

## ★ 社員情報の一括アップロード時のテンプレートについて

「Focus U」への社員情報の一括アップロード時にご利用いただく、csvファイルのアップロードフォーマットを2種類ご用意しています。

### ●「汎用パターン 1」(ダウンロードファイル名:社員情報\_テンプレート1)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	勤怠就業管理	給与計算	氏名(姓)	氏名(名)	ふりがな	ふりがな	メールアドレス	メールアドレス	メールアドレス	入社日	所属コード	役職	締日グループ	支給形態	勤務時間	承認者初専	承認者初専	権限グループ	

### ●「汎用パターン 2」(ダウンロードファイル名:社員情報\_テンプレート2)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	勤怠就業管理	給与計算	氏名	ふりがな	メールアドレス	メールアドレス	メールアドレス	入社日	所属コード	役職	締日グループ	支給形態	勤務時間	承認者初専	承認者初専	権限グループ	

汎用パターン 1と2の違いは、「氏名」と「ふりがな」の各項目が、「姓」と「名」で項目分けされているか否かの違いになります。

連携元となる給与計算ソフト側の出力形式にあわせて、いずれかのアップロードフォーマットをご利用ください。

(出力形式に関しましては、お使いの給与計算ソフト等のマニュアルなどをご参照ください。)

#### 【注意】

- ・テンプレート1行目に記述されている各項目のタイトル文字列を消したり、変更しないようお願いします。
- ・A列B列の「勤怠就業管理ソフト用コード」「給与計算ソフト用コード」の各項目には、連携元となる給与計算ソフト側で設定している、社員コード(従業員コード)を記述してください。
- ・K列またはI列の「所属コード」の項目には、連携元となる給与計算ソフト側で設定している部門(所属)コード(設定していない場合は空欄でも可)を記述してください。
- ・「勤怠就業管理ソフト用コード」「給与計算ソフト用コード」「所属コード」に該当するコードの先頭桁が0で始まるコードの方は、エクセル等で記述する際に、頭の0が消えないよう、セルの書式設定を文字列に変更うえ記述してください。
- ・「汎用パターン 2」のフォーマットは、「氏名」と「ふりがな」項目が同一項目の記述フォーマットのため、社員情報の一括アップロード後の社員情報の名称欄は、「氏名 姓」「ふりがな 姓」の項目内に文字が集約されますが、運用上の支障はありません。(「氏名 名」「ふりがな 名」は空白になります。)

●「汎用パターン 1」の記述例(ダウンロードファイル名:社員情報\_テンプレート1)  
 (氏名・ふりがなの姓と名が、別項目で記述されているケース。)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	勤怠就業管給与計算		氏名(姓)	氏名(名)	ふりがな	ふりがな	メールアドレス	メールアドレス	メールアドレス	入社日	所属コード	役職	締日グ
2	100000	100000	鈴木	和夫	すずき	かずお					100		
3	100001	100001	山田	花子	やまだ	はなこ					100		
4	100002	100002	佐野	京子	さの	きょうこ					100		
5	100003	100003	佐久間	一郎	さくま	いちろう					101		
6	100004	100004	西田	紀夫	にしだ	のりお					101		
7	100005	100005	高橋	貴	たかはし	たかし					201		
8	100007	100007	横山	光一	よこやま	こういち					201		
9	100008	100008	浜田	次郎	はまだ	じろう					201		
10	100010	100010	上島	貞行	うえしま	さだゆき					201		
11	100011	100011	芦川	優	あしかわ	ゆう					01		
12	100012	100012	森	貴広	もり	たかひろ					01		

