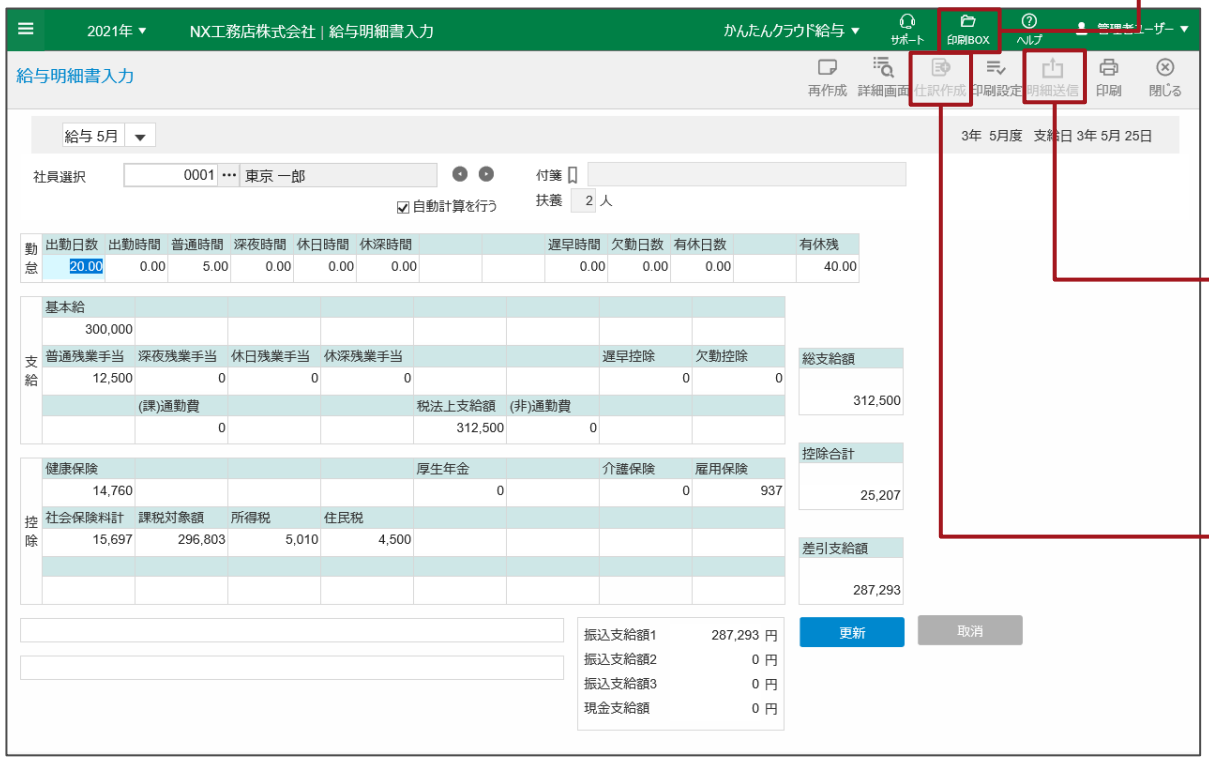
かんたんクラウド給与

©2020-2025 MIROKU JYOHO SERVICE CO., LTD. All rights reserved.

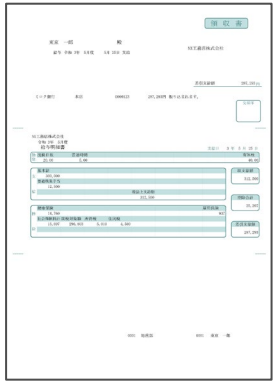
◆ かんたんクラウド給与の特長

『かんたんクラウド給与』は、給与明細書のイメージで勤怠データの入力ができるので、手書きと同様の感覚で給与計算を行うことができます。
残業や遅刻早退時間を即時計算できるので、支給漏れや入力ミスを防ぐことができます。また、働き方改革関連法の対応もサポートします。

