Focus U フォーカスユー 給与明細 for 弥生

「弥生給与 Next」との連携利用における テスト用新規法人ID 事前確認＆検証フローガイド

（法人ログインURLの最初が 「https://pay」で始まる方向け）

当ガイドは、テスト用新規法人ID上で事前に「弥生給与 Next」への連携切替の手順を確認・検証する際のガイドです。

CAP CLOUD

キャップクラウド株式会社

2026/9～旧Ver版V4

~目次~

はじめに・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 3

Ⅰ　テストの流れ(全体)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 5

Ⅱ　テストの流れ(前半)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8

Ⅲ　テストの流れ(後半)・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 10

Ⅳ　テスト用新規法人IDでの事前確認後の流れ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 33

Ⅴ　「弥生給与 Next」との連携専用ID確定・申し込みフォームについて・・・・・・・・・・ 36

はじめに

当ガイド内で使用している用語の定義については以下のとおりです。

「現在お使いの法人ID」 → 現在有償でご利用中の法人ID

「テスト用新規法人ID」 → 弊社から提供する事前の検証・動作確認用の新しい法人ID

当ガイドは、弊社から発行いたしましたテスト用新規法人IDを使用して、事前確認・検証を行っていただく際に使用するガイドです。

「弥生給与」（デスクトップ版）から「弥生給与 Next」への連携切替前後の手順の違いのほか、切替後の「弥生給与 Next」からダウンロードしたファイルのアップロードの流れを経て、従業員コードや氏名、人数、給与（賞与）項目名、値・金額表示に問題がないかどうか、整合性がとれているかどうかを事前に確認・検証してください。

なお、当ガイドでは御社でお使いの「弥生給与」（デスクトップ版）のデータを、弥生株式会社が提供している「【弥生給与 Next】移行用ファイル作成ツール」を使って、「弥生給与 Next」に移行済みである前提でご案内をしております。

「【弥生給与 Next】移行用ファイル作成ツール」の使い方や、「弥生給与 Next」移行後のデータの設定、チェック等のお問い合わせに関しましては弊社では対応ができません。
恐れ入りますがメーカーサポートへご確認いただきますようお願いいたします。

●テスト用新規法人IDへの初回ログイン直後は何もデータが入っていない状態です。
当ガイドの内容に沿って設定や各種アップロードを進めてください。

●「テスト」という表現を使っていますが、テスト用新規法人ID上でアップロードするファイルは、ダミーのデータではなく、実際の支給分のデータを使って検証を進めてください。

●前半の連携切替前は「弥生給与」（デスクトップ版）からエクスポートしたファイルのアップロード。
後半の連携切替後は「弥生給与 Next」からダウンロードしたファイルのアップロード、と対象となるファイルが異なります。
誤って異なるファイルをアップロードしないようご注意ください。

●「弥生給与」（デスクトップ版）と「弥生給与 Next」ではファイルの形式が異なります。
誤って異なるファイルをアップロードした場合、表示が変わってしまったり、文字化けするなどの不整合が発生する可能性があります。
誤って異なるファイルをアップロードしてしまった場合は、正しいファイルをアップロードし直してください。

●「弥生給与 Next」ではダウンロードするCSVファイルの保存先やファイル名の指定ができません。
保存先はお使いの端末のブラウザに依存します。

また ファイル名は以下のルールで自動生成されます。
給与の場合：　事業所名_明細一覧表（〇年〇月分給与_締切日名称）_ダウンロード年月日秒
賞与の場合：　事業所名_明細一覧表（賞与名称または〇年〇月分賞与）_ダウンロード年月日秒

ダウンロードしたCSVファイルがどこに保存されたか分からなくなってしまった場合は、上記ファイル名のルールに基づき検索をしてください。

●「弥生給与 Next」からダウンロードしたCSVファイルをExcelで開かないようにしてください。
Excelの補完機能により、データ形式が変わってしまう恐れがあり、表示不整合の要因にもつながります。
ダウンロード後は、速やかにアップロードの作業へ進んでください。

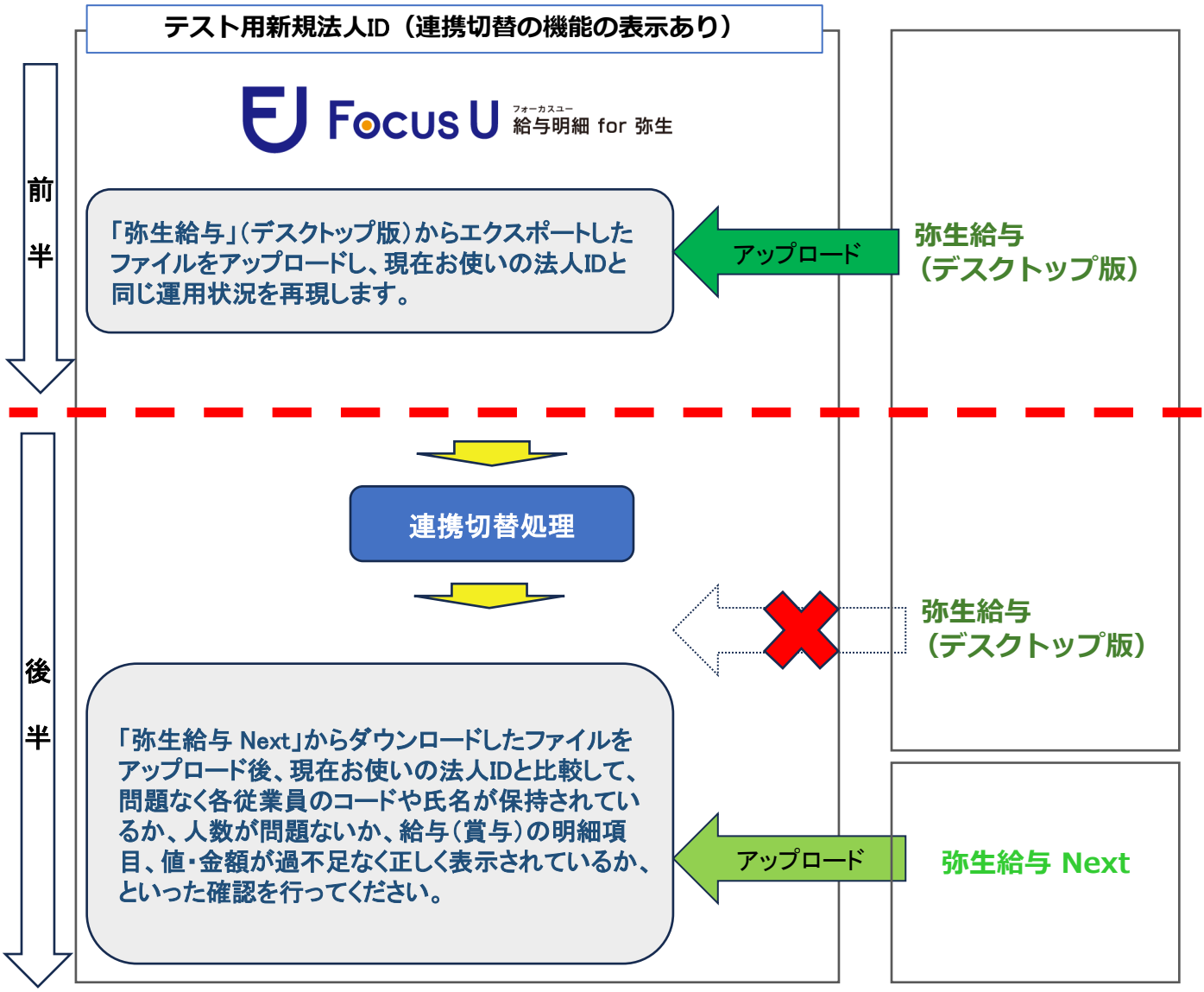
●「弥生給与」（デスクトップ版）で締切日グループの設定を行っていた方は、「弥生給与 Next」からダウンロードする前に集計表側の設定を都度変更していただく処理が発生します。
都度変更が必要なシーンは、当ガイドにその旨を記載していますので必ずご確認ください。

Ⅰ　テストの流れ（全体）

まず、前半で「弥生給与」（デスクトップ版）からエクスポートしたファイルをアップロードすることで、現在お使いの法人IDと同じ運用状況を再現します。

その後、後半でテスト用新規法人IDの契約情報メニューから「弥生給与 Next」へ連携切替処理を行い、「弥生給与 Next」からダウンロードした各種CSVファイルをアップロードします。

アップロード後「給与/賞与データ確認・削除」や「名簿管理/明細出力」で、従業員コードや氏名、人数、給与（賞与）明細項目名称、値・金額表示を現在お使いの法人IDと比較して、同等の状態で再現できているかどうか、表示の不整合がないかどうかをご確認いただきます。



前半と後半で分けて流れをご説明します。

前半はテスト用新規法人ID上で、「弥生給与」(デスクトップ版)と連携していた時と同じ状況を再現するためのいわば下地作りとなります。

1 「弥生給与」(デスクトップ版)からのエクスポート

メニューバー　給与(P)　→　明細入力〈一覧表〉(L)
メニューバー　賞与(B)　→　明細入力〈一覧表〉(L)

