

『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 7-901

TEL(03)5786-3347,FAX(03)5786-3348

『BIZTREK給与Standard』 『BIZTREK給与Perfect』 平成29年度 年末調整対応版 ご送付のご案内

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。

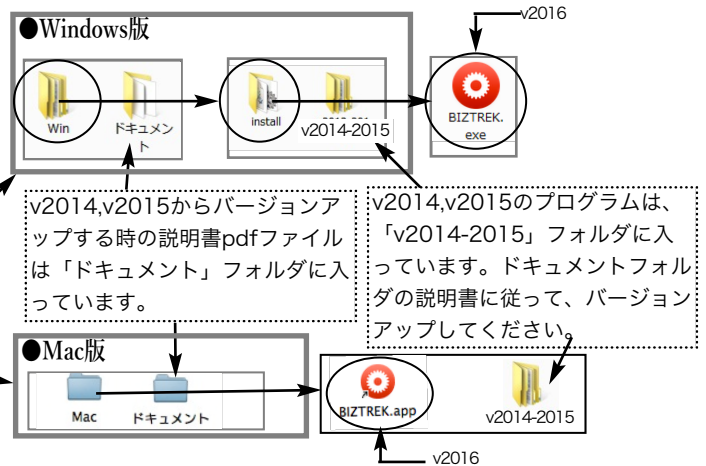
さて、本日、平成29年度年末調整対応版プログラムDVDをご送付致しますので、手順に従って作業を行っていただきますようお願いいたします。

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、**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(下記内容) 1枚
- 『BIZTREK給与Perfect』 v2016,v2015,v2014
『BIZTREK給与Standard』 v2016,v2015,v2014

v2016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。



【バージョン別OS対応表】

【Windows版】	2000	XP	server2003	Vista	server2008	Windows7	server2012	Windows8.1	Windows10
5)BIZTREK給与2012.5(4D12.5)	x	○(SP3)	○(R2 SP2)	○	○(R2)	○	○	x	x
6)BIZTREK給与2014(4D13)	x	○(SP3)	○(R2 SP2)	○	○(R2)	○	○	○	x
7)BIZTREK給与2015(4D14)	x	x	x	x	○(R2)	○	○	○	x
8)BIZTREK給与2016(4D15)	x	x	x	x	○(R2)	○	○	○	○

【Mac版】	10.2 Jaigar	10.3 Panther	10.4 Tiger	10.5 Leopard	10.6 SNOW LEOPARD	10.7 Lion	10.8 Mountain Lion	10.9 Mavericks	10.10 Yosemite	10.11 El Capitan	10.12 Sierra
5)BIZTREK給与2012.5(4D12.5)	x	x	x	○	○	○	○	x	x	x	x
6)BIZTREK給与2014(4D13)	x	x	x	x	○	○	○	○	x	x	x
7)BIZTREK給与2015(4D14)	x	x	x	x	x	x	x	○	○	x	x
8)BIZTREK給与2016(4D15)	x	x	x	x	x	x	x	○	○	○	○

※1 CarbonLib1.6以上
※2 メモリ不足等により、動作が不安定になる場合がある為、お勧めしません。
※3 10.4以上推奨 ※4 10.5以上推奨 ※5 pentium4以上
※ 給与v2012~ モニタサイズ1280x1024ピクセル以上

2017.11.17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。

↓バージョン表示の例 (BIZTREK給与Perfect v2016の場合)



■平成30年1月以降の、毎月の給与等から控除する源泉徴収税額に関する「扶養人数」について年調が終わり年次更新を行った後、「扶養控除等申告書」に従って、社員情報の扶養人数を確認・変更します。この扶養人数欄には、毎月の給与や賞与の源泉所得税の計算時に控除対象となる扶養親族の人数を入力します。本人や扶養親族が障害者の場合はプラス1する等、実際の人数とは異なる場合があります。また、30年1月から、配偶者に係る扶養人数の算定方法が変わりますので、ご注意ください。(「年末調整のしかた」等でご確認ください。)

↓社員情報登録画面

【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「年調計算」の前までに行ってください。

※以下の作業は、現プログラム(年調対応版の前のプログラム)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)。
- 年調処理のうち、「年調社員情報入力(摘要以外)」まで。

■インストール方法

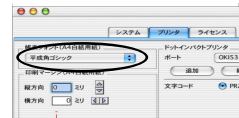
※前頁OS対応表をご確認いただき、現在の環境で動作する、より新しいバージョンをインストールしていただくことをお勧めします。(年調は現バージョンの年調対応版で行い、年調が終わって時間の余裕が有る時に、バージョンアップしていただいても結構です。)

- (1)v2016を使用されているお客様. この説明書の、「v2016→v2016へ説明書」をご覧ください。
- (2)v2015からv2016にバージョンアップされるお客様. この説明書の、「v2015→v2016へ説明書」をご覧ください。
- (3)v2015・v2014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。

※v2012およびv2014からバージョンアップされるお客様は、必ず、v2012→v2014→v2015→v2016の順に、段階を経てバージョンアップを行ってください。(v2014→v2015のバージョンアップ前には「バージョンアップ処理」のボタン操作が**必要です。説明書に記載していますので、必ずお読み下さい。**)

■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】

■(1)平成29年度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「平成29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、DVDドキュメントフォルダの中のpdfマニュアルまたは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> → サポートページへ → 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】