画面イメージ



▼PDF出力



給与明細参照

給与・賞与明細書をスマートフォンで参照することが可能です。

▼会計連動

［仕訳作成］ボタンをクリックして仕訳データを連動することができます。

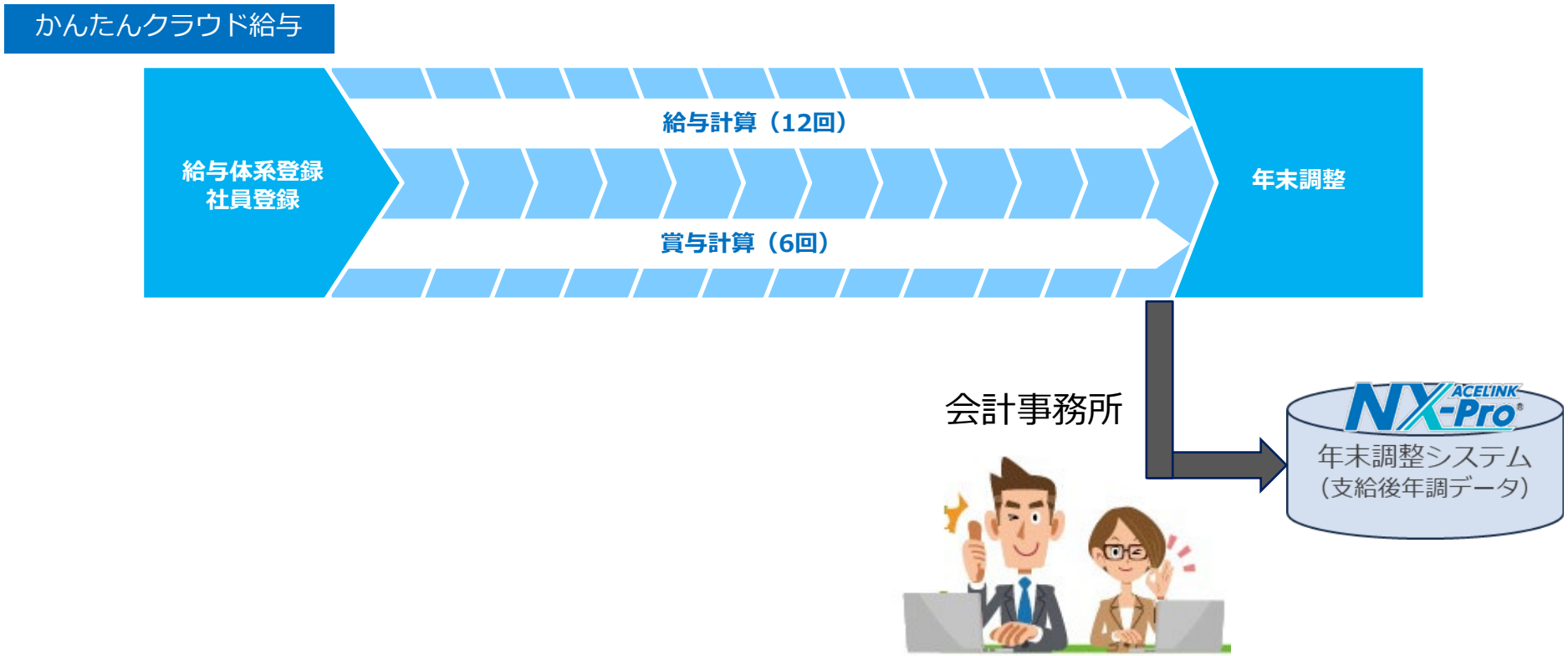
かんたんクラウド会計

仕訳

©2020-2025 MIROKU JYOHO SERVICE CO., LTD. All rights reserved.

