Focus U 給与明細 for 弥生

有償利用社様向け事前検証後
「連携切替」機能追加申し込みフォーム
送信者様専用
「弥生給与 Next」との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」「弥生給与 Next」との連携前における事前検証フローガイドに基づく事前検証を行った結果、問題なしとの確認とご判断に至った方

かつ

「Focus U 給与明細 for 弥生」有償利用社様向け「連携切替」機能追加申し込みフォームからのお申し込みが完了した方

向けのマニュアルです。

CAP CLOUD

キャップクラウド株式会社

2026/10～新Ver版V1 v

～目次～

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

Ⅰ　設定・操作の流れ（全体）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・5

Ⅱ　設定・操作の流れ（前半）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9

１「弥生給与 Next」からのダウンロード　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・9

２ 社員情報管理（社員情報の一括アップロード） ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・11

Ⅲ　設定・操作の流れ（後半）・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・17

３　基本設定メニューでの「弥生給与　Next」への連携切替処理【1回限り！】・・ 17

４「弥生給与 Next」からのダウンロード　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 20

５　明細項目アップロード　給与　賞与　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 26

６　明細出力項目設定　給与　賞与　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 28

７「弥生給与 Next」からのダウンロード　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 31

８　明細アップロード　給与　賞与　・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 38

９　アップロード確認・削除　または　明細管理　で確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 40

はじめに

後半で1回限り実行する「連携切替」後は、「弥生給与」（デスクトップ版）との連携はできなくなります。
そのため、当マニュアルの操作は事前検証フローガイドに基づく、事前検証を行った結果、問題なしとの確認とご判断に至っている必要があります。

当マニュアル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

当マニュアルは
「Focus U 給与明細 for 弥生」「弥生給与 Next」との連携前における事前検証フローガイドに基づく事前検証を行った結果、問題なしとの確認とご判断に至った方
かつ
「Focus U 給与明細 for 弥生」有償利用社様向け「連携切替」機能追加申し込みフォームからのお申し込みが完了した方
向けのマニュアルです。

現在お使いの法人IDで、
「弥生給与 Next」からダウンロードした従業員情報のアップロード確認
↓
連携切替処理
↓
「弥生給与 Next」からダウンロードした明細項目ファイルのアップロードとレイアウトの見直し
↓
「弥生給与 Next」からダウンロードした明細ファイルのアップロード
の手順をご紹介しています。

なお、当マニュアル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。

●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（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。

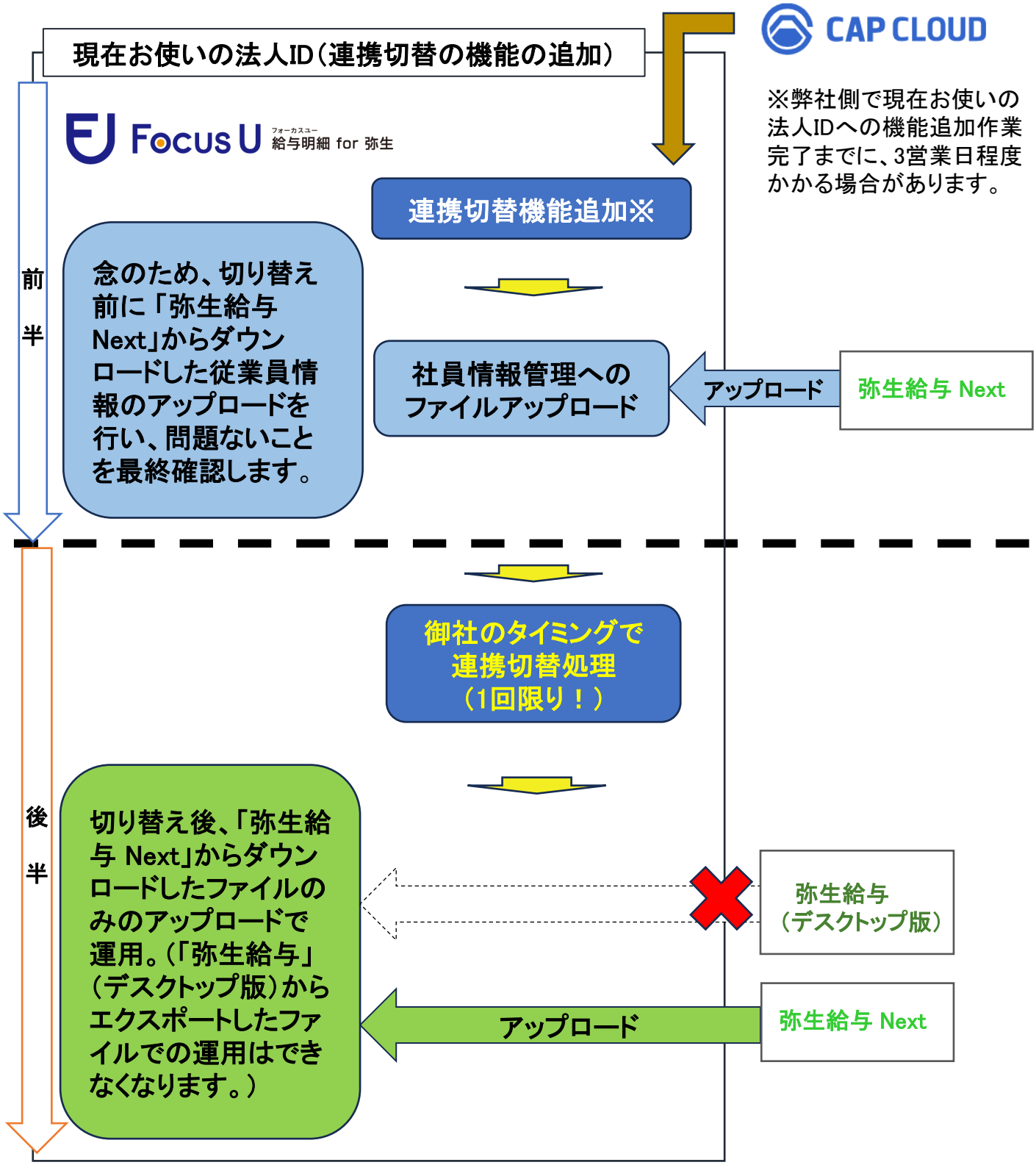
●「弥生給与 Next」からダウンロードしたCSVファイルをExcelで開かないようにしてください。
Excelの補完機能により、データ形式が変わってしまう恐れがあり、表示不整合の要因にもつながります。
ダウンロード後は、速やかにアップロードの作業へ進んでください。

