

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

第7章 年次処理



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. 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。

| 社員コード | 氏名 | 部門 | 課 | 給与体系 | 勤務体系 |
|--------|--------|----------|----------|---------|--------|
| I10002 | 樋口 美佐子 | 001 総務部1 | 02 経理課 | 000 標準 | 000 標準 |
| I10003 | 安藤 英子 | 001 総務部1 | 02 経理課 | 000 標準 | 000 標準 |
| I80002 | 樋口 美佐子 | 001 総務部1 | 02 経理課 | 000 標準 | 000 標準 |
| I90002 | 樋口 美佐子 | 001 総務部1 | 02 経理課 | 000 標準 | 000 標準 |
| I90003 | 安藤 英子 | 001 総務部1 | 02 経理課 | 000 標準 | 000 標準 |
| I99002 | 樋口 美佐子 | 001 総務部1 | 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 努 | 002 営業部 | 01 第一営業課 | 000 標準 | 000 標準 |
| I20004 | 辻 順子 | 002 営業部 | 01 第一営業課 | 000 標準 | 000 標準 |
| I20005 | 北野 護 | 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 | 板川 睦 | 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。

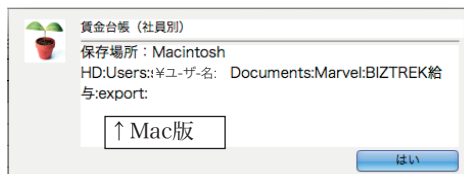
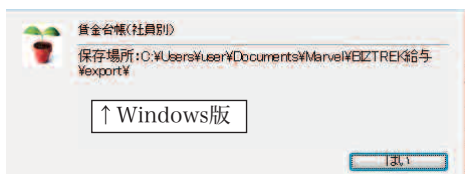
●EXPORT

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\ユーザー名\Documents\Marvel\BIZTREK\給与\export\

Mac版 : MacintoshHD:Users: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 努 | 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

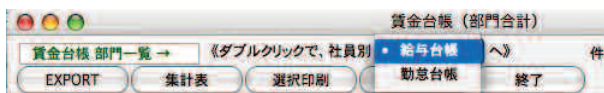
退職者の分も集計されます。（チェックをはずすことはできません。）

3. 対象部門の一覧が表示されます。

| 部門コード | 部門名 |
|-------|-------|
| 001 | 総務部 |
| 002 | 営業部 |
| 003 | 第3営業部 |

●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¥○○○○ (ユーザー名) ¥Documents¥Marvel¥BIZTREK給与¥export¥

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

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 |
| 役員手当 | 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 |
| 補助手当 | 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。



ポップアップメニューで、「給与台帳」と「勤怠台帳」を切り替えます。

※「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。

●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】

| 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 | | | | | | | | |
| ※「*」は※株式会社マール製菓 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ★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 | 休日残業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 | 休日残業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 | 休日残業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 総務課 | | | | | | | | | | | | | | | |

【給与明細集計表】

| 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 | | | | | | | |
| ※「*」は※株式会社マール製菓 | | | | | | | | | | | | | | | |
| ★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 | 皆勤手当 | 0 | |
| | 特別給 | 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 | 132,000 | 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 | | | | | | | | | 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 | 社内租金 | 0 | 財形貯蓄 | 0 | クラブ費 | 0 | 雑入金 | 0 | その他 | 0 | |

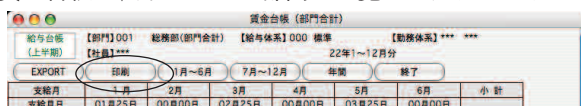
●EXPORT

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 | 4,762,894 | 4,647,266 | 4,762,894 | 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。

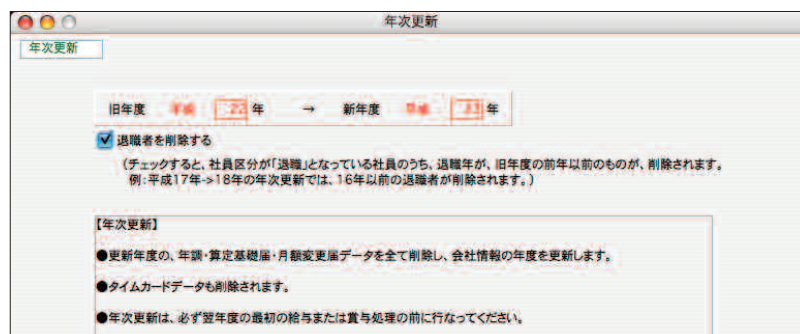
! 年次更新を行うと、タイムカード・算定基礎届・納付書・総括表の各データが消去され、会社情報の年度が、1年繰り上がります。（給与・賞与・源泉徴収票・源泉徴収簿の各データは、消去されませんので、翌年度以降も参照することができます。）

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。

