

「弥生給与 Next」との新法人ID連携 操作マニュアル

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

当マニュアルは、「Focus U 給与明細 for 弥生」(ログインURLの最初が「<https://focus-u>」で始まる方)を、「弥生給与 Next」との連携において、新法人IDで利用することが決まっている方が使用するマニュアルです。



キャップクラウド株式会社

～目次～

はじめに	3
I 連携切替について	5
II 連携切替処理	6
III 「弥生給与 Next」からの従業員情報のダウンロード	9
IV 社員情報管理(社員情報の一括アップロード)	11
V 「弥生給与 Next」からの明細項目情報のダウンロード	15
VI 「明細項目アップロード 給与 賞与」	21
VII 「明細出力項目設定 給与 賞与」	23
VIII 「弥生給与 Next」からの給与(賞与)情報のダウンロード	25
IX 「明細アップロード 給与 賞与」	32
X 「アップロード確認・削除」または「明細管理」で確認	33

はじめに

当マニュアルは、「Focus U 給与明細 for 弥生」(ログインURLの最初が「https://focus-u」で始まる方)を、「弥生給与 Next」との連携において、新法人IDで利用することが決まっている方が使用するマニュアルです。

なお、当操作マニュアルでは「弥生給与 Next」からダウンロードしたファイルを「Focus U 給与明細 for 弥生」にアップロードする流れを中心に説明しております。

その他の「Focus U 給与明細 for 弥生」の各種機能につきましては、ヘルプページ上の「for 弥生 初期設定マニュアル(新Ver版)」をご参照いただきますようお願いいたします。

- 初回ログイン後の初期設定は、「弥生給与」(デスクトップ版)と連携する設定になっています。当初から「弥生給与 Next」との連携のみで利用することが決まっている方は、はじめにP5の連携切替の処理を行ってください。
- 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のみとなります。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。
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、当マニュアル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 連携切替について

初回ログイン後は、「弥生給与」(デスクトップ版)と連携する設定になっています。

当初から「弥生給与 Next」との連携のみで利用する場合は、はじめにP6-8の連携切替処理を行ってください。

Ⅱ 連携切替処理

「弥生給与 Next」と連携して利用するための、連携切替処理を行います。

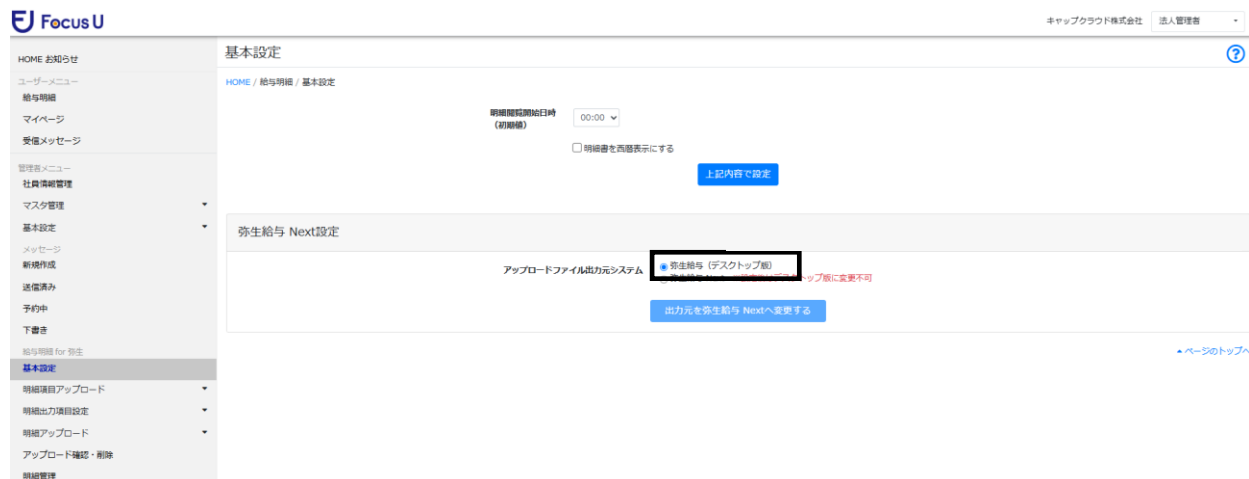
【重要】【注意】
連携切替処理は
ユーザー管理者(法人管理者)
ユーザー管理者で給与明細管理権限あり
のいずれかでログインしている場合に切り替えが可能です。

