

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

第8章 その他の処理



株式会社マーベルコンピュータ

本社 〒673-0041兵庫県明石市西明石南町1-10-13 TEL.078-923-5536, FAX.078-922-6627
東京オフィス〒150-0001東京都渋谷区神宮前3-1-27-901 TEL.03-5786-3347, FAX.03-5786-3348

1. 仕訳転送

1. 仕訳転送とは

給与・賞与のデータを、財務の仕訳に展開し、SYLK形式のファイルにEXPORTします。このSYLKファイルは、別売『BIZTEK財務管理Perfect』でIMPORTすることができます。毎月の給与計算や賞与計算が終わってから行います。部門別、役職コード毎に、科目の対応づけを行いますので、社員情報に役職コードの入力が必要です。

1. 転送対象月の給与計算、賞与計算を終了します。
2. 初めて仕訳転送を行うときは次の作業が必要です。以後、変更があった場合は、その都度変更します。
 1. 勘定科目コードの桁数登録
 2. 給与科目登録・賞与科目登録
3. 仕訳転送を行います。

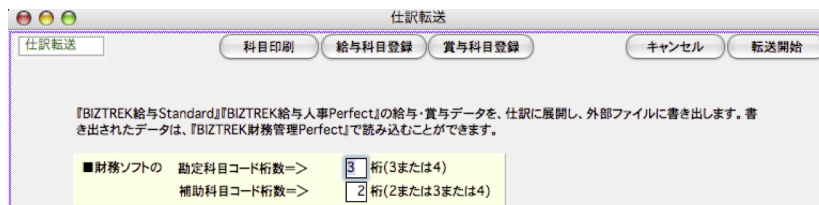
2. 仕訳転送の手順

1. その他メニューから「仕訳転送」を選択すると、仕訳転送画面が表示されます。この画面から、給与科目登録、賞与科目登録、科目印刷、仕訳転送を行います。



3. 勘定科目コードの桁数登録

1. 「2. 仕訳転送の手順」に従って、仕訳転送画面を表示させます。

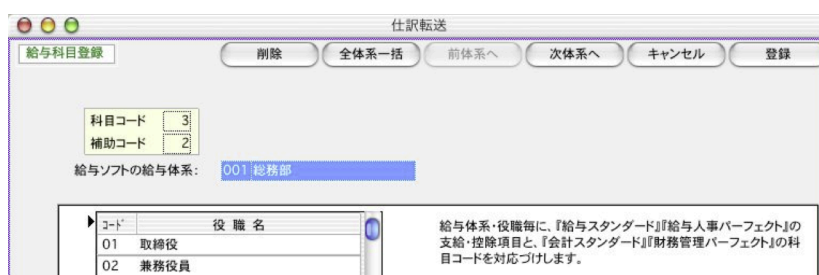


●BIZTEK財務管理Perfectの科目コード・補助コードの桁数の設定

貴社で使用している『BIZTEK財務管理Perfect』の科目コードと補助コードの桁数を入力します。この桁数は、仕訳を転送する際の最も基本的な情報なので、仕訳の転送を正しく行う為に、間違いなく設定してください。科目コードは3桁か4桁のどちらか、補助コードは2桁か3桁か4桁のどれかを選択します。

4. 給与科目登録・変更

1. 「2. 仕訳転送の手順」に従って、仕訳転送画面を表示させ、次に「給与科目登録」ボタンをクリックします。
2. 最初の給与体系について、役職コードの一覧が表示されます。



3. 役職コードをダブルクリックすると、科目コードの登録画面が表示されます。



この画面で、支給・控除項目と、勘定科目の対応づけを行います。

ここで登録する科目コードは「BIZTREK財務管理Perfect」で使用しているユーザーコードです。

例) 所得税を、「BIZTREK財務管理Perfect」の科目コード「426」の補助コード「001」に対応づけする場合、所得税の欄に、「426001」と入力します。

● 次の役職の給与科目登録

同じ部門の次（または前）の役職の科目登録を行うには、「次役職へ」（「前役職へ」）ボタンをクリックします。

● 登録した内容を別の役職へコピーする

登録した内容を、同じ部門の全ての役職にコピーして設定する場合、「他の役職へコピー」を行いますと便利です。

● 給与科目の保存

1. 科目コードの入力が終わったら、「登録」ボタンをクリックします。
2. 役職コード一覧画面に戻ります。



ここで、「登録」「前体系へ」「次体系へ」ボタンのどれかをクリックしたとき、科目登録した情報が保存されます。

「登録」..... 保存後、仕訳転送の最初の画面に戻ります。

「前体系へ」「次体系へ」.. 保存後、前後の部門の役職一覧画面に移動します

! この操作を行うまでは、ハードディスクへの保存は行われませんのでご注意ください。

3. 役職コードをダブルクリックすると、科目コードの登録画面が表示されます。



※この画面で、支給・控除項目と、勘定科目の対応づけを行います。

ここで登録する科目コードは「BIZTREK財務管理Perfect」で使用しているユーザーコードです。

例) 所得税を、「BIZTREK財務管理Perfect」の科目コード「426」の補助コード「001」に対応づけする場合、所得税の欄に、「426001」と入力します。

● 次の役職の給与科目登録

同じ部門の次（または前）の役職の科目登録を行うには、「次役職へ」（「前役職へ」）ボタンをクリックします。

● 登録した内容を別の役職へコピーする

登録した内容を、同じ部門の全ての役職にコピーして設定する場合、「他の役職へコピー」を行いますと便利です。

● 給与科目の保存

1. 科目コードの入力が終わったら、「登録」ボタンをクリックします。
2. 役職コード一覧画面に戻ります。



ここで、「登録」「前体系へ」「次体系へ」ボタンのどれかをクリックしたとき、科目登録した情報が保存されます。

「登録」．．．．．保存後、仕訳転送の最初の画面に戻ります。

「前体系へ」「次体系へ」．．保存後、前後の部門の役職一覧画面に移動します

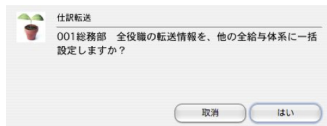
! この操作を行うまでは、ハードディスクへの保存は行われませんのでご注意ください。

※他の給与体系の給与科目の登録

2の、役職一覧画面から、「前体系へ」「次体系へ」ボタンで前後の給与体系コードの役職一覧画面に進みます。

※他の全給与体系への一括登録

一つの給与体系の、役職毎の科目登録と同じ内容を、他の全給与体系へ一括登録する場合は、「4-2」の、「役職一覧画面」から、「全体系一括」ボタンをクリックします。下図の確認画面で「はい」をクリックすると、一括登録されます。



* 将来、給与体系や役職マスターが追加された場合の処理は？

仕訳転送画面から【給与科目へ】【賞与科目へ】ボタンをクリックしたとき、部門マスターや役職マスターの内容と、仕訳転送情報の内容をチェックし、マスターにあつて仕訳転送情報にない部門や役職があれば、自動的に仕訳転送情報に追加が行なわれます。新たに追加された部門の役職に科目コードを登録すればOKです。

* 将来、給与体系や役職マスターが削除、コード変更された場合は？

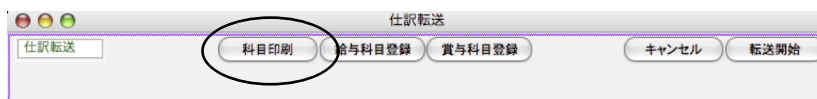
部門マスター、役職マスターの削除や、コード変更により、マスターにないのに、仕訳転送情報にだけマスターコードが残ってしまったら、次の手順で、仕訳転送情報の部門や、役職を削除できます。

【給与科目】ボタン、【賞与科目】ボタンで役職一覧を表示させます。部門を削除する場合は、ここで【削除】ボタンをクリックします。役職を削除する場合は、削除する役職をダブルクリックして、その画面で「削除」ボタンをクリックします。

6. 科目印刷

登録した賞与科目、給与科目の内容を印刷します。

「2. 仕訳転送の手順」に従って、仕訳転送画面を表示させ、「科目印刷」ボタンをクリックします。



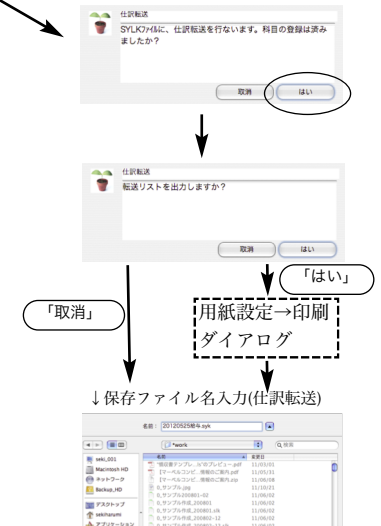
給与の科目一覧と、賞与の科目一覧のどちらか、または両方のチェックボックスをチェックしてください。OKボタンをクリックすると印刷が始まります。

7. 仕訳転送

「2. 仕訳転送の手順」に従って、仕訳転送画面を表示させます。

※初めて仕訳転送するときは、前もって、3.勘定科目コードの桁数登録、4.給与科目登録、5.賞与科目登録 が必要です。

転送条件を入力後、「転送開始」ボタンをクリックします。



●給与、賞与の選択

○給与、○賞与、のどちらかを選択します。

●支給月の範囲指定

給与の転送の場合、支給月の範囲指定を行ないます。

●支給回数の範囲指定

賞与の転送の場合、支給回の範囲指定を行ないます。

●部門コード、役職コード、給与体系コード、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。

●伝票日付

生成する振替伝票の伝票日付を、『2012.12.25』のように指定します。

●転送リスト出力有

チェックボックスにチェックを入れると、転送データをリストで印刷できます。

【転送リスト（仕訳転送一覧表）】

仕訳転送一覧表						
密7777→密株式会社マーベル製菓						
日	行	借方科目	借方金額	貸方科目	貸方金額	摘要メモ
08.12.25	1	741 ()	2,908,500	110 (01)	2,235,449	12月給与
	2	755 ()	50,870	110 (02)	268,445	12月給与他
	3	()	0	426 (02)	123,800	12月給与他
	4	()	0	426 (03)	101,615	12月給与他
	5	()	0	426 (07)	65,400	12月給与他
	6	()	0	100 ()	53,491	12月給与他
	7	()	0	426 (06)	48,834	12月給与他
	8	()	0	426 (11)	40,000	12月給与他
	9	()	0	426 (05)	12,496	12月給与他
	10	()	0	426 (08)	6,000	12月給与他
	11	()	0	426 (10)	3,000	12月給与他
		合計	2,959,370	合計	2,959,370	

◆ 12月の給与データ
◆ 部門コード: - ◆ 役職コード: -
◆ 給与体系コード: - ◆ 社員コード: -

摘要メモは1行目に [○月給与(賞与)]、2行目以降 [○月給与(賞与)他] と入ります。

書き出されたファイルの項目順は次の通りです。

日付

行

借方科目コード

借方科目名 (ﾌﾞﾗﾝｸ)

借方補助コード

借方補助科目名 (ﾌﾞﾗﾝｸ)

借方金額

貸方科目コード

貸方科目名 (ﾌﾞﾗﾝｸ)

