

『BIZTREK給与Standard』『BIZTREK給与Perfect』  
ユーザー様 各位

株式会社 マーベルコンピュータ  
〒673-0041兵庫県明石市西明石南町1-10-13  
TEL(078)923-5536 ,FAX(078)922-6627  
〒150-0001東京都渋谷区神宮前3-1-2 7-9 0 1  
TEL(03)5786-3347,FAX(03)5786-3348

## 『BIZTREK給与Standard』『BIZTREK給与Perfect』 令和3年分 年末調整対応版 送付のご案内

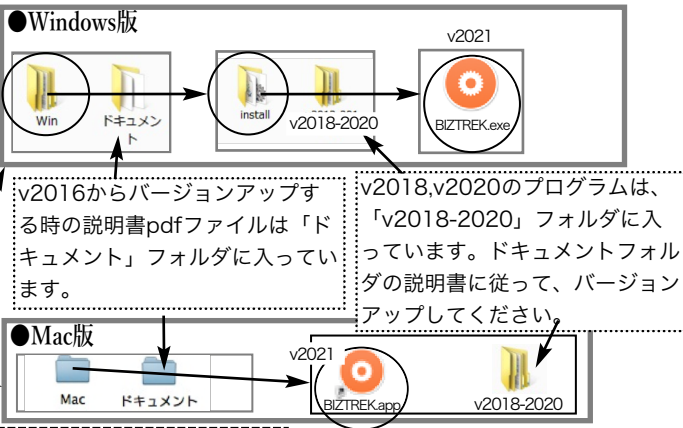
平素より、弊社製品をご愛用いただきまして誠に有難うございます。  
さて、本日、令和3年分年末調整対応版プログラムDVDをご送付致しますので、手順に従って作業を行っていただきますようお願いいたします。なお、今後のサポートは、すべて今回のバージョンで行いますので、**BIZTREK給与で年末調整を行わない場合でも、必ずプログラムの入れ替えをお願いします。**

### 1 送付内容

- (1)送付のご案内 1部
- (2)ヒサゴ源泉徴収票リーフレット 1部
- (3)DVD 下記のどちらか 1枚

「BIZTREK給与スタンダード/パーフェクト」Mac版  
「BIZTREK給与スタンダード/パーフェクト」Windows版  
※各々v2021,v2020,v2018

**v2021**は、Windows版は、「Win」フォルダ→「install」フォルダ→「BIZTREK.exe」（アプリケーション）アイコンをダブルクリック、Mac版は、「Mac」フォルダ→「BIZTREK.app」アイコンをダブルクリックしてインストールしてください。



当社Webサイト <http://www.biztrek.jp>  
→ サポートページへ → 01\_マニュアル → 9\_BIZTREK給与Perfectマニュアル → 一覧から、  
【ダウンロード】(15)【BIZTREK給与v2021・Mac版】、または、  
【ダウンロード】(16)【BIZTREK給与v2021・Windows版】  
をクリックすると、ダウンロードページへのリンクや説明が表示されます。

v2021(R2)の動作環境	
(Mac版)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Intel® Core 2 Duo 以上</li> <li>・ Appleシリコン搭載MacはRosetta2で動作可能</li> <li>・ MacOS 10.14(Mojave)/10.15(Catalina)/11(Big Sur)</li> <li>・ 最小4GB RAM、推奨 8GB</li> <li>・ 最小スクリーン解像度1280x1024</li> </ul>
(Windows版)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ Intel® Core 2 Duo 以上</li> <li>・ WindowsServer2012R2/2016/2019, Windows10(2004),(20H2),(21H1)</li> <li>・ 最小4GB RAM、推奨 8GB</li> </ul>

### 《給与 バージョン別OS対応表》

【Windows版】	server2008	server2012	server2019	Windows7	Windows8.1	Windows10
BIZTREK給与2016(4D15)	○(R2)	○	×	○	○	△(1803まで)
BIZTREK給与2018(4D16)	○(R2)	○	×	○	○	○
BIZTREK給与2020(4D17)	×	○	○	×	○	○※
BIZTREK給与2021R2(4D18.5)	×	○	○	×	×	○※

【Mac版】	10.9 Mavericks	10.10 Yosemite	10.11 El Capitan	10.12 Sierra	10.13 High Sierra	10.14 Mojave	10.15 Catalina	11 Big Sur
BIZTREK給与2016(4D15)	○	○	○	○	×	×	×	×
BIZTREK給与2018(4D16)	×	×	○	○	○	×	×	×
BIZTREK給与2020(4D17)	×	×	×	○	○	○	×	×
BIZTREK給与2021R2(4D18.5)	×	×	×	×	×	○	○	○

※ 64-bit バージョン 2021.09.11現在

■ご使用中の製品名(給与Perfectまたは給与Standard)とバージョンの確認方法  
Mac版：BIZTREK給与起動後、メニューバーのアップルメニュー右隣から、「BIZTREK給与～について」を選択します。  
Windows版：BIZTREK給与起動後、メニューバー「ヘルプ」から「BIZTREK給与～について」を選択します。



## 2 プログラムのインストール時期

■年調対応版プログラムインストールは、即日～遅くとも「年調社員情報入力」の前までに行ってください。

※以下の作業は、年調対応前のプログラムで行っても構いません。

- ・12月の給与で年調を行う場合、12月の給与計算まで(年調計算時、源泉所得税が書き変わりますので、帳表出力はその後)。
- ・12月の賞与で年調を行う場合、12月の賞与計算まで(年調計算時、源泉所得税が書き変わりますので、帳表出力はその後)。

### ■インストール方法

※前頁OS対応表をご確認いただき、現在の環境で動作する、より新しいバージョンをインストールしていただくことをお勧めします。(年調は現バージョンの年調対応版で行い、年調が終わって時間の余裕がある時に、バージョンアップしていただいても結構です。)

(1)v2021を使用されているユーザー様...この説明書の、「v2021→v2021へ説明書」をご覧ください。

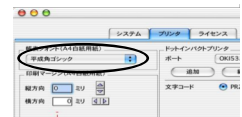
(2)v2020からv2021にバージョンアップされるユーザー様...この説明書の、「v2020→v2021へ説明書」をご覧ください。

(3)v2020・v2018をインストールされるユーザー様...DVDのドキュメントフォルダの中の説明書(pdfファイル)をご覧ください。

- v2016からバージョンアップされるユーザー様は、必ず、v2016→v2018→v2020→v2021の順に、段階を経てバージョンアップを行ってください。
- v2018～v2020を使用されているユーザー様で、現在と同じバージョンの年末調整対応版をインストールされる場合、インストールの種類は「**プログラムのみインストール**」を選択して、インストールを行ってください。

### ■バージョンアップ前・後の環境設定の帳表フォント・印刷マージンの確認

バージョンアップ前に、「設定」タブ→「環境設定」ボタンから「環境設定」ウィンドウを開き、「プリンタ」タブをクリックして、「帳表フォント」と「印刷マージン」を確認しておいてください。そしてバージョンアップ後も同様に確認し、以前の設定と変わっているようであれば、元の設定に変更して保存してください。



## 3 プログラム変更内容等

### ■令和3年分年末調整に対応しました

★年末調整の詳細については、税務署から配布されます「令和3年分年末調整のしかた」等にてご確認ください。

★BIZTREK給与では、「マイナンバー情報」に登録されている被扶養親族の名前等が、年調社員情報(源泉徴収票)の扶養親族等記載欄に読み込まれます。(昨年までと同じです。)

※マイナンバーの管理をBIZTREK給与で行わない場合でも、マイナンバー登録画面の、被扶養親族の名前や区分等は登録が必要です。

↓年末調整の基本的な操作は、Webマニュアル等を参考にして、作業を行ってください。

当社Webサイト <http://www.biztrek.jp> → 株式会社へ → 01\_マニュアル → 9\_BIZTREK給与Perfectマニュアル  
// → 02\_サポート → 3\_給与人事サポート → 9999\_【Q&Aよくある問い合わせ】

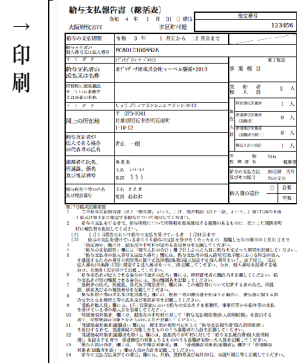
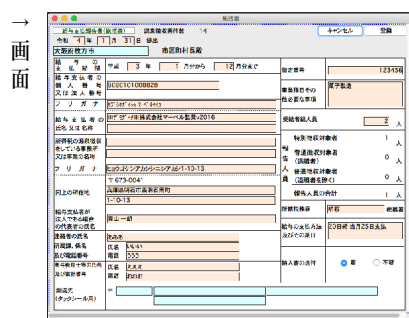
#### 【1】年末調整関係手続の電子化への対応...(5~6頁参照)

BIZTREK給与では、国税庁の「年調ソフト」により作成された(A)基礎控除申告書(B)配偶者控除申告書(C)所得金額調整控除申告書(D)保険料調整控除申告書(E)住宅借入金等特別控除申告書のデータをIMPORTすることにより、年調社員情報入力負担を軽減することができます。(すべてのデータがIMPORTできるわけではありません。)

「年末調整関係手続の電子化」や、「年調ソフト」に関する詳しい説明は、国税庁ホームページ等でご確認ください。

#### 【2】その他

- (1)源泉徴収票のe-Tax用CSVファイル出力(令和3年分・税務署提出用)への対応...(7頁参照)。
- (2)源泉徴収票のeL-TAX用CSVファイル出力(令和3年分・市区町村提出用)への対応...(7頁参照)。
- (3)給与支払報告書(総括表)新様式への対応



1. マイナンバー登録

マイナンバー登録画面に、「23歳未満扶養親族」と「特別障害扶養親族」の選択項目が追加されましたので、該当する扶養親族がいる場合は該当項目欄に○印をつけてください。これらは「所得金額調整控除」を受ける場合の要件の1つになっています。

例1) 25歳の特別障害者の控除対象扶養親族→「控除対象扶養親族」と「特別障害扶養親族」に○印

例2) 20歳の控除対象扶養親族→「控除対象扶養親族」と「23歳未満扶養親族」に○印

例3) 10歳の扶養親族→「16歳未満扶養親族」と「23歳未満扶養親族」に○印

例4) 控除対象配偶者の特別障害者→「控除対象配偶者」に○印 (特別障害者要件は、年調社員情報入力画面で選択。)

【扶養親族】				※該当する項目に○を選択入力してください。					非居住者
株番	扶養親族の氏名	フリガナ (わかる場合のみ)	マイナンバー	《配偶者》 控除対象配偶者	《扶養親族》 控除対象扶養親族	《扶養親族》 16歳未満扶養親族	《扶養親族》 23歳未満扶養親族	《扶養親族》 特別障害扶養親族	
1	石塚 陽子	イシヅカ ヨウコ		○					
2	石塚 一郎	イシヅカ イチロウ			○	○			

令和2年より追加

「控除対象配偶者」と「特別控除対象配偶者」

所得者(社員)の合計所得額によっては、「配偶者控除」及び「配偶者特別控除」を受けられない場合がありますが、「マイナンバー登録」画面の配偶者区分の選択においては、**配偶者の合計所得(見込)金額が48万円以下であれば「控除対象配偶者」、48万円超133万円以下であれば「特別控除対象配偶者」に○印をつけてください。**

※「配偶者(特別)控除額」は、年調社員情報入力画面で入力する、配偶者の所得によって決まります。マイナンバー入力画面の「控除対象配偶者」「特別控除対象配偶者」の区分は影響しません。(区分が間違っても問題ありませんが、**どちらの区分にも○印が無いと、源泉徴収票に氏名等が印字されない**等正常に処理されませんのでご注意ください。)

※配偶者の今年の合計所得(見込)金額が**133万円を超える**場合、(マイナンバー登録の扶養親族から削除せずに)「特別控除対象配偶者」及び他のすべての**区分を空白**にした状態で保存しておくことができます。