●「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　設定・操作の流れ（全体）

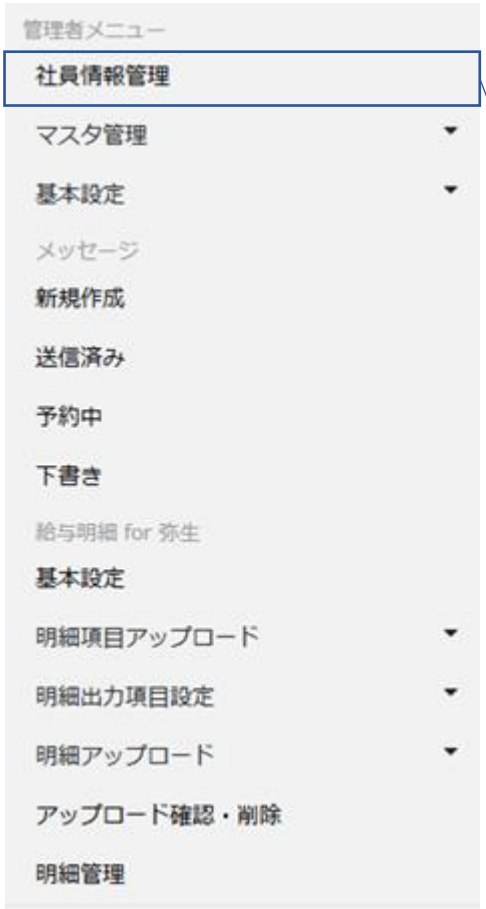
弊社側で現在お使いの法人IDへ連携切替の機能を追加後の、当マニュアルでご説明している全体の流れです。



前半と後半で分けて流れをご説明します。

前半は現在お使いの法人IDで、念のため連携切り替え前に「弥生給与 Next」からダウンロードした従業員情報のファイルアップロードを行い、問題ないことを最終確認します。

【重要】 当前半の流れは、別冊「弥生給与 Next」との連携前における事前検証フローガイドに沿って、事前確認のもと、問題ないとのご判断に至っているものと存じますが、事前検証から期間が空いてしまっているケース等も想定し、改めてご案内しております。



1 「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。

社員情報管理用のダウンロード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1のダウンロードファイルをアップロードします。

**「弥生給与 Next」との連携前における事前検証フローガイド
に沿った事前確認の際と同様、「弥生給与 Next」からダウンロードしたファイルの従業員コードが、「弥生給与」（デスクトップ版）で連携していた時とすべて同一のコードであれば、ファイルアップロードプレビュー画面上での処理が「スキップ」または「エラー」の扱いになります。**

後半は、いよいよ現在お使いの法人IDで連携切替処理後、「弥生給与 Next」からダウンロードした明細項目や明細ファイルをアップロードしていく流れになります。

3 基本設定メニューでの「弥生給与 Next」への連携切替処理
【1回限り！】

一度連携切替の処理を実行すると、切り替え前の状態に設定を戻すことはできません。

つまり、この切り替え処理をもって、現在お使いの法人IDがシステム内部で「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を前提とする扱いに変更され、以後、「弥生給与」(デスクトップ版)からエクスポートした明細項目や明細データのアップロードは一切できなくなります。

