Focus U タイムレコーダーご利用社様向け
「弥生給与 Next」への
勤怠データcsvインポートガイド

Focus U フォーカスユー タイムレコーダー

CAP CLOUD

キャップクラウド株式会社

2026/10～版

当ガイドは「Focus U タイムレコーダー」から「弥生給与（明細入力）パターン１」または「弥生給与（明細入力）パターン２」のファイルで出力した勤怠集計の値を「弥生給与 Next」側の勤怠データのcsvインポートの機能を使用して取り込む際のガイドになります。

※「弥生給与 Next」側の今後の仕様変更により、当ガイド上の画面構成や手順が変わる場合があります。
※「弥生給与 Next」に関する設定や操作に関しましては、弥生株式会社のカスタマーセンターへお問い合わせください。

●当ガイドの対象の方

現在「Focus U タイムレコーダー」から「弥生給与（明細入力）パターン１」または「弥生給与（明細入力）パターン２」のファイルを出力し、「弥生給与（デスクトップ版）」の「明細入力」の画面からインポートの機能で勤怠集計の値を取り込んでいる方。

【注意】　下記運用に該当する方は、当ガイドでの対応はできません！

●「弥生給与（デスクトップ版）」の「タイムカード入力」へ打刻情報をインポートしてご利用中の方

「弥生給与」（デスクトップ版）の後継サービスである「弥生給与 Next」では、「タイムカード入力」と同等の機能が実装されておりません。

そのため「Focus U タイムレコーダー」の「弥生給与（タイムカード入力）」から出力した打刻データのファイルは連携対象外となります。

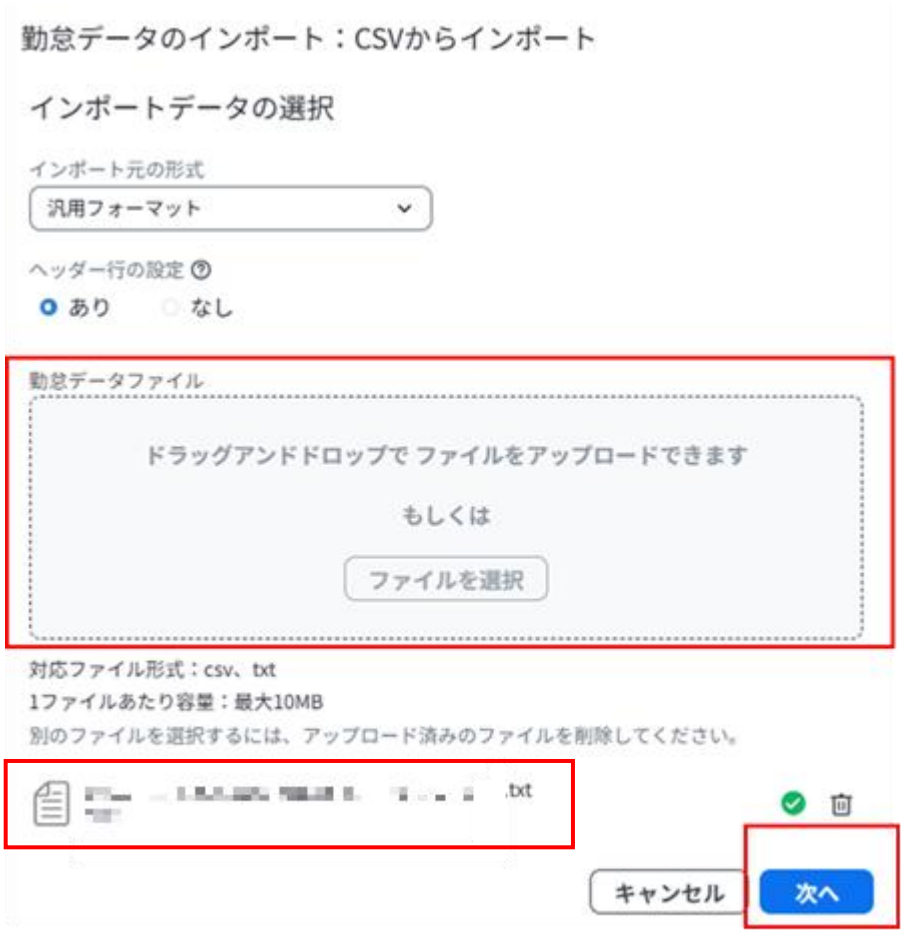
1．「弥生給与 Next」の手続きメニューから、インポートしたい給与支給手続きを選択し、やることリスト内の「勤怠情報の入力、および支給額・控除額等の算出・確認」内にある「明細データの入力」から「CSVインポート」を選択後、「勤怠CSVファイルのインポート」のリンクをクリックします。



2．インポート元の形式から「汎用フォーマット」を選択し、ヘッダー行の設定は「あり」を選択します。



3. 「Focus U タイムレコーダー」から出力したファイルをアップします。
ファイル名を確認のうえ、問題なければ「次へ」ボタンをクリックします。



4. 時間単位の設定は「60進法」を選択し、行の関連付けの設定は「従業員コード」を選択します。
（「インポート設定を追加」のリンクから、必要に応じ条件保存も可能です。）



5. 関連付けする明細項目の設定で、右側のcsvの項目から「弥生給与 Next」に取り込む対象とする項目名称を選択します。
必要な項目の関連付け後、「次へ」ボタンをクリックします。



※左側の「弥生給与 Nextの項目」で表示される勤怠項目名の表示順は、このとおりの順で表示されるとは限りません。

上から順番に確認しながら相応する項目を右側の「csvの項目」より選択していってください。

6. インポート設定の確認ダイアログが表示されます。
「弥生給与 Next」の項目のすべてと関連付けできるとも限りませんので、必要な項目の関連付けが終わっている場合は「このままインポート」をクリックします。



7. インポートする従業員の選択で、インポート対象とする従業員を確認します。
（チェックボックスのチェックを外すとインポートから除外ができます。）

対象に問題がなければ「インポート実行」をクリックします。

なお、インポート可否で×となっている場合は、インポートができません。
特に従業員コードが異なっているとインポートができませんのでご注意ください。



8. 既に勤怠データが入力済みの場合は、勤怠データの上書き確認が表示されます。
上書きでインポートを続行してよいかどうか必ず確認してください。
問題ない場合のみ「上書きしてインポートを実行」をクリックします。



9. インポートが完了したら「インポートした勤怠情報と、支給額を確認する」ボタンをクリックのうえ、インポート対象とした各従業員毎の勤怠項目の値をご確認ください。