**【その1】**  
 連携元となる給与計算ソフト側の  
 「社員(従業員)コード」を、必ず1列  
 目と2列目に記述してください。

**【その2】**  
 1行目の各タイトル  
 名はそのまま保持  
 してください。

**【その3】**  
 P7-9であらかじめ設  
 定しておいた所属マ  
 スタの所属コードを  
 記述してください。

●「汎用パターン 2」の記述例(ダウンロードファイル名:社員情報\_テンプレート2)  
 (氏名・ふりがなの姓と名が、同一項目で記述されているケース。)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	勤怠就業管給与計算		氏名	ふりがな	メールアドレス	メールアドレス	メールアドレス	入社日	所属コード	役職	締日グ
2	100000	100000	鈴木 和夫	すずき かずお					100		
3	100001	100001	山田 花子	やまだ はなこ					100		
4	100002	100002	佐野 京子	さの きょうこ					100		
5	100003	100003	佐久間 一	さくま いちろう					101		
6	100004	100004	西田 紀夫	にしだ のりお					101		
7	100005	100005	高橋 貴	たかはし たかし					201		
8	100007	100007	横山 光一	よこやま こういち					201		
9	100008	100008	浜田 次郎	はまだ じろう					201		
10	100010	100010	上島 貞行	うえしま さだゆき					201		
11	100011	100011	芦川 優	あしかわ ゆう					01		
12	100012	100012	森 貴広	もり たかひろ					01		

**【その1】**  
 連携元となる給与計算ソフト側の  
 「社員(従業員)コード」を、必ず1列  
 目と2列目に記述してください。

**【その2】**  
 1行目の各タイトル  
 名はそのまま保持  
 してください。

**【その3】**  
 P7-9であらかじめ設  
 定しておいた所属マ  
 スタの所属コードを記  
 述してください。

## 「汎用パターン 1」(ダウンロードファイル名:社員情報\_テンプレート1)の項目一覧

「汎用テンプレート 1」項目名	「Focus U」側のアップロード対象項目名	備考
勤怠就業管理ソフト用コード※1	勤怠就業管理ソフト用コード	<b>必須項目</b> 未入力または50文字を超えている場合はエラー。 アップロードファイル上に同じコードの社員を入力している場合はエラー。  「Focus U」側に既に同じ「勤怠就業管理ソフト用コード」の社員を登録している場合、上書きするかスキップするかを選択が可能。 「Focus U」側に同じ「勤怠就業管理ソフト用コード」の社員を複数登録している場合、対象を特定できないためエラー。
給与計算ソフト用コード	給与計算ソフト用コード	<b>必須項目</b> 未入力または50文字を超えている場合はエラー。 アップロードファイル上に同じコードの社員を入力している場合はエラー。  「Focus U」側に既に同じ「給与計算ソフト用コード」の社員を登録している場合、上書きするかスキップするかを選択が可能。 「Focus U」側に同じ「給与計算ソフト用コード」の社員を複数登録している場合、対象を特定できないためエラー。
氏名(姓)	氏名(姓)	<b>必須項目</b> 未入力または50文字を超えている場合はエラー。
氏名(名)	氏名(名)	未入力または50文字を超えている場合はエラー。
ふりがな(姓)	ふりがな(姓)	<b>必須項目</b> 未入力または75文字を超えている場合はエラー。
ふりがな(名)	ふりがな(名)	未入力または75文字を超えている場合はエラー。
メールアドレス1	メールアドレス1	メールアドレスの書式が不正な場合はエラー
メールアドレス2	メールアドレス2	メールアドレスの書式が不正な場合はエラー
メールアドレス3	メールアドレス3	メールアドレスの書式が不正な場合はエラー
入社日	入社日	日付の書式が不正な場合はエラー。 対応書式例; 西暦「2020/1/1」和暦「令和2年1月1日」
所属コード	所属	未入力または入力データが所属マスタに存在しない場合、所属マスタで表示順が先頭のデータで補完登録。
役職	役職	50文字を超えている場合はエラー。
締日グループコード	-	「Focus U 給与明細 for all」のみの利用時、当項目は不要。
支給形態コード	-	「Focus U 給与明細 for all」のみの利用時、当項目は不要。
勤務時間コード	-	「Focus U 給与明細 for all」のみの利用時、当項目は不要。
承認者初期値(姓)	-	「Focus U 給与明細 for all」のみの利用時、当項目は不要。
承認者初期値(名)	-	「Focus U 給与明細 for all」のみの利用時、当項目は不要。
権限グループ名称	-	「Focus U 給与明細 for all」のみの利用時、当項目は不要。

