京都千代田区	131016	123456789012	2人			26,000円	
				1234567890	マネフォ 代表	14,000円	
				1234567890	マネフォ 2号	12,000円	
東京都中央区	131024	123456789012	1人			14,000円	
				1234567890	マネフォ 1号	14,000円	
東京都港区	131032	123456789012	1人			10,000円	
				1234567890	マネフォ 3号	10,000円	

給与計算確定後、**帳票一覧** > **住民税徴収額一覧表**より、住民税納付先ごとの対象従業員名と徴収税額を確認することができます。

①印刷を押すとPDF形式で出力が可能です。必要に応じてプリンターなどで出力してください。

■ 出力できる住民税徴収額一覧表

- ・ 住民税徴収額一覧表
→ 給与支給日単位での出力
- ・ 住民税徴収額一覧表(月単位)
→ 給与支給月単位での出力

■ 住民税徴収額一覧表の利用ケース

- ・ 所轄の市区町村に納付する際の参照資料

7. 賃金台帳の出力

	10月度 9/1 - 9/30	11月度 10/1 - 10/31	12月度 11/1 - 11/30	1月度 12/1 - 12/31	2月度 1/1 - 1/31	合計
基本給(支給)	250,000	250,000	250,000	250,000	250,000	1,250,000
通勤手当/課税(支給)						
通勤手当/非課(支給)	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	25,000

給与計算確定後、**帳票一覧** > **賃金台帳**より、賃金台帳を確認することができます。

①印刷を押すとPDF形式で出力が可能です。必要に応じてプリンターなどで出力してください。

②期間変更で年度指定、数ヶ月ごとの指定ができます。

■ 賃金台帳の利用ケース

- ・ 従業員ごとに前月の給与計算結果と当月結果を比較するために利用
- ・ 労働基準法により作成・保管が義務づけられている

8. 労働者名簿の出力

所属事業所	氏名	従業員コード	契約種別	給与形態	在籍状況	
株式会社サンプル	マネフォ代表	a000	正社員	月給制	在籍中	印刷する
株式会社サンプル	マネフォ1号	a001	正社員	月給制	在籍中	印刷する
株式会社サンプル	マネフォ2号	a002	正社員	月給制	在籍中	印刷する
株式会社サンプル	マネフォ3号	a003	正社員	月給制	在籍中	印刷する
株式会社サンプル	マネフォ4号	a004	正社員	月給制	在籍中	印刷する
株式会社サンプル	マネフォ5号	a005	正社員	月給制	在籍中	印刷する
株式会社サンプル	マネフォ6号	a006	正社員	月給制	在籍中	印刷する

帳票一覧 > **労働者名簿** > ①印刷するより、労働者名簿を確認することができます。必要に応じてプリンターなどで出力してください。

■ 労働者名簿の利用ケース

- ・ 労働基準法により作成・保管が義務づけられている

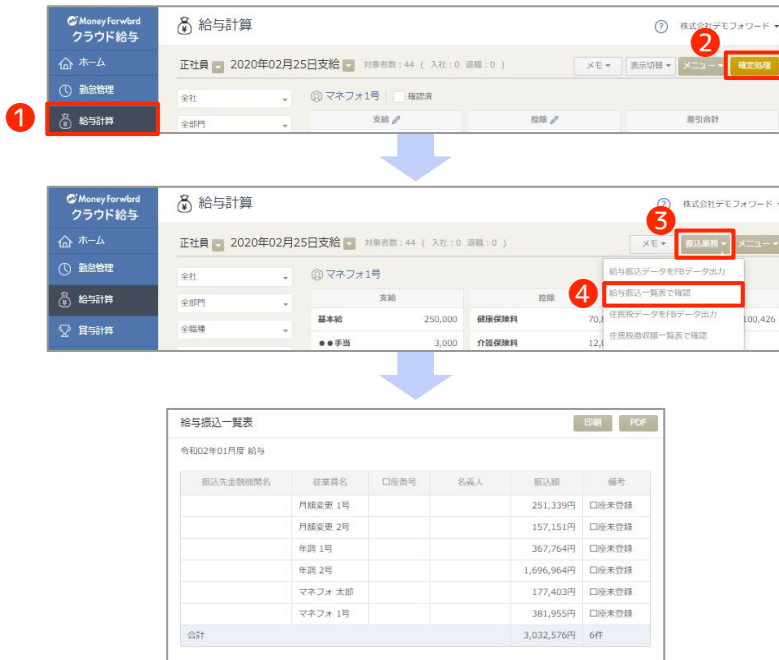
#7

振込

給与を振り込む

給与計算の確定後に、給与の振込に用いる振込用ファイル（FBデータ）の出力が行えます。

1. 給与振込一覧表で最終確認



①給与計算より月次処理を行い、②確定処理ボタンを押し給与計算を確定します。

確定処理後、再度給与計算を行った月を表示するとボタンが③振込業務に変わります。

④給与振込一覧表で確認より、給与振込一覧表で振込先口座情報、対象の従業員、振込額の確認が行えます。

2. FBデータを出力する



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依りて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 ([P41口座情報・支払い設定](#))