◆ かんたんクラウド給与のシステム概要

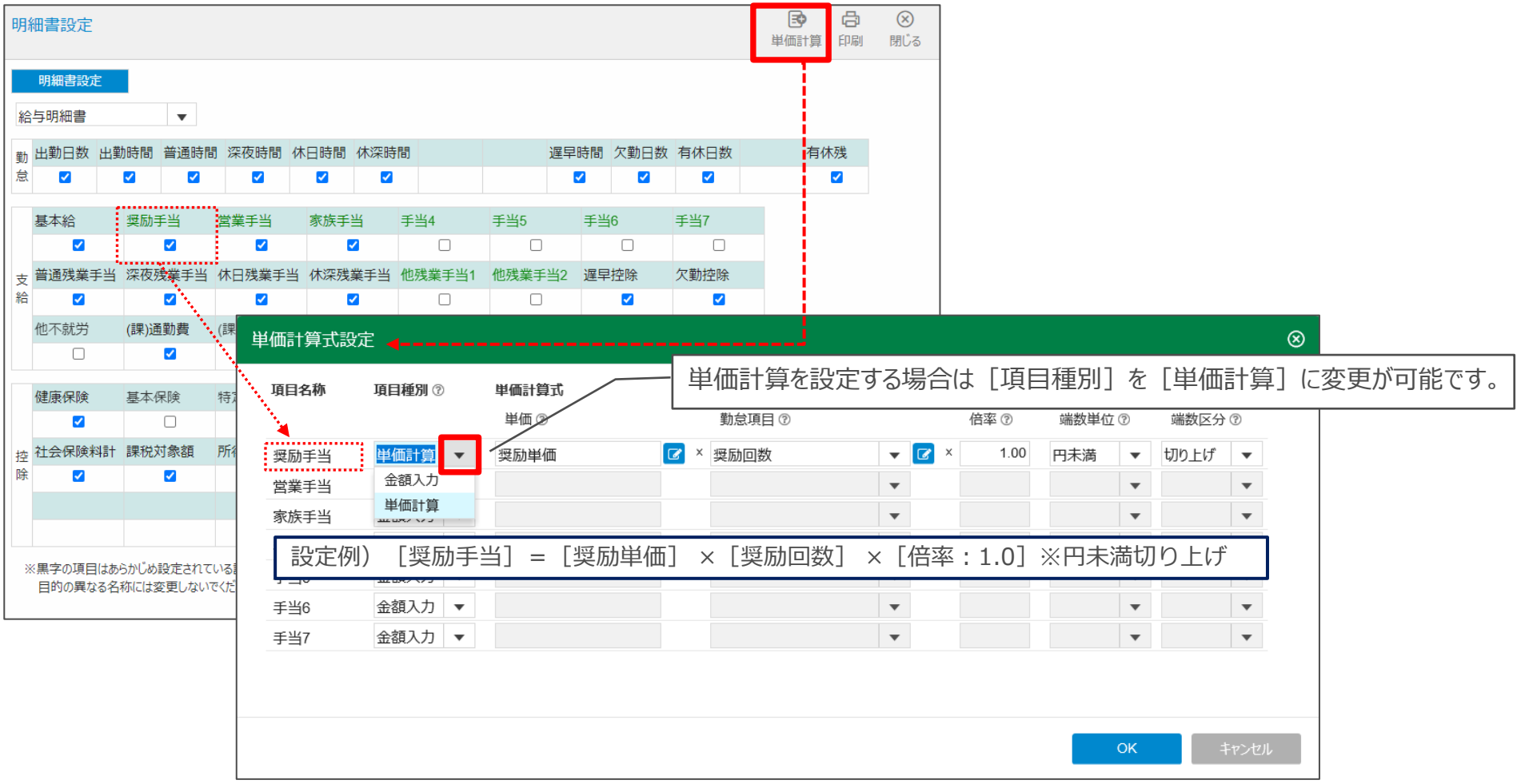
『かんたんクラウド給与』は、給与体系登録や社員登録を行えばすぐに給与計算の処理を行えます。
給与計算は12回、賞与計算は6回まで実行可能です。給与計算のデータを基に年末調整は会計事務所に依頼することも可能です。