貸方補助コード

貸方補助科目名 (ﾌﾞﾗﾝｸ)

貸方金額

摘要メモ

※各科目名、補助科目名は、『BIZTREK財務管理』にIMPORTされたとき、勘定科目マスターを参照して、書き込まれます。

2-1. 給与体系IMPORT

1. 給与体系IMPORTとは

給与体系マスターの情報を外部ファイルから読み込みます。

※注意 数値項目には、必ず数値を入力してください。（入力省略の場合は、”0”を入力します。空欄のままですと、正しく読み込みできません。）

2. 給与体系IMPORTの手順

1. その他メニューから、「IMPORT...」を選択して、選択画面を表示させ、「給与体系IMPORT」ボタンをクリックします。



2. 給与体系IMPORTの項目一覧が表示されます。

給与体系の項目や元データのファイル形式を確認して、「IMPORT開始」ボタンをクリックします。

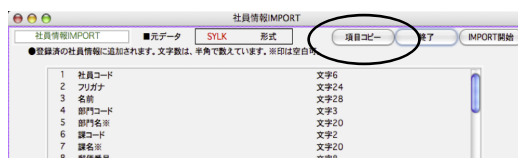
※元データのファイル形式の変更は、設定メニューの「環境設定」で行います。



- 「項目コピー」ボタン

使い方の例 EXPORTした社員情報のデータをEXCELで開き、項目名を追加する。

- (1) 「設定」タブ → 「社員情報検索」 → 「検索開始」 → 一覧画面から「社員情報」をEXPORTします。
- (2) 「その他」タブ → 「IMPORT」 → IMPORTするマスター「社員情報」を選びます。
- (3) 「項目コピー」ボタンをクリックします。（見かけ上の変化は起きません。）「終了」ボタンで終了します。



- (4) 次に、EXCELで、(1)でEXPORTしたファイルを開きます。

● 「項目コピー」 ボタン (続き)

(5)(4)で開いたファイルの空いているところ (例：最後の社員のさらに下の方) のセルをクリックして「ペースト (貼り付け)」を選ぶと、「連番、項目名、データタイプ」が、順に縦に複写されてきます。

EXPORTされた社員情報(一部のみ表示)

貼り付けされた項目名(一部のみ表示)

社員コード	フリガナ	名前	部門コード	部門名※
010001	石岡 達彦	石岡 達彦	001	総務部
010002	樋口 美佐子	樋口 美佐子	001	総務部
010003	安藤 英子	安藤 英子	001	総務部
020001	石山 悦子	石山 悦子	002	営業部
020002	三井 早苗	三井 早苗	002	営業部
020003	藤岡 努	藤岡 努	002	営業部
020004	辻 順子	辻 順子	002	営業部
020005	北野 護	北野 護	002	営業部
020006	渡辺 亜由美	渡辺 亜由美	002	営業部
020007	内田 和子	内田 和子	002	営業部
020008	安田 美和	安田 美和	002	営業部
020010	花岡 祐子	花岡 祐子	002	営業部
020011	北村 裕美	北村 裕美	002	営業部
020012	坂川 聡	坂川 聡	002	営業部
020101	柴田 剛志	柴田 剛志	002	営業部
020102	白石 貴宏	白石 貴宏	002	営業部
020103	市橋 洋子	市橋 洋子	002	営業部
020104	橋田 万里子	橋田 万里子	002	営業部

(6)先頭に1行挿入します。

1行挿入

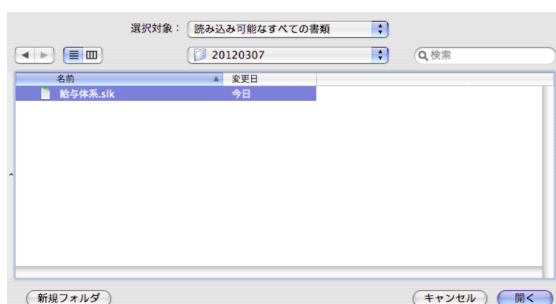
(7)(5)で貼り付けしたデータの「項目名」(社員コード、フリガナ...)の部分を実頭行から最終行まで範囲指定して、編集から「コピー」を選択します。

(8)セルA1をクリックして、編集メニューから「形式を選択してペースト」を選びます。次のウィンドウで「 行列を入れ替える」にチェックを入れて「OK」ボタンをクリックしますと、項目名が複写されます。

ここに項目名が複写されます。

社員コード	フリガナ	名前	部門コード	部門名※
1	社員コード	文字6		
2	フリガナ	文字24		
3	名前	文字28		
4	部門コード	文字3		
5	部門名※	文字20		
6	課コード	文字2		
7	課名※	文字20		
8	郵便番号	文字8		

3. 給与体系の元データのファイルを選択し開きます。



4. 読み込まれた給与体系データのコードと名称一覧が表示されます。間違いないか確認後、「マスター書込」ボタンをクリックします。※既に登録済のものと、給与体系コードが重複していると、重複欄に「*」マークが表示されます。この場合、「キャンセル」ボタンでいったん戻った後、元データの給与体系コードを変更後、再度IMPORTを行ってください。



5. 確認画面で「はい」ボタンをクリックすると、給与体系マスターに追加登録されます。



【給与体系IMPORT】

1 給与体系コード	文字3	47 手当8残業対象/対象外	文字6	93 控除7名	文字12
2 給与体系名	文字20	48 手当8雇用対象/対象外	文字6	94 控除7固/変/計	文字4
3 手当1名	文字12	49 手当8賞与試算対象/対象外	文字6	95 控除8名	文字12
4 手当1固/変/計	文字4	50 手当8課税/非課税	文字6	96 控除8固/変/計	文字4
5 手当1残業対象/対象外	文字6	51 手当9名	文字12	97 控除9名	文字12
6 手当1雇用対象/対象外	文字6	52 手当9固/変/計	文字4	98 控除9固/変/計	文字4
7 手当1賞与試算対象/対象外	文字6	53 手当9残業対象/対象外	文字6	99 控除10名	文字12
8 手当1課税/非課税	文字6	54 手当9雇用対象/対象外	文字6	100 控除10固/変/計	文字4
9 手当2名	文字12	55 手当9賞与試算対象/対象外	文字6	101 控除11名	文字12
10 手当2固/変/計	文字4	56 手当9課税/非課税	文字6	102 控除11固/変/計	文字4
11 手当2残業対象/対象外	文字6	57 手当10名	文字12	103 控除12名	文字12
12 手当2雇用対象/対象外	文字6	58 手当10固/変/計	文字4	104 控除12固/変/計	文字4
13 手当2賞与試算対象/対象外	文字6	59 手当10残業対象/対象外	文字6	105 控除13名	文字12
14 手当2課税/非課税	文字6	60 手当10雇用対象/対象外	文字6	106 控除13固/変/計	文字4
15 手当3名	文字12	61 手当10賞与試算対象/対象外	文字6	107 控除14名	文字12
16 手当3固/変/計	文字4	62 手当10課税/非課税	文字6	108 控除14固/変/計	文字4
17 手当3残業対象/対象外	文字6	63 手当11名	文字12	109 控除15名	文字12
18 手当3雇用対象/対象外	文字6	64 手当11固/変/計	文字4	110 控除15固/変/計	文字4
19 手当3賞与試算対象/対象外	文字6	65 手当11残業対象/対象外	文字6	111 控除16名	文字12
20 手当3課税/非課税	文字6	66 手当11雇用対象/対象外	文字6	112 控除16固/変/計	文字4
21 手当4名	文字12	67 手当11賞与試算対象/対象外	文字6	113 平日普通残業/倍率	数値
22 手当4固/変/計	文字4	68 手当11課税/非課税	文字6	114 平日深夜残業/倍率	数値
23 手当4残業対象/対象外	文字6	69 手当12名	文字12	115 休日普通残業/法定倍率	数値
24 手当4雇用対象/対象外	文字6	70 手当12固/変/計	文字4	116 休日普通残業/その他倍率	数値
25 手当4賞与試算対象/対象外	文字6	71 手当12残業対象/対象外	文字6	117 休日深夜残/法定倍率	数値
26 手当4課税/非課税	文字6	72 手当12雇用対象/対象外	文字6	118 休日深夜残/その他倍率	数値
27 手当5名	文字12	73 手当12賞与試算対象/対象外	文字6	119 欠勤控除倍率	数値
28 手当5固/変/計	文字4	74 手当12課税/非課税	文字6	120 遅刻早退控除倍率	数値
29 手当5残業対象/対象外	文字6	75 手当13名	文字12	121 所定労働日数	数値
30 手当5雇用対象/対象外	文字6	76 手当13固/変/計	文字4	122 所定労働時間(日)	数値
31 手当5賞与試算対象/対象外	文字6	77 手当13残業対象/対象外	文字6	123 所定労働時間(月)	数値
32 手当5課税/非課税	文字6	78 手当13雇用対象/対象外	文字6	124 残業単価計算式の分母	数値
33 手当6名	文字12	79 手当13賞与試算対象/対象外	文字6	125 残業単価端数	文字1
34 手当6固/変/計	文字4	80 手当13課税/非課税	文字6	126 残業端数	文字10
35 手当6残業対象/対象外	文字6	81 控除1名	文字12	127 欠勤控除端数	文字8
36 手当6雇用対象/対象外	文字6	82 控除1固/変/計	文字4	128 遅刻早退端数	文字8
37 手当6賞与試算対象/対象外	文字6	83 控除2名	文字12	129 計算式端数	文字8
38 手当6課税/非課税	文字6	84 控除2固/変/計	文字4	130 日給時給端数	文字8
39 手当7名	文字12	85 控除3名	文字12	131 雇用保険率	文字9
40 手当7固/変/計	文字4	86 控除3固/変/計	文字4	132 繰越端数	文字12
41 手当7残業対象/対象外	文字6	87 控除4名	文字12	133 割増単価端数	文字10
42 手当7雇用対象/対象外	文字6	88 控除4固/変/計	文字4	134 深夜勤務(時間内)/倍率	数値
43 手当7賞与試算対象/対象外	文字6	89 控除5名	文字12	135 時間外追加加算1/倍率	数値
44 手当7課税/非課税	文字6	90 控除5固/変/計	文字4	136 時間外追加加算2/倍率	数値
45 手当8名	文字12	91 控除6名	文字12		
46 手当8固/変/計	文字4	92 控除6固/変/計	文字4		

