



「弥生給与 Next」との連携前における 事前検証フローガイド

(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」を、「弥生給与」(デスクトップ版)との連携でお使いの方が、今後「弥生給与 Next」との連携で利用するにあたり、現在お使いの法人IDで連携が問題ないかどうかを事前検証の上、確認とご判断をしていただく際に使用するガイドです。



キャップクラウド株式会社

－ 事前検証前にご確認ください －

- 「弥生給与 Next」から従業員一覧のCSVファイルをダウンロードする際、「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。
また、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していただくか、改めてダウンロードをし直してください。

- 「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。

- 事前検証とその後の流れ -

まず、次ページ以降の3ステップで、「弥生給与 Next」からダウンロードした従業員情報ファイルを現在ご利用中の法人IDの社員情報管理へアップロードし、データの事前検証と判定を行います。

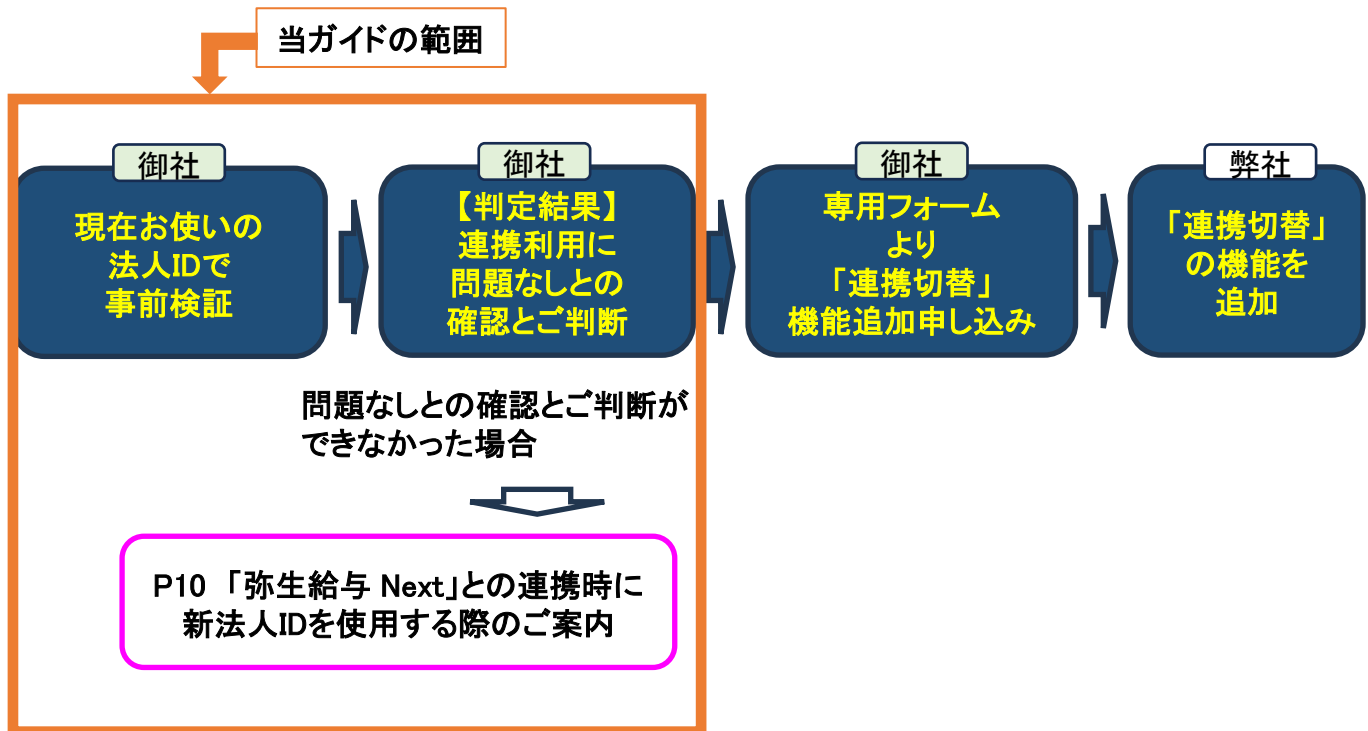
判定の結果、連携利用に問題がないことの確認とご判断ができた場合は、専用フォームより「連携切替」機能追加をお申込みいただきます。

