

# マネーフォワード クラウド給与

## 従業員データ移行 手順書

2020年4月

株式会社マネーフォワード

# はじめに

こちらの資料は、CSVファイルを作成して従業員データを取り込むための手順書になります。

以下の方向けに作成しております。

- ・ はじめてマネーフォワード クラウド給与のデータ移行を行う方
- ・ 従業員数が多く手動での登録がめんどろな方
- ・ 従業員データをエクセルやCSVで保存していて、それを活かしたい方

従業員数が少なく、画面からデータを登録する方は画面から登録してください。

また、本資料ではデータのことを以下名称で表現します。

**元データ**：移行の元になるデータ、クラウド給与をご利用になる前に利用していた給与計算ソフトのデータ  
(エクセルorCSV形式)

**移行データ**：クラウド給与に取り込むためのCSVデータ（後述しますが、データ作成はエクセルを推奨しています。）

※本資料で移行データ作成に便利なエクセル関数をいくつかご紹介しておりますが

エクセルに関するご質問につきましては弊社としては受けかねますので、あらかじめご了承ください。

※エクセルが苦手な方や移行に時間を割けない方向けに有償の従業員データ移行サービスもご用意しております。

詳しくは「[従業員データ移行サービスのご案内](#)」をご覧ください。

# 目次

はじめに

## 1. データ移行の事前準備

[データの準備について](#)

## 2. 移行データの作成・取込

[クラウド給与に支給項目と控除項目を設定](#)

[従業員を画面から1名追加する](#)

[移行データをダウンロード](#)

[元データを移行データに貼り付ける](#)

[データを整える](#)

[Point. エクセルの便利な関数](#)

[作成した移行データの取り込み](#)

[エラーが出た場合の対処方法](#)

[Point. セルにご入力いただける項目一覧](#)

[取り込んだCSVの確認](#)

[CSVファイルでデータを修正する方法と注意点](#)

[サポートのご案内](#)

## 3. データ移行サービスのご案内

[従業員データ移行サービスのご案内](#)

# 1

---

# データ移行の事前準備

---

# データの準備について

## 1、元データのフォーマット

エクセル形式あるいはCSV形式のデータをご用意してください。  
ファイル数は何ファイルになっても構いません。

## 2、移行に必要なデータ

以下のデータをご用意ください。

※すべてあるのが望ましいですが、ある分だけでも構いません。

### 【移行に必要なデータ】

- ・氏名、住所、生年月日といった従業員の基本的な情報
- ・扶養家族情報
- ・従業員番号、入社年月日、給与形態などの業務情報
- ・給与支払報告書提出先、納付先市区町村などの住民税情報
- ・税額表区分、寡婦区分、障がい者区分といった所得税にかかわる情報
- ・基本給や通勤交通費などの金額や控除項目の金額
- ・社会保険の標準報酬月額や資格取得日や基礎年金番号
- ・雇用保険の資格取得日や被保険者番号
- ・労災保険の区分（常用など）
- ・口座情報

# クラウド給与に支給項目と控除項目を設定

固定的に支給・控除する項目についてはあらかじめクラウド給与に設定が必要です。

## 1、元データの支給項目と控除項目を確認

元データを見て、クラウド給与に設定する項目を確認します。

(残業代等の毎月金額が変動するものやある月だけ発生する項目については設定不要です。)

## 2、確認した項目をクラウド給与に登録

設定画面の起動経路：基本設定> 支給項目、控除項目

The screenshot shows a settings interface for cloud payroll. It features a table with two rows of items. The first row is '資格手当' (Qualification Allowance) and the second is '固定残業代' (Fixed Overtime Pay). Each row has a checkbox on the left, a name in a box, a dropdown menu, and calculation fields (÷, ×, ×). A '+追加' (Add) button is highlighted with a red box and a circled '1'. A '保存する' (Save) button is highlighted with a red box and a circled '3'. A circled '2' points to the '資格手当' row.

① **+追加**をクリックして、項目を追加します。  
項目は必要な数だけ追加します。

② **項目名**を入力し、③ **保存する**をクリックして項目を設定します。

※支給項目は月給、時給、日給で設定が分かれているので、それぞれ設定する必要があります。

The screenshot shows a horizontal menu with tabs: '会社', '住民税', '事業所', '勤怠', and '支給項目'. Under the '支給項目' tab, there are three buttons: '月給' (Monthly Salary), '時給' (Hourly Salary), and '日給' (Daily Salary). The '月給' button is highlighted with a red box.