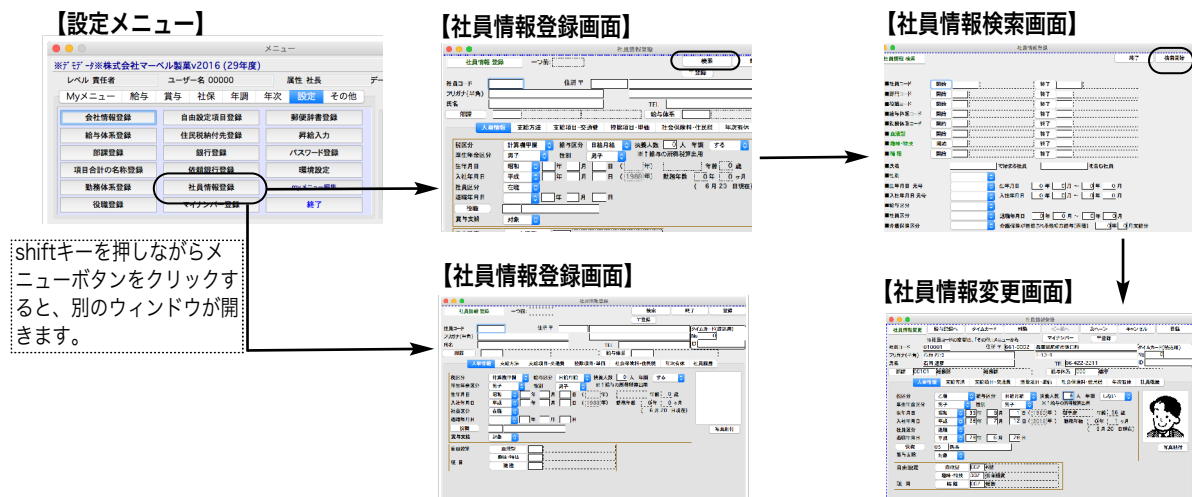
■(2)源泉徴収票の「e-Tax」「eLTax」用のデータ出力に対応した為、年調社員情報の下記項目が追加されました(v2015～)。

- ①支払を受ける者の国外住所表示(0:国内、1:国外) ②前職支払者住所表示(0:国内、1:国外) ③前職支払者住所
④前職支払者氏名 ⑤災害者に係る徴収猶予税額 ⑥前職退職年月日 ⑦3回目以降の住宅借入金控除区分等 ⑧普通徴収
(1:該当する、0:しない) ⑨青色専従者(1:該当する、0:しない) ⑩条約免税(1:該当する、0:しない)

■(3)源泉徴収票の用紙につきましては、5頁をご覧ください。↑[e-Tax][eLTax]用のデータ出力をしない場合は初期値のままです。

■《参考》下記操作により、社員情報検索ウィンドウと、社員情報登録ウィンドウを同時に表示させることができます。

1. 社員情報登録ボタンをクリックし、次に「検索」ボタンをクリックして、検索を行います。
2. ボタンメニューから、shiftキーを押しながら、社員情報登録ボタンをクリックすると、別ウィンドウに社員情報登録画面が開きます。



平成29年度年末調整について(1)

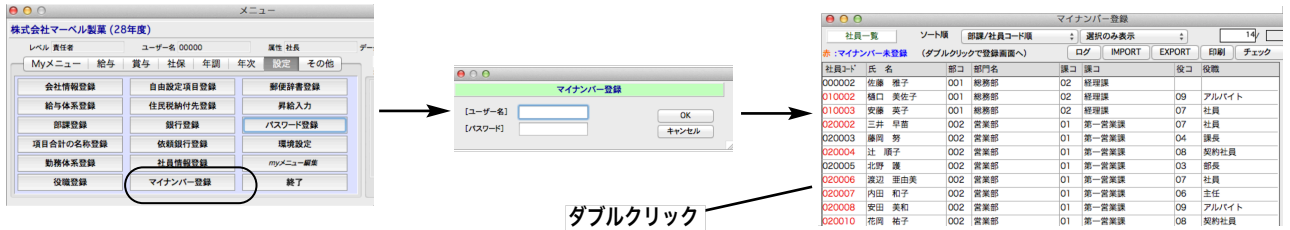
★年末調整の基本操作は、DVDの「キムトフォルダ」内のpdfマニュアルまたはWebマニュアル等を参考にして、作業を行ってください。

①法人番号、マイナンバーの登録 (昨年と同じ)

(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。**

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。)

↑[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、年長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。

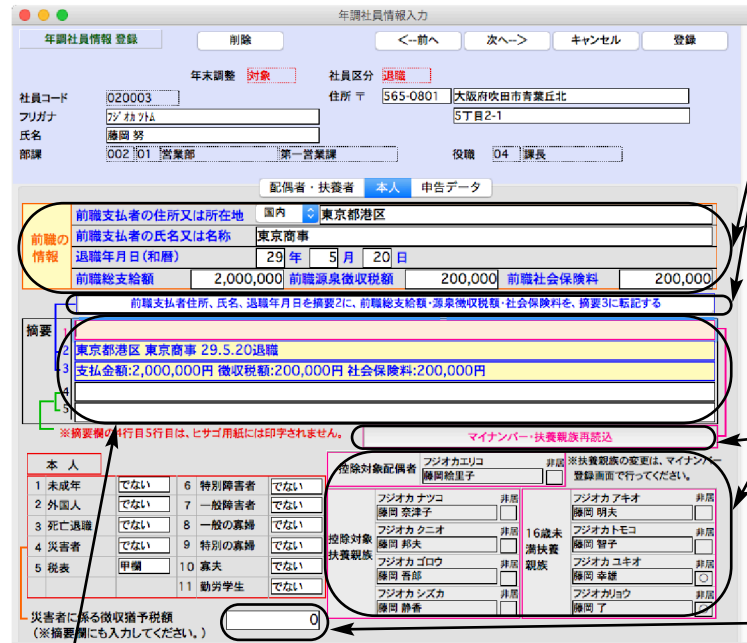
※注意※

[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。)

