

『BIZTREK給与Standard』『BIZTREK給与Perfect』  
ユーザーの皆様へ

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3-1-27-901  
TEL.03-5786-3347, FAX.03-5786-3348

『BIZTREK給与Standard』『BIZTREK給与Perfect』  
マイナンバー対応版(v2012,v2014,v2015)ご送付のご案内

日頃は、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。

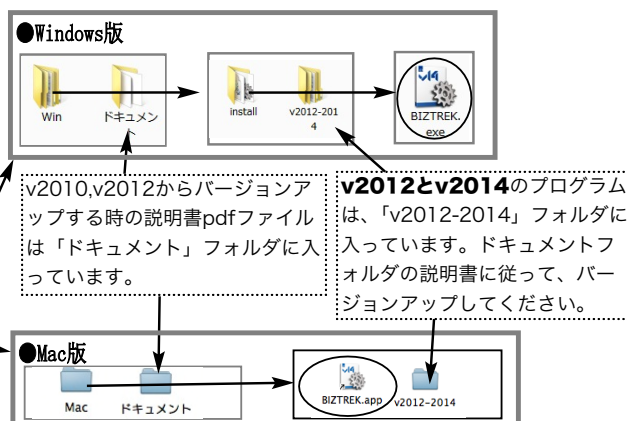
さて、本日、マイナンバー対応版(v2012,v2014,v2015)プログラムDVDをご送付致しますので、手順に沿って作業を行っていただきますようお願いいたします。

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、給与プログラムで**マイナンバーの管理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。**マイナンバー対応版では、平成28年度源泉所得税改定へのプログラム対応を行っておりますが、「**所得税月額表**」と「**賞与税額算出率の表**」の**IMPORT**も必要ですので、必ず行ってください。(3頁)

【1. 送付内容】

- (1)送付のご案内 1部
- (2)DVD(下記内容) 1枚
- 『BIZTREK給与Standard』 v2015, v2014, v2012
- 『BIZTREK給与Perfect』 v2015, v2014, v2012

v2015は、Windows版は、「Win」フォルダの中の「install」フォルダの中の「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」フォルダの中の「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。



《給与 バージョン別OS対応表》

【Windows版】	2000	XP	server2003	Vista	server2008	Windows7	server2012	Windows8	Windows8.1
4)BIZTREK給与2012(4D12)	×	○(SP3)	○(R2 SP2)	○	○(R2)	○	×	×	×
5)BIZTREK給与2012.5(4D12.5)	×	○(SP3)	○(R2 SP2)	○	○(R2)	○	○	○	×
6)BIZTREK給与2014(4D13)	×	○(SP3)	○(R2 SP2)	○	○(R2)	○	○	○	○
7)BIZTREK給与2015(4D14)	×	×	×	×	○(R2)	○	○	○	○

【Mac版】	9.2.2	10.2 Jagiar Panther	10.3 Tiger	10.4 Leopard	10.5 SNOW LEOPARD	10.6 Lion	10.7 Mountain Lion	10.8 Mavericks	10.9 Yosemite
4)BIZTREK給与2012(4D12)	×	×	×	×	○	○	×	×	×
5)BIZTREK給与2012.5(4D12.5)	×	×	×	×	○	○	○	×	×
6)BIZTREK給与2014(4D13)	×	×	×	×	×	○	○	○	×
7)BIZTREK給与2015(4D14)	×	×	×	×	×	×	○	○	○

2016.2.1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「○○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「○○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】

■1月リリースの「平成28年度源泉所得税改定対応版」をインストールされていないユーザー様は、**次の給与計算前に、マイナンバー対応版プログラムのインストールと、「所得税月額表」、「賞与税額算出率の表」のIMPORTを行ってください。**

「平成28年度源泉所得税改定対応版」のインストールと、「所得税月額表」、「賞与税額算出率の表」のIMPORTが済んでいるユーザー様は、遅くとも3月中にマイナンバー対応版のインストールを行ってください。※4月からの年度累計標準賞与額の上限変更に対応しています。詳細は後日郵送致します。

### ■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。

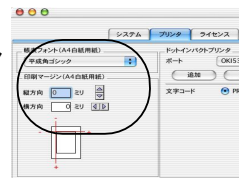
- (1) **v2015を使用されているお客様**.... この説明書の、「v2015→v2015へ説明書」をご覧ください。
- (2) **v2014からv2015にバージョンアップされるお客様**.... この説明書の、「v2014→v2015へ説明書」をご覧ください。
- (3) **v2014・v2012をインストールされるお客様**.... DVDのドキュメントフォルダの中の説明書(pdfファイル)をご覧ください。

※**v2010およびv2012からバージョンアップされるお客様は、必ず、v2010→v2012→v2014→v2015の順に、段階を経てバージョンアップを行ってください。**

**【重要】** マイナンバー対応版を使用して、**マイナンバー等の扶養親族の情報を入力後、v2012→v2014、または、v2014→v2015へバージョンアップする場合は、『旧バージョンで、「バージョンアップ処理」を行い、そのデータを新バージョンで開く』**というバージョンアップ手順が必ず必要です。ご注意ください。(v2014→V2015へ説明書 - 8)

### ■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、元のフォントに変更して保存してください。



## 【3. プログラム変更内容等】

### 【マイナンバー対応版の主な追加機能】

- [1] 会社情報に13桁の「**法人番号**」入力欄を追加しました。(4頁)
- [2] 平成28年度「**退職者源泉徴収票**」(受給者交付用)の画面表示、印字に対応しました。(4頁)
  - ※源泉徴収票の「**税務署提出用**」「**市区町村提出用**」の印字につきましては、**年末調整版**での対応になります。
  - ・退職者に**控除対象配偶者や扶養親族がいる場合は、先に【3】の「マイナンバー登録」から扶養親族を登録**することをお勧めします。「退職者源泉徴収票」の画面で直接入力することもできますが、そうすると、「退職者源泉徴収票」を再作成したい場合、(一旦「退職者源泉徴収票」の削除を行うので)入力した扶養親族の情報が消去されてしまい再入力しなければならなくなります。「マイナンバー登録」を行っていれば、このようなことは無く、「退職者源泉徴収票」に何度でも読み込むことができます。なお、「退職者源泉徴収票」にはマイナンバーの印字欄は無いので、「マイナンバー登録」では、「マイナンバー」の入力は必要なく、扶養親族の名前やフリガナ、扶養区分の入力だけでかまいません。
- [3] 設定メニューに「**マイナンバー登録**」ボタンを追加しました。(5頁)
  - ※設定メニューの「社員情報検索」ボタンは無くなり、「社員情報登録」画面に追加されました。
  - 「マイナンバー登録」ボタンから、社員本人のマイナンバー、扶養親族の名前・フリガナ・マイナンバー・扶養区分等の登録、IMPORT、EXPORT、印刷、エラーチェック、ログ確認が行えます。
  - ※**マイナンバーのIMPORT、EXPORTにおいて、昨年末にご案内した内容との変更点がありますので、ご注意ください。**(6頁)
- [4] 「**社員情報変更画面**」に「**マイナンバー**」ボタンを追加し、社員毎にマイナンバー(本人・扶養親族)の確認が行えます。(マイナンバー登録機能の使用制限のないユーザーのみ)(7頁)
- [5] 「**パスワード登録**」の「**メニュー設定**」機能により、マイナンバー登録を行えるユーザーを制限することができます。(7頁)
- [6] 平成28年1月より、「源泉所得税額表」「賞与税額算出率の表」が変更になり、対応版給与プログラムと、新しい表のIMPORTにより対応いたしました。が、時期が間に合わず、旧プログラム、旧表のまま1月分の給与計算を行ったユーザー様の為に、「**源泉所得税差額調整**」を行う機能を追加しました。下記のような使い方ができます。(8頁)

