

BIZTREK給与Perfect, BIZTREK給与Standard 操作マニュアル

# 第7章 年次処理

# 1. 賃金台帳（社員別）

## 1. 賃金台帳（社員別）とは

賃金台帳は、次の3種類あります。賃金台帳（社員別）は、それぞれ、**社員毎に集計**したものです。

### 1. 給与台帳

1月～12月までの給与の支給実績を、項目別に一覧表示、印刷します。

### 2. 勤怠台帳

1月～12月までの勤怠データを、項目別に一覧表示、印刷します。

### 3. 賞与台帳

1月～12月までの賞与の支給実績を、項目別に一覧表示、印刷します。

## 2. 賃金台帳（社員別）の作成時期

年の途中であっても、いつでも出力できます。

## 3. 賃金台帳（社員別）の作成

1. 年次メニューから、「賃金台帳（社員別）」を選択します。
2. 作成条件を入力する画面が表示されます。

### ●帳表選択

[給与台帳] [勤怠台帳] [賞与台帳] のどれかをクリックして選択します。[給与台帳] ↔ [勤怠台帳] は社員検索後も切り替えができます。

### ●月または回数範囲

[給与台帳] [勤怠台帳] の場合は、月範囲、[賞与台帳] の場合は回数の範囲を指定します。開始月（回数）および終了月（回数）を指定します。

### ●部門コード、役職コード、社員コード

それぞれ、範囲指定ができます。全員の場合は、何も指定しません。

### ●退職者も出力する

退職者も出力する場合、チェックします。

## 3. 指定した帳表の準備が行われ、対象社員の一覧が表示されます。

社員ID	氏名	部門	課	給与体系	勤務体系
I10002	樋口 美佐子	001 総務部	02 経理課	000 標準	000 標準
I10003	安藤 美子	001 総務部	02 経理課	000 標準	000 標準
I80002	樋口 美佐子	001 総務部	02 経理課	000 標準	000 標準
I90002	樋口 美佐子	001 総務部	02 経理課	000 標準	000 標準
I90003	安藤 美子	001 総務部	02 経理課	000 標準	000 標準
I99002	樋口 美佐子	001 総務部	02 経理課	000 標準	000 標準
I20002	三井 早苗	002 営業部	01 第一営業課	000 標準	000 標準
I20003	藤岡 勇	002 営業部	01 第一営業課	000 標準	000 標準
I20004	辻 陽子	002 営業部	01 第一営業課	000 標準	000 標準
I20005	北野 雄	002 営業部	01 第一営業課	000 標準	000 標準
I20006	渡辺 亜由美	002 営業部	01 第一営業課	000 標準	000 標準
I20007	内田 和子	002 営業部	01 第一営業課	000 標準	000 標準
I20008	安田 美和	002 営業部	01 第一営業課	000 標準	000 標準
I20010	花岡 祐子	002 営業部	01 第一営業課	000 標準	000 標準
I20011	北村 裕美	002 営業部	01 第一営業課	000 標準	000 標準
I20012	桜川 隆	002 営業部	01 第一営業課	000 標準	000 標準
I80002	三井 早苗	002 営業部	01 第一営業課	002 その他	000 標準
I20101	柴田 剛志	002 営業部	02 第二営業課	000 標準	000 標準
I20102	白石 貴宏	002 営業部	02 第二営業課	000 標準	000 標準

## ●帳表選択

「給与台帳」 ↔ 「勤怠台帳」の切替... 一覧からダブルクリックして表示したり印刷する帳表を、「給与台帳」と「勤怠台帳」のどちらかに切り替えます。

## ●「全件表示」「選択のみ表示」の切り替え

印刷やEXPORTの対象を一部の社員だけにしたい時は、先に、範囲指定 (shift+クリック) または個別指定 (Windows : [Ctrl]+クリック、Mac : [コマンド]+クリック) した状態で、「選択のみ表示」に切り替えます。

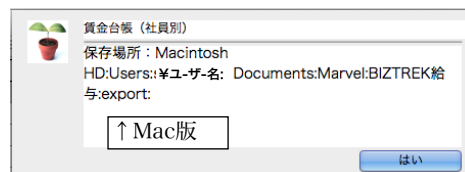
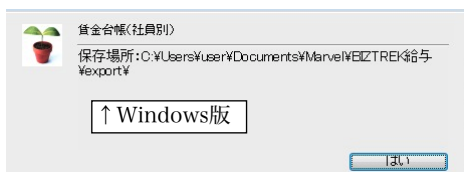
## ●EXPORT