POINT 振込口座の自動設定

- 1) 支払口座（振込元口座）の設定
- 2) 従業員の口座情報の設定
- 3) 従業員の支払情報設定

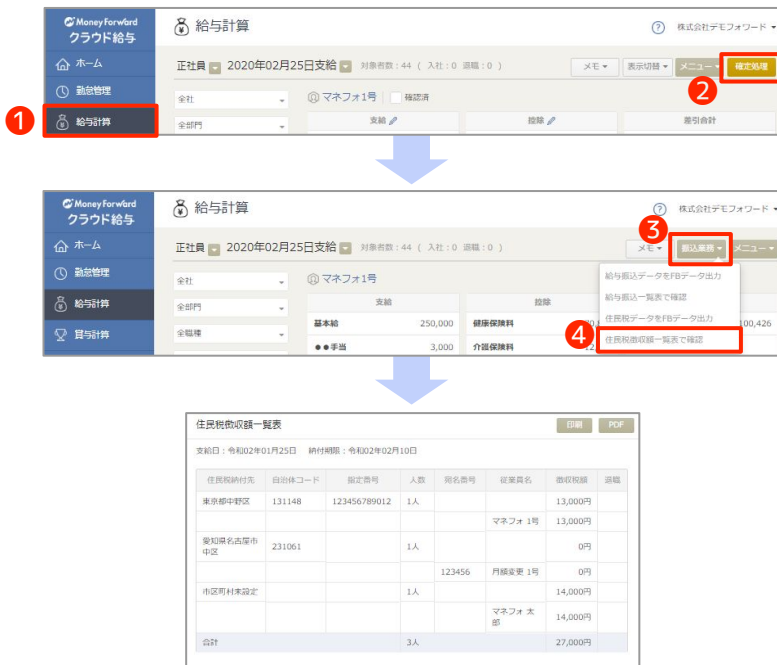
支払情報>振込口座の設定が実施されていることを確認。上記「2.FBデータを出力する」に記載の通り、FBデータ出力前に設定を行うことも可能です。

- 4) 利用する銀行のFBデータ仕様を確認

住民税を振り込む

給与計算の確定後に、住民税納付用の振込用ファイル（FBデータ）の出力が行えます。

1. 住民税徴収額一覧表で最終確認

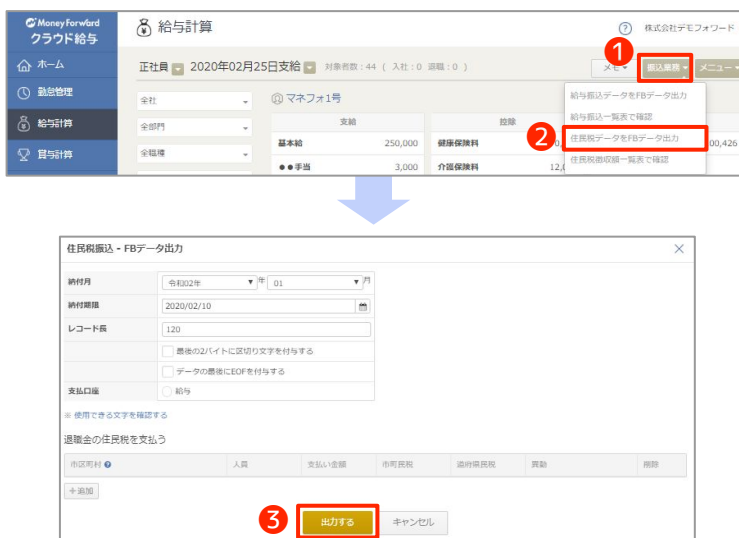


- 1 給与計算より月次処理を行い、
- 2 確定処理ボタンを押し給与計算を確定します。

確定処理後、再度給与計算を行った月を表示するとボタンが3振込業務に変わります。

- 4 住民税徴収額一覧表で確認より、住民税徴収額の確認が行えます。

2. FBデータを出力する



- 1 振込業務 > 2 住民税データをFBデータ出力をクリックします。

ご利用の銀行に応じてFBデータの出力設定を完了した後、3出力するにてFBデータのダウンロードが始まります。

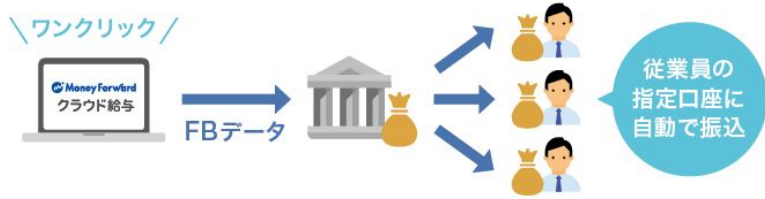
POINT 住民税FBデータ作成時のチェックポイント

- 1) 従業員の住民税情報の登録
- 2) 支払口座（振込元口座）の設定
- 3) 事業所の住民税設定
「基本設定」 > 「住民税設定」にて市区町村ごとの特別徴収義務者番号（指定番号）を入力します。
- 4) 利用する銀行のFBデータ仕様を確認

給与振込申請機能を利用する

みずほ銀行および三井住友銀行と連携し、給与振込サービスがご利用できます。
マネーフォワード クラウド給与から直接毎月の給与の振込が行えます。

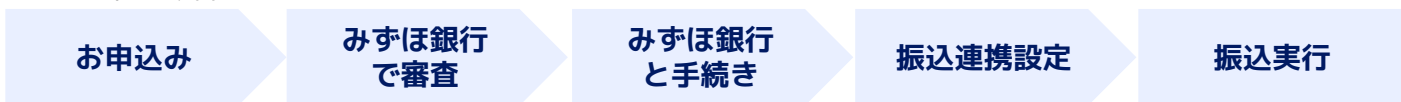
1. 振込連携の機能



マネーフォワード クラウド給与から、従業員の口座に直接給与を振り込むことができます。これにより、給与帳票が不要になり、担当者の給与振込業務がスムーズになります。さらに、毎月銀行窓口に出向いたり、ネットバンキングでの面倒な振込作業の手間もなくなります。

2. 利用開始までの流れ

みずほ銀行の場合



三井住友銀行の場合



3. 利用開始方法（お申込み方法）

①連携設定 > ②銀行振込より、ご利用される銀行の③サービスへをクリックします。表示される申込み画面下部の④今すぐ申し込むをクリックし必要な情報を記載の上、⑤申込みをクリックしてください。