2-2. 部課IMPORT

1. 部課IMPORTとは

部課の情報を外部ファイルから読み込みます。

2. 部課IMPORTの手順

1. その他メニューから、「IMPORT...」を選択して、選択画面を表示させ、「部課IMPORT」ボタンをクリックします。

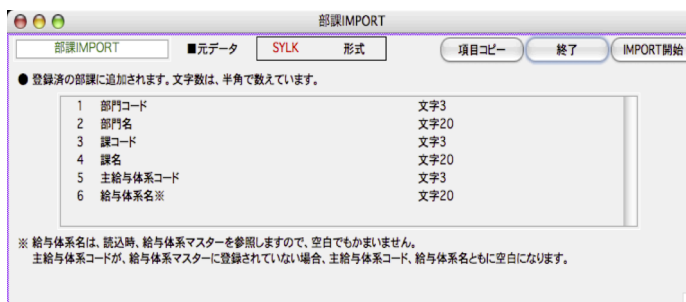


2. 部課IMPORTの項目一覧が表示されます。

部課の項目や、元データのファイル形式を確認して、「IMPORT開始」ボタンをクリックします。次に部課の元データのファイルを選択し開きます。

※元データのファイル形式の変更は、設定メニューの「環境設定」で行います。

※主給与体系コード欄には、あらかじめ登録済の給与体系コードを入力してください。給与体系名は空白でも構いません。（読み込みの時マスターを参照します。）

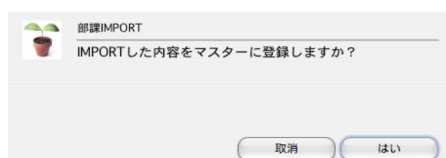


3. 読み込まれた部課データのコードと名称一覧が表示されます。間違いがないか確認後、「マスター書込」ボタンをクリックします。

※既に登録済のもの、部課コードが重複していると、重複欄に「*」マークが表示されます。この場合、「キャンセル」ボタンでいったん戻った後、元のデータの部課コードを変更後、再度IMPORTを行ってください。



4. 確認画面で「はい」ボタンをクリックすると、部課マスターに追加登録されます。



2-3. 社員情報IMPORT

1. 社員情報IMPORTとは

設定処理で社員情報を登録するかわりに、SYLK・TEXT・CSV形式のファイルからインポートすることができます。他のソフトからデータ移行する時等に使用します。

「社員情報IMPORT」は、社員登録と同じように、他のマスターがすべて登録されたあとで行ないます。特に、部課が未登録の状態では、「社員情報IMPORT」はできません。また、他のマスターが未登録の場合、それぞれのコードはIMPORTされますが、名称は空欄になります。（例：役職が未登録の状態、で、「社員情報」をIMPORTした場合、各社員の役職コードは入りますが、役職名は空白となります。）

2. 社員情報IMPORTの手順

1. その他メニューから、「IMPORT...」を選択して、選択画面を表示させ、「社員情報IMPORT」ボタンをクリックします。



2. 社員情報IMPORTの項目一覧が表示されます。

画面は2画面あり、1頁目が社員履歴以外の項目、2頁目が社員履歴の項目です。「次頁へ」「前頁へ」のボタンで切り替えます。

【1頁目-社員履歴以外の項目】



【2頁目-社員履歴の項目】



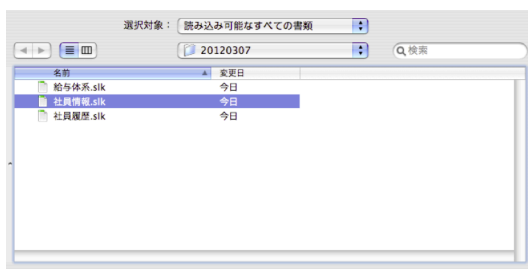
↑ ○追加 または ○置き換え のどちらかを選びます。

社員情報の項目や、元データのファイル形式を確認して、「IMPORT開始」ボタンをクリックします。

※元データのファイル形式の変更は、「環境設定」で行います。

※部門名*、課名*等、「*」印のついた項目は、マスター参照しますので、元データは空欄でもかまいません。

3. 社員情報のIMPORT元データのファイルを選択し開きます。



4. 読み込まれた社員情報データのコードと名称一覧が表示されます。間違いがないか確認後、「マスター書込」ボタンをクリックします。

※既に登録済のもの、社員コードが重複していると、重複欄に「*」マークが表示されます。この場合、「キャンセル」ボタンでいったん戻った後、元のデータの社員コードを変更後、再度IMPORTを行ってください。また、部課コードが未登録の場合は、重複欄に「?」マークが表示されます。「キャンセル」ボタンでいったん戻り、元データの部課コードを変更するか、給与ソフト側で登録したあと、再度IMPORT処理を行ってください。

社員コード	氏名	部課	職種	重複(*)
10101	阿部 一部	001 01	総務課	
10102	川口 洋次	001 02	総務課	
20102	佐野 達也	002 01	営業部	
20103	田中 伸代	002 01	営業部	
20104	内藤 佐和子	002 01	営業部	
20105	浜崎 めぐみ	002 01	営業部	
20106	真鍋 電子	002 01	営業部	
20107	矢野 宏	002 01	営業部	

5. 確認画面で「はい」ボタンをクリックすると、社員情報マスターに追加登録されます。



3. 社員情報IMPORT・EXPORT項目一覧

1 社員コード	文字6	68 給与明細備考1	文字22	135 厚生年金基金番号	数値
2 フリガナ	文字24	69 給与明細備考2	文字22	136 厚生年金等級	数値
3 名前	文字28	70 給与明細備考3	文字22	137 厚生年金報酬月額	数値
4 部門コード	文字3	71 基本給	数値	138 厚生年金標準報酬月額	数値
5 部門名※	文字20	72 前月給与金額	数値	139 厚生年金保険料	数値
6 課コード	文字2	73 交通費区分	文字2	140 厚生年金基金保険料	数値
7 課名※	文字20	74 支給区分1	文字10	141 雇用保険	文字8
8 郵便番号	文字8	75 基準月1	数値	142 介護保険区分	文字10
9 住所1	文字24	76 サイクル1	数値	143 介護保険料	数値
10 住所2	文字24	77 支給金額1	数値	144 納入期間開始年	数値
11 電話番号	文字13	78 支給区分2	文字10	145 納入期間開始月	数値
12 税区分	文字20	79 基準月2	数値	146 納入期間終了年	数値
13 給与区分(計算機甲欄/乙欄/手入力/月額表甲欄)	文字20	80 サイクル2	数値	147 納入期間終了月	数値
14 扶養人数	数値	81 支給金額2	数値	148 対象給与開始年	数値
15 年調(する/しない)	文字	82 支給区分3	文字10	149 対象給与開始月	数値
16 厚生年金区分	文字6	83 サイクル3	数値	150 納入期間終了年	数値
17 性別	文字4	84 支給金額3	数値	151 納入期間終了月	数値
18 役職コード	文字3	85 基準月3	数値	152 被扶養者名1	文字44
19 役職名※	文字20	86 手当金額1	数値	153 被扶養者名2	文字44
20 生年月日元号	文字4	87 手当金額2	数値	154 住民税8月	数値
21 生年	数値	88 手当金額3	数値	155 住民税9月	数値
22 生月	数値	89 手当金額4	数値	156 住民税10月	数値
23 生日	数値	90 手当金額5	数値	157 住民税11月	数値
24 入社年月日元号	文字4	91 手当金額6	数値	158 住民税12月	数値
25 入社年	数値	92 手当金額7	数値	159 住民税1月	数値
26 入社月	数値	93 手当金額8	数値	160 住民税2月	数値
27 入社日	数値	94 手当金額9	数値	161 住民税3月	数値
28 賞与区分	文字6	95 手当金額10	数値	162 住民税4月	数値
29 社員区分	文字4	96 手当金額11	数値	163 住民税5月	数値
30 退職年月日元号	文字4	97 手当金額12	数値	164 銀行1名義フリガナ	文字28
31 退職年	数値	98 手当金額13	数値	165 銀行1名義	文字28
32 退職月	数値	99 控除金額1	数値	166 銀行2名義フリガナ	文字28
33 退職日	数値	100 控除金額2	数値	167 銀行2名義	文字28
34 自由コード1	文字3	101 控除金額3	数値	168 タイムカードNO	数値
35 自由名1※	文字20	102 控除金額4	数値	169 従前改定年	数値
36 自由コード2	文字3	103 控除金額5	数値	170 従前改定月	数値
37 自由名2※	文字20	104 控除金額6	数値	171 給与体系コード	文字3
38 自由コード3	文字3	105 控除金額7	数値	172 給与体系名※	文字20
39 自由名3※	文字20	106 控除金額8	数値	173 勤務体系コード	文字3
40 振込先1銀行コード	文字7	107 控除金額9	数値	174 勤務体系名※	文字20
41 振込先1銀行名※	文字20	108 控除金額10	数値	175 健康保険組合番号	文字7
42 振込先1本支店名※	文字20	109 控除金額11	数値	176 労災区分	数値(1/2/3/0)
43 振込先1預金種目	文字4	110 控除金額12	数値	177 雇用保険区分	数値(5/6/0)
44 振込先1口座番号	文字7	111 控除金額13	数値	178 健康保険料_按分	数値
45 依頼銀行1コード	文字20	112 控除金額14	数値	179 厚生年金保険料_按分	数値
46 依頼銀行1銀行名※	文字20	113 控除金額15	数値	180 厚生年金基金保険料_按分	数値
47 依頼銀行1本支店名※	文字20	114 控除金額16	数値	181 深夜勤務単価	数値
48 振込先1給与支給区分	文字4	115 平日普通残業	数値	182 勤務年数_年	数値
49 振込先1給与支給額/率	数値	116 平日深夜残業	数値	183 勤務年数_月	数値
50 振込先1賞与支給区分	文字4	117 休日普通残業	数値	184 有休:1日の時間	数値
51 振込先1賞与支給額/率	数値	118 法定休日普通残業その他	数値	185 有休:時間単位有休の上限	数値
52 振込先2銀行コード	文字7	119 休日深夜残業法定	数値	186 有休:初回付与年月日	日付
53 振込先2銀行名※	文字20	120 休日深夜残業その他	数値	187 有休:次回付与年月日	日付
54 振込先2本支店名※	文字20	121 欠勤控除	数値	188 有休:次回付与給与年	数値
55 振込先2預金種目	文字20	122 遅刻早退控除	数値	189 有休:次回付与給与月	数値
56 振込先2口座番号	文字7	123 有休残_日数計	数値	190 有休:次回付与日数	数値
57 依頼銀行2コード	文字7	124 前月端数残	数値	191 有休:サイクル	数値
58 依頼銀行2銀行名※	文字20	125 健康保険番号	文字6	192 有休:増加日数	数値
59 依頼銀行2本支店名※	文字20	126 健康保険等級	数値	193 有休:最高付与日数	数値
60 振込先2給与支給区分	文字4	127 健康保険報酬月額	数値	194 有休:前年繰越日数	数値
61 振込先2給与支給額/率	数値	128 健康保険標準報酬月額	数値	195 有休:前年繰越時間数	数値
62 振込先2賞与支給区分	文字4	129 健康保険料	数値	196 有休:当年付与日数	数値
63 振込先2賞与支給額/率	数値	130 住民税6月	数値	197 有休:当年取得日数	数値
64 現金給与支給区分	文字4	131 住民税7月	数値	198 有休:当年取得時間	数値
65 現金給与支給額/率	数値	132 市町村コード	文字6	199 有休残_時間計	数値
66 現金賞与支給区分	文字4	133 市町村名※	文字20	200 有休:時間単位取得日数	数値
67 現金賞与支給額/率	数値	134 厚生年金番号	文字13	201 有休:時間単位取得時間	数値

2-4. 有休残IMPORT 「BIZTREK給与Perfect」

1. 有休残IMPORTとは

社員情報の「有休残」だけをSYLK・TEXT・CSV形式ファイルからIMPORTする機能です。導入時や、有休残の更新時に利用してください。元のファイルには、「1. 社員コード 2. 有休残」の2項目だけ入力してください。