例1)1月分給与の源泉所得税の差額を、2月分(3月分)給与で調整する。

例2)1～2月分給与の源泉所得税の差額を、3月分給与で調整する。

例3)1月分給与と1月分賞与の源泉所得税の差額を、2月分(3月分)給与で調整する。



# 【マイナンバー対応版(v2012/v2014/v2015)の追加機能】

## 【1】会社情報に「法人番号」入力欄を追加

「設定」メニュータブから「会社情報」ボタンをクリックして「会社情報登録画面」を表示させます。

**法人番号入力欄**：13桁の法人番号を入力します。1桁目はチェックデジット(検査用数字)となっており、2桁目以降に入力された数値と算出された数値とが異なる場合、下図のエラーメッセージが表示されます。

※法人番号は、源泉徴収票(税務署提出用、市区町村提出用)等に印字されます。(年末調整時対応予定)

## 【2】28年度版源泉徴収票(「退職者源泉徴収票」)に対応

「年調」メニュー→「退職者源泉徴収票」ボタン→「検索開始」ボタンの順にクリックして退職者一覧を表示させます。

退職者ID	氏名	フリガナ	給与総額	源泉徴収税額	退職年	自月
00102	佐藤 雅子	サトウ マコ	250,000	6,550	28	1/25

ダブルクリックで、退職者源泉徴収票画面表示。

印刷ボタンで、退職者源泉徴収票印刷。

★退職者に、控除対象配偶者や扶養親族がいる場合は、【3】マイナンバー登録を先に行ってください。

28年度の退職者源泉徴収票の印刷はこれを選択してください。用紙は、A5縦方向か、A4横方向(左半分に印字)です。

扶養親族再読込]ボタン  
・扶養親族情報をマイナンバー情報から再度読み込みます。

「16歳未満扶養親族の数」と「非居住者である親族の数」は自動計算されます。その他の人数や選択項目は画面上で手入力してください。

摘要欄の文字数が半角120文字に増え、5行になりました。

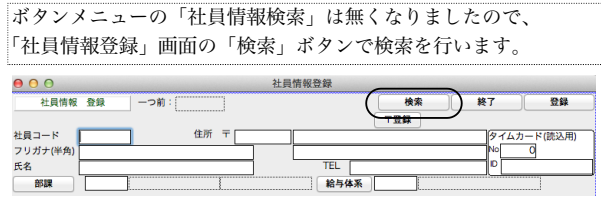
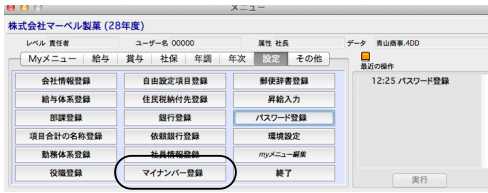
以下の項目が、「マイナンバー(マスター)」を参照して自動的に入ります。(マイナンバーは、源泉徴収票画面には表示されません。また受給者交付用の源泉徴収票にマイナンバーの印字欄はありません。)

- 控除対象配偶者氏名・フリガナ・非居住者区分
- 控除対象扶養親族氏名・フリガナ・非居住者区分
- 16歳未満の扶養親族氏名・フリガナ・非居住者区分
- 特別控除対象の配偶者の氏名・非居住者区分や、控除対象扶養親族や16歳未満の扶養親族がそれぞれ5人以上になった場合の氏名・非居住者区分は、「摘要」の2行目に入ります。

### [3] 設定メニューに「マイナンバー登録」ボタンを追加

(「マイナンバー登録」の使用制限が無い場合のみ)

「設定」メニューに「マイナンバー登録」ボタンを追加しました。(従来の「社員情報検索」ボタンは無くなりました。「社員情報」登録画面の「検索」ボタンで検索を行ってください。)



[1] 設定メニューから「マイナンバー登録」ボタンをクリックします。  
ユーザー名、パスワードの入力を行います。(ログインする時に入力するものと同じです。)



[2] 全社員情報の一覧が表示されます。

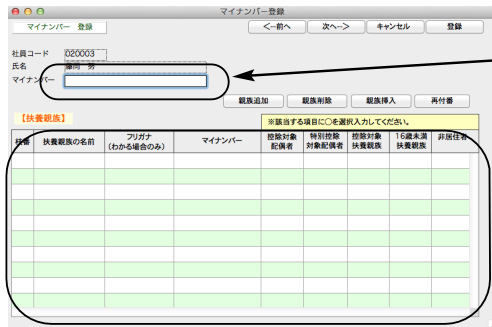


\* 「ソート順」ボタン  
入力しやすいように、表示順を変更することができます。

\* 表示内容切り替えボタン  
**「全件表示」**・・・全社員の一覧を表示します。  
**「選択のみ表示」**・・・選択された社員のみの一覧を表示します。  
 ・個別指定->(Mac:コマンドキー+クリック)(Windows:Ctrlキー+クリック)  
 ・範囲指定->(Mac,Windows:shiftキー+クリック)  
**「未登録社員のみ表示」**・・・マイナンバー未登録の社員のみの一覧を表示します。  
**「登録済社員のみ表示」**・・・マイナンバー登録済の社員のみの一覧を表示します。

#### \*マイナンバー登録

一覧から社員をダブルクリックします。



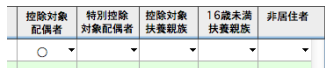
社員のマイナンバー(12桁)を入力します。

扶養親族の名前・フリガナ・マイナンバー(12桁)を入力し、区分を選択します。

1. 「親族追加」ボタンをクリックすると、1行目(枝番[1])の入力ができるようになります。「扶養親族の名前」「フリガナ」「マイナンバー」を入力します。

枝番	扶養親族の名前	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	控除対象 扶養親族	16歳未満 扶養親族	非居住者
1								

2.次に「控除対象配偶者」「特別控除対象配偶者」「控除対象扶養親族」「16歳未満扶養親族」のうち、該当する項目に「○」を入力(選択)します。**4項目のうち、必ずどれか1項目のみに「○」をつけます。**

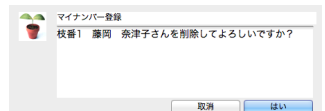


▼の部分をクリックして、「○」の選択・解除を行ってください。

3.その扶養親族が、非居住者である場合、「非居住者」の欄に「○」を入力(選択)します。

「親族削除」ボタン・・・先に、削除したい行をクリックしてから、「親族削除」ボタンをクリックします。

削除された行より下の行が繰り上がり、枝番が更新されます。



「親族挿入」ボタン・・・先に、行挿入したい位置をクリックしてから、「親族挿入」ボタンをクリックします。1行挿入され、枝番が更新されます。

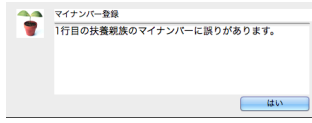
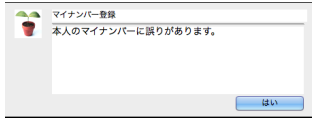
「再付番」ボタン・・・行移動を行いたい時は、移動したい行を、移動先の位置までドラッグします。行は移動しますが、枝番が移動前のままなので、「再付番」ボタンをクリックして、枝番を取り直します。

