

『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4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。

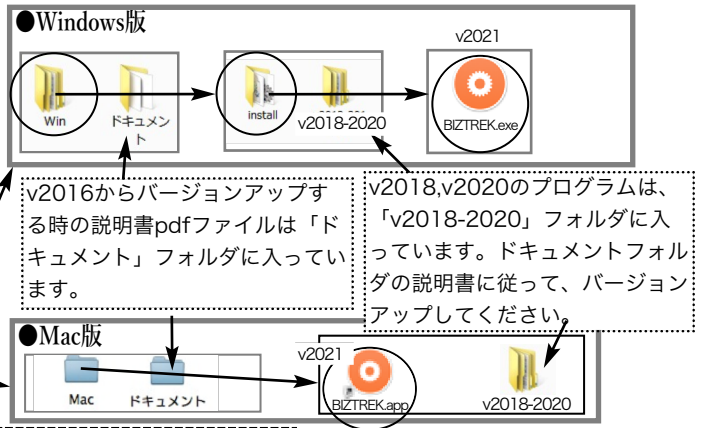
さて、本日、令和4年分年末調整対応版プログラムDVDをご送付致しますので、手順に従って作業を行っていただきますようお願いいたします。なお、今後のサポートは、すべて今回のバージョンで行いますので、**BIZTREK給与で年末調整を行わない場合でも、必ずプログラムの入れ替えをお願いします。**

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給与ｽﾀﾝﾀﾞｰﾄﾞ/ﾊﾟｰﾌﾟｸﾞ」 Mac版
「BIZTREK給与ｽﾀﾝﾀﾞｰﾄﾞ/ﾊﾟｰﾌﾟｸﾞ」 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 (R3)の動作環境	
(Mac版)	<ul style="list-style-type: none"> ・ Intel® Core 2 Duo 以上 ・ Appleシリコン搭載MacはRosetta2で動作可能 ・ MacOS 10.14(Mojave)/10.15(Catalina)/11(Big Sur)... (最新リリースのメジャー・バージョンが必要) ・ 最小4GB RAM、推奨 8GB、最小スクリーン解像度1280x1024
(Windows版)	<ul style="list-style-type: none"> ・ Intel® Core 2 Duo 以上 ・ WindowsServer2012R2~2019, Windows10(64-bit).. (最新リリースのメジャー・バージョンが必要) ・ 最小4GB RAM、推奨 8GB ・ 最小スクリーン解像度1280x1024、最小スクリーン解像度1280x1024

《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2021(4D18.6)	×	○	○	×	×	○※

【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2021(4D18.6)	×	×	×	×	×	○	○	○

※ 64-bitバージョン

2022.11.15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。

↓バージョン表示の例 (BIZTREK給与Perfect v2021の場合)



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有る時に、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。

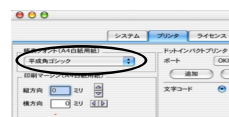
(2)v2020からv2021にバージョンアップされるユーザー様 . . . この説明書の、「v2020→v2021へ説明書」をご覧ください。

(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4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、税務署ホームページ「年末調整がよくわかるページ(令和4年分)」等にてご確認ください。

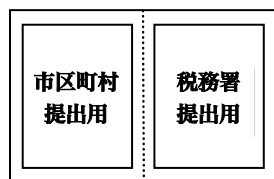
★BIZTREK給与の年末調整対応版において、下記の変更を行いました。

〔源泉徴収票の印字レイアウトの追加〕 一令和4年用(令和5年1月提出用)に対応しましたー (同封のリーフレット参照)

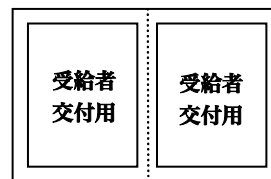
東京都の様式変更により、市区町村提出用の「給与支払報告書」が従来の2枚から1枚に変更になったことに準拠し、ヒサゴ社の源泉徴収票のレイアウトが変更になりました。(昨年末までのレイアウトも継続して販売されています。)

BIZTREK給与では、ヒサゴ社の今年のレイアウトに対応するとともに、白紙用紙への印字におきましても、ヒサゴ社同様、昨年末までのレイアウトも残した上で、今年用のレイアウトを追加しました。(詳しくは、10頁⑥をご覧ください。)

《今年追加された源泉徴収票レイアウト(ヒサゴ専用紙・白紙用紙)》



←左：市区町村提出用
右：税務署提出用



←左右：受給者交付用
※左右とも同一社員のもので、一枚は会社控として使用します。
※既存のレイアウトで、受給者交付用(左側1枚のみ)もあります。

■その他の注意点(昨年と同様です)

★年末調整を正しく行うためには、マイナンバーの登録が必要です

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。

※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。

★年末調整関係手続の電子化への対応について(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。

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

当社Webサイト <http://www.biztrek.jp> → 弊-ト-ジ-へ → 01_マニュアル → 9_BIZTREK給与Perfectマニュアル
// → 02_弊-ト → 3_給与人事弊-ト → 9999_【Q&Aよくある問い合わせ】

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」の選択項目がありますので、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
扶養親族の氏名	フリガナ (わかる場合のみ)	マイナンバー	控除対象配偶者	特別控除対象配偶者	扶養親族	16歳未満扶養親族	23歳未満扶養親族	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					○	○		

「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 →

基礎控除申告	給与 支給実績参照 給与以外 合計	本人の、本年中の「給与収入」の見積額 (1) # 本年中の「給与所得」の見積額 (2) 本人の本年中の「給与以外所得」の見積額 合計所得見積額(1)+(2)	7074500 円 5,267,050 円 0 円 5,267,050 円	区分Ⅰ (A) 基礎控除の額 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 → 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	配偶者を除く扶養者数
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。 <input type="checkbox"/> 本人が特別障害者 <input type="checkbox"/> 同一生計配偶者が特別障害者 <input type="checkbox"/> 扶養親族が特別障害者 <input type="checkbox"/> 扶養親族が23歳未満	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 ↓

◆ 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	C
あなたの本年中の合計所得金額の見積額(1)+(2)の合計額		D

◆ 控除額の計算

控除額	区分Ⅰ
900万円以下 (A)	48万円
900万円超 950万円以下 (B)	
950万円超 1,000万円以下 (C)	
1,000万円超 2,400万円以下	
2,400万円超 2,450万円以下	32万円
2,450万円超 2,500万円以下	16万円

◆ 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		
(2) 給与所得以外の所得の合計額		
配偶者の本年中の合計所得金額の見積額(1)+(2)の合計額		E

◆ 控除額の計算

区分Ⅱ	配偶者控除の額	配偶者特別控除の額
① 48万円	38万円	38万円
② 48万円超 95万円以下	36万円	31万円
③ 95万円超 133万円以下	26万円	21万円
④ 133万円超	16万円	11万円
⑤ 16万円超 26万円以下	11万円	6万円
⑥ 26万円超 31万円以下	6万円	2万円
⑦ 31万円超 36万円以下	2万円	1万円
⑧ 36万円超	0円	0円