【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。

1. 「Focus U 給与明細 for 弥生」の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。



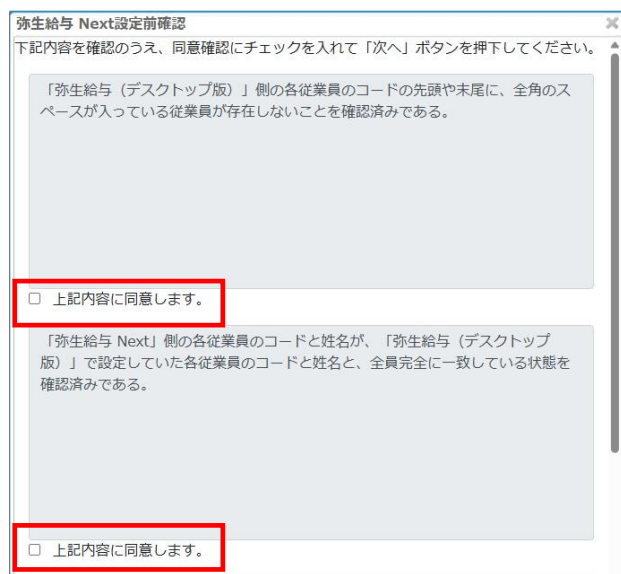
2. 基本設定の画面で「弥生給与 Next設定」の表示を確認します。
(まだ弥生給与(デスクトップ版)が選択された状態です。)



- 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。



- 「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。)



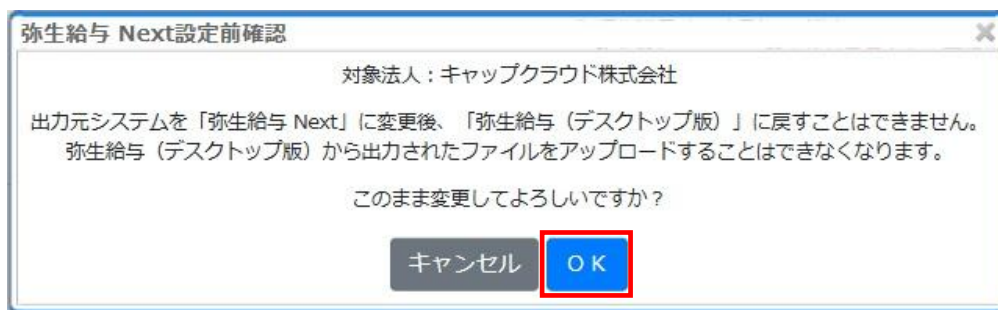
【重要】

当該確認画面は、「弥生給与」(デスクトップ版)と連携して利用されていた法人IDを「弥生給与 Next」に切り替え後も継続して利用する方向けの設定前確認事項になります。

そのため、当初から「弥生給与 Next」との連携を新しい法人IDでご利用されることが決まっている方は、各チェックボックスにチェックを入れて設定を進めてください。



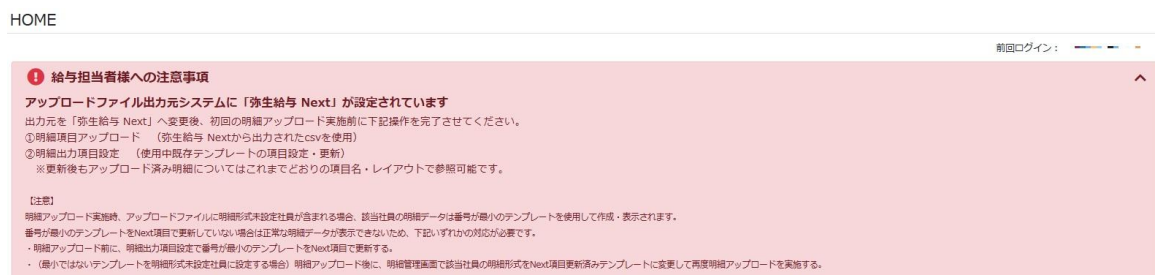
5. 最終確認のダイアログが表示されます。
内容を確認後、このまま変更してよろしければ「OK」ボタンを押下します。