②年調社員情報登録「本人」画面 (v2015,v2016変更あり)



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。

平成29年度年末調整について(2)

③年調社員情報「申告データ」画面(v2015,v2016変更あり)

【給与所得者の保険料控除申告書】

【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 (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)	33,250	(旧)	43,000	(新-旧) 40,000 (ハ)
【生命保険料の控除額合計】 (イ)+(ロ)+(ハ) 115,000				

命 保 険 料	命保料等の合計額 A	24,000 円	命保料等の合計額 B	36,000 円	命保料等の合計額 C	48,000 円	命保料等の合計額 D	53,000 円	命保料等の合計額 E	72,000 円
生 命 保 険 料	命保料等の合計額 A	24,000 円	命保料等の合計額 B	36,000 円	命保料等の合計額 C	48,000 円	命保料等の合計額 D	53,000 円	命保料等の合計額 E	72,000 円
介 護 保 険 料	介護医療保険料等の合計額 C	48,000 円	介護医療保険料等の合計額 D	32,000 円	介護医療保険料等の合計額 E	32,000 円	介護医療保険料等の合計額 F	32,000 円	介護医療保険料等の合計額 G	32,000 円
個 人 年 金 保 険 料	個人年金保険料等の合計額 D	53,000 円	個人年金保険料等の合計額 E	72,000 円	個人年金保険料等の合計額 F	43,000 円	個人年金保険料等の合計額 G	43,000 円	個人年金保険料等の合計額 H	43,000 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
フリガナ ツバキナ 5丁目2-1
氏名 藤岡 勇
部署 002 第1営業課 第一営業課 役職 64 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)
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 (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)
【生命保険料の控除額合計】 (イ)+(ロ)+(ハ) 115,000				

【住宅借入金等特別控除の内訳】
住宅借入金等特別控除額(1回目) 円
住宅借入金等特別控除額(2回目) 円
住宅借入金等特別控除額(3回目以降) 円

【源泉徴収簿】
源泉徴収簿の「支払」欄に書き(上段に印字)されます。
源泉徴収簿の「未徴収税額」欄に書き(上段に印字)されます。

区分	金額	税額
給料・手当等	6,300,000	3,200,400
賞与等	4,500,000	0
計	10,800,000	3,200,400
給与所得控除後の給与等の金額	4,500,000	
給与等からの控除分 (2.5)	10	
社会保険料等控除額	433,000	
申告による社会保険料の控除分	11	
申告による小規模企業共済等掛金の控除分	12	
生命保険料の控除額	115,000	
地震保険料の控除額	14	
配偶者特別控除額	15	
配偶者、扶養、基礎、障害者等の控除額合計	6	
所得控除の合計額	998,000	

【源泉徴収票】
計算日 17/0/12 13:36:20 源泉簿へ 印刷 キャンセル 登録
平成 29 年分 給与所得の源泉徴収票 2017 年データ

支払 を受ける 住所	大阪府吹田市青葉丘北 5丁目2-1	氏名 (フリガナ) ツバキナ 名 藤岡 勇	職名 課長	氏名 (フリガナ) ツバキナ 名 藤岡 勇	職名 課長
種 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(配偶者を除く)	16歳未満 扶養親族 (本人を除く)	非課税者 数(本人を除く)	非課税者 数(本人を除く)
有 配偶者	円	人	人	人	人
有 老人	円	人	人	人	人
有 特定	円	人	人	人	人
有 老人	円	人	人	人	人
有 その他	円	人	人	人	人
有 特別	円	人	人	人	人
有 その他	円	人	人	人	人
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		
(摘要)	453,000				

平成29年度年末調整について(3)

④ 「会社名 (源泉徴収票)」 (昨年と同じ)

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。)

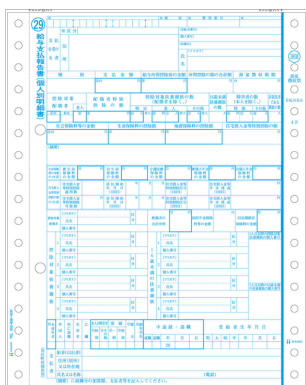
「会社名 (源泉徴収票)」の文字数は、全角28文字まで入力できます。半角文字を含んで、制限文字数いっぱいまで入力した場合、ヒサゴ連続用紙386 (ドットプリンタ) に印刷すると、印字欄の右側の枠をはみだしますので、テスト印字を行って、ご確認ください。(ヒサゴレーザープリンタ用紙、A4白紙用紙の場合は、すべて印字されます。)

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。)