◆ 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」欄及び「特別障害者」欄にその該当者について記載してください。
なお、「要件」欄の2項目に該当する場合は、いずれか1つの欄について、チェックを付記記載することで差し支えありません。
○ 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	扶養親族等	特別障害者
<input type="checkbox"/> 本人が特別障害者 (右の★欄のみを記載)	同一生計配偶者又は扶養親族の氏名	氏名の生年月日
<input type="checkbox"/> 同一生計配偶者又は特別障害者 (右の★欄及び★欄を記載)	あなたと左記の者の住所又は居所が異なることを証明する書類又は証明書の提出	明・大・短 年 月 日
<input type="checkbox"/> 扶養親族が特別障害者 (右の★欄及び★欄を記載)	あなたと左記の者の住所又は居所が異なることを証明する書類又は証明書の提出	氏名の者の住所又は居所の者の合計
<input type="checkbox"/> 扶養親族が23歳未満(平成12.12以後生) (右の★欄のみを記載)		あなたとの関係(見込)

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	年	賞与	源泉徴収税	社会保険料	源泉徴収税		
2	2020	1	431,500	67,140	6,090	2	2020	1	970,000	152,234	60,200
2	2020	2	431,500	67,140	6,090	2	2020	2	950,000	145,169	61,739
2	2020	3	431,500	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						
給与賞与合計		1820000		278096		123942					
給与賞与合計		707450		1084104		-51700					

「元の画面の本人の給与賞与合計額に反映させて戻す」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。中途入社社員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。

年調社員情報登録

2021 年末調整 対象 社員区分 在職

社員コード 110 住所 〒 178-0063 東京都練馬区東大塚7-31-35

フリガナ マツダシロ 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	給与	本人の、本年中の「給与収入」の見積額	7074500円	区分I (A)
	給与以外	(2)本人の本年中の「給与以外所得」の見積額	0円	基礎控除の額
	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

●同一生計配偶者: 受給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(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)の控除の額が自動計算されます。

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850万円を超える、下記要件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

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)	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 1人	
3	特定扶養親族	<input type="checkbox"/> 1人	
4	同居老親等以外の老人扶養親族	<input type="checkbox"/> 0人	
5	同居老親等	<input type="checkbox"/> 0人	
6	1~5のうち同居特別障害者数	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 0人	
8	一般の障害者数	<input type="checkbox"/> 0人	

●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されます。(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)

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。

1 未成年	<input type="checkbox"/> でない	6 特別障害者	<input type="checkbox"/> でない	控除
2 外国人	<input type="checkbox"/> でない	7 一般障害者	<input type="checkbox"/> でない	
3 死亡退職	<input type="checkbox"/> でない	8 寡婦(9以外)	<input type="checkbox"/> ない	
4 災害者	<input type="checkbox"/> でない	9 ひとり親	<input type="checkbox"/> ない	
5 税表	甲種	10 勤労学生	<input type="checkbox"/> ない	控除 扶養者
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4年分年末調整の注意点(3)

3.控除申告書データのIMPORT

「年末調整手続の電子化」の一環として、国税庁「年調ソフト」により控除申告書データを作成することができます。この機能を利用するユーザー様はお読みください。それ以外のユーザー様はこの項目は必要ありませんので読み飛ばしてください。

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。)

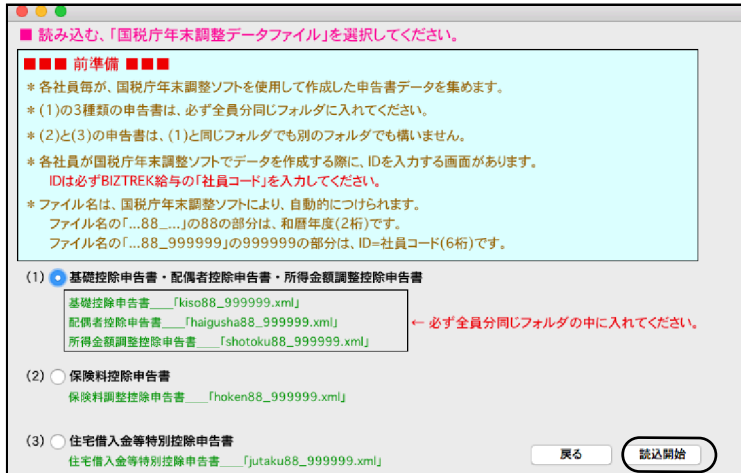
(A)基礎控除申告書 (B)配偶者控除申告書 (C)所得金額調整控除申告書 (D)保険料調整控除申告書 (E)住宅借入金等特別控除申告書
その流れと操作方法について説明します。

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、ここでは、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。

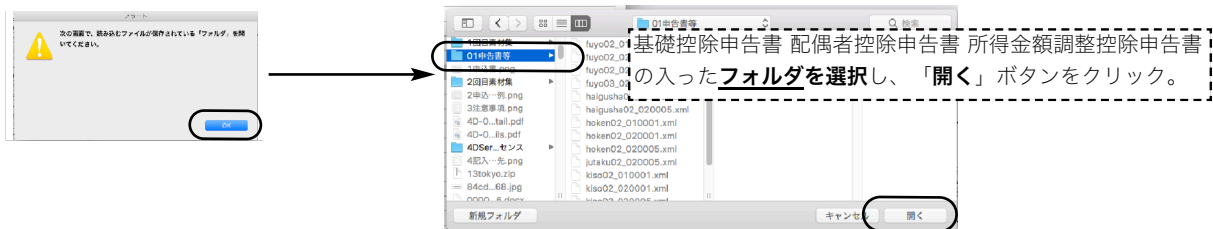


◆「年調ソフト」で作成された「控除申告書データ」のファイル名を変更すると、正しく読み込むことができません。ファイル名は、変更しないでください。

◆「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がつきます。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」と一致している必要があります。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。

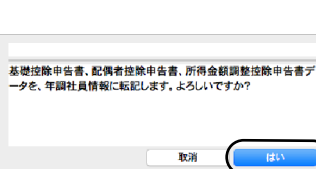
(A)基礎控除申告書 (B)配偶者控除申告書 (C)所得金額調整控除申告書のIMPORT

「(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ID	氏名	合計所得金額見積額	区分	基礎控除額	配偶者控除額	配偶者特別控除額	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	石山 悦子	3,160,000	1	480,000	0	0	0	0	0	0	0		
020005	北野 麗	8,050,000	1	480,000	0	0	480,000	2	380,000	0	北野 麗子	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。

「BIZTREK給与「年調社員情報入力画面」



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、「読込開始」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。

「年調社員情報に転記する」

「年調社員情報に転記する」

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

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、「読込開始」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。

「年調社員情報に転記する」

「年調社員情報に転記する」

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	住宅借入金等年末残高	住宅借入金等特別控除額
020005	北野 謙		1	5	11	住	35,000,000	350,000

BIZTREK給与「年調社員情報入力画面」

【住宅借入金等特別控除の額の内訳】

住宅借入金等特別控除適用数 (1) 居住開始年月日 (和暦) 1年 5月 11日 住宅借入金等特別控除区分(1回目) 住 住宅借入金等年末残高(1回目) 35,000,000円