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。



Ⅲ 「弥生給与 Next」からの従業員情報のダウンロード

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

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。



コード	姓	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	電子配付の同意	役職	振替先	振替上の姓
0011	弥生 香司	1965/09/09	男	在職	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 耕太郎	1967/09/08	男	在職	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	在職	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	在職	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	

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。



コード	姓	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	電子配付の同意	役職	振替先	振替上の姓
0011	弥生 香司	1965/09/09	男	在職	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 耕太郎	1967/09/08	男	在職	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	在職	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	在職	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	

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

→ 選択

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。

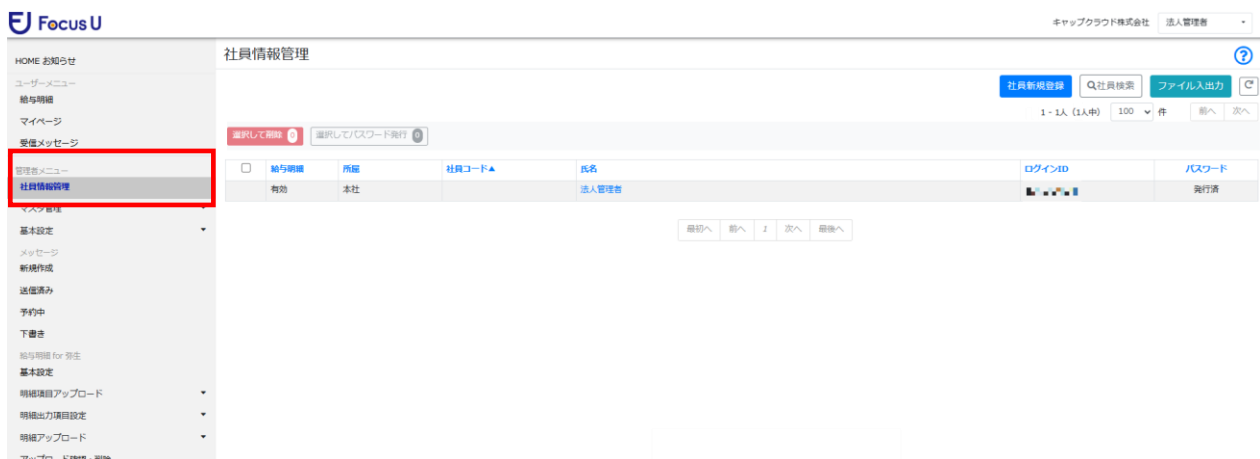
Excelの補完機能により、データ形式が変わってしまう恐れがあり、表示不整合の要因にもつながります。

ダウンロード後は、速やかに次ページへお進みください。

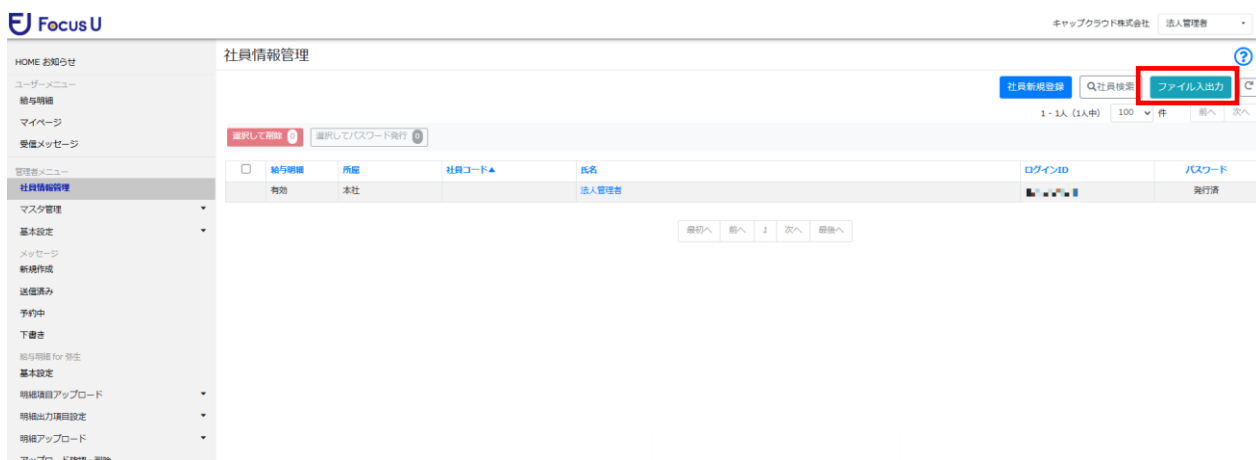
IV 社員情報管理(社員情報の一括アップロード)