受付後、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。

その後は御社のタイミングで現在お使いの法人IDにて連携切替処理を1回行っていただくことで、以降「弥生給与 Next」との連携専用領域の扱いに切り替わります。

(切り替え後は「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。)

一方で、判定の結果、連携利用に問題がないことへの確認とご判断ができなかった場合は、「新法人ID」という別の新しい法人IDをご用意させていただき、新しい法人IDとの連携利用の扱いとなります。



ステップ1 お使いの「弥生給与 Next」から「従業員情報」をダウンロード

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。

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

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	給与明細レイアウト	電子配達の同意	役職	経歴表	税制上の扶養
0011	弥生 肇司	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	×		申請	
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	×		申請	
1021	原島 博	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	×		申請	
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	×		申請	

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。

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

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	給与明細レイアウト	電子配達の同意	役職	経歴表	税制上の扶養
0011	弥生 肇司	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	×		申請	
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	×		申請	
1021	原島 博	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	×		申請	
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	×		申請	

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。

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。

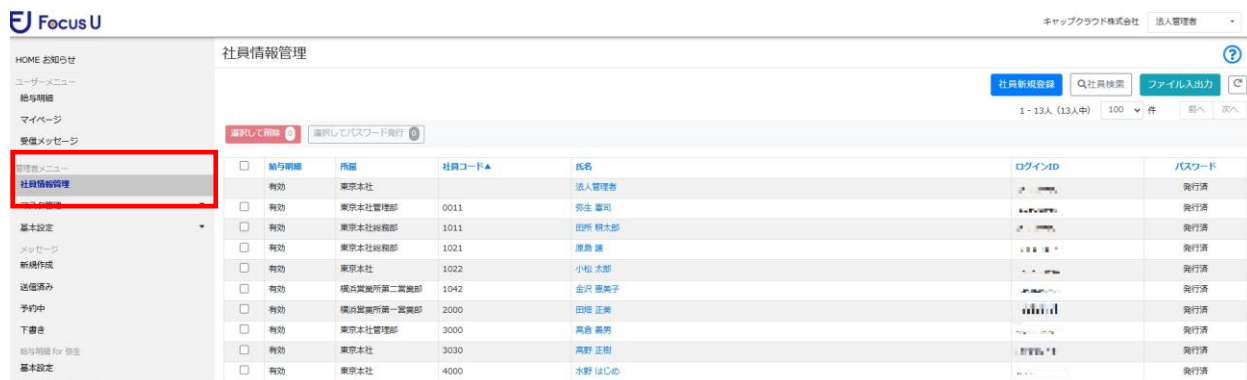
住民税情報

キャンセル ダウンロード

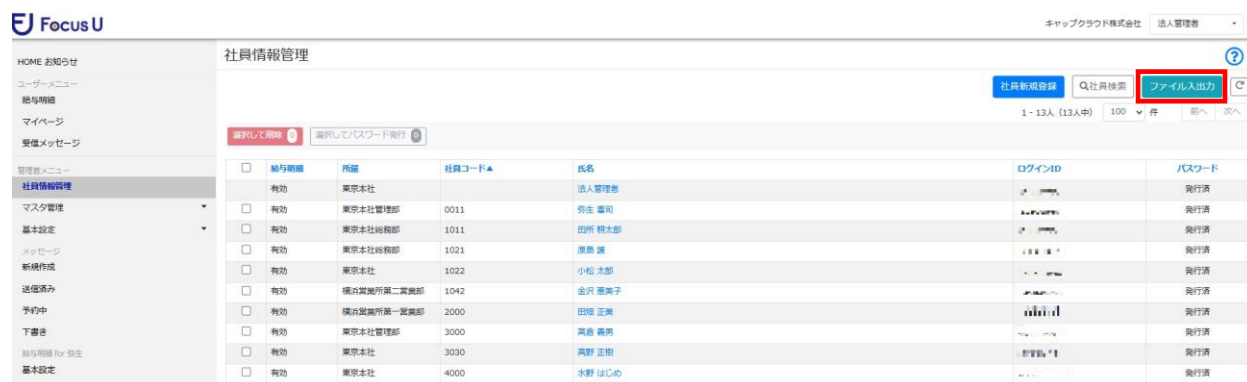
ステップ2

現在お使いの法人ID上の「社員情報管理」から、フォーマット「弥生給与 Next」を選択のうえアップロード

2-1. 「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、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。