住宅借入金等特別控除可能額 350,000円 居住開始年月日 (和暦) 年 月 日 住宅借入金等特別控除区分(2回目) 住宅借入金等年末残高(2回目)

主借控除3回目以降

※「住借区分(何回目)××」「住借控除居住年月日(何回目)××年××月××日」「住借額(何回目)×××円」のように入力。摘要欄(前頁)にも入力が必要。

「住宅借入金等特別控除適用数」(「1」と入ります。)
「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	1 7,170,000	3 100,460
賞与等	4 1,800,000	6 186,860
計	7 8,970,000	8 287,320
給与所得控除後の給与等の金額	9 7,020,000	
所得金額調整控除(前) $((7)-8,500,000円) \times 10\%$ 、マイナスの場合は0	10 47,000	
給与所得控除後の給与等の金額(調整控除後) $(9-10)$	11 6,973,000	
給与等からの控除分 $(2+5)$	12 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	13 0	
申告による小規模企業共済等掛金の控除分	14 0	
生命保険料の控除額	15 120,000	
地震保険料の控除額	16 50,000	
配偶者(特別)控除額	17 380,000	
扶養控除額及び障害者等の控除額の合計額	18 1,860,000	
基礎控除額	19 480,000	
所得控除額の合計額 $(12+13+14+15+16+17+18+19)$	20 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	21 2,726,000	22 175,100
(特定増改等)住宅借入金等特別控除額	23 96,600	
年調所得税額 $(22-23)$ (マイナスの場合は0)	24 78,500	
年調年税額 $(24 \times 102.1\%)$ (100円未満切捨て)	25 80,100	
差引○超過額または不足額 $(25-8)$	26 207,220	

源泉徴収簿印字(抜粋)

区分	金額	税額
給料・手当等	1 7,170,000	3 100,460
賞与等	4 1,800,000	6 186,860
計	7 8,970,000	8 287,320
給与所得控除後の給与等の金額	9 7,020,000	
所得金額調整控除(前) $((7)-8,500,000円) \times 10\%$ 、マイナスの場合は0	10 47,000	
給与所得控除後の給与等の金額(調整控除後) $(9-10)$	11 6,973,000	
給与等からの控除分 $(2+5)$	12 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	13 0	
申告による小規模企業共済等掛金の控除分	14 0	
生命保険料の控除額	15 120,000	
地震保険料の控除額	16 50,000	
配偶者(特別)控除額	17 380,000	
扶養控除額及び障害者等の控除額の合計額	18 1,860,000	
基礎控除額	19 480,000	
所得控除額の合計額 $(12+13+14+15+16+17+18+19)$	20 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	21 2,726,000	22 175,100
(特定増改等)住宅借入金等特別控除額	23 96,600	
年調所得税額 $(22-23)$ (マイナスの場合は0)	24 78,500	
年調年税額 $(24 \times 102.1\%)$ (100円未満切捨て)	25 80,100	
差引○超過額または不足額 $(25-8)$	26 207,220	

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 東京都練馬区學町23-7

受給者番号 001 01 8

氏名 山川 太郎

種別 給与・賞与

支払金額 8,970,000円

源泉徴収税額 50,300円

所得控除後の給与等の金額(調整控除後) 6,973,000円

所得控除額の合計額 4,239,887円

源泉徴収税額 50,300円

社会保険料等の金額 1,354,887円

生命保険料の控除額 115,000円

地震保険料の控除額 50,000円

住宅借入金等特別控除の額 126,500円

基礎控除額 480,000円

配偶者(特別)控除額 380,000円

扶養控除額 1,860,000円

基礎控除額 480,000円

所得控除額の合計額 4,239,887円

差引課税給与所得金額 2,726,000円

年調所得税額 78,500円

年調年税額 80,100円

差引超過額または不足額 207,220円

源泉徴収票印字(税務署提出用)

令和4年分 給与所得の源泉徴収票

支払を受ける者 住所又は居所 東京都練馬区學町23-7

受給者番号 001 01 8

氏名 山川 太郎

種別 給与・賞与

支払金額 8,970,000円

源泉徴収税額 50,300円

所得控除後の給与等の金額(調整控除後) 6,973,000円

所得控除額の合計額 4,239,887円

源泉徴収税額 50,300円

社会保険料等の金額 1,354,887円

生命保険料の控除額 115,000円

地震保険料の控除額 50,000円

住宅借入金等特別控除の額 126,500円

基礎控除額 480,000円

配偶者(特別)控除額 380,000円

扶養控除額 1,860,000円

基礎控除額 480,000円

所得控除額の合計額 4,239,887円

差引課税給与所得金額 2,726,000円

年調所得税額 78,500円

年調年税額 80,100円

差引超過額または不足額 207,220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」ボタンをクリックしますと、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

No.	項目	型
116	6歳未満扶養親族ファイル1	全角30文字以内
117	6歳未満扶養親族氏名1	全角30文字以内
118	6歳未満扶養親族区分1	半角2文字(非居住者「01」、それ以外「00」)
119	6歳未満扶養親族ファイル2	全角30文字以内
120	6歳未満扶養親族氏名2	全角30文字以内
121	6歳未満扶養親族区分2	半角2文字(非居住者「01」、それ以外「00」)
122	6歳未満扶養親族ファイル3	全角30文字以内
123	6歳未満扶養親族氏名3	全角30文字以内
124	6歳未満扶養親族区分3	半角2文字(非居住者「01」、それ以外「00」)
125	6歳未満扶養親族ファイル4	全角30文字以内
126	6歳未満扶養親族氏名4	全角30文字以内
127	6歳未満扶養親族区分4	半角2文字(非居住者「01」、それ以外「00」)
128	配偶者	全角100文字以内
129	基礎控除の額	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	その他	半角1文字以内

CSV

キャンセル EXPORT開始

- 「税務署用e-Tax」のラジオボタンをクリックします。「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」のラジオボタンをクリックします。「EXPORT」開始ボタンをクリックしてEXPORTを行います。

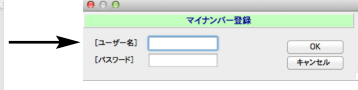
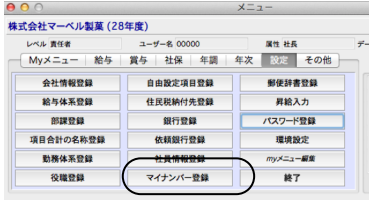
★年末調整の基本操作は、Webマニュアル等を参考にして、作業を行ってください。特に重要な点を①～⑨に記載しますが、内容は昨年と同様です。

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。



社員コード	氏名	フリガナ	性別	生年月日	マイナンバー	非居住者区分
000002	佐藤 雅子	サトウ マコ	女	001	000000000000000000	0
010002	橋口 美佐子	ハシグuchi ミサ子	女	001	000000000000000000	0
010003	安藤 美子	アンドン ミ子	女	001	000000000000000000	0
020002	三井 幸直	ミヅイ ユキナオ	男	002	000000000000000000	0
020003	藤野 勇	フジノ ユウ	男	002	000000000000000000	0
020004	辻 隆子	ツジ タカ子	女	002	000000000000000000	0
020005	北野 達	キタノ タツ	男	002	000000000000000000	0
020006	渡辺 亜由美	ワタベ アユミ	女	002	000000000000000000	0
020007	内田 和子	ウチダ ワカ子	女	002	000000000000000000	0
020008	安田 美和	ヤスダ ミヅホ	女	002	000000000000000000	0
020010	花岡 裕子	ハナオカ ヒロ子	女	002	000000000000000000	0

