

「弥生給与 Next」との テスト用新規法人IDによる 連携テスト用フローガイド

(法人ログインURLの最初が「<https://focus-u>」で始まる方向け)

当ガイドは、

「Focus U 給与明細 for 弥生」「弥生給与 Next」との連携利用に関するご案内のP25 7 「弥生給与 Next」との連携時に【並行稼働】【別の法人IDでのテスト】をご希望の方へのご案内(テスト用新規法人IDを用いてご判断)

に該当する方

かつ

「Focus U 給与明細 for 弥生」有償利用社様向けテスト用新規法人ID発行申し込みフォームよりお申し込みのうえ、弊社から発行したテスト用新規法人IDで連携テストを行う際に使用するガイドです。



キャップクラウド株式会社

～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)・・・・・・・・・・・・・・・・	10
III テストの流れ(後半)・・・・・・・・・・・・・・・・	13
IV テスト用新規法人IDでの連携テスト実施後の流れ・・・・・・・・	45
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・・・・・・・・	48

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」 → 「弥生給与」(デスクトップ版)と「弥生給与 Next」の両方を使用する期間がある方(並行稼働)や、現在お使いの法人IDによる検証を行うことに不安がある方へ、別途提供する連携テスト用の新規法人ID

当ガイドは、

「Focus U 給与明細 for 弥生」「弥生給与 Next」との連携利用に関するご案内のP25 7 「弥生給与 Next」との連携時に【並行稼働】【別の法人IDでのテスト】をご希望の方へのご案内(テスト用新規法人IDを用いてご判断)

に該当する方

かつ

「Focus U 給与明細 for 弥生」有償利用社様向けテスト用新規法人ID発行申し込みフォーム

よりお申し込みのうえ、弊社から発行したテスト用新規法人IDで連携テストを行う際に使用するガイドです。

(テスト用新規法人IDは、現在お使いの法人IDとの見分けがつくよう、表示社名の前に★マークがついています。)

「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、登録されている社員のコードや氏名、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テスト用新規法人IDを用いた連携テストでご確認ください。

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、実際の社員情報や支給分のデータで連携テストを進めてください。
- 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。
- 後半で1回限り行う連携切替の処理は、
ユーザー管理者(法人管理者)
ユーザー管理者で給与明細管理権限あり
のいずれかでログインしている場合に切り替えが可能です。
- 「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。
社員情報の場合： 従業員一覧_ダウンロード年月日秒
給与の場合： 事業所名_明細一覧表(○年○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○年○月分賞与)_ダウンロード年月日秒

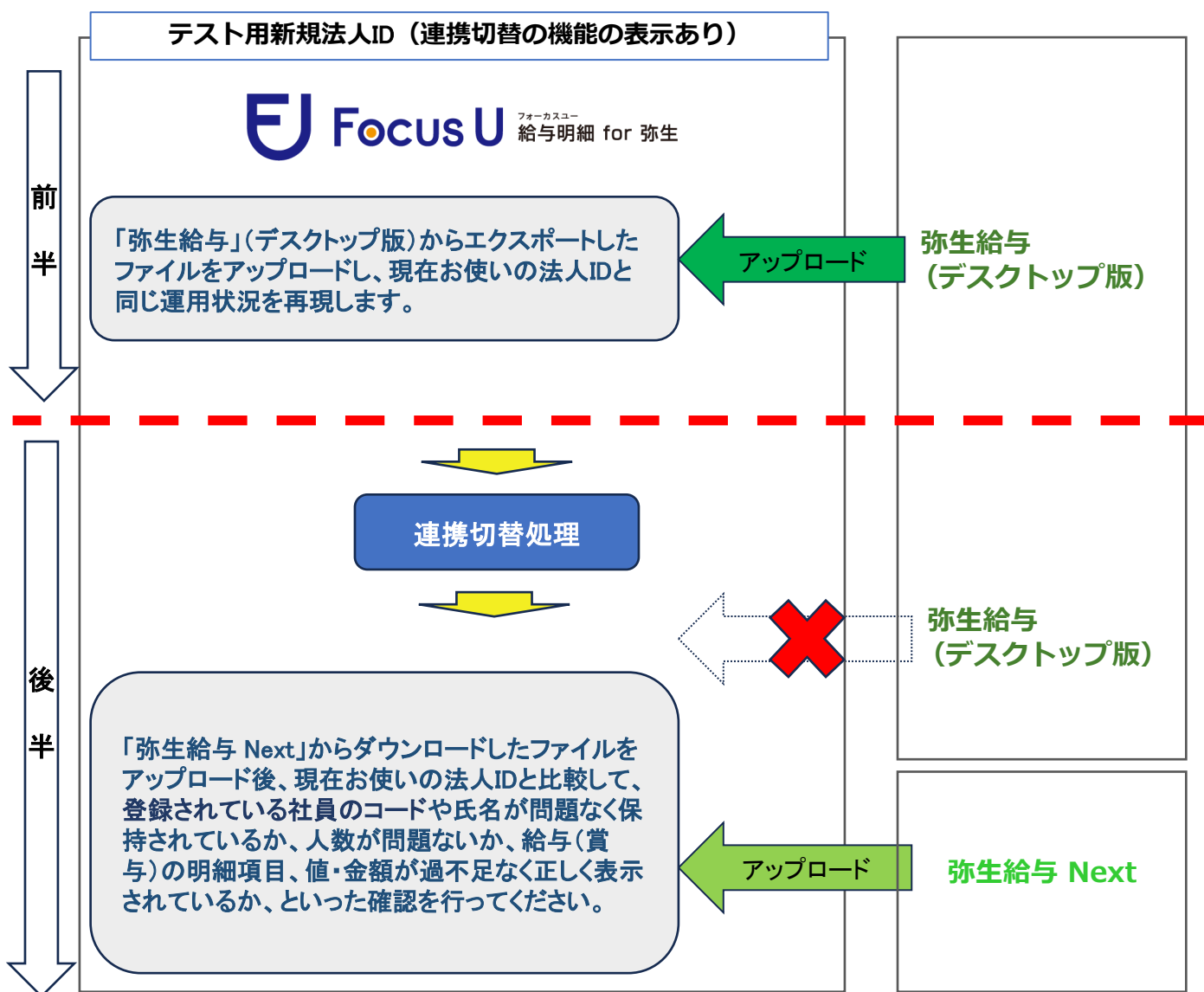
ダウンロードしたCSVファイルがどこに保存されたか分からなくなってしまった場合は、上記
ファイル名のルールに基づき検索をしてください。
- 「弥生給与 Next」からダウンロードしたCSVファイルをExcelで開かないようにしてください。
Excelの補完機能により、データ形式が変わってしまう恐れがあり、表示不整合の要因にもつな
がります。
ダウンロード後は、速やかにアップロードの作業へ進んでください。
- 「弥生給与」(デスクトップ版)で締切日グループの設定を行っていた方は、「弥生給与 Next」から
ダウンロードする前に集計表側の設定を都度変更していただく処理が発生します。
都度変更が必要なシーンは、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。
- 「弥生給与 Next」で登録しているメールアドレスは、社員情報管理のアップロードの対象外です。