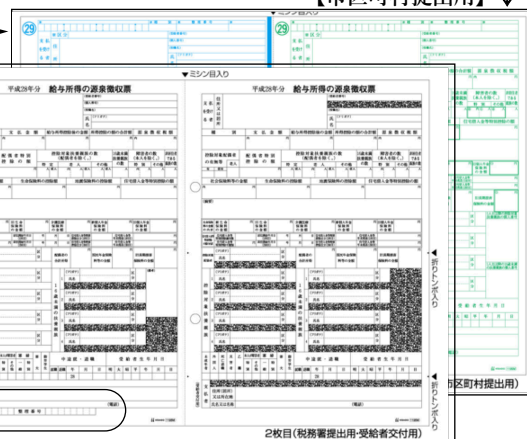
- ドットプリンタ連続用紙... (1) ヒサゴOP386M/GB386M。(OP386MCK: 受給者交付用密封式)
 - レーザー・インクジェット用紙 (2) ヒサゴOP1195MR/OP1195M/GB1195M
 - (3) ヒサゴOP1195MT (税務署提出用と受給者交付用: 退職者用)
 - (4) ヒサゴBP2069 (A4白紙パンチ穴) /BP2070 (A4グリーンパンチ穴)
 - (5) ヒサゴBP2069T (受給者交付用密封式の白紙)
 - (6) A4白紙用紙... A4コピー用紙の横方向に印字。半分にカットして使用。
- ※上記 (1) 「xx386M」 (2) ~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

↑【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 (v2015,v2016)

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」(昨年と同じ)

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	
※〒121-8535 株式会社マーベル製菓		平成29年11月22日作成	
市区町村コード	市区町村名	郵便コード	社員コード
271276	大阪府大阪市北区	010003	安藤 美子
		【人数計】	1人 (在職) 0人 (退職)
272051	大阪府吹田市	002 01	020003 藤岡 勇
		002 01	020011 北村 梅美
		002 02	020101 東田 剛志
		002 02	020103 市橋 洋子
		【人数計】	4人 (在職) 4人 (退職) 0人

(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。

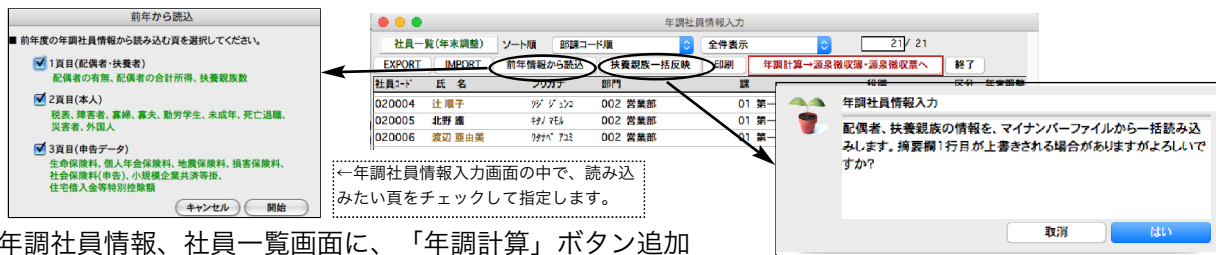
⑦ 給与支払報告書(総括表) (昨年と同じ)

平成28年度よりA5サイズに変更になりました。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。

平成29年度年末調整について(4)

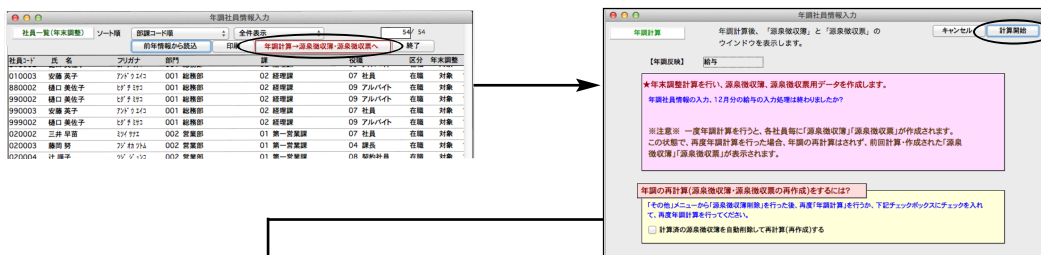
⑧ 「前年情報から読み込」 と 「扶養親族一括反映」 (昨年と同じ)

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、社員一覧画面に、「年調計算」ボタン追加 (v2014からの追加機能) (昨年と同じ)

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」ボタンが追加されました。年調社員情報入力後、メニューに戻らずそのまま年調計算ができ、源泉徴収簿と源泉徴収票が作成されます。(従来通り、ボタンメニューから操作することもできます。)



☆源泉徴収票

社員コード	氏名	フリガナ	職	区分	区分	年末調整
010003	安藤 美子	アノウ ミコ	001 総務部	02 総務課	02 社員	在籍 対象
880002	樋口 真生子	ヒグチ マサエ	001 総務部	02 総務課	09 アルバイト	在籍 対象
990002	樋口 真生子	ヒグチ マサエ	001 総務部	02 総務課	09 アルバイト	在籍 対象
990003	安藤 美子	アノウ ミコ	001 総務部	02 総務課	07 社員	在籍 対象
990002	樋口 真生子	ヒグチ マサエ	001 総務部	02 総務課	09 アルバイト	在籍 対象
020002	三井 早苗	ミヅイ ノブタ	002 営業部	01 第一営業課	07 社員	在籍 対象
020003	藤野 勇	フジノ ユウ	002 営業部	01 第一営業課	04 課長	在籍 対象
020004	津田 由美	ツジダ ユミ	002 営業部	08 総務課	08 課長	在籍 対象