明細項目用のエクスポートファイルを用意します。

2 明細項目データアップロード(給与)
明細項目データアップロード(賞与)

上記1のエクスポートファイルをアップロードします。

3 明細出力項目設定(給与)
明細出力項目設定(賞与)

必要なテンプレートを設定し、保存します。(複数のテンプレートをお使いの場合は、操作を繰り返します。)

4 「弥生給与」(デスクトップ版)からのエクスポート

メニューバー　集計(A)　→　給与明細一覧表
メニューバー　集計(A)　→　賞与明細一覧表

支給済みのエクスポートファイルを用意します。

5 給与データアップロード
賞与データアップロード

上記4のエクスポートファイルをアップロードします。

6 給与/賞与データ確認・削除　または
名簿管理/明細出力　で確認

給与/賞与データ確認・削除→該当月の対象人数のリンクを選択→氏名のリンクを選択、または名簿管理/明細出力→氏名のリンクを選択、で内容を確認します。

後半は、引き続きテスト用新規法人ID上で、連携切替の機能を使って「弥生給与 Next」への切り替えを行います。
その後、今度は「弥生給与 Next」からダウンロードしたファイルをアップロードしていく流れになります。

7 契約情報メニューでの「弥生給与 Next」への連携切替処理

8 「弥生給与 Next」からのダウンロード
集計表メニュー→「明細一覧表（編集可能）」の集計表から「0または空欄の行列を表示しない」のチェックを外した状態での集計結果をダウンロードします。

↓ 明細項目用のダウンロードファイルを用意します。

9 明細項目データアップロード（給与）
明細項目データアップロード（賞与）

↓ 上記8のダウンロードファイルをアップロードします。

10 明細出力項目設定（給与）
明細出力項目設定（賞与）

↓ 手順3で設定した各テンプレート内容を確認し、ブランク状態の項目は再配置を行います。

11 「弥生給与 Next」からのダウンロード
集計表メニュー→「明細一覧表（編集可能）」の集計表から「0または空欄の行列を表示しない」のチェックをつけた状態での集計結果をダウンロードします。

↓ 支給済みのダウンロードファイルを用意します。

12 給与データアップロード
賞与データアップロード

↓ 上記11のダウンロードファイルをアップロードします。

13 給与/賞与データ確認・削除
または　名簿管理/明細出力で確認

給与/賞与データ確認・削除→該当月の対象人数のリンクを選択→氏名のリンクを選択、または名簿管理/明細出力→氏名のリンクを選択、で内容を確認します。

Ⅱ　テストの流れ（前半）

テスト用新規法人ID上で、「弥生給与（デスクトップ版）」からエクスポートしたファイルをアップロードしていきます。（普段行っていらっしゃる操作と同じです。）

1

「弥生給与」（デスクトップ版）
からのエクスポート
メニューバー　給与（P）　→　明細入力〈一覧表〉（L）
メニューバー　賞与（B）　→　明細入力〈一覧表〉（L）

弥生給与（デスクトップ版）

明細項目用のエクスポートファイルを用意します。

なお、賞与の明細項目は賞与処理中のタイミングのみエクスポートが可能です。
賞与の明細項目のエクスポートができない場合は、給与の明細項目でテストを実施してください。

2

明細項目データアップロード（給与）
明細項目データアップロード（賞与）

Focus U フォーカスユー 給与明細 for 弥生

上記1のエクスポートファイルをアップロードします。（行列の組み合わせにご注意ください。）

3

明細出力項目設定（給与）
明細出力項目設定（賞与）

Focus U フォーカスユー 給与明細 for 弥生

必要なテンプレートを設定し、保存します。
（複数のテンプレートをお使いの場合は、操作を繰り返します。）

4

「弥生給与」（デスクトップ版）
からのエクスポート
メニューバー　集計（A）　→　給与明細一覧表
メニューバー　集計（A）　→　賞与明細一覧表

弥生給与（デスクトップ版）

支給済みのエクスポートファイルを用意します。

5

給与データアップロード
賞与データアップロード

Focus U フォーカスユー 給与明細 for 弥生

上記4のエクスポートファイルをアップロードします。
（閲覧開始日はアップロードを行う当日のままで問題ありません。）

6 給与/賞与データ確認・削除　または 名簿管理/明細出力　で確認

給与/賞与データ確認・削除→該当月の対象人数のリンクを選択→氏名のリンクを選択、
または、
名簿管理/明細出力→氏名のリンクを選択、で内容を確認します。

ここまでは現在お使いの法人IDでアップロードしてきたファイルならびに操作と同様につき、同じ状態が再現されているはずです。
後半のフローに移る前に、念のため現在お使いの法人IDと見比べて問題ないことを確認してください。

●給与/賞与データ確認・削除

・対象人数が問題ないかどうか。
・対象人数のリンクをクリック→氏名クリック時に、各人に表示される明細書の給与（賞与）明細項目含め、もれなく表示されているかどうか。

●名簿管理/明細出力

・従業員コードと氏名の組み合わせが全員問題ないかどうか。
・氏名のリンクをクリックした際の各従業員の明細書が、明細項目、値や金額含めて過不足なく表示されているかどうか。
・複数のテンプレートを設定し、給与明細形式や賞与明細形式を各人に割り当てて利用している場合は、同様に過不足なく表示されているかどうか。

ここまでが前半の流れです。

Ⅲ　テストの流れ（後半）

引き続きテスト用新規法人ID上で、後半の作業に入ります。

まずは契約情報メニューから、「弥生給与 Next」への連携切替処理を行います。
その後「弥生給与 Next」からダウンロードしたファイルをアップロードしていきます。

7　契約情報メニューでの「弥生給与 Next」への連携切替処理

Focus U フォーカスユー 給与明細 for 弥生

【重要】【注意】
当処理は一回のみで、切替前の状態に戻すことはできません。
切替後は「弥生給与」（デスクトップ版）との連携ができなくなります。

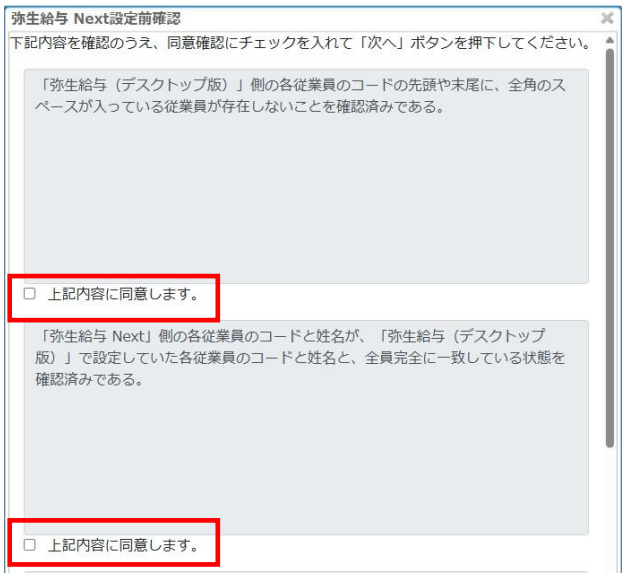
7-1.テスト用新規法人IDにログインしている状態で、「契約情報」メニューを選択します。

7-2.　契約情報の画面が開き「弥生給与 Next設定」の表示を確認します。
（弥生給与（デスクトップ版）が選択された状態です。）

こちらのボタンはテスト用法人ID発行のお申し込み時に使用するボタンです。
既にテスト用法人IDでログインしている方は、当ボタンは使用しません。

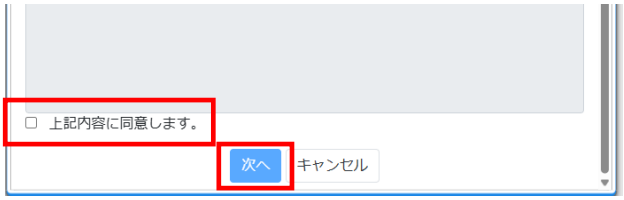
7-3. アップロードファイル出力元システム項目で「弥生給与 Next」を選択し、
「出力元を弥生給与 Nextへ変更する」ボタンを押下します。

7-4. 「弥生給与 Next設定前確認」のダイアログが表示されますので、各内容を確認します。
確認して問題ない場合は「上記内容に同意します。」にチェックを入れ、「次へ」ボタンを押下します。（すべての事項にチェックを入れないと「次へ」ボタンは押下できません。）