入力がすべて終わりましたら、「登録」(または「次へ」「前へ」)ボタンをクリックします。

◎マイナンバー登録の時、次のエラーチェックが行われます。

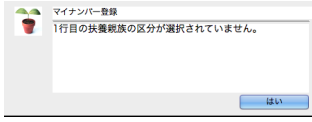
**(1)マイナンバーのエラーチェック(チェックデジットによる)**

社員本人と扶養親族のマイナンバーの12桁目が、計算による数値と一致しているかをチェックし、違っていればメッセージを表示します。



**(2)扶養親族区分未選択のエラーチェック**

扶養親族区分の「○」がどの項目にもついていない場合、メッセージを表示します。



★扶養親族の最後に、氏名・マイナンバーともに空欄の行がある場合は、登録の時自動的に削除されます。(最後に空白の行が複数あるときは全て削除されます。)

**\*IMPORT**

マイナンバーのデータを外部ファイルに保存している場合、IMPORTすることができます。前頁の【3】[2]社員一覧の「IMPORT」ボタンをクリックします。**(必ず給与データのバックアップコピーをとってから行ってください。)**



**【IMPORTする元のデータについて】**

社員コード	氏名	フリガナ	マイナンバー	控除対象配偶者	特別控除対象配偶者	16歳未満扶養親族	非居住者
010001	0 石岡 達彦		9874321674				
010001	1 石岡 英子	イシノカ エイコ	9874321935	○			
010001	2 石岡 一郎	イシノカ イチロウ	9874321795			○	
010001	3 石岡 真奈美	イシノカ マナミ	9874321017				○

**【注意点】**

- 社員コード：社員情報に登録されていない場合は、読み込まれません。
- 氏名：本人は「ID」、扶養親族は「J」から選択してください。
- フリガナ：本人・扶養親族の氏名を入力します。
- マイナンバー：本人も扶養親族も、マイナンバーを入力してください。
- 控除対象配偶者：該当者の場合「○」をつけます。
- 特別控除対象配偶者：該当者の場合「○」をつけます。
- 16歳未満扶養親族：該当者の場合「○」をつけます。
- 非居住者：該当者の場合「○」をつけます。

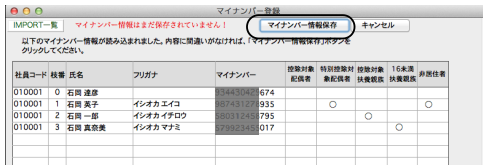
★元データは、「SYLK形式」と「(タブ区切り)TEXT形式」の2種類で保存してください。  
 ●IMPORTする時は、「(タブ区切り)TEXT形式」のファイルを使用してください。  
 ●元データの加工をする時は、「SYLK形式」のファイルを使用してください。

IMPORTする元データのレイアウトの説明が表示されます。  
**(昨年末にご案内した内容より項目が増えております。大変お手数ですが、調整をお願いします。)**

**【重要】**

- 社員本人のマイナンバーが既に登録済の場合には、更新されません。
- 扶養親族が既に登録されている場合、追加登録されます。(但し、同じマイナンバーの扶養親族が既に登録されている場合は、追加されません。)
- 元データにマイナンバーが入力されていない扶養親族のデータは、追加されません。

元データは、「SYLK」形式と「(タブ区切り)TEXT」形式の2種類保存してください。そして、IMPORTする時は「(タブ区切り)TEXT」形式、元データの加工を行うときは「SYLK」形式のファイルを使用してください。



読み込まれた内容が表示されますので、確認します。  
 (この段階ではまだ保存されていません。)  
 間違いないければ、「マイナンバー情報保存」ボタンをクリックして保存します。この時、エラーチェックが行われます。(次の「チェック」を参照してください。)

**\*チェック**

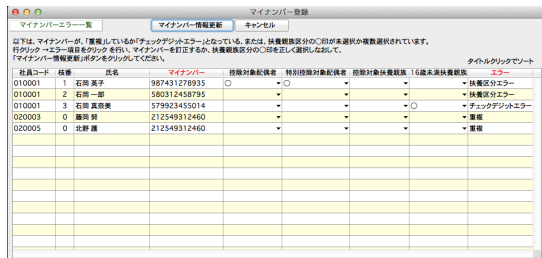
マイナンバーをIMPORTして、「マイナンバー情報保存」ボタンをクリックすると、保存に引き続きエラーチェックが行われ、エラーが見つかったら、画面表示されます。(IMPORTされたデータだけでなく、全体のエラーチェックが行われます。)

(IMPORTした時以外にも、「チェック」ボタンをクリックして、単独でチェックを行うこともできます。)

**マイナンバーの重複・チェックデジットエラー・扶養区分エラー (区分未選択・複数区分選択)** が検出されます。

エラーが検出された場合、この画面で訂正して、「マイナンバー情報更新」ボタンをクリックして保存します。再びエラーチェックが行われ、エラーが無くなるまで繰り返します。

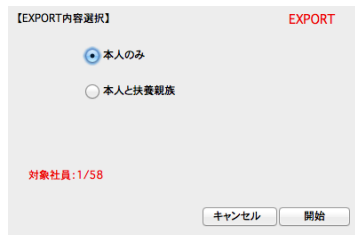
この画面でエラーを訂正しない場合、キャンセルボタンをクリックします。



**\*EXPORT**

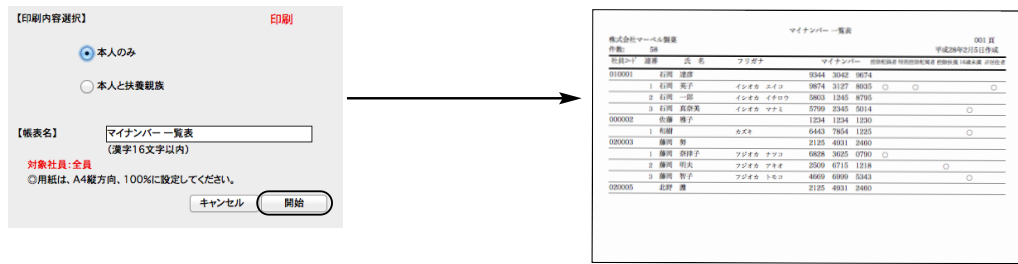
マイナンバーのデータを外部ファイルにEXPORTします。

項目は、IMPORTと全く同じです。「本人のみ」か「本人と扶養親族」のどちらかを選ぶことができます。



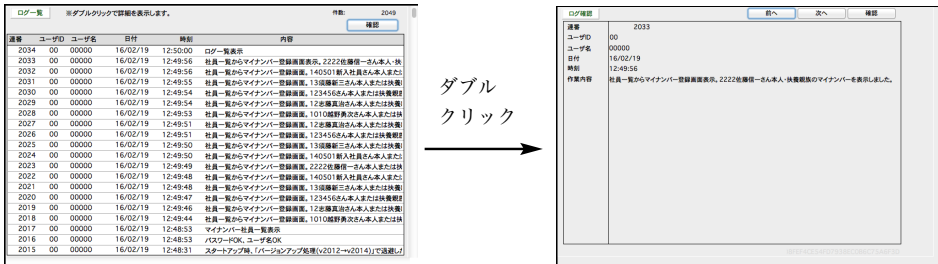
**\*印刷**

マイナンバーの一覧表を印刷します。  
「本人のみ」か「本人と扶養親族」のどちらかを選ぶことができます。



**\*ログ**

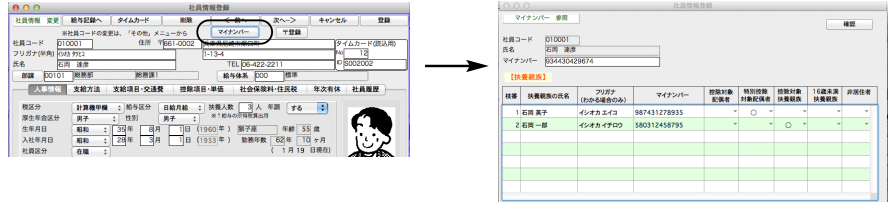
マイナンバー登録に関する操作履歴を見ることができます。「内容」の文字数が多く一覧に表示しきれない場合、ダブルクリックで確認できます。