☆源泉徴収簿

社員コード	氏名	フリガナ	職	区分	区分	年末調整
010002	樋口 真生子	ヒグチ マサエ	001 総務部	02 総務課	09 アルバイト	在籍 対象
010003	安藤 美子	アノウ ミコ	001 総務部	02 総務課	02 社員	在籍 対象
880002	樋口 真生子	ヒグチ マサエ	001 総務部	02 総務課	09 アルバイト	在籍 対象
990002	樋口 真生子	ヒグチ マサエ	001 総務部	02 総務課	09 アルバイト	在籍 対象
990003	安藤 美子	アノウ ミコ	001 総務部	02 総務課	07 社員	在籍 対象
020002	三井 早苗	ミヅイ ノブタ	002 営業部	01 第一営業課	07 社員	在籍 対象
020003	藤野 勇	フジノ ユウ	002 営業部	01 第一営業課	04 課長	在籍 対象
020004	津田 由美	ツジダ ユミ	002 営業部	08 総務課	08 課長	在籍 対象
020005	北野 謙	キタノ ノブ	002 営業部	01 第一営業課	07 社員	在籍 対象
020006	渡辺 由美	ワタベ ユミ	002 営業部	08 総務課	08 課長	在籍 対象

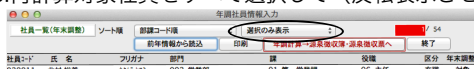
↓ダブルクリック

↓ダブルクリック

●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。)

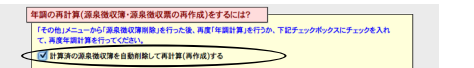
●年調の再計算を行いたいときは、次の手順で行います。

- 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。

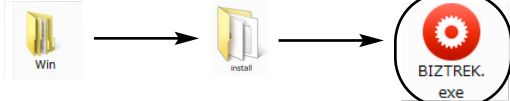
(1) v2016のインストール

◎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。

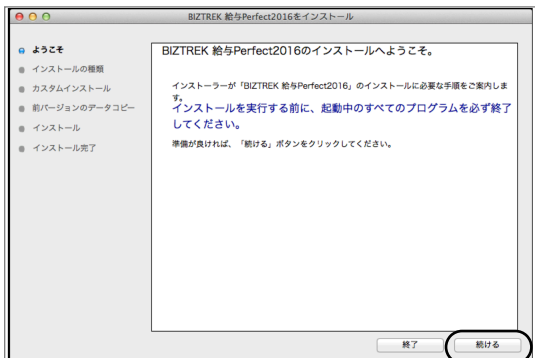
1. 起動中のアプリケーションプログラムをすべて終了します。

「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.

【Mac版】	【Windows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。	「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。
	

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。
[これ以降、「BIZTREK給与Perfect2016」(Mac版)のインストール画面で説明します。]



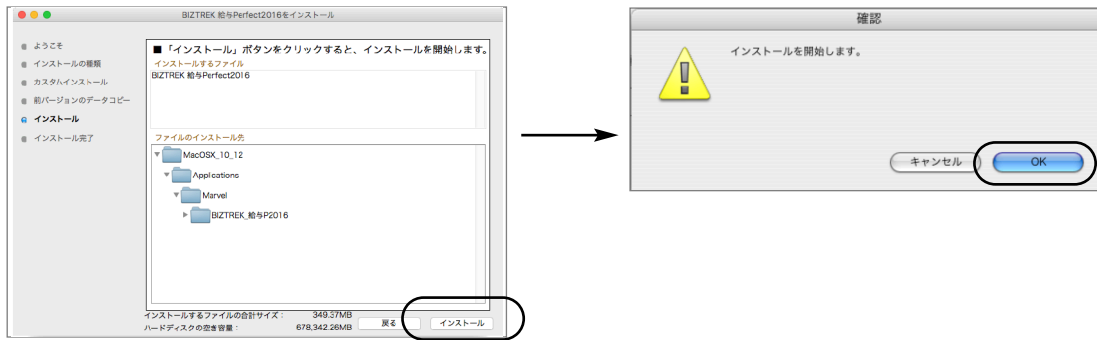
5. インストールの種類を選択する画面で、「○プログラムのみインストール」を選択し、「続ける」ボタンをクリックします。

v2016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。

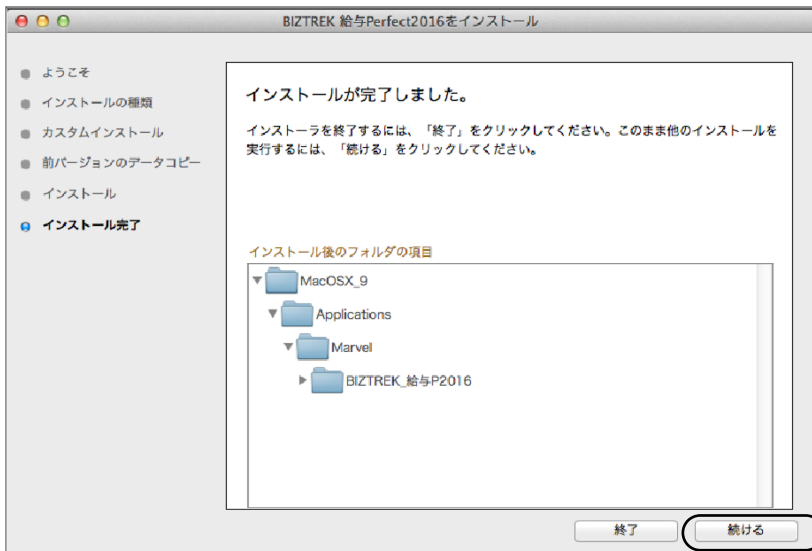
保険料額表や、所得税月額表等、変更があったファイルだけを入れ替えたいときに選択します。

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v2016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】

1. ●Mac版：MacintoshHD->アプリケーション->「Marvel」 フォルダ->BIZTREK_給与P(S)2016 フォルダの順に開き、『BIZTREK_QP(S)2016.app』をダブルクリックします。