社員1名ずつ別ファイルに保存されます。ファイルの保存場所は下記の通りです。

Windows版: **C:\User¥0000 (ユーザー名) ¥Documents¥Marvel¥BIZTREK給与¥export¥**

Mac版: **MacintoshHD:Users:0000 (ユーザー名) :Documents¥Marvel¥BIZTREK給与¥export:**

ファイル名は、「〇〇台帳\_社員コード+社員の姓」が自動的につけられます。



## ●一覧からダブルクリック

社員別の資金台帳を画面表示します。

## 【給与台帳】

支給月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	小計
支給月日	01月31日	02月28日	03月31日	04月30日	05月31日	06月30日	
基本給	351,000	351,000	351,000	351,000	351,000	351,000	2,106,000
役職手当	43,000	43,000	43,000	43,000	43,000	43,000	258,000
業務手当	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	48,000
家族手当	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	9,000	54,000
資格手当	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	30,000

## 【勤怠台帳】

支給月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	小計
所定労働日数	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	22.00	132.00
当月所定日数	19.00	21.00	20.00	22.00	18.00	22.00	122.00
出勤日数	19.00	20.00	18.00	22.00	18.00	22.00	119.00
勤務時間	155.00	153.00	140.00	160.00	138.00	174.00	920.00
勤務時間(基準内)	133.00	140.00	135.00	154.00	126.00	154.00	842.00

## 【賞与台帳】

支給回	1回	2回	3回	4回	合計
支給月日					
賞与額	1,209,600	1,209,600	0	0	2,419,200
報償金1	0	0	0	0	0
特別手当1	0	0	0	0	0
業績手当1	0	0	0	0	0

## 4. 賃金台帳（社員別）の印刷

### ■複数の社員の賃金台帳を一度に印刷するとき

「3. 賃金台帳（社員別）の作成手順」に従い、社員の一覧を画面に表示させます。



社員ID	氏名	部門	課	給与体系	勤務体系
020002	三井 早苗	002 営業部	01 第一営業課	000 標準	000 標準
020003	藤岡 芳	002 営業部	01 第一営業課	000 標準	000 標準

#### ※「全件表示」「選択のみ表示」の切り替え

印刷やEXPORTの対象を一部の社員だけにしたい時は、先に、範囲指定 (shift+クリック) または個別指定 (Windows : [Ctrl] + クリック、Mac : [コマンド] + クリック) した状態で、「選択のみ表示」に切り替えます。

#### ●台帳印刷

表示中の社員全員の賃金台帳を印刷します。(印刷中断は、Mac: [コマンド] + [.]、Windows版 : [Ctrl] + [.] )

#### ●集計表印刷

それぞれのチェックリストと同じ形式で、指定期間の集計表が印字されます。

### ■一人分の賃金台帳をいったん画面に表示させ、印刷するとき

「3. 賃金台帳（社員別）の作成手順」に従い、社員の一覧を画面に表示させます。

次に、賃金台帳を表示させたい社員を一覧からダブルクリックします。



支給月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	小計
支給月日	01月25日	00月00日	02月25日	00月00日	03月25日	00月00日	