©2020-2025 MIROKU JYOHO SERVICE CO., LTD. All rights reserved.

機能紹介｜給与計算　単価計算式

「給与明細書」の手当（1～7）は、単価計算式（ [計算単価] × [勤怠項目] × [倍率] ）が設定可能です。



©2020-2025 MIROKU JYOHO SERVICE CO., LTD. All rights reserved.

４月～６月の給与を３で割り標準月額を決定し、社会保険・厚生年金の徴収額を決定する標準報酬算定と随時改定が行えます。新しい保険料の徴収時期には改定更新を行い社員情報の保険料を更新します。

定時決定

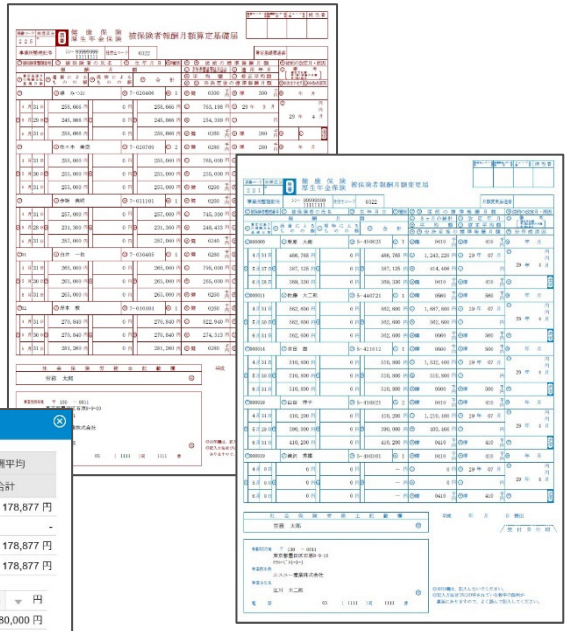




随時改定





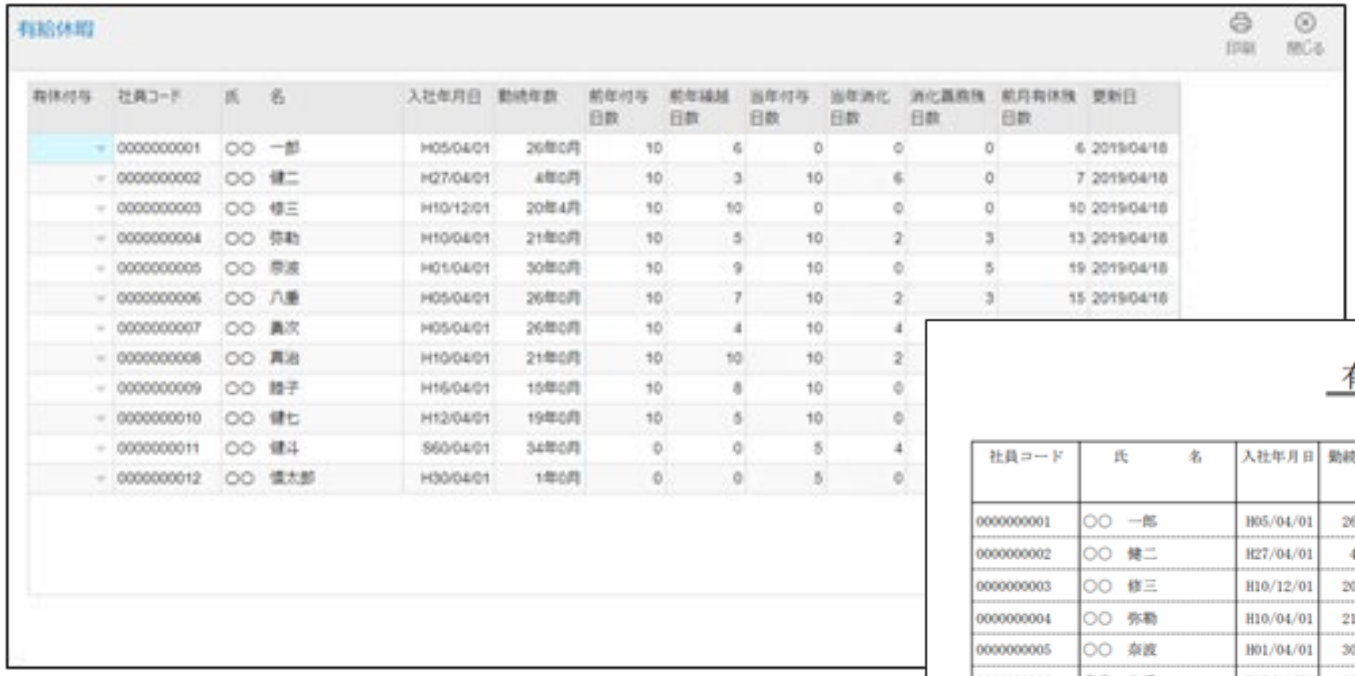


都道府県別の保険料率を
更新時に自動セット

©2020-2025 MIROKU JYOHO SERVICE CO., LTD. All rights reserved.

機能紹介｜有給休暇管理

働き方改革関連法案により、2019年4月1日から年5日の有給休暇を取得させることが義務化となりました。これらに対応する有給休暇の付与や消化した日数、残日数などの管理を行うことができます。



有休管理台帳

社員コード	氏　　名	入社年月日	勤続年数	前年付与日数	前年繰越日数	当年付与日数	当年消化日数	消化義務残日数	前月有休残日数
0000000001	○○　一郎	H05/04/01	26年1月	10	6	0	0	0	6
0000000002	○○　健二	H27/04/01	4年1月	10	3	10	6	0	7
0000000003	○○　修三	H10/12/01	20年5月	10	10	0	0	0	10
0000000004	○○　弥勒	H10/04/01	21年1月	10	5	10	2	3	13
0000000005	○○　奈波	H01/04/01	30年1月	10	9	10	0	5	19
