

Focus U タイムレコーダーご利用社様向け 「弥生給与 Next」への 勤怠データcsvインポートガイド



キャップクラウド株式会社

当ガイドは「Focus U タイムレコーダー」から「弥生給与（明細入力）パターン1」または「弥生給与（明細入力）パターン2」のファイルで出力した勤怠集計の値を「弥生給与 Next」側の勤怠データのcsvインポートの機能を使用して取り込む際のガイドになります。

※「弥生給与 Next」側の今後の仕様変更により、当ガイド上の画面構成や手順が変わる場合があります。

※「弥生給与 Next」に関する設定や操作に関しましては、弥生株式会社のカスタマーセンターへお問い合わせください。

●当ガイドの対象の方

現在「Focus U タイムレコーダー」から「弥生給与（明細入力）パターン1」または「弥生給与（明細入力）パターン2」のファイルで出力し、「弥生給与（デスクトップ版）」の「明細入力」の画面からインポートの機能で勤怠集計の値を取り込んでいる方。

なお、「弥生給与 Next」からダウンロードした社員情報の一括アップロードの機能には未対応です。

新しい社員を登録する際は社員新規登録からの手動での登録となります。

【注意】 下記いずれかの運用に該当する方は、当ガイドでの対応はできません！

A 「Focus U タイムレコーダー」と「Focus U 給与明細 for 弥生」を同一のID（シングルサインオン）でご利用中の方

「Focus U 給与明細 for 弥生」の「弥生給与 Next」への対応は2026/7時点で未対応です。

そのため、当ガイドによる勤怠集計の値の取り込みまでは実現可能ではあるものの、その先の「弥生給与 Next」上で計算した給与賞与データを「Focus U 給与明細 for 弥生」に連携することができないため、当ガイドでの対応外としております。

B 「弥生給与（デスクトップ版）」の「タイムカード入力」へ打刻情報をインポートしてご利用中の方

「弥生給与 Next」側に「タイムカード入力」に相応する機能がないためです。

そのため、現在「Focus U タイムレコーダー」の「ファイル出力」から「弥生給与（タイムカード入力）」のファイルで出力のうえ、「弥生給与（デスクトップ版）」の「タイムカード入力」から打刻情報を取り込んでいる方は、当ガイドでの対応外としております。

貴社の運用がAまたはBに該当するかどうか等、ご不明な場合は、弊社サポートまでお問い合わせください。

1. 「弥生給与 Next」の手続きメニューから、インポートしたい給与支給手続きを選択し、やることリスト内の「勤怠情報の入力、および支給額・控除額等の算出・確認」内にある「明細データの入力」から「CSVインポート」を選択後、「勤怠CSVファイルのインポート」のリンクをクリックします。

✓ 勤怠情報の入力、および支給額・控除額等の算出・確認

完了

期限 (支給日の前日まで)

勤怠情報を入力し、支給額や控除額を算出します。

作業メモ

明細データの入力

明細データの入力方法

☐ 手入力 ☒ CSVインポート ☐ APIインポート

勤怠管理サービスと連携して出勤日数や労働時間を取り込みます。(詳しくはこちら)

計算済の支給・控除・その他の情報もCSVファイルから取り込みます。(詳しくはこちら)

[勤怠CSVファイルのインポート](#) [支給・控除・その他CSVファイルのインポート](#)

インポートした情報と支給額を確認する

支給額を確定するには、先に勤怠データのインポートを行ってください。

2. インポート元の形式から「汎用フォーマット」を選択し、ヘッダー行の設定は「あり」を選択します。

勤怠データのインポート：CSVからインポート

インポートデータの選択

インポート元の形式

汎用フォーマット

ヘッダー行の設定

☒ あり ☐ なし

勤怠データファイル

ドラッグアンドドロップでファイルをアップロードできます

もしくは

ファイルを選択

対応ファイル形式：csv、txt

1ファイルあたり容量：最大10MB

キャンセル

次へ

3. 「Focus U タイムレコーダー」から出力したファイルをアップします。
ファイル名を確認のうえ、問題なければ「次へ」ボタンをクリックします。

勤怠データのインポート：CSVからインポート

インポートデータの選択

インポート元の形式

汎用フォーマット

ヘッダー行の設定 ②

☒ あり ☐ なし

勤怠データファイル

ドラッグアンドドロップで ファイルをアップロードできます

もしくは

ファイルを選択

対応ファイル形式：csv、txt

1ファイルあたり容量：最大10MB

別のファイルを選択するには、アップロード済みのファイルを削除してください。



.txt



キャンセル

次へ

4. 時間単位の設定は「60進法」を選択し、行の関連付けの設定は「従業員コード」を選択します。
(「インポート設定を追加」のリンクから、必要に応じ条件保存も可能です。)