有休残は、前回の給与の締日時点の日数を入力して下さい。

2. 有休残IMPORTの手順

1. 「その他」メニューから「IMPORT...」を選択して、下図の選択画面を表示させ、「有休残IMPORT」ボタンをクリックします。



2. 有休残IMPORTの項目一覧が表示されます。

有休残の項目や、元データのファイル形式を確認して、「IMPORT開始」ボタンをクリックします。

※元データのファイル形式の変更は、「環境設定」で行います。



★有休残のIMPORT項目を、下記の3つの中から選択します。

- 前年繰越(日数・時間数) . . . 元データは、「社員コード、前年繰越日数、前年繰越時間数」の順に並べます。
- 当年付与日数 . . . 元データは、「社員コード、当年付与日数」の順に並べます。
- 当年取得(日数・時間数) . . . 元データは、「社員コード、当年取得日数、当年取得時間数、2, 3のうち時間単位取得の日数」「2, 3のうち時間単位取得の時間数」の順に並べます。※取得とは、社員が取得(消化)したという意味です。

※社員情報の有休残を直接書き替える処理です。間違っで違うファイルをインポートしないようご注意ください。事前のデータのバックアップコピーをお勧めします。もし間違えたときは、再度正しいファイルを読み込んでください。

※前年繰越と当年付与日数を両方IMPORTしたいときは、それぞれの元データを作り2回に分けてIMPORTします。

2-5. 住民税IMPORT

1. 住民税IMPORTとは

社員情報の住民税の情報を外部ファイルから読み込みます。

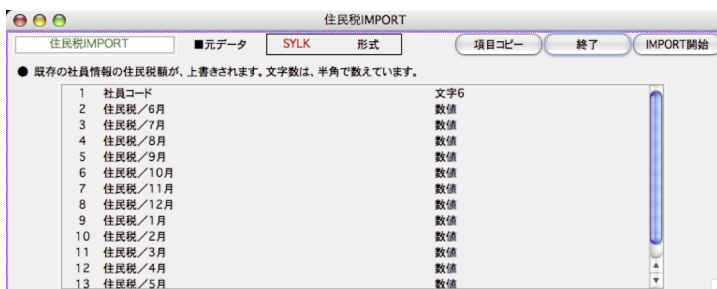
2. 住民税IMPORTの手順

1. . その他メニューから、「IMPORT...」を選択して、選択画面を表示させ、「住民税IMPORT」ボタンをクリックします。

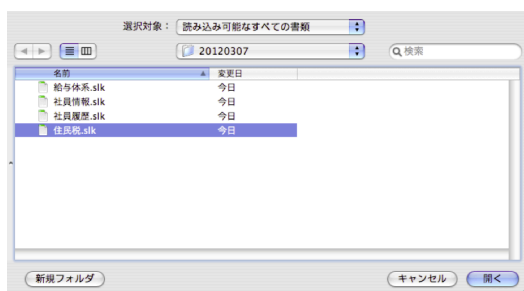


2. 住民税IMPORTの項目一覧が表示されます。住民税の項目や元データのファイル形式を確認して、「IMPORT開始」ボタンをクリックします。

※元データのファイル形式の変更は、「環境設定」で行います。



3. 住民税の元データのファイルを選択し開きます。



4. 社員情報の住民税の情報が書き変わります。

【社員情報-住民税】

6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	4月	5月
7,000	7,300	7,300	7,300	7,300	7,300	7,300	7,300	7,300	7,300	7,300	7,300

※社員情報の住民税欄を直接書き替える処理です。間違っって違うファイルをインポートしないようご注意ください。事前のデータのバックアップコピーをお勧めします。もし間違えたときは、再度正しいファイルを読み込んでください。

2-6. 交通費IMPORT

1. 交通費IMPORTとは

定期代の金額が変更になった時等、社員情報の交通費を1人ずつ変更する方法の他、「交通費」IMPORT用の外部ファイルを作成してIMPORTすることができます。社員数が多い場合はIMPORTの方が早く処理できます。

2. 交通費IMPORTの手順

1. 「その他」メニューから「IMPORT...」を選択して、下の左端図の選択画面を表示させ、「交通費IMPORT」ボタンをクリックしますと、交通費IMPORT画面が表示されます。

○交通費支給金額(1・2・3)のみ
○交通費支給区分・基準月・サイクル・支給金額(各々1~3)

上記のどちらかをクリックして選択し、右上の「IMPORT開始」ボタンをクリックします。

※あらかじめ、画面に記載の項目順で元データを作成しておいてください。
※最終的に元データを保存する時には、項目名等のヘッダは付けしないでください。

2. IMPORT元のファイルを選び、「開く」ボタンをクリックします。

※「交通費支給金額(1・2・3)のみ」のIMPORT例：

社員コード	金額1	金額2	金額3
010002	10,000	20,000	30,000
010003	1,000	2,000	3,000

実際に読み込まれた交通費支給金額1~3の一覧が表示されます。内容を確認して正しければ「保存」ボタンで保存を、間違いがあれば「戻る」でキャンセルしてください。

※「交通費支給区分・基準月・サイクル・支給金額(各々1~3)」のIMPORT例：

社員コード	区分1	基準月1	サイクル1	交通費1	区分2	基準月2	サイクル2	交通費2	区分3	基準月3	サイクル3	交通費3
010002	乗車	12	1	10,000	乗車	2	1	20,000	乗車	2	1	30,000
010003	乗車	7	1	1,000	乗車	2	1	2,000	乗車	2	1	3,000

実際に読み込まれた交通費支給区分・基準月・サイクル・金額(各々1~3)の一覧が表示されます。内容を確認して正しければ「保存」ボタンで保存を、間違いがあれば「戻る」でキャンセルしてください。

「交通費」のIMPORT後、「保存」しますと、社員情報の交通費が書き変わり、IMPORT前の状態に戻す事はできません。万一の場合に備えて、IMPORT前には給与データのバックアップコピーを取ってください。

※交通費IMPORT用ファイル(交通費支給金額1.2.3)の作り方(EXCELで、交通費IMPORT用ファイルを作る方法)

①社員情報をEXPORTします。(設定→社員情報検索→EXPORT)

②①でEXPORTしたファイルをEXCELで開きます。

1列目(社員コード)だけ残し、2~205列目まですべて削除します。

それぞれの社員の交通費(1-3)を1-3列目に入力します。交通費2,3の支給がない場合は0を入力します。すべて入力が終わったら保存します。

2-7. 項目コピーボタンの使い方

1. その他メニューから、「IMPORT...」を選択して、選択画面を表示させ、「○○IMPORT」ボタンをクリックします。



2. それぞれのIMPORTの項目一覧が表示されます。

- 「項目コピー」ボタン

使い方の例 EXPORTした社員情報のデータをEXCELで開き、項目名を追加する。

- (1) 「設定」タブ → 「社員情報検索」 → 「検索開始」 → 一覧画面から「社員情報」をEXPORTします。
- (2) 「その他」タブ → 「IMPORT」 → IMPORTするマスター「社員情報」を選びます。
- (3) 「項目コピー」ボタンをクリックします。(見かけ上の変化は起きません。) 「終了」ボタンで終了します。



- (4) 次に、EXCELで、(1)でEXPORTしたファイルを開きます。

- (5)(4)で開いたファイルの空いているところ(例:最後の社員のさらに下の方)のセルをクリックして「ペースト(貼り付け)」を選ぶと、「連番、項目名、データタイプ」が、順に縦に複写されてきます。

社員コード	フリガナ	名前	部門コード	部門名	課コード	課名	郵便番号	住所1	住所2	電話番号	転居区分	給与区分(計算機甲種/乙種/手入力/月給表甲種)	扶養人数	年齢(する/しない)	年金区分	性別	役職コード
010001	石岡 達彦	石岡 達彦	001	総務部													
010002	樋口 美佐子	樋口 美佐子	001	総務部													
010003	安藤 英子	安藤 英子	001	総務部													
020001	石山 悦子	石山 悦子	002	営業部													
020002	三井 早苗	三井 早苗	002	営業部													
020003	藤岡 勇	藤岡 勇	002	営業部													
020004	辻 順子	辻 順子	002	営業部													
020005	北野 護	北野 護	002	営業部													
020006	渡辺 亜由美	渡辺 亜由美	002	営業部													
020007	内田 和子	内田 和子	002	営業部													
020008	安田 美和	安田 美和	002	営業部													
020010	花岡 祐子	花岡 祐子	002	営業部													
020011	北村 裕美	北村 裕美	002	営業部													
020012	桜川 睦	桜川 睦	002	営業部													
020101	栗田 剛志	栗田 剛志	002	営業部													
020102	白石 真実	白石 真実	002	営業部													
020103	市橋 洋子	市橋 洋子	002	営業部													
020104	橋田 万里子	橋田 万里子	002	営業部													
1	社員コード	文字6															
2	フリガナ	文字24															
3	名前	文字28															
4	部門コード	文字3															
5	部門名	文字20															
6	課コード	文字2															
7	課名	文字20															
8	郵便番号	文字8															
9	住所1	文字24															

←EXPORTされた社員情報(一部のみ表示)

← 貼り付けされた項目名(一部のみ表示)

- (6) 先頭に1行挿入します。

1																	
2	010001	石岡 達彦	001	総務部													
3	010002	樋口 美佐子	001	総務部													
4	010003	安藤 英子	001	総務部													
5	020001	石山 悦子	002	営業部													
6	020002	三井 早苗	002	営業部													
7	020003	藤岡 勇	002	営業部													

← 1行挿入

- (7) (5)で貼り付けしたデータの「項目名」(社員コード、フリガナ...)の部分を実頭行から最終行まで範囲指定して、編集から「コピー」を選択します。
- (8) セルA1をクリックして、編集メニューから「形式を選択してペースト」を選びます。次のウィンドウで「行列を入れ替える」にチェックを入れて「OK」ボタンをクリックしますと、項目名が複写されます。

社員コード	フリガナ	名前	部門コード	部門名※
010001	イサカミコ	石川 建彦	001	総務部
010002	ヒサミコ	樋口 美佐子	001	総務部
010003	アノミコ	安藤 美子	001	総務部
020001	イサカミコ	石山 悦子	002	営業部
020002	ミヤカミ	三井 早苗	002	営業部
020003	ツチカミ	藤岡 努	002	営業部
020004	ツチカミ	辻 順子	002	営業部
020005	キタカミ	北野 護	002	営業部
020006	ツチカミ	渡辺 亜由美	002	営業部
020007	ツチカミ	内田 和子	002	営業部
020008	ツチカミ	安田 美和	002	営業部
020010	ツチカミ	花岡 祐子	002	営業部
020011	ツチカミ	北村 裕美	002	営業部
020012	ツチカミ	桜川 穂	002	営業部
020101	ツチカミ	梶田 剛志	002	営業部
020102	ツチカミ	白石 貴宗	002	営業部
020103	ツチカミ	市橋 洋子	002	営業部
020104	ツチカミ	橋田 万里子	002	営業部
20				
21	1	社員コード	文字6	
22	2	フリガナ	文字24	
23	3	名前	文字28	
24	4	部門コード	文字3	
25	5	部門名※	文字20	
26	6	課コード	文字2	
27	7	課名※	文字20	
28	8	郵便番号	文字8	