0000000006	○○　八重	H05/04/01	26年1月	10	7	10	2	3	15
0000000007	○○　勇次	H05/04/01	26年1月	10	4	10	4	1	10
0000000008	○○　真治	H10/04/01	21年1月	10	10	10	2	3	18
0000000009	○○　睦子	H16/04/01	15年1月	10	8	10	0	5	18
0000000010	○○　健七	H12/04/01	19年1月	10	5	10	0	5	15
0000000011	○○　健斗	S60/04/01	34年1月	0	0	5	4	0	1
0000000012	○○　慎太郎	H30/04/01	1年1月	0	0	5	0	0	5

取得させる義務のある労働者に年5日の有給休暇を取得させなかった場合、30万円以下の罰金

©2020-2025 MIROKU JYOHO SERVICE CO., LTD. All rights reserved.

機能紹介｜マイナンバー

年末調整時に作成される「源泉徴収票」にマイナンバーを記載するため、かんたんクラウド給与でマイナンバーを管理します。個人番号のデータは暗号化された状態で保存されているため管理も安心です。
また、従業員やその扶養家族の個人番号を登録、削除、編集した場合や、参照、印刷を行った操作履歴をいつでも確認することができます。



ボタンをクリックすると、＊＊＊の部分に個人番号が表示されます。





社員登録画面でも個人番号を確認することが可能です。

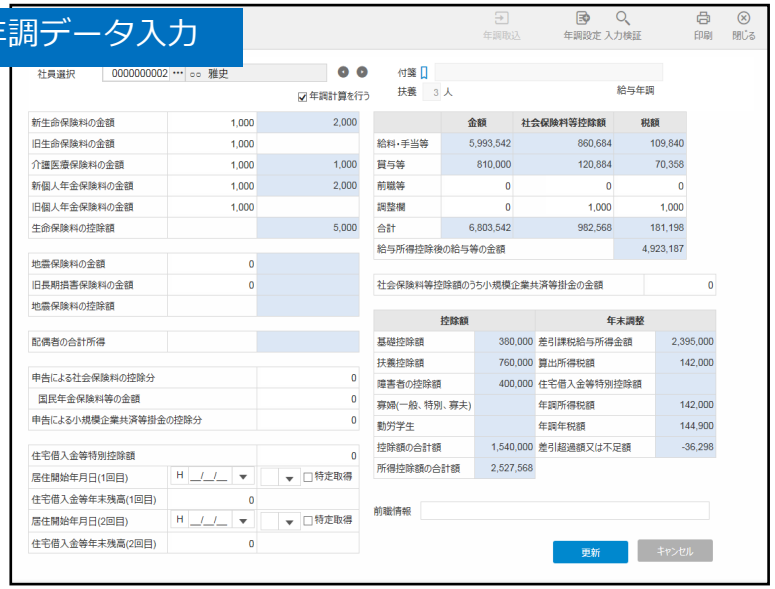
※マイナンバーは、『かんたんクラウド給与Plus』で利用が可能となります。
　『かんたんクラウド給与Basic』ではご利用になれません。
※『MJSマイナンバーシステム』とは連携しません。

©2020-2025 MIROKU JYOHO SERVICE CO., LTD. All rights reserved.