※申請期限に関する留意点

本サービスをご利用いただく場合は、通常の締切日より早く振込のお手続きをしていただく必要があります

- ・給与振込：4営業日前までに申請が必要
- ・総合振込：2営業日前までに申請が必要

※みずほ銀行連携での振り込みはご利用に際し受話器付きまたはオンフック機能付きのFAX機が必要です。

#8

仕訳連携

マネーフォワードクラウド会計と連携して仕訳を起票する (2/3)

4. 仕訳候補から仕訳登録を行う



自動仕訳ルールで設定した内容が、仕訳候補に反映されます。
仕訳の内容を確認し、**①登録**をクリックすると、仕訳を登録できます。

5. 部門別の仕訳作成



マネーフォワードクラウド会計・確定申告の**①自動で仕訳** > **②給与から入力**をクリックします。



③自動仕訳ルールをクリックします。



基本ルール設定で**④仕訳計上単位**を**部門ごと**に設定します。

マネーフォワードクラウド給与で登録した部門と、マネーフォワードクラウド会計で登録のある部門を紐付けて、部門ごとに自動仕訳ルールを設定を行うことが可能です。
この場合、マネーフォワードクラウド会計・確定申告では、仕訳は部門ごとに作成されます。

6. 発生主義・現金主義の選択



マネーフォワードクラウド給与から連携した仕訳を発生主義で仕訳登録するか、現金主義で仕訳登録するかを選択することができます。以下の通り設定を行ってください。仕訳候補に表示される取引日が、支払日が締め日かの設定が可能です。

発生主義：給与締め日
現金主義：給与支払日

マネーフォワードクラウド会計と連携して仕訳を起票する (3/3)

7. 仕訳候補の金額を合算する

「給与から入力」のルールとして、勘定科目などが一致している場合、仕訳候補の金額を合算することができます。

基本ルール設定 > ① 仕訳集計を集計するに設定します。
借方・貸方ごとに勘定科目、補助科目、税区分、部門が一致したとき「給与から入力」で金額が合算され表示されます。

② ③ ④

勘定科目	補助科目	税区分	部門	金額	勘定科目	補助科目	税区分	部門	金額	概要
給料現金		対象外	社	13,300,000						令和01年11月度 給与 会社
給料現金	残業手当	対象外	社	30,000						令和01年11月度 給与 残業手当(月給) 会社
経費交通費	通勤手当	課税 8%	対象外	185,000						令和01年11月度 給与 通勤手当(月給) 会社
支払金		対象外	社	10,000						令和01年11月度 給与 立替振込(月給) 会社
未確定勘定		対象外	社	4,000						令和01年11月度 給与 未定手(月給) 会社
					預り金	社会保険料	対象外		1,050,730	令和01年11月度 給与 会社
					預り金	雇用保険	対象外		39,588	令和01年11月度 給与 雇用保険料 会社
					預り金	所帯税	対象外		455,450	令和01年11月度 給与 所帯税 会社
					預り金	住民税	対象外		468,000	令和01年11月度 給与 住民税 会社
					支払費用		対象外		12,798,288	令和01年11月度 給与 会社
法定福利費		対象外	社	1,195,058						令和01年11月度 給与 会社

- 集計すると設定した場合、
 - ② 勘定科目: 旅費交通費(補助科目: 通勤手当)
 - ③ 勘定科目: 預り金(補助科目: 社会保険料)
 - ④ 勘定科目: 法定福利費
- が1行の仕訳候補に集計され表示されます。

勘定科目	補助科目	税区分	部門	金額	勘定科目	補助科目	税区分	部門	金額	概要
給料現金		対象外	社	8,500,000						令和01年11月度 給与 基本給(月給) 会社
給料現金		対象外	社	4,800,000						令和01年11月度 給与 役職手当(月給) 会社
給料現金	残業手当	対象外	社	30,000						令和01年11月度 給与 残業手当(月給) 会社
経費交通費	通勤手当	課税 8%	対象外	185,000						令和01年11月度 給与 通勤手当(月給) 会社
経費交通費		対象外	社	10,000						令和01年11月度 給与 立替振込(月給) 会社
未確定勘定		対象外	社	4,000						令和01年11月度 給与 未定手(月給) 会社
					預り金	社会保険料	対象外		368,874	令和01年11月度 給与 健康保険料 会社
					預り金	社会保険料	対象外		681,856	令和01年11月度 給与 厚生年金保険料 会社
					預り金	雇用保険	対象外		39,588	令和01年11月度 給与 雇用保険料 会社
					預り金	所帯税	対象外		455,450	令和01年11月度 給与 所帯税 会社
					預り金	住民税	対象外		468,000	令和01年11月度 給与 住民税 会社
					支払費用		対象外		11,512,238	令和01年11月度 給与 取引振込 会社
法定福利費		対象外	社	368,874						令和01年11月度 給与 健康保険料 会社
法定福利費		対象外	社	681,856						令和01年11月度 給与 厚生年金保険料 会社
法定福利費		対象外	社	25,336						令和01年11月度 給与 子ども・子育て拠出金 会社
法定福利費		対象外	社	79,176						令和01年11月度 給与 雇用保険料 会社
法定福利費		対象外	社	40,548						令和01年11月度 給与 労災保険料 会社
法定福利費		対象外	社	265						令和01年11月度 給与 一般拠出金 会社