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。

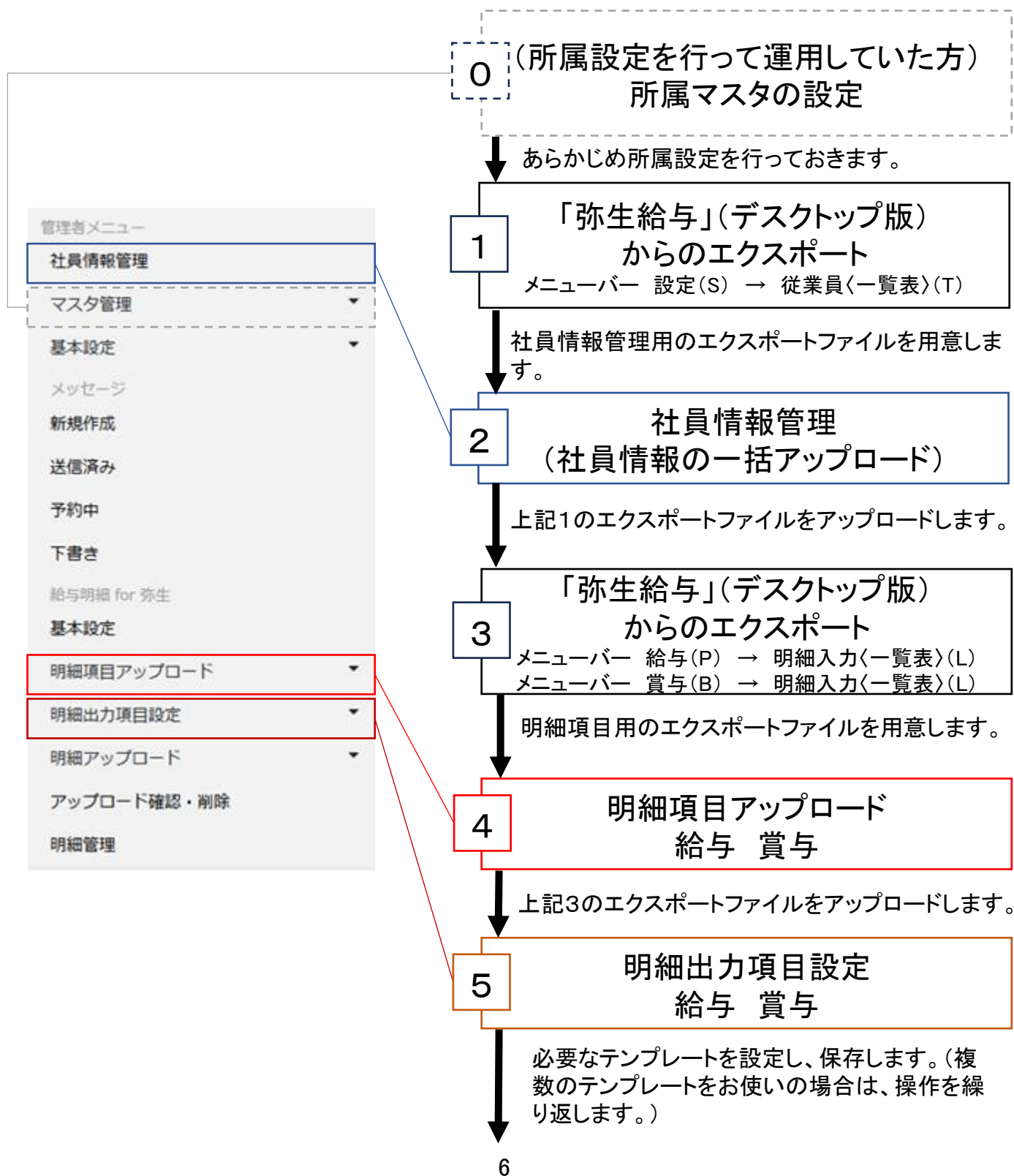
その後、後半でテスト用新規法人IDの給与明細 for 弥生メニュー下の、基本設定メニューから「弥生給与 Next」へ連携切替処理を行い、「弥生給与 Next」からダウンロードした各種CSVファイルをアップロードします。

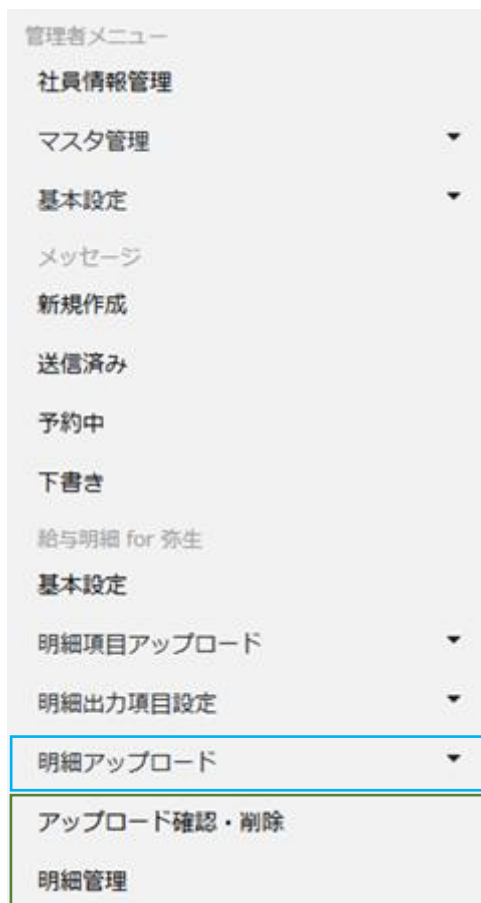
アップロード後「社員情報管理」「アップロード確認・削除」「明細管理」で、登録されている社員のコードや氏名、人数、給与(賞与)明細項目名称、値・金額表示を現在お使いの法人IDと比較し、同等の状態が再現できているかどうか、表示の不整合がないかどうかをご確認いただきます。