← ここに項目名が複写されます。

3. インデックス再構築

1. インデックス再構築とは

処理速度を速くする為に、データベースにインデックスが付けられていますが、状況により、インデックスが破損する場合があります。検索や集計が正しく行われなかったり、処理速度が遅いという場合、インデックスの再構築を行うことにより、改善する可能性があります。

2. インデックス再構築の手順

1. その他メニューから、「インデックス再構築」を選択します。
2. 対象ファイルのチェックボックスをチェックして「開始」ボタンをクリックすると、再構築が始まります。

※実行中のエラーに備え、実行前には給与データのバックアップコピーをとってください。

※対象のファイルがわからない場合は、「全ファイル選択」にチェックをしてください。



3. インデックス再構築が終了すると、元のメニュー画面に戻ります。

4. 銀行コード・銀行名変更

1. 銀行コード・銀行名変更とは

銀行コードや銀行名が途中で変更になった場合に、この処理を行います。銀行マスターや社員情報に登録されている銀行コードや銀行名が連動して変更されます。

2. 銀行コード・銀行名変更の手順

1. その他メニューから、「銀行コード/銀行名変更」を選択します。

a) 銀行コードと銀行名が変わるとき

●銀行コード変更をクリック → 変更前の銀行コードと変更後の銀行コード・銀行名を入力します。

b) 銀行名だけがかわるとき

●銀行コード変更をクリック → 変更前の銀行コードと、変更後の銀行コードに同じ銀行コードを入力します。次に、変更後の銀行名、フリガナを入力します。

c) 本支店コードと本支店名が変わるとき

●本支店コード変更をクリック → 銀行コードと、変更前の本支店コード、変更後の本支店コード・本支店名を入力します。

d) 本支店名だけがかわるとき

●本支店コード変更をクリック

(1)銀行コードと、変更前の本支店コードを入れ、変更後の本支店コード欄に、未使用のコード(例:999)を入力します。変更後の本支店名を入れ、「変更開始」ボタンをクリックします。

(2)次に、変更前の本支店コードに、(1)の変更後の本支店コードを入れ、変更後の本支店コード欄に、実際の変更後の本支店コードを入れます。

【銀行が他の金融機関と合併した場合】

例) 東京三菱銀行とUFJ銀行の合併を例にあげて説明します。

1. 東京三菱銀行とUFJ銀行のどちらかしか登録されていない場合

銀行コードと銀行名の変更とみなして処理します。前頁の方法で、a) 銀行コード、b) 銀行名、c) 本支店コード、本支店名の変更を順に行ってください。

2. 東京三菱銀行とUFJ銀行が両方登録されている場合

1. 前項b)の方法で、東京三菱銀行の銀行名を三菱東京UFJ銀行に変更します。

2. 東京三菱銀行の本支店のうち、本支店名が変わる本支店のみ、前項d)本支店名変更を行ってください。

3. UFJ銀行の本支店のうち、本支店コードや本支店名が変わる本支店のみ、前項c)本支店コード、前項d)本支店名の変更を行ってください。

4. 「銀行コード変更」ボタンをクリックして、変更前銀行コードに「0008」(UFJ銀行)、変更後銀行コードに「0005」(三菱東京UFJ銀行)と入力し、「変更開始」ボタンをクリックします。

(もし、UFJ銀行(変更前)と三菱東京UFJ銀行(変更後)の本支店コードが同一のものがあれば、三菱東京UFJ銀行の本支店名に一本化されます。)

確認のメッセージが3回表示されるので、「OK」ボタンで進めると、合併処理が行われます。元のUFJ銀行は、自動的に削除されます。

5. 社員コード変更

1. 社員コード変更とは

給与データや賞与データを入力後、社員コードの変更を行ないたい場合の処理です。入力済みの給与データや賞与データ、年調社員情報、源泉徴収簿、源泉徴収票、社会保険の社員コードがすべて変更されます。給与データも賞与データ等すべて未入力であれば、社員情報検索メニューから社員情報を検索して変更できます。

2. 社員コード変更の手順

1. その他メニューから、「社員コード変更」を選択します。

2. 変更前の社員コードを入力すると、氏名が表示されます。

※変更前コード欄に「0」を入力しタブキーを押すと、社員コードの一覧が表示されます。

3. 次に、変更後の社員コードを入力します。

4. 次に、コード変更ボタンをクリックすると、下記のような確認画面が表示され、「はい」ボタンをクリックすると、処理が開始されます。

※変更後の社員コードが既に使用されている場合、下図のようなエラーが表示され、変更できません。

6. エラーチェック

1. エラーチェックとは

不完全なデータの修正を自動的に行う処理です。
それぞれのチェックを行うタイミングは次のとおりです。

[1] 課チェック

部課の登録・変更を行なったあと。

[2] 転送用役職チェック

役職コードの変更や削除を行なったあと。

[3] 社員情報チェック1

部門情報の、部門名、課名、主給与体系コードを変更したとき。

(これを行なうと、変更後の部門名、課名、主給与体系コードが社員情報に反映されます。)

[4] 社員情報チェック2

給与体系の、手当や控除の内容(種類や名称、固定変動区分等)を変更したとき、勤務体系名を変更したとき。

(これを行なうと、変更後の給与体系名や手当や控除の情報、勤務体系名が社員情報に反映されます。)

[5] 社員情報チェック3

介護保険区分(「該当する」「該当しない」)の不正をチェックし、正しく直します。

基準となる給与月を入力します。普段は使用しません。

[6] 社会保険チェック 随時。普段は使用しません。

[7] 年調社員情報チェック

年調社員情報入力後、設定メニューの社員情報の氏名、住所1、住所2、被扶養者名1、2、役職コード、役職名、 を変更した場合。

[8] 給与賞与チェック 随時。普段は使用しません。

2. エラーチェックの手順

「その他」メニューから、「エラーチェック」を選択すると、エラーチェック画面が表示されます。それぞれのチェックボックスをチェックして、「チェック開始ボタン」をクリックすると、それぞれのチェックを開始します。

チェック項目	説明
<input type="checkbox"/> 部課チェック	所属する部門がない課を検索します。
<input type="checkbox"/> 仕訳転送用役職チェック	仕訳転送用に登録されている役職で、マスターがないものを検索します。
<input type="checkbox"/> 社員情報チェック1	部門コード <input type="text"/> 開始 <input type="text"/> 部門情報の部門名、課名、主給与体系コードを変更したとき。 <input type="checkbox"/> 最新の部課情報から、部門名、課名を再読込する。 <input type="checkbox"/> 最新の部課情報から、主給与体系コード・名称を再読込する。 <small>※給与体系コードを変更したくない社員は、この処理の後、再設定が必要です。</small>
<input type="checkbox"/> 社員情報チェック2	最新の給与体系情報から、体系名、手当名・控除名を、再読み込みします。 最新の勤務体系情報から、体系名を、再読み込みします。 給与体系コード <input type="text"/> 開始 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 終了 <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 社員情報チェック3	介護保険区分(「該当する」「該当しない」)の不正をチェックし、正しく直します。 <input type="text"/> 12) 月分の給与が、社員情報の介護保険の「対象給与」の範囲に含まれるかどうかで判断します。
<input type="checkbox"/> 社会保険チェック	誤ってIMPORTされたり、社員情報が削除されている月額変更届を削除します。
<input type="checkbox"/> 年調社員情報チェック	年調社員情報の、氏名・住所1・住所2・被扶養者名1,2・役職コード・役職名を、最新の社員情報からコピーします。 社員コード <input type="text"/> 開始 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 終了 <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> 給与賞与チェック	給与/賞与明細の、数値欄の空白をチェックし、強制的に0にします。

「社員情報チェック1」には、部門コードの範囲指定、「年調社員情報チェック」には、給与体系コードの範囲指定、「年調社員情報チェック」には、社員コードの範囲指定ができます。開始・終了それぞれのボタンをクリックして、レコード一覧から選択するか、コード入力欄に直接コードを入力してください。

7. マスター削除

1. マスター削除とは

給与体系や、部門、役職、自由設定項目、住民税納付先、社員情報等のマスターの全件削除を行ないます。

一度削除したマスター、データは、削除前の状態に戻すことはできません。削除するときは、十分注意して行なってください。削除実行前に、給与データのバックアップコピーを必ずとってください。

1. その他メニューから、「マスター削除」を選択します。



各マスター・データの、現在登録件数が表示されます。

- 給与体系：登録されている給与体系をすべて削除します。ただし、1件でも、社員情報に登録されている給与体系がある場合、削除を実行できません。
- 給与体系(手当控除のみ)：登録されている給与体系の手当、控除をすべて削除します。
- 勤務体系：登録されている勤務体系をすべて削除します。ただし、1件でも、社員情報に登録されている勤務体系がある場合、削除を実行できません。
- 部課：登録されている部課をすべて削除します。ただし、1件でも、社員情報に登録されている部課系がある場合、削除を実行できません。
- 役職：登録されている役職をすべて削除します。ただし、1件でも、社員情報に登録されている役職がある場合、削除を実行できません。
- 自由設定項目1～3：登録されている自由設定項目1～3をすべて削除します。ただし、1件でも、社員情報に登録されている自由設定項目1～3がある場合、削除を実行できません。
- 住民税納付先：登録されている住民税納付先をすべて削除します。ただし、1件でも、社員情報に登録されている住民税納付先がある場合、削除を実行できません。
- 銀行全件：登録されている銀行をすべて削除します。ただし、1件でも、社員情報に登録されている銀行がある場合、削除を実行できません。
- 社員・年調データ：登録されている社員履歴と、年調社員情報・源泉徴収票・源泉徴収簿をすべて削除します。ただし、給与・賞与データが入力されている状態では、削除を実行できません。
- 社員・年調データ(社員手当・控除のみ)：登録されている社員情報の手当・控除をすべて削除します。
- 社員履歴：登録されている社員履歴をすべて削除します。
- 昇給データ：「BIZTREK給与Perfect」のみ：登録されている昇給データをすべて削除します。
- 仕訳転送情報：登録されている仕訳転送情報(給与・賞与の勘定科目)をすべて削除します。
- 郵便番号辞書：登録されている郵便番号辞書を全件削除します。

※削除するマスターを選択し、「削除開始」ボタンをクリックすると、確認のメッセージが表示され、[OK] ボタンをクリックすると、削除が始まります。

8. 給与データ一覧・削除

1. 給与データ一覧・削除とは

入力済の給与データを確認したり、削除したりすることができます。前年以前のデータも参照できます。（2年目から）また、給与の支給月を間違えて入力してしまった場合、支給月の移動を行うことができます。