4 「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。

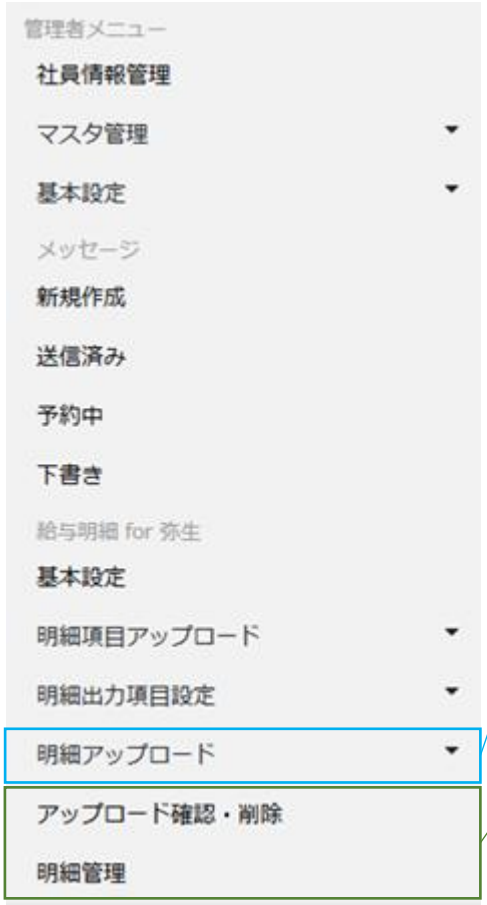
明細項目用のダウンロードファイルを用意します。

5 明細項目アップロード
給与　賞与

上記4のダウンロードファイルをアップロードします。

6 明細出力項目設定
給与　賞与

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。



7

「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。

明細のダウンロードファイルを用意します。

8

明細アップロード
給与　賞与

上記7のダウンロードファイルをアップロードします。

9

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。

次ページより、実際の設定・操作の流れをご紹介していきます。

Ⅱ　設定・操作の流れ（前半）

現在お使いの法人ID上で、念のため切り替え前に「弥生給与 Next」からダウンロードした従業員情報のファイルアップロードを行い、問題ないことを最終確認します。

【重要】 当前半の流れは、別冊「弥生給与 Next」との連携前における事前検証フローガイドに沿って、事前確認のもと、問題ないとのご判断に至っているものと存じますが、事前検証から期間が空いてしまっているケース等も想定し、改めてご案内しております。

1　「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

1-1.　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。

1-2.　「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。

1-3.　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。

【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違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。

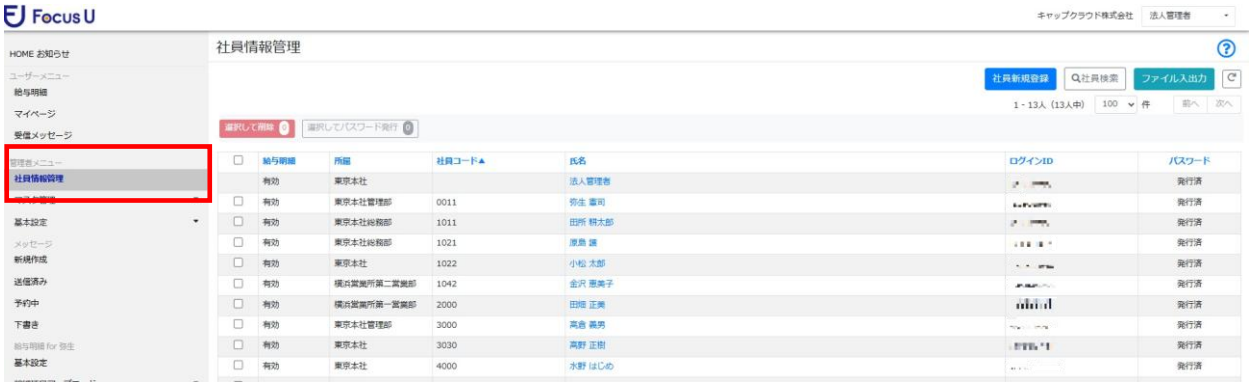
ダウンロード後は、速やかに次ページの手順2へ進んでください。

2 社員情報管理（社員情報の一括アップロード）

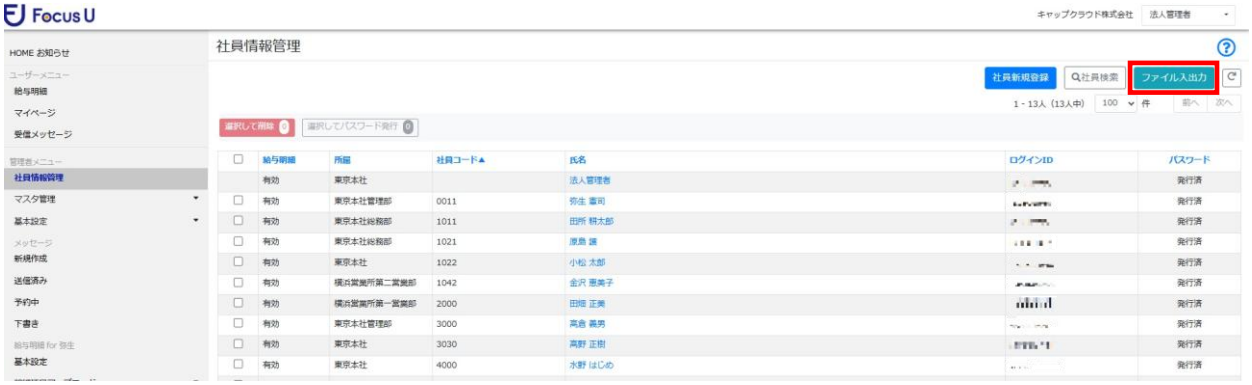
Focus U フォーカスユー 給与明細 for 弥生

「弥生給与 Next」からダウンロードした社員情報をアップロードします。

2-1. 引き続き「Focus U 給与明細 for 弥生」の現在お使いの法人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。



2-2. 「ファイル入出力」ボタンを押下します。



2-3. 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1-3.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。

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

2-4. ファイルアップロードプレビュー画面上の「**追加するレコード総数**」の表示を確認します。

追加するレコード総数が「0」の場合　⇒OK

「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

「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「新法人ID」による運用が可能です。https://support.focus-u.jp/hc/ja/articles/6198087639925 7）