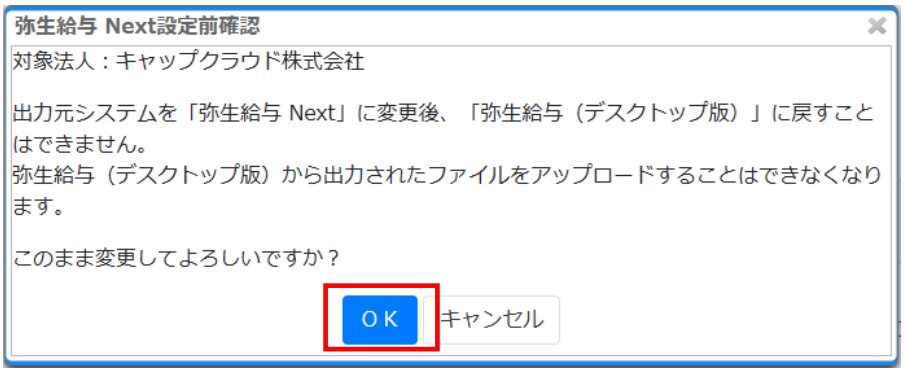


【重要】
連携切替において事前に確認が必要な事項になります。

どのような確認事項があるか、実務に照らし合わせて確認してください。

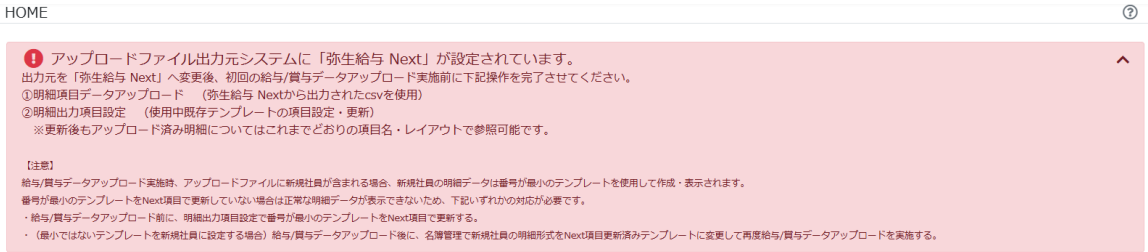


7-5. 最終確認のダイアログが表示されます。
内容を確認後、このまま変更してよろしければ「OK」ボタンを押下します。

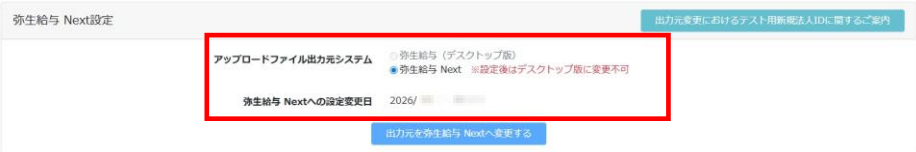


7-6. 連携切替が完了すると、HOME画面上に「アップロードファイル出力元システムに「弥生給与Next」が設定されています。」の表示が追加されます。

赤枠を選択すると、これから行う必要操作が表示されます。



【重要】
契約情報メニューを開くと、「弥生給与」（デスクトップ版）の選択肢にマスクがかかり、元の設定に戻せないことが確認できます。
また「弥生給与 Nextへの設定変更日」に、変更処理を実行した日時が履歴として表示されます。



8 「弥生給与 Next」からのダウンロード

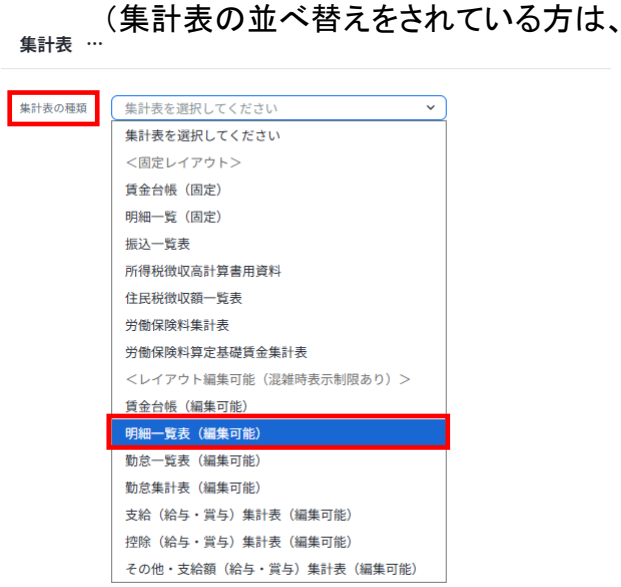
集計表メニュー→「明細一覧表（編集可能）」の
集計表から「0または空欄の行列を表示しない」
のチェックを外した状態での集計結果をダウンロードします。

弥生給与 Next

「弥生給与 Next」側の明細項目情報をダウンロードするための設定を行います。

8-1. お使いの「弥生給与 Next」で出力対象の会社で起動していることを確認後、「集計表」メニューを選択します。

8-2. 集計表の種類から＜レイアウト編集可能（混雑時表示制限あり）＞内にある「明細一覧表（編集可能）」を選択します。
（集計表の並べ替えをされている方は、順番が変わっている場合があります。）



【注意】
その他の集計表を誤って選択しないようご注意ください。
特に＜固定レイアウト＞内の選択肢にある「明細一覧（固定）」は名称が似ているため注意が必要です。

万一＜レイアウト編集可能（混雑時表示制限あり）＞から下の選択肢が表示されない場合は、御社でご契約中の「弥生給与 Next」の契約プランが影響している可能性が考えられますのでメーカーへお問い合わせください。

8-3. 「明細一覧表（編集可能）」が選択されている状態を確認後、右側の歯車のマークを選択します。

8-4. 「明細一覧表の設定」の「基本設定」で、シートの表示項目は「支給単位」を選択し、
行×列の表示項目はいずれかのタイプを選択します。
（当ガイドでは「明細項目×従業員」の選択を前提にこの後説明します。）
設定を変更した場合は、都度「保存」ボタンが表示されますので必ずボタンを押下します。

【重要】
この後ご説明する手順9の明細項目データアップロード時の組み合わせに影響します。下記を目安に選択してください。

～「Focus U 給与明細 for 弥生」で～
「行（縦軸）：明細項目、列（横軸）：従業員」で明細項目データアップロード（給与）（賞与）をされていた方

「行（縦軸）：従業員、列（横軸）：明細項目」で明細項目データアップロード（給与）（賞与）をされていた方

設定を変更していない場合は「保存」ボタンは押下できません。その場合は次へお進みください。

8-5. 「従業員設定」で、並び順は「従業員コード順」を選択し、集計結果の表示形式はマスクがかかった状態にします。
また集計対象の絞り込みにある各項目（部門・従業員種別・在籍状況・締切日設定・性別）はすべて「（0件選択）」の状態にします。
設定を変更した場合は、都度「保存」ボタンが表示されますので必ずボタンを押下します。

設定を変更していない場合は「保存」ボタンは押下できません。その場合は次へお進みください。

8-6. 「支給単位設定」で、集計対象の絞り込みは「最新の支給から1年間の給与と賞与」※を選択します。（※弊社サービスとの連携上、上記選択を推奨します。）

なお、「弥生給与」（デスクトップ版）で締切日グループの設定をしていたデータを「弥生給与Next」にデータ移行した方は、必ず「同じ支給対象年月の給与を合算して表示する」のチェックボックスにもチェックを入れてください。

設定を変更した場合は、都度「保存」ボタンが表示されますので必ずボタンを押下します。

【注意】
「弥生給与」（デスクトップ版）で締切日グループの設定をしていたデータを、「弥生給与 Next」にデータ移行した方は、必ず「同じ支給対象年月の給与を合算して表示する」のチェックボックスに必ずチェックをいれてください。

チェックを入れ忘れてしまうと、「弥生給与Next」から必要な明細項目名が出力されず、手順10の再配置時に影響が出てしまいます。

設定を変更していない場合は「保存」ボタンは押下できません。その場合は次へお進みください。

8-7. 「明細項目設定」で、「特定の明細項目の属性や分類で絞り込みを行う」にチェックを入れ、その下のチェックボックスは「計算情報」以外、すべてチェックが入った状態にします。
設定を変更した場合は、都度「保存」ボタンが表示されますので必ずボタンを押下します。

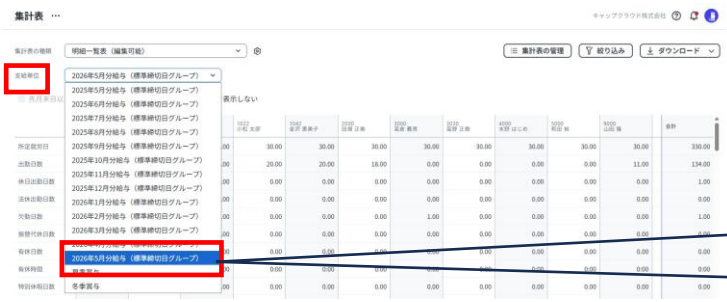
設定を変更していない場合は「保存」ボタンは押下できません。その場合は次へお進みください。