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。





6

「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。

7

明細アップロード 給与 賞与

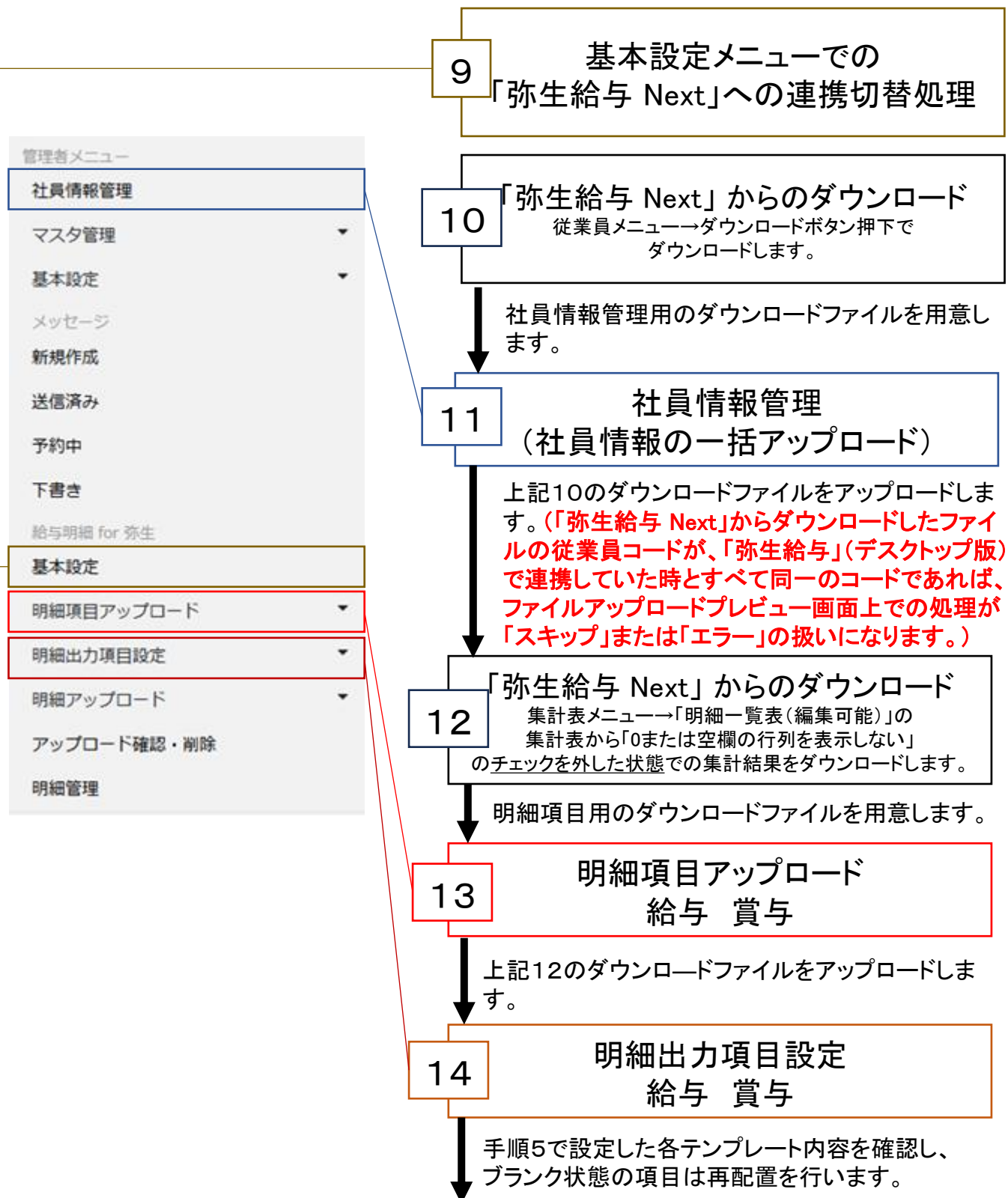
上記6のエクスポートファイルをアップロードします。

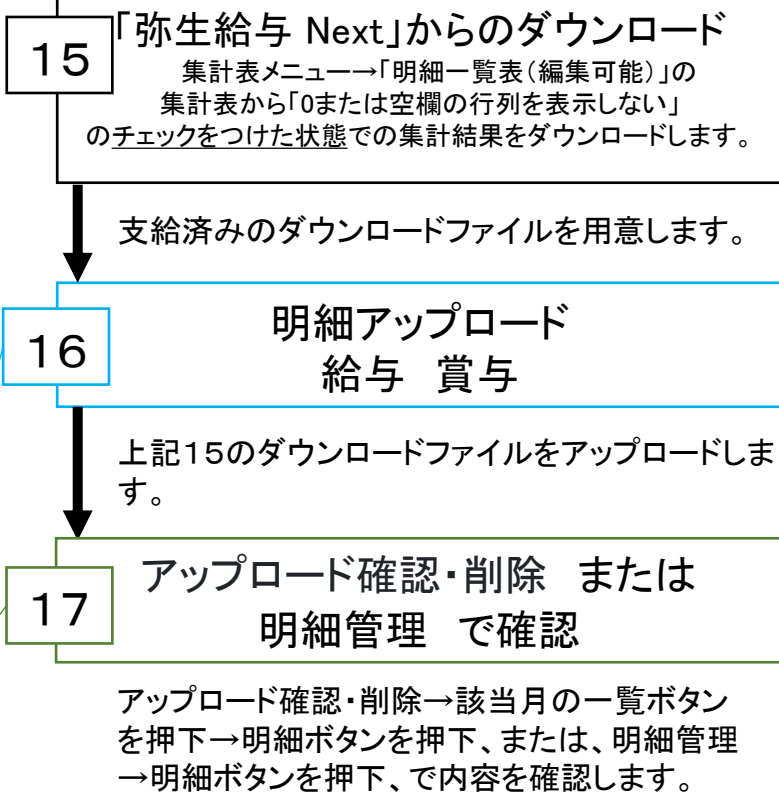
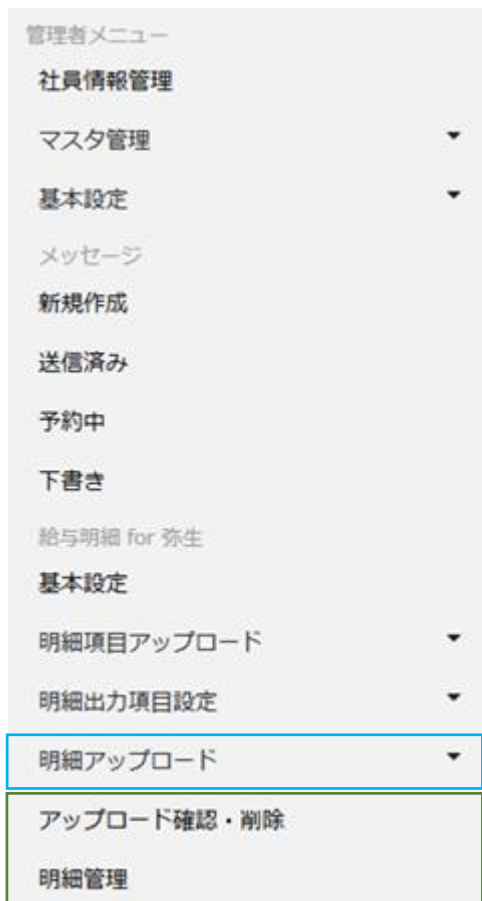
8

アップロード確認・削除 または 明細管理 で確認

アップロード確認・削除→該当月の一覧ボタン
を押下→明細ボタンを押下、または、明細管理
→明細ボタンを押下、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。





Ⅱ テストの流れ(前半)

現在お使いの法人IDで所属設定を行って運用していた方は、テスト用新規法人ID上で同様の所属設定を行った後、「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。(普段行っていっしょる操作と同じです。)

0 (所属設定を行って運用していた方) 所属マスタの設定



あらかじめ所属設定を行っておきます。

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 設定(S) → 従業員<一覧表>(T)

弥生給与 (デスクトップ版)

社員情報管理用のエクスポートファイルを用意します。

2 社員情報管理 (社員情報の一括アップロード)



上記2のエクスポートファイルをアップロードします。

3 「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。

4 明細項目アップロード 給与 賞与



上記3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。)

5

明細出力項目設定 給与 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。)

6

「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。

7

明細アップロード 給与 賞与



上記6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。)

8

アップロード確認・削除 または 明細管理 で確認



アップロード確認・削除→該当月の一覧ボタンを押下→明細ボタンを押下、または、明細管理→明細ボタンを押下、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。

●社員情報管理

- ・必要な社員が過不足なく登録されているかどうか。

●アップロード確認・削除

- ・対象人数が問題ないかどうか。
- ・一覧ボタンを押下→明細ボタン押下時に、各人に表示される明細書が給与（賞与）明細項目名称や値・金額含め、もれなく表示されているかどうか。

●明細管理

（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。）

- ・給与計算ソフト用コードと氏名の組み合わせが全員問題ないかどうか。
- ・同一氏名の社員にもかかわらず、別の給与計算ソフト用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。）
- ・明細ボタンを押下した際の各社員の明細書が、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。
まずは基本設定メニューから、「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。

9

基本設定メニューでの 「弥生給与 Next」への連携切替処理



【重要】【注意】
連携切替処理は
ユーザー管理者(法人管理者)
ユーザー管理者で給与明細管理権限あり
のいずれかでログインしている場合に切り替
えが可能です。

【重要】【注意】
当処理は1回限りで、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。

9-1. テスト用新規法人IDにログインしている状態で、給与明細 for 弥生の下「基本設定」メ
ニューを選択します。



9-2. 基本設定の画面で「弥生給与 Next設定」の表示を確認します。
(まだ弥生給与(デスクトップ版)が選択された状態です。)



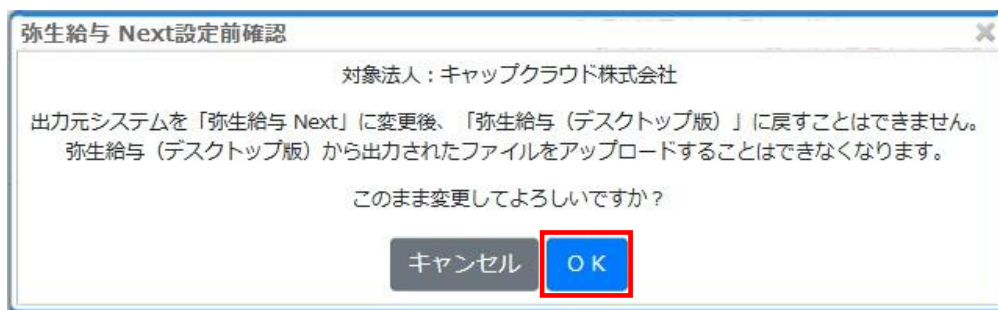
9-3. アップロードファイル出力元システム項目で「弥生給与 Next」を選択し、「出力元を弥生給与 Nextへ変更する」ボタンを押下します。

9-4. 「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。

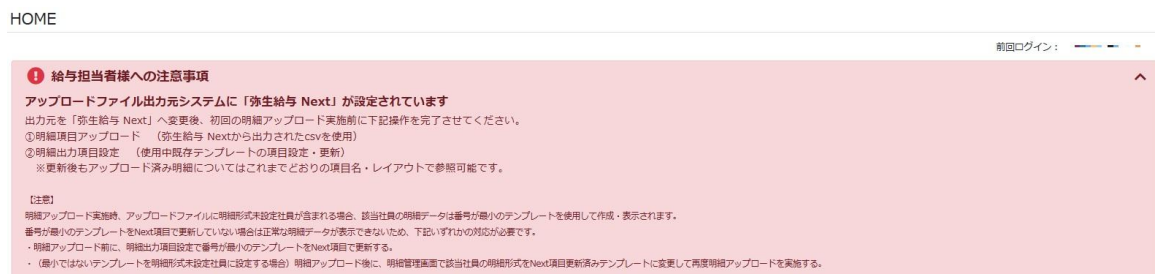
- 9-5. 最終確認のダイアログが表示されます。
内容を確認後、このまま変更してよろしければ「OK」ボタンを押下します。



- 9-6. 連携切替が完了すると、HOME画面上に「給与担当者様への注意事項」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】

給与明細 for 弥生 の下の基本設定メニューを開くと、「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。



「弥生給与 Next」からのダウンロード 従業員メニュー→ダウンロードボタン押下で ダウンロードします。

弥生給与 Next

「弥生給与 Next」側の従業員情報をダウンロードするための設定を行います。

10-1. 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、「従業員」メニューを選択します。

従業員一覧 ...

Web明細を使用する場合は従業員の招待を行ってください。詳しくはこちら

ダウンロード

従業員の詳細・更新・招待

従業員検索

全 11件中 1 - 11 件 ☐ 先月より前の退職者を表示

コード	氏名	生年月日	戸籍上の性別	在籍状況	入社年月日	退職年月日	従業員種別	従業員区分	保険適用事業所	給与明細レイアウト	賞与明細レイアウト	電子記帳の同意	役職	税額表	税制上の注
0011	弥生 幸司	1965/09/09	男	在籍	2000/04/01		標準締切日グループ_月給制	役員	キャップクラウド株式会社	明細書	明細書	×		早稲	
1011	田所 緑太郎	1967/09/08	男	在籍	2000/04/01		標準締切日グループ_日給月給制	従業員 (販管部門)	キャップクラウド株式会社	明細書	明細書	×		早稲	
1021	原島 達	1969/04/03	男	在籍	2002/04/01		標準締切日グループ_日給月給制	従業員 (販管部門)	キャップクラウド株式会社	明細書	明細書	×		早稲	
1022	小松 太郎	1972/08/07	男	在籍	2002/05/01		標準締切日グループ_日給月給制	従業員 (販管部門)	キャップクラウド株式会社	明細書	明細書	×		早稲	

10-2. 「先月より前の退職者を表示」のチェックは外した状態で「ダウンロード」ボタンを押下します。

従業員一覧 ...