■ 集計しないと設定した場合
各給与支給項目・控除項目毎に仕訳候補が表示されます。

8. 会社負担項目を連携しない

マネーフォワードクラウド給与から連携した仕訳にて、会社負担項目を連携しない設定が個別選択できるようになりました。

連携対象から除外したい項目のチェックを外すことで、対象項目については「給与から入力」画面での仕訳候補に反映されなくなります。

#9

賞与計算

賞与計算の開始設定

1. 賞与新規作成



①賞与計算>②賞与新規作成ボタンをクリックします。賞与計算の開始画面にて、必要事項を入力します。

■名称：賞与の名称（例：2022年冬季賞与）

■支給対象期間：支給者を抽出する際の対象期間

■支給日：賞与の支給

■支給対象者設定1

支給対象者を支給対象期間に1日でも在籍していた者とするか、支給対象期間末日在籍者とするか、支給日現在在籍者とするか。

■支給対象者設定2

支給対象とする雇用形態を選択

■公開日：WEB上での賞与明細の公開日を指定



2. 賞与支給対象者の選択・変更



賞与支給対象者を変更する場合は、

①メニュー>②賞与計算の対象者を変更をクリックします。

対象者のチェックを外すと、賞与支給の対象から外することが可能です。

賞与支給対象者を選択し、賞与額を入力すると控除する社会保険料や所得税の金額が自動計算されます。



3. 賞与計算結果を確定する



対象者を選択し、賞与額を入力したら

①この賞与計算を確定をクリックします。



賞与確定処理画面が表示されるので、

②確定するをクリックすると、賞与明細の出力が可能になります。

賞与計算の明細設定

1. 賞与用の支給項目の作成



①基本設定 > ②支給項目 > ③賞与より、賞与用の支給項目の設定ができます。

④+追加をクリックすると、新たな賞与用支給項目の追加が可能です。

また⑤詳細設定より項目の詳細設定が行えます。

設定後、⑥保存するをクリックしてください。



2. 賞与の控除項目の作成



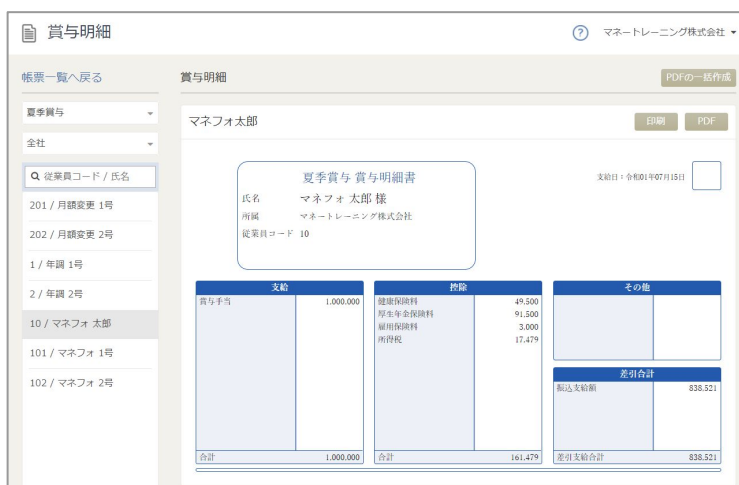
賞与の控除項目は、給与計算を行う際の控除項目と共通の項目になります。

控除項目の確認は、①基本設定 > ②控除項目より行います。

③+追加をクリックすると、新たな控除項目の追加が可能です。

設定後、④保存するをクリックしてください。

3. 賞与明細を確認する



帳票一覧 > 賞与明細より、賞与明細が確認できます。

賞与明細は従業員ごとに出力ができるほか、PDFの一括作成も行えます。

#10

年末調整

マネーフォワード クラウド年末調整について

クラウド給与内の年末調整機能は、2021年10月に機能提供を終了いたしました。
 今後は、電子申請にも対応しているマネーフォワード クラウド年末調整をご利用ください。

1. 年末調整の書類配布から入力・回収・提出まですべてをクラウド化



従業員も労務担当者も煩雑になりがちで面倒な年末調整業務が、Web上でかんたんに行えます。書類の記入はすべてWeb上で行うので、準備・配布・入力・回収の手間が削減。その後の工程で発生する年税額の自動計算および訂正や修正、行政機関への電子手続もクラウド年末調整を使って対応することが可能です。

2. 年末調整業務がすべてクラウドで完結します



3. クラウド年末調整になることで機能が拡充

年末調整の機能だけでも利用が可能になり、他社の給与計算ソフトをご利用中の事業者でも、年末調整業務を利用できます。クラウド上で書類の配布から入力・収集管理したいというニーズにも対応できます。