＜明細一覧表の設定のまとめ＞

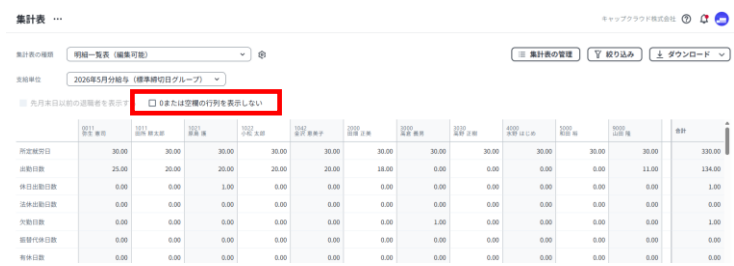
基本設定	シートの表示項目 ： 支給単位 行×列の表示項目 ： 下記いずれか※ 従業員×明細項目 明細項目×従業員	※「Focus U 給与明細 for 弥生」の明細項目アップロード時の組み合わせによります。（当ガイドでは「明細項目×従業員」の選択を前提に説明しています。）
従業員設定	並び順 ： 従業員コード順 集計結果の表示形式 ： マスクがかかった状態のまま 集計対象の絞り込み ： 部門～性別まですべて「（0件選択）」の状態	
支給単位設定	集計対象の絞り込み ： 最新の支給から1年間の給与と賞与 「弥生給与」（デスクトップ版）で締切日グループの設定をしていたデータを、「弥生給与 Next」にデータ移行した方は「同じ支給対象年月の給与を合算して表示する」のチェックボックスに必ずチェックを入れてください※	※チェックを入れ忘れてしまうと、「弥生給与 Next」から必要な明細項目名が出力されず、手順10の再配置時に影響が出てしまいます。
明細項目設定	集計対象の絞り込み ： 特定の明細項目の属性や分類で絞り込みを行う （「計算情報」のチェックのみ不要、他はすべてチェックの状態）	

8-8. 「明細一覧表に戻る」を選択します。

8-9. 設定変更後の「明細一覧表（編集可能）」が表示されますので、支給単位で最新の給与年月（賞与明細項目の場合は最新の賞与名称または賞与年月）を選択します。
選択後、「0または空欄の行列を表示しない」のチェックは外したままにしておきます。



8-6で「同じ支給対象年月の給与を合算して表示する」にチェックを入れている場合は、給与年月の語尾の括弧が非表示になります。



【注意】
「0または空欄の行列を表示しない」のチェックは外した状態のままにしてください。

チェックを入れてしまうと、必要な明細項目名がカットされてしまい、手順10の再配置時に影響が出てしまいます。

8-10. 集計結果を確認後、問題なければ「ダウンロード」ボタンを押下し、「明細一覧表（〇年〇月度給与）のダウンロード」（賞与明細項目の場合は「明細一覧表（〇〇賞与または〇年〇月度賞与）のダウンロード」）を選択します。

【注意】
「明細一覧表（全支給単位）のダウンロード」は使用しません。

8-11. 下記ダイアログで「CSVダウンロード」を選択し、ダウンロードボタンを押下すると、ダウンロード処理が実行されます。

【重要】【注意】

「弥生給与 Next」ではダウンロードするCSVファイルの保存先やファイル名の指定はできません。

保存先はお使いの端末のブラウザに依存します。

ファイル名は以下のルールで自動生成されます。
給与の場合：　事業所名_明細一覧表（〇年〇月分給与_締切日名称）_ダウンロード年月日秒
賞与の場合：　事業所名_明細一覧表（賞与名称または〇年〇月分賞与）_ダウンロード年月日秒

ダウンロードしたCSVファイルがどこに保存されたか分からなくなってしまった場合は、上記ファイル名のルールに基づき検索をするか、改めてダウンロードをし直してください。

【重要】【注意】

ダウンロードしたCSVファイルをExcelで開かないようにしてください。

Excelの補完機能により、データ形式が変わってしまう恐れがあり、表示不整合の要因にもつながります。

ダウンロード後は、速やかに次ページの手順9へ進んでください。

9 明細項目データアップロード（給与）
明細項目データアップロード（賞与）

Focus U 給与明細 for 弥生

「弥生給与 Next」からダウンロードした明細項目情報をアップロードします。

9-1. 引き続き「Focus U 給与明細 for 弥生」のテスト用新規法人IDにログインしている状態で、「明細項目アップロード（給与）」または「明細項目データアップロード（賞与）」を選択します。

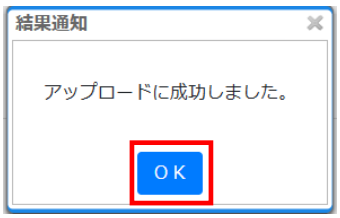
9-2. 8-11でダウンロードしたCSVファイルを参照し、行列の組み合わせは8-4で設定した組み合わせで選択後、「アップロード」ボタン押下します。（画像は給与の場合です。）

【注意】
行列の組み合わせに誤りがないようご注意ください。

【注意】
必ず「弥生給与 Next」からダウンロードしたファイルを参照するようにしてください。
（誤って「弥生給与」（デスクトップ版）からエクスポートしたファイルをアップロードしないようご注意ください。）

「弥生給与 Next」からダウンロードされる際のファイル名のルールはP18をご確認ください。

9-3. 「アップロードに成功しました。」のダイアログが表示されたら、「OK」ボタンを押下します。



※賞与のCSVファイルもダウンロードされている場合は、「明細項目データアップロード（賞与）」から同様の操作でアップロード処理を行います。

10 明細出力項目設定（給与）
明細出力項目設定（賞与）

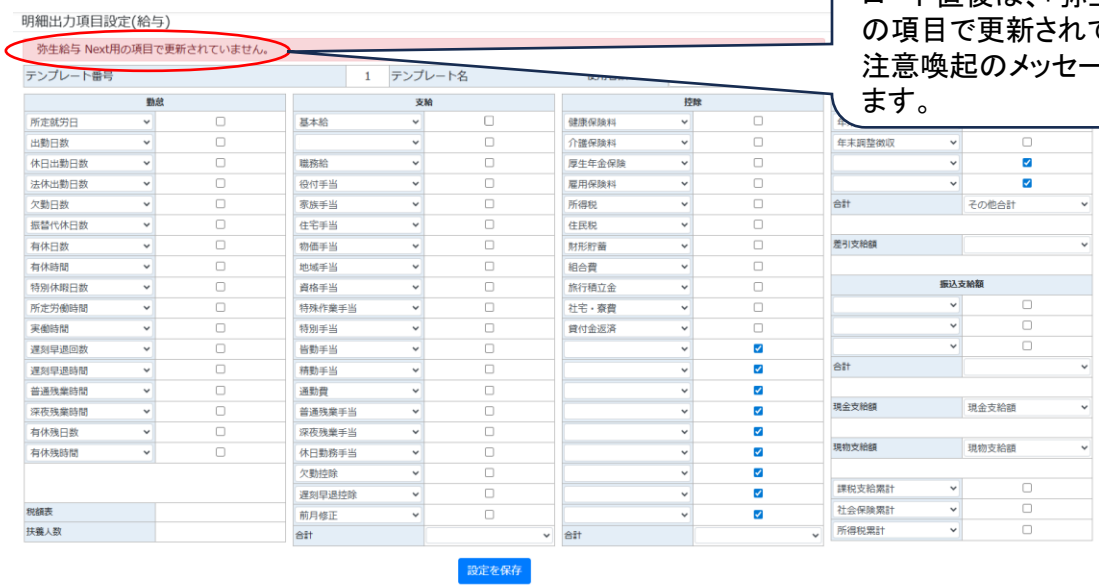
Focus U フォーカスユー 給与明細 for 弥生

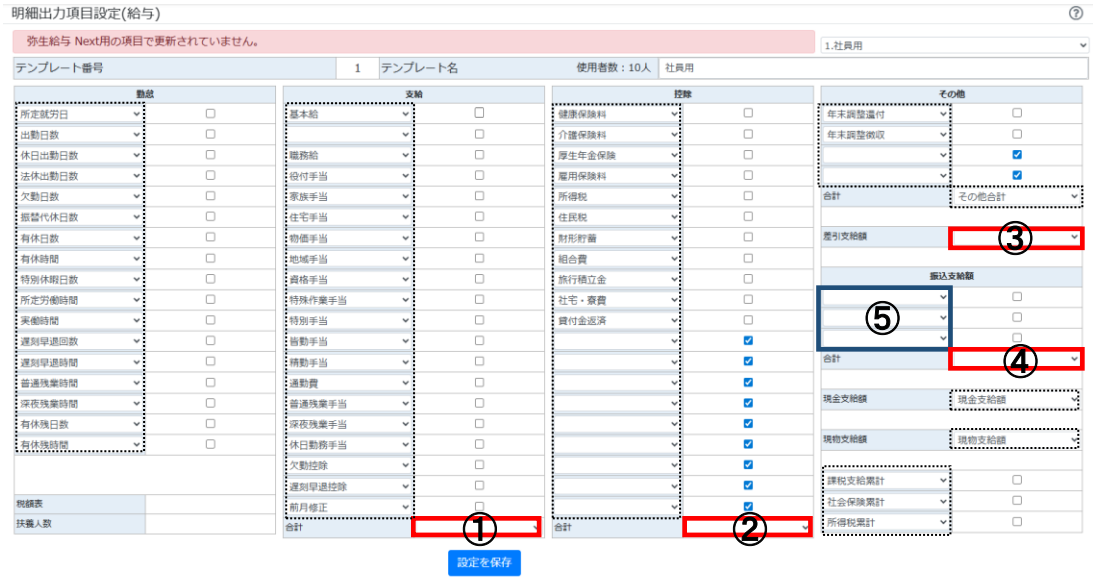
手順3で設定したテンプレート内容を確認し、ブランク状態の項目は再配置を行います。