# 2

---

# 移行データの作成・取込

---

# 従業員を画面から1名追加する

以下リンクの内容を確認しながら、画面上から従業員を1名登録してください。

<https://support.biz.moneyforward.com/payroll/guide/employee-management/em05.html>

意図としては、1名登録して移行データをダウンロードした際、登録した人のデータが入った状態でダウンロードされてきます。

そうすることで、登録した人のデータを見ながら移行データを作成することができるようになります。



# 移行データをダウンロード

以下手順から移行データをダウンロードします。

Money Forward  
クラウド給与

従業員情報

従業員一覧 **2** 従業員の追加/更新

所属事業所 従業員を1名追加する

株式会社 チュートリアルで従業員を1名追加する

**3** 従業員情報CSVをダウンロードする

従業員情報CSVをアップロードする

弥生給与からのデータ移行

**1** 従業員情報

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

**4** 作成を開始から移行データを作成し**5** 最新版をダウンロードから移行データをダウンロードします。

従業員情報CSVダウンロード

**STEP1** 従業員情報CSVの作成を開始する

最新の従業員情報CSVの作成を開始します。  
「作成を開始」後、しばらくお待ちいただいたのちにCSVをダウンロードいただけます。  
CSVを編集してアップロードしていただきますと、従業員情報を一括登録・更新できます。

作成を開始いただく前に  
※支給・控除項目は、作成を開始する前にこちらから設定してください。  
※家族情報や通勤経路の削除および支給設定は本機能では行うことができません。

CSVの編集に関して  
※【Version】および【識別子】と記載された列は変更しないでください。  
※変更した場合、従業員情報更新が正しく行われない可能性があります。  
※新規追加する従業員の場合は、【識別子】列を空白にしてください。

Excel用 (Shift-JIS)

**4** 作成を開始

退職者を表示

## STEP2 従業員情報CSVをダウンロードする

作成した従業員情報CSVをダウンロードできます。

**5** 最新版をダウンロード

# 元データを移行データに貼り付ける

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。データの内容はあとで整えるので、まずは貼り付けて作成してください。

## 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	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。)

# データを整える

元データから貼り付けたデータをMFのヘッダーに合わせてデータを整えます。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は苗字と名前の2項目に分かれます。また、住所は都道府県とそれ以降でデータが分かれます。

## 修正前

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	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	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	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	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。一度クラウド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。

# Point.エクセルの便利な関数 その1

クラウド給与のデータ移行でよく使う関数をご紹介します。移行データで関数を利用してデータを整えてください。

## ▼元データの氏名が1項目に入っている場合に使う関数

前提として、氏名の苗字と名前間に半角スペースか全角スペースが入っている場合のみ使えます。

苗字：=LEFT(氏名のセル,FIND(“半角スペースか全角スペース”,氏名のセル))

名前：=RIGHT(氏名のセル,LEN(氏名のセル)-FIND(“半角スペースか全角スペース”,氏名のセル))

## ▼住所を都道府県とそれ以降に分ける関数

都道府県のみ：=IF(MID(住所のセル,4,1)="県",LEFT(住所のセル,4),LEFT(住所のセル,3))

都道府県以下：=IF(MID(住所のセル,4,1)="県",MID(住所のセル,5,LEN(住所のセル)-4),MID(住所のセル,4,LEN(住所のセル)-3))

## Point.エクセルの便利な関数 その2

### ▼雇用保険の被保険者整理番号が1項目の場合に使う関数

クラウド給与では被保険者整理番号を4桁、6桁、1桁でそれぞれ分けて登録するので、元データが1項目になっている場合はこちらの関数をご利用ください。

- ・元データが1234-123456-1というデータの持ち方の場合

最初の4桁：=LEFT(被保険者整理番号のセル,4)

真ん中の6桁：=MID(被保険者整理番号のセル,6,6)

最後の1桁：=LEFT(被保険者整理番号のセル,1,1)

- ・元データが12341234561というデータの持ち方の場合

最初の4桁：=LEFT(被保険者整理番号のセル,4)