**[4] 社員情報変更画面から、マイナンバーの確認が可能**

(「マイナンバー登録」の使用制限が無い場合のみ)

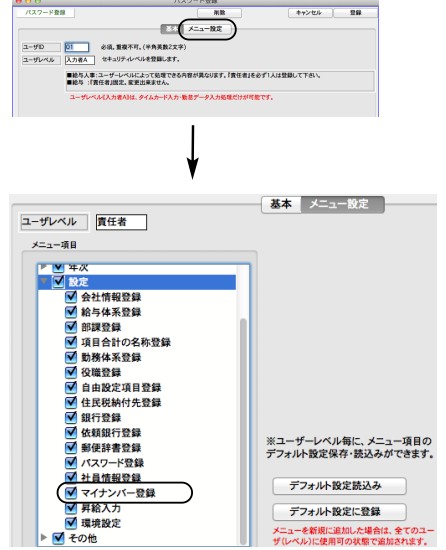
「設定」メニュー→「社員登録登録」ボタン→「検索」ボタンの順にクリックし、検索条件を入力後、社員一覧を表示させます。一覧から社員をダブルクリックして「社員情報変更」画面を表示させます。



「マイナンバー」ボタンをクリックすると、マイナンバー参照画面が表示され、本人のマイナンバー、扶養親族の氏名・マイナンバー・扶養親族区分の確認を行うことができます。(この画面で追加や訂正を行うことはできません。)

**[5] 「メニュー設定」機能により、「マイナンバー登録」の使用制限が可能**

「設定」メニューから「パスワード登録」ボタンをクリックし、ユーザー一覧を表示させます。1行ずつクリックし、「パスワード登録」画面を表示させ、「メニュー設定」タブに切り替えます。



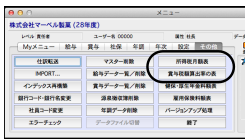
- \*メニュー項目選択**  
「設定」メニュー項目の中に「マイナンバー登録」があります。「マイナンバー登録」の□チェックをはずすと、そのユーザーの「設定」メニューの「マイナンバー登録」ボタンと「社員情報変更画面」の「マイナンバー」ボタンが表示されなくなります。  
※次回ログインから有効になります。
- \*デフォルト設定読み込み**  
ユーザーレベル毎に、メニュー項目のデフォルト読み込みができます。読み込んだメニュー項目を、各ユーザー毎に変更することができます。
- \*デフォルト設定に登録**  
ユーザーレベル毎のデフォルト設定を変更して登録することができます。

# [6] 源泉所得税の差額調整

安全の為、給与データのバックアップコピーをとってから行ってください。

「平成28年1月分の給与計算を、対応前のプログラム・旧税額表で行った為、実際控除した所得税と本来控除すべき所得税との間に差額が生じたので、2月分の給与計算でその差額を調整する場合」を例にあげて、説明いたします。

- 念のため、「所得税月額表」と「賞与税額算出率の表」が最新のものであるか確認します。



「所得税月額表」

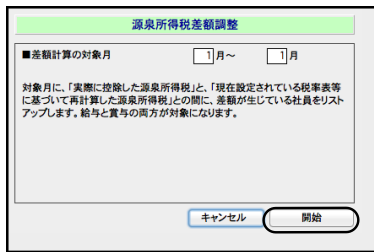
月	給与							税	
	SA	TA	SA	SA	TA	TA	TA		
993,000	993,000	117,460	110,070	102,580	95,150	87,500	74,010	67,550	392,800
993,000	993,000	118,120	110,690	103,140	95,810	88,360	75,070	74,980	398,200
955,000	955,000	118,790	111,350	103,800	96,480	89,040	75,180	68,710	395,700
959,000	959,000	119,460	112,020	104,390	97,150	89,720	75,300	69,300	397,300
962,000	962,000	120,130	112,690	105,390	98,020	90,460	75,420	69,890	399,000
965,000	965,000	120,790	113,360	105,930	98,890	91,200	75,540	70,460	399,400
968,000	968,000	121,470	114,040	106,590	99,760	91,940	75,660	71,040	399,900
971,000	971,000	122,150	114,720	107,270	99,620	92,680	75,780	71,620	399,500
974,000	974,000	122,830	115,400	107,930	100,500	93,400	75,900	72,210	399,000
977,000	977,000	123,510	116,080	108,600	101,370	94,120	76,020	72,790	398,600
980,000	980,000	124,190	116,760	109,270	101,830	94,840	76,140	73,370	398,200
983,000	983,000	124,870	117,440	109,940	102,700	95,560	76,260	73,950	397,700
986,000	986,000	125,550	118,120	110,620	103,570	96,280	76,380	74,530	397,300
989,000	989,000	126,230	118,800	111,300	104,440	97,000	76,500	75,110	396,800
992,000	992,000	126,910	119,480	111,980	105,310	97,720	76,620	75,690	396,300
995,000	995,000	127,590	120,160	112,660	106,180	98,440	76,740	76,270	395,800
998,000	998,000	128,270	120,840	113,340	107,050	99,160	76,860	76,850	395,300
1,001,000	1,001,000	128,950	121,520	114,020	107,920	99,880	76,980	77,430	394,800
1,004,000	1,004,000	129,630	122,200	114,700	108,790	100,600	77,100	78,010	394,300
1,007,000	1,007,000	130,310	122,880	115,380	109,660	101,320	77,220	78,590	393,800