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＞

★各レコード総数表示 **（詳細はP14参照）**	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P14参照）**	
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P14参照）**	
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】 当マニュアルでは、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。**	

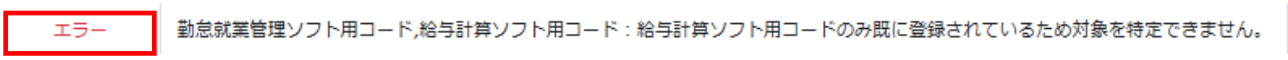
⑦部門	「弥生給与 Next」からダウンロードしたファイル内の部門名称が表示されます。 **【注意】 部門名称の表示の扱いに注意点があります。（詳細はP15参照）**
⑧役職	「弥生給与 Next」からダウンロードしたファイル内の役職名称が表示されます。
⑨入社年月日	「弥生給与 Next」からダウンロードしたファイル内の入社年月日が表示されます。

＜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。

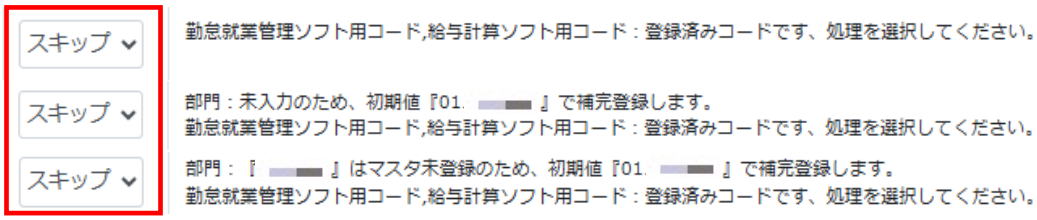
また、処理欄が「エラー」の場合に、メッセージ詳細項目に下記メッセージが表示されますがそのままで問題ありません。



●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。



＜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。

ただし、後半でご説明する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で問題ありません。

【重要】【注意】

なお、後半でご説明する「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。

＜その他＞

【注意】

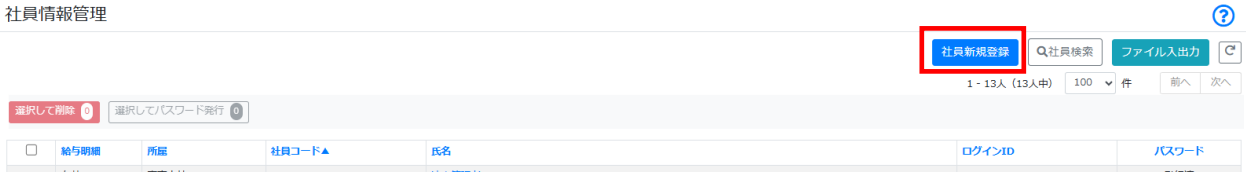
「弥生給与 Next」で登録済みのメールアドレスはアップロード対象外です。
（「弥生給与 Next」では複数のメールアドレスを登録することができる仕様ですが、ユーザー様によって登録する用途がまちまちであるため、Focus Uでは用途が特定できないためアップロード対象外としています。）

2-5. 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】

連携切替前を前提とするご説明につき、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、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。



Ⅲ　設定・操作の流れ（後半）

いよいよ現在お使いの法人IDで連携切替処理後、「弥生給与 Next」からダウンロードした明細項目や明細ファイルをアップロードしていく流れになります。

3 基本設定メニューでの「弥生給与 Next」への連携切替処理【1回限り！】

Focus U フォーカスユー 給与明細 for 弥生

【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。

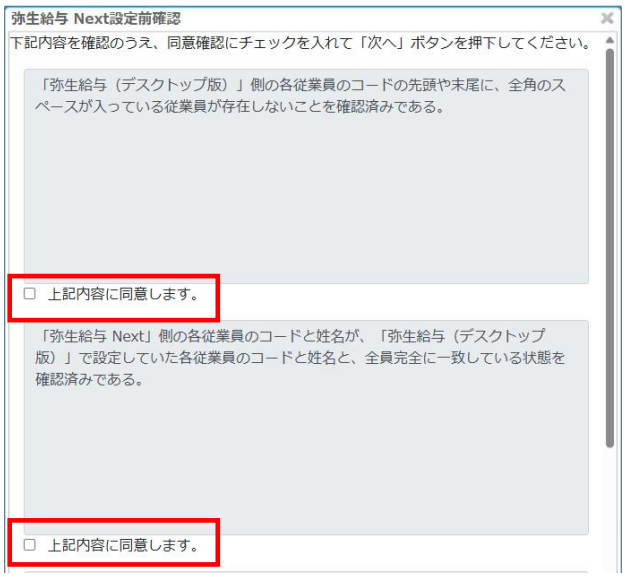
【重要】【注意】
当処理は1回限りで、切替前の状態に戻すことはできません。
切替後は現在お使いの法人IDで「弥生給与」（デスクトップ版）との連携ができなくなります。

3-1. 「Focus U 給与明細 for 弥生」の現在お使いの法人IDにログインしている状態で、
給与明細 for 弥生の下の「基本設定」メニューを選択します。

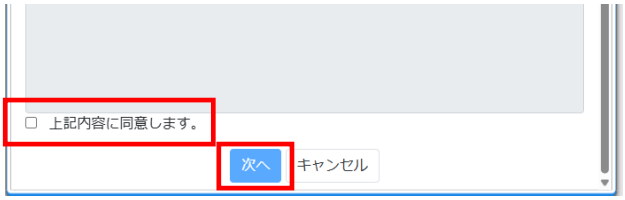
3-2. 基本設定の画面で「弥生給与 Next設定」の表示を確認します。
（まだこの時点では、弥生給与（デスクトップ版）が選択された状態です。）