10-1. 「明細出力項目設定（給与）」または「明細出力項目設定（賞与）」を選択します。

10-2. 「弥生給与 Next」では項目名称の綴りが異なるものも存在するため、配置済の一部項目がブランク状態になります。
よって、次のページを参考に給与・賞与共にブランクになっている各項目の再配置を行います。

手順9の明細項目データアップロード直後は、「弥生給与 Next用の項目で更新されていません。」と注意喚起のメッセージが表示されます。





・・・ブランクになるため再配置必須

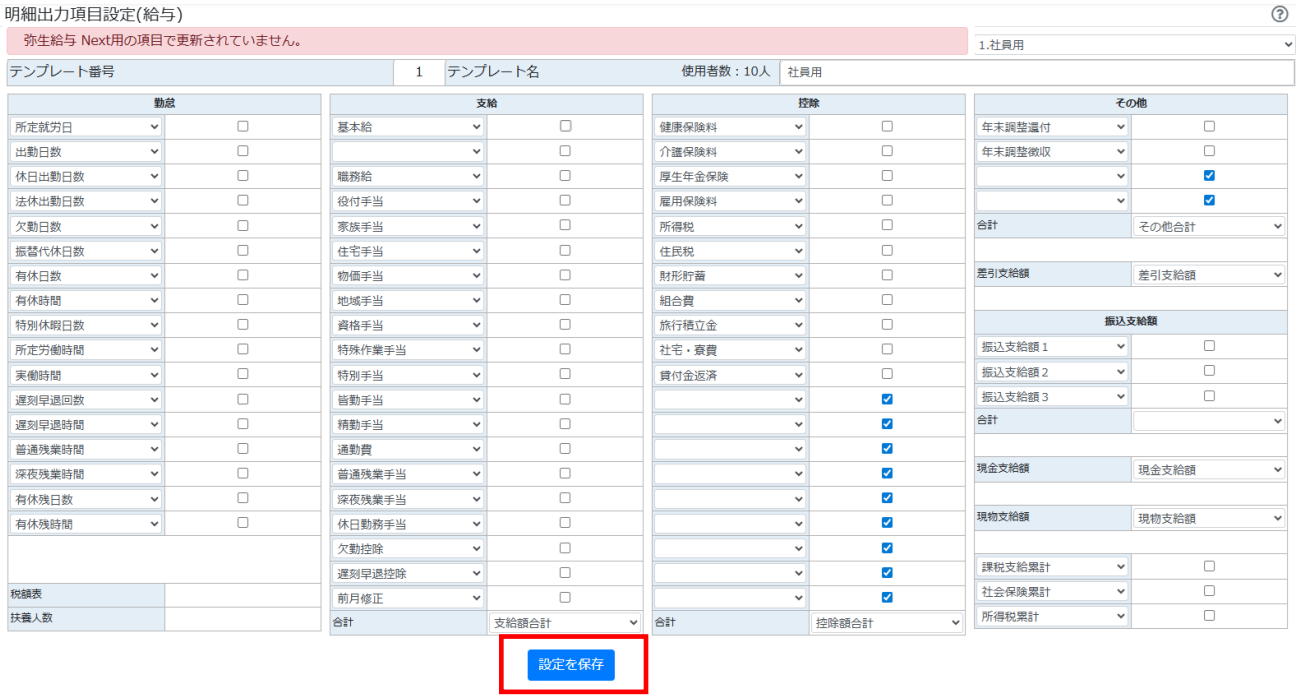
・・・配置していた方はブランクになるため要再配置

・・・配置していた項目がブランクになっていないかどうか確認、ブランクなら要再配置

＜項目名称の綴りの違い一覧と、再配置について＞

	「弥生給与」(デスクトップ版)における名称	「弥生給与 Next」における名称	再配置する箇所
①	支給合計	支給額合計	①に必ず再配置してください
②	控除合計	控除額合計	②に必ず再配置してください
③	差引支給合計	差引支給額	③に必ず再配置してください
④	振込支給合計	振込支給額合計	④に必ず再配置してください
⑤	振込支給1 振込支給2 振込支給3	振込支給額1 振込支給額2 振込支給額3	⑤で配置していた方は再配置してください
その他	課税合計 非税支給合計	課税額合計 非課税額合計	配置していた方は再配置してください
	社会保険料計	社会保険料合計	配置していた方は再配置してください
	社保控除後計	前月給与社保控除後計	配置していた方は再配置してください
	その他の明細項目も現在お使いの法人ID上の各テンプレートと比較して、配置していた箇所がブランクになっていないかどうかを確認のうえ、ブランクの場合は再配置してください。(給与賞与共に、使用しているすべてのテンプレートの数分)		

10-3. 再配置が完了しましたら、「設定を保存」ボタンを押下します。



【重要】

当作業を明細出力項目設定（給与）と明細出力項目設定（賞与）で行ってください。

また、複数のテンプレートを設定している場合は、使用しているテンプレート（使用者数が１人以上のテンプレート）全てに再配置のうえ、「設定を保存」ボタンを押下する作業を繰り返してください。

保存を行なったテンプレートは、下記警告が非表示になります。

11 「弥生給与 Next」からのダウンロード

集計表メニュー→「明細一覧表（編集可能）」の
集計表から「0または空欄の行列を表示しない」
のチェックをつけた状態での集計結果をダウンロードします。

弥生給与 Next

「弥生給与 Next」側から給与（賞与）ファイルをダウンロードするための設定を行います。

11-1. お使いの「弥生給与 Next」で対象の会社で起動していることを確認後、再び「集計表」メニューを選択します。

11-2. 集計表の種類から＜レイアウト編集可能（混雑時表示制限あり）＞内にある「明細一覧表（編集可能）」を選択します。
（集計表の並べ替えをされている方は、順番が変わっている場合があります。）

【注意】
その他の集計表を誤って選択しないようご注意ください。
特に＜固定レイアウト＞内の選択肢にある「明細一覧（固定）」は名称が似ているため注意が必要です。

万一＜レイアウト編集可能（混雑時表示制限あり）＞から下の選択肢が表示されない場合は、御社でご契約中の「弥生給与 Next」の契約プランが影響している可能性が考えられますのでメーカーへお問い合わせください。

11-3. 「明細一覧表（編集可能）」が選択されている状態を確認後、右側の歯車のマークを選択します。

11-4. 「明細一覧表の設定」の「基本設定」で、シートの表示項目を「支給単位」で選択し、
行×列の表示項目はいずれかのタイプを選択します。
（当ガイドでは「明細項目×従業員」の選択を前提に、この後説明します。）
設定を変更した場合は、都度「保存」ボタンが表示されますので必ずボタンを押下します。

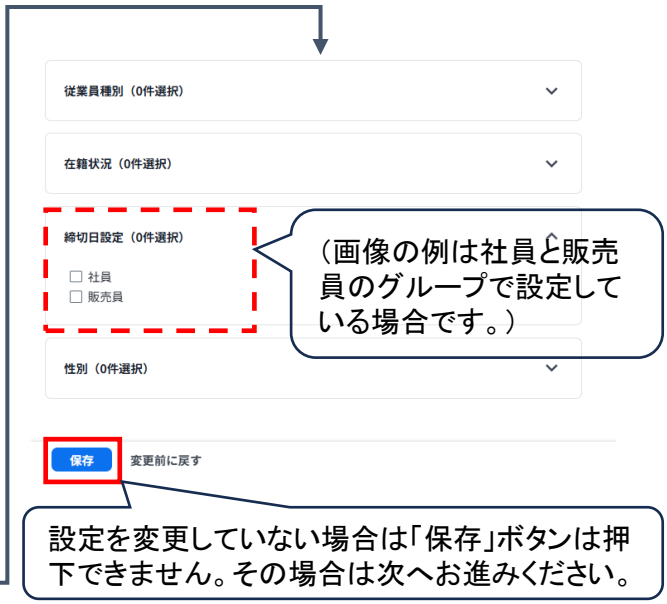
【重要】
この後ご説明する手順12の給与賞与データアップロード時の組み合わせに影響します。下記を目安に選択してください。

～「Focus U 給与明細 for 弥生」で～
「行（縦軸）：明細項目、列（横軸）：従業員」で給与（賞与）データアップロードをされていた方

「行（縦軸）：従業員、列（横軸）：明細項目」で給与（賞与）データアップロードをされていた方

設定を変更していない場合は「保存」ボタンは押下できません。その場合は次へお進みください。

11-5. 「従業員設定」で、並び順は「従業員コード順」を選択し、集計結果の表示形式はマスクがかかった状態にします。
なお、「弥生給与」（デスクトップ版）で締切日グループの設定をしていたデータを、「弥生給与 Next」にデータ移行した方は、集計対象の絞り込みにある「締切日設定」で集計対象とするグループを選択します。（但し、給与支給日が同日で締切日のみ異なるケースは除きます。）
設定を変更した場合は、都度「保存」ボタンが表示されますので必ずボタンを押下します。