#### ●印刷

表示中の社員一人分の賃金台帳を印刷します。

#### ●1~6月

賃金台帳のうち、1~6月分が表示されます。

#### ●7~12月

賃金台帳のうち、7~12月分が表示されます。

#### ●年間

年間の賃金台帳が表示されます。

#### ●EXPORT

表示中の賃金台帳をEXPORTします。

## 2. 賃金台帳（部門合計）

### 1. 賃金台帳（部門合計）とは

賃金台帳は、次の3種類あります。賃金台帳（部門合計）は、それぞれ、部門毎に集計したものです。

#### 1. 給与台帳

1月～12月までの給与の支給実績を、項目別に一覧表示、印刷します。

#### 2. 勤怠台帳

1月～12月までの勤怠データを、項目別に一覧表示、印刷します。

#### 3. 賞与台帳

1月～12月までの賞与の支給実績を、項目別に一覧表示、印刷します。

### 2. 賃金台帳（部門合計）の作成手順

年の途中であっても、いつでも出力できます。

### 3. 賃金台帳（部門合計）の作成

1. 年次メニューから、「賃金台帳（部門合計）」を選択します。
2. 作成条件を入力する画面が表示されます。

#### ●帳表選択

[給与台帳] [勤怠台帳] [賞与台帳] のどれかをクリックして選択します。[給与台帳] ↔ [勤怠台帳] は部門検索後も切り替えができます。

#### ●月または回数範囲

[給与台帳] [勤怠台帳] の場合は、月範囲、[賞与台帳] の場合は回数の範囲を指定します。開始月（回数）および終了月（回数）を指定します。

#### ●部門コード、役職コード、社員コード

それぞれ、範囲指定ができます。全員の場合は、何も指定しません。

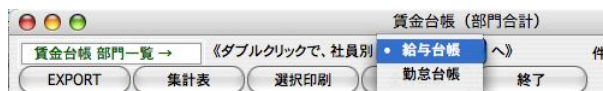
#### ●退職者も出力する

退職者の分も集計されます。（チェックをはずすことはできません。）

3. 対象部門の一覧が表示されます。

## ●帳表選択

「給与台帳」←→「勤怠台帳」の切替... 一覧からダブルクリックして表示したり印刷する帳表を、「給与台帳」と「勤怠台帳」のどちらかに切り替えます。



## ●「全件表示」「選択のみ表示」の切り替え

印刷やEXPORTの対象を一部の部門だけにしたい時は、先に、範囲指定 (shift+クリック) または個別指定 (Windows : [Ctrl] +クリック、Mac : [コマンド] +クリック) した状態で、「選択のみ表示」に切り替えます。

## ●EXPORT

選択されている帳表のデータを外部ファイルに書きだします。

1 部門ずつ別ファイルに保存されます。ファイルの保存場所は下記の通りです。

Windows版: C:\User¥OOOO (ユーザー名) ¥Documents¥Marvel¥BIZTREK給与¥export¥

Mac版: MacintoshHD:Users:OOOO (ユーザー名) :Documents¥Marvel¥BIZTREK給与¥export:

ファイル名は、「〇〇台帳\_部門コード+部門名」が自動的につけられます。

## ●一覧からダブルクリック

## 【給与台帳】(部門合計)

支給月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	小計
支給月日	01月25日	00月00日	02月25日	00月00日	03月25日	00月00日	
基本給	697,000	722,800	714,200	731,400	697,000	731,400	4,293,800
役職手当	46,000	46,000	46,000	46,000	46,000	46,000	276,000
業務手当	28,000	28,000	28,000	28,000	28,000	28,000	168,000
家族手当	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	5,000	30,000
資格手当	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	12,000	72,000
地域手当	0	0	0	0	0	0	0
通勤手当	0	0	0	0	0	0	0
特別手当	0	0	0	0	0	0	0

## 【勤怠台帳】

支給月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	小計
当月所定日数	57.00	63.00	60.00	66.00	54.00	66.00	366.00
出勤日数	56.00	62.00	58.00	66.00	54.00	66.00	362.00
勤務時間	155.00	153.00	420.00	489.25	407.00	499.00	2,123.25
勤務時間(基準内)	133.00	140.00	411.00	462.00	378.00	462.00	1,986.00
平日普通残業	46.00	13.00	9.00	27.25	29.00	37.00	161.25

## 4. 賃金台帳（部門合計）の印刷

### ■複数の部門の賃金台帳を一度に印刷するとき

「3. 賃金台帳（部門合計）の作成」手順に従い、部門の一覧を画面に表示させます。



#### ※「全件表示」「選択のみ表示」の切り替え

印刷やEXPORTの対象を一部の部門だけにしたい時は、先に、範囲指定 (shift+クリック) または個別指定 (Windows: [Ctrl] + クリック、Mac: [コマンド] + クリック) した状態で、「選択のみ表示」に切り替えます。

#### ●台帳印刷

表示中の全部門の賃金台帳を印刷します。(印刷中断は、Mac: [コマンド] + [.]、Windows版: [Ctrl] + [.] )