3-3. 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。

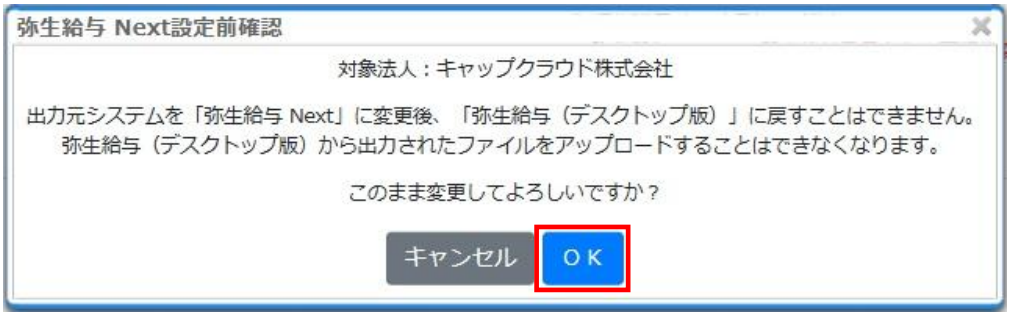
3-4. 「弥生給与 Next設定前確認」のダイアログが表示されますので、各内容を確認します。
確認して問題ない場合は「上記内容に同意します。」にチェックを入れ、「次へ」ボタンを押下します。（すべての事項にチェックを入れないと「次へ」ボタンは押下できません。）



【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。

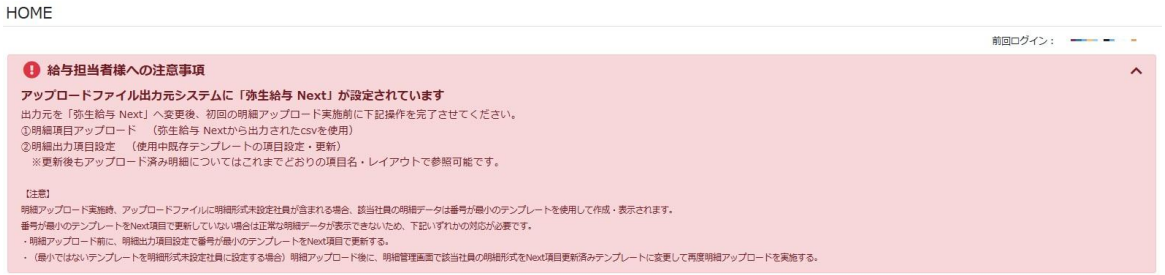


3-5. 最終確認のダイアログが表示されます。
内容を確認後、このまま変更してよろしければ「OK」ボタンを押下します。



3-6. 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。

4 「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。

4-1. 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。

4-2. 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。

4-3. 「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。

4-4. 「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】
この後ご説明する手順5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。

4-5. 「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。

・4-6. 「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6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。

4-7. 「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。

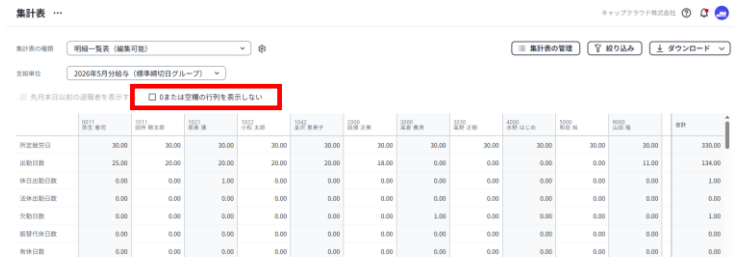
＜明細一覧表の設定のまとめ＞

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 「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6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）	

4-8. 「明細一覧表に戻る」を選択します。

4-9. 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。

4-6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6の再配置時に影響が出てしまいます。

4-10. 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。

4-11. 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5へ進んでください。

5 明細項目アップロード 給与　賞与

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明細項目情報をアップロードします。

5-1.　「Focus U 給与明細 for 弥生」の現在お使いの法人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。）

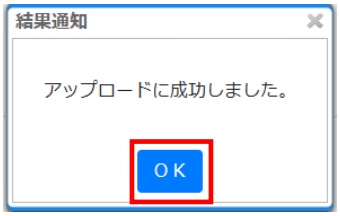
5-2.　4-11でダウンロードしたCSVファイルを参照し、行列の組み合わせは4-4で設定した組み合わせで選択後、「アップロード」ボタンを押下します。（画像は給与の場合です。）