2. 給与データ一覧・削除の手順

1. その他メニューから、「給与データ一覧・削除」を選択します。
2. 検索条件入力画面が表示されます。

●支給月

検索したい給与データの年月の範囲を指定します。

※年度は西暦で入力します。

※すべての給与データを検索したい時は、年月の範囲をすべて「0」と入力します。

●部門コード、給与体系コード、勤務体系コード、役職コード、社員コード

それぞれ、範囲指定ができます。開始・終了それぞれのボタンをクリックして、レコード一覧から選択するか、コード入力欄に直接コードを入力してください。

●一括IMPORTデータ、月別IMPORTデータ、その他 のどれかをチェックします。

一括IMPORT：「給与データ一覧・削除」の機能を使って検索したデータは、「一括EXPORT」（複数月、複数年にまたがったデータのEXPORT）することができます。この形式のデータは、「給与データ一覧削除」メニューの「一括IMPORT」で読み込むことができます。

月別IMPORT：毎月の給与計算時のEXPORTは、必ずヶ月単位のEXPORTになるので、「月別EXPORT」と呼ぶことができます。「月別EXPORT」の形式のデータを読み込むのは、「月別IMPORT」とよび、給与メニューの「勤怠データIMPORT」「給与明細IMPORT」のメニューから行います。

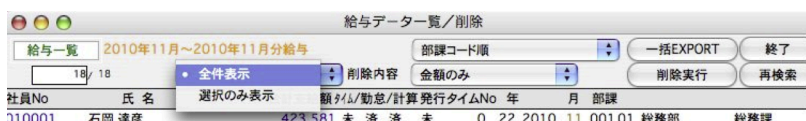
その他：IMPORTされた給与データでなく、給与明細入力画面から入力されたデータです。

3. 「検索開始」ボタンをクリックすると、該当データの一覧が表示されます。

- 下記のように、ソート順の変更ができます。



- 検索結果の一部のみ一覧表示させるには、先に選択対象を反転させて、プルダウンメニューから「選択のみ表示」を選択します。元に戻すには、「全件表示」をクリックします。



※範囲指定方法→

Mac : shiftキーを押しながら選択開始行をクリック、またshiftキーを押しながら選択終了行をクリック。

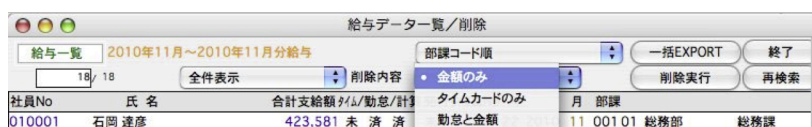
Windows : shiftキーを押しながら選択開始行をクリック、またshiftキーを押しながら選択終了行をクリック。

※個別指定方法→

Mac : コマンドキーを押しながら選択行をクリックしていきます。

Windows : Ctrlキーを押しながら 選択行をクリックしていきます。

- 削除内容：ポップアップメニューから、「金額のみ」「タイムカードのみ」「勤怠と金額」のどれかを選択します。



金額のみ：給与データの金額のみをクリアします。勤怠データだけ入力（またはIMPORT）済の状態になりますので、給与明細入力画面を表示させるか、一括計算を行うことにより、金額の計算が行われます。

使用例) 社員情報の基本給や固定手当の変更があったのを忘れて、給与計算してしまった。保険料の改定を忘れて給与計算してしまった。勤怠データは正しいので消去したくない。このような場合、「金額のみ」削除を行います。

(1)その後、社員情報の基本給等の変更を行います。

(2)一括給与計算を行うか、一人ずつ給与明細入力画面を表示させ、給与計算を行います。

勤怠と金額：給与データ（勤怠・金額とも）を削除します。その後、該当月の給与入力を行うと、最新の社員情報、保険料率に基づいて、給与計算が行われます。

使用例) 社員情報の給与体系の変更があったのを忘れて、給与計算してしまった。このような場合は、「勤怠と金額」を削除して、勤怠データから再入力を行います。

タイムカードのみ：タイムカードデータの削除を行います。

- 削除実行ボタンをクリックすると、削除が行われます。

いったん削除したデータを復元することはできません。削除の作業は慎重に行い、あらかじめ給与データのバックアップコピーを行ってください。

- 一括EXPORT：表示中の給与データをEXPORTします。毎月の給与データEXPORTとの違いは、勤怠データと給与明細データが一つになっていて、データの最後に「年度」と「月」が追加される点です。

3. 給与データの支給月移動

BIZTREK給与では、各月の給与データの扱いを支給月（実際に支給した月）を基準に行います。例えば、2月10日に給与を支給したとすれば、（それが1月に勤務した分の給与だとしても）支給月は、2月として入力するのが正しい処理です。これを間違えて1月で入力した場合等に、支給月を1月ずらすことができます。これが「支給月の移動」です。特別な処理です。必要な時以外には行わないでください。実行前にはデータのコピーを必ずとってください。

1. 「その他」メニューから、「給与データ一覧・削除」を選択し、次に、支給月の移動ボタンをクリックします。

2. 現在（移動前）の支給月の範囲を指定し、「○1か月ずつ前にずらす」「○1か月ずつ後にずらす」のどちらかを選択します。※安全のため、実行前に必ず給与データのバックアップコピーを行ってください。

4. 一括IMPORT

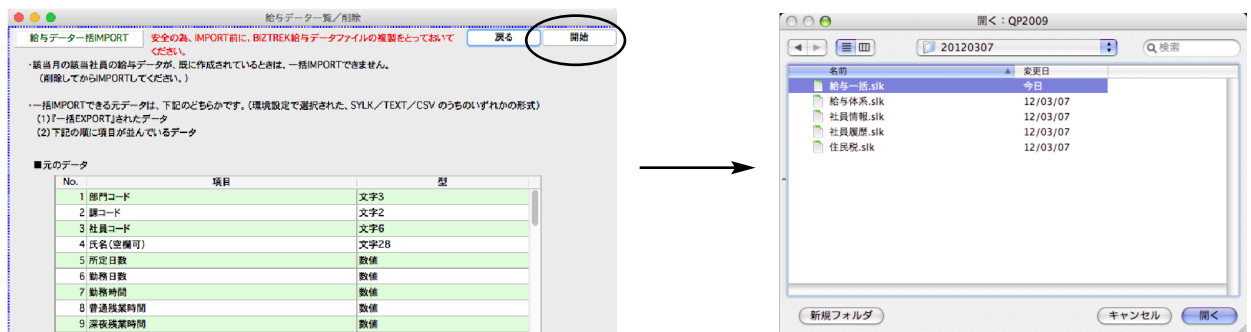
複数のデータファイルの給与データを一括にまとめる場合、「一括EXPORT」「一括IMPORT」を利用すると便利です。

※「一括EXPORT」：給与データ一覧削除メニューから給与データ検索後、「一括EXPORT」ボタンで行います。毎月の給与データEXPORTとの違いは、勤怠データと給与明細データが一つになっていて、データの最後に「年度」と「月」が追加される点です。

※「一括IMPORT」：「一括EXPORT」された給与データまたはそれと同じ項目順で保存されたデータを読み込みます。

1. 「その他」メニューから、「給与データ一覧・削除」を選択し、次に、一括IMPORTボタンをクリックします。

2. 画面が変わります。記載内容をよく読んで、「開始」ボタンをクリックします。次にIMPORTするデータファイルを選択します。



3. IMPORTされた給与データの一覧が表示されます。

社員No	氏名	合計支給額が/勤怠/計算	発行タイムNo	年	月	部課
010001	石岡 達彦	323,138	未	22	2010	12 00101 総務部 総務課
010002	樋口 美佐子	220,584	未	22	2010	12 00102 総務部 経理課
010003	安藤 菜子	228,390	未	22	2010	12 00102 総務部 経理課
020001	石山 悦子	211,240	未	22	2010	12 00201 営業部 第一営業課
020002	三井 早苗	259,300	未	22	2010	12 00201 営業部 第一営業課
020003	藤岡 努	372,614	未	22	2010	12 00201 営業部 第一営業課
020004	辻 順子	239,423	未	22	2010	12 00201 営業部 第一営業課
020005	北野 麗	265,679	未	22	2010	12 00201 営業部 第一営業課
020006	渡辺 理由美	305,126	未	22	2010	12 00201 営業部 第一営業課
020007	内田 和子	281,725	未	22	2010	12 00201 営業部 第一営業課
020008	安田 美和	237,648	未	22	2010	12 00201 営業部 第一営業課
020010	花岡 祐子	254,253	未	22	2010	12 00201 営業部 第一営業課
020011	北村 裕美	272,599	未	22	2010	12 00201 営業部 第一営業課
020012	板川 悠	291,474	未	22	2010	12 00201 営業部 第一営業課
020101	柴田 剛志	205,301	未	22	2010	12 00202 営業部 第二営業課
020102	白石 貴宏	227,084	未	22	2010	12 00202 営業部 第二営業課
020103	市橋 洋子	239,770	未	22	2010	12 00202 営業部 第二営業課
020104	橋田 万里子	179,983	未	22	2010	12 00202 営業部 第二営業課

9. 賞与データ一覧・削除

1. 賞与データ一覧・削除とは

入力済の賞与データを確認したり、削除したりすることができます。前年以前のデータも参照できます。（2年目から）

2. 賞与データ一覧・削除の手順

1. その他メニューから、「賞与データ一覧・削除」を選択します。
2. 検索条件入力画面が表示されます。

●支給回

検索したい賞与データの回の範囲を指定します。

※年度は西暦で入力します。

※すべての賞与データを検索したい時は、年・回の範囲をすべて「0」と入力します。

●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。開始・終了それぞれのボタンをクリックして、レコード一覧から選択するか、コード入力欄に直接コードを入力してください。

●一括IMPORTデータ、回別IMPORTデータ、その他 のどれかをチェックします。 ※最初すべてにチェックが入っています。

一括IMPORT：「賞与データ一覧・削除」の機能を使って検索したデータは、「一括EXPORT」（複数回、複数年にまたがったデータのEXPORT）することができます。この形式のデータは、「賞与データ一覧削除」メニューの「一括IMPORT」で読み込むことができます。

回別IMPORT：毎回の賞与計算時のEXPORTは、必ず支給回単位のEXPORTになるので、「回別EXPORT」と呼ぶことができます。「回別EXPORT」の形式のデータを読み込むのは、「回別IMPORT」とよび、賞与メニューの「賞与データIMPORT」のメニューから行います。

その他：IMPORTされた賞与データでなく、賞与明細入力画面から入力されたデータです。

3. 「検索開始」ボタンをクリックすると、該当データの一覧が表示されます。

- 下記のように、ソート順の変更ができます。

社員No	氏名	合計支給額	今回入
010001	石岡 達彦	971,169	済
010002	樋口 美佐子	359,048	済
010003	安藤 英子	509,213	済
020001	石山 悦子	503,557	済
020002	三井 早苗	565,191	済

- 検索結果の一部のみ一覧表示させるには、先に選択対象を反転させて、プルダウンメニューから「選択のみ表示」を選択します。元に戻すには、「全件表示」をクリックします。