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。

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。)

②年調社員情報登録「本人」画面

↑[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。

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。

※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。)

③年調社員情報「申告データ」画面

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

【給与所得者の保険料控除申告書】

生命保険料	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 (最高40,000円)	① 22,000円
生命保険料	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 (最高40,000円)	② 30,500円
介護医療保険料	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 (最高40,000円)	③ 32,000円
個人年金保険料	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 (最高40,000円)	④ 33,250円
個人年金保険料	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 (最高40,000円)	⑤ 43,000円

●●生命 介護 10年 国税太郎 国税昌子 妻

○●生命 ××年金 30年 国税太郎 国税太郎 (妻) (夫) (妻) (夫)

■(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】(旧)」(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 藤岡 賢 職種 04 課長

支払った一般の生命保険料 (新) A 24,000 (旧) B 36,000 (↓最高40,000円)

【一般の生命保険料控除額】 (新) あ 22,000 (旧) い 30,500 (新・旧) う 40,000 (イ) 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 53,000 (旧) E 72,000 (↓最高40,000円) ↑最高40,000円

【個人年金保険料の控除額】 (新) え 33,250 (旧) お 43,000 (新・旧) か 40,000 (ハ) 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】 30,000

【源泉徴収簿】

源泉徴収簿 源泉徴収簿へ 印刷 キャンセル 登録

コード 020003 氏名 藤岡 賢 生年月日 昭和22年6月16日 勤務先 大阪府吹田市青葉丘北5丁目2-1

源泉徴収簿 源泉徴収簿へ 印刷 キャンセル 登録

計算日 17/0/12 13:36:20

支払 大府吹田市青葉丘北5丁目2-1

職 別 支 払 金 額 給与所得控除後の金額 所得控除の合計額 源泉徴収税額

給与・賞与 6,300,000 4,500,000 998,000 78,600

控除対象配偶者の有無等 配偶者特別控除の額 控除対象扶養親族の数 障害者控除の額 非課税所得の額

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

内 20,000 11,000 36,000

(備註)

生命保険料の控除額の合計額 24,000 36,000 48,000 53,000 72,000

住宅借入金等特別控除の額の合計額 42,000 14,000

源泉徴収簿 源泉徴収簿へ 印刷 キャンセル 登録

計算日 17/0/12 13:36:20

支払 大府吹田市青葉丘北5丁目2-1

職 別 支 払 金 額 給与所得控除後の金額 所得控除の合計額 源泉徴収税額

給与・賞与 6,300,000 4,500,000 998,000 78,600

控除対象配偶者の有無等 配偶者特別控除の額 控除対象扶養親族の数 障害者控除の額 非課税所得の額

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

内 20,000 11,000 36,000

(備註)

生命保険料の控除額の合計額 24,000 36,000 48,000 53,000 72,000

住宅借入金等特別控除の額の合計額 42,000 14,000

【源泉徴収簿】

源泉徴収簿	氏名	職名	生年月日	昭和	年	月	日	勤務先	源泉徴収簿
020003	藤岡 賢	課長	昭和22年	6月	16日			大阪府吹田市青葉丘北5丁目2-1	17/10/12 13:36:20

【源泉徴収票】

計算日 17/0/12 13:36:20

支払 大府吹田市青葉丘北5丁目2-1

職 別 支 払 金 額 給与所得控除後の金額 所得控除の合計額 源泉徴収税額

給与・賞与 6,300,000 4,500,000 998,000 78,600

控除対象配偶者の有無等 配偶者特別控除の額 控除対象扶養親族の数 障害者控除の額 非課税所得の額

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

内 20,000 11,000 36,000

(備註)

生命保険料の控除額の合計額 24,000 36,000 48,000 53,000 72,000

住宅借入金等特別控除の額の合計額 42,000 14,000

源泉徴収簿 源泉徴収簿へ 印刷 キャンセル 登録

計算日 17/0/12 13:36:20

支払 大府吹田市青葉丘北5丁目2-1

職 別 支 払 金 額 給与所得控除後の金額 所得控除の合計額 源泉徴収税額

給与・賞与 6,300,000 4,500,000 998,000 78,600

控除対象配偶者の有無等 配偶者特別控除の額 控除対象扶養親族の数 障害者控除の額 非課税所得の額

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

内 20,000 11,000 36,000

(備註)

生命保険料の控除額の合計額 24,000 36,000 48,000 53,000 72,000

住宅借入金等特別控除の額の合計額 42,000 14,000

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。)

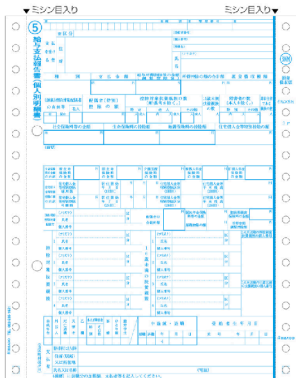


⑤ 源泉徴収票への対応.....令和4年用(令和5年1月提出用)に対応しました

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。)

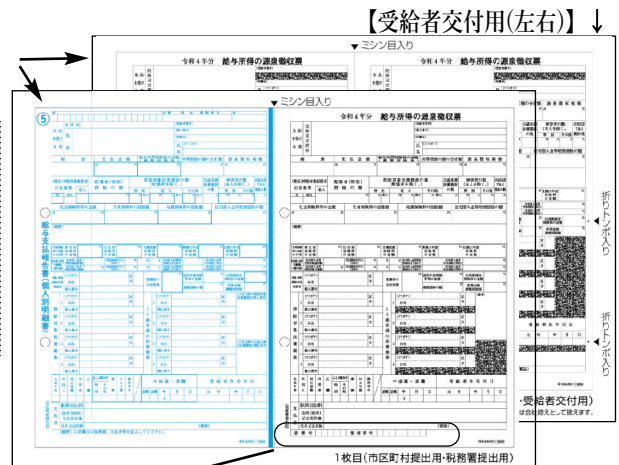
- ドットプリンタ連続用紙 (1) ヒサゴOP386M/GB386M。(OP386MCK: 受給者交付用密封式)
- レーザー・インクジェット用紙 (2) ヒサゴOP1195MR/OP1195M/GB1195M
 (1枚目:市区町村提出用と税務署提出用)、2枚目:受給者交付用(左右)
 (3) ヒサゴOP1195MT (税務署提出用と受給者用: 退職者用)
 (4) ヒサゴOP1195MK (受給者用(左右))
 (5) ヒサゴOP1195MSR (市区町村提出用(左右))
 (6) ヒサゴBP2069 (A4白紙パンチ穴) /BP2070 (A4グリーンパンチ穴)
 (7) ヒサゴBP2069T (受給者交付用密封式の白紙)
 (8) 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) ~ (5) 「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: 【市区町村提出用と税務署提出用】【受給者交付用(左右)】のセットです。
- ★OP1195MT: 【税務署提出用と受給者交付用】のみです。