【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P25をご確認ください。

5-3. 「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。



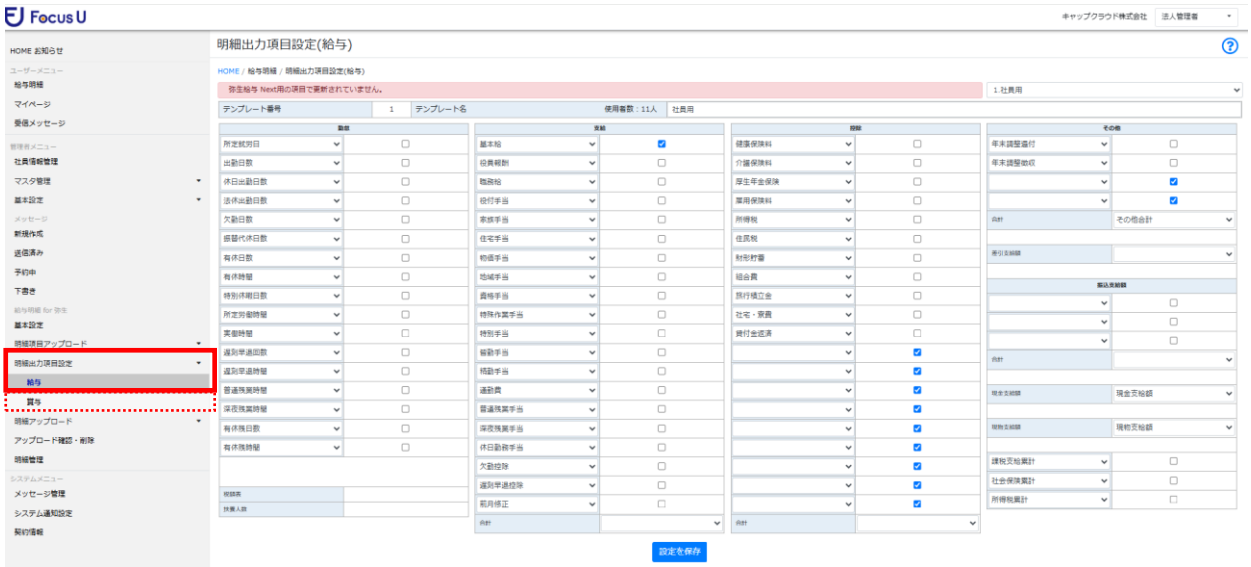
※賞与のCSVファイルもダウンロードされている場合は、「明細項目アップロード 賞与」から同様の操作でアップロード処理を行います。