「賞与税額算出率の表」

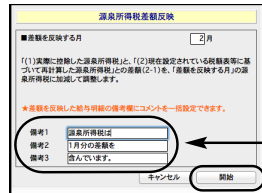
賞与の 額	甲							乙
	GA	TA	SA	TA	SA	TA	TA	
0.000	0	0	0	0	0	0	0	0
0.001	0	0	0	0	0	0	0	0
0.002	0	0	0	0	0	0	0	0
0.003	0	0	0	0	0	0	0	0
0.004	0	0	0	0	0	0	0	0
0.005	0	0	0	0	0	0	0	0
0.006	0	0	0	0	0	0	0	0
0.007	0	0	0	0	0	0	0	0
0.008	0	0	0	0	0	0	0	0
0.009	0	0	0	0	0	0	0	0
0.010	0	0	0	0	0	0	0	0
0.011	0	0	0	0	0	0	0	0
0.012	0	0	0	0	0	0	0	0
0.013	0	0	0	0	0	0	0	0
0.014	0	0	0	0	0	0	0	0
0.015	0	0	0	0	0	0	0	0
0.016	0	0	0	0	0	0	0	0
0.017	0	0	0	0	0	0	0	0
0.018	0	0	0	0	0	0	0	0
0.019	0	0	0	0	0	0	0	0
0.020	0	0	0	0	0	0	0	0
0.021	0	0	0	0	0	0	0	0
0.022	0	0	0	0	0	0	0	0
0.023	0	0	0	0	0	0	0	0
0.024	0	0	0	0	0	0	0	0
0.025	0	0	0	0	0	0	0	0
0.026	0	0	0	0	0	0	0	0
0.027	0	0	0	0	0	0	0	0
0.028	0	0	0	0	0	0	0	0
0.029	0	0	0	0	0	0	0	0
0.030	0	0	0	0	0	0	0	0
0.031	0	0	0	0	0	0	0	0
0.032	0	0	0	0	0	0	0	0
0.033	0	0	0	0	0	0	0	0
0.034	0	0	0	0	0	0	0	0
0.035	0	0	0	0	0	0	0	0
0.036	0	0	0	0	0	0	0	0
0.037	0	0	0	0	0	0	0	0
0.038	0	0	0	0	0	0	0	0
0.039	0	0	0	0	0	0	0	0
0.040	0	0	0	0	0	0	0	0
0.041	0	0	0	0	0	0	0	0
0.042	0	0	0	0	0	0	0	0
0.043	0	0	0	0	0	0	0	0
0.044	0	0	0	0	0	0	0	0
0.045	0	0	0	0	0	0	0	0

一番下までスクロールして、右端の数値が「396000」となっていればOK  
 一番下の右端から2番目の数値が「1138」となっていればOK

- 2月の給与計算を行います。源泉所得税の金額が変更になる可能性があるため、帳表の印刷は差額調整が終わってから行ってください。
- 2月の給与一覧画面の下方にある「源泉所得税調整」ボタンをクリックします。確認画面が表示されますので、「開始」ボタンで進みます。



- 実際に保存されている1月分の給与の源泉所得税と、再計算した源泉所得税との間に、差額が発生している社員がいる場合、ウィンドウが開き、一覧が表示されます。画面・帳表印刷で確認していただき、間違いがなければ「差額反映」ボタンをクリックします。



給与明細書の備考欄にコメントを一括設定できます。

- 2月の給与の源泉所得税の金額がどのように変わったか、画面・帳表印刷で確認し、終了ボタンで終了します。



- 差額一覧画面を終了します。





7. 元の給与一覧画面に戻ります。



**「源泉差額反映取消」ボタン**  
源泉所得税差額反映前の状態に戻りたい時使  
用します。  
例) 差額反映した給与明細の金額を変更す  
る場合は、必ず先に、「源泉差額反映取消」ボ  
タンで、差額反映前の状態に戻してから、給  
与明細の変更を行ってください。

**【2月の給与明細】(差額反映前)**

支給額	時間給支給分	通勤手当	課税通勤手当	支給額合計
平日普通残業	50,000			50,000
平日深夜残業				
休日普通残業				
深夜残業				
遅刻早退控除				
欠勤控除額				
課税手当合計			1,040,000	1,040,000
非課税手当計			50,000	50,000
健康保険料				
厚生年金				
厚生年金基金				
雇用保険				
社会保険合計				
課税対象額				
源泉所得税				
住民税				
控除額				
退職金				
賞与				
現金支給				
銀行振込				
銀行振込2				
合計支給額				930,827

**【2月の給与明細】(差額反映後)**

支給額	時間給支給分	通勤手当	課税通勤手当	支給額合計
平日普通残業	50,000			50,000
平日深夜残業				
休日普通残業				
深夜残業				
遅刻早退控除				
欠勤控除額				
課税手当合計			1,040,000	1,040,000
非課税手当計			50,000	50,000
健康保険料				
厚生年金				
厚生年金基金				
雇用保険				
社会保険合計				
課税対象額				
源泉所得税				
住民税				
控除額				
退職金				
賞与				
現金支給				
銀行振込				
銀行振込2				
合計支給額				930,727

差額反映前の  
2月分源泉所得税

差額の金額。「先」の文字はこの給与明  
細が差額反映先であることを示します。

**【1月の給与明細】(差額反映後)**

支給額	時間給支給分	通勤手当	課税通勤手当	支給額合計
平日普通残業	60,000			60,000
平日深夜残業				
休日普通残業				
深夜残業				
遅刻早退控除				
欠勤控除額				
課税手当合計			1,040,000	1,040,000
非課税手当計			60,000	60,000
健康保険料				
厚生年金				
厚生年金基金				
雇用保険				
社会保険合計				
課税対象額				
源泉所得税				
住民税				
控除額				
退職金				
賞与				
現金支給				
銀行振込				
銀行振込2				
合計支給額				940,927

1月分源泉所得税  
を2月に再計算し  
た結果の金額

差額の金額。「元」の文字  
はこの給与明細が差額反映  
元であることを示します。

差額反映後も、1月分給与  
明細の「源泉所得税」は変  
わりません。

8. 2月分の、給与明細書等の帳表印刷を行います。

# 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) v2015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。

「BIZTREK給与」のDVDをドライブに入れ、DVDアイコン  をクリックします。

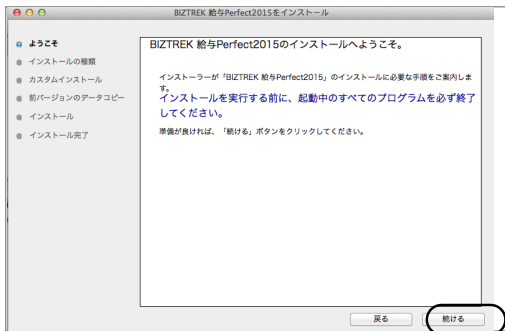
- 2.

<p><b>【Mac版】</b></p> <p>「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。</p> 	<p><b>【Windows版】</b></p> <p>「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。</p> 
--	--

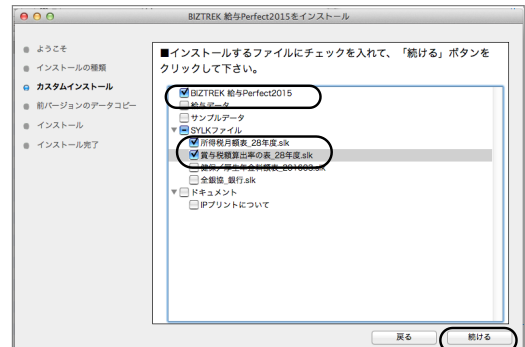
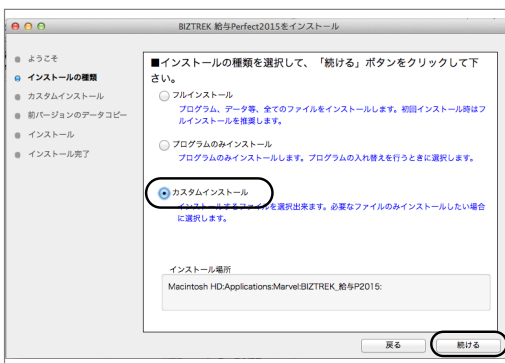
3. 下図のようなウィンドウが開きますので、インストールするソフトウェア（「BIZTREK給与Standard2015」または「BIZTREK給与Perfect2015」）をクリックします。 ※これ以降、Mac版BIZTREK給与Perfect2015の画面で説明します。