↓ 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。



↑【市区町村提出用と税務署提出用】

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。



(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。

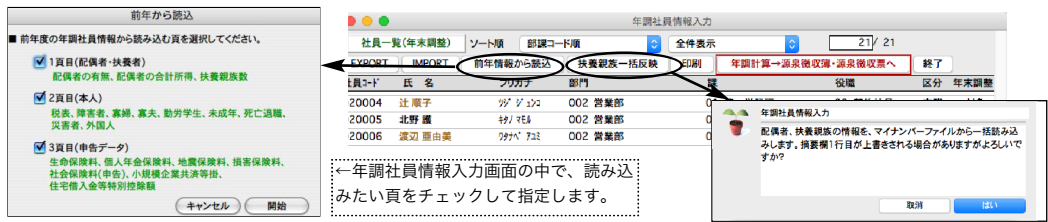
市区町村コード	市区町村名	部署コード	社員コード	氏名	平成19年11月22日作成	支払金額	源泉徴収税
271276	大阪府大阪市北区	001 02	010003	安藤 英子	1人 (在職)	3,775,680	83,700
【人数計】					1人 (在職)		0人
272051	大阪府吹田市	002 01	020003	藤岡 努	1人 (退職)	8,452,800	558,700
002 01	020011	北村 裕美	1人 (在職)	5,839,306	138,900		
002 02	020101	栗田 剛志	1人 (退職)	3,610,303	73,900		
002 02	020103	市橋 洋子	1人 (退職)	3,854,654	89,200		
【人数計】					4人 (在職)		4人 (退職)

⑦ 給与支払報告書 (総括表)

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 「前年情報から読込」と「扶養親族一括反映」

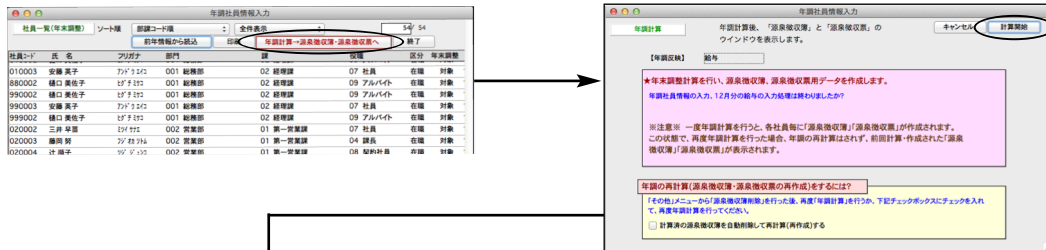
前年度の年調社員情報を今年度に読み込みたい時は「前年情報から読込」ボタンを、マイナンバーや扶養親族の情報を変更した後年調社員情報に一括して反映させたい時は「扶養親族一括反映」ボタンをそれぞれクリックします。※一覧から社員をクリックして反転させた後、「全件表示」ボタンを「選択のみ表示」に切り替えると、対象者の選択ができます。



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	総支払金額	源泉徴収額	源泉徴収率	源泉徴収率
010003	安藤 美子	2,519,140	83,370	41.700	-41.870 001 総務課
880002	樋口 美佐子	4,134,074	8,040	129.100	121.060 001 総務課
990002	安藤 美子	1,178,486	22,830	900	-21.830 001 総務課
990003	安藤 美子	696,800	9,930	0	-9.930 001 総務課
999002	樋口 美佐子	1,042,000	8,410	0	-8.410 001 総務課
020002	三井 智恵	3,281,194	118,881	67.000	-52.681 002 営業課
020003	藤原 健	6,442,400	394,270	257.800	-136.470 002 営業課
020004	辻 順子	3,034,271	105,276	58.100	-47.176 002 営業課
020005	北野 肇	6,975,700	462,782	318.400	-144.382 002 営業課
020006	渡辺 直由美	3,934,320	151,276	86.400	-44.876 002 営業課
020007	内藤 和子	5,276,650	279,869	165.800	-114.069 002 営業課

↓ダブルクリック

☆源泉徴収簿

社員コード	氏名	フリガナ	総支払金額	給与所得控除後の金額	所得控除の額の合計	源泉徴収額	源泉徴収率
010002	樋口 美佐子	HF MFJ	2,338,800	1,469,200	916,565	0.001 総務課	
010003	安藤 美子	MF MFJ	2,519,140	1,581,200	762,283	41.700 001 総務課	
880002	樋口 美佐子	HF MFJ	4,134,074	2,763,600	525,098	129.100 001 総務課	
990002	安藤 美子	HF MFJ	1,178,486	528,486	509,617	900 001 総務課	
990003	安藤 美子	MF MFJ	696,800	46,800	439,484	0.001 総務課	
999002	樋口 美佐子	HF MFJ	1,042,000	392,000	509,575	0.001 総務課	
020002	三井 智恵	HF MFJ	3,281,194	2,116,000	802,078	67.000 002 営業課	
020003	藤原 健	MF MFJ	6,442,400	4,612,000	1,211,640	257.800 002 営業課	
020004	辻 順子	MF MFJ	3,034,271	1,942,400	801,739	58.100 002 営業課	
020005	北野 肇	MF MFJ	6,975,700	5,076,130	1,989,565	318.400 002 営業課	
020006	渡辺 直由美	MF MFJ	3,934,320	2,621,600	928,082	86.400 002 営業課	
020007	内藤 和子	MF MFJ	5,276,650	3,689,800	1,606,891	165.800 002 営業課	

↓ダブルクリック

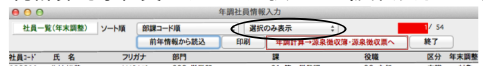
区分	金額	税額
給与・手当等	3,034,271	82,460
賞与等	652,800	22,816
計	3,687,071	105,276
給与所得控除後の給与等の金額	1,942,400	
給与等からの控除分	(2-5)	
社会保険料控除額	111	
社会保険料控除額	116	
年間の源泉徴収簿	116	

●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。

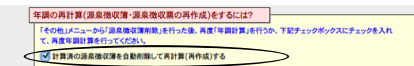
A) 「年調社員情報」を訂正した後、再計算するとき

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。

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。

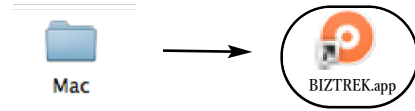
※**ダウンロード版**を使用されるお客様はこちらをご覧ください→。
※**DVD版**を使用されるお客様は、このままこの説明書に従ってインストールしてください。