勤怠データのインポート：CSVからインポート

インポート設定

各項目の関連付け設定をおこなってください。
設定は自動的に上書きされます。

インポート設定の選択

デフォルト設定 ▼



+ インポート設定を追加

残り4件追加できます。

時間単位の設定

☐ 10進法 ☒ 60進法

行の関連付けの設定 ②

☒ 従業員コード ☐ 行を選択

☐ 従業員コードを0埋めして関連付けを行う ②

関連付けする明細項目の設定

弥生給与 Nextの項目	CSVの項目
* 従業員コード	コード ▼
所定就労日	未選択 ▼

戻る

キャンセル

次へ

5. 関連付けする明細項目の設定で、右側のcsvの項目から「弥生給与 Next」に取り込む対象とする項目名称を選択します。
必要な項目の関連付け後、「次へ」ボタンをクリックします。

勤怠データのインポート：CSVからインポート

④ インポート設定を追加

残り4件追加できます。

時間単位の設定

☐ 10進法 ☒ 60進法

行の関連付けの設定 ②

● 従業員コード ○ 行を選択

☐ 従業員コードを0埋めして関連付けを行う ②

関連付けする明細項目の設定

弥生給与 Nextの項目	CSVの項目
* 従業員コード	コード
所定就労日	未選択
出勤日数	出勤日数(勤務日)
所定労働時間	未選択
実働時間	実働

※左側の「弥生給与 Nextの項目」で表示される勤怠項目名の表示順は、このとおりの順で表示されるとは限りません。

上から順番に確認しながら相
応する項目を右側の「**csvの
項目**」より選択して行ってく
ださい。

戻る

キャンセル

次へ

6. インポート設定の確認ダイアログが表示されます。
「弥生給与 **Next**」の項目のすべてと関連付けできるとも限りませんので、必要な項目の関連付けが終わっている場合は「このままインポート」をクリックします。

インポート設定の確認

以下の内容をご確認ください。

・「項目の関連付け」で未選択の項目があります。

修正する

このままインポート

7. インポートする従業員の選択で、インポート対象とする従業員を確認します。
(チェックボックスのチェックを外すとインポートから除外ができます。)

対象に問題がなければ「インポート実行」をクリックします。

なお、インポート可否で×となっている場合は、インポートができません。
特に従業員コードが異なっているとインポートができませんのでご注意ください。

勤怠データのインポート：CSVからインポート

インポートする従業員の選択

勤怠データをインポートする従業員を選択してください。
入力済みの勤怠データがある場合、インポート時に上書きされます。

インポート結果が一致していない場合、勤怠データと「弥生給与 Next」の【従業員コード】が同じになっているかご確認ください。

選択	従業員コード	弥生給与 Nextの氏名	インポート可否	備考
☒	1021	原島 護	○	
☒	1011	田所 耕太郎	○	
☒	0011	弥生 恵司	○	
☒	3000	高倉 義男	○	!

戻る

キャンセル

インポート実行

8. 既に勤怠データが入力済みの場合は、勤怠データの上書き確認が表示されます。
上書きでインポートを続行してよいかどうか必ず確認してください。
問題ない場合のみ「上書きしてインポートを実行」をクリックします。

勤怠データのインポート：CSVからインポート

勤怠データの上書き確認

以下の従業員はすでに勤怠データが入力されています。
上書きしてもよろしいですか？

従業員コード	氏名
1021	原島 護
1011	田所 耕太郎
0011	弥生 憲司
3000	高倉 義男

戻る

キャンセル

上書きしてインポート実行

9. インポートが完了したら「インポートした勤怠情報と、支給額を確認する」ボタンをクリックのうえ、インポート対象とした各従業員毎の勤怠項目の値をご確認ください。

明細データの入力

明細データの入力方法

☐ 手入力 ☒ CSVインポート ☐ APIインポート

勤怠管理サービスと連携して出勤日数や労働時間を取り込めます。(詳しくはこちら🔗)

計算済の支給・控除・その他の情報もCSVファイルから取り込めます。(詳しくはこちら🔗)

[📄 勤怠CSVファイルのインポート](#) [📄 支給・控除・その他CSVファイルのインポート](#)

インポートした情報と支給額を確認する

支給額を確定するには、先に勤怠データのインポートを行ってください。