電子申告の機能が追加されます。

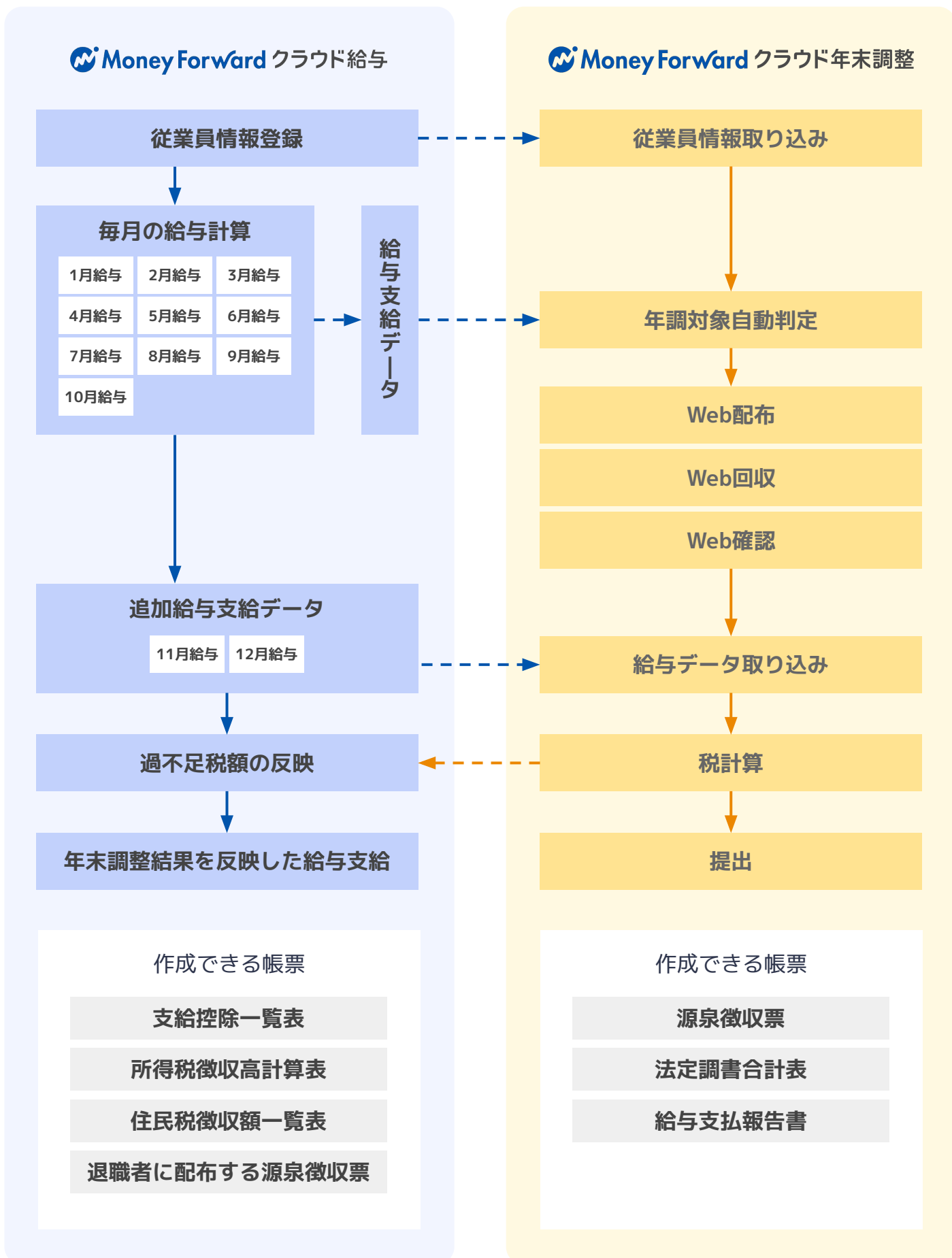
昨年までの申告方法はeLtax提出用のCSVファイルのみに対応していましたが、新たにe-Tax・eLtaxでの電子申告できる機能が追加されました。クラウド年末調整で収集・計算・申告がまとめてできるようになります。

事業所・従業員単位での年末調整管理が可能になります。

個別に従業員の確定解除が行えなかった仕様から、事業所・従業員単位で確定解除できる仕様に改善しました。

年末調整の流れ

1. 年末調整の流れ



マネーフォワードクラウド年末調整の利用開始

1. マネーフォワードクラウド年末調整の利用開始方法



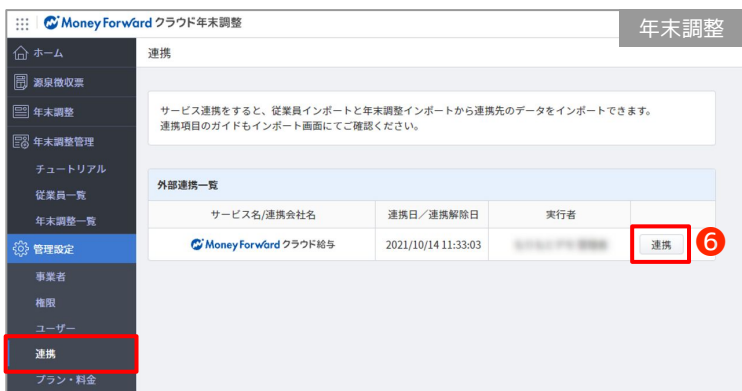
① その他業務 > ② 年末調整をクリックします。



③ 利用に同意して利用開始をクリックします。



利用したい事業者の④切替をクリックします。



クラウド年末調整にログインできたら、
⑤連携をクリックし、外部連携一覧でマネーフォワードクラウド給与の⑥連携ボタンをクリックします。

POINT クラウド年末調整の流れ

年末調整は、従業員から毎月見込み金額で徴収している所得税について、1年間の給与金額が確定する12月に調整するための手続きです。年末調整の結果をもとに、所得税を徴収しすぎていた場合は税金を還付し、徴収金額が少なかった場合には追加で徴収を行います。

※動画にて操作方法をイメージできます (2021年版)
 マネーフォワードクラウド年末調整 使い方動画～必要書類の作成・提出方法～
<https://youtu.be/vFo5ciUMTG4>