社員No	氏名	合計支給額	今回入	選択	月	部署	役職	
010001	石岡 達彦	971,169	済	未	22	2010	2	001 01 総務部 総務課

※範囲指定方法→

Mac : shiftキーを押しながら選択開始行をクリック、またshiftキーを押しながら選択終了行をクリック。

Windows : shiftキーを押しながら選択開始行をクリック、またshiftキーを押しながら選択終了行をクリック。

※個別指定方法→

Mac : コマンドキーを押しながら選択行をクリックしていきます。

Windows : Ctrlキーを押しながら 選択行をクリックしていきます。

- 削除内容：ポップアップメニューから、「金額のみ」「タイムカードのみ」「勤怠と金額」のどれかを選択します。

社員No	氏名	合計支給額	勤怠/計	タイムカードのみ	月	部署
010001	石岡 達彦	423,581	未 済	済	11	001 01 総務部 総務課

金額のみ：給与データの金額のみをクリアします。勤怠データだけ入力（またはIMPORT）済の状態になりますので、給与明細入力画面を表示させるか、一括計算を行うことにより、金額の計算が行われます。

使用例) 社員情報の基本給や固定手当の変更があったのを忘れて、給与計算してしまった。保険料の改定を忘れて給与計算してしまった。勤怠データは正しいので消去したくない。このような場合、「金額のみ」削除を行います。

(1)その後、社員情報の基本給等の変更を行います。

(2)一括給与計算を行うか、一人ずつ給与明細入力画面を表示させ、給与計算を行います。

勤怠と金額：給与データ（勤怠・金額とも）を削除します。その後、該当月の給与入力を行うと、最新の社員情報、保険料率に基づいて、給与計算が行われます。

使用例) 社員情報の給与体系の変更があったのを忘れて、給与計算してしまった。このような場合は、「勤怠と金額」を削除して、勤怠データから再入力を行います。

タイムカードのみ：タイムカードデータの削除を行います。

- 削除実行ボタンをクリックすると、削除が行われます。

いったん削除したデータを復元することはできません。削除の作業は慎重に行い、あらかじめ給与データのバックアップコピーを行ってください。

- 一括EXPORT：表示中の賞与データをEXPORTします。回毎の賞与データEXPORTとの違いは、データの最後に「年度」と「回」が追加される点です。

10. 源泉徴収簿削除

1. 源泉徴収簿削除とは

源泉徴収簿データは、「年調」メニューの「年末調整計算」を行なうと、作成されます。年調計算後、入力ミスなどに気がついて、訂正した場合、いったん「源泉徴収簿削除」を行い、再度、「年末調整計算」を行うことにより、再度、源泉徴収簿データが作成されます。※年調再計算を行いたい時は、必ず、先に源泉徴収簿削除を行ってください。（源泉徴収簿が作成された状態で、年末調整計算を行っても、再計算は行われません。）

2. 源泉徴収簿削除の手順

1. その他メニューから、「源泉徴収簿削除」を選択します。検索条件を入力し、「検索開始」ボタンをクリックします。

源泉徴収簿削除 (現在の、源泉徴収簿データは 57 件です。)

●部門コード 開始 [] 終了 []

●社員コード 開始 [] 終了 []

●対象年(西暦) 2010 年 (指定しない場合→0)

※ 版に作成済の源泉徴収簿データを削除します。
この後、「年調メニュー」の「年末調整計算」を行なうと、再度、源泉徴収簿データが作成されます。

特定の社員に關し、すべて源泉徴収簿データを検索する場合は、
■対象年→「0年」とし、社員コードの開始欄に対象の社員コードを入力します。
(退職等で、社員情報を削除したい場合、給与、賞与、年調、源泉徴収簿データを先に削除する必要があります。)

- 部門コード、社員コード
それぞれ範囲指定できます。全員の場合は、何も入力しません。

2. 源泉徴収簿の社員一覧が表示されます。

社員コード	氏名	部署	総支給金額	源泉徴収税	年税額	過不足額	計算日
010001	石岡 達彦	001 01 総務部 総務課	7,864,584	253,398	328,900	75,50211.06.	
010002	樋口 美佐子	001 02 総務部 経理課	3,271,200	101,532	62,500	-39,03211.06.	
010003	安藤 英子	001 02 総務部 経理課	3,775,680	134,688	81,900	-52,78811.06.	
020001	石山 悦子	002 01 営業部 第一営業課	3,883,272	133,844	79,900	-53,94411.06.	
020002	三井 早苗	002 01 営業部 第一営業課	4,223,126	151,204	93,600	-57,60411.06.	
020003	藤岡 努	002 01 営業部 第一営業課	8,452,800	464,570	469,300	4,73011.06.	
020004	辻 順子	002 01 営業部 第一営業課	3,911,015	136,790	81,200	-55,59011.06.	
020005	北野 護	002 01 営業部 第一営業課	9,236,400	554,042	643,500	89,45811.06.	
020006	渡辺 亜由美	002 01 営業部 第一営業課	5,106,080	186,120	144,800	-41,32011.06.	
020007	内田 和子	002 01 営業部 第一営業課	6,736,410	266,038	279,100	13,06211.06.	
020008	安田 美和	002 01 営業部 第一営業課	4,618,430	164,782	108,000	-56,78211.06.	
020010	花岡 祐子	002 01 営業部 第一営業課	5,382,144	197,808	160,300	-37,50811.06.	
020011	北村 祐美	002 01 営業部 第一営業課	5,039,356	179,256	133,800	-45,45611.06.	
020012	板川 睦	002 01 営業部 第一営業課	6,916,364	271,716	292,900	21,18411.06.	
020101	柴田 剛志	002 02 営業部 第二営業課	3,610,373	124,858	71,000	-53,85811.06.	
020102	白石 貴宏	002 02 営業部 第二営業課	8,175,260	313,893	422,500	108,60711.06.	
020103	市橋 洋子	002 02 営業部 第二営業課	3,884,678	134,776	78,400	-56,37611.06.	
020104	橋本 万里子	002 02 営業部 第二営業課	2,455,537	66,868	41,100	-25,76811.06.	
020105	葛西 泰子	002 02 営業部 第二営業課	2,217,000	72,832	0	011.06.	

●全件削除

表示中の全ての源泉徴収簿データを削除します。

●選択社員だけ削除

選択された社員の源泉徴収簿データを削除します。下記の方法で、削除対象データを選択します。

【範囲指定方法】

- *Mac：shiftキーを押しながら選択開始行をクリック、またshiftキーを押しながら選択終了行をクリック。
- *Windows： shiftキーを押しながら選択開始行をクリック、またshiftキーを押しながら選択終了行をクリック。

【個別指定方法】

- *Mac：コマンドキーを押しながら選択行をクリックしていきます。
- *Windows： Ctrlキーを押しながら 選択行をクリックしていきます。

11. 年調データ削除

1. 年調データ削除とは

社員の年末調整情報（配偶者・扶養者・本人・申告データ）および、源泉徴収票をすべて削除します。
年調データ削除を行うと、年調社員情報で入力した内容、および、源泉徴収票データがすべて削除されます。

※年調再計算を行いたい時は、「年調データ削除」ではなく、「源泉徴収簿削除」を行ってください。

2. 年調データ削除の手順

1. その他メニューから「年調データ削除」を選択します。検索条件を入力し、「検索開始」ボタンをクリックします。

●部門コード、社員コード
それぞれ範囲してできます。全員の
場合は、何も入力しません。

●対象年
前年度や、前年度以前の年度も検索
でき、検索後、源泉徴収票を印刷す
ることも可能です。

2. 年調データの社員一覧が表示されます。

社員コード	氏名	部署	区分	計算日	年末調整
010001	石岡 達彦	001 01 総務部	総務課	在職 11.06.06	15:44:37 対象
010002	樋口 美佐子	001 02 総務部	経理課	在職 11.06.06	15:44:38 対象
010003	安藤 英子	001 02 総務部	経理課	在職 11.06.06	15:44:38 対象
020001	石山 悦子	002 01 営業部	第一営業課	在職 11.06.06	15:44:38 対象
020002	三井 早苗	002 01 営業部	第一営業課	在職 11.06.06	15:44:38 対象
020003	藤岡 努	002 01 営業部	第一営業課	在職 11.06.06	15:44:38 対象
020004	辻 麻子	002 01 営業部	第一営業課	在職 11.06.06	15:44:38 対象
020005	北野 護	002 01 営業部	第一営業課	在職 11.06.06	15:44:38 対象
020006	遠辺 亜由美	002 01 営業部	第一営業課	在職 11.06.06	15:44:38 対象

●全件削除

表示中の全ての年調データを削除します。

●選択社員だけ削除

選択された社員の年調データを削除します。下記の方法で、削除対象データを選択します。

【範囲指定方法】

*Mac : shiftキーを押しながら選択開始行をクリック、またshiftキーを押しながら選択終了行をクリック。

*Windows : shiftキーを押しながら選択開始行をクリック、またshiftキーを押しながら選択終了行をクリック。

【個別指定方法】

*Mac : コマンドキーを押しながら選択行をクリックしていきます。

*Windows : Ctrlキーを押しながら 選択行をクリックしていきます。

過去年の源泉徴収票印刷

一覧からダブルクリック → 年調社員情報画面 → 源泉徴収票ボタン → 源泉徴収票画面 → 印刷ボタンの手順で、過去年の源泉徴収票の印刷ができます。

1.2. 所得税月額表

1. 所得税月額表とは

税務署から送られてくる「給与所得の源泉徴収税額表（月額表・・・所得税法別表第二）と同じ内容のデータが、BIZTREK給与のデータの中に保存されています。社員情報の税区分で『月額表甲欄』か、『乙欄』を選択した場合は、この表が使用されます。（この表の範囲外の場合は、プログラムで計算しています。） 将来税制改正により、月額表が変わった場合は、（年間メンテナンスサポート制度にご加入いただいているお客様に）弊社より新しい月額表をご提供いたします。このような場合「IMPORT」ボタンで、新しい月額表を読み込むことができます。

甲欄の場合、「月額表甲欄」と「計算機甲欄」の2種類あります。「月額表甲欄」は手計算用で、月額表を参照して税額を求めるものです。「計算機甲欄」はコンピュータ用で、計算式に基づいて税額を計算します。BIZTREK給与では、この両方に対応しています。（社員情報の「税区分」でどちらか選択します。）「月額表甲欄」と「計算機甲欄」とでは、税額には、数十円程の誤差が生じますが、間違いではありません。これは年末調整のとき、調整され、年税額は最終的にどちらも同額になります。

2. 所得税月額表

1. その他メニューから「所得税月額表」を選択します。

その月の社会保険料控除後の給与等の金額		甲 扶養親族等の数							乙	
以上	未満	0人	1人	2人	3人	4人	5人	6人	7人	税額
88,000	89,000	130	0	0	0	0	0	0	0	3,100
89,000	90,000	180	0	0	0	0	0	0	0	3,100
90,000	91,000	230	0	0	0	0	0	0	0	3,100
91,000	92,000	280	0	0	0	0	0	0	0	3,100
92,000	93,000	330	0	0	0	0	0	0	0	3,200
93,000	94,000	380	0	0	0	0	0	0	0	3,200
94,000	95,000	430	0	0	0	0	0	0	0	3,200
95,000	96,000	480	0	0	0	0	0	0	0	3,300
96,000	97,000	530	0	0	0	0	0	0	0	3,300
97,000	98,000	580	0	0	0	0	0	0	0	3,400
98,000	99,000	630	0	0	0	0	0	0	0	3,400
99,000	101,000	710	0	0	0	0	0	0	0	3,500
101,000	103,000	810	0	0	0	0	0	0	0	3,500
103,000	105,000	910	0	0	0	0	0	0	0	3,600
105,000	107,000	1,010	0	0	0	0	0	0	0	3,700
107,000	109,000	1,110	0	0	0	0	0	0	0	3,700
109,000	111,000	1,210	0	0	0	0	0	0	0	3,800
111,000	113,000	1,310	0	0	0	0	0	0	0	3,900
113,000	115,000	1,410	0	0	0	0	0	0	0	4,000
115,000	117,000	1,510	0	0	0	0	0	0	0	4,000