2. 年調社員情報入力

『給与所得者の基礎控除申告書 兼 給与所得者の配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書』と、BIZTREK給与の『年調社員情報入力画面』の項目対応

【BIZTREK給与】年調社員情報入力画面

給与	本人の、本年中の「給与収入」の見積額	707,450円	区分Ⅰ (A)
支給実績参照	(1) 本年中の「給与所得」の見積額	5,267,050円	基礎控除の額 (E)
給与以外	(2) 本人の本年中の「給与以外所得」の見積額	0円	
合計	合計所得見積額(1)+(2)	5,267,050円	480,000円
同一生計配偶者区分	同一生計配偶者なし	5,267,050円	1)-(3)+(2)

●同一生計配偶者: 受給者と生計を一緒にする配偶者で、合計所得金額が、48万円以下の人になります。(同一生計配偶者のうち、合計所得金額が100万円以下である所得者の配偶者 → 控除対象配偶者)

配偶者の合計所得(見込)金額 1,250,000円 配偶者(特別)控除額 110,000円 区分Ⅱ (4)

★★★「給与収入」「給与所得」「基礎控除の額」「配偶者控除」「配偶者特別控除」「所得金額調整控除額」は、★★★年調計算により給与収入が計算されることにより、金額が変わる可能性があります。

所得金額調整控除申告

本人の本年中の「給与収入」が850万円を超え、下記要件のいずれかに該当する場合

●要件

※先にマイナンバー登録を行ってください。

本人が特別障害者

同一生計配偶者が特別障害者

扶養親族が特別障害者

扶養親族が23歳未満

所得金額調整控除額(3) 0円

配偶者を除く扶養者数	
1 16歳未満の扶養親族(控除対象外)	0人
2 一般の控除対象扶養親族	1人
3 特定扶養親族	1人
4 同居老親等以外の老人扶養親族	0人
5 同居老親等	0人
6 1~5のうち同居特別障害者数	0人
7 同居特別障害者以外の特別障害者数	0人
8 一般の障害者数	0人

給与所得者の基礎控除申告書 兼 給与所得者の配偶者控除等申告書 兼 所得金額調整控除申告書

◆給与所得者の基礎控除申告書◆

あなたの本年中の合計所得金額の見積額の計算

所得の種類	収入金額	所得金額
(1) 給与所得	A	B
(2) 給与所得以外の所得の合計額	C	D
あなたの本年中の合計所得金額の見積額	D	

あなたの本年中の合計所得金額の見積額 (D)は22の合計額

控除額の計算

所得の種類	収入金額	所得金額
(1) 給与所得	A	B
(2) 給与所得以外の所得の合計額	C	D
あなたの本年中の合計所得金額の見積額	D	

あなたの本年中の合計所得金額の見積額 (D)は22の合計額

控除額の計算

所得の種類	収入金額	所得金額
(1) 給与所得	A	B
(2) 給与所得以外の所得の合計額	C	D
あなたの本年中の合計所得金額の見積額	D	

あなたの本年中の合計所得金額の見積額 (D)は22の合計額

配偶者の本年中の合計所得金額の見積額の計算

所得の種類	収入金額	所得金額
(1) 給与所得	F	G
(2) 給与所得以外の所得の合計額	H	I
配偶者の本年中の合計所得金額の見積額	I	

配偶者の本年中の合計所得金額の見積額 (I)は22の合計額

控除額の計算

所得の種類	収入金額	所得金額
(1) 給与所得	F	G
(2) 給与所得以外の所得の合計額	H	I
配偶者の本年中の合計所得金額の見積額	I	

配偶者の本年中の合計所得金額の見積額 (I)は22の合計額

配偶者控除の額

区分	控除額
区分Ⅰ	480,000円
区分Ⅱ	110,000円
合計	590,000円

所得金額調整控除申告書

◆所得金額調整控除申告書◆

○ 年末調整において所得金額調整控除の適用を受けようとする場合は、「要件」欄の該当する項目にチェックを付け、その項目に応じて「扶養親族等」及び「特別障害者」欄にその該当者について記載してください。

○ 年末調整における所得金額調整控除の額については給与の支払者が計算しますので、この申告書に所得金額調整控除の額を記載する欄はありません。

要件

あなた自身が特別障害者 (右の★欄のみを記載)

同一生計配偶者が特別障害者 (右の★欄及び★欄を記載)

扶養親族が特別障害者 (右の★欄及び★欄を記載)

扶養親族が23歳未満(19.1.1以後出生) (右の★欄のみを記載)

特別障害者に該当する事実 (表裏3~24)に参照



## 2-1.年調社員情報入力(配偶者・扶養者)

●「支給実績参照」ボタン：本人の当年の給与賞与の支給実績を表示します。

年	月	支給額合計	社会保険料	源泉徴収税	2年	月	賞与	源泉徴収合計	社会保険料合計	源泉徴収税	
2	2020	1	491,500	67,140	6,090	2	2020	1	870,000	132,236	90,200
2	2020	2	491,500	67,140	6,090	2	2020	2	930,000	145,160	63,730
2	2020	3	491,500	67,140	6,090						
2	2020	4	440,000	67,232	8,070						
2	2020	5	440,000	67,232	8,070						
2	2020	6	440,000	67,232	8,070						
2	2020	7	440,000	67,232	8,070						
2	2020	8	440,000	67,232	8,070						
2	2020	9	440,000	67,232	8,070						
2	2020	10	440,000	67,232	8,070						
2	2020	11	440,000	67,232	8,070						
2	2020	12	440,000	67,232	8,070						
給与合計		3,254,500		898,308		賞与合計		1820000	2,789,96	1,239,42	
給与賞与合計		7074500		1084604		源泉徴収合計		2023100			

「元の画面の本人の給与賞与合計額に反映させて戻る」ボタンで戻ると、『「給与収入」の見積額』に金額がコピーされ、『「給与所得」の見積額』「配偶者（特別）控除額」が計算されます。

※ここでは、前職の支給実績は加算されません。中途入社で前職の支給額がある場合は、手入力で加算してください。  
 ※年調計算時は、「本人」タブの前職の支給実績等の欄を参照し自動計算します。  
 ※『「給与所得」の見積額』「配偶者（特別）控除額」は、この画面での入力や表示金額に関わらず、年調計算によって正しく計算されます。

●「同一生計配偶者区分」の選択：プルダウンメニューから、配偶者に関してあてはまるものを選択します。「同一生計配偶者」とは、「所得者と生計を一にする配偶者で、合計所得金額が48万円以下の人をいいます。※「同一生計配偶者」は、所得者の合計所得金額が1000万円を超えると、「配偶者控除」を受けることはできなくなりますが、障害者、特別障害者、同居特別障害者の控除を受けることはできます。（詳しくは「年末調整のしかた」等でご確認ください。）

「同一生計配偶者区分」

- 同一生計配偶者なし
- 同一生計配偶者あり
- 同一生計配偶者(老人)あり
- 同一生計配偶者:同居特別障害者あり
- 同一生計配偶者:同居特別障害者(老人)あり
- 同一生計配偶者:特別障害者あり
- 同一生計配偶者:特別障害者(老人)あり
- 同一生計配偶者:障害者あり
- 同一生計配偶者:障害者(老人)あり

(1)『本人の本年中の「給与収入」の見込額』を手入力すると、『本人の本年中の「給与所得」の見積額』が自動計算されます。(2)本人の本年中の「給与所得以外の見積額」がある場合は入力します。合計所得見積額欄に、(1)と(2)の合計が表示されます。※『「給与収入」の見積額』、『「給与所得」の見積額』は、この画面での入力金額に関わらず、年調計算によって正しく計算されます。

2021 年末調整 対象 社員区分 在職

社員コード: 10 住所: 178-0063 東京都練馬区蓮大泉7-31-35

フリガナ: 佐藤 次郎 氏名: 佐藤 次郎 役職:

配偶者・扶養者 本人 申告データ

基礎控除申告	本人の、本年中の「給与収入」の見積額	7074500円	区分I (A)
	「給与所得」の見積額	5,267,050円	基礎控除の額
	給与以外 (2)本人の本年中の「給与以外所得」の見積額	0円	
	合計 合計所得見積額(1)+(2)	5,267,050円	480,000円

同一生計配偶者区分: 同一生計配偶者なし (1)-(3)+(2)

●同一生計配偶者: 受給者の生計を一にする配偶者で、合計所得金額が、48万円以下の人を(同一生計配偶者のうち、合計所得金額が1000万円以下である所得者の)

配偶者の合計所得(見込)金額: 1,250,000円 配偶者(特別)控除額: 110,000円 区分II (4)

所得金額調整控除申告: 本人の本年中の「給与収入」が850万円を超え、配偶者のいずれかに該当する場合

●要件

- 本人が特別障害者
- 同一生計配偶者が特別障害者
- 扶養親族が特別障害者
- 扶養親族が23歳未満

配偶者を除く扶養者数

1	16歳未満の扶養親族(控除対象外)	0人	←1~5に、同じ人を重複して人数に入れないでください。
2	一般の控除対象扶養親族	1人	
3	特定扶養親族	1人	
4	同居老親等以外の老人扶養親族	0人	
5	同居老親等	0人	
6	1~5のうち同居特別障害者数	0人	←6~8に、同じ人を重複して人数に入れないでください。
7	同居特別障害者以外の特別障害者数	0人	
8	一般の障害者数	0人	

所得金額調整控除額(3) 0円

●配偶者の合計所得(見込)金額を入力すると、配偶者（特別）控除額が計算されます。

「本人が特別障害者」  
 「同一生計配偶者が特別障害者」  
 「扶養親族が特別障害者」  
 「扶養親族が23歳未満」  
 のいずれかに該当する場合で、その年の「給与の収入金額が850万円を超える」所得者は、給与の収入金額（その給与の収入金額が1,000万円を超える場合には、1,000万円）から「850万円を控除した金額の10%に相当する金額」を、給与所得の金額から控除することとされました。（所得金額調整控除）  
 ※あらかじめ、該当者のマイナンバー情報を登録しておいてください。

## 2-2.年調社員情報入力(本人)

※摘要欄の4行目5行目は、ヒサゴ用紙には印字されません。

本人

1 未成年	でない	6 特別障害者	でない	控除
2 外国人	でない	7 一般障害者	でない	
3 死亡退職	でない	8 寡婦(9以外)	でない	
4 災害者	でない	9 ひとり親	でない	
5 税表	甲欄	10 勤労学生	でない	控除か 扶養か
		11		

災害者に係る徴収猶予税額 (※摘要欄にも入力してください) 0

・ひとり親以外の寡婦に該当する場合は、「8 寡婦」→「である」を選択します。  
 ・ひとり親に該当する場合には、「9 ひとり親」→「である」を選択します。



令和3年分年末調整の注意点(3)

3.控除申告書データのIMPORT

国税庁の「年調ソフト」により作成された控除申告書データをIMPORTすることにより、年調社員情報の入力負担を軽減することができます。下記の控除申告書データのIMPORTが可能です。(すべての項目がIMPORTできるわけではありません。)

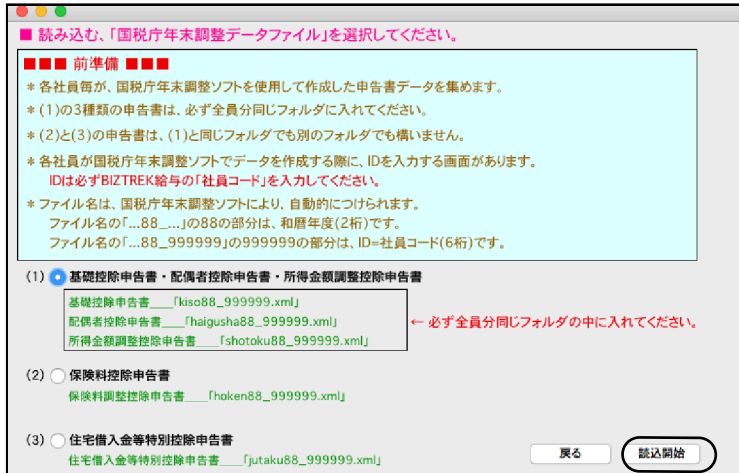
(A)基礎控除申告書 (B)配偶者控除申告書 (C)所得金額調整控除申告書 (D)保険料調整控除申告書 (E)住宅借入金等特別控除申告書  
その流れと操作方法について説明します。