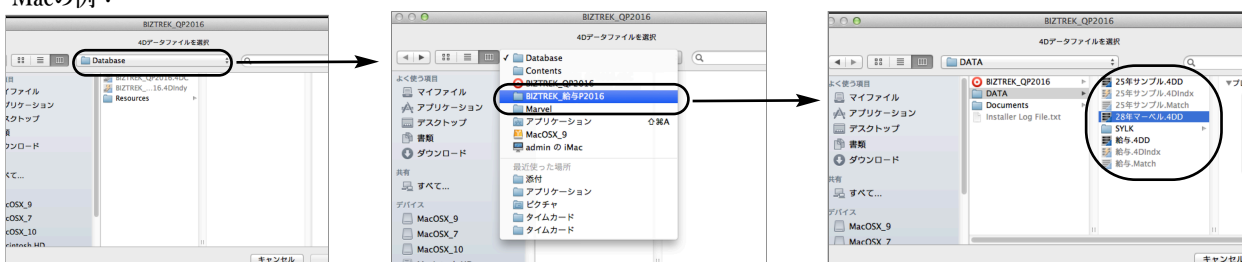
●Windows版：「ローカルディスクC」->「Marvel」 フォルダ->BIZTREK_給与P(S)2016 フォルダ->BIZTREK_QP(S)2016 フォルダの順に開き、『BIZTREK_QP(S)2016.exe』をダブルクリックします。

2. 右のようなウィンドウ（データベース「BIZTREK_QP(S)2016.4DC」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。



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)2016」フォルダ->「DATA」フォルダ、(Windows版)「ローカルディスクC」->「Marvel」->「BIZTREK_給与P(S)2016」->「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：



■ここでは、『BIZTREK給与Standard』『BIZTREK給与Perfect』v2015からv2016へのバージョンアップ手順をご説明します。※現在v2012、v2014を使用されているお客様は、先に、DVD内pdf説明書に従って、v2015までバージョンアップを行ってください。

《 v2015 -> v2016 バージョンアップ 大まかな作業の流れ 》

※v2016を別のコンピュータで使用する場合は、(3)以降の作業を、v2016で使用するコンピュータで行います。

- (1) v2015給与データのバックアップコピーを行います。(v2015->2016へ説明書1頁)
- (2) v2015給与データの検査と圧縮を行います。(「Maintenance&SecurityCenter」を使用 (v2015->2016へ説明書1~2頁))
- (3) v2016のインストールを行います。(v2015->2016へ説明書3~4頁)
- (4) 別のコンピュータでv2016を使用する場合は、そのコンピュータにv2015の給与データをコピー(移動)します。(v2015->2016へ説明書5頁)
- (5) v2016を起動、データ変換、ライセンス申請書印刷を行います。(v2015->2016へ説明書6頁)

では、それぞれの操作方法について、詳しくご説明します。

● (v2015→v2016) バージョンアップ手順(1) v2015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(v2015)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、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、

MacintoshHD → 「アプリケーション」フォルダ → 「Marvel」フォルダ → 「BIZTREK_給与P2015」 → 「DATA」フォルダの中の、「29年サンプル.4DD」という名前です。

この場合は、「29年サンプル.4DD」 「29年サンプル.4DIdx」

● (v2015→v2016) バージョンアップ手順(2) v2015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)2015」フォルダの中のプログラムアイコン  『BIZTREK_QP(S)2015』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：「C:\プログラム」 → 「Marvel」フォルダ → 「BIZTREK_給与P(S)2015」フォルダ → 「BIZTREK_QP(S)2015」フォルダの中のプログラムアイコン  『BIZTREK_QP(S)2015』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。

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「検査」→「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、以下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。

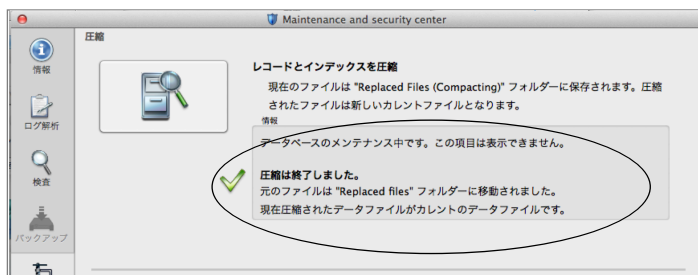
※上記以外のメッセージが表示され、その後「修復」を促すメッセージが表示された場合、表示画面に従って、修復操作を行ってください。



4. 次に、画面左の「圧縮」→「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_QP2015」から「BIZTREK_QP2015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)2015」フォルダ→「DATA」フォルダを開きます。

●Windows版：「ローカルディスクC」→「Marvel」フォルダ→「BIZTREK_給与P(S)2015」フォルダ→「BIZTREK_QP(S)2015」フォルダ→「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。