機能紹介｜年末調整

給与（賞与）年調および支給後年調に対応しております。入力した給与や賞与の明細を基に年間支給総額や源泉徴収税額などの集計を行い、年末調整の還付、徴収税額の計算を行います。

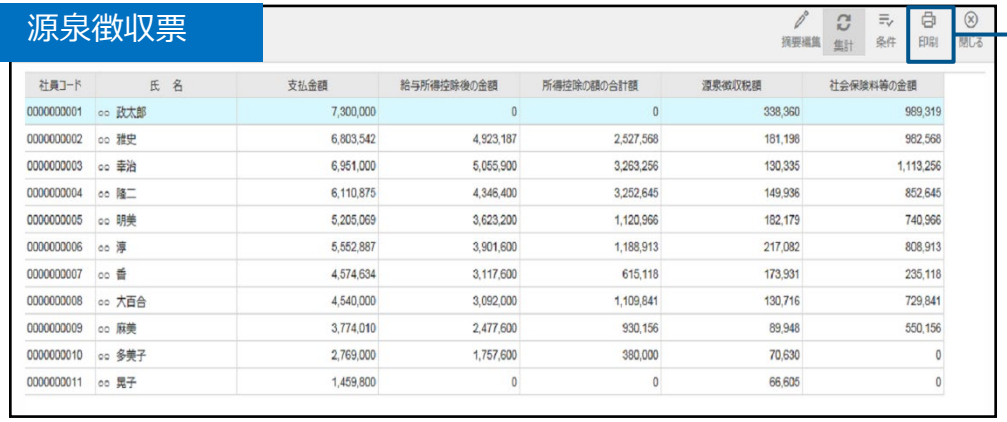
年調データ入力



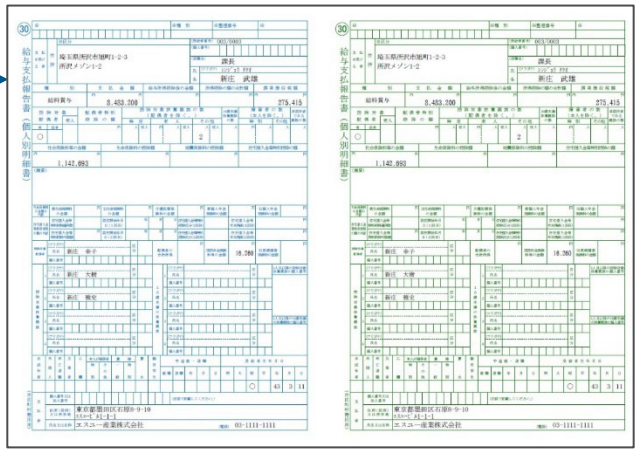


※ACELINK NX-Pro年末調整（支給後年調データのみ）に給与・賞与データを連携することが可能です。

源泉徴収票



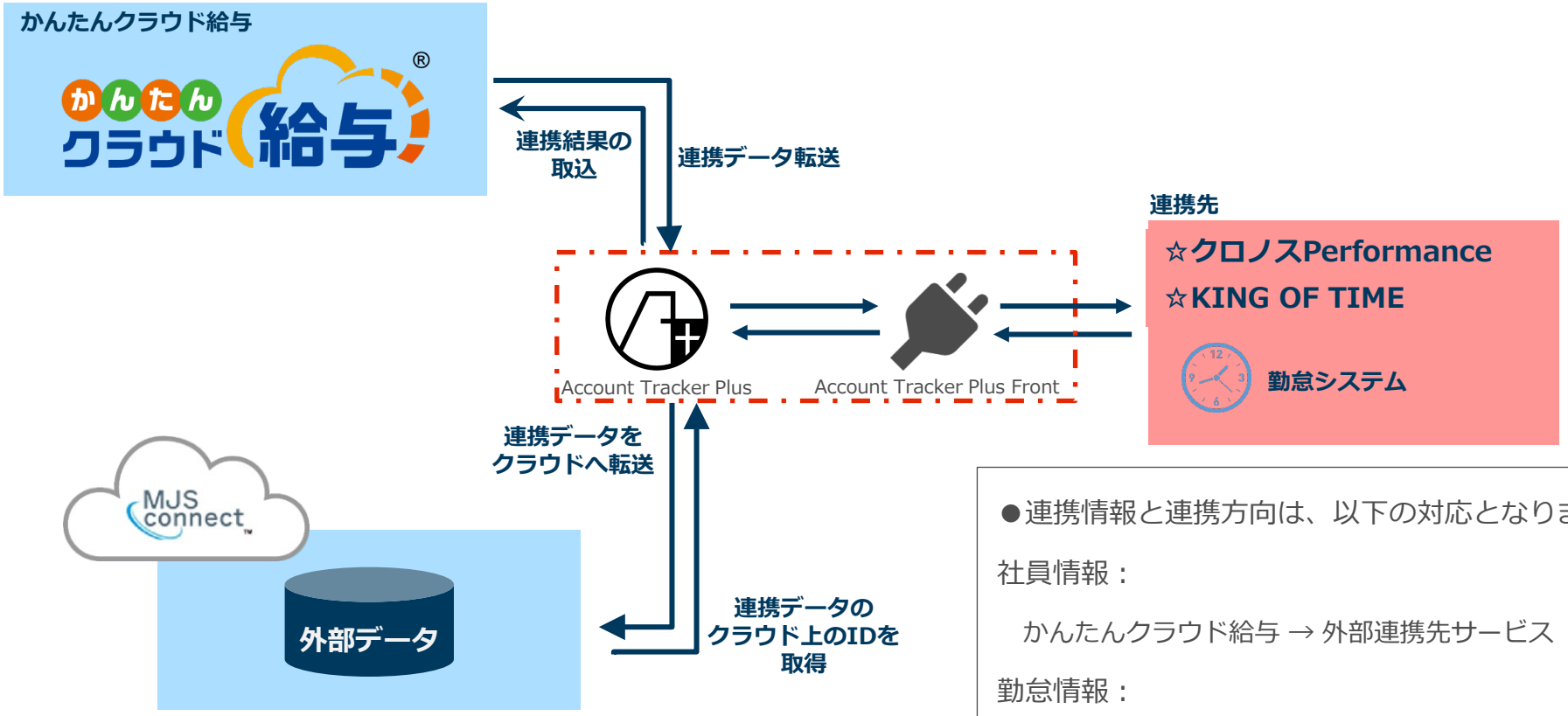
社員コード	氏　名	支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計額	源泉徴収税額	社会保険料等の金額
0000000001	○○ 政太郎	7,300,000	0	0	338,360	989,319
0000000002	○○ 雅史	6,803,542	4,923,187	2,527,568	181,196	982,568
0000000003	○○ 幸治	6,951,000	5,055,900	3,263,256	130,335	1,113,256
0000000004	○○ 隆二	6,110,875	4,346,400	3,252,645	149,936	852,645
0000000005	○○ 明美	5,205,069	3,623,200	1,120,966	182,179	740,966
0000000006	○○ 淳	5,552,887	3,901,600	1,188,913	217,082	808,913
0000000007	○○ 香	4,574,634	3,117,600	615,118	173,931	235,118
0000000008	○○ 大百合	4,540,000	3,092,000	1,109,841	130,716	729,841
0000000009	○○ 麻美	3,774,010	2,477,600	930,156	89,948	550,156
0000000010	○○ 多美子	2,769,000	1,757,600	380,000	70,630	0
0000000011	○○ 晃子	1,459,800	0	0	66,605	0