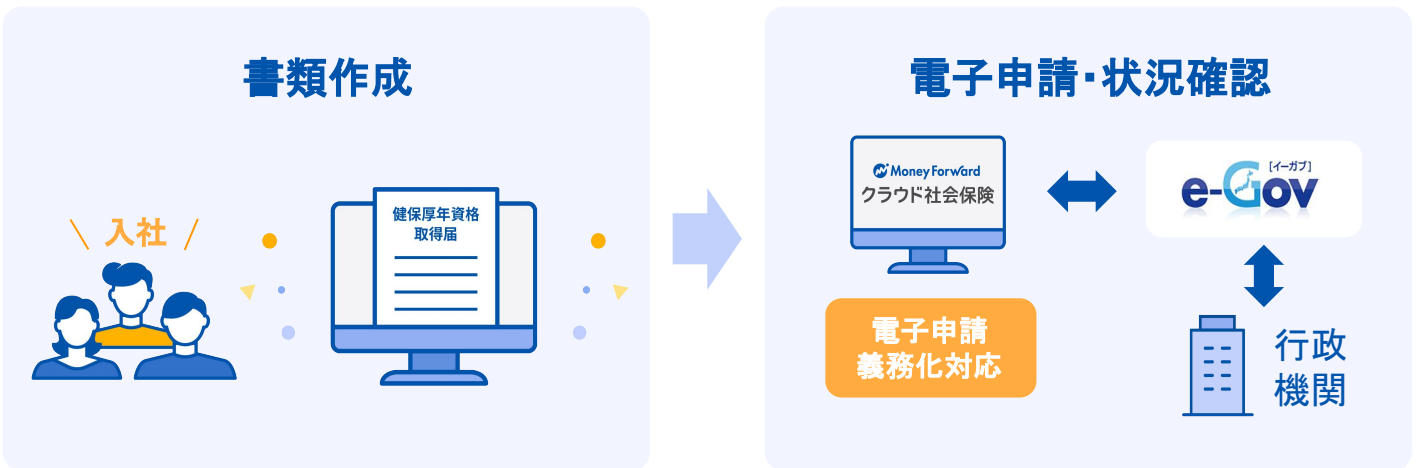
#11

社会保険事務

マネーフォワード クラウド社会保険について

社会保険事務(B)の機能は2021年4月末でクローズされました。
電子申請にも対応しているマネーフォワード クラウド社会保険をご利用ください。

1. 電子申請義務化に対応



マネーフォワード クラウド社会保険は社会保険手続きに必要な書類作成や電子申請が可能なクラウド型ソフトです。2020年4月施行の「電子申請義務化」にも対応しています。

給与計算ソフトとの連携が可能のためデータ入力の手間を減らすことができ、ペーパーレス化により労務担当者の業務効率化とコスト削減を実現します。

2. マネーフォワード クラウド社会保険 利用開始方法



ご利用開始の際は「マネーフォワード クラウド社会保険」のTOPページ

(https://biz.moneyforward.com/social_insurance/) から①ログインをクリックします。



②同意してサービスを利用するをクリックするとサービスにログインすることが可能です。

事業者の選択・初期設定

1. 事業者の選択

事業者の選択

マネーフォワードクラウド社会保険を利用する事業者を選択してください。
該当する事業者がない場合、クラウド管理コンソールから追加してください。

※マネーフォワードクラウド社会保険を利用開始できる方は、クラウド管理コンソールの「全権管理者」かつクラウド給与の「給与担当者」のみとしますので、ご注意ください。

※「選択」ボタンを押下後、連携する事業者のご利用プランによって、従業員数に応じた従量課金が発生いたします。詳細はこちら

事業者名	事業者番号
<input checked="" type="radio"/> マネートレーニング株式会社	75973045
<input type="radio"/> [不明]	[不明]
<input type="radio"/> [不明]	[不明]
<input type="radio"/> [不明]	[不明]
<input type="radio"/> [不明]	[不明]
<input type="radio"/> [不明]	[不明]

① 選択

マネーフォワードクラウド社会保険は複数の事業者においてもご利用が可能です。
事業者を選び**①選択**をクリックします。

※マネーフォワードクラウド社会保険を利用開始できる方は、クラウド管理コンソールの「全権管理者」かつクラウド給与の「給与担当者」のみとしますので、ご注意ください。
(料金に関しては窓口担当にご確認ください)

事業者一覧

事業者名 (会社名)	事業者番号 (事業所番号)	ログイン情報	データ取得最終更新日
マネートレーニング株式会社	[不明]	ログイン中	2021/07/12 02:22:21 更新

② 電子申請設定

電子申請を行う場合、
②電子申請設定をクリックします。

← 一覧へ マネートレーニング株式会社の電子申請設定

電子申請者一覧			
登録名	社労士 代理区分	電子証明書	
		ステータス	有効期限
申請者を追加してください			
③ 追加			

③追加をクリックして基本情報、申請者と届出者に関する情報、連絡先情報や、社会保険労務士の設定を行います。

※詳細は下記をご確認ください。

「事業者」の設定方法

<https://biz.moneyforward.com/support/social-insurance/guide/offices/offices01.html>

POINT 電子証明書の取得方法

社会保険の手続きを電子申請する場合には、登記所（法務局）からファイル形式の電子証明書を取得する必要があります。電子証明書は、電子申請が正しく本人から行われ、改ざんされていないことを証明するための仕組みです。マネーフォワードクラウド社会保険で電子申請を行うには、事前に電子証明書を取得する必要があります。

※詳細は下記をご確認ください。

電子証明書の取得方法と注意事項

<https://support.biz.moneyforward.com/social-insurance/guide/e-application/application02.html>

作成できる帳票一覧

マネーフォワード クラウド社会保険で作成できる帳票一覧です。
※順次追加される予定です。

作成できる帳票一覧

<https://biz.moneyforward.com/support/social-insurance/guide/service/service03.html>

入社手続き	健保厚年資格取得届
	雇用保険資格取得届
退職手続き	健保厚年資格喪失届
	雇用保険資格喪失届
	被保険者証回収不能届
	雇用保険被保険者離職証明書
扶養家族	健康保険被扶養者（異動）届（国民年金第3号被保険者関係届）
育児休業	育児休業給付受給資格確認票・（初回）育児休業給付金支給申請書
	雇用保険被保険者休業開始時賃金月額証明書
賞与	賞与支払届
	賞与不支給報告書
	賞与支払届総括表 ※2021年4月1日廃止
随時改定	月額変更届
定時決定	算定基礎届
	算定基礎届総括表 ※2021年4月1日廃止
年度更新	労働保険申告書
	算定基礎賃金集計表