Web明細を使用する場合は従業員の招待を行ってください。詳しくはこちら

ダウンロード

従業員の詳細・更新・招待

従業員検索

全 11件中 1 - 11 件 ☐ 先月より前の退職者を表示

コード	氏名	生年月日	戸籍上の性別	在籍状況	入社年月日	退職年月日	従業員種別	従業員区分	保険適用事業所	給与明細レイアウト	賞与明細レイアウト	電子記帳の同意	役職	税額表	税制上の注
0011	弥生 幸司	1965/09/09	男	在籍	2000/04/01		標準締切日グループ_月給制	役員	キャップクラウド株式会社	明細書	明細書	×		早稲	
1011	田所 緑太郎	1967/09/08	男	在籍	2000/04/01		標準締切日グループ_日給月給制	従業員 (販管部門)	キャップクラウド株式会社	明細書	明細書	×		早稲	
1021	原島 達	1969/04/03	男	在籍	2002/04/01		標準締切日グループ_日給月給制	従業員 (販管部門)	キャップクラウド株式会社	明細書	明細書	×		早稲	
1022	小松 太郎	1972/08/07	男	在籍	2002/05/01		標準締切日グループ_日給月給制	従業員 (販管部門)	キャップクラウド株式会社	明細書	明細書	×		早稲	

10-3. ダイアログが表示されたら、そのまま「ダウンロード」ボタンを押下します。

従業員情報のダウンロード

従業員情報をCSV形式でダウンロードします。

住民税情報

キャンセル

ダウンロード

【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。

従業員一覧_ダウンロード年月日秒

(「弥生給与 Next」側の仕様により、ダウンロードファイル名に事業所名が記載されないため、複数事業所分をダウンロードされる運用の方は取り扱いにご注意ください。)

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11へ進んでください。

社員情報管理 (社員情報の一括アップロード)

「弥生給与 Next」からダウンロードした社員情報のファイルをアップロードします。

11-1. 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、管理者メニュー内の「社員情報管理」を選択します。

社員情報管理

	給与明細	所属	社員コード▲	氏名	ログインID	パスワード
☐	有効	東京本社		法人管理者		発行済
☐	有効	東京本社管理部	0011	弥生 喜司		発行済
☐	有効	東京本社総務部	1011	田所 研太郎		発行済
☐	有効	東京本社総務部	1021	原島 達		発行済
☐	有効	東京本社	1022	小松 太郎		発行済
☐	有効	横浜営業所第二営業部	1042	金沢 恵美子		発行済
☐	有効	横浜営業所第一営業部	2000	田嶋 正美		発行済
☐	有効	東京本社管理部	3000	高倉 義男		発行済
☐	有効	東京本社	3030	高野 正樹		発行済
☐	有効	東京本社	4000	水野 はじめ		発行済

11-2. 「ファイル入出力」ボタンを押下します。

社員情報管理

ファイル入出力

11-3. 社員情報の一括アップロードのフォーマット項目から「弥生給与 Next」を選択し、ファイル項目から10-2.でダウンロードしたファイルを選択後、「アップロード」ボタンを押下します。

ファイル入出力

社員情報の一括アップロード

予め用意した社員情報データのファイルを選択してください

フォーマット: 弥生給与 Next

ファイル: ファイル選択...

アップロード

【注意】 フォーマット項目で「弥生給与」(デスクトップ版)の選択のままでは操作を進めないようご注意ください。

11-4. ファイルアップロードプレビュー画面の「追加するレコード総数」の表示を確認します。

ファイルアップロードプレビュー

追加するレコード総数0

エラーのためスキップするレコード総数0

スキップまたは上書きするレコード総数11

一括選択

☒ 詳細表示

1 - 11件 (11件中)

100

件

前へ

次へ

行	処理	メッセージ詳細	姓 必須	名	姓 (フリガナ) 必須	名 (フリガナ)	従業員コード 必須	部門	役職	入社年月日
2		部門:『東京総務部』はマスタ未登録のため、初期値『01.』で補完登録します。	弥生	審司	ヤイ	ケダ	0011	東京総務部		2000/4/1

追加するレコード総数が「0」の場合 ⇒OK

ファイルアップロードプレビュー

追加するレコード総数	0
エラーのためスキップするレコード総数	0
スキップまたは上書きするレコード総数	11

「弥生給与 Next」へ移行した際に、「弥生給与」(デスクトップ版)のコードが維持されていることになるため、「Focus U 給与明細 for 弥生」と「弥生給与 Next」との連携利用が可能な状態となります。

ただし「弥生給与 Next」への移行前後に、登録済み社員に対し意図的にコードの変更を行っていたり、コードの入れ替えなどを行っている場合はこの限りではありません。

追加するレコード総数が「1」以上の場合 ⇒要確認

ファイルアップロードプレビュー

追加するレコード総数	1
エラーのためスキップするレコード総数	0
スキップまたは上書きするレコード総数	10

「弥生給与 Next」へ移行した際に、何らかの理由でコードが変わってしまっている社員が存在する可能性があります。

「処理」欄が「追加」になっている行の社員の姓名や従業員コードを確認し、既にFocus Uの社員情報に登録済みの社員が追加扱いで判定されていないかどうか、必ず確認してください※。(※コードが何らかの理由で変わってしまった社員が存在する場合はP45 Bパターンでの運用が必要です。)

追加	原島	護	ハラマ	マモ	10000
----	----	---	-----	----	-------

ただし「弥生給与 Next」への移行後に、新しい従業員を追加登録したダウンロードファイルの場合や、もともとFocus Uの社員情報管理に登録されていない、休職(給与あり)または休職(給与なし)の従業員が含まれるダウンロードファイルの場合は、この限りではありません。

＜ファイルアップロードプレビュー画面について＞

ファイルアップロードプレビュー



追加するレコード総数 0 エラーのためスキップするレコード総数 0 スキップまたは上書きするレコード総数 11		一括選択		詳細表示	1 - 11件 (11件中)		100件	①	前へ	次へ
行	処理 ②	メッセージ詳細 ③	姓 ④	名	姓 (フリガナ) ⑤	名 (フリガナ)	従業員コード ⑥	部門 ⑦	役職 ⑧	入社年月日 ⑨
2	スキップ	部門：『東京総務部』はマスタ未登録のため、初期値『01.』で補充登録します。 勤怠就業管理ソフト用コード、給与計算ソフト用コード：登録済みコードです。処理を選択してください。	弥生	審司	ヨイ	ケイ	0011	東京総務部		2000/4/1
3	スキップ	部門：『総務部』はマスタ未登録のため、初期値『01.』で補充登録します。 勤怠就業管理ソフト用コード、給与計算ソフト用コード：登録済みコードです。処理を選択してください。	田所	耕太郎	タカ	コウタロウ	1011	総務部		2000/4/1
4	スキップ	部門：『総務部』はマスタ未登録のため、初期値『01.』で補充登録します。 勤怠就業管理ソフト用コード、給与計算ソフト用コード：登録済みコードです。処理を選択してください。	原島	護	ハラシマ	モリ	1021	総務部		2002/4/1
5	スキップ	部門：未入力のため、初期値『01.』で補充登録します。 勤怠就業管理ソフト用コード、給与計算ソフト用コード：登録済みコードです。処理を選択してください。	小松	太郎	コマツ	タロウ	1022			2002/5/1

★各レコード総数表示 (詳細はP21参照)	追加するレコード総数	「勤怠就業管理ソフト用コード」「給与計算ソフト用コード」共に、既に登録済みの社員と異なるコードの社員がアップロードファイルに存在する場合、追加するレコードの総数が表示されます。
	エラーのためスキップするレコード総数	「給与計算ソフト用コード」のみ、既に登録済みの社員と同じコードの社員がアップロードファイルに存在する場合、エラーのためスキップするレコード総数が表示されます。
	スキップまたは上書きするレコード総数	「勤怠就業管理ソフト用コード」「給与計算ソフト用コード」共に、既に登録済みの社員と同じコードの社員がアップロードファイルに存在する場合、レコード数が表示されます。
①表示件数 前へ次へ	表示件数の切り替えに応じ、「前へ」「次へ」のボタンで各ページの内容を確認します。	
②処理	「弥生給与 Next」からダウンロードしたファイル内に新しい従業員コードの社員が登録されていない限り、既に登録済みの社員分は「エラー」または「スキップ」で表示されます。 「エラー」または初期選択の「スキップ」のままで問題ありません。(詳細はP21参照)	
③メッセージ詳細	アップロード前の確認メッセージが表示されます。 上記②で「エラー」または「スキップ」と表示されている場合は必ず何らかのメッセージが表示されますが、 そのままで問題ありません。(詳細はP21参照)	
④姓【必須】 名	「弥生給与 Next」からダウンロードしたファイル内の姓名が表示されます。	
⑤姓(フリガナ)【必須】 名(フリガナ)	「弥生給与 Next」からダウンロードしたファイル内のフリガナが表示されます。	
⑥従業員コード【必須】	「弥生給与 Next」からダウンロードしたファイル内の従業員コードが表示されます。 【重要】 当ガイドでは、従業員コードが「弥生給与」(デスクトップ版)で付与していた時のコードと全員同じである前提となります。	