3-1. (事前準備) 各従業員が「年調ソフト」を使用して作成した「控除申告書データ」を集めます

- (1)各従業員の方が「年調ソフト」を使用して、「控除申告書データ」を作成します。  
※重要※「年調ソフト」に「ID」を入力する欄がありますが、ここには、必ずBIZTREK給与の「社員コード」を入力するようにしてください。正しく入力されていない場合、データをIMPORTすることができません。
- (2)作成した「控除申告書データ」をメール添付やUSBメモリ等を介して会社パソコン(ハードディスク等)に集めます。
- (3)(A)基礎控除申告書 (B)配偶者控除申告書 (C)所得金額調整控除申告書 の3種類のファイルは、必ず3種類とも全員分同じフォルダに入れてください。(従業員が100人いる場合、1つのフォルダに300ファイル入れることになります。)  
(D)保険料調整控除申告書 と(E)住宅借入金等特別控除申告書については、(A)~(C)と同じフォルダでも別のフォルダでもどちらでもかまいませんが、同一種類のファイルは、全員分一つのフォルダに入れてください。

3-2. BIZTREK給与へのIMPORT手順

- (1)安全のため、給与データのバックアップコピーを取ってから始めてください。
- (2)年調社員情報の一覧画面を表示させ、「国税庁データ」ボタンをクリックします。
- (3)「国税庁年末調整データファイル」を選択するウィンドウが表示されます。画面の説明をよく読んで、(1)~(3)の中から、読み込む申告書のファイルを選び、「読込開始」ボタンをクリックします。

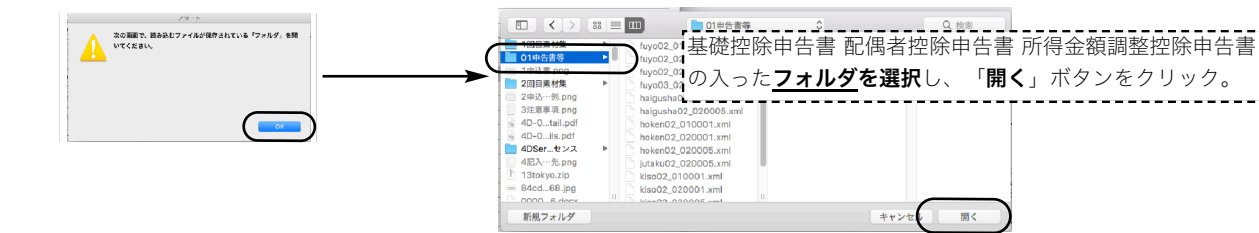


◆「年調ソフト」で作成された「控除申告書データ」のファイル名を変更すると、正しく読み込むことができません。ファイル名は、変更しないでください。

◆「年調ソフト」で作成された「控除申告書データ」のファイル名には、自動的にIDがつけます。このIDは「年調ソフト」入力時に従業員が入力するものですが、BIZTREK給与の「社員コード」と一致する必要があります。ファイル名についているIDが、BIZTREK給与の社員コードと一致していない場合、ファイル名についているIDだけを変更しても、正しく読み込むことはできません。→この場合は、「年調ソフト」でIDを正しく入力直して、もう一度「控除申告書データ」を作成する必要があります。

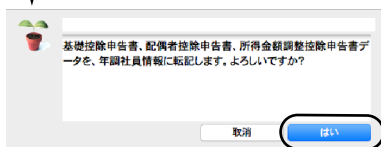
(A)基礎控除申告書 (B)配偶者控除申告書 (C)所得金額調整控除申告書のIMPORT

「(1)基礎控除申告書 配偶者控除申告書 所得金額調整控除申告書」を選択し、「読込開始」ボタンをクリックします。



社員コ	氏名	合計所得金額見積額	区分1	基礎控除の額	老人	障害者(配)	合計所得金額見積額	区分2	配偶者控除	配特別控除	配偶者氏名	要件	扶養親族等	氏名
010001	石岡 達彦	7,050,000	1	480,000	0	1	950,000	3	0	380,000	石岡 美子	配偶者が特別障害者		石岡 美子
020001	山田 悦子	3,160,000	1	480,000	0	0	0	0	0	0				
020005	北野 遼	8,050,000	1	480,000	0	0	480,000	2	380,000	0	北野 孝子	本人が特別障害者		

「年調社員情報に転記する」



「合計所得見積額」「基礎控除の額」「配偶者の合計所得見積額」「配偶者(特別)控除額」所得金額調整控除の要件が「本人が特別障害者」または「同一生計配偶者が特別障害者」の場合のチェックボックスのチェックが書き込まれます。



### 3.控除申告書データのIMPORT(続き)

#### (D)保険料控除申告書のIMPORT

「(2)保険料控除申告書」を選択し、「読み開始」ボタンをクリックします。

「保険料控除申告書の入ったフォルダを選択し、「開く」ボタンをクリック。」

社員コード	生命保険料(新) 生命保険料(旧)	一般生命保険料 控除額	介護保険料 控除額	個人年金(新) 個人年金(旧)	個人年金控除額 控除額	生命保険料 控除額合計	地震保険料 控除額	長期損害保険 控除額	社会保険料 控除額	小規模 企業共済
010001	50,000									
石岡 達彦	0	32,500	0	0	0	32,500	0	0	0	0
020001	0	0	0	0	0	0	30,000	0	0	0
石山 啓子	0	0	0	0	0	0	30,000	0	0	0
020005	80,000			50,000			20,000			
北野 進	20,000	40,000	110,000	40,000	40,000	120,000	60,000	35,000	600,000	600,000

「年調社員情報に転記する」

「年調社員情報に転記する」

#### BIZTREK給与「年調社員情報入力画面」

「支払った一般の生命保険料(新)」「支払った一般の生命保険料(旧)」「一般の生命保険料控除額」「介護保険料」「介護保険料控除額」「個人年金保険料(新)」「個人年金保険料(旧)」「個人年金保険料控除額」「生命保険料控除額合計」「地震保険料」「長期損害保険料」「地震保険料控除額」「社会保険料控除額」「小規模企業共済」の欄に転記されます。

#### (E)住宅借入金等特別控除申告書のIMPORT

「(3)住宅借入金等特別控除申告書」を選択し、「読み開始」ボタンをクリックします。

「住宅借入金等特別申告書の入ったフォルダを選択し、「開く」ボタンをクリック。」

社員コード	氏名	居住年月日	年	月	日	住宅借入金等特別控除区分	住宅借入金等特別控除額	住宅借入金等特別控除可能額
020005	北野 進		1	5	11	住	35,000,000	350,000

「年調社員情報に転記する」

「年調社員情報に転記する」

#### BIZTREK給与「年調社員情報入力画面」

「住宅借入金等特別控除適用数」(「1」と入力します。)  
「居住開始年月日(1回目)」「住宅借入金等特別控除区分(1回目)」「住宅借入金等年末残高(1回目)」「住宅借入金等特別控除可能額」が転記されます。

IMPORTされなかった項目については、年調社員情報入力画面で入力してください。

### 4. 源泉徴収簿

源泉徴収簿画面(抜粋)

区分	金額	税額
給料・手当等	7,170,000	100,460
賞与等	1,800,000	186,860
計	8,970,000	287,320
給与所得控除後の給与等の金額	7,020,000	
所得金額調整控除(※) ((7-8,500,000)×10%、マイナスの場合は0)	47,000	
給与所得控除後の給与等の金額(調整控除後) (9-10)	6,973,000	
給与等からの控除分 (2+5)	1,356,423	
社会保険料等控除額 申告による社会保険料の控除分	0	
申告による小規模企業共済等掛金の控除分	0	
生命保険料の控除額	120,000	
地震保険料の控除額	50,000	
配偶者(特別)控除額	380,000	
扶養控除額及び障害者等の控除額の合計額	1,860,000	
基礎控除額	480,000	
所得控除の合計額 (12+13+14+15+16+17+18+19)	4,246,423	
差引課税給与所得金額 (11-20) (1,000円未満切捨て)、及び算出所得税額	2,726,000	175,100
年間所得税額 (22-23) (マイナスの場合は0)		96,600
年間所得税額 (24×102.1%) (100円未満切捨て)		78,500
差引○超過額または不足額 (25-8)		80,100
差引○超過額または不足額 (25-8)		207,220

源泉徴収簿印字(抜粋)

区分	金額	税額
給料・手当等	7,170,000	100,460
賞与等	1,800,000	186,860
計	8,970,000	287,320
給与所得控除後の給与等の金額	7,020,000	
所得金額調整控除(※) ((7-8,500,000)×10%、マイナスの場合は0)	47,000	
給与所得控除後の給与等の金額(調整控除後) (9-10)	6,973,000	
給与等からの控除分 (2+5)	1,356,423	
社会保険料等控除額 申告による社会保険料の控除分	0	
申告による小規模企業共済等掛金の控除分	0	
生命保険料の控除額	120,000	
地震保険料の控除額	50,000	
配偶者(特別)控除額	380,000	
扶養控除額及び障害者等の控除額の合計額	1,860,000	
基礎控除額	480,000	
所得控除の合計額(12+13+14+15+16+17+18+19)	4,246,423	
差引課税給与所得金額(11-20) (1,000円未満切捨て)、及び算出所得税額	2,726,000	175,100
年間所得税額 (22-23) (マイナスの場合は0)		96,600
年間所得税額 (24×102.1%) (100円未満切捨て)		78,500
差引○超過額または不足額 (25-8)		80,100
差引○超過額または不足額 (25-8)		207,220

### 5. 源泉徴収票

源泉徴収票画面

支払を受ける者 住所又は居所 氏名 山川 太郎

支払金額 8,970,000円

給与所得控除後の給与等の金額 6,973,000円

所得控除の合計額 4,246,423円

源泉徴収税額 80,100円

基礎控除額 480,000円

国民年金保険料 400.00円

国民健康保険料 14,800円

所得金額調整控除額 47,000円

基礎控除額が48万円の場合は記載不要となっているため、印字されません。

源泉徴収票印字(税務署提出用)

令和3年分 給与所得の源泉徴収票

支払を受ける者 東京都練馬区 氏名 山川 太郎

支払金額 8,970,000円

給与所得控除後の給与等の金額 6,973,000円

所得控除の合計額 4,246,423円

源泉徴収税額 80,100円

基礎控除額 480,000円

国民年金保険料 400.00円

国民健康保険料 14,800円

所得金額調整控除額 47,000円

基礎控除額が48万円の場合は記載不要となっているため、印字されません。

### 6. 源泉徴収票のe-Tax, eLTAX用CSVファイル出力

源泉徴収票の一覧画面から「EXPORT」ボタンをクリックすると、源泉徴収票EXPORTのウィンドウが開きます。

★どれかを選択してください。→  税務署用(e-Tax)  市区町村用(eLTAX)  一般用

項目コード No. 項目

116	16歳未満扶養親族フリガナ1	全角30文字以内
117	16歳未満扶養親族氏名1	全角30文字以内
118	16歳未満扶養親族区分1	半角2文字(非居住者「0」,それ以外「00」)
119	16歳未満扶養親族フリガナ2	全角30文字以内
120	16歳未満扶養親族氏名2	全角30文字以内
121	16歳未満扶養親族区分2	半角2文字(非居住者「0」,それ以外「00」)
122	16歳未満扶養親族フリガナ3	全角30文字以内
123	16歳未満扶養親族氏名3	全角30文字以内
124	16歳未満扶養親族区分3	半角2文字(非居住者「0」,それ以外「00」)
125	16歳未満扶養親族フリガナ4	全角30文字以内
126	16歳未満扶養親族氏名4	全角30文字以内
127	16歳未満扶養親族区分4	半角2文字(非居住者「0」,それ以外「00」)
128	遺失	全角100文字以内
129	基礎控除額	半角10文字以内
130	所得金額調整控除額	半角10文字以内
131	045控除	半角1文字以内