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

社員情報の一括ダウンロード

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

ステップ3

「ファイルアップロードプレビュー」にて追加するレコード総数の判定結果を確認
(プレビュー画面上における確認までで、この後のアップロード処理(登録)は不要です)

3-1. 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

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)に登録済みの社員分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。

追加	原島	護	バシマ	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。

3-2. 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。

－ ファイルアップロードプレビューの各表示と、確認後のキャンセル操作 －

「ファイルアップロードプレビュー」画面では、「処理」欄に「エラー」や「スキップ」などのステータスが表示される場合があります。

また、「メッセージ詳細」欄にも、各種メッセージが表示されることがあります。

しかし、これらの表示は今回の事前検証には直接影響しないため、特に対応は不要です。

また、当事前検証の目的は、「追加するレコード総数」の値を確認することです。

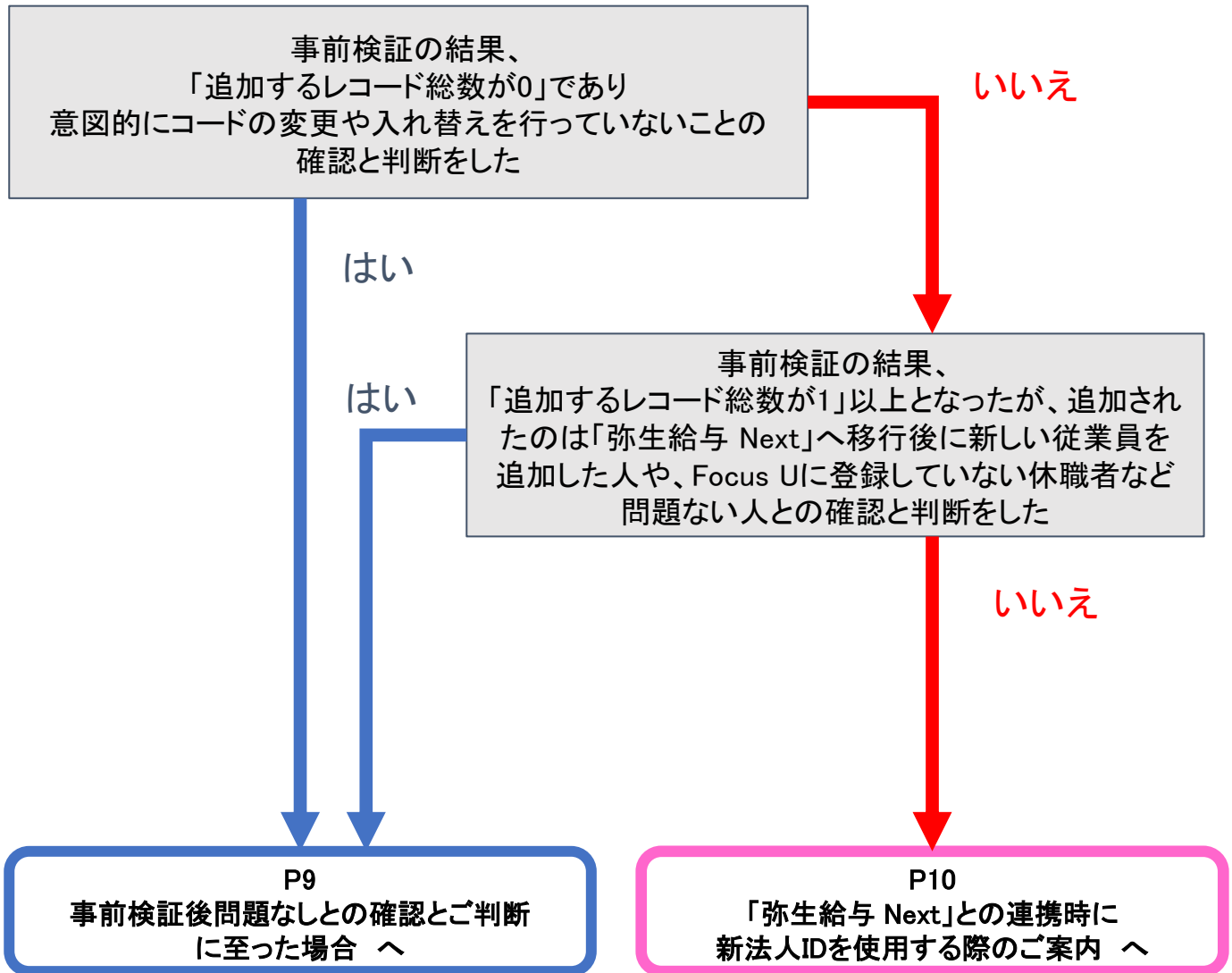
そのため、「ファイルアップロードプレビュー」画面で「追加するレコード総数」を確認した後は、画面下部の「キャンセル」ボタンを押下のうえ、アップロード処理を中断してください。