⑦部門	「弥生給与 Next」からダウンロードしたファイル内の部門名称が表示されます。 【注意】 部門名称の表示の扱いに注意点があります。(詳細はP22参照)
⑧役職	「弥生給与 Next」からダウンロードしたファイル内の役職名称が表示されます。
⑨入社年月日	「弥生給与 Next」からダウンロードしたファイル内の入社年月日が表示されます。

<その他のレコード総数表示について>

●エラーのためスキップするレコード総数

Focus Uの社員情報管理に社員を新規登録する際に「社員新規登録」ボタンから個別に登録を行っている方は、当該総数のカウント対象になる場合があります。

また、処理欄が「エラー」の場合に、メッセージ詳細項目に下記メッセージが表示されますがそのまま問題ありません。

エラー

勤怠就業管理ソフト用コード,給与計算ソフト用コード：給与計算ソフト用コードのみ既に登録されているため対象を特定できません。

●スキップまたは上書きするレコード総数

ここまでの各レコード総数に該当しない、残りの社員分がカウント対象になります。

また、処理欄が「スキップ」の場合に、メッセージ詳細項目に下記メッセージが表示されますが、いずれも初期値の「スキップ」のままで問題ありません。

スキップ ▼

勤怠就業管理ソフト用コード,給与計算ソフト用コード：登録済みコードです、処理を選択してください。

スキップ ▼

部門：未入力のため、初期値『01. ■■■』で補完登録します。

勤怠就業管理ソフト用コード,給与計算ソフト用コード：登録済みコードです、処理を選択してください。

スキップ ▼

部門：『■■■』はマスタ未登録のため、初期値『01. ■■■』で補完登録します。

勤怠就業管理ソフト用コード,給与計算ソフト用コード：登録済みコードです、処理を選択してください。

<⑦部門について>

Focus Uの所属の設定を行っている方は、表示されている部門名称と⑦の名称が完全に一致しない場合があります。

これは、「弥生給与 Next」からダウンロードされる社員情報のファイルでは、たとえ2階層以上にわたり複数部門を設定している場合でも、最下層の部門名称しか出力されない仕様によるためです。

「弥生給与」(デスクトップ版)で
部門設定が2階層以上の場合



「弥生給与 Next」で
部門設定が2階層以上の場合



ただし、連携切替処理前における、既に登録済みの社員については

- ・登録済み社員の従業員コードとの不整合がないかどうかの確認をメインとしていること
- ・もともと「スキップ」のままで進むこと

としているため、当作業時においてはそのまま問題ありません。

【重要】【注意】

なお、「弥生給与 Next」への連携切替の処理後、「弥生給与 Next」で新規で登録した社員分を追加した場合は、一旦Focus Uの所属マスタの最上位の所属名で補完登録の扱いになります。

よって、新しい社員の所属が正しい所属名でない場合は、アップロード後にマイページ編集から、適切な所属を選択し直す作業が必要となりますのでご注意ください。

【注意】

「弥生給与 Next」で登録済みのメールアドレスはアップロード対象外です。
(「弥生給与 Next」では複数のメールアドレスを登録することができる仕様ですが、ユーザー様によって登録する用途がまちまちであるため、Focus Uでは用途が特定できないためアップロード対象外としています。)

11-5. 確認後、ファイルアップロードプレビュー画面の「キャンセル」ボタンを押下します。



【重要】

キャンセルボタンを押下する流れとしていますが、「弥生給与 Next」で新しい社員を別の従業員コードで付番し、すぐにFocus Uへ追加しておきたい場合は「登録」ボタンで処理を進めてください。

また、ここまで社員情報の一括アップロードの方法でご案内しておりますが、元々手動で新しい社員を都度登録して利用していた方は、今後の新しい社員を追加登録する際、「社員新規登録」ボタンからの追加登録も引き続き可能となっています。

社員情報管理

A screenshot of the '社員情報管理' (Employee Information Management) interface. At the top right, there is a blue button labeled '社員新規登録' (New Employee Registration), which is highlighted with a red rectangular box. To its right are buttons for '社員検索' (Employee Search) and 'ファイル入出力' (File Input/Output). Below these buttons, it shows '1 - 13人 (13人中)' and a dropdown menu set to '100' items. At the bottom, there is a table with columns: '給与明細' (Payroll Statement), '所属' (Department), '社員コード▲' (Employee Code ▲), '氏名' (Name), 'ログインID' (Login ID), and 'パスワード' (Password). The '給与明細' column has a checkbox next to it.

「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

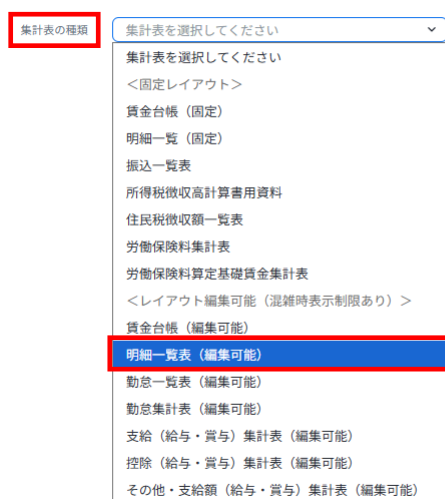
「弥生給与 Next」側の明細項目情報をダウンロードするための設定を行います。

- 12-1. 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。



- 12-2. 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。)

集計表 ...



【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。

万ー＜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。

- 12-3. 「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。

集計表 ...



☐ 先月末日以前の退職者を表示する ☐ 0または空欄の行列を表示しない

- 12-4. 「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。

＜ 明細一覧表の設定

明細一覧表に戻る

基本設定

従業員設定

支給単位設定

明細項目設定

集計表名 *

明細一覧表

シートの表示項目

☐ 従業員

☒ 支給単位

☐ 明細項目

行×列の表示項目

☒ 従業員 × 明細項目

☐ 明細項目 × 従業員

保存

【重要】

この後ご説明する手順13の明細項目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」
 で明細項目アップロード 給与 または 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 または 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。

- 12-5. 「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。

＜ 明細一覧表の設定

明細一覧表に戻る

基本設定

従業員設定

支給単位設定

明細項目設定

並び順と表示形式

並び順 (第一条件)

従業員コード順

並び順 (第二条件)

設定しない (従業員コード順)

集計結果の表示形式

☒ 明細のみ表示

☐ 明細と小計どちらも表示

☐ 小計のみ表示

集計対象の絞り込み

部門 (0件選択)

すべて選択

すべて選択解除

☐ 所属なし

☐ 東京本社 (01)

☐ 管理部 (0101)

☐ 総務部 (0102)

☐ 経理部 (02)

保存

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。

12-6. 「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。

＜ 明細一覧表の設定

明細一覧表に戻る

基本設定
従業員設定
支給単位設定
明細項目設定

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
※年度の給与と賞与

☐ 本年度の給与
☐ 本年度の賞与
☐ 現在処理対象の給与
☐ 現在処理対象の賞与
☐ 特定の給与と賞与

▶ 2026年
▶ 2025年

☐ 集計表に支給単位の合計を表示する
【基本設定】＞【シートの表示項目】で「支給単位」が選択されており、かつ「集計対象の」

☒ 同じ支給対象年月の給与を合算して表示する

【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も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14の再配置時に影響が出てまいります。

保存 変更前に戻る

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。

12-7. 「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。

＜ 明細一覧表の設定

明細一覧表に戻る

基本設定
従業員設定
支給単位設定
明細項目設定

明細項目設定

集計対象の絞り込み

☐ 絞り込みを行わない

☒ 特定の明細項目の属性や分類で絞り込みを行う

明細項目の属性	明細項目の分類
☒ 固定単価	☒ 従業員情報
☒ 計算式	☐ 計算情報
☒ 手入力	☒ 勤怠
☒ 集計項目	☒ 支給
☒ 通勤費	☒ 控除
☒ 住民税	☒ その他
☒ カスタム計算式	☒ 支給額

☐ 特定の明細項目で絞り込みを行う

従業員情報	支給	控除	その他
☐ 扶養人数	☐ 基本給	☐ 健康保険料	☐ 前回端数預り
☐ 標準報酬月額（健保）	☐ 基本給(月給)	☐ 介護保険料	☐ 前回端数前賃
☐ 標準報酬月額（厚生）	☐ 基本給(日給)	☐ 厚生年金保険	☐ 今回端数預り
☐ 計算情報	☐ 基本給(時給)	☐ 厚生年金基金	☐ 今回端数前賃

保存 変更前に戻る

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 <u>「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、</u> <u>「弥生給与 Next」にデータ移行した方は</u> 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14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)	

12-8. 「明細一覧表に戻る」を選択します。

< 明細一覧表の設定

[明細一覧表に戻る](#)