「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。

1. 引き続き「Focus U 給与明細 for 弥生」の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。



2. 「ファイル入出力」ボタンを押下します。



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P9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。



4. ファイルアップロードプレビュー画面を確認します。

<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	11
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	0

☒ 詳細表示

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	追加	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。	弥生	審司	ヤイ	ケン	0011	東京総務部		2000/04/01
3	追加	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。	田所	精太郎	タケ	コウタロウ	1011	総務部		2000/04/01
4	追加	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。	原島	護	ハラ	モリ	1021	総務部		2002/04/01
5	追加	部門:未入力のため、初期値『01.』で補充登録します。	小松	太郎	コマ	タロウ	1022			2002/05/01

★各レコード総数表示	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る場合は「追加」、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。	
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。	
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。	
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P13参照)	
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。	

<⑦部門について>

Focus Uの所属設定では、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 Next」で
部門設定が2階層以上の場合



【重要】【注意】

「弥生給与 Next」で新規で登録した社員分は、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。

なお、Focus Uの所属マスタは、管理者メニュー → マスタ管理 → 共通 → 所属マスタ で設定が可能です。

【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。)

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



【重要】

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、今後、新しい社員を追加登録する際に、「社員新規登録」ボタンからの追加登録も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 question mark icon. Below it, a red rectangular box highlights the '社員新規登録' (New Employee Registration) button. 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: '選択' (Select), '給与明細' (Salary 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 '社員コード▲' and 'パスワード' columns have small icons indicating they can be expanded or hidden.

V 「弥生給与 Next」からの明細項目情報のダウンロード

「弥生給与 Next」側で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。

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。



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<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。

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 ...



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。
 (当マニュアルでは「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P21の明細項目アップロード時の組み合わせに影響します。

選択した組み合わせを控えておくことをおすすめします。

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

基本設定

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

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。

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

従業員設定

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。

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【集計対象の絞り込み】＞【シートの表示項目】で「支給単位」が選択されている場合にのみ表示されます。

☒ 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、P23の項目配置時に影響が出てしまいます。

保存 変更前に戻す

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。

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	※(当マニュアルでは「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、P23の項目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. 「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)

計算情報

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

保存

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。

集計表 ...

集計表の範囲: 明細一覧表 (編集可能)

支給単位: 2026年5月分給与 (標準締切日グループ)

0または空欄の行列を表示しない

項目	給与	賞与	退職金	年金	健康保険	厚生年金	雇用保険	労務費	福利厚生	その他	合計
所定労働日	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	20.00	20.00	20.00	20.00	18.00	0.00	0.00	0.00	11.00	134.00
休日出勤日数	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
定休出勤日数	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	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
遅刻日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
早退日数	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	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
特別休暇日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

P17 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。

集計表 ...

集計表の範囲: 明細一覧表 (編集可能)

支給単位: 2026年5月分給与 (標準締切日グループ)

0または空欄の行列を表示しない

項目	給与	賞与	退職金	年金	健康保険	厚生年金	雇用保険	労務費	福利厚生	その他	合計
所定労働日	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	20.00	20.00	20.00	20.00	18.00	0.00	0.00	0.00	11.00	134.00
休日出勤日数	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
定休出勤日数	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	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00
遅刻日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
早退日数	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	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
特別休暇日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

【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、P23の項目配置時に影響が出てしまいます。

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(○年○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(○○賞与または○年○月度賞与)のダウンロード」)を選択します。

集計表 ...