#### ●集計表印刷

それぞれのチェックリストと同じ形式で、指定期間の集計表が印字されます。

#### 【勤怠データ集計表】

※デフォルト※株式会社マーベル製菓		勤怠データ		集計表		001 頁										
		22年1~12月分				平成24年6月19日作成										
★部門	001 総務部															
★課	01 総務課															
【小計】	勤務日数	246.00	勤務時間	1,867.00	基準内	1,731.00	普通残業	136.00	深夜残業	0.00/0.00	休日残業1	0.00	休日残業2	0.00	休日深夜1	0.00
	休日深夜2	0.00	有休日数	3.00/0	公休日数	0.00	欠勤(一般)	0.00	欠勤(傷病)	0.00	遅刻回数	0.00	遅刻時間	0.00	【人数小計】	12
★課	02 経理課															
【小計】	勤務日数	497.00	勤務時間	3,056.25	基準内	2,922.00	普通残業	158.25	深夜残業	0.00/0.00	休日残業1	0.00	休日残業2	0.00	休日深夜1	0.00
	休日深夜2	0.00	有休日数	1.00/0	公休日数	0.00	欠勤(一般)	0.00	欠勤(傷病)	0.00	遅刻回数	0.00	遅刻時間	0.00	【人数小計】	24
【部門計】	勤務日数	743.00	勤務時間	4,923.25	基準内	4,653.00	普通残業	294.25	深夜残業	0.00/0.00	休日残業1	0.00	休日残業2	0.00	休日深夜1	0.00
	休日深夜2	0.00	有休日数	4.00/0	公休日数	0.00	欠勤(一般)	0.00	欠勤(傷病)	0.00	遅刻回数	0.00	遅刻時間	0.00	【人数小計】	36
★部門	002 営業部															
★課	01 営業課															

#### 【給与明細集計表】

※デフォルト※株式会社マーベル製菓		給与明細		集計表		001 頁								
		22年1~12月分				平成24年6月19日作成								
★部門	001 総務部													
★課	01 総務課													
【小計】	基本給	4,416,000	役職手当	451,000	業務手当	55,000	家族手当	55,000	資格手当	0	地域手当	0	住勤手当	0
	特別手当	0												
	通勤手当	132,000	課税通勤手当	0	平日普通残業	416,488	平日深夜残業	0	休日普通残業	0	休日深夜残業	0	遅刻早退控除	0
	欠勤控除額	0	課税手当合計	5,393,488	非課税手当計	132,000							【支給額合計】	5,525,488
	健康保険料	204,362	厚生年金	362,757	厚生年金基金	0	雇用保険	33,660	社会保険合計	600,779	課税対象額	4,792,709	源泉所得税	157,962
	住民税	222,600	親睦会費	11,000	社内預金	0	財形貯蓄	0	クラブ費	0	縦立金	0	その他	0