基本設定
従業員設定
支給単位設定
明細項目設定

明細項目設定

集計対象の絞り込み

☐ 絞り込みを行わない
☒ 特定の明細項目の属性や分類で絞り込みを行う

明細項目の属性
☒ 固定単価
☒ 計算式
☒ 手入力
☒ 集計項目
☒ 通勤費
☒ 住民税
☒ カスタム計算式

明細項目の分類
☒ 従業員情報
☐ 計算情報
☒ 勤怠
☒ 支給
☒ 控除
☒ その他
☒ 支給額

☐ 特定の明細項目で絞り込みを行う

従業員情報
☐ 扶養人数
☐ 標準報酬月額 (健保)
☐ 標準報酬月額 (厚年)

支給
☐ 基本給
☐ 基本給(月給)
☐ 基本給(日給)
☐ 基本給(時給)

控除
☐ 健康保険料
☐ 介護保険料
☐ 厚生年金保険
☐ 厚生年金基金

その他
☐ 前回端数預り
☐ 前回端数前貸
☐ 今回端数預り
☐ 今回端数前貸

計算情報
☐ 未給分

保存

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。

12-6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14の再配置時に影響が出てしまいます。

○年○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。

ンロード処理が実行されます。

明細一覧表 (2026年5月分給与) のダウンロード

- ☐ PDFダウンロード
- ☒ CSVダウンロード
- ☐ Excelダウンロード

ダウンロード

【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(○年○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○年○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13へ進んでください。

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

- 13-1. 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 または賞与」を選択します。（画像は給与の場合です。）



- 13-2. 12-11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12-4で設定した組み合わせで選択後、「アップロード」ボタンを押下します。（画像は給与の場合です。）



【注意】

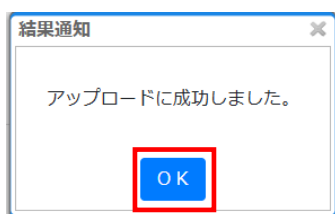
行列の組み合わせに誤りがないよう
ご注意ください。

【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P29をご確認ください。

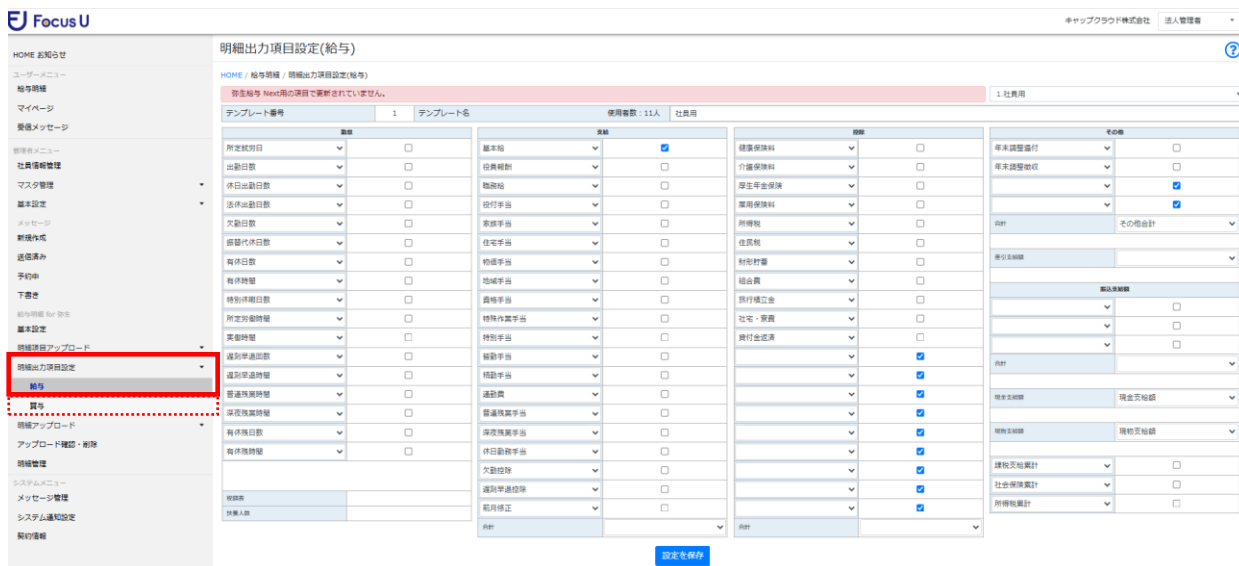
13-3. 「アップロードに成功しました。」のダイアログが表示されたら、「OK」ボタンを押下します。



※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。

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。

14-1. 「明細出力項目設定 給与 または 賞与」を選択します。



14-2. 「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13の明細項目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。

明細出力項目設定(給与)

HOME / 給与明細 / 明細出力項目設定(給与)

弥生給与 Next用の項目で更新されていません。



弥生給与 Next用の項目で更新されていません。

1 社員用

テンプレート番号 1 テンプレート名 使用人数: 11人 社員用

勤務	支給	控除	その他
前定就労日	基本給	健康保険料	年末調整返付
出勤日数	役員報酬	介護保険料	年末調整徴収
休日出勤日数	職階給	厚生年金保険	合計
志休出勤日数	給付手当	雇用保険料	その他会計
欠勤日数	家族手当	所得税	振り支給額
振替代休日数	住宅手当	住民税	振込支給額
有休日数	物販手当	形勢影響	合計
有休時間	地域手当	組合費	現金支給額
特別休暇日数	資格手当	旅行積立金	現金支給額
所定労働時間	特殊作業手当	住宅・家賃	現物支給額
出勤時間	特別手当	貸付金返済	現物支給額
遅刻早退回数	通勤手当		繰越支給累計
遅刻早退時間	橋勤手当		社会保険累計
普通残業時間	通勤費		所得税累計
深夜残業時間	普通残業手当		
有休残日数	深夜残業手当		
有休残時間	休日勤務手当		
	欠勤控除		
	遅刻早退控除		
	前月修正		
総額	合計	合計	
扶養人数			

設定を保存

①・・・空白になるため再配置必須

⑤・・・配置していた方は空白になるため要再配置

③・・・配置していた項目が空白になっていないかどうか確認、空白なら要再配置

<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空白になっていないかどうかを確認のうえ、空白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)			

14-3. 再配置が完了したら、「設定を保存」ボタンを押下します。

明細出力項目設定(給与)

HOME / 給与明細 / 明細出力項目設定(給与)

弥生給与 Next用の項目で更新されていません。

1. 社員用

テンプレート番号 1 テンプレート名 使用人数: 11人 社員用

勤務	支給	控除	その他
所定就労日 ☐	基本給 ☒	健康保険料 ☐	年末調整還付 ☐
出勤日数 ☐	役員報酬 ☐	介護保険料 ☐	年末調整徴収 ☐
休日出勤日数 ☐	臨時給 ☐	厚生年金保険 ☐	☐
法休出勤日数 ☐	役付手当 ☐	雇用保険料 ☐	☒
欠勤日数 ☐	家族手当 ☐	所得税 ☐	☒
振替代休日数 ☐	住宅手当 ☐	住民税 ☐	合計 その他合計 ☐
有休日数 ☐	物産手当 ☐	財形貯蓄 ☐	差引支給額 ☐
有休時間 ☐	地域手当 ☐	組合費 ☐	差引支給額 ☐
特別休暇日数 ☐	異動手当 ☐	旅行積立金 ☐	差引支給額 ☐
所定労働時間 ☐	特殊作業手当 ☐	社宅・家賃 ☐	差引支給額 ☐
実働時間 ☐	特別手当 ☐	賞与金返済 ☐	差引支給額 ☐
遅刻早退回数 ☐	賞与手当 ☐	☐	合計 差引支給額合計 ☐
遅刻早退時間 ☐	精算手当 ☐	☒	現金支給額 ☐
普通残業時間 ☐	通勤費 ☐	☒	現物支給額 ☐
深夜残業時間 ☐	普通残業手当 ☐	☒	建設支給額 ☐
有休残日数 ☐	深夜残業手当 ☐	☒	社会保険累計 ☐
有休残時間 ☐	休日勤務手当 ☐	☒	所得税累計 ☐
	欠勤控除 ☐	☒	
	遅刻早退控除 ☐	☒	
	前月修正 ☐	☒	
総額表	合計 支給額合計 ☐	合計 控除額合計 ☐	
社員人数			

設定を保存

【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。

弥生給与 Next用の項目で更新されていません。

「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

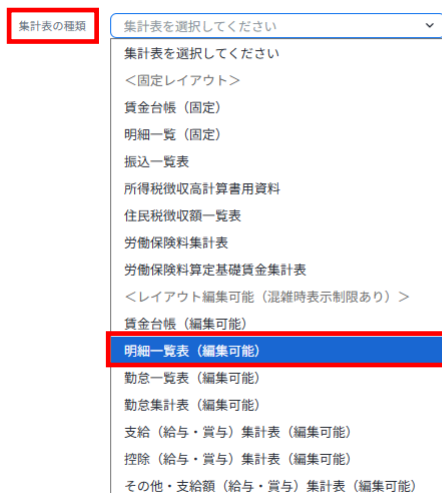
「弥生給与 Next」側から給与(賞与)情報をダウンロードするための設定を行います。

15-1. 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。



15-2. 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。)

集計表 ...