4. 次に、「ようこそ」のダイアログが表示されますので、「続ける」ボタンをクリックします。



5. インストールの種類は、「○カスタムインストール」を選択し、「続ける」ボタンをクリックします。



インストールするファイルは、以下の通りです。

BIZTREK 給与Perfect2015

SYLKファイルの

所得税月額表\_28年度.slk

賞与税額算出率の表\_28年度.slk

1月にIMPORTしていない場合のみ。

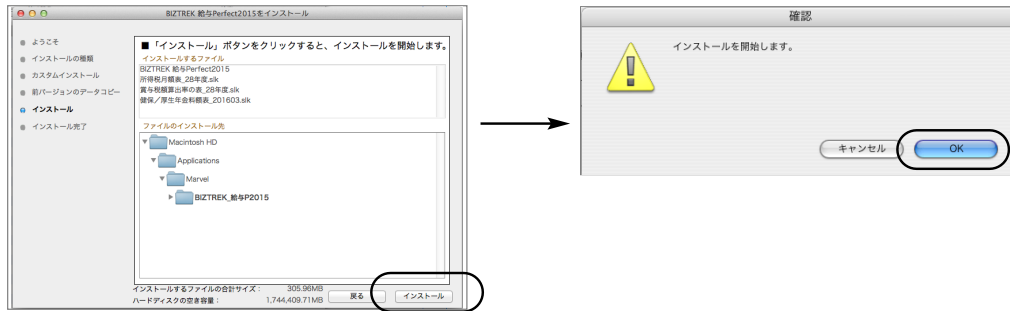
マイナンバー対応版  
インストール説明書

v2015 → v2015 (2)

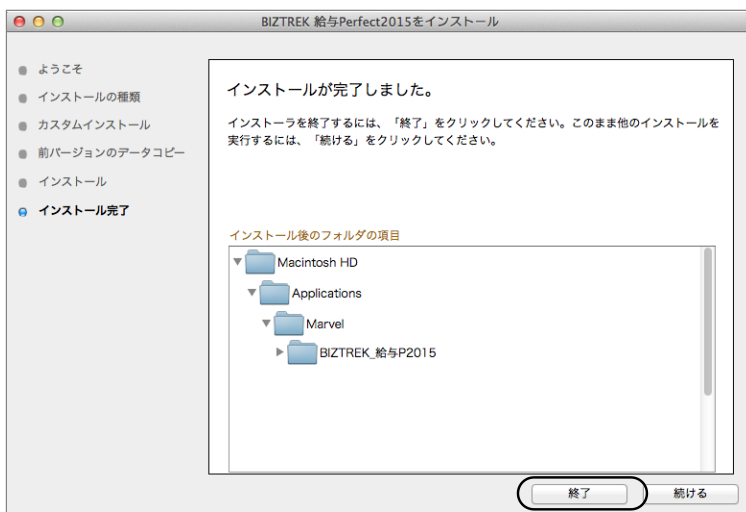
【Windows版】  
【Mac版】

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. 数分後、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。



8. これでv2015のインストールは完了です。

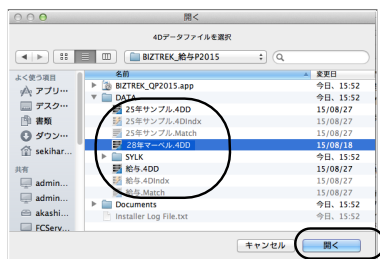
【インストール後の、BIZTREK給与起動方法】

- Mac版： MacintoshHD->アプリケーション->「Marvel」フォルダ->BIZTREK\_給与P(S)2015 フォルダの順に開き、 『BIZTREK\_QP(S)2015.app』 をダブルクリックします。  
●Windows版： 「ロ-カルディスクC」 → 「Marvel」 フォルダ->BIZTREK\_給与P(S)2015 フォルダ->BIZTREK\_QP(S)2015 フォルダの順に開き、 『BIZTREK\_QP(S)2015.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)2015.4DC”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)2015」フォルダ->「DATA」フォルダ、(Windows版)「ロ-カルディスクC」->「Marvel」->「BIZTREK\_給与P(S)2015」 → 「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。



※データファイル選択画面は、初回起動時のみ表示します。  
2回目以降は、『BIZTREK\_Q(S)P2015』プログラムをダブルクリックすると、最後に開いた給与データが自動的に開かれます。

最後に開いたデータとは違うデータを開きたい場合は、「BIZTREK\_給与P(S)2015」をダブルクリックした後、Mac版はoptionキー、Windows版はAltキーを次のウィンドウが開く迄押したままにします。『実行したい処理選択画面』が表示されたら、optionキー、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、左のデータ選択画面が表示されます。

マイナンバー対応版  
インストール説明書  
【バージョンアップ手順】

# v2014 → v2015 (1)

【Windows版】  
【Mac版】

■ここでは、「BIZTREK給与Standard」「BIZTREK給与Perfect」v2014からv2015へのバージョンアップ手順をご説明します。※現在v2010、v2012を使用されているお客様は、先に、DVD内pdf説明書に従って、v2014までバージョンアップを行ってください。

## 《 v2014 -> v2015 バージョンアップ 大まかな作業の流れ 》

- (1) v2015のインストール前に**v2014**で給与データを開き、最新のデータであるかの確認と、「環境設定」で選択しているフォント・印刷マージンを確認(メモ)した後、終了します。  
※マイナンバー対応版のv2014からv2015にバージョンアップする時は、終了前に、「その他メニュー→バージョンアップ処理」が必要です。(1頁、v2014→V2015へ説明書-8頁の説明をお読み下さい。)  
次に、v2014給与データのバックアップコピーを行います。
- (2) v2014給与データの検証と圧縮を行います。(**「Maintenance&SecurityCenter」を使用**)  
※パソコンを変える場合は、(2)までの作業はv2014を使用していたパソコンで、(3)からv2015を使用するパソコンで行います。
- (3) **v2015マイナンバー対応版**をインストールします。(インストール時にv2014→v2015へ給与データの自動コピーができます。)
- (4) v2015を、今迄と違うパソコンで使用する場合は、そのパソコンにv2014の給与データをコピー(移動)します。
- (5) **v2015マイナンバー対応版**を起動後、ライセンス申請書印刷を行います。  
以上の手順で操作を行います。  
では、それぞれの操作方法について、詳しくご説明します。

## ●バージョンアップ手順(1)「環境設定の確認」「給与データのバックアップコピー」




「設定」タブの「環境設定」ボタンをクリックして、「プリンタ」タブの帳表フォント・印刷マージンを確認(メモ)します。

※帳表フォント・印刷マージンをメモするのは、(通常、バージョンアップ後も値は引き継がれますが)万が一値が変わってしまった場合でも、旧バージョンと同じ内容を再設定できるようにする為です。

※マイナンバー対応版のv2014からv2015にバージョンアップする時は、「その他メニュー→バージョンアップ処理」が必要です。(1頁、v2014→V2015へ説明書-8頁の説明をお読み下さい。)

◎確認が終わったら、給与v2014を終了し、給与データ(拡張子「.4DD」「.4DIdx」)をバックアップコピーします。

## ●バージョンアップ手順(2) v2014給与データの検証と圧縮

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)2014」フォルダの中のプログラムアイコン  『BIZTREK\_QP(S)2014』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-カゲ-デスク」→「Marvel」フォルダ→「BIZTREK\_給与P(S)2014」フォルダ→「BIZTREK\_QP(S)2014」フォルダの中のプログラムアイコン  『BIZTREK\_QP(S)2014』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、そのまま押したままにします。