集計表の範囲: 明細一覧表 (編集可能)

支給単位: 2026年5月分給与 (標準締切日グループ)

0または空欄の行列を表示しない

明細一覧表 (全支給単位) のダウンロード

項目	給与	賞与	退職金	年金	健康保険	厚生年金	雇用保険	労務費	福利厚生	その他	合計
所定労働日	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	20.00	20.00	20.00	20.00	18.00	0.00	0.00	0.00	11.00	134.00
休日出勤日数	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
定休出勤日数	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	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	1.00
遅刻日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
早退日数	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	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
特別休暇日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

【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. 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」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、速やかに次ページへお進みください。

VI 「明細項目アップロード 給与 賞与」

「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。

1. 引き続き「Focus U 給与明細 for 弥生」の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。）



2. P19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P16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。）

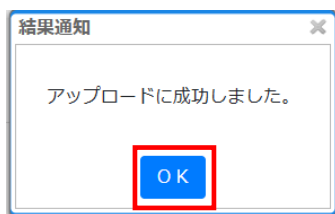


【注意】
行列の組み合わせに誤りがないよう
ご注意ください。

【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P20をご確認ください。

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。

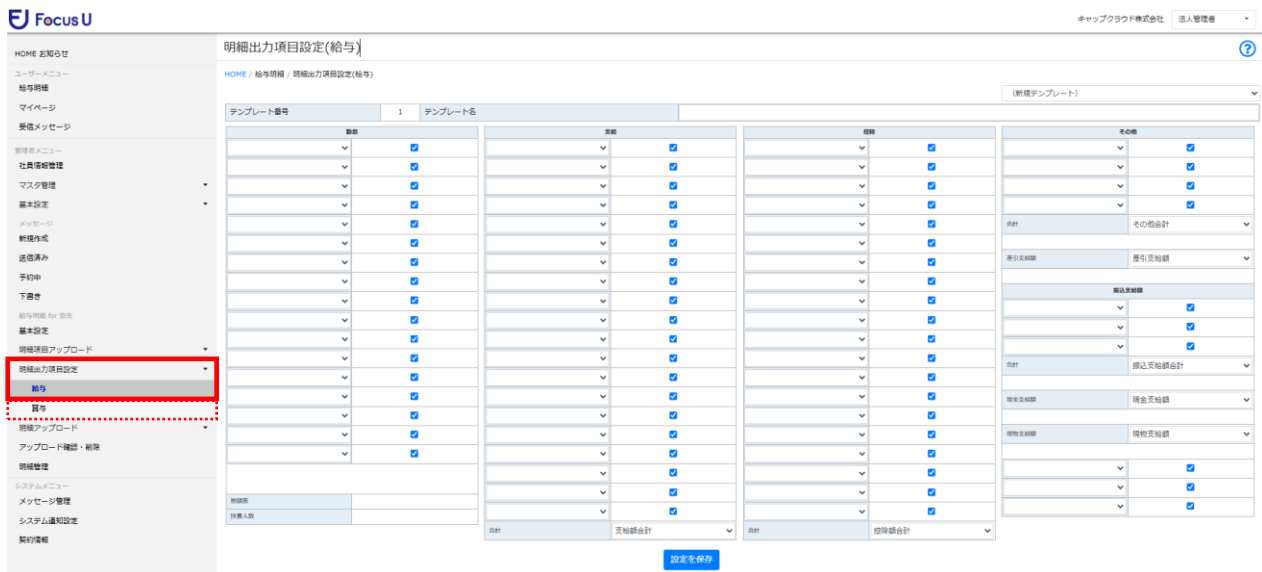


※賞与のCSVファイルもダウンロードされている場合は、「明細項目アップロード 賞与」から同様の操作でアップロード処理を行います。

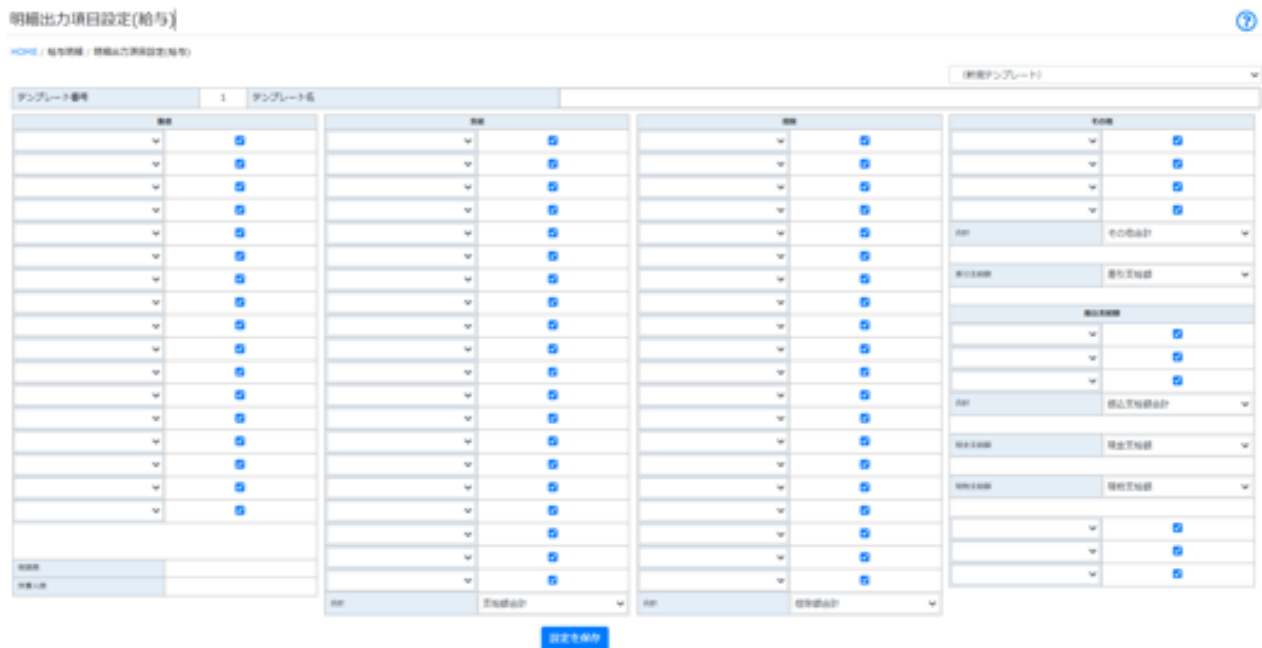
VII 「明細出力項目設定 給与 賞与」

明細書を表示するためのテンプレートを作成します。

1. 「明細出力項目設定 給与 または 賞与」を選択します。



2. テンプレート名を入力し、各項目に必要な明細項目を選択しながら配置していきます。



3. 配置が完了しましたら、「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\(給与\)](#)

(新規テンプレート)

テンプレート番号	1	テンプレート名	テンプレート1
勘数		支払	
所定就労日	☐	基本給	☒
出勤日数	☐	役員報酬	☐
休日出勤日数	☐	職務給	☐
休日出勤日数	☐	役付手当	☐
欠勤日数	☐	家族手当	☐
振替代休日数	☐	住宅手当	☐
有休日数	☐	袍着手当	☐
有休時間	☐	地域手当	☐
特別休暇日数	☐	養育手当	☐
所定労働時間	☐	特殊作業手当	☐
実働時間	☐	特別手当	☐
遅刻早退時間	☐	婚約手当	☐
遅刻早退回数	☐	通勤手当	☐
普通残業時間	☐	通勤費	☐
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	☐	法外勤務手当	☐
		欠勤控除	☐
		遅刻早退控除	☐
		前月修正	☐
総額税		合計	支給額合計
計算人数			
		控除	
健康保険料	☐	介護保険料	☐
厚生年金保険	☐	雇用保険料	☐
所得税	☐	所得税	☐
住民税	☐	組合費	☐
組合貯蓄	☐	旅行積立金	☐
社宅・家賃	☐	税金返還	☐
給付金返還	☐		☒
	☒		☒
	☒		☒
	☒		☒
	☒		☒
	☒		☒
	☒		☒
合計		控除額合計	