（画像の例は社員と販売員のグループで設定している場合です。）

設定を変更していない場合は「保存」ボタンは押下できません。その場合は次へお進みください。

11-6. 「支給単位設定」で、集計対象の絞り込みは「最新の支給から1年間の給与と賞与」※を選択します。（※弊社サービスとの連携上、上記選択を推奨します。）

また、「同じ支給対象年月の給与を合算して表示する」のチェックボックスのチェックは外した状態にします。

設定を変更した場合は、都度「保存」ボタンが表示されますので必ずボタンを押下します。

【注意】
8-6で「同じ支給対象年月の給与を合算して表示する」のチェックボックスにチェックを入れた方は、ここではチェックを必ず外してください。

チェックをつけたままですと、グループ毎に支給日が異なる人も一緒に集計されてしまうため、手順12の給与データアップロードの際に、全員同じ支給日の扱いになってしまいます。

設定を変更していない場合は「保存」ボタンは押下できません。その場合は次へお進みください。

11-7. 「明細項目設定」で、「特定の明細項目の属性や分類で絞り込みを行う」にチェックを入れ、その下のチェックボックスは「計算情報」以外、すべてチェックが入った状態にします。設定を変更した場合は、都度「保存」ボタンが表示されますので必ずボタンを押下します。

設定を変更していない場合は「保存」ボタンは押下できません。その場合は次へお進みください。

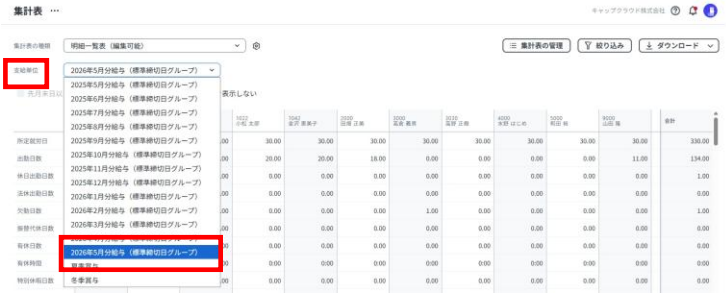
＜明細一覧表の設定のまとめ＞**※P16の表と近似していますが一部内容が異なります。**

基本設定	シートの表示項目：支給単位 行×列の表示項目：下記いずれか※ 従業員×明細項目 明細項目×従業員	※「Focus U 給与明細 for 弥生」の明細項目アップロード時の組み合わせによります。（当ガイドでは「明細項目×従業員」の選択を前提に説明しています。）
従業員設定	並び順：従業員コード順 集計結果の表示形式：マスクがかかった状態のまま 「弥生給与」（デスクトップ版）で締切日グループの設定をしていたデータを、「弥生給与 Next」にデータ移行した方は 集計対象の絞り込み：「締切日設定」で集計対象とするグループを選択※	※但し、給与支給日が同日で締切日のみ異なるケースは除きます。
支給単位設定	集計対象の絞り込み： 最新の支給から1年間の給与と賞与 「弥生給与」（デスクトップ版）で締切日グループの設定をしていたデータを、「弥生給与 Next」にデータ移行した方は 「同じ支給対象年月の給与を合算して表示する」のチェックボックスのチェックを必ず外してください※	※チェックをつけたままですと、グループ毎に支給日が異なる人も一緒に集計されてしまうため、手順12の給与データアップロードの際に、全員同じ支給日の扱いになってしまいます。
明細項目設定	集計対象の絞り込み： 特定の明細項目の属性や分類で絞り込みを行う （「計算情報」のチェックのみ不要、他はすべてチェックの状態）	

11-8. 「明細一覧表に戻る」を選択します。

11-9. 設定後の「明細一覧表（編集可能）」が表示されますので、支給単位でダウンロードする給与年月（賞与の場合は、最新の賞与名称または賞与年月）を選択します。

なお、「弥生給与」（デスクトップ版）で締切日グループの設定をしていたデータを、「弥生給与 Next」にデータ移行した方は、給与年月が締切日名毎に分かれて表示されますので、ダウンロードするグループ名の給与年月を選択してください。



複数の締切日グループの設定時は、各年月分毎に複数表示されます。
（画像の例は社員と販売員のグループで設定している場合です。）

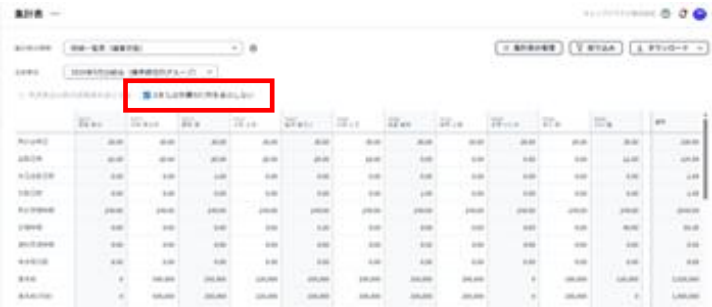
【注意】 支給単位の賞与の選択肢が「20〇〇年〇月度賞与」となっている場合

「弥生給与 Next」の手続きメニューから、賞与処理を行った支給分は、「20〇〇年〇月度賞与」という選択肢で表示されます。
このままの状態ですと、賞与データアップロード後のFocus U上の賞与明細書のタイトルが
令和〇年**令和〇年〇月度賞与** 明細書/令和〇年**20〇〇年〇月度賞与** 明細書
または
20〇〇年**令和〇年〇月度賞与** 明細書/20〇〇年**20〇〇年〇月度賞与** 明細書
のように、元号や西暦の表記が重複した状態の賞与明細書タイトルになってしまいます。

そのため「弥生給与 Next」側で以下のタイトル変更を行ってから操作を進める必要があります。

「弥生給与 Next」の手続きメニュー
↓
該当する賞与支給手続きを選択
↓
「賞与明細書の設定」に表示されている賞与明細書タイトルを「夏季賞与」や「冬季賞与」といった名称に変更。

11-10. 支給単位を選択後、「0または空欄の行列を表示しない」のチェックボックスにチェックを入れます。

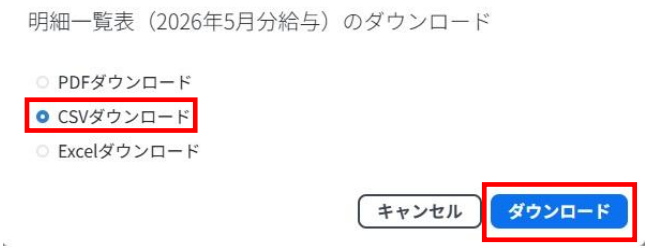


【注意】
ここでは 「0または空欄の行列を表示しない」のチェックをつけた状態にしてください。

11-11. 集計結果を確認後、問題なければ「ダウンロード」ボタンを押下し、「明細一覧表（〇年〇月度給与）のダウンロード」
（賞与明細の場合は「明細一覧表（〇〇賞与）のダウンロード」）を選択します。

【注意】
「明細一覧表（全支給単位）のダウンロード」は使用しません。

11-12. 下記ダイアログで「CSVダウンロード」を選択し、ダウンロードボタンを押下すると、ダウンロード処理が実行されます。



【重要】【注意】

「弥生給与 Next」からダウンロードするCSVファイルの保存先やファイル名の指定はできません。

保存先はお使いの端末のブラウザに依存します。

ファイル名は以下のルールで自動生成されます。
給与の場合： 事業所名_明細一覧表（〇年〇月分給与_締切日名称）_ダウンロード年月日秒
賞与の場合： 事業所名_明細一覧表（賞与名称または〇年〇月分賞与）_ダウンロード年月日秒

ダウンロードしたCSVファイルがどこに保存されたか分からなくなってしまった場合は、上記ファイル名のルールに基づき検索をするか、改めてダウンロードをし直してください。

【重要】【注意】

ダウンロードしたCSVファイルをExcelで開かないようにしてください。
Excelの補完機能により、データ形式が変わってしまう恐れがあり、表示不整合の要因にもつながります。

ダウンロード後は、速やかに次ページの手順１２へ進んでください。

12 給与データアップロード 賞与データアップロード

Focus U フォーカスユー 給与明細 for 弥生

「弥生給与 Next」からダウンロードした給与（賞与）ファイルをアップロードします。

12-1. 引き続き「Focus U 給与明細 for 弥生」のテスト用新規法人IDにログインしている状態で、「給与データアップロード」または「賞与データアップロード」を選択します。

12-2. 行列の組み合わせは11-4で設定した組み合わせで選択をし、11-12でダウンロードしたCSVファイルを参照します。
その他の項目を設定後、「アップロード」ボタン押下します。
（閲覧開始日はアップロードを行う当日のままで問題ありません。）
（画像は給与の場合です。）