● (v2015→v2016) バージョンアップ手順 (3) BIZTREK給与2016のインストール

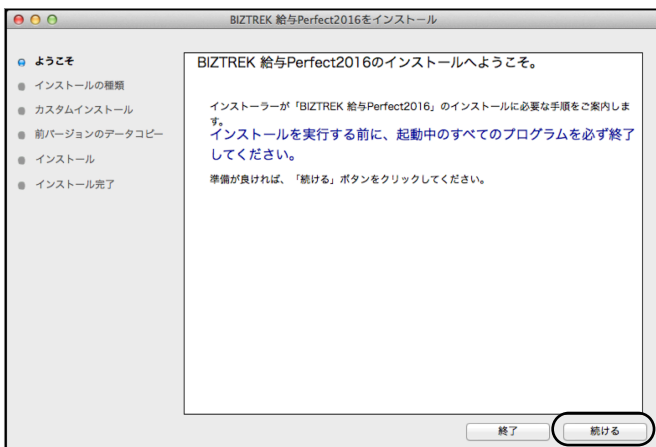
★インストールする為のハードディスクの空容量は、最低1GB程度必要です。

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。

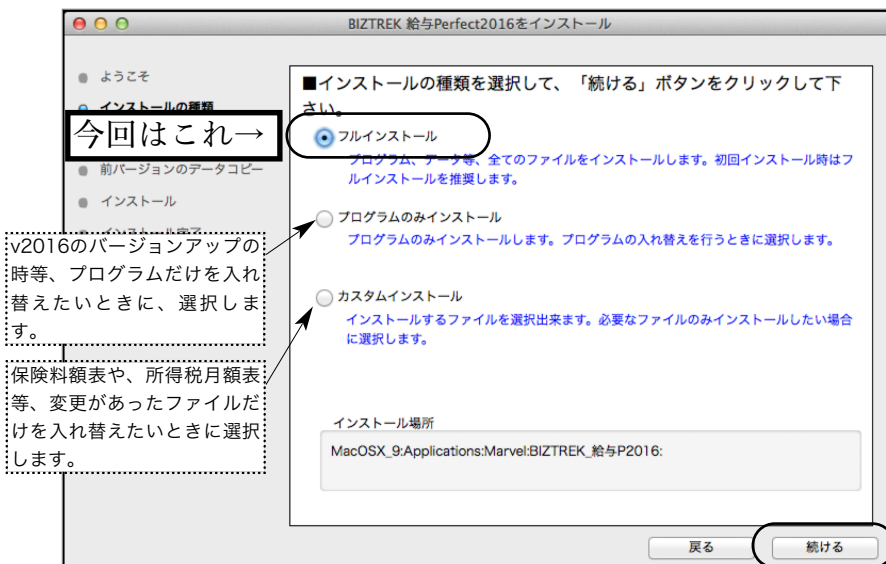
BIZTREK給与2016のDVDをドライブに入れ  【BIZTREK_QP(QS)2016】 をクリックします。

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. 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。
[これ以降、「BIZTREK給与Perfect2016」(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v2016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。



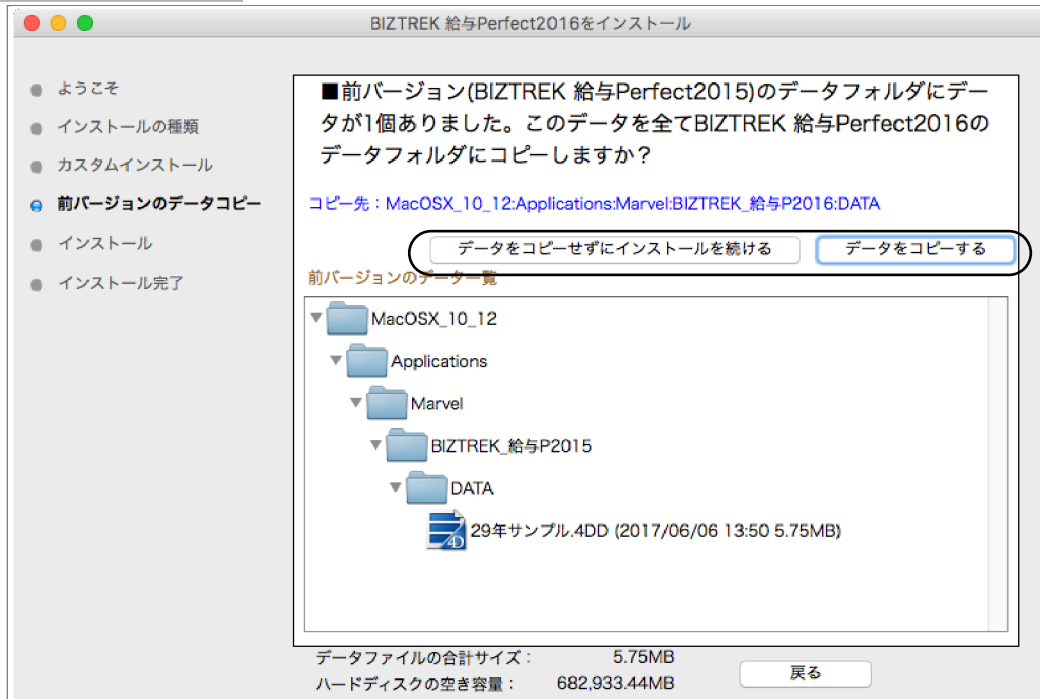
5-1) 貴社の給与データが、

(Mac版) 「ハードディスク」 → 「アプリケーション」 → 「Marvel」 → 「BIZTREK給与P(S)2015」 → 「DATA」 フォルダ

(Windows版) 「ローカルディスクC」 → 「Marvel」 → 「BIZTREK給与P(S)2015」 → 「DATA」 フォルダ

の中に保存されていれば、v2015の給与データを、今回インストールして作成される

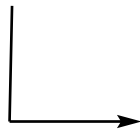
v2016の「DATA」フォルダへ自動的にコピーすることができます。この場合、次のような画面が表示されます。