事前検証は以上です。

次ページで、事前検証後の確認と判断の結果による流れをご案内しております。

- 事前検証後の確認と判断結果による流れ -



事前検証後問題なしとの確認とご判断に至った場合

専用フォームから、現在お使いの法人IDへの「連携切替」機能追加のお申し込みをお願いします。

下記フォームより承っております。

- 「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

<https://www.focus-u.jp/product/pay/one-wayswitching>

※パートナー様経由でご利用中の場合、フォーム内の備考欄に案件名(社名)を入力してください。

※現在、1契約内でグループ・関連子会社毎の処理を行っている方で、各会社への「連携切替」機能の追加もご希望の場合はフォーム内の備考欄に社名を入力してください。

上記フォームからのお申し込み受付後、弊社にて3営業日以内に、現在お使いの法人IDへ「連携切替」の機能を追加いたします。

その後、ご担当者様のメールアドレス宛に、機能追加完了のご報告と連携切替前後の専用操作マニュアルをご案内いたします。

連携切替前後の操作の流れは、下記ヘルプページに掲載している、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」連携操作マニュアルでもご確認が可能です。

<https://support.focus-u.jp/hc/ja/articles/61232654065945>

(連携切替前に、操作の流れを確認しておきたいという方は、ダウンロードの上ご確認ください。)

「弥生給与 Next」との連携時に新法人IDを使用する際のご案内

事前検証の結果、問題なしとの確認とご判断に至ることができなかった方は、新しい法人IDを利用して運用を開始していただくこととなります。

下記フォームより承っております。

●「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申し込みフォーム

<https://www.focus-u.jp/product/pay/test-id/>

※パートナー様経由でご利用中の場合、フォーム内の備考欄に案件名(社名)を入力してください。

※現在、1契約内でグループ・関連子会社毎の処理を行っている方で、各会社分のテスト用新規法人IDもご希望の場合はフォーム内の備考欄に社名を入力してください。

(お申し込み時は「弥生給与 Next」との連携は、別の法人IDにて利用することが確定している。(新法人ID)をご選択ください。)

上記フォームからのお申し込みを受付後、別途新法人IDをご案内いたします。

(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★マークをつけさせていただきます。)

3営業日以内にご担当者様のメールアドレス宛に、新法人ID情報と連携操作マニュアルをご案内いたします。

【新法人IDを使った無償期間】

半年間（発行月を1ヶ月前として6ヶ月目の月末迄）となります。

「新法人ID」に関する詳細は、下記ヘルプページもご参照ください。

●「弥生給与 Next」との連携時に新法人IDを使用する際のご案内

<https://support.focus-u.jp/hc/ja/articles/61980876399257>