【注意】
必ず「弥生給与 Next」からダウンロードしたCSVファイルを参照するようにしてください。
（誤って「弥生給与」（デスクトップ版）からエクスポートしたファイルをアップロードしないようご注意ください。）

「弥生給与 Next」からダウンロードされる際のファイル名のルールはP29をご確認ください。

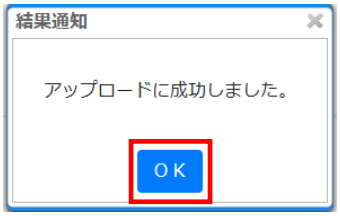
【重要】 下記メッセージが表示されアップロードできない場合

アップロード対象社員に設定されている明細形式が弥生給与 Nextに未対応です。
弥生給与 Nextから出力したcsvファイルで明細項目データアップロードを実施した上で、明細出力項目設定画面にてテンプレートを設定・更新してください。

対象社員で使用している明細書のテンプレートが、まだ「弥生給与 Next」で対応できる状態になっていないことを示す警告メッセージになります。

この場合は、改めて手順8-10までの操作を行ってから、給与（賞与）データアップロードをし直してください。

12-3.　「アップロードに成功しました。」のダイアログが表示されたら、「OK」ボタンを押下します。



13 給与/賞与データ確認・削除 または 名簿管理/明細出力で確認

Focus U フォーカスユー 給与明細 for 弥生

改めて給与/賞与データ確認・削除→該当月の対象人数のリンクを選択→氏名のリンクを選択、または、
名簿管理/明細出力→氏名のリンクを選択で、内容を確認します。

【重要】【注意】

「弥生給与 Next」からダウンロードしたファイルをアップロードした結果、手順6の時点または現在お使いの法人IDと比較して以下の点が問題ないことを必ず確認してください。

●給与/賞与データ確認・削除

・対象人数が問題ないかどうか。
・対象人数のリンクをクリック→氏名クリック時に、各人に表示される明細書が給与（賞与）明細項目含め、もれなく表示されているかどうか。

●名簿管理/明細出力
（2ページ以上にわたる場合は、すべてのページで確認を行ってください。）

・従業員コードと氏名の組み合わせが全員問題ないかどうか。
・同一氏名の従業員にもかかわらず、別の従業員コードとして追加されていないかどうか。
（タイトル部の「氏名」でソートをかけた際、氏名が重複した状態になっていないかどうか。）
・氏名のリンクをクリックした際の各従業員の明細書が、明細項目、値や金額含めて過不足なく表示されているかどうか。
・複数のテンプレートを設定し、給与明細形式や賞与明細形式を各人に割り当てて利用している場合は、同様に過不足なく表示されているかどうか。

Ⅳ　テスト用新規法人IDでの事前確認後の流れ

テスト用新規法人IDにおける事前の確認・検証後、問題ないとのご判断をされた場合に、以下の2つのパターンの選択肢をご用意しております。

今後どちらのパターンで「弥生給与 Next」との連携専用IDとして進めるかを確定していただきます。

Aパターン ：
現在お使いの法人ID側で連携切替を行い、今後の「弥生給与 Next」との連携専用IDとして1IDで継続利用

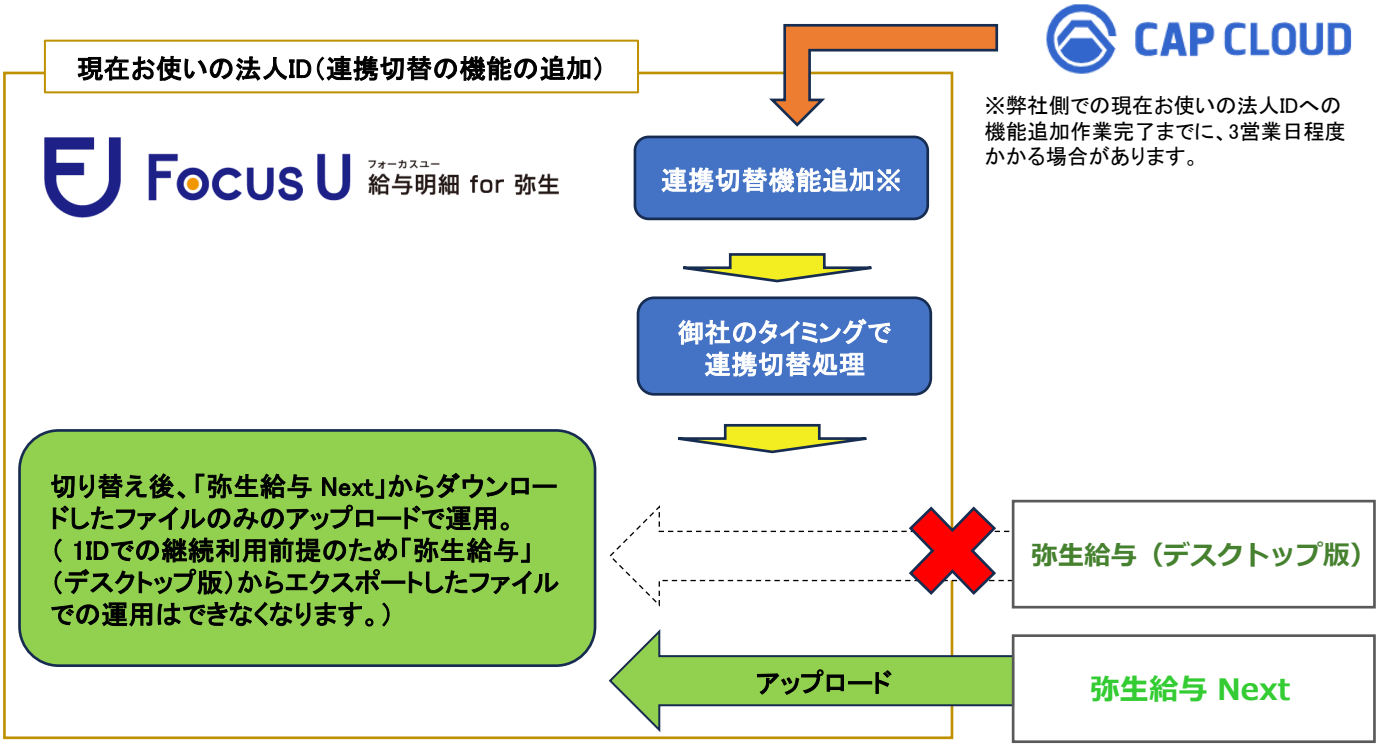
Bパターン ：
現在お使いの法人ID側はそのまま「弥生給与」（デスクトップ版）との連携専用IDとして保持しつつ、テスト用新規法人ID側を今後の「弥生給与 Next」との連携専用IDとして継続利用

●それぞれのパターンにおける、メリット・デメリット

	メリット（リターン）	デメリット（リスク）
Aパターン	・従業員のログイン情報が変わらないため継続して利用可能	・「弥生給与」（デスクトップ版）からエクスポートしたファイルのアップロード運用を前提とした仕様に戻れないため、並行稼働は実現できない ・現在お使いの法人ID1つで対応するため、万一の従業員のコードや明細項目不一致によるイレギュラーがあっても後戻りができない
Bパターン	・「弥生給与（デスクトップ版）」と連携している現在お使いの法人IDをそのまま残すことができる ・一通りの設定と検証を行ったテスト用新規法人IDをそのまま活かし、「弥生給与 Next」との専用IDとしてリスタートを切ることができる ・長年利用している方は、不要なテンプレートの存在や削除履歴の増大など、積年の見えづらさから解放される	・従業員のログイン情報が変わるため再案内が必要