VIII 「弥生給与 Next」からの給与(賞与)情報のダウンロード

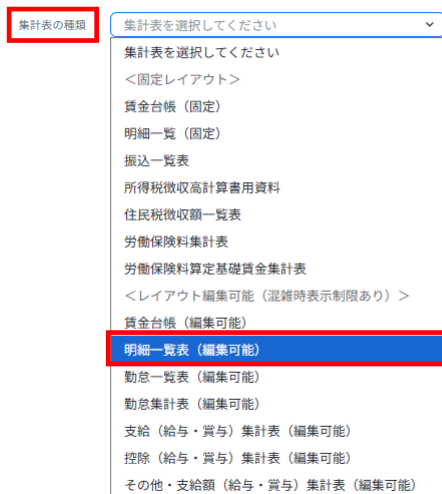
「弥生給与 Next」側から給与(賞与)情報をダウンロードするための設定を行います。

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。



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。

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 ...



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。
(当マニュアルでは「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

基本設定

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 変更前に戻す

【重要】

この後ご説明するP32の明細アップロード時の組み合わせに影響します。

選択した組み合わせを控えておくことをおすすめします。

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。

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 Next」で従業員毎に異なる締切日や支給日を複数パターン設定して運用していた方は、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

従業員設定

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。

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】

P17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、P32の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。

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。

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

☐ 厚生年金基金

☐ 厚生年金基金

☐ 厚生年金基金

☐ 厚生年金基金

その他

☐ 前回端数繰り

☐ 前回端数前算

☐ 今回端数繰り

☐ 今回端数前算

☐ 今回端数前算

☐ 今回端数前算

☐ 今回端数前算

☐ 今回端数前算

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＞※P18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	※（当マニュアルでは「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、P32の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)	

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

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 Next」で従業員毎に異なる締切日や支給日を複数パターン設定して運用している方は、給与年月が締切日名毎に分かれて表示されますので、ダウンロードする名称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4月分給与 (標準締切日グループ)

先月末日迄

	2025年4月分給与 (標準締切日グループ)	2025年5月分給与 (標準締切日グループ)	2025年6月分給与 (標準締切日グループ)	2025年7月分給与 (標準締切日グループ)	2025年8月分給与 (標準締切日グループ)	2025年9月分給与 (標準締切日グループ)	2025年10月分給与 (標準締切日グループ)	2025年11月分給与 (標準締切日グループ)	2025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4月分給与 (標準締切日グループ)
所定額日数	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	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	0.00	0.00	1.00
法定休日出勤日数	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
実働日数	200	0.00	0.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
振替代休日数	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
有休時間	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
特別休暇日数	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)

先月末日迄

	2025年4月分給与 (社員)	2025年5月分給与 (社員)	2025年6月分給与 (社員)	2025年7月分給与 (社員)	2025年8月分給与 (社員)	2025年9月分給与 (社員)	2025年10月分給与 (社員)	2025年11月分給与 (社員)	2025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)
所定額日数	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
所定労働時間	200	240.00	240.00	240.00	240.00	240.00	240.00	240.00	240.00	240.00	240.00	240.00	240.00
実働時間	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
遅刻早退時間	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
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
振替代休日数	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
特別休暇日数	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

複数パターン設定時は、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 完了

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、賞与を確定します。

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

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。

[illegible]

【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. 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。

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、速やかに次ページへお進みください。

Ⅸ 「明細アップロード 給与 賞与」

「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。

1. 引き続き「Focus U 給与明細 for 弥生」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。



2. 行列の組み合わせはP26で設定した組み合わせで選択をし、P30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。)



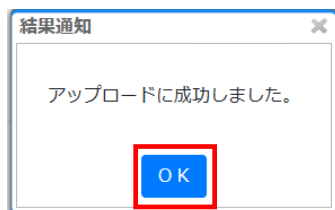
【注意】

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P31をご確認ください。

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。



X 「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」ボタン押下、または、
明細管理→「明細」ボタンを押下し、内容を確認します。

【重要】

アップロードした後、各社員の明細が正しく表示されているかどうかご確認ください。

●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。
- ・「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。

問題なければ必要なタイミングにて各社員へ新たなログイン情報を発行してください。