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_QY2021)をダブルクリックします。

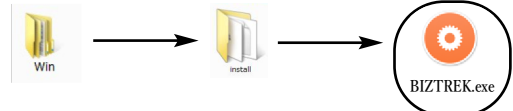
【Mac版】

「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】

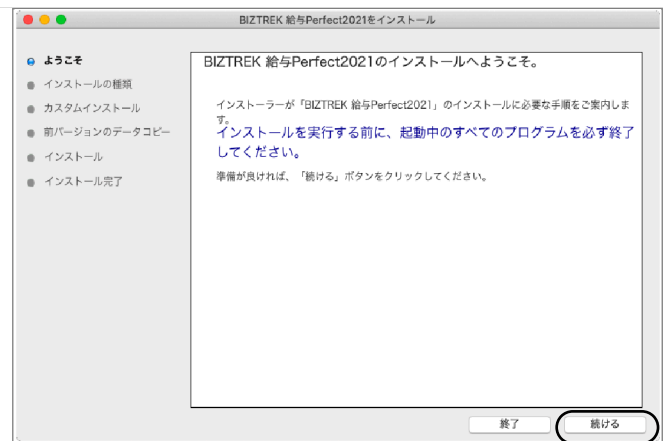
「Win」→「Install」の順にフォルダを開き、「BIZTREK(.exe)」アイコンをダブルクリックします。



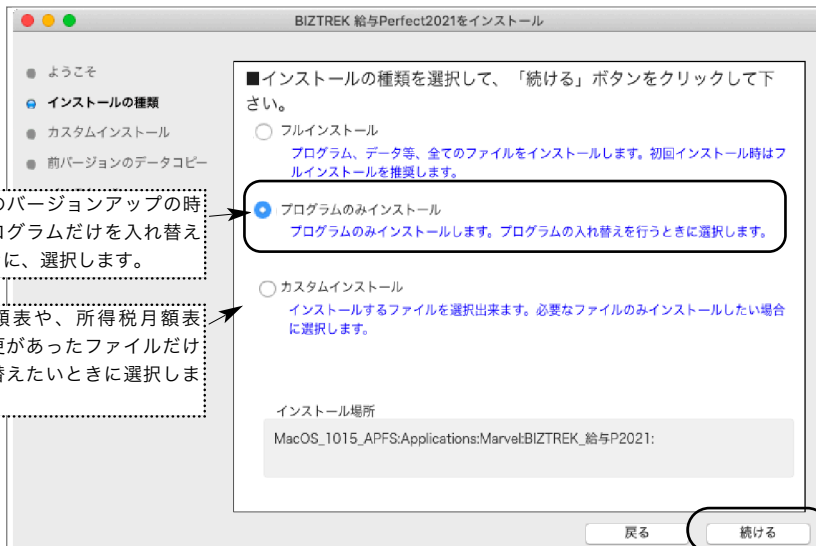
3. インストールする製品名（「BIZTREK給与Standard2021」または「BIZTREK給与Perfect2021」のどちらか）をクリックします。



4. しばらくすると「ようこそ」のダイアログが表示されます。「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。]



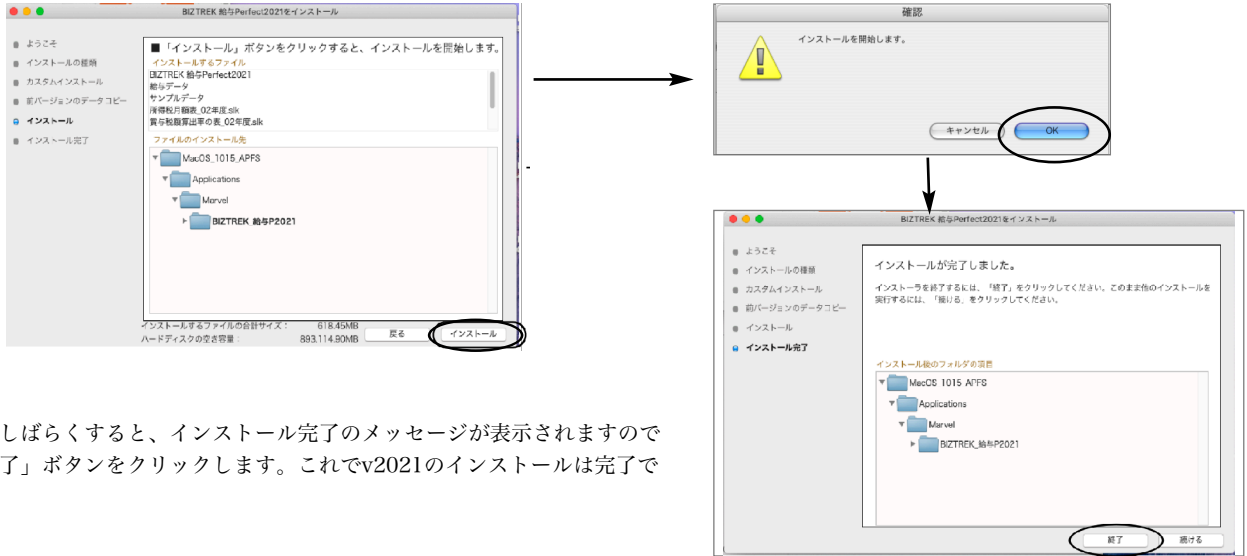
5. インストールの種類を選択する画面で、**プログラムのみインストール**を選択し、「続ける」ボタンをクリックします。



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るときに、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。

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v2021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」→BIZTREK_給与P(S)2021 の順にフォルダを開き、 『BIZTREK_QP(S)2021.app』をダブルクリックします。
●Windows版：「Windows(C)」→「Marvel」→BIZTREK_給与P(S)2021 →BIZTREK_QP(S)2021 の順にフォルダを開き、 『BIZTREK_QP(S)2021.exe』をダブルクリックします。

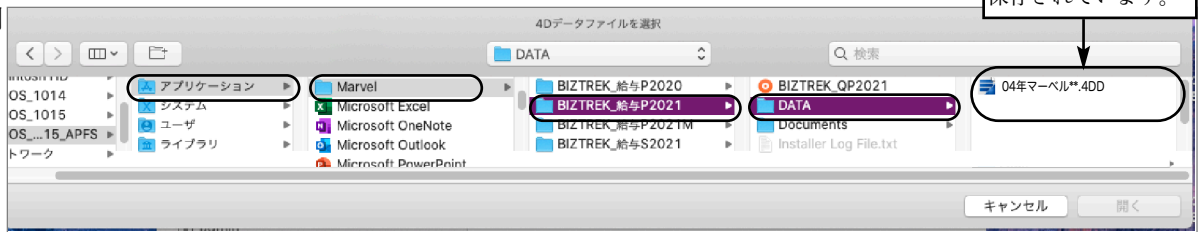
- BIZTREK給与v2021のプログラムを更新した（入れ替えた）場合----->>> 「4」のログイン画面に進みます。
- 新規導入の場合またはBIZTREK給与v2021のプログラムの保存場所を変更した場合----->>> 「2」に進みます。

2. 下図ウィンドウ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、給与データを開きます。（新規導入の場合は、基本データ「給与.4DD」を開きます。）

Macの例



(Mac版)MacintoshHD->アプリケーション→「Marvel」→「BIZTREK_給与P(S)2021」→「DATA」
(Windows版)「Windows(C)」→「Marvel」→「BIZTREK_給与P(S)2021」→「BIZTREK_QP(S)2021」→「DATA」
の順にフォルダを指定し、最新の給与データ「〇〇.4DD」を選択して開きます。