CSV

- 「税務署用e-Tax」  
「税務署用e-Tax」のラジオボタンをクリックします。項目一覧を一番下までスクロールして、「基礎控除」～「ひとり親」の項目が追加されていることを確認してください。  
「EXPORT」開始ボタンをクリックしてEXPORTを行います。
- 「市区町村用eLTAX」  
「市区町村用eLTAX」のラジオボタンをクリックします。項目一覧を一番下までスクロールして、「基礎控除」～「作成区分」の項目が追加されていることを確認してください。  
「EXPORT」開始ボタンをクリックしてEXPORTを行います。

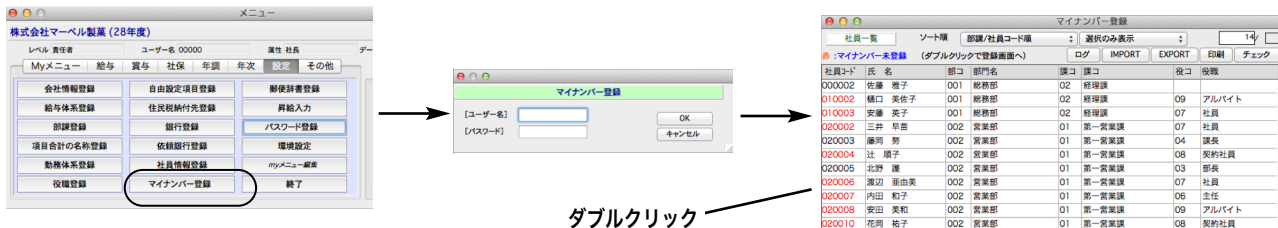


★年末調整の基本操作は、Webマニュアル等を参考にして、作業を行ってください。特に重要な点を①～⑨に記載します  
が、内容は昨年と同様です。

①法人番号、マイナンバーの登録

- (1)「設定」メニュー→「会社情報登録」より、「法人番号」が入力されていることを確認してください。
- (2)源泉徴収票に印字する、控除対象配偶者・控除対象扶養親族・16歳未満扶養親族のフリガナ・氏名・個人番号(マイナンバー)・非居住者区分は、すべて「設定」メニューの「マイナンバー」ボタンメニューから登録されたデータを読み込みます。年調社員情報入力の前にマイナンバーのデータ登録を行ってください。

※マイナンバーの管理をBIZTREK給与で行わないお客様も、マイナンバー以外(氏名・区分等)の入力が必要です。



ダブルクリック

(1)親族追加ボタンをクリックすると、1行追加されます。(下の例では3行目を追加。)



(2)次に、今から入力する行を1クリックすると、その行が反転します。



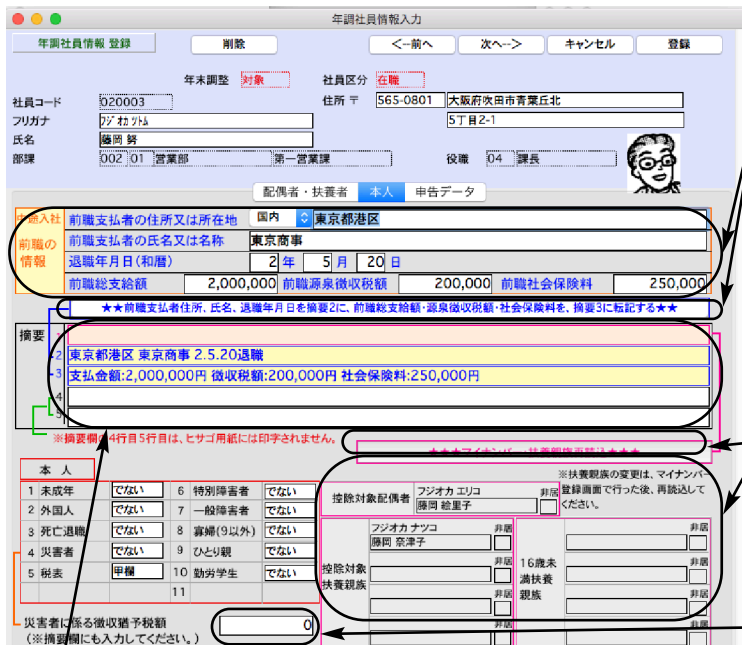
(3)次に、今から入力する項目を1クリックすると、カーソルが点滅し、入力することができます。



※注意※

ドットプリンタ用のヒサゴ源泉徴収票に印字する場合、フリガナ・氏名欄の印字スペースは全角8文字です。フリガナや氏名にカタカナ・英字が含まれる場合で、8文字以上になる場合は、半角文字を使用してください。

②年調社員情報登録「本人」画面([8]寡婦[9]ひとり親以外去年と同じ)



中途入社で、前職がある場合：「前職支払者の住所」「前職支払者の氏名」「退職年月日」「前職総支給額」「前職源泉徴収税額」「前職社会保険料」をそれぞれ入力します。その後、「前職支払者住所、氏名、退職年月日を適用2に、前職総支給額・源泉徴収税額・社会保険料を摘要3に転記する」ボタンをクリックすると、摘要欄の2行目と3行目にそれぞれ転記されます。(摘要欄の2行目と3行目に既に文字を入力済の場合は、上書きされますのでご注意ください。)

↑[e-Tax][eLTax]用のデータ出力をしない場合は、摘要欄2行目、3行目に手入力でも構いません。

扶養親族表示欄：今年の年調社員情報が新規に作成された時、「マイナンバー」情報を自動的に読み込みます。この時、「控除対象配偶者」「5人目以降の控除対象扶養親族」「5人目以降の16歳未満扶養親族」がいる場合は、それぞれの氏名が摘要欄の1行目に書き込まれます。※扶養親族に関する氏名や区分、マイナンバー等を後で変更したい場合は、「マイナンバー登録」でデータ変更後、「マイナンバー・扶養親族再読込」ボタンで再読込(上書き)できます。複数の社員について一括して再読込したい時は、年調社員情報一覧画面から「扶養親族一括反映」ボタンをクリックして行います。

※注意※

[e-Tax][eLTax]用のデータ出力をする場合で「災害者に係る徴収猶予税額」がある場合は、ここに入力します。※摘要欄にも徴収猶予税額の入力(記載)が必要です。

※注意※

(1)ドットプリンタを使用して源泉徴収票を印刷する場合、摘要欄に半角のカタカナは使用しないでください。(摘要欄は縮小文字で印字されますが、プリンタの機種によって、半角のカタカナの縮小文字が印字されない可能性があります。)

摘要欄：

- ★入力可能文字数：摘要1～5ともに、全角45文字程度を目安に入力してください。プリンタや帳表により、印字可能な最大文字数が異なります。
- ★源泉徴収票のヒサゴ専用用紙(ドットプリンタ用・レーザープリンタ用)に印字されるのは、摘要欄1～3行目までです。摘要欄4、5行目は白紙用紙に印字するときのみ印字されます。
- ★摘要欄1行目は、年調計算のときシステムが使用する場合がありますので、手入力する場合は、年調計算が終わってから源泉徴収票の画面で入力してください。

③年調社員情報「申告データ」画面 (昨年と同じ)

生命保険料	支払った一般の生命保険料(新) A 24,000円	Aの金額を下の計算式Ⅰ(新保険料等)に当てはめて計算した金額	① 22,000円
	支払った一般の生命保険料(旧) B 36,000円	Bの金額を下の計算式Ⅱ(旧保険料等)に当てはめて計算した金額	② 30,500円
介護医療保険料	支払った介護医療保険料(新) C 48,000円	Cの金額を下の計算式Ⅲ(新保険料等)に当てはめて計算した金額	③ 32,000円
個人年金保険料	支払った個人年金保険料(新) D 53,000円	Dの金額を下の計算式Ⅳ(新保険料等)に当てはめて計算した金額	④ 33,250円
	支払った個人年金保険料(旧) E 72,000円	Eの金額を下の計算式Ⅴ(旧保険料等)に当てはめて計算した金額	⑤ 43,000円
控除額合計			115,000円

【年調社員情報画面】 「申告データ」タブ画面の保険料の欄

支払った一般の生命保険料(新) A	24,000円	支払った一般の生命保険料(旧) B	36,000円	(↓最高40,000円)
【一般の生命保険料控除額】(新)	22,000円	【一般の生命保険料控除額】(旧)	30,500円	(↑最高40,000円)
支払った介護医療保険料(新) C	48,000円	【介護医療保険料の控除額】(旧)	32,000円	
支払った個人年金保険料(新) D	53,000円	支払った個人年金保険料(旧) E	72,000円	(↓最高40,000円)
【個人年金保険料の控除額】(新)	33,250円	【個人年金保険料の控除額】(旧)	43,000円	(↑最高40,000円)
【生命保険料の控除額合計】(イ)+(ロ)+(ハ)				115,000円

■(1)一般の生命保険料

「支払った一般の生命保険料(新)A」に新保険料等の合計金額を入力しますと、「【一般の生命保険料控除額】(新)」(あ)が自動計算されます。同様に「支払った一般の生命保険料(旧)B」に旧保険料等の合計金額を入力しますと、「【一般の生命保険料控除額】(旧)」(い)が自動計算されます。同時に、(あ)+(い)=(う)(最高40000円)と、(イ)=(い)と(う)のいずれか大きい金額が自動計算されます。

■(2)支払った介護医療保険料

「支払った介護医療保険料(新)C」に新保険料等の合計金額を入力しますと、「【介護医療保険料の控除額】」(ロ)が自動計算されます。

■(3)個人年金保険料

「支払った個人年金保険料(新)D」に新保険料等の合計金額を入力しますと、「【個人年金保険料の控除額】(新)」(え)が自動計算されます。同様に「支払った個人年金保険料(旧)E」に旧保険料等の合計金額を入力しますと、「【個人年金保険料の控除額】(旧)」(お)が自動計算されます。同時に、(え)+(お)=(か)(最高40000円)と、(ハ)=(お)と(か)のいずれか大きい金額が自動計算されます。

■(4)生命保険料の控除額合計

(イ)+(ロ)+(ハ)が自動計算されます。

■(5)地震保険料の控除額

「支払った地震保険料」と、「支払った旧長期損害保険料」を入力すると、「地震保険料控除額」が自動計算されます。

**住宅借入金等特別控除の額の内訳欄** そのまま源泉徴収票の該当欄に転記されます。3回目以降がある場合は、「住借区分(何回目)XX」「住借控除居住年月日(何回目)XX年XX月XX日」「住借額(何回目)XX円」のように入力。全頁の摘要欄にもコピーペーストしてください。

- 未払額：年内の支払額で年調計算に含んでいるが、年内に支払われなかった金額。
- 未徴収税額：未払額に伴って発生する未徴収の税額。

**非課税調整額合計** 課税で計算したものを非課税で計算しなおしたい額の合計を入力します。(※非課税で計算したものを課税にしたいときは、金額をマイナス入力します。)

■(6)申告による社会保険料の控除額

「申告による社会保険料控除額」欄の下の「(その内、国民年金保険料の金額)」入力欄に金額を入力すると「源泉徴収票」の摘要欄と、「源泉徴収簿」に転記(印字)されます。

■(7)申告による小規模企業共済掛金

「申告による小規模企業共済掛金」の下に、「小規模企業共済等掛金(給与から控除分)」の入力欄を追加しました。※これは、源泉徴収簿の該当欄に転記されるだけで、年調計算には、影響しません。

【年調社員情報-申告データ】

社員コード 020003 | 住所 〒565-0801 大阪府吹田市青葉丘北5丁目2-1 | 氏名 フリガナ フジワタム | 職名 課長 | 所属 第一営業課 | 役職 04 課長