●月額表のインポート

※ファイル形式は「sylk」「csv」「text」に対応しています。「設定」メニュー → 「環境設定」で元データのファイル形式を選択しておいてください。

「IMPORT」ボタンをクリックすると、確認の画面が表示されます。「OK」ボタンをクリックして、次に、「月額表」の読み込み元データファイルを選択して開きます。

※購入時は、最新の「所得税月額表」が保存されていますので、IMPORTの必要はありません。

1.3. 賞与税額算出率の表

1. 賞与税額算出率の表とは

税務署から送られてくる「賞与に対する源泉徴収税額の算出率の表（所得税法別表第四）」と同じ内容のデータが、BIZTREK 給与のデータの中に保存されています。将来税制改正により、表が変わった場合は、(年間メンテナンスサポート制度にご加入いただいているお客様に)弊社より新しい表をご提供いたします。このような場合「IMPORT」ボタンで、新しい表を読み込むことができます。



賞与の税率は、前月の給与の課税対象額をもとに、この表を参照して決定されます。

2. 賞与税額算出率の表

1. その他メニューから、「賞与税額算出率の表」を選択します。

賞与の金額に 基づく 税率 %		甲 扶養親族等の数														乙 税額			
		0人		1人		2人		3人		4人		5人		6人				7人	
税率		以上	未満	以上	未満	以上	未満	以上	未満	以上	未満	以上	未満	以上	未満	以上	未満	以上	未満
0.00	0	68	0	94	0	133	0	171	0	210	0	243	0	275	0	308	0	0	0
2.00	68	79	94	243	133	269	171	295	210	300	243	300	275	333	309	372	0	0	0
4.00	79	252	243	282	269	312	295	345	300	378	300	406	333	431	372	456	0	0	0
6.00	252	300	282	338	312	369	345	398	378	424	406	450	431	476	456	502	0	0	0
8.00	300	334	338	365	369	393	398	417	424	444	450	472	476	499	502	527	0	0	0
10.00	334	363	365	394	393	420	417	445	444	470	472	496	499	525	527	553	0	241	0
12.00	363	395	394	422	420	450	445	477	470	504	496	531	525	559	553	588	0	0	0
14.00	395	426	422	455	450	484	477	513	504	543	531	574	559	604	588	632	0	0	0
16.00	426	550	455	550	484	550	513	557	543	592	574	622	604	652	632	683	0	0	0
18.00	550	668	550	689	550	710	557	730	592	751	622	771	652	792	683	812	0	0	0
20.00	668	714	689	738	710	762	730	786	751	810	771	834	792	859	812	884	241	305	0
22.00	714	750	738	775	762	801	786	826	810	852	834	879	859	905	884	932	0	0	0
24.00	750	791	775	817	801	844	826	872	852	901	879	929	905	957	932	985	0	0	0
26.00	791	847	817	876	844	905	872	934	901	963	929	992	957	1021	985	1050	0	0	0
28.00	847	917	876	949	905	980	934	1012	963	1043	992	1074	1021	1106	1050	1137	0	0	0
30.00	917	1280	949	1304	980	1328	1012	1352	1043	1377	1074	1401	1106	1425	1137	1449	305	563	0
32.00	1280	1482	1304	1510	1328	1538	1352	1566	1377	1594	1401	1622	1425	1651	1449	1679	0	0	0
35.00	1482	1761	1510	1794	1538	1828	1566	1861	1594	1894	1622	1928	1651	1961	1679	1994	0	0	0
38.00	1761	99999	1794	99999	1828	99999	1861	99999	1894	99999	1928	99999	1961	99999	1994	99999	563	99999	0

●賞与税額算出率の表のインポート

※ファイル形式は「sylk」「csv」「text」に対応しています。「設定」メニュー → 「環境設定」で元データのファイル形式を選択しておいてください。

「IMPORT」ボタンをクリックすると、確認の画面が表示されます。「OK」ボタンをクリックして、次に賞与税額算出率の表の読み込み元データファイルを選択して開きます。

※購入時は、最新の「賞与税額算出率の表」が保存されていますので、IMPORTの必要はありません。

1.4. 健康保険・厚生年金料額表

1. 健康保険・厚生年金料額表とは

健康保険・厚生年金の料額表を表示したり、料額表の再計算やのインポート等を行います。

途中で料率が変わった場合、新料率を入力し、料額表の再計算を行うことにより、料額表が新しくなり、また、新しい保険料を社員情報に書き込むことができます。また、表の等級そのものが変更になった場合は、(年間メンテナンスサポート制度にご加入いただいているお客様に)当社から新しい料額表を提供いたしますので、インポートしてご使用ください。

※厚生年金基金に加入している事業所は、導入時に、厚生年金保険料率の変更と、厚生年金基金保険料率が必要です。

※協会けんぽの健康保険料率は、各協会けんぽによって異なります。基本のデータでは兵庫県の率が設定されていますので、導入時、所轄の協会けんぽの健康保険料率・介護保険料率をご確認の上、入力してください。

2. 健康保険・厚生年金料額表

1. その他メニューから、「健保・厚生年金料額表」を選択します。

上段：介護保険に該当しない人の健康保険料率。
 下段：介護保険に該当する人の、介護保険料を含んだ健康保険料率。
 ※健康保険料率は各協会けんぽによって異なります。基本のデータでは、兵庫県の率が設定されていますので、必ず所轄の協会けんぽの料率をご確認いただき、入力してください。

●購入時は、最新の表(健康保険料率は兵庫県の率※)が保存されています。

※協会けんぽの健康保険料率は、各協会けんぽによって異なります。基本のデータでは兵庫県の率が設定されていますので、導入時、所轄の協会けんぽの健康保険料率・介護保険料率をご確認の上、入力してください。

※厚生年金基金に加入している事業所は、導入時に、厚生年金保険料率の変更と、厚生年金基金保険料率の設定が必要です。

○導入後、法改正により、健康保険料率・介護保険料率・厚生年金保険料率が変わった場合、ご通知いたしますので、手順に従って作業を行ってください。

○「健康保険・厚生年金料額表」の等級体系が変わった場合は、新しい表データを当社よりご提供いたしますので、「IMPORT」ボタンをクリックして、ファイルを読み込んでください。

健康保険料・介護保険料率に変更になった時の作業

◎3月1日(4月納付分)より、協会けんぽ（全国健康保険協会管掌健康保険）の健康保険料率・介護保険料率が改定される場合の作業を例にあげて、説明します。

【1】 「健保/厚生年金料額表」の再計算と、社員への適用

●作業時期 …… 3月の給与計算の後、4月の給与計算の前

通常、3月分の保険料は4月支給分給与から控除しますので、給与計算上で実際にこれらの改定を行う時期は、4月になります。3月の給与計算後、4月の給与計算の前に、料額表の再計算と社員への適用処理を行って下さい。(例外的に、3月分の保険料を3月支給分給与から控除している会社の場合は、2月の給与計算後、3月の給与計算の前に行ってください。)

- (1) 給与データのバックアップコピー（複製）
作業中のトラブルに備え、作業前に給与データのバックアップコピーをとってください。
- (2) 新料率の入力
画面上部の健康保険の「一般」(上段)と「介護保険該当」(下段)の料率をそれぞれ変更します。
(料率は各都道府県によって異なります。)

※ [介護保険該当者の率] = [一般の健康保険料率] + [介護保険料率]

健康保険	料率
一般	100.00 / 1000
介護保険該当者	115.50 / 1000

●保険料率の1/2が被保険者負担額となります。

料額表の端数について

この表の保険料は、被保険者負担分です。被保険者負担分に円未満の端数がある場合は、「事業主が、給与から被保険者負担分を控除する場合、被保険者負担分の端数が50銭以下の場合は切り捨てし、50銭を超える場合は切り上げて1円となります。」(協会けんぽ)となっています。

- (3) 新料率の再計算
「保険料再計算」ボタンをクリックすると、新しい料率に基づいた保険料額表に書き変わります。
「賞与の保険料にも給与と同じ率を設定しますか」のメッセージが表示されましたら「はい」をクリックします。
- (4) 社員への適用

選択画面で、上の方のラジオボタン（社員情報に登録されている等級を元に、料額表の標準報酬月額、保険料を適用する）をクリックして、「適用」ボタンをクリックします。

- (5) 処理がすみましたら、「終了」します。

【2】 3月に賞与の支給がある場合

3月の賞与計算の前に、「賞与基本情報」から、給与体系別に、保険料率の変更を行います。

※給与の保険料は、通常、3月分は4月支給分給与から控除しますが、賞与の保険料は当月分から控除するので、料率改定の月に賞与支給がある場合、賞与計算の前に賞与の保険料率の変更を行う必要があります。

- (1) 「賞与」メニューから、「賞与基本情報」を選択します。
- (2) 次に、「2.給与体系別項目登録」を選び、登録へ ボタンをクリックします。

※「1」「2」「3」の順に登録してください。 ※ ←スタンダード版では、「2.賞与ユーザー設定項目登録」を選び、4)へ進みます。

- (3) 給与体系一覧から給与体系を一件ずつダブルクリックします。

コード	名称
001	総務部
002	営業部
003	パート
004	業務

- (4) 健康保険料率の、「一般」と「介護保険該当者」欄の率をそれぞれ変更します。

賞与健康保険料率	
一般	100.00 /1000
介護保険該当者	115.50 /1000
賞与厚生年金保険料率	
賞与厚生年金保険料率	164.12 /1000
賞与厚生年金基金保険料率	0.00 /1000

●保険料率の1/2が被保険者負担額となります。

- (5) 登録ボタン をクリックします。

※スタンダード版では、2) の画面に戻るので、そのまま終了します。

- (6) 一覧画面に戻るので、他の給与体系も全部同じように確認します。 全部確認し終えたら、終了します。

15. 雇用保険料額表

1. 雇用保険料額表とは

雇用保険料率を確認・変更します。料率が変更になった場合は、手入力で変更します。

2. 雇用保険料額表

その他メニューから、「雇用保険料額表」を選択します。

	事業の種類	保険料率
1	2及び3以外の事業	A欄
2	○ 土地の耕作若しくは開墾又は植物の栽植、栽培、採取 若しくは伐採の事業その他農林の事業 ○ 動物の飼育又は水産動植物の採捕若しくは養殖の事業 その他畜産、養蚕又は水産の事業 ○ 清酒の製造の事業	B欄
3	土木、建築その他工作物の建設、改造、保存、修理、 変更、破壊若しくは解体又はその準備の事業	B欄

● 料額表の範囲外の保険料率.

A欄、B欄それぞれに被保険者負担の保険料率を入力します。