Aパターン：
現在お使いの法人ID側で連携切替を行い、今後の「弥生給与 Next」との連携専用IDとして1IDで継続利用

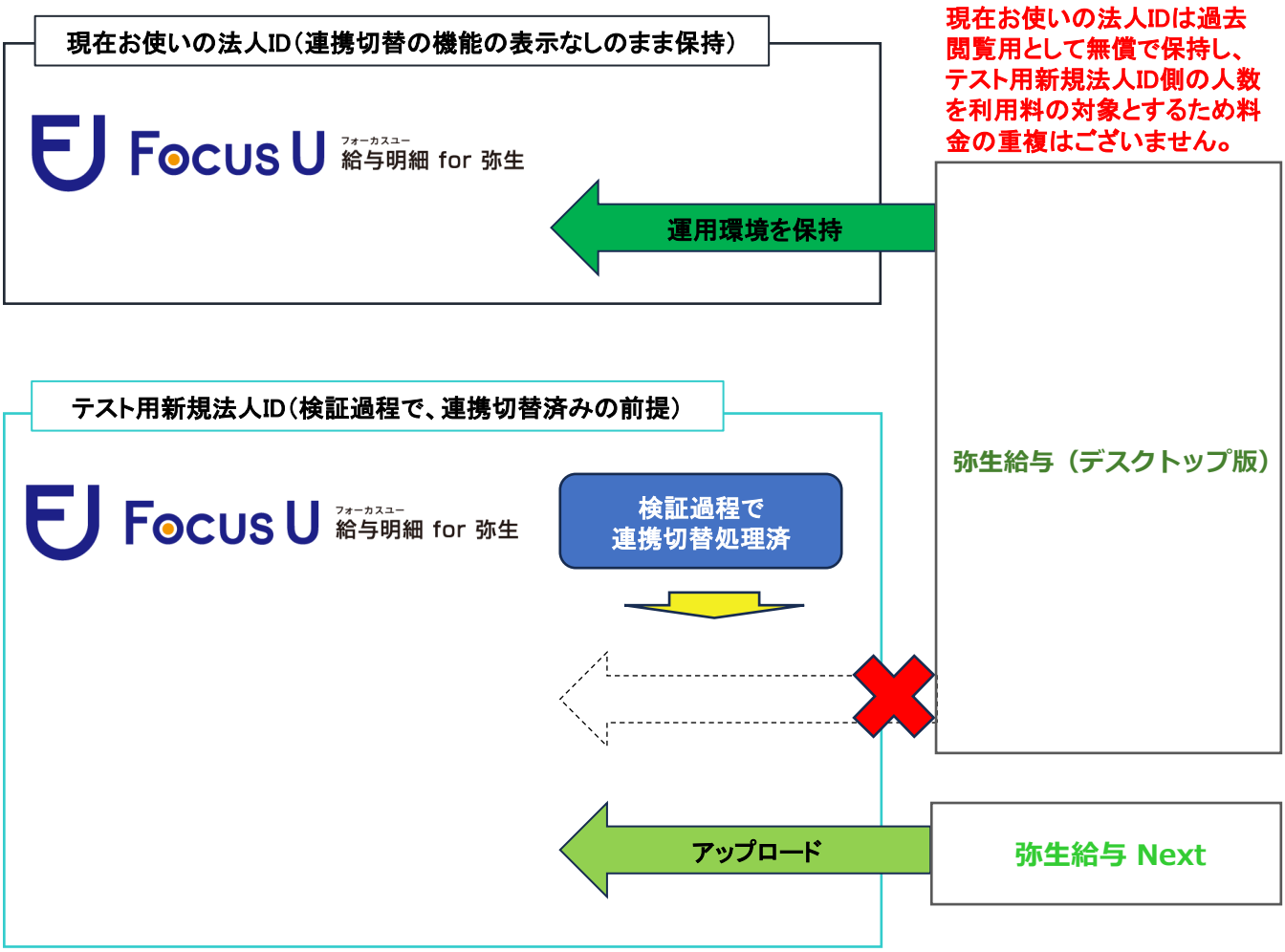
弊社にて現在お使いの法人IDに対し、連携切替の機能を追加いたします。
その後、御社のタイミングで連携切替を実行していただく前提になります。
連携切替以降「弥生給与 Next」からダウンロードしたファイルのみのアップロードで、
現在お使いの法人IDを継続して利用する前提のパターンです。



テスト用新規法人IDは弊社にて停止いたします。

Bパターン：
現在お使いの法人ID側はそのまま「弥生給与」（デスクトップ版）との連携専用IDとして保持しつつ、
テスト用新規法人ID側を今後の「弥生給与 Next」との連携専用IDとして継続利用

弊社にて現在お使いの法人IDに対する、連携切替の機能の追加はいたしません。テスト用新規法人IDで一連の設定と検証をいただいているため、そのままテスト用新規法人IDを今後の「弥生給与 Next」との連携専用IDとして継続利用する前提のパターンです。



Ⅴ 「弥生給与 Next」との連携専用ID確定・申し込みフォームについて

確認検証期間中にどちらのパターンで進めるかが決まりましたら、下記専用のフォームより送信をお願いします。

「Focus U 給与明細 for 弥生」有償利用社様向け「弥生給与 Next」との連携専用ID確定・申し込みフォーム

https://www.focus-u.jp/product/pay/fix-id/

※Focus Uサービスサイト上にご用意している、有償利用社様専用のフォームです。

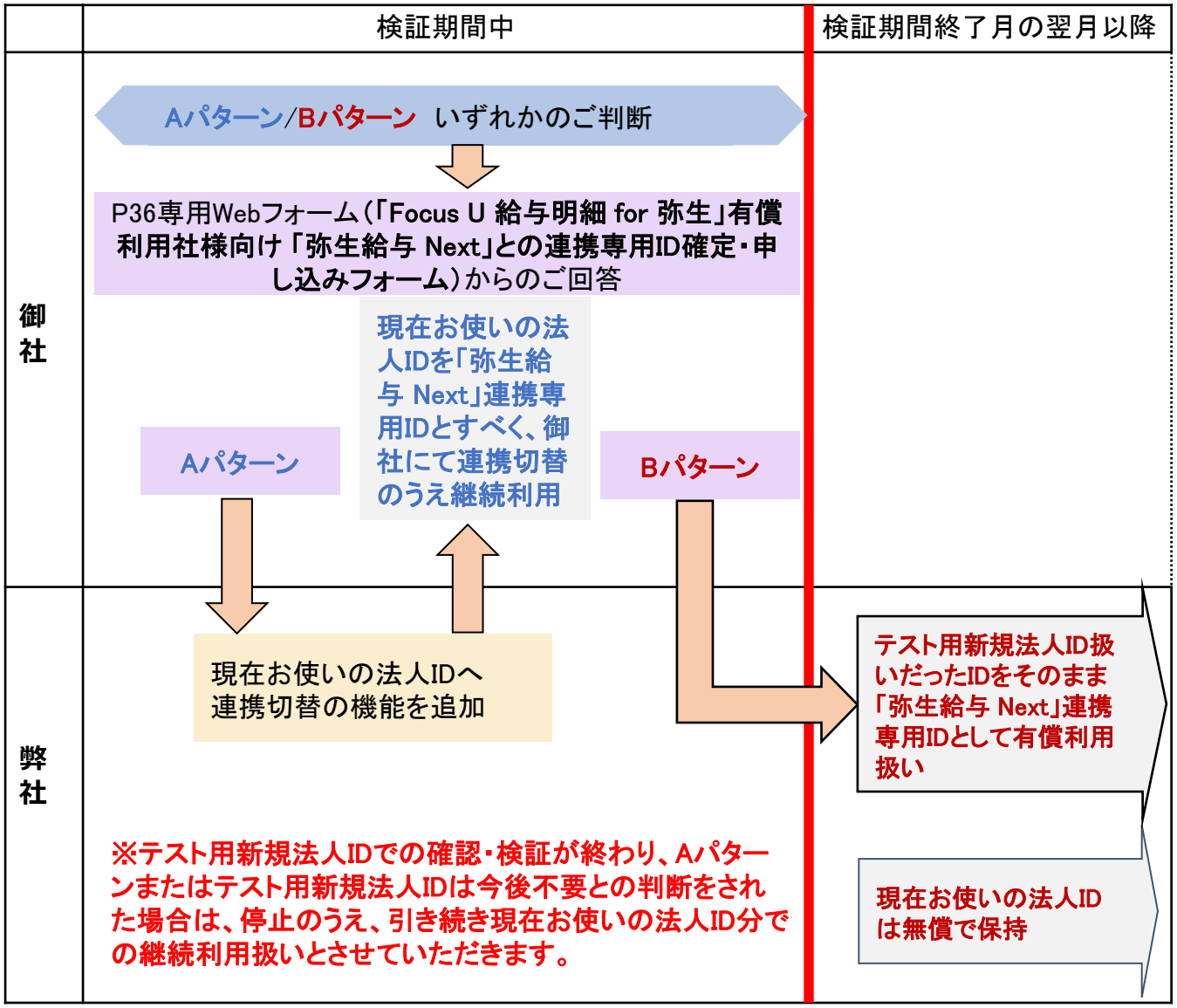
送信いただいた内容を弊社で確認後、各パターン毎に応じたご案内をいたします。

Aパターン：
現在お使いの法人ID側で連携切替を行い、今後の「弥生給与 Next」との連携専用IDとして1IDで継続利用
を選択された場合
↓
現在お使いの法人IDへ、弊社側にて連携切替の機能を追加いたします。
お客様のタイミングで連携切替を実行して引き続きご利用ください。

一方、テスト用新規法人IDは、専用フォームからお申し込みをいただいた月の翌月に弊社側にて停止いたします。

Bパターン：
現在お使いの法人ID側はそのまま「弥生給与」（デスクトップ版）との連携専用IDとして保持しつつ、
テスト用新規法人ID側を今後の「弥生給与 Next」との連携専用IDとして継続利用
を選択された場合
↓
現在お使いの法人ID、テスト用新規法人ID共に、そのままご利用いただけます。

＜月額利用料のカウント対象は以下のとおりです＞
専用フォームからお申し込みをいただいた月まで → 現在お使いの法人IDでカウント

上記お申し込みをいただいた月の翌月以降 → テスト用新規法人IDでカウント
（現在お使いの法人IDは過去閲覧用として無償で保持。）

Aパターン/Bパターン、いずれかのご判断以降の流れです