支払った一般の生命保険料(新) A	24,000	支払った一般の生命保険料(旧) B	36,000	(↑最高40,000円)	
【一般の生命保険料控除額】(新)	あ	【一般の生命保険料控除額】(旧)	い	40,000	
支払った介護医療保険料(新) C	48,000	【介護医療保険料の控除額】(旧)	ロ	32,000	
支払った個人年金保険料(新) D	え	支払った個人年金保険料(旧) E	お	43,000	
【個人年金保険料の控除額】(新)	え	【個人年金保険料の控除額】(旧)	お	43,000	
【生命保険料の控除額合計】(イ)+(ロ)+(ハ)				115,000	
支払った地震保険料	42,000	支払った旧長期損害保険料	14,000	【地震保険料控除額】	50,000
非課税調整額合計				0	
申告による社会保険料控除額				0	
申告による小規模企業共済等掛金				20,000	

**源泉徴収簿**

区分	金額	税
給料・手当等	6,300,000	200,000
賞与等	4,500,000	0
計	10,800,000	200,000
給与所得控除後の給与等の金額	4,500,000	0
給与等からの控除分	433,000	0
社会保険料等控除額	11,000	0
申告による社会保険料の控除分	11,000	0
申告による小規模企業共済等掛金の控除分	20,000	0
生命保険料の控除額	115,000	0
地震保険料の控除額	50,000	0
配偶者特別控除額	0	0
配偶者・扶養・基礎・障害者等の控除額合計	380,000	0
所得控除の金額	998,000	0

**源泉徴収票**

支払	6,300,000	4,500,000	998,000	278,000
控除対象配偶者	配偶者特別控除の額	控除対象扶養親族の人数	障害者(数)	非居住者(数)
控除対象配偶者	控除対象の額	特定	老人	その他
社会保険料等の金額	生命保険料の控除額	地震保険料の控除額	住宅借入金等特別控除の額	
20,000	115,000	50,000	30,000	

④ 「会社名 (源泉徴収票)」

設定メニューの「会社情報登録」を開き、「会社名 (源泉徴収票)」を、必ず登録してください。(源泉徴収票の会社名欄には、この内容が印字されます。)

「会社名 (源泉徴収票)」の文字数は、全角28文字まで入力できます。半角文字を含んで、制限文字数いっぱいまで入力した場合、ヒサゴ連続用紙386 (ドットプリンタ) に印刷すると、印字欄の右側の枠をはみだしますので、テスト印字を行って、ご確認ください。(ヒサゴレーザープリンタ用紙、A4白紙用紙の場合は、すべて印字されます。)

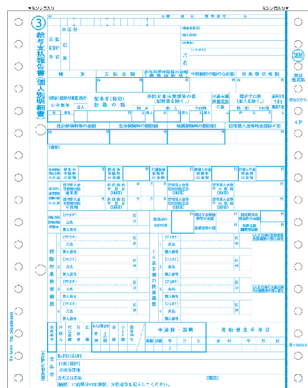


⑤ 源泉徴収票への対応

下記の用紙に対応しています。(同封のリーフレットをご覧ください。)

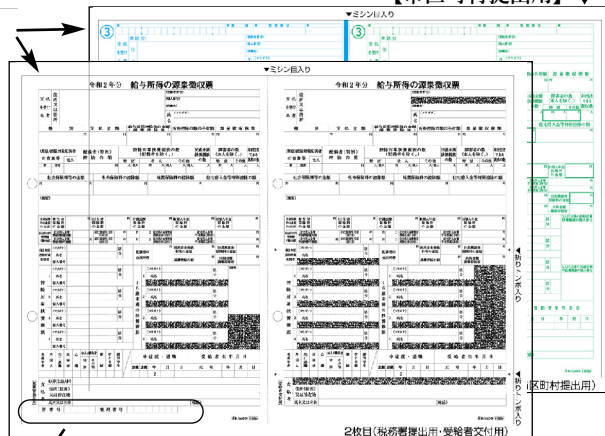
- ドットプリンタ連続用紙... (1) ヒサゴOP386M/GB386M。(OP386MCK: 受給者交付用密封式)
  - レーザー・インクジェット用紙 (2) ヒサゴOP1195MR/OP1195M/GB1195M
  - (3) ヒサゴOP1195MT (税務署提出用と受給者交付用: 退職者用)
  - (4) ヒサゴBP2069 (A4白紙パンチ穴) /BP2070 (A4グリーンパンチ穴)
  - (5) ヒサゴBP2069T (受給者交付用密封式の白紙)
  - (6) A4白紙用紙... A4コピー用紙の横方向に印字。半分にカットして使用。
- ※上記 (1) 「xx386M」 (2) ~ (3) 「xx1195」に対応した窓付封筒もあります。  
「xx386M」用: MF38、MF40。「xx1195」用: MF37、MF39

↓ヒサゴOP386M



ヒサゴOP1195MR

- ★OP1195MR: 【税務署提出用と受給者交付用】【市区町村提出用】のセットです。
- ★OP1195MT: 【税務署提出用と受給者交付用】のみです。



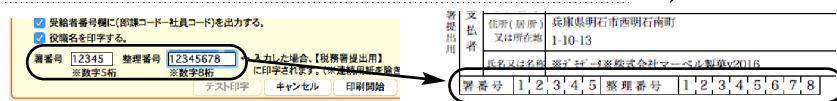
【市区町村提出用】 ↓

市区町村提出用

↑【税務署提出用と受給者交付用】

↓ 署番号、整理番号(税務署提出用)の印字

税務署提出用の「署番号」欄、「整理番号」欄に印字したい場合(ドットプリンタ用紙以外)は、源泉徴収票印刷ダイアログで入力します。



⑥ 源泉徴収票の「EXPORT」と「市区町村別集計印刷」

源泉徴収票一覧画面に、「EXPORT」と「市区町村別集計印刷」ボタンがあります。



市区町村別集計表				001	頁	
※印 557-04 株式会社マーベル製菓				平成19年11月22日作成		
市区町村1-2	市区町村名	部署1-2	社員1-2	氏名	支払金額	源泉徴収税
271276	大阪府大阪市北区					
		001 02	010003	安藤 英子	3,775,680	83,700
				【人数計】	1人 (退職)	0人
272851	大阪府吹田市					
		002 01	020003	藤岡 努	8,452,800	558,700
		002 01	020011	北村 裕美	5,839,306	138,900
		002 02	020101	柴田 尚志	3,610,393	73,900
		002 02	020103	市橋 洋子	3,884,654	88,200
				【人数計】	4人 (在職)	4人 (退職)

- (1) EXPORT: 源泉徴収票データを、環境設定で選んだ形式(SYLK,TEXT,CSVのいずれか)のファイルに書き出します。
- (2) 市区町村別集計印刷: 源泉徴収票データを市区町村別に、人数の小計をとりながら印刷します。市区町村別に提出する、支払報告書を分類する際にご利用ください。

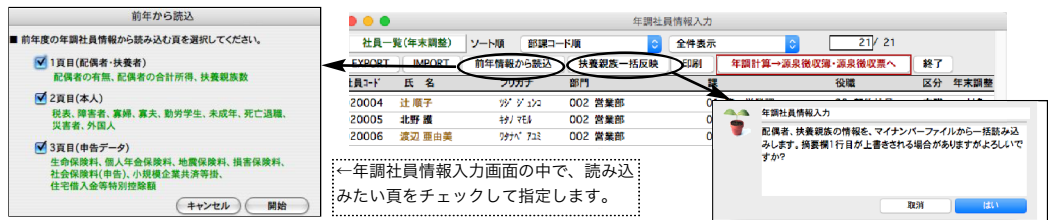
⑦ 給与支払報告書 (総括表) (昨年と同じ)

A5用紙縦方向か、A4用紙横方向 (左半分のみ使用) に印字します。



⑧ 「前年情報から読み」と「扶養親族一括反映」

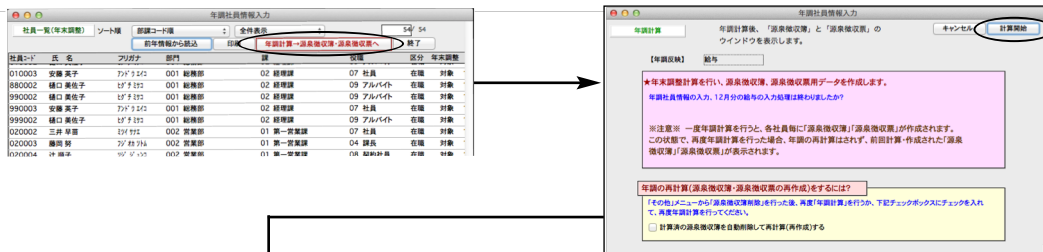
前年度の年調社員情報を今年度に読み込みたい時は「前年情報から読み」ボタンを、マイナンバーや扶養親族の情報を変更した後年調社員情報に一括して反映させたい時は「扶養親族一括反映」ボタンをそれぞれクリックします。※一覧から社員をクリックして反転させた後、「全件表示」ボタンを「選択のみ表示」に切り替えると、対象者の選択ができます。



⑨ 年調社員情報、社員一覧画面の、「年調計算」ボタン

年調社員情報の社員一覧に、「年調計算→源泉徴収簿・源泉徴収票へ」ボタンがありますので、年調社員情報入力後、引き続き年調計算ができ、(メニューに戻ることなく)源泉徴収簿と源泉徴収票を作成・表示することができます。

※注意※中途退職者で「年調しない」社員の源泉徴収簿は、ここでは作成されません。該当社員がいる場合は、必ずいったんボタンメニュー画面に戻り、ボタンメニューの「年調計算」を行ってから、源泉徴収簿等の作成を行ってください。



☆源泉徴収票

社員コード	氏名	フリガナ	職	職名	職コード	職区分	職種	職種コード	職種区分	職種コード	職種区分	職種コード	職種区分
010003	安藤 美子	727 1212	001	総務部	02	総務課	07	社員	在籍	001	総務部		
990002	樋口 美佐子	127 1121	001	総務部	02	総務課	09	アルバイト	在籍	001	総務部		
990003	安藤 美子	727 1212	001	総務部	02	総務課	07	社員	在籍	001	総務部		
020002	三井 早苗	127 1121	001	総務部	02	総務課	09	アルバイト	在籍	001	総務部		
020005	北野 麗	127 1121	002	営業部	01	第一営業課	07	社員	在籍	001	営業部		
020006	渡辺 亜由美	727 1212	002	営業部	01	第一営業課	04	課長	在籍	001	営業部		
020007	内藤 和子	127 1121	003	営業部	01	第一営業課	05	課長補佐	在籍	001	営業部		

↓ダブルクリック

社員コード	氏名	フリガナ	職	職名	職コード	職区分	職種	職種コード	職種区分	職種コード	職種区分	職種コード	職種区分
010003	安藤 美子	727 1212	001	総務部	02	総務課	07	社員	在籍	001	総務部		
990002	樋口 美佐子	127 1121	001	総務部	02	総務課	09	アルバイト	在籍	001	総務部		
990003	安藤 美子	727 1212	001	総務部	02	総務課	07	社員	在籍	001	総務部		
020002	三井 早苗	127 1121	001	総務部	02	総務課	09	アルバイト	在籍	001	総務部		
020005	北野 麗	127 1121	002	営業部	01	第一営業課	07	社員	在籍	001	営業部		
020006	渡辺 亜由美	727 1212	002	営業部	01	第一営業課	04	課長	在籍	001	営業部		
020007	内藤 和子	127 1121	003	営業部	01	第一営業課	05	課長補佐	在籍	001	営業部		