【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。

万ー<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。

15-3. 「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。

集計表 ...



☒ 先月末日以前の退職者を表示する ☐ 0または空欄の行列を表示しない

- 15-4. 「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。

＜ 明細一覧表の設定

明細一覧表に戻る

基本設定

従業員設定

支給単位設定

明細項目設定

集計名 *

明細一覧表

シートの表示項目

☐ 従業員

☒ 支給単位

☐ 明細項目

行×列の表示項目

☒ 従業員 × ☒ 明細項目

☐ 明細項目 × ☐ 従業員

保存 変更前に戻る

【重要】

この後ご説明する手順16の明細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」で明細項目アップロード 給与 または 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 または 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。

- 15-5. 「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。

＜ 明細一覧表の設定

明細一覧表に戻る

基本設定

従業員設定

支給単位設定

明細項目設定

並び順と表示形式

並び順 (第一条件)

従業員コード順

並び順 (第二条件)

設定しない (従業員コード順)

集計結果の表示形式

☒ 明細のみ表示

☐ 明細と小計どちらも表示

☐ 小計のみ表示

集計対象の絞り込み

部門 (0件選択)

すべて選択

すべて選択解除

☐ 所属なし

☐ 東京本社 (01)

☐ 東京営業所 (02)

☐ 東京総務部 (0201)

☐ 東京営業部 (0202)

従業員種別 (0件選択)

在籍状況 (0件選択)

締切日設定 (0件選択)

☐ 社員

☐ 販売員

性別 (0件選択)

保存

変更前に戻る

(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。

15-6. 「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。

＜ 明細一覧表の設定

明細一覧表に戻る

基本設定

従業員設定

支給単位設定

明細項目設定

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

☐ 本年度の給与と賞与

☐ 本年度の給与

☐ 本年度の賞与

☐ 現在処理対象の給与

☐ 現在処理対象の賞与

☐ 特定の給与と賞与

▶ 2026年

▶ 2025年

☐ 集計表に支給単位の合計を表示する

〔基本設定〕＞〔シートの表示項目〕で「支給単位」が選択されており、かつ〔集計対象の〕

☐ 同じ支給対象年月の給与を合算して表示する

保存

変更前に戻る

【注意】

12-6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16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。

15-7. 「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。

＜ 明細一覧表の設定

明細一覧表に戻る

基本設定

従業員設定

支給単位設定

明細項目設定

明細項目設定

集計対象の絞り込み

☐ 絞り込みを行わない

☒ 特定の明細項目の属性や分類で絞り込みを行う

明細項目の属性

☒ 固定単価

☒ 計算式

☒ 手入力

☒ 集計項目

☒ 通勤費

☒ 住民税

☒ カスタム計算式

明細項目の分類

☒ 従業員情報

☐ 計算情報

☒ 勤怠

☒ 支給

☒ 控除

☒ その他

☒ 支給額

☐ 特定の明細項目で絞り込みを行う

従業員情報

☐ 扶養人数

☐ 標準報酬月額（健保）

☐ 標準報酬月額（厚生）

計算情報

☐ 基本給

☐ 基本給(月給)

☐ 基本給(日給)

☐ 基本給(時給)

控除

☐ 健康保険料

☐ 介護保険料

☐ 厚生年金保険

☐ 厚生年金基金

☐ 雇用保険料

☐ 雇用保険料

☐ 雇用保険料

☐ 雇用保険料

37

＜明細一覧表の設定のまとめ＞※P27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 <u>「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、</u> <u>「弥生給与 Next」にデータ移行した方</u> 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 <u>「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、</u> <u>「弥生給与 Next」にデータ移行した方</u> 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16明細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)	

15-8. 「明細一覧表に戻る」を選択します。

＜ 明細一覧表の設定

🔍 明細一覧表に戻る

基本設定

従業員設定

支給単位設定

明細項目設定

明細項目設定

集計対象の絞り込み

☐ 絞り込みを行わない

☒ 特定の明細項目の属性や分類で絞り込みを行う

明細項目の属性

☒ 固定単価

明細項目の分類

☒ 従業員情報

15-9. 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。

集計表 ...

集計表の種類: 明細一覧表 (編集可能)

③ 集計表の管理 ④ 絞り込み ⑤ ダウンロード

支給単位: 2026年5月分給与 (標準締切日グループ)

表示しない

	2026年4月分給与 (標準締切日グループ)	2026年5月分給与 (標準締切日グループ)	2026年6月分給与 (標準締切日グループ)	2026年7月分給与 (標準締切日グループ)	2026年8月分給与 (標準締切日グループ)	2026年9月分給与 (標準締切日グループ)	2026年10月分給与 (標準締切日グループ)	2026年11月分給与 (標準締切日グループ)	2026年12月分給与 (標準締切日グループ)	2026年1月分給与 (標準締切日グループ)	2026年2月分給与 (標準締切日グループ)	2026年3月分給与 (標準締切日グループ)	2026年5月分給与 (標準締切日グループ)
	所定労働日数	出勤日数	法定休日数	欠勤日数	振替休日数	有休日数	特別休日数	特別休日数	特別休日数	特別休日数	特別休日数	特別休日数	特別休日数
所定労働日数	200	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00
出勤日数	200	20.00	20.00	18.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11.00	1.00	134.00	
休日出勤日数	200	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00		
法定休日数	200	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
欠勤日数	200	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
振替休日数	200	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
有休日数	200	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
特別休日数	200	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
特別休日数	200	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

集計表 ...

集計表の種類: 明細一覧表 (編集可能)

③ 集計表の管理 ④ 絞り込み ⑤ ダウンロード

支給単位: 2026年4月分給与 (社員)

表示しない

項目	2026年4月分給与 (社員)	2026年5月分給与 (社員)	2026年6月分給与 (社員)	2026年7月分給与 (社員)	2026年8月分給与 (社員)	2026年9月分給与 (社員)	2026年10月分給与 (社員)	2026年11月分給与 (社員)	2026年12月分給与 (社員)	2026年1月分給与 (社員)	2026年2月分給与 (社員)	2026年3月分給与 (社員)	2026年4月分給与 (社員)
所定労働日数	200	31.00	31.00	31.00	31.00	31.00	31.00	31.00	31.00	31.00	31.00	31.00	31.00
出勤日数	200	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
休日出勤日数	200	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
法定休日数	200	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
欠勤日数	200	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
振替休日数	200	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
有休日数	200	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
特別休日数	200	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

複数の締切日グループの設定時は、各年月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。

✓ 支給額・控除額等の算出・確認

期間: 2026/07/09 (支給日の前日まで)

従業員別に支給額を入力し、控除額を計算して、賞与を確認します。

作業メモ

賞与明細書の設定

賞与明細書タイトル: 2026年7月度賞与

明細データの入力方法

○ 手入力 ○ CSVインポート

管理している支給額・控除額のデータを手入力で明細に反映します。

賞与額を入力し、支給額を確認する

15-10. 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。

集計表

集計表の種類 **明細一覧表（編集可能）**

集計単位 **2020年5月分給与（標準緑色付グループ）**

☐ 凡年月日以前の期間数を表示する ☒ **○または△の行列を表示しない**

項目名	第1期 集計金額	第2期 集計金額	第3期 集計金額	第4期 集計金額	第5期 集計金額	第6期 集計金額	第7期 集計金額	第8期 集計金額	第9期 集計金額	第10期 集計金額	第11期 集計金額	第12期 集計金額	合計
所定労働日数	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	30.00	330.00
出勤日数	25.00	25.00	25.00	25.00	25.00	18.00	8.00	0.00	0.00	0.00	11.00	134.00	
休日当座割込数	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
欠勤日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
所定労働時間	240.00	240.00	240.00	240.00	240.00	240.00	240.00	240.00	240.00	240.00	240.00	240.00	2640.00
賞与割込	0.00	0.00	0.00	0.00	5.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	90.00	95.30
繰上り支払割込	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.50
特種月給割込	8.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8.00
基4給	0	500.000	250.000	220.000	100.000	200.000	250.000	200.000	0	180.000	120.000		2,020.000
基本給(月別)	0	500.000	250.000	220.000	100.000	200.000	250.000	200.000	0	180.000	0		1,900.000

【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。

15-11. 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。

[illegible]

【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。

15-12. 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。

明細一覧表 (2026年5月分給与) のダウンロード

- ☐ PDFダウンロード
- ☒ CSVダウンロード
- ☐ Excelダウンロード

キャンセル **ダウンロード**

【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(○年○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○年○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16へ進んでください。

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

16-1. 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、「明細アップロード 給与 または 賞与」を選択します。

16-2. 行列の組み合わせは15-4で設定した組み合わせで選択をし、15-12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」ボタンを押下します。
(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P41をご確認ください。

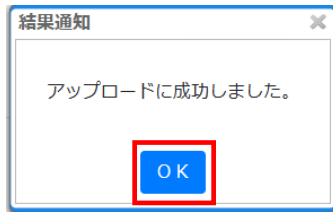
【重要】 下記メッセージが表示されアップロードできない場合

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12～14までの操作を行ってから、明細アップロード 給与 または 賞与をし直してください。