社会保険事務の流れ（随時改定）

「随時改定」画面では、「マネーフォワード クラウド給与」で行った給与計算をもとにして、月額変更届の追加や編集を行うことができます。「随時改定」を行うためには、変動月からの3ヶ月間と変動月の前月について給与計算を確定する必要があります。

1. 随時改定

支払日	金額	健康保険料	厚生年金保険料	雇用保険料	所得税	住民税	繰込支給額	差引合計
2021年01月25日支給 (2020年12月31日)	200,000	10,824	20,130	810	4,280	14,000		219,962
2021年02月25日支給 (2021年01月31日)	10,000							
2021年03月25日支給 (2021年02月28日)	10,000							
2021年04月25日支給 (2021年03月31日)	10,000							
2021年05月25日支給 (2021年04月30日)	3,000							
2021年06月25日支給 (2021年05月31日)	41,206							
2021年07月25日支給 (2021年06月30日)	5,820							

被保険者整理番号	従業員番号	氏名	事業所	役職	雇用形態	在籍状況	等級	健康保険	厚生年金	手続対象
-	10	マネフォ太郎	マネートレーニング株式会社	-	正社員	在籍中	18→5	15→2	対象	編集

項目名	① 被保険者整理番号	② 被保険者氏名	③ 生年月日	④ 改定年月	⑤ 個人番号(基礎年金番号)
1	220	マネフォ太郎	5-590101	03 07	
2	4	225,820	02 09	4	100,000
3	5	102,125,820	0	102,125,820	3,427,222
4	6	270,026	0	270,026	100,000

過去給与の計算結果を元に計算を行いますので、7月の随時改定を行う場合は、3月から6月までの4ヶ月間の給与計算を確定してください。

①随時改定 > ②追加をクリックします。

③新規追加より、手続きを作成します。

過去の給与計算の内容をもとに固定的賃金に変動があった従業員が月額変更届一覧に表示されます。

内容を確認し、修正が必要な場合は該当従業員の編集より手動で修正してください。手続き対象から対象/対象外を変更することも可能です。

なお④従業員情報を追加をクリックし手動で追加することも可能です。

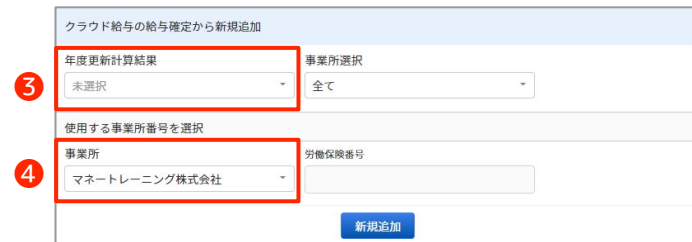
社会保険事務の流れ（年度更新）

年度更新に必要な算定基礎賃金集計表を出力します。

1. 算定基礎賃金集計表



①年度更新 > ②追加より、労働保険の算出に必要な情報の把握が可能です。過去の給与計算の内容をもとに、人数や金額の集計を自動で行います。



③年度更新計算結果と④事業者を選択し、「新規追加」から賃金集計表と労働保険申告書を作成することが可能です。

2. 年度更新の設定と、集計項目の関係

令和02年度 確定保険料一一般拠出金算定基礎賃金集計表 (算定期間 令和02年04月～令和03月)		※算定・確定保険料一一般拠出金申告書(事業主側)と一緒に保管してください							
労働保険番号	所属	支店	振替番号	振替号	出向者の有無	事業所の名称	電話	員付の事業又は行の名称	
12	1	12	123456	123	出	マネートレーニング株式会社	03-1234-5678	ソフトウェア開発・販売	
1 労働保険対象者 ① 常勤労働者 ② 役員で労働者扱いの人 ③ 臨時労働者 ④ 合計(①+②+③)					A 雇用保険対象者 ① 常勤労働者 ② 役員で労働者扱いの人 ③ 臨時労働者 ④ 合計(①+②+③)				
令和02年	4月	0	0	0	0	0	0	0	
	5月	0	0	0	0	0	0	0	
	6月	0	0	0	0	0	0	0	
	7月	0	0	0	0	0	0	0	
	8月	0	0	0	0	0	0	0	
	9月	0	0	0	0	0	0	0	
	10月	0	0	0	0	0	0	0	
	11月	0	0	0	0	0	0	0	
	12月	0	0	0	0	0	0	0	
令和03年	1月	0	0	0	0	0	0	0	
	2月	4,245,820	0	0	0	6	4,245,820	0	
	3月	4,555,820	0	0	0	6	4,555,820	0	
令和02年	4月	0	0	0	0	0	0	0	
	5月	0	0	0	0	0	0	0	
	6月	0	0	0	0	0	0	0	
	7月	0	0	0	0	0	0	0	
	8月	0	0	0	0	0	0	0	
	9月	0	0	0	0	0	0	0	
	10月	0	0	0	0	0	0	0	
	11月	0	0	0	0	0	0	0	
	12月	0	0	0	0	0	0	0	
令和03年	1月	0	0	0	0	0	0	0	
	2月	0	0	0	0	0	0	0	
	3月	0	0	0	0	0	0	0	
令和02年	4月	0	0	0	0	0	0	0	
	5月	0	0	0	0	0	0	0	
	6月	0	0	0	0	0	0	0	
	7月	0	0	0	0	0	0	0	
	8月	0	0	0	0	0	0	0	
	9月	0	0	0	0	0	0	0	
	10月	0	0	0	0	0	0	0	
	11月	0	0	0	0	0	0	0	
	12月	0	0	0	0	0	0	0	
令和03年	1月	0	0	0	0	0	0	0	
	2月	0	0	0	0	0	0	0	
	3月	0	0	0	0	0	0	0	
合計		12	8,801,640	0	0	12	8,801,640	0	