☆源泉徴収簿

社員コード	氏名	フリガナ	職	職名	職コード	職区分	職種	職種コード	職種区分	職種コード	職種区分	職種コード	職種区分
010002	樋口 美佐子	127 1121	001	総務部	02	総務課	07	社員	在籍	001	総務部		
010003	安藤 美子	727 1212	001	総務部	02	総務課	07	社員	在籍	001	総務部		
990002	樋口 美佐子	127 1121	001	総務部	02	総務課	09	アルバイト	在籍	001	総務部		
990003	安藤 美子	727 1212	001	総務部	02	総務課	07	社員	在籍	001	総務部		
990002	樋口 美佐子	127 1121	001	総務部	02	総務課	09	アルバイト	在籍	001	総務部		
020003	藤原 勇	72 1121	001	総務部	02	総務課	07	社員	在籍	001	総務部		
020004	辻 隆子	72 1121	002	営業部	01	第一営業課	07	社員	在籍	001	営業部		
020005	北野 麗	127 1121	002	営業部	01	第一営業課	07	社員	在籍	001	営業部		
020006	渡辺 亜由美	727 1212	002	営業部	01	第一営業課	04	課長	在籍	001	営業部		
020007	内藤 和子	127 1121	003	営業部	01	第一営業課	05	課長補佐	在籍	001	営業部		

↓ダブルクリック

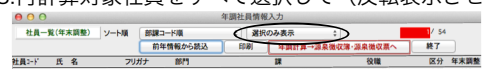
区分	金額	税額
給料・手当等	2,381,477	82,460
賞与等	652,800	22,816
計	3,034,277	105,276
給与所得控除後の給与等の金額	1,942,400	66,200
給与等からの控除分	(4,5)	( )
社会保険料等控除	11	421,735
申告による小規模企業共済等の控除分	12	0
年暮調整後の金額	18	1,937,660

●年調計算後、源泉徴収票と源泉徴収簿のウィンドウが両方開きます。(このウィンドウの表示内容や動作は、ボタンメニューの「源泉徴収票」「源泉徴収簿」からそれぞれ操作して表示されたものと全く同じです。)

●年調の再計算を行いたいときは、次の手順で行います。

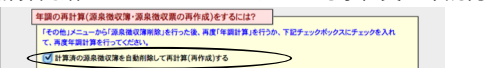
A) 「年調社員情報」を訂正した後、再計算するとき

1. 「源泉徴収票」と「源泉徴収簿」のウィンドウを「終了」ボタンでそれぞれ閉じます。
2. 再計算対象社員の「年調社員情報」を訂正します。
3. 再計算対象社員をすべて選択して(反転表示させ)「選択のみ表示」に切り替えます。



4. 次に、「年調計算→源泉徴収簿・源泉徴収票へ」ボタンをクリックします。

ウィンドウ下方の「計算済の源泉徴収簿を自動削除して再計算(再作成)する」チェックボックスをチェックして、計算開始ボタンをクリックすると対象社員の年調再計算が行われ「源泉徴収票」と「源泉徴収簿」のウィンドウが開きます。



B) 「年調社員情報」以外の、給与や賞与データ等を訂正した後、再計算するとき

1. 「源泉徴収票」と「源泉徴収簿」のウィンドウを「終了」ボタンでそれぞれ閉じ、次に年調社員情報一覧を終了します。
2. 再計算対象社員について、給与や賞与データ等を訂正→「その他」メニューから「源泉徴収簿削除」→「年調計算」の操作を行います。(従来通り。)

**注意!!**

誤って、データを消してしまわない為に、必ず、下記の手順に従って操作していただきますよう、  
お願い致します。 ※BIZTREK給与Perfectで説明していますが、BIZTREK給与Standardでも同様です。

**(1) v2021のインストール**

◎安全の為、**貴社の給与データを、外部メモリ等、もしくはハードディスクの中に複製をとってから** インストールを始めてください。

1. 起動中のアプリケーションプログラムをすべて終了します。

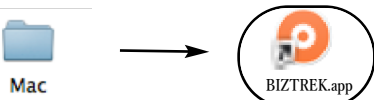
※**ダウンロード版**を使用されるお客様はこちらをご覧ください→。  
※**DVD版**を使用されるお客様は、このままこの説明書に従ってインストールしてください。

当社Webサイト <http://www.biztrek.jp> より、  
→ サポートページへ → 01\_マニュアル → 9\_BIZTREK給与Perfectマニュアル → 一覧から  
【ダウンロード】(15)【BIZTREK給与v2021・Mac版】、または、  
【ダウンロード】(16)【BIZTREK給与v2021・Windows版】  
をクリックすると、ダウンロードページへのリンクや説明が表示されます。

2. BIZTREK\_給与2021のDVDをドライブに入れ  (BIZTREK\_QP(QS)2021)をダブルクリックします。

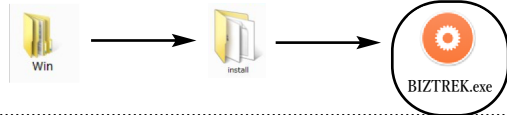
**【Mac版】**

「Mac」フォルダを開き、「BIZTREK(.app)」アイコンをダブルクリックします。

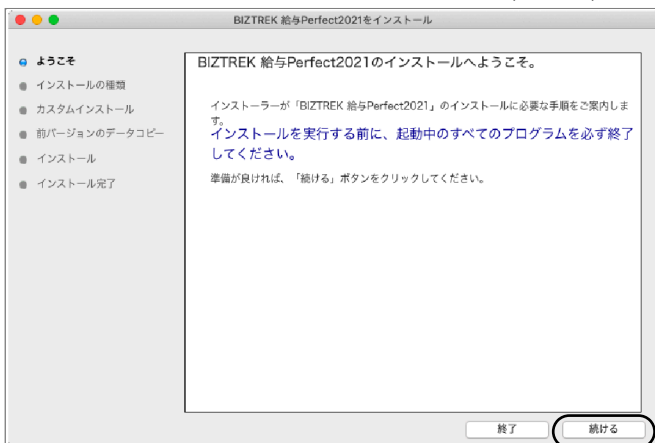


**【Windows版】**

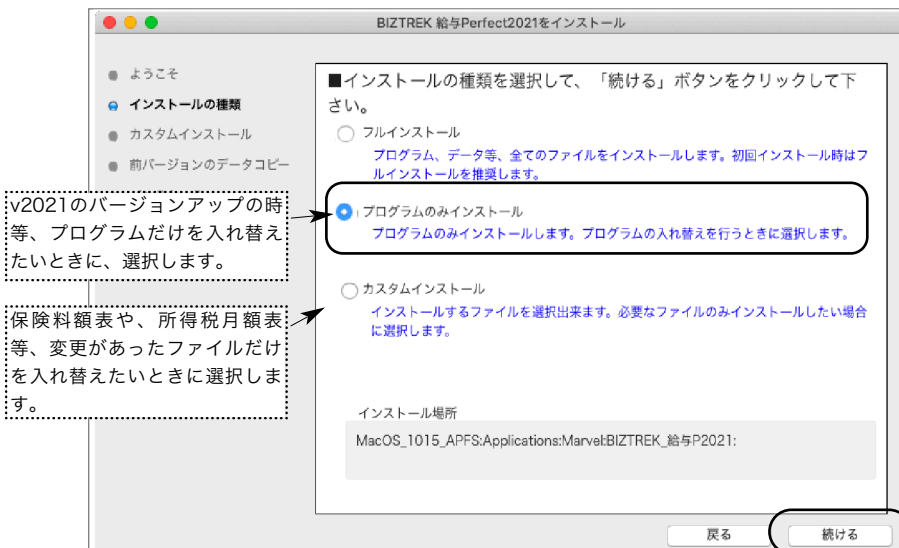
「Win」→「Install」の順にフォルダを開き、「BIZTREK(.exe)」アイコンをダブルクリックします。



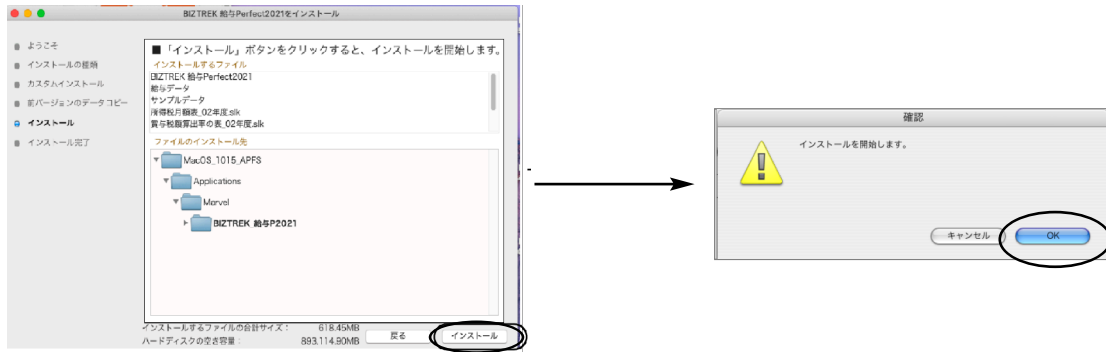
3. しばらくすると「ようこそ」のダイアログが表示されます。
4. 「続ける」ボタンをクリックします。  
[これ以降、「BIZTREK給与Perfect2021」(Mac版)のインストール画面で説明します。]



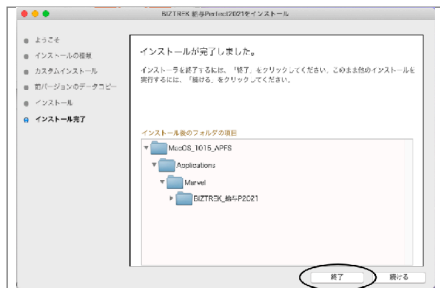
5. インストールの種類を選択する画面で、**プログラムのみインストール**を選択し、「続ける」ボタンをクリックします。





6. 「インストール」 ボタンをクリック→インストール開始確認画面を表示→「OK」 ボタンでインストールを開始します。



7. しばらくすると、インストール完了のメッセージが表示されますので「終了」 ボタンをクリックします。これでv2020のインストールは完了です。



【年調版インストール後の、BIZTREK給与起動方法】

- Mac版：MacintoshHD->アプリケーション->「Marvel」フォルダ→BIZTREK\_給与P(S)2021 フォルダの順に開き、 『BIZTREK\_QP(S)2021.app』をダブルクリックします。  
●Windows版：「C:」->「Marvel」フォルダ→BIZTREK\_給与P(S)2021 フォルダ→BIZTREK\_QP(S)2021 フォルダの順に開き、 『BIZTREK\_QP(S)2021.exe』をダブルクリックします。
- 右のようなウィンドウ（データベース”BIZTREK\_QP(S)2021.4DC”のデータファイルが見つかりません.....）が開きますので、「開く」ボタンをクリックします。



- 次に、「4Dデータファイルを選択」の画面が表示されます。(Mac版)MacintoshHD->アプリケーション->「Marvel」→「BIZTREK\_給与P(S)2021」フォルダ->「DATA」フォルダ、(Windows版)「C:」->「Marvel」→「BIZTREK\_給与P(S)2020」→「DATA」フォルダを指定し、最新の給与データ「○○.4DD」を選択して開きます。

Macの例：



- ログイン画面のプログラム日付を確認します。  
2021年11月の日付になっていればOKです。





【バージョンアップ手順】

■ここでは、『BIZTREK給与Standard』『BIZTREK給与Perfect』v2020からv2021へのバージョンアップ手順をご説明します。現在v2018を使用されていて、v2021にバージョンアップされるお客様は、先に、別紙(DVD内説明書)に従って、v2020までバージョンアップを行ってください。

《 v2020 -> v2021 バージョンアップ 作業の流れ 》

※v2021を別のコンピュータで使用する場合は、(4)以降の作業を、v2021で使用するコンピュータで行います。

- (1) v2020給与データのバックアップコピーを行います。[1]頁
- (2) v2020給与データの検査と圧縮を行います。(「Maintenance&SecurityCenter」を使用) [2]頁
- (3) v2021のインストールを行います。[3]頁
- (4) 別のコンピュータでv2021を使用する場合は、そのコンピュータにv2020の給与データをコピーします。[5]頁
- (5) v2021を起動し、ライセンス申請書印刷を行います。[6]頁