16-3. 「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。



アップロード確認・削除→該当月の「一覧」ボタンを押下→「明細」ボタン押下、または、
明細管理→「明細」ボタンを押下、で内容を確認してください。

【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、連携切替前の「弥生給与」(デスクトップ版)と連携していた当時の内容と比較して、以下の点が問題ないことを確認してください。

●アップロード確認・削除

- ・対象人数が問題ないかどうか。
- ・「一覧」ボタンを押下→「明細」ボタン押下時に、各人に表示される明細書が給与(賞与)明細項目名称や値・金額含め、もれなく表示されているかどうか。

●明細管理

(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。)

- ・給与計算ソフト用コードと氏名の組み合わせが全員問題ないかどうか。
- ・同一氏名の社員にもかかわらず、別の給与計算ソフト用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。)
- ・「明細」ボタン押下時に、各社員の明細書が、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での連携テスト実施後の流れ

テスト用新規法人IDにおける連携テスト実施後、問題ないとの確認と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。

※問題ないとの確認とご判断ができなかった場合は、Bパターンでの運用が必要です。

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

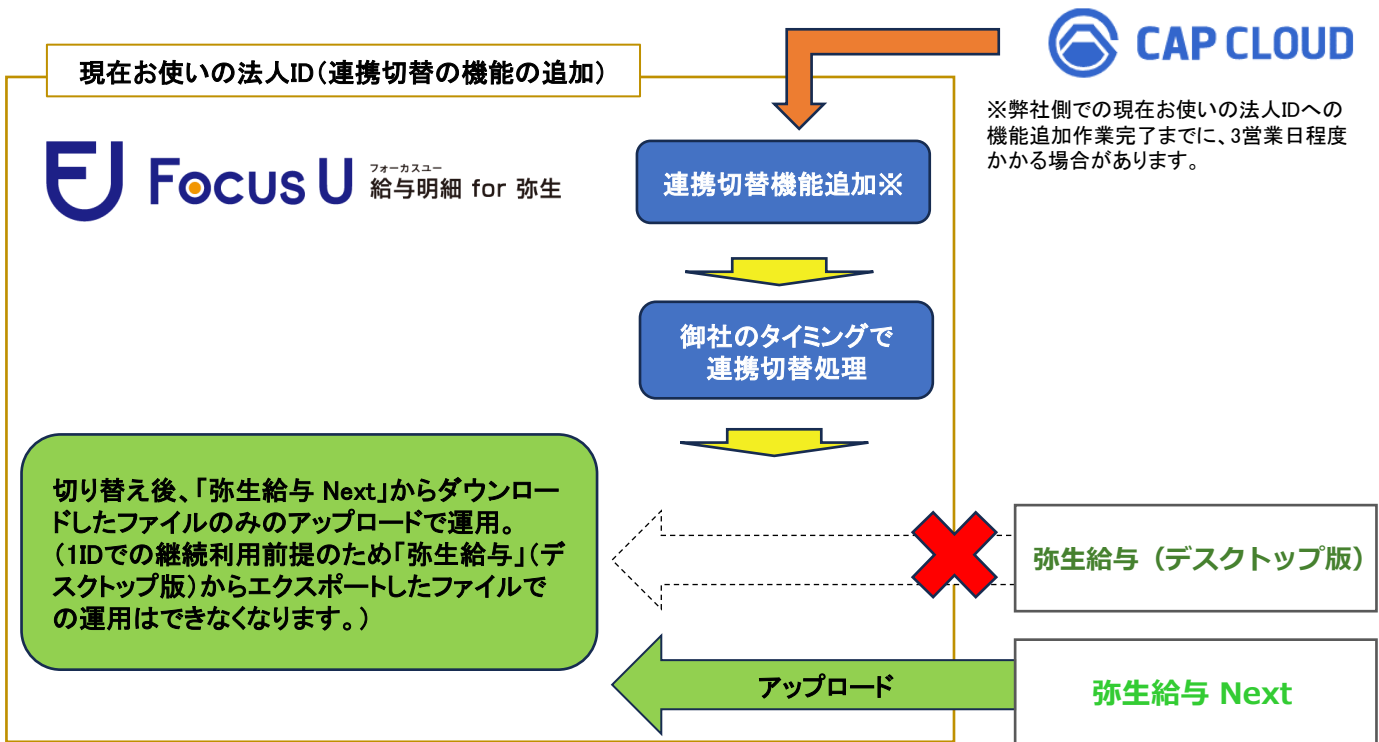
●それぞれのパターンにおける、メリット・デメリット

	メリット(リターン)	デメリット(リスク)
Aパターン	・社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 ・一通りの設定とテスト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	・社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。



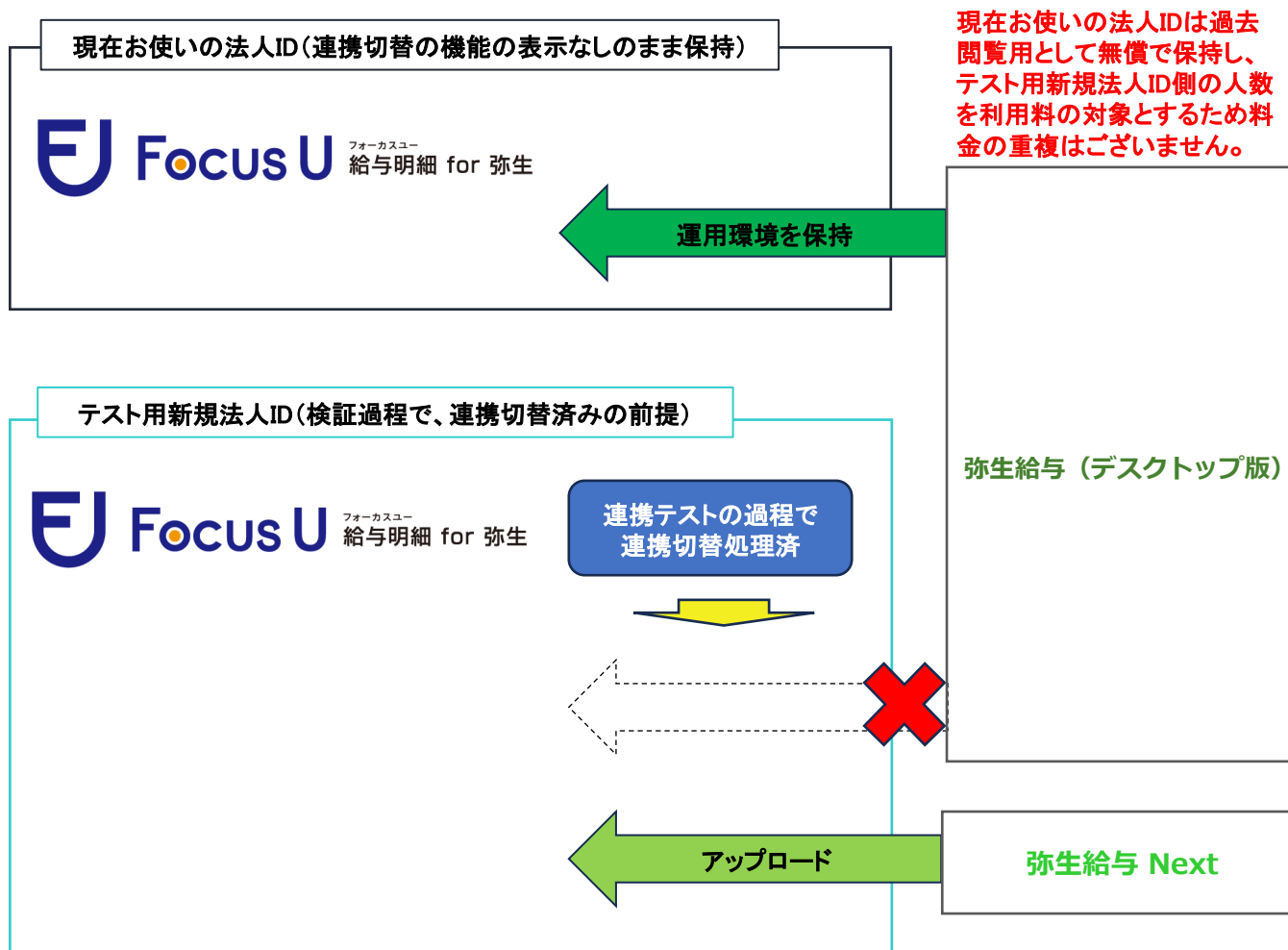
テスト用新規法人IDは弊社にて停止いたします。

※「弥生給与」(デスクトップ版)と「弥生給与 Next」で従業員コードが異なっている場合や、「弥生給与(デスクトップ版)」の複数のデータを1つに統合して「弥生給与 Next」へ移行している場合は、(Aパターン)は選択できません。

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で一連の設定とテスト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。
(テスト用新規法人IDの表示社名の前の★マークは、弊社にてカットいたします。)

＜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