下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」を選択します。



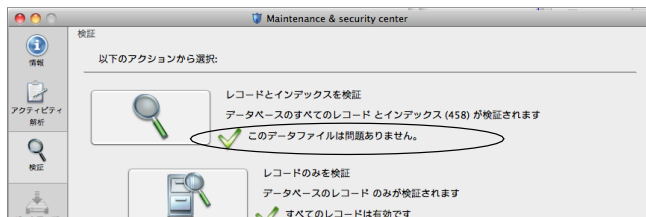
2. 下図の画面に変わります。画面左の「検証」→「レコードとインデックスを検証」の順にクリックします。



3. 「検証」が終了すると、以下のような検証結果を表示します。

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」→「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「検証」と「圧縮」作業は終了です。メニューバーの「BIZTREK\_QP(S)2014」から「BIZTREK\_QP(S)2014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)2014」フォルダ→「DATA」フォルダを開きます。

●Windows版：「C:\」→「Marvel」フォルダ→「BIZTREK\_給与P(S)2014」フォルダ→「BIZTREK\_QP(S)2014」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。

●バージョンアップ手順 (3) 「BIZTREK給与」v2015マイナンバー対応版のインストール

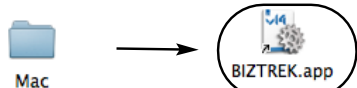
★インストールする為のハードディスクの空容量は、最低1GB程度必要です。

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。

マイナンバー対応版DVD  [BIZTREK\_QY2015] をダブルクリックします。

2. 【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】

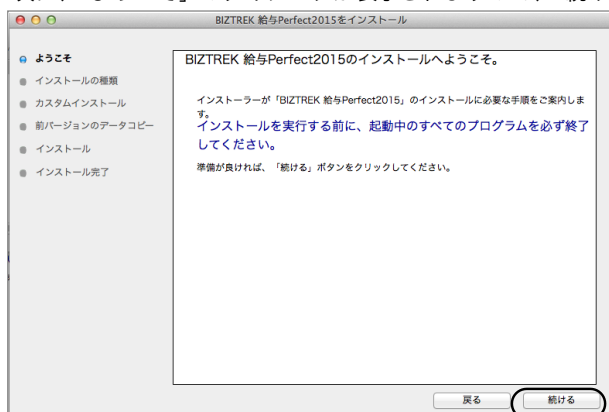
「Win」→「Install」の順にフォルダを開き、「BIZTREK.exe」アイコンをダブルクリックします。



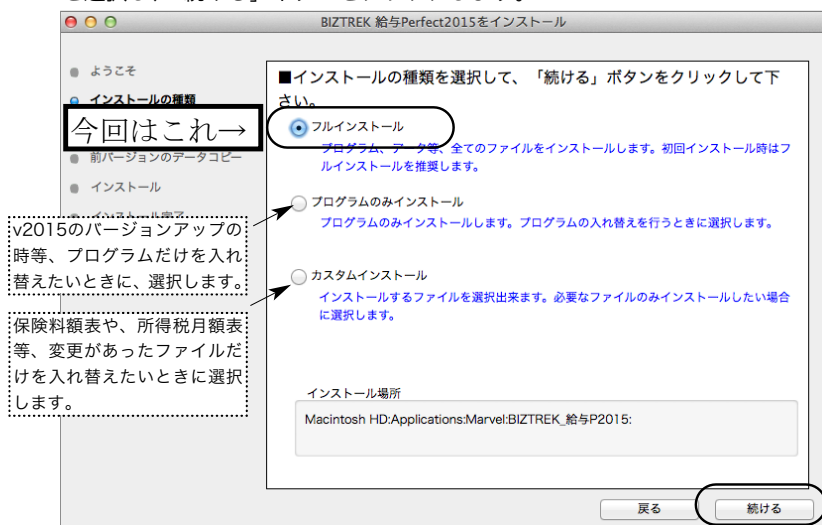
3. インストールするソフトウェア（「BIZTREK給与Standard2015」または「BIZTREK給与Perfect2015」）をクリックして選択します。 ※これ以降BIZTREK給与Perfect2015の画面で説明します。



4. 次に、「ようこそ」のダイアログが表示されますので、「続ける」ボタンをクリックします。



5. インストールの種類を選択する画面で、(初めてv2015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。