これより、それぞれの操作方法について、詳しくご説明します。

● (v2020→v2021) バージョンアップ手順 (1) v2020給与データのバックアップコピー

最新の貴社給与データ(v2020)をバックアップコピーします。

※最新の給与データの保存場所がわからない場合は、次の方法で確認します。

1. 「BIZTREK給与」をいつも通り起動します。
2. ログイン画面に「給与データの場所と名前」が表示されますので、メモします。そのまま、ユーザ名、パスワードを入力して、ログインします。
3. 開いたデータが最新のものであるかどうか給与明細画面等で確認し、間違いなければ、これが最新の給与データなので、一旦BIZTREK給与を終了し、先ほどメモした場所の給与データ(「～.4DD」と「～.4DIdx」)をバックアップコピーします。




左図の場合、給与データの場所と名前は、

MacOSX\_10\_12 → 「アプリケーション」フォルダ→  
「Marvel」フォルダ → 「BIZTREK\_給与P2020」→  
「DATA」フォルダの中の、「03年サンプル.4DD」という名  
前 です。

この場合は、


「03年サンプル.4DD」 「03年サンプル.4DIdx」  
この2つのファイルのバックアップコピーをとります。

● (v2020→v2021) バージョンアップ手順 (3) v2020給与データの検査と圧縮

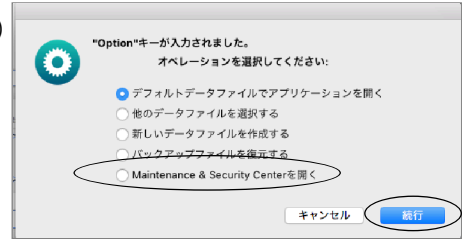
1. ●Mac版：「MacintoshHD」→「アプリケーション」フォルダ→「Marvel」フォルダ→「BIZTREK\_給与P(S)2020」フォルダの中のプログラムアイコン 

『BIZTREK\_QP(S)2020』をダブルクリックし、次のウィンドウが開く前に「option」キーを押し、そのまま押し続けます。

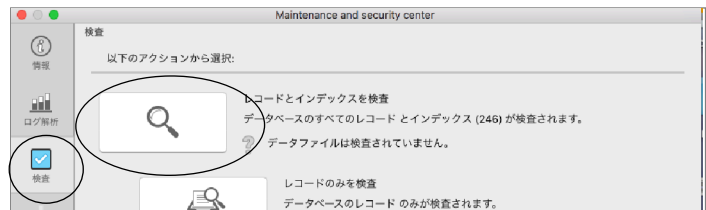
●Windows版：「D-カデ イスC」→「Marvel」フォルダ→「BIZTREK\_給与P(S)2020」フォルダ→「BIZTREK\_QP(S)2020」フォルダの中のプログラムアイコン

 『BIZTREK\_QP(S)2020』をダブルクリックし、次のウィンドウが開く前に「Alt」キーを押し、そのまま押し続けます。

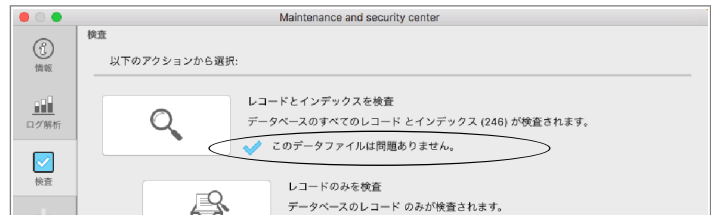
右図のような画面が表示されますので、「option」キー(Windows版:Altキー)を離し、「Maintenance&SecurityCenter」を選択し、続行ボタンをクリックします。



2.右図の画面に変わります。画面左の「検査」アイコン→「レコードとインデックスを検査」の順に選択します。



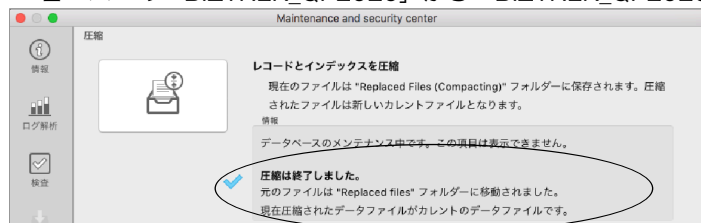
3.「検査」が終了すると、右図のような検査結果を表示します。  
データに何も問題がない場合、「このデータファイルは問題ありません。」と表示されます。  
※上記以外のメッセージが表示され、その後「修復」を促すメッセージが表示された場合、表示画面に従って、修復操作を行ってください。



4.次に、画面左の「圧縮」アイコン→「レコードとインデックスを圧縮」の順に選択します。



5.「圧縮」が終了すると、「圧縮は終了しました。」と表示されます。これで「検査」と「圧縮」作業は終了です。メニューバーの「BIZTREK\_QP2020」から「BIZTREK\_QP2020を終了」を選択します。



6. ●Mac版：「MacintoshHD」→「アプリケーション」フォルダ→「Marvel」フォルダ→「BIZTREK\_給与P(S)2020」フォルダ→「DATA」フォルダを開きます。

●Windows版：「D-カデ イスC」→「Marvel」フォルダ→「BIZTREK\_給与P(S)2018」フォルダ→「BIZTREK\_QP(S)2020」フォルダ→「DATA」フォルダを開きます。

上記の圧縮作業を行った際、「DATA」フォルダ内に「Replaced files」フォルダが自動的に作成され、その中に、圧縮前データのバックアップコピーが保存されます。「Replaced files」フォルダはもう必要ないので、フォルダごとゴミ箱に移動します。

● (v2020→v2021) バージョンアップ手順 (4) BIZTREK給与2021のインストール

★インストールする為のハードディスクの空容量は、最低1GB程度必要です。

1. 起動中のアプリケーションプログラムをすべて終了します。

【ダウンロード版を使用されるお客様へ】

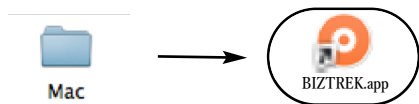
当社Webサイト <http://www.biztrek.jp> より、  
→ サポートページへ → 01\_マニュアル → 9\_BIZTREK給与Perfect2021 → 一覧から、  
【ダウンロード】(15)【BIZTREK給与v2021・Mac版】、または、  
【ダウンロード】(16)【BIZTREK給与v2021・Windows版】  
をクリックすると、ダウンロードページへのリンクや説明が表示されます。

※DVD版を使用されるお客様は、このままこの説明書に従ってインストールしてください。

2. BIZTREK給与2021のDVDをドライブに入れ  【BIZTREK\_QP(QS)2021】をクリックします。

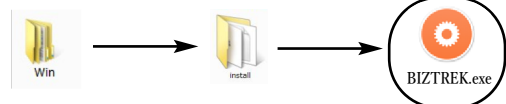
【Mac版】

「Mac」フォルダを開き、「BIZTREK(.app)」アイコンをダブルクリックします。

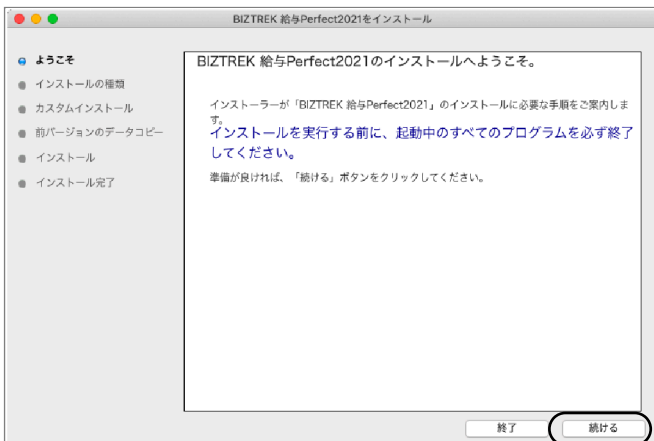


【Windows版】

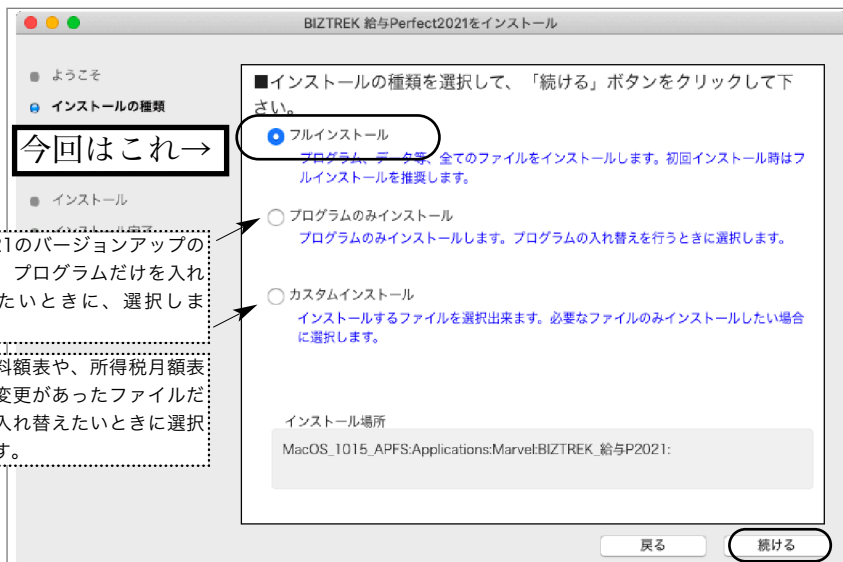
「Win」→「Install」の順にフォルダを開き、「BIZTREK(.exe)」アイコンをダブルクリックします。



3. しばらくすると「ようこそ」のダイアログが表示されます。
4. 「続ける」ボタンをクリックします。  
(これ以降、「BIZTREK給与Perfect2021」(Mac版)のインストール画面で説明します。)



5. インストールの種類を選択する画面で、(初めてv2021をインストールする場合は、)「●フルインストール」を選択し、「続ける」ボタンをクリックします。



v2021のバージョンアップの時等、プログラムだけを入れ替えたいときに、選択します。

保険料額表や、所得税月額表等、変更があったファイルだけを入れ替えたいときに選択します。



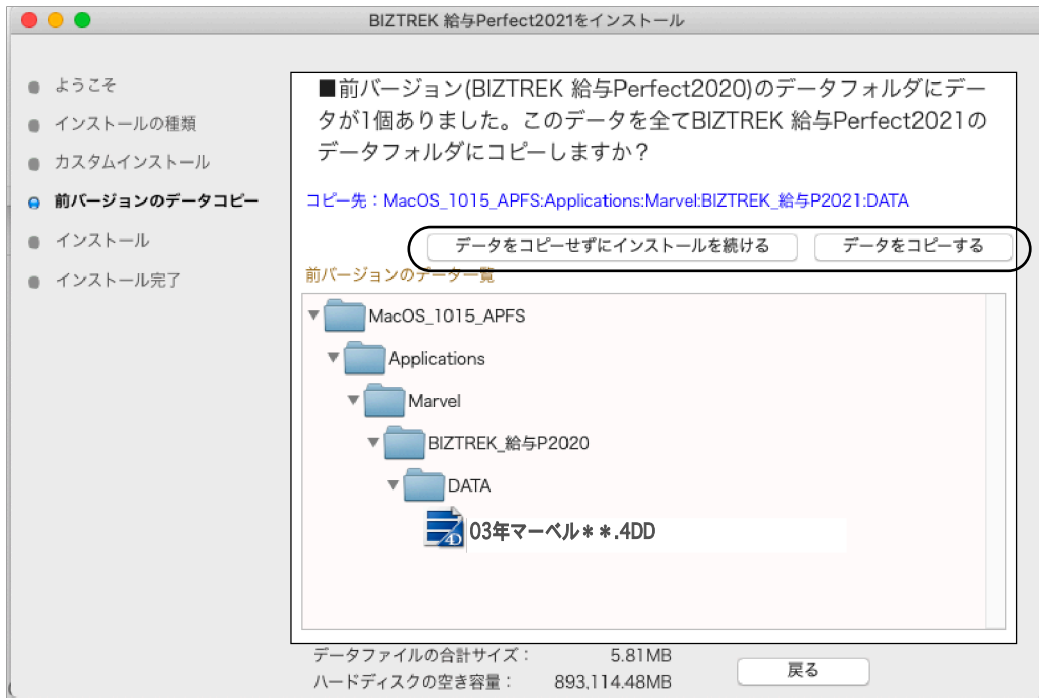
5-1) 貴社の給与データが、

(Mac版) 「ハードディスク」 → 「アプリケーション」 → 「Marvel」 → 「BIZTREK給与P(S)2020」 → 「DATA」フォルダ

(Windows版) 「ローカルディスクC」 → 「Marvel」 → 「BIZTREK給与P(S)2020」 → 「DATA」フォルダ

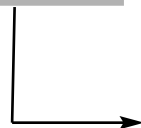
の中に保存されていれば、v2020の給与データを、今回インストールして作成される