真ん中の6桁：=MID(被保険者整理番号のセル,5,6)

最後の1桁：=LEFT(被保険者整理番号のセル,1,1)

## Point.エクセルの便利な関数 その3

### ▼口座番号の先頭の「0」が消えないようになる関数

口座番号は先頭に「0」がつく方もいるかと思います。その際、先頭の「0」が消えないように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場合に使う関数

元データが複数に分かれていて、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うので、VLOOKUP関数を使います。前提として、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。

### ●VLOOKUPが難しくてわからない場合

お手数ですが、ひとつずつ手でデータを貼り付けるか、元データの従業員の人数や並び順を統一して貼り付けを行ってください。また、弊社でも[有償のデータ移行サービス](#)がございますので、そちらをぜひご利用ください。

# 作成した移行データの取り込み

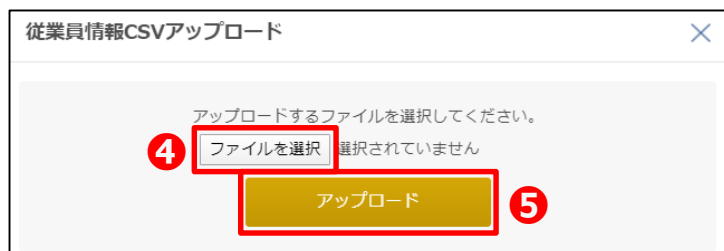
作成した移行データを取り込みます。エクセル形式で作成した場合、CSV形式で保存しなおしてから取り込みを行います。



①従業員情報をクリックし、②従業員の追加/更新をクリックし、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。

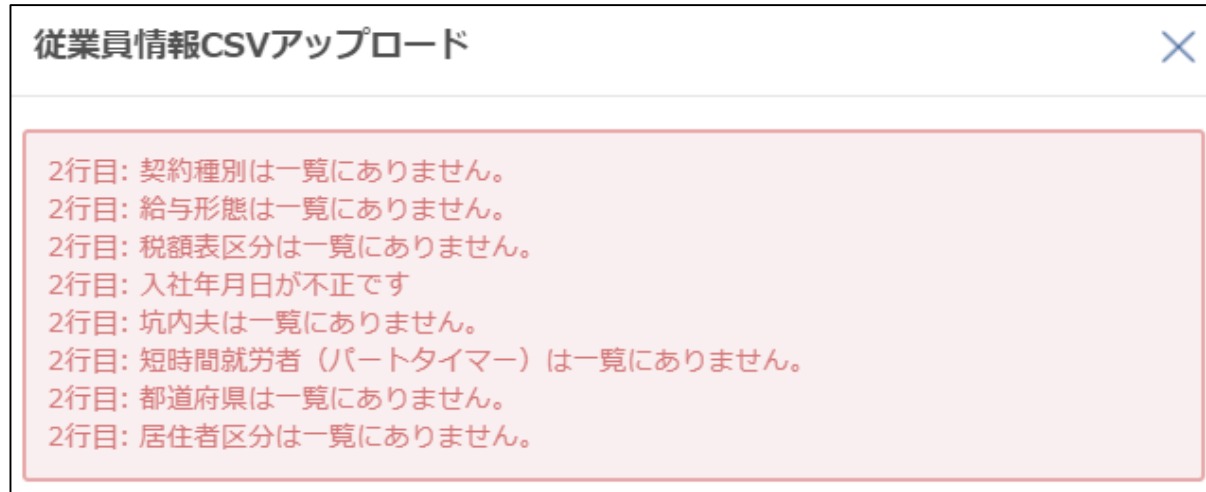


# エラーが出た場合の対処方法

移行データを取り込む際にエラーが出ることがあります。

エラーが出た場合、移行データの修正を行ってから再度取り込みを行ってください。

エラーの内容については、下記のように何行目のどの項目が間違っているのかがわかるようになっております。



## ●エラーの数が多い場合の対処法

たくさん出ているエラーから潰し込むことが鉄則です。

まずはエラー全体を見渡して同じエラーがたくさん出ていないかを探します。そして、そのエラーを修正して再度移行データを取り込むとエラー表示から修正したエラーが消えます。その後は再度エラー全体を見渡して同じエラーがたくさん出ている項目を探し出して、そのエラーの潰し込みを行います。この手順を取り込めるまで繰り返してください。