©2020-2025 MIROKU JYOHO SERVICE CO., LTD. All rights reserved.

機能紹介｜API外部連携

連携先の外部サービスとして次のシステムに対応します。
・クロノスPerformance
・KING OF TIME



●連携情報と連携方向は、以下の対応となります。

社員情報：

かんたんクラウド給与 → 外部連携先サービス（一方向）

勤怠情報：

外部連携先サービス → かんたんクラウド給与（一方向）

©2020-2025 MIROKU JYOHO SERVICE CO., LTD. All rights reserved.

機能紹介｜スマホ連携

「Edgetracker給与明細配信」と連携し、給与（賞与・年調）明細書や社会保険通知書および源泉徴収票を従業員のスマートフォンやPCに送ることができます。

かんたんクラウド給与®

CSV連携

給与・賞与・年調明細



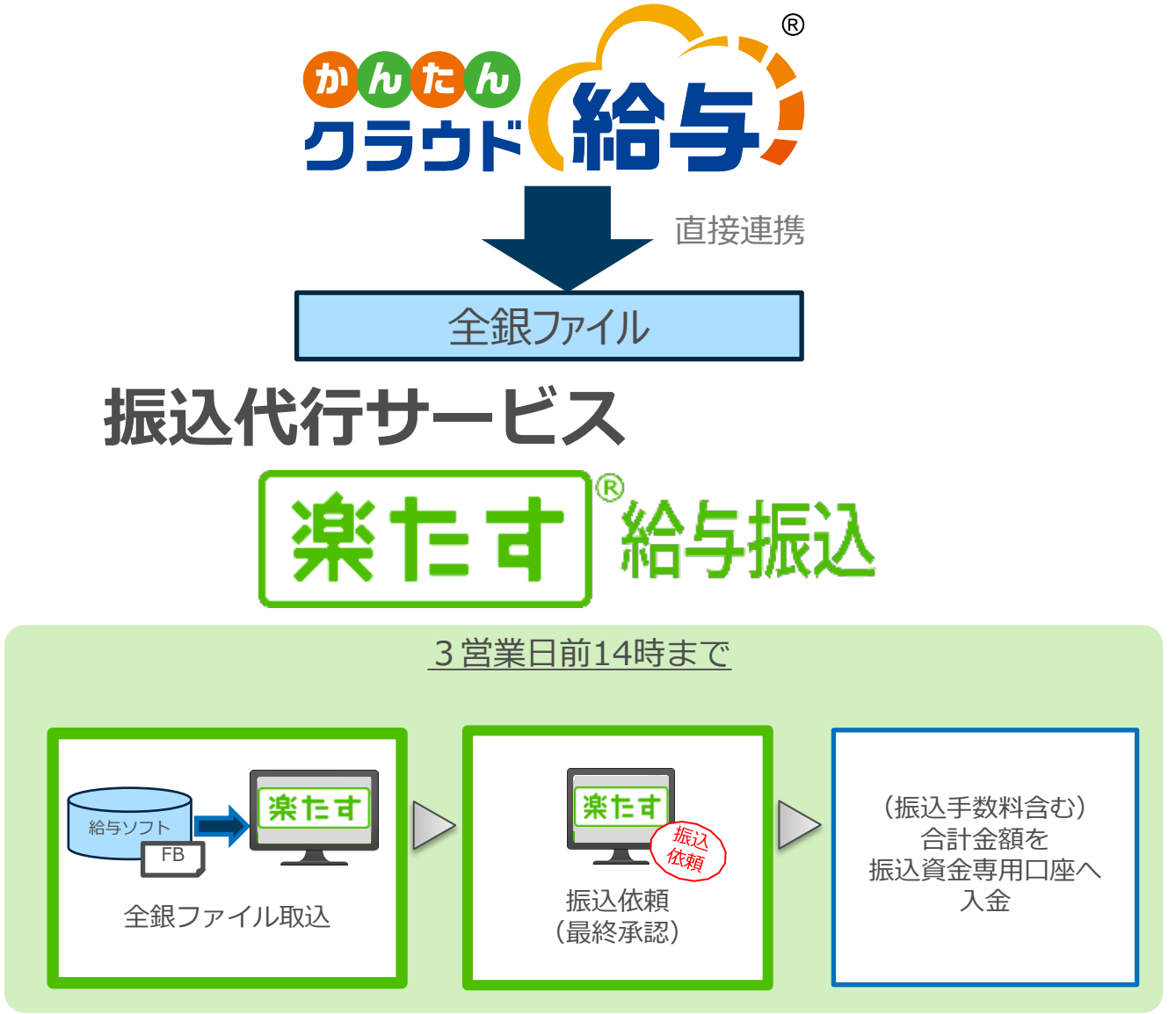
社会保険通知書・源泉徴収票



©2020-2025 MIROKU JYOHO SERVICE CO., LTD. All rights reserved.

機能紹介｜楽たす連携

全銀協フォーマットの振込データを『楽たす振込／給与振込』に連携することができます。



©2020-2025 MIROKU JYOHO SERVICE CO., LTD. All rights reserved.

賃金移動業者の口座への賃金支払い（賃金のデジタル払い）とは

賃金は通貨払いが原則です。（労働基準法第24条）。
ただし、労働者が同意した場合には、その例外として、下記①、②の賃金支払が認められています。（労働基準法施行規則第７条の２）。
令和6年11月28日改正（令和5年4月1日施行）で③資金移動業者の口座（以下「給与デジタル払い」）が認められました。賃金の一部を資金移動業者から受け取り、その他は銀行口座などで受け取ることも可能です。

【労働者が同意した場合の例外としての賃金支払方法】
①銀行口座
②証券総合口座
③資金移動業者の口座(注1)（新たに追加された支払方法）

【給与デジタル払いを行うための要件】
雇用主と労働者で労使協定の締結が必要です。そのうえで、雇用主は「銀行口座」または「証券総合口座」への支払方法も選択できることと、次の①～⑤の説明し、労働者の個別の同意(注2)を得ることが必要です。

①厚生労働大臣の指定を受けた資金移動業者であること、口座の上限は100万円以下であること、上限を超えた場合は速やかに労働者が指定した銀行口座などに出金されること。
②資金移動業社が破綻しても弁済がされること。
③労働者に過失がなく不正取引で出金された場合は全額保証されること。
④口座残高の払い戻し期間は少なくとも10年間できること。
⑤口座残高の現金化も1円単位で可能であること、少なくとも月1回は労働者の手数料なく、資金移動業者の口座から払い戻しできること

（注）
1 給与デジタル払いは給与・賞与等を受け取る目的の口座です。
・経費精算の受取口座としては使用できません。
・その他の支払いなど引落口座などの目的には使用できません。
2 資金移動業者の口座情報、指定代替口座情報は上限を超えた場合や資金移動事業者が破綻した場合に利用する可能性があるため、同意を得るときに取得が必要です。

©2020-2025 MIROKU JYOHO SERVICE CO., LTD. All rights reserved.