v2021の「DATAフォルダ」へ自動的にコピーする事ができます。この場合、次のような画面が表示されます。



画面の指示に従い、1) **データをコピーせずにインストールを続ける** } どちらかをクリックします。

2) **データをコピーする**



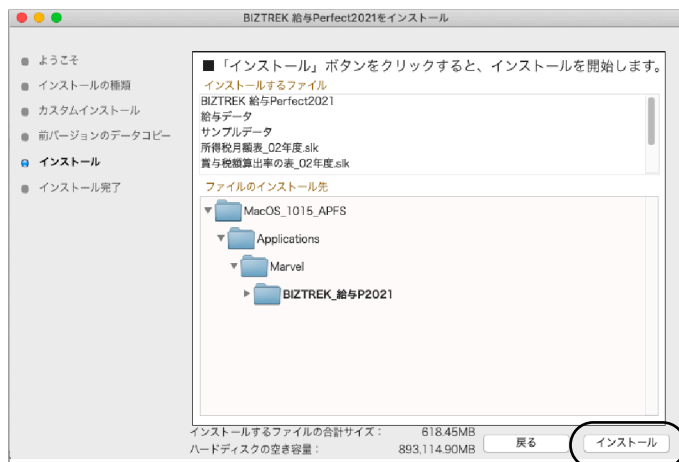
v2021のDATAフォルダの中にコピーされます。

◎v2020給与データを他の場所で保管管理されている場合は、手動にてバックアップコピーとなりますので、「データをコピーせずにインストールを続ける」をクリックし、次ページの操作に進みます。

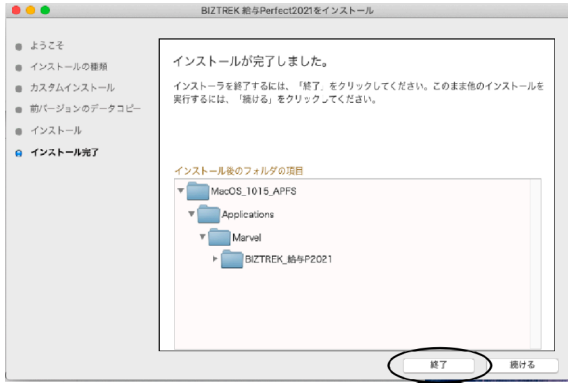
※注意※ v2020の「DATA」フォルダが、上記の場所に無い場合や「DATA」フォルダの中にデータファイルが存在しない場合は、5-1)の画面は表示されません。

6. インストールするファイル及びファイルのインストール先が表示されます。

「インストール」ボタンをクリック→インストール開始確認画面を表示→「OK」ボタンでインストールを開始します。



7. しばらくすると、インストール完了のメッセージが表示されますので「終了」ボタンで終了します。



8. ●Mac版：「MacintoshHD」→「アプリケーション」フォルダ→「Marvel」フォルダ→「BIZTREK\_給与P(S)2021」フォルダが新しく作成されているはずで。

●Windows版：「C:ドライブ」→「Marvel」フォルダ→「BIZTREK\_給与P(S)2021」フォルダ→「BIZTREK\_QP(S)2021」フォルダが新しく作成されているはずで。

◎前ページ5-1で、v2020の給与データのコピーを行った場合は、次のバージョンアップ手順（5）の作業は必要ありませんので、バージョンアップ手順（6）へ進んでください。

## ● (v2020→v2021) バージョンアップ手順 (5) BIZTREK給与2020データのコピー (移動)

★最新給与データ(v2020)を、今回インストールしてできた、「BIZTREK\_給与P(S)2021」フォルダに移動する作業を行います。

◆最新給与データ(v2020)を、バージョンアップ手順(4)でv2021をインストール済みのパソコンにコピーします。

### 注意

◎ **コピーする給与データファイルは「.4DD」の拡張子がついたファイルです。**

コピー先：【Mac】「MacintoshHD」→「アプリケーション」→「Marvel」→「BIZTREK\_給与P(S)2021」→「DATA」フォルダの中  
【Win】「Windows(C:)」→「Marvel」→「BIZTREK\_給与P(S)2021」→「DATA」フォルダの中

◎ **MacにてUSBメモリでデータ移動される場合は、必ずデータ圧縮(.zip)を行なってコピー移動してください。**

## ● (v2020→v2021) バージョンアップ手順 (6) BIZTREK給与2021の起動・ライセンス申請

1. MacintoshHD->アプリケーション->Marvelフォルダ->BIZTREK\_QP2021(～QS2021) フォルダの中の、プログラム



『BIZTREK\_QP2021(～QS2021).app』をダブルクリックして開きます。

2. 下記の確認画面が表示されますので、「開く」ボタンをクリックします。



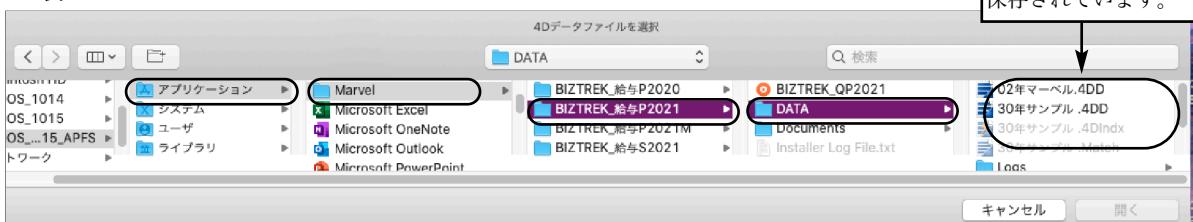
3. 次に、「4Dデータファイルを選択」の画面が表示されます。

**(Mac版)** MacintoshHD->アプリケーション->「Marvel」→「BIZTREK\_給与P(S)2021」フォルダ->「DATA」フォルダ

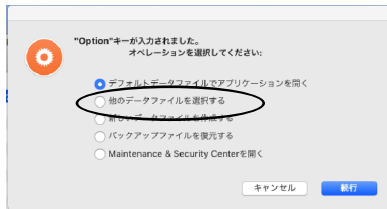
**(Windows版)** 「Windows(C:)」→「Marvel」→「BIZTREK\_給与P(S)2021」→「DATA」フォルダ

を指定し、最新の給与データ「〇〇.4DD」を選択して開きます。

Macの例：



- ・「3」のデータファイル選択画面は、初回立ち上げ時や、前回使用したデータファイルが見つからない場合のみ表示します。
- ・通常は、『BIZTREK 給与P2021』をダブルクリックすると、最後に(直近に)開いた給与データが自動的に開きます。
- ・最後に開いたデータとは違うデータを開きたい場合、「option」キー(win版：「Altキー」)を押しながら「BIZTREK給与P2020」をダブルクリックし、「option」キー(win版：「Altキー」)を押しつつ「実行したい処理選択画面」が表示されたら「option」キー(win版：「Altキー」)を離し、「他のデータファイルを選択する」を選択すると、データ選択画面が表示されます。



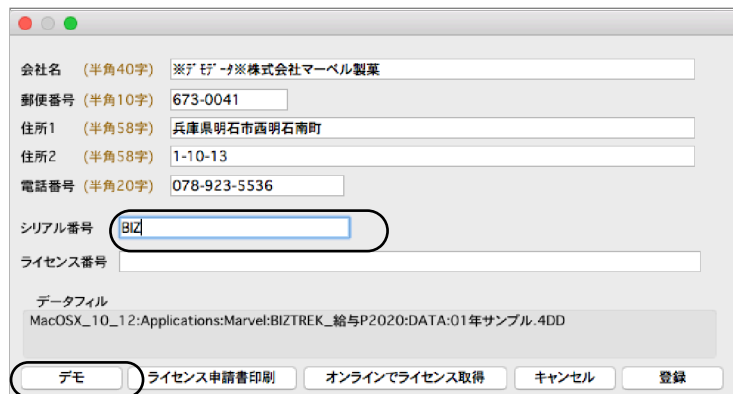
4. 次に「ライセンス登録」画面が表示されます。

下図のライセンス登録画面にて「会社名」～「電話番号」を確認し、訂正・変更の必要があれば行います。

「シリアル番号」に「BIZ」と入力後、「ライセンス申請書印刷」ボタンより申請書を印刷し、弊社までFAX(078-922-6627)お願いします。

貴社のデータ情報を元に、ライセンスを発行し、ご送付させていただきます。ライセンス通知書がお手元に届くまでは、画面左下の「デモ」ボタンからデータの起動を行なってください。(60日間有効)

ライセンス登録後は、下図の画面は表示されなくなります。



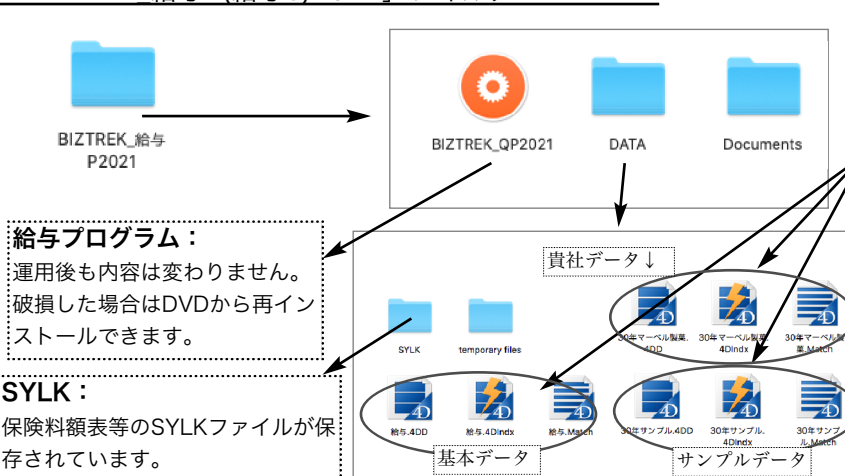
ライセンス通知書がお手元に届くまでは、画面左下の「デモ」ボタンからデータの起動を行なってください。「デモ」ボタンをクリックすると「デモ版として起動します・・・」という確認画面が表示されますので、「はい」ボタンで進めてください。  
※「デモ」ボタンで入力したデータは、ライセンス入力後も引き続き使用できます。

6. ユーザー名/パスワードを入力し、データを開きます。これでバージョンアップ作業は完了です。



ログイン画面のプログラム日付が、2021年11月になっていればOKです。

「BIZTREK 給与P(給与S)2021」フォルダ内容について



**給与プログラム：**  
運用後も内容は変わりません。破損した場合はDVDから再インストールできます。

**SYLK：**  
保険料額表等のSYLKファイルが保存されています。

**給与データ：**  
「〇〇.4DD」「〇〇.4DIndx」「〇〇.Match」の3種類のファイルで構成されています。  
●データファイル名の変更  
データファイル名を変更する時は、「〇〇.4DD」「〇〇.4DIndx」「〇〇.Match」この3つのファイルの〇〇の部分のコピー&ペーストして全く同じにしてください。  
●バックアップコピー  
「〇〇.4DD」と「〇〇.4DIndx」の2つのファイルのコピーします。(「〇〇.Match」は起動時自動作成されます。)

「給与.4DD」「給与.4DIndx」「給与.4DMatch」は、v2021から新規に給与データを作成する時の為の基本データです。  
「\*\*年サンプル.4DD」「\*\*年サンプル.4DIndx」「\*\*年サンプル.Match」は、画面や帳表を確認する為に用意したサンプルデータです。