エラーが出た場合、事項の「セルにご入力いただける項目一覧」を参考にデータを修正してください。



# Point.セルにご入力いただける項目一覧①

エラーが出た場合は、こちらをご確認ください。例えば、「税額表区分は一覧にありません」というエラーがでた場合、移行データに「甲欄」と記載されていたら、クラウド給与では「甲」にしないと取り込めません。こういったデータの入力規則をこちらに記載しております。**文字列完全一致なので気をつけてください。**

こちらについては従業員情報の取込画面（従業員情報＞従業員の追加/更新＞従業員情報CSVをアップロードする）からもご確認ください。

## 【セルにご入力いただける項目一覧①】

- ・性別：「男」「女」から選択
- ・給与支払報告書提出先：<https://payroll.moneyforward.com/municipalities>
- ・契約種別：「役員」「使用人兼役員」「正社員」「契約社員」「嘱託社員」「パート」「アルバイト」「その他」から選択
- ・給与形態：「月給制」「時給制」「日給制」から選択
- ・税額表区分：「甲」「乙」「丙」から選択
- ・寡婦(夫)区分：「対象外」「寡婦(夫)」「特別寡婦」から選択
- ・障がい者区分：「対象外」「一般障がい者」「特別障がい者」から選択
- ・勤労学生区分：「対象外」「勤労学生」から選択
- ・未成年者区分：「対象外」「未成年者」から選択
- ・災害者区分：「対象外」「災害者」から選択
- ・外国人区分：「対象外」「外国人」から選択
- ・居住者区分：「居住者」「非居住者」から選択
- ・納付先市区町村名(住民税)：<https://payroll.moneyforward.com/municipalities>
- ・従業員区分(労災保険)：「常用」「臨時」「役員で労働者扱いの者」から選択
- ・免除対象高齢者区分(雇用保険)：「対象外」「対象」から選択
- ・坑内夫(社会保険)：「対象外」「対象」から選択
- ・短時間就労者(社会保険)：「対象外」「対象」から選択

## Point.セルにご入力いただける項目一覧②

### 【セルにご入力いただける項目一覧②】

- ・ 支給方法：“振込”、“現金”から選択
- ・ 金融機関名：<https://payroll.moneyforward.com/banks>
- ・ 同居区分(配偶者)：「同居」「対象外」「対象外(国外)」から選択
- ・ 扶養区分(配偶者)：「対象」「対象外」から選択
- ・ 障がい者区分(配偶者)：「対象外」「一般障がい者」「特別障がい者」から選択
- ・ 健保扶養区分(配偶者)：「加入」「未加入」から選択
- ・ 続柄(家族)：「息子」「娘」「父」「母」「兄」「姉」「弟」「妹」「祖父」「祖母」「孫息子」「孫娘」  
「甥」「姪」「叔父」「叔母」「義父」「義母」から選択
- ・ 同居区分(家族)：「同居」「対象外」「対象外(国外)」から選択
- ・ 扶養区分(家族)：「対象」「対象外」から選択
- ・ 障がい者区分(家族)：「対象外」「一般障がい者」「特別障がい者」から選択
- ・ 健保扶養区分(家族)：「加入」「未加入」から選択
- ・ 通勤手当の支給間隔：「出勤日数」「毎月」「2ヶ月毎」「3ヶ月毎」「6ヶ月毎」から選択
- ・ 通勤手当の支給月：支給間隔(通勤手当)が「出勤日数」または「毎月」  
→「毎月」  
支給間隔(通勤手当)が「2ヶ月毎」  
→「1,3,5,7,9,11月」,「2,4,6,8,10,12月」から選択  
支給間隔(通勤手当)が「3ヶ月毎」  
→「1,4,7,10月」「2,5,8,11月」「3,6,9,12月」から選択  
支給間隔(通勤手当)が「6ヶ月毎」  
→「1,7月」「2,8月」「3,9月」「4,10月」「5,11月」「6,12月」から選択
- ・ 交通用具を使用する距離合計：「片道2km未満」「片道2-10km」「片道10-15km」「片道15-25km」  
「片道25-35km」「片道35-45km」「片道45-55km」「片道55km以上」から選択  
※交通用具を利用しない場合は一律「片道2km未満」にしてください。
- ・ 通勤手当の支給方法：「金銭」「現物」から選択