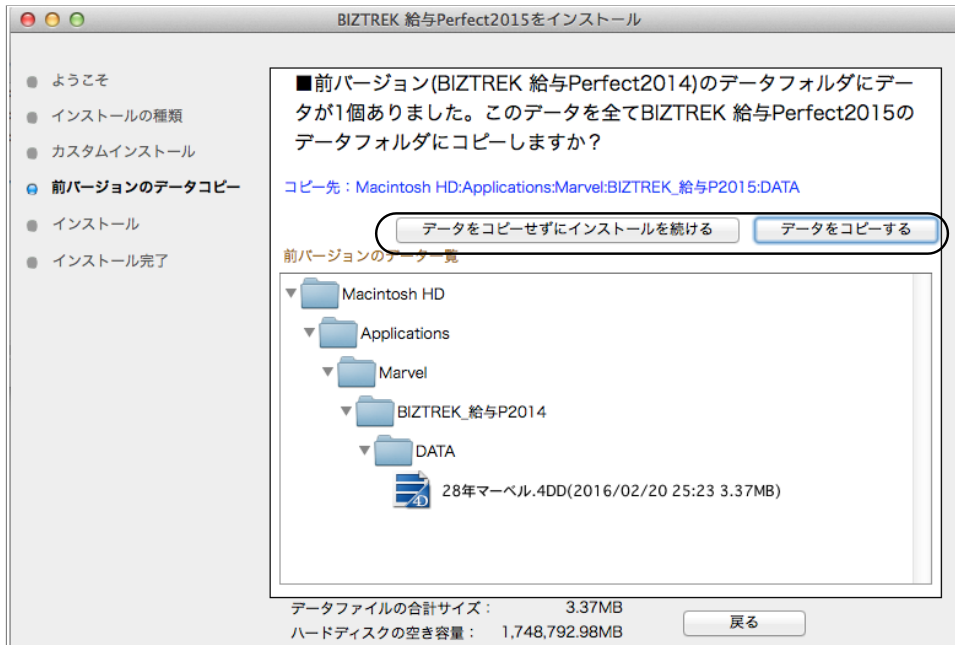
5-1) 貴社の給与データが、

(Mac版) 「ハードディスク」→「アプリケーション」→「Marvel」→「BIZTREK給与P(S)2014」→「DATA」フォルダ

(Windows版) 「ローカルディスクC」→「Marvel」→「BIZTREK給与P(S)2014」→「DATA」フォルダ

の中に保存されていれば、v2014の給与データを、今回インストールして作成される

v2015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**

2) **データをコピーする** の どちらかをクリックします。

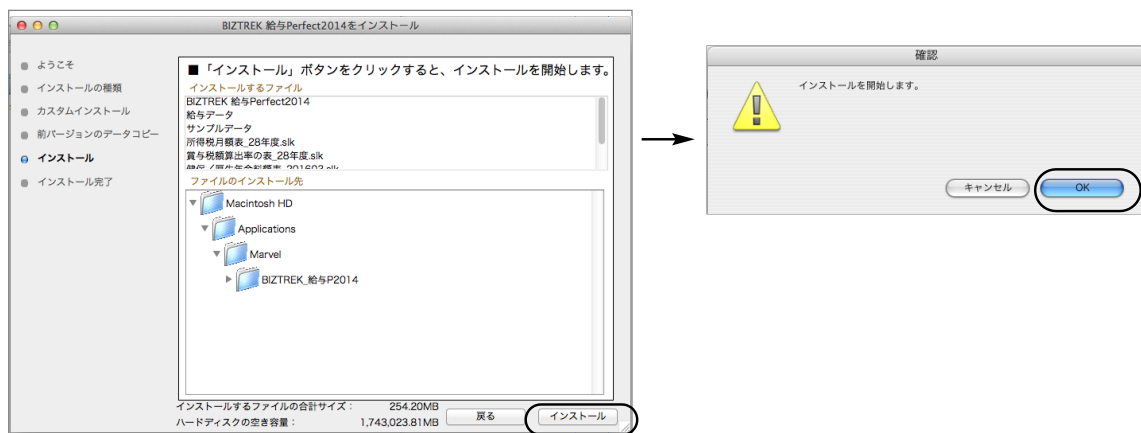
◎ **「データをコピーする」** を選択し、確認画面で「OK」ボタンをクリックすると、データのコピーが始まります。

◎v2014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※ v2014の「データ」フォルダが、上記の場所に無い場合や「データ」フォルダの中にデータファイルが存在しない場合は、この画面は表示されません。

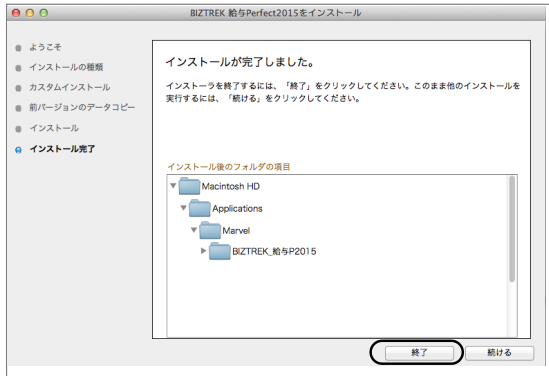
6. 次に、インストールするファイル及びファイルのインストール先が表示されます。

「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。



マイナンバー対応版  
**インストール説明書 v2014 → v2015 (5)** **【Windows版】**  
**【Mac版】**

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。



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)2015」フォルダが新しく作成されているはずですが。  
 ●Windows版：「ロ-カルディスクC」→「Marvel」フォルダ→「BIZTREK\_給与P(S)2015」フォルダ→「BIZTREK\_QP(S)2015」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、v2014の給与と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（4）の作業は必要ありません。バージョンアップ手順（5）へ進んでください。

●バージョンアップ手順（4） BIZTREK給与2014データのコピー（移動）

★最新給与データ(v2014)を、今回インストールしてできた、「BIZTREK\_給与P(S)2015」フォルダに移動する作業を行います。

◆最新給与データ(v2014)を、バージョンアップ手順（3）でv2015をインストール済みのパソコンにコピーします。

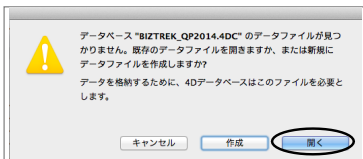
**注意**

◎ 今回は、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のみで、コピー先は、  
 ●Mac版：「MacintoshHD」→「アプリケーション」→「Marvel」→「BIZTREK\_給与P(S)2015」→「DATA」フォルダの中です。（USBメモリでデータ移動する場合は、必ずデータ圧縮（zip）を行なってコピー移動してください。）  
 ●Windows版：「ロ-カルディスクC」→「Marvel」→「BIZTREK\_給与P(S)2015」→「DATA」フォルダの中です。

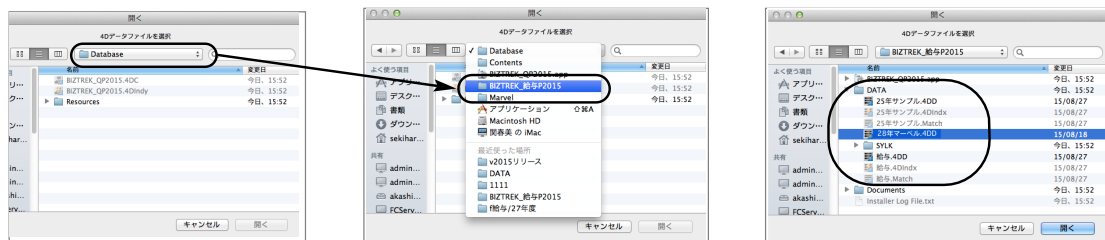
●バージョンアップ手順（5） 「BIZTREK給与2015の起動」「ライセンス申請」

1. ●Mac版：MacintoshHD->アプリケーション->「Marvel」フォルダ->BIZTREK\_給与P(S)2015 フォルダの順に開き、『BIZTREK\_QP(S)2015.app』をダブルクリックします。  
 ●Windows版：「ロ-カルディスクC」→「Marvel」フォルダ->BIZTREK\_給与P(S)2015 フォルダ->BIZTREK\_QP(S)2015 フォルダの順に開き、『BIZTREK\_QP(S)2015.exe』をダブルクリックします。

2. 下記の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)2015」フォルダ->「DATA」フォルダ  
 (Windows版)「ロ-カルディスクC」→「Marvel」→「BIZTREK\_給与P(S)2015」→「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。





4. 「3」のデータファイル選択画面は、初回起動時や、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P2015.app』(Mac版)、『BIZTREK\_給与P2015.exe』(Win版)、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は、Mac版は「BIZTRE\_給与P2015.app」をダブルクリックした後「option」キーを、Windows版は「BIZTRE\_給与P2015.exe」をダブルクリックした後「Alt」キーを、押したままにします。『実行したい処理選択画面』が表示されたら「option」キーまたは「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。
5. 下図「ライセンス登録」画面が表示されます。  
ライセンス登録画面にて「会社名」～「電話番号」確認(訂正)し、「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)送信をお願いします。  
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。

6. ユーザー名/パスワードを入力し、データを開きます。

7. これでバージョンアップ作業は完了です。

「BIZTREK\_給与P(給与S)2015」フォルダ内容について

**【Mac版】**

**【Windows版】**

Marvelフォルダの中の、「BIZTREK\_給与P2015」フォルダ：  
v2015のプログラムや給与データ等が全て入っています。

**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フォルダ：**  
保険料額表等のSYLKファイルが保存されています。

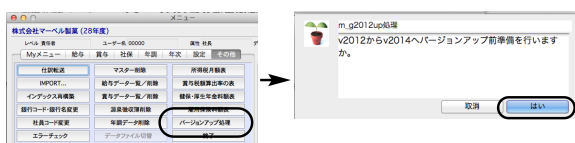
**給与データ：**

- バックアップコピー  
「〇〇.4DD」と「〇〇.4DIdx」の2つのファイルをコピーします。(「〇〇.Match」は自動作成されます。)
- 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」「〇〇.4DIdx」「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。

**【重要】** マイナンバー対応版を使用してマイナンバー等の扶養親族の情報を入力後のバージョンアップについて

(1) v2012 → v2014へ

v2012で「バージョンアップ処理」を行い、その給与データをv2014用の給与データとします。



(2) v2014 → v2015へ

v2014で「バージョンアップ処理」を行い、その給与データをv2015用の給与データとします。