※1 「Focus U 給与明細 for all」のみの利用時は、「給与計算ソフト用コード」と同じコードを記述。

## 「汎用パターン 2」(ダウンロードファイル名:社員情報\_テンプレート2)の項目一覧

「汎用テンプレート 1」項目名	「Focus U」側のアップロード対象項目名	備考
勤怠就業管理ソフト用コード※1	勤怠就業管理ソフト用コード	<p><b>必須項目</b> 未入力または50文字を超えている場合はエラー。アップロードファイル上に同じコードの社員を入力している場合はエラー。</p> <p>「Focus U」側に既に同じ「勤怠就業管理ソフト用コード」の社員を登録している場合、上書きするかスキップするかを選択が可能。 「Focus U」側に同じ「勤怠就業管理ソフト用コード」の社員を複数登録している場合、対象を特定できないためエラー。</p>
給与計算ソフト用コード	給与計算ソフト用コード	<p><b>必須項目</b> 未入力または50文字を超えている場合はエラー。アップロードファイル上に同じコードの社員を入力している場合はエラー。</p> <p>「Focus U」側に既に同じ「給与計算ソフト用コード」の社員を登録している場合、上書きするかスキップするかを選択が可能。 「Focus U」側に同じ「給与計算ソフト用コード」の社員を複数登録している場合、対象を特定できないためエラー。</p>
氏名	氏名(姓)	<p><b>必須項目</b> 未入力または半角か全角スペースが含まれている場合で、先頭からスペースまでの前半の文字列、もしくはスペースから最後の文字列までの後半の文字列が、各々50文字を超えている場合はエラー(スペースを含まない) 半角か全角スペースが含まれている場合で、すべての文字列が100文字を超えている場合はエラー。 半角か全角スペースが含まれていない場合で、すべての文字列が50文字を超えている場合はエラー。</p>
ふりがな	ふりがな(姓)	<p><b>必須項目</b> 未入力または半角か全角スペースが含まれている場合で、先頭からスペースまでの前半の文字列、もしくはスペースから最後の文字列までの後半の文字列が、各々75文字を超えている場合はエラー(スペースを含まない) 半角か全角スペースが含まれている場合で、すべての文字列が150文字を超えている場合はエラー。 半角か全角スペースが含まれていない場合で、すべての文字列が75文字を超えている場合はエラー。</p>
メールアドレス1	メールアドレス1	メールアドレスの書式が不正な場合はエラー
メールアドレス2	メールアドレス2	メールアドレスの書式が不正な場合はエラー
メールアドレス3	メールアドレス3	メールアドレスの書式が不正な場合はエラー
入社日	入社日	日付の書式が不正な場合はエラー。 対応書式例:西暦「2020/1/1」和暦「令和2年1月1日」
所属コード	所属	未入力または入力データが所属マスタに存在しない場合、所属マスタで表示順が先頭のデータで補完登録。
役職	役職	50文字を超えている場合はエラー。
締日グループコード	-	「Focus U 給与明細 for all」のみの利用時、当項目は不要。
支給形態コード	-	「Focus U 給与明細 for all」のみの利用時、当項目は不要。
勤務時間コード	-	「Focus U 給与明細 for all」のみの利用時、当項目は不要。
承認者初期値(姓)	-	「Focus U 給与明細 for all」のみの利用時、当項目は不要。
承認者初期値(名)	-	「Focus U 給与明細 for all」のみの利用時、当項目は不要。
権限グループ名称	-	「Focus U 給与明細 for all」のみの利用時、当項目は不要。

※1 「Focus U 給与明細 for all」のみの利用時は、「給与計算ソフト用コード」と同じコードを記述。