4. ログイン画面のプログラム日付を確認します。
2022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、2.で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、「04年サンプル.4DD」という名前です。

この場合は、

「04年サンプル.4DD」 「04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

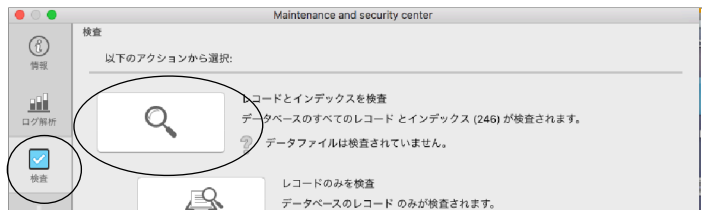
1. ●Mac版：「MacintoshHD」→「アプリケーション」フォルダ→「Marvel」フォルダ→「BIZTREK_給与P(S)2020」フォルダの中のプログラムアイコン  『BIZTREK_QP(S)2020』をダブルクリックし、次のウィンドウが開く前に「option」キーを押し、そのまま押し続けます。

●Windows版：「ロ-加デ ィス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：「ロ-加デ ィス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】

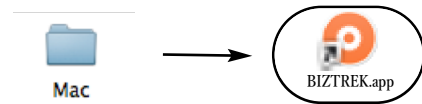
当社Webサイト <http://www.biztrek.jp> より、
→ サポートページへ → 01_マニュアル → 9_BIZTREK給与Perfect2021 → 一覧から、
【ダウンロード】(15)【BIZTREK給与v2021・Mac版】、または、
【ダウンロード】(16)【BIZTREK給与v2021・Windows版】
をクリックすると、ダウンロードページへのリンクや説明が表示されます。

※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_QY2021】 をクリックします。

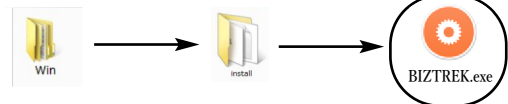
【Mac版】

「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】

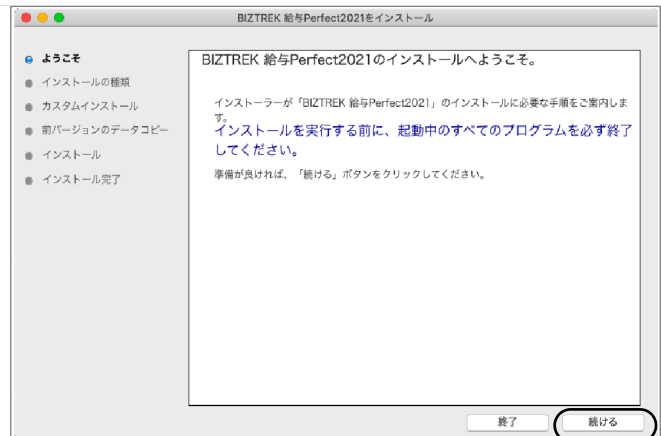
「Win」→「Install」の順にフォルダを開き、「BIZTREK(.exe)」アイコンをダブルクリックします。



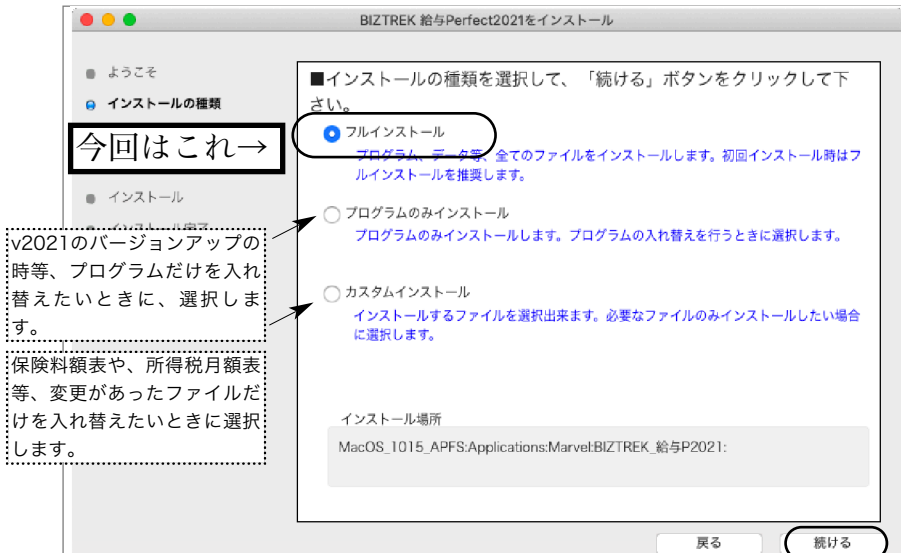
3. インストールする製品名（「BIZTREK給与Standard2021」または「BIZTREK給与Perfect2021」のどちらか）をクリックします。



4. しばらくすると「ようこそ」のダイアログが表示されます。「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。



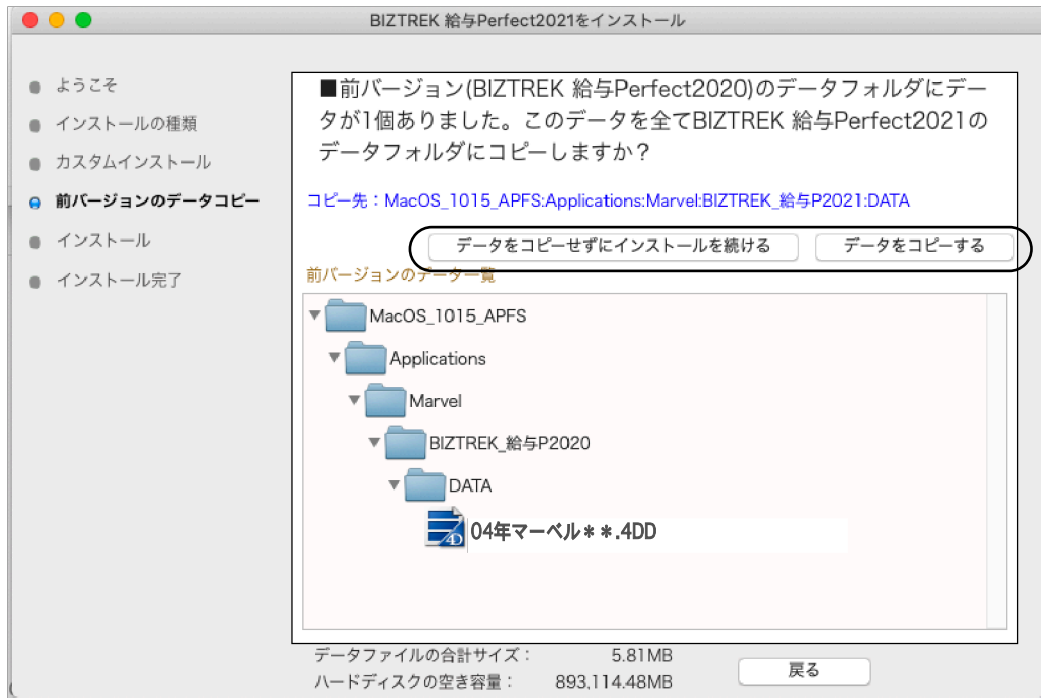
5-1) 貴社の給与データが、

(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

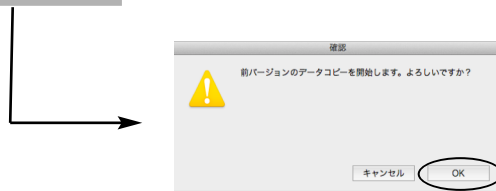
(Windows版) 「ローカルディスクC」 → 「Marvel」 → 「BIZTREK給与P(S)2020」 → 「DATA」 フォルダ