# 取り込んだCSVの確認

CSVを取り込んだら、一度ファイルをダウンロードしてデータがきちんと入っているかを確認することをおすすめします。



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

④作成を開始を選択し⑤最新版をダウンロードからファイルをダウンロードして確認してください。

※取り込んだ移行データに退職者がいる場合は「退職者を表示」にチェックを入れてから④作成を開始をクリックしてください。



# CSVファイルでデータを修正する方法と注意点

前項でダウンロードしたCSVを確認してデータを修正したい点があった場合、ダウンロードしたファイルを修正して取り込むことで、一括でデータを修正することが可能です。

**データを修正する際は必ず前項の手順で従業員情報CSVをダウンロードし、そちらのファイルを修正するようにしてください。**

一度取り込むと、クラウド給与が自動的に従業員や口座情報ごとに「識別子」というものを割り当てます。

## 従業員の識別子

従業員識別子	従業員コード	苗字	苗字カナ	名前	名前カナ
WIQNOIZ-J8AkgED6T_ZlpQ	1	マネフォ	マネフォ	1号	1コウ

## 口座の識別子

識別子(口座1)	口座名(口座1)	金融機関名(口座1)	支店名(口座1)	口座番号(1名義人(口座1))	名義人フリガナ(口座1)
2ZGHPRUKBVgQI33cfELZAA	給与	三菱UFJ銀行	本店	1234567	マネフォ1号

**識別子を消したり変更したりすると、取り込みエラーになるので、絶対に触らないでください。**

(システムは識別子でデータの判別をしております。)

### ● 移行データ（識別子の無いデータ）を再度取り込むとどうなるのか？

移行データ（識別子の無いデータ）を修正して、再度取り込みを行うとデータは取り込まれるのですが、識別子のある項目が重複して登録されてしまいます。

例えば、上記図にある口座1のデータと全く同じものが口座2に入ってきます。

なので、必ずダウンロードしたファイルを修正していただくようお願いします。

# サポートのご案内

データ移行に関してなにかご不明点等ございましたらサポートまでご連絡ください。  
サポートはチャットと電話がありますので、どちらかお好きな方でご連絡ください。  
また、移行を弊社に依頼されたい場合は次項のデータ移行サービスのご案内をご覧ください。

## ▼給与画面右下のチャットボタン



弊社のカスタマーサポートの者と直接チャットでご質問いただけます。

## ▼電話でのご質問

電話番号：050-5578-7035

お電話の場合、8ケタの事業所番号をお伝えいただくとスムーズにご案内可能です。

### お問い合わせ先

050-5578-7035

受付時間10:30～17:00（土・日・祝を除きます）

事業所番号:2386-2639

## ▼サポート対応時間

10:30～17:00（土・日・祝を除きます）

# 3

---

# データ移行サービスのご案内

---

# 従業員データ移行サービスのご案内

従業員データ移行の代行サービスを弊社で行っております。

データ移行に時間を割けない方やエクセル操作が不慣れな方におすすめのサービスとなります。

## 1.従業員データ移行サービス

価格	サービス内容	設定項目
100,000円～ (お見積り)	お客様の従業員データをお預かりし、マネーフォワードクラウド給与の取込フォーマットへの変換とインポート作業を代行します。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・従業員情報</li> <li>・扶養家族情報</li> <li>・支給項目</li> <li>・控除項目</li> </ul>

## 2.従業員データ移行の流れ

- 1.下記お申し込みバナーからお申し込みをお願いします。
- 2.いただいたデータを基に弊社がお見積り兼お申込書をお出しします。
- 3.お申込書を記載いただき、弊社へ返信いただく。
- 4.弊社移行担当者を給与担当者として追加いただいて、データ移行を行います。  
※データ移行の納期は10営業日が目安となります。

お申し込みは下記のバナーからお願い致します。

もしくは「[mf.hr.success@moneyforward.com](mailto:mf.hr.success@moneyforward.com)」までご連絡ください。

データ移行のお申し込みはこちら