賃金のデジタル払い 導入の流れ

賃金のデジタル払いを導入するには以下のような対応が必要です。

① ② ③ ④ ⑤ ⑥

①厚生労働大臣の指定を受けた資金移動業者（指定資金移動業者）の確認

●厚生労働省ウェブサイトで厚生労働大臣の指定を受けた資金移動業者とそのサービスの名称等を確認します。

※ 2024年11月現在、株式会社PayPayの「PayPay給与受取」のみ厚生労働大臣の指定を受けています。

②導入する指定資金移動業者のサービスの検討

※「PayPay給与受取」の口座残高上限は20万円です。（100万円ではありません）サービスの詳細はPayPayのホームページをご確認ください。

事業者様向け https://paypay.ne.jp/guide/paycheck-employer/

従業員向け https://paypay.ne.jp/guide/paycheck-employee/

③労使協定の締結等

●賃金のデジタル払いを導入するにあたり、労使協定を締結してください。

●労使協定には、以下の事項を記載してください。

（１）対象となる労働者の範囲　　（２）対象となる賃金の範囲とその金額

（３）取扱指定資金移動業者の範囲　　（４）実施開始時期

●このほかに、就業規則、給与規程等の改定が必要かどうかについても確認が必要です。

④労働者への説明

●労使協定を締結した上で、賃金のデジタル払いを希望する労働者に対して、賃金のデジタル払いに関する必要事項を説明します。

⑤労働者の個別の同意取得

●労働者から個別の同意を得ます。

●労働者から同意を得る際に、賃金のデジタル払いを行う口座に賃金を振り込むために必要な情報、受け取り希望額、指定代替口座 等の情報も取得します。

⑥賃金支払いの事務処理の確認・実施

●賃金支払いの実務を行うための手続きは、指定資金移動業者によって異なりうるため、導入する指定資金移動業者のサービス内容を確認します。

●所定の賃金支払日に賃金を支払っていくために雇用主において行う必要がある事務処理・期限等を確認します。

※「PayPay給与受取」を使用する場合、 通常の銀行振込と同様の手順で定額支払を設定することで対応が可能です。

厚生労働省のリーフレット

【労働者向け】https://www.mhlw.go.jp/content/11200000/001282165.pdf

【使用者向け】https://www.mhlw.go.jp/content/11200000/001282164.pdf

©2020-2025 MIROKU JYOHO SERVICE CO., LTD. All rights reserved.

仕様｜主な機能

データ仕様

支払回数	給与年12回／賞与年6回
支払形態	月給制／日給月給制／日給制／時給制
振込口座数	1社員3行まで
社員数	在職者50名まで オプションとして10名単位で追加可能とし、 最大100名まで利用可能。

データ仕様

勤怠項目	最大10
給与項目	支給24 ／ 控除15
賞与項目	支給17 ／ 控除15

処理メニュー

●給与

給与処理
- 給与明細書入力
- 給与明細集計表
- 給与振込処理
- 給与金種表
- 住民税集計表
- 所得税納付書作成
- 賃金台帳

●賞与

賞与処理
- 賞与明細書入力
- 賞与明細集計表
- 賞与振込処理
- 賞与金種表
- 賞与支払届用資料

●社会保険

社会保険
- 算定基礎届
- 月額変更届
- 保険料変更通知書
- 労働保険年度更新用資料

●年末調整

年末調整（※）
- 年調データ入力
- 年調振込処理
- 年調金種表
- 源泉徴収票
- 総括表
- 源泉徴収票合計表資料

●各種マスター登録

社員
- 社員登録
- 有給休暇

会社
- 会社基本情報登録
- 部署
- 金融機関
- 依頼先銀行口座
- 市区町村
- 明細書設定

●その他

マイナンバー（※）
- 個人番号登録
- 個人番号履歴参照

更新
- 給与賞与確定
- 年次更新

データ移行
- 給与データ取込

会計事務所連携
- NX-Pro年調 CSV出力/取込

データ関係
- バックアップ／リストア

●環境設定

ログイン
- 担当者登録

履歴
- ログイン履歴
- システム履歴
- 印刷履歴

※『Plus(プラス)プラン』でのみ使用可能な処理になります。『Basic(ベーシック)プラン』では使用できません。

©2020-2025 MIROKU JYOHO SERVICE CO., LTD. All rights reserved.

仕様｜主な機能

出力帳票

●給与

- 給与明細書
- 給与明細集計表
- 銀行振込依頼書
- 給与金種表
- 住民税納付先別集計表
- 源泉徴収税集計表
- 所得税納付書（白紙B4）
- 賃金台帳

●賞与

- 賞与明細書
- 賞与明細集計表
- 銀行振込依頼書
- 賞与金種表
- 賞与支払届用資料

●社会保険

- 算定基礎届
- 月額変更届
- 保険料変更通知書
- 労働保険年度更新用資料

●年末調整（※）

- 年調一覧表
- 源泉徴収簿
- 年末調整過不足税額一覧表
- 年調明細書
- 銀行振込依頼書
- 年調金種表
- 源泉徴収票
- 総括表
- 源泉徴収票合計表資料

●マイナンバー

- 個人番号登録
- 個人番号履歴参照

※『Plus(プラス)プラン』でのみ使用可能な処理になります。『Basic(ベーシック)プラン』では使用できません。

©2020-2025 MIROKU JYOHO SERVICE CO., LTD. All rights reserved.

仕様：かんたんクラウド給与の商品構成

かんたんクラウド 『給与Basic』 と『給与Plus』の機能の違いは次のとおりです。

プラン名	社員登録	給与計算	賞与計算	社会保険	ﾏｲﾅﾝﾊﾞｰ	年末調整	財務（仕訳）連動
給与Basic	○	○	○	○			○
給与Plus	○	○	○	○	○	○	○

特長

(1)所得税の改正はプログラムで対応します。
(2)社会保険料率を変更するだけで全社員の社会保険料の変更ができます。
(3)残業時間を入力するだけで残業代が自動計算されます。
(4)普通・深夜・休日・休日深夜の計算ができます。
(5)欠勤・遅刻早退計算もできます。
(6)給与振込依頼書・全銀協データの作成ができます。
　全銀協XMLファイルの出力が可能。
　給与デジタル払い「PayPay給与受取」にも対応しています。
(7)マイナンバーの登録が可能です。
(8)年末調整の計算に対応します。
(9)給与・賞与仕訳を作成しかんたんクラウド会計への連結ができます。
(10)登録可能な従業員数は最大50名（在職）となります。50名を超えて社員を登録したい場合は、
　　社員追加オプションで購入することができます。 購入は10名単位で行い、最大100名まで利用が可能です。

©2020-2025 MIROKU JYOHO SERVICE CO., LTD. All rights reserved.