6 明細出力項目設定 給与　賞与

Focus U フォーカスユー 給与明細 for 弥生

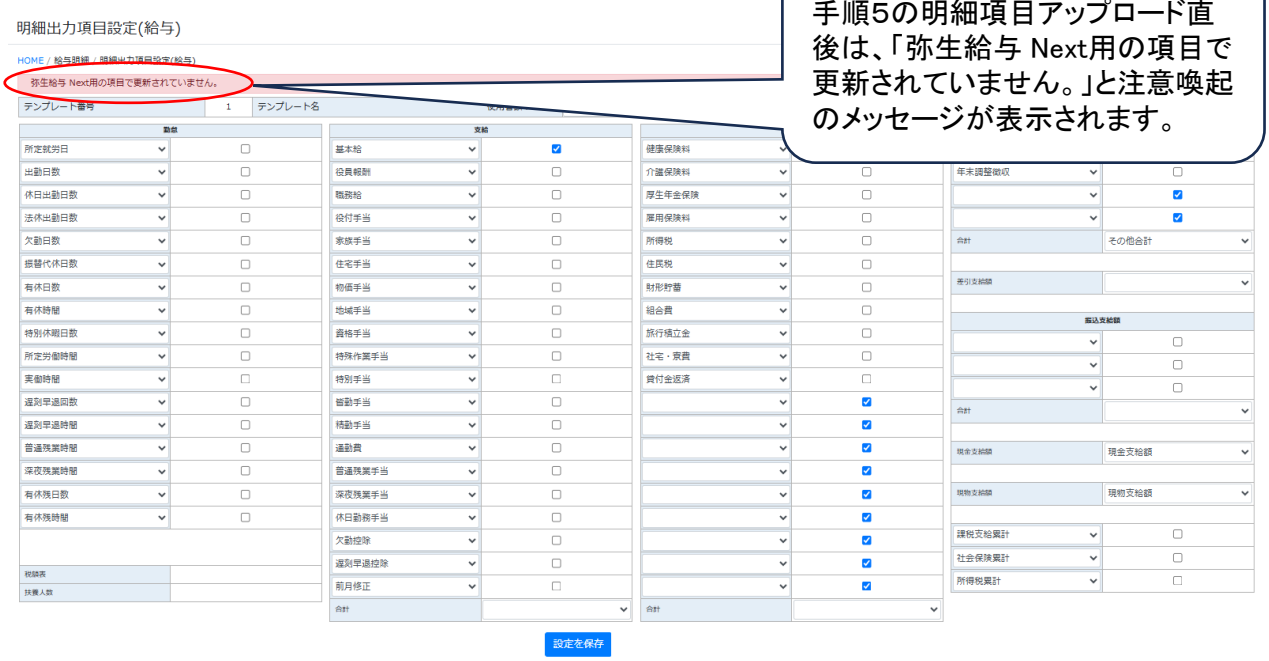
各テンプレート内容を確認し、ブランク状態の項目は再配置を行います。

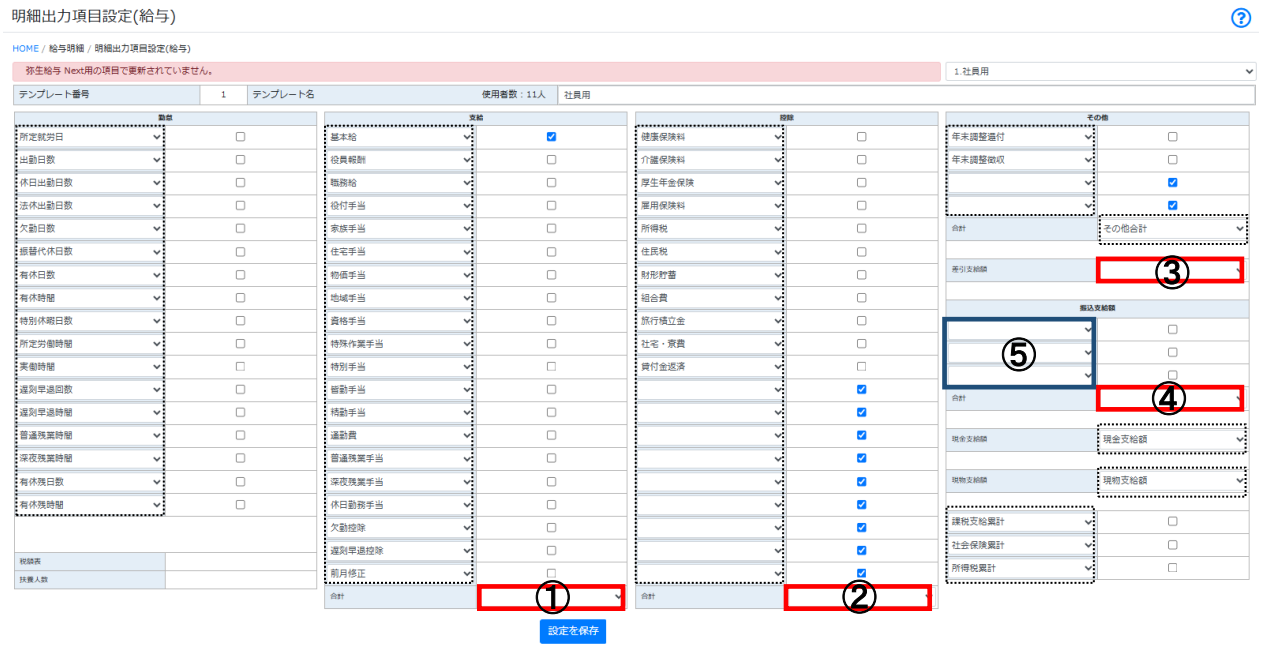
6-1. 「明細出力項目設定 給与 または 賞与」を選択します。



6-2. 「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5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。





・・・ブランクになるため再配置必須

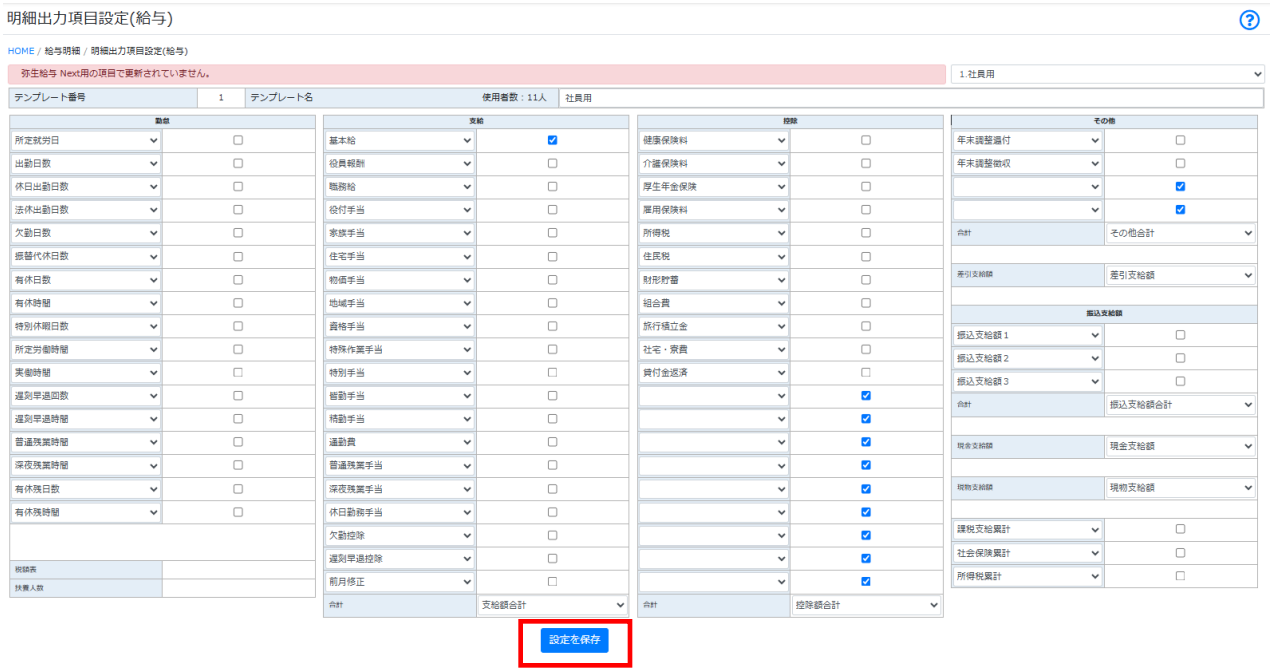
・・・配置していた方はブランクになるため要再配置

・・・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)		