#### ●EXPORT

一部門ずつ別ファイルに保存されます。ファイル名は、「○○台帳\_部門コード部門名」が自動的につけられます。

### ■一部門の賃金台帳をいったん画面に表示させ、印刷するとき

「3. 賃金台帳（部門合計）の作成」手順に従い、部門の一覧を画面に表示させます。

次に、賃金台帳を表示させたい部門を一覧からダブルクリックします。



#### ●印刷

表示中の一部門の賃金台帳を印刷します。

#### ●1~6月

賃金台帳のうち、1~6月分が表示されます。

#### ●7~12月

賃金台帳のうち、7~12月分が表示されます。

#### ●年間

年間の賃金台帳が表示されます。

#### ●EXPORT

画面に表示中の部門の賃金台帳がEXPORTされます。

## 3. 賃金台帳（全体合計）

### 1. 賃金台帳（全体合計）とは

賃金台帳は、次の3種類あります。賃金台帳（全体合計）は、それぞれ、全員分を合計したものです。

#### 1. 給与台帳

1月～12月までの給与の支給実績を、項目別に一覧表示、印刷します。

#### 2. 勤怠台帳

1月～12月までの勤怠データを、項目別に一覧表示、印刷します。

#### 3. 賞与台帳

1月～12月までの賞与の支給実績を、項目別に一覧表示、印刷します。

### 2. 賃金台帳（全体合計）の作成手順

年の途中でであっても、いつでも出力できます。

### 3. 賃金台帳（全体合計）の作成

1. 年次メニューから、「賃金台帳（全体合計）」を選択します。
2. 作成条件を入力する画面が表示されます。

#### ●帳表選択

【給与台帳】【勤怠台帳】【賞与台帳】のどれかをクリックして選択します。[給与台帳] ↔ [勤怠台帳] は社員検索後も切り替えができます。

#### ●月または回数範囲

[給与台帳] [勤怠台帳] の場合は、月範囲、[賞与台帳] の場合は回数の範囲を指定します。開始月（回数）および終了月（回数）を指定します。

#### ●部門コード、役職コード、社員コード

それぞれ、範囲指定ができます。全員の場合は、何も指定しません。

#### ●退職者も出力する

退職者の分も集計されます。（チェックをはずすことはできません。）



3. 指定した帳表の集計が行われ、画面に表示されます。

#### 【給与台帳】

支給月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	小計
支給月日	01月25日	00月00日	02月25日	00月00日	03月25日	00月00日	
基本給	4,684,263	4,739,617	4,700,686	4,762,994	4,647,266	4,762,994	28,297,820
役職手当	234,000	234,000	234,000	234,000	234,000	234,000	1,404,000
業務手当	144,000	144,000	144,000	144,000	144,000	144,000	864,000
家族手当	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	25,000	150,000
資格手当	61,000	61,000	61,000	61,000	61,000	61,000	366,000
地域手当	0	0	0	0	0	0	0

#### 【勤怠台帳】

支給月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	小計
当月所定日数	361.00	399.00	380.00	418.00	342.00	418.00	2,318.00
出勤日数	359.00	397.00	376.00	415.00	341.00	417.00	2,305.00
勤務時間	302.00	447.00	2,016.50	2,796.25	2,175.00	3,140.00	10,877.15

#### 【賞与台帳】

支給回	1回	2回	3回	4回	合計
支給月日					
賞与額	16,364,300	16,364,300	0	0	32,728,600
報償金1	0	0	0	0	0
特別手当1	0	0	0	0	0
業績手当1	0	0	0	0	0

## 4. 賃金台帳（全体合計）の印刷等

「3. 賃金台帳（全体合計）の作成手順」に従い、賃金台帳を画面に表示させます。

支給月	1月	2月	3月	4月	5月	6月	小計
-----	----	----	----	----	----	----	----

#### ●印刷

表示中の賃金台帳を印刷します。

#### ●1~6月

賃金台帳のうち、1~6月分が表示されます。

#### ●7~12月

賃金台帳のうち、7~12月分が表示されます。

#### ●年間

年間の賃金台帳が表示されます。

#### ●EXPORT

外部ファイルへ出力します。ファイル名を入力し、保存します。

# 4. 年次更新

## 1. 年次更新とは

「BIZTREK給与」では、給与計算業務を、1月から12月までの1年単位で処理しています。そのため、年度末に年次更新を行い、会社情報の年度を1年繰り上げることにより、翌年度の給与入力ができるようになります。

**!** 年次更新を行うと、タイムカード・算定基礎届・納付書・総括表の各データが消去され、会社情報の年度が、1年繰り上がります。(給与・賞与・源泉徴収票・源泉徴収簿の各データは、消去されませんので、翌年度以降も参照することができます。)

## 2. 年次更新の処理手順

1. 本年度の給与計算、賞与計算、年末調整をすべて行います。
2. 給与データの複製をとります。複製したデータは、旧年度用の給与データとして、保存します。(更新中のエラーに備える為にも、データの複製は、必ずとってください。)
3. 年次更新を行います。年次更新後のデータを、新年度のデータとして使用します。

## 3. 年次更新

1. 年次メニューから、「年次更新」を選択します。
2. 処理条件を確認する画面が表示されます。

### ●旧年度

データを入力済の年です(和暦)。自動的に表示され、変更できません。

### ●退職者を削除する

チェックすると、年次更新時に、旧年度の前年(及び、それ以前)の退職者の社員情報が、削除されます。(※旧年度の退職者を削除しない理由は、労働保険料賃金集計表で、旧年度4月～新年度3月の給与データ・賞与データを集計しますが、このとき、社員情報もまた参照するからです。)

3. 「更新処理」のボタンをクリックすると、確認画面のあと、年次更新処理が始まります。
4. 処理が正常に終了すると、「年次更新が終了しました」という確認画面が表示されます。
5. 「BIZTREK給与」をメニューからいったん終了し、ファイル名の変更を行います。(ファイル名の後に、新しい年度をつける等。)

**!** 年次更新は、中断することはできません。間違っても実行してしまったときや、更新処理が正常に終了できなかったときは、BIZTREK給与をいったん終了し、複製しておいたデータで、再度処理をやりなおしてください。(この場合は、複製したデータを、さらに複製して保存しておいてください。)

## 4. 年次更新後の給与データの開き方

年次更新をかけて給与データを新年度用に更新した後、給与データの名称を新年度用に変更すると、次に「BIZTREK給与」を起動するとき、「データファイルが見つかりません。...」というメッセージが表示されます。この場合、「開く」ボタンをクリックし、データファイルの選択画面で、新年度用のデータを開いてください。