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**



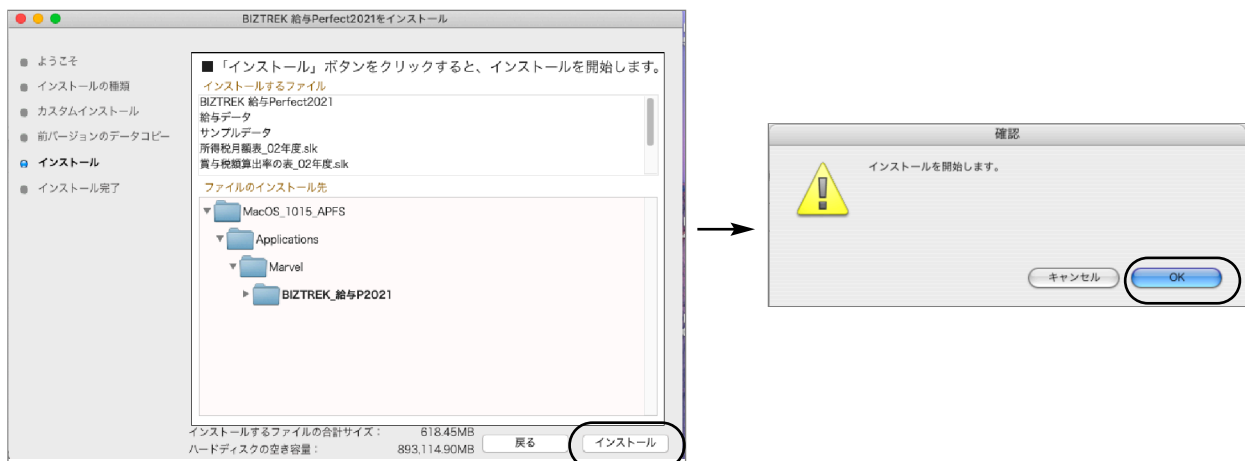
v2021のDATAフォルダの中にコピーされます。

◎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。

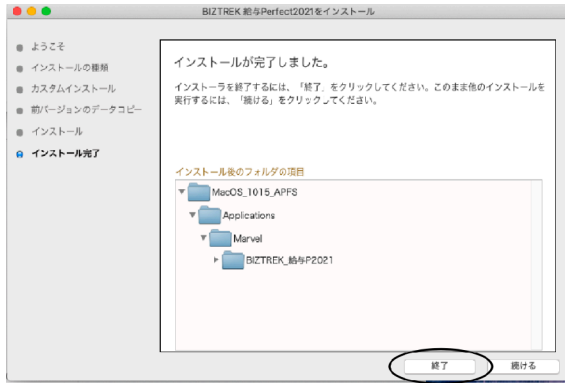
※注意※ v2020の「DATA」フォルダが、上記の場所に無い場合や「DATA」フォルダの中にデータファイルが存在しない場合は、5-1)の画面は表示されません。

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すが。

●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すが。

◎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。

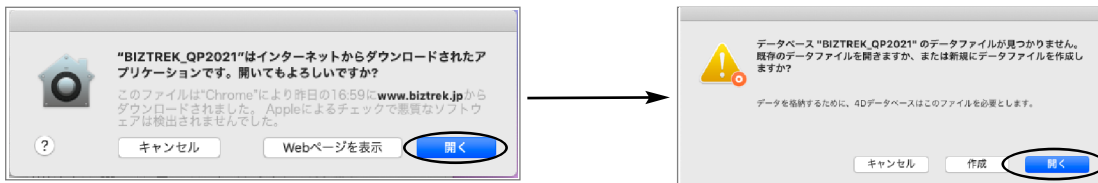
● (v2020→v2021) バージョンアップ手順（6） BIZTREK給与2021の起動・ライセンス申請

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。



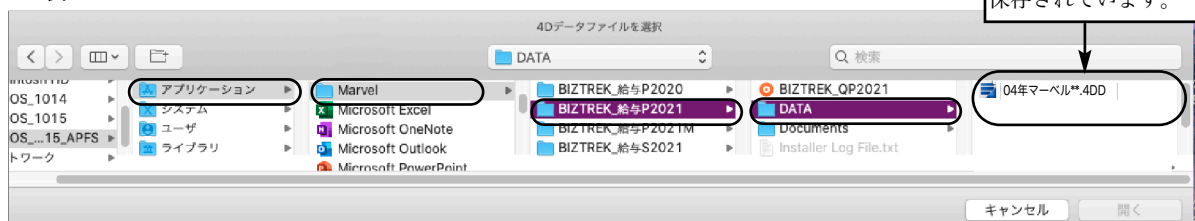
3. 次に、「4Dデータファイルを選択」の画面が表示されます。

(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

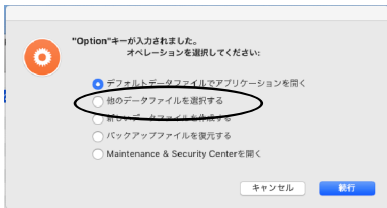
(Windows版) 「Windows(C:)」→「Marvel」→「BIZTREK_給与P(S)2021」→「DATA」フォルダ

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(直前に)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」)を押すつづけます。『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。



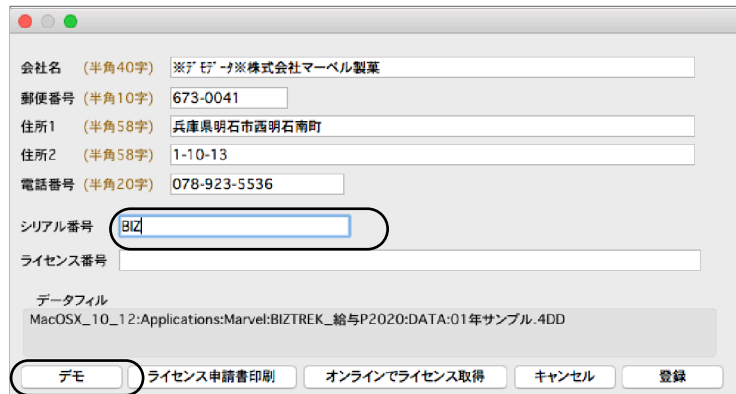
4. 次に「ライセンス登録」画面が表示されます。

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、2022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つのファイルをコピーします。(「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。