【労災保険対象者の定義】

前提：労災保険対象者で、労働保険の対象となる賃金が1円以上

- 1) 従業員情報 > 詳細設定 > 一般情報 > 契約種別で[役員]以外の人全員
- 2) 従業員区分[常用] の人数を集計
- 3) 従業員区分[常用] の賃金を集計
- 4) 従業員区分[役員で労働者扱いの者] の人数を集計
- 5) 従業員区分[役員で労働者扱いの者] の賃金を集計
- 6) 従業員区分[臨時] の人数を集計
- 7) 従業員区分[臨時] の賃金を集計

【雇用保険対象者の定義】

前提：雇用保険の資格取得日入力済で、労働保険の対象となる賃金が1円以上

- A) 従業員情報 > 詳細設定 > 給与情報の労災保険 / 雇用保険で資格取得日入力済の人全員
- B) 契約種別[役員][使用人兼務役員]以外の人数を集計
- C) 契約種別[役員][使用人兼務役員]以外の賃金を集計
- D) 契約種別[使用人兼務役員]の人数を集計
- E) 契約種別[使用人兼務役員]の賃金を集計

社会保険事務の流れ（定時決定）

算定基礎届を出力する方法を説明します。

1. 定時決定（算定基礎届）



※基礎日数が17日未満である月も改めて自動計算されており、報酬月額の総計や平均額を手動で編集する必要があります。

最終更新日: 2021/07/12 03:54:07 再計算

被保険者整理番号	従業員番号	氏名	事業所	職種	雇用形態	在籍状況	健康保険資格取得日	健康保険資格喪失日	厚生年金保険資格取得日	厚生年金保険資格喪失日	手続対象	編集
-	1	年賀1号	マネートレーニング株式会社	-	正社員	在籍中	2016/01/01	-	2016/01/01	-	<input checked="" type="checkbox"/>	編集
-	2	年賀2号	マネートレーニング株式会社	-	正社員	在籍中	2016/01/01	-	2016/01/01	-	<input checked="" type="checkbox"/>	編集
-	10	マネフォ太郎	マネートレーニング株式会社	-	正社員	在籍中	2018/01/01	-	2018/01/01	-	<input checked="" type="checkbox"/>	編集
-	101	マネフォ1号	マネートレーニング株式会社	-	正社員	在籍中	2018/01/01	-	2018/01/01	-	<input checked="" type="checkbox"/>	編集
-	102	マネフォ2号	マネートレーニング株式会社	-	アルバイト	在籍中	-	-	-	-	<input type="checkbox"/>	編集
-	201	月額変更1号	マネートレーニング株式会社	-	正社員	在籍中	2016/01/01	-	2016/01/01	-	<input checked="" type="checkbox"/>	編集
-	202	月額変更2号	マネートレーニング株式会社	-	アルバイト	在籍中	2016/06/01	-	2016/06/01	-	<input checked="" type="checkbox"/>	編集

①定時決定 > ②追加より、4・5・6月の給与計算の内容をもとに対象者の判定や金額の集計を自動で行います。
画面には従業員が全員表示され、設定に応じて自動的に対象が判別されます。
また、対象外の理由についても表示されます。

【対象外となる人】

- 資格取得日が本年6月1日以降の人
- 資格取得日が本年4月31日以前の人のうち以下の条件に該当する人
 - ・ 7月月額変更対象者（変動月が4月の人）
 - ・ 8、9月月額変更対象者（変動月が5、6月の人）

2. 算定基礎届の出力

作成日	事業所	手続名	手続ステータス	ステータス	提出方法	提出日	申請名	申請
2021/07/12	マネートレーニング株式会社	2021	未完了	未完了	紙	-	算定基礎届	<input checked="" type="button" value="申請"/>

被保険者報酬月額算定基礎届
70歳以上被用者算定基礎届

提出者印
事業所所在地: 東京都
事業所名称: マネートレーニング株式会社
事業主氏名: 〇〇 (株) 〇〇
電話番号: 03 (1234) 5678

社会保険労務士記載欄
氏名: 〇〇

月	標準報酬月額	標準報酬月額	標準報酬加算額	標準報酬月額	標準報酬月額	標準報酬加算額
年賀1号	440	440	0	440,000	440,000	0
4	31	450,000	0	450,000	1,350,000	0
5	30	450,000	0	450,000	450,000	0
6	31	450,000	0	450,000	450,000	0

①申請ボタンをクリックすると、協会けんぽ指定様式で出力されます。
対象者もしくは対象外者であっても書類提出が必要な社員が印字されます。

POINT 算出された標準報酬月額の変更に給与情報への反映方法

「随時改定」や「定時決定」で算出された標準報酬月額の変更は、マネーフォワードクラウド給与に反映するために、クラウド給与と側にて操作を行う必要があります。「連携設定 > 社会保険」にて連携の設定を行います。続いて、「従業員情報 > 従業員の追加/更新 > マネーフォワードクラウド社会保険から標準報酬月額をインポート」から「随時改定」「定時決定」のどちらかを選択し取り込みを行います。

※詳細は下記をご確認ください。

「随時改定」と「定時決定」の結果を「マネーフォワードクラウド給与」に取り込む方法

<https://biz.moneyforward.com/support/social-insurance/faq/co-general2/co-general2-02.html>



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、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。