6-3. 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。

7 「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。

7-1. 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。

7-2. 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。

7-3. 「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。

7-4. 「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。

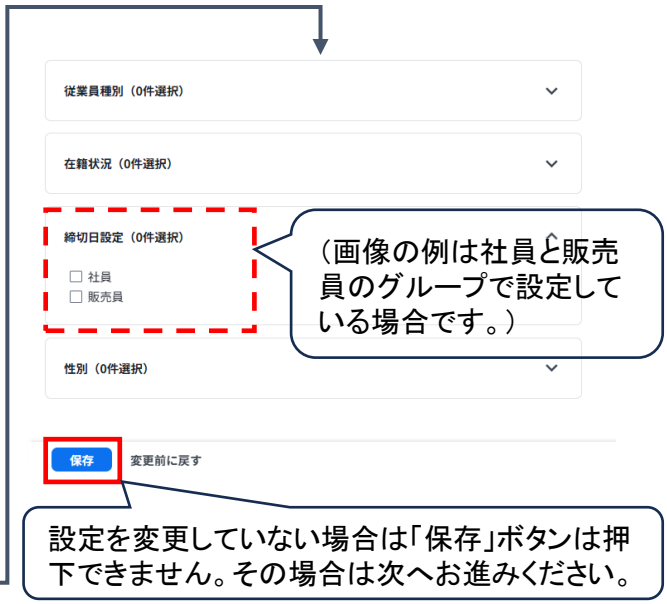
【重要】
この後ご説明する手順8の明細アップロード時の組み合わせに影響します。
下記を目安に選択してください。

～「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。

7-5. 「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。

7-6. 「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】
4-6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8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。

7-7. 「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。

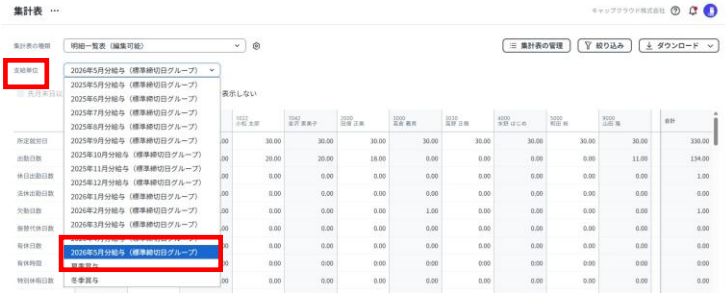
＜明細一覧表の設定のまとめ＞**※P23の表と近似していますが一部内容が異なります。**

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 「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8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）	

7-8. 「明細一覧表に戻る」を選択します。

7-9. 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。）

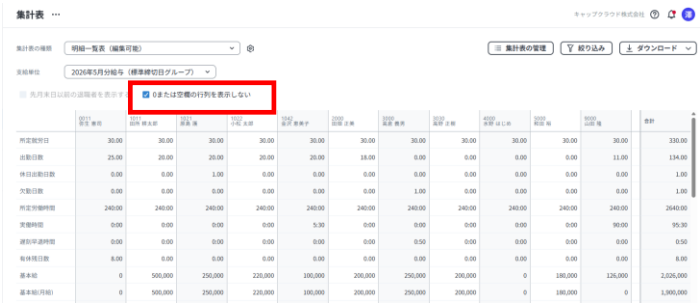
【注意】 支給単位の賞与の選択肢が「20〇〇年〇月度賞与」となっている場合

「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。

7-10. 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。

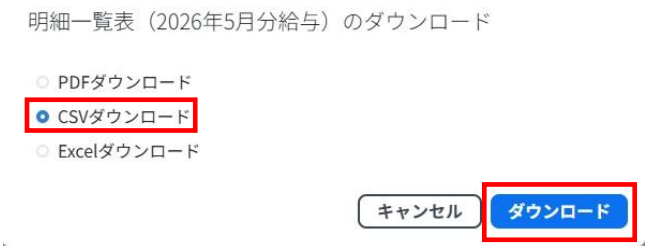


【注意】
ここでは 「0または空欄の行列を表示しない」のチェックをつけた状態にしてください。

7-11. 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。

7-12. 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8へ進んでください。

8 明細アップロード 給与　賞与

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。

8-1. 「Focus U 給与明細 for 弥生」の現在お使いの法人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。

8-2. 行列の組み合わせは7-4で設定した組み合わせで選択をし、7-12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P37をご確認ください。

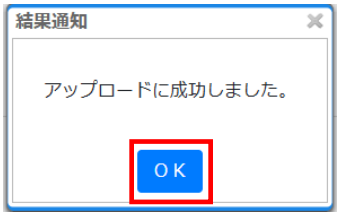
【重要】 下記メッセージが表示されアップロードできない場合

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4～6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。

8-3. 「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。



9 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、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。

次月（次回）以降は、今までご利用いただいていたときと同じ流れになります。

●新しい社員を登録する場合は
⇒「弥生給与 Next」からダウンロードした従業員一覧のアップロード
または
社員情報管理からの社員新規登録

●「弥生給与 Next」で新しい明細項目を追加した場合は
⇒「弥生給与 Next」からダウンロードした明細項目ファイルを、明細項目アップロードのうえ、明細出力項目設定で新しい明細項目を追加

P20

4

「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。

P26

5

明細項目アップロード
給与　賞与

P28

6

明細出力項目設定
給与　賞与

●「弥生給与 Next」で計算した結果は
⇒「弥生給与 Next」からダウンロードした給与（賞与）ファイルを、明細アップロードでアップロード。

P31

7

「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。

P38

8

明細アップロード
給与　賞与

P40

9

アップロード確認・削除　または
明細管理　で確認