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

}どちらかをクリックします。



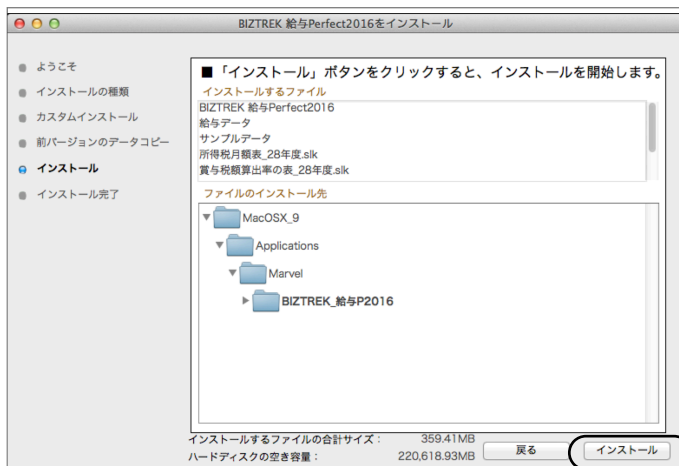
v2016のDATAフォルダの中にコピーされます。

◎v2015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。

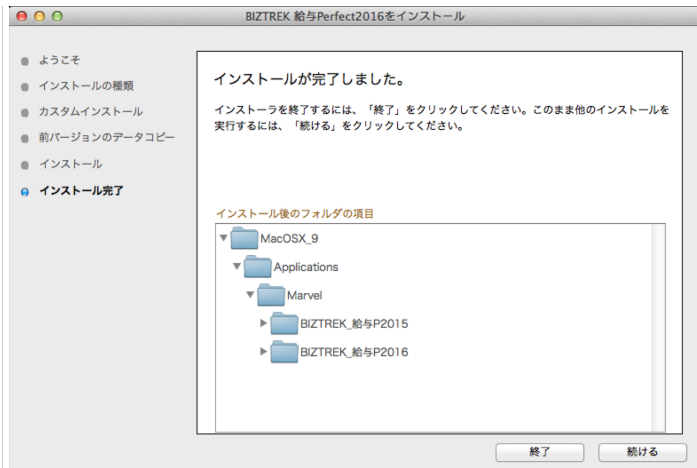
※注意※ v2015の「DATA」フォルダが、上記の場所に無い場合や「DATA」フォルダの中にデータファイルが存在しない場合は、5-1)の画面は表示されません。

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)2016」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)2016」フォルダ→「BIZTREK_QP(S)2016」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、v2015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（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。

● (v2015→v2016) バージョンアップ手順（4） BIZTREK給与2015データのコピー（移動）

★最新給与データ(v2015)を、今回インストールしてできた、「BIZTREK_給与P(S)2016」フォルダに移動する作業を行います。



◆最新給与データ(v2015)を、バージョンアップ手順（3）でv2016をインストール済みのパソコンにコピーします。

注意

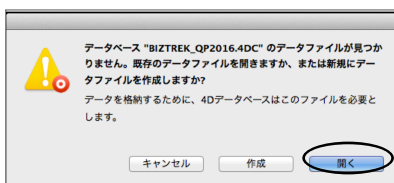
- ◎ **コピーする給与データファイルは「4DD」の拡張子を持ったファイルで、**コピー先は、「MacintoshHD」→「アプリケーション」→「Marvel」→「BIZTREK_給与P(S)2016」→「DATA」フォルダの中です。
- ◎ **MacにてUSBメモリでデータ移動される場合は、必ずデータ圧縮（.zip）を行なってコピー移動してください。**

● (v2015→v2016) バージョンアップ手順（5） BIZTREK給与2016の起動・データ変換・ライセンス申請

1. MacintoshHD->アプリケーション->Marvelフォルダ->BIZTREK_QP2016(~QS2016) フォルダの中の、プログラム

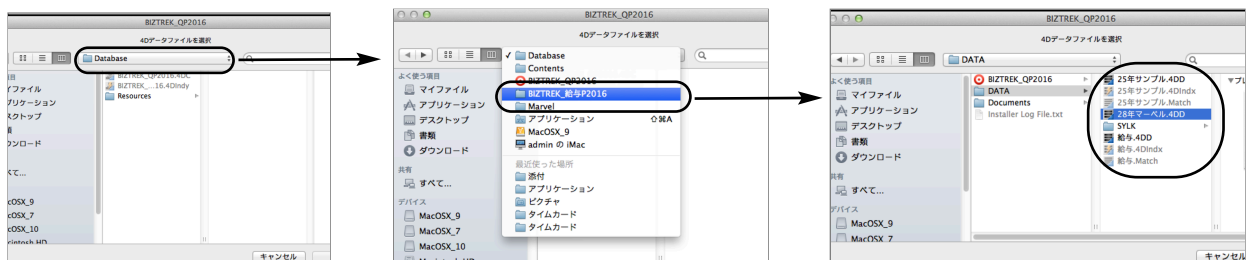
(Mac版  『BIZTREK_QP2016(~QS2016).app』、Win版  『BIZTREK_QP2016(~QS2016).app』) をダブルクリックして開きます。

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。

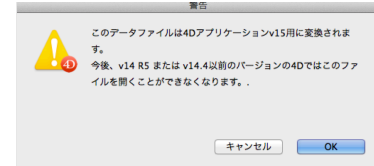
(Mac版)MacintoshHD->アプリケーション->「Marvel」→「BIZTREK_給与P(S)2016」フォルダ->「DATA」フォルダ(Windows版)「ロ-カルディスクC」→「Marvel」→「BIZTREK_給与P(S)2016」→「DATA」フォルダを指定し、最新の給与データ「〇〇.4DD」を選択して開きます。



- ・「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P2016』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P2016」をダブルクリックし、
「option」キー(win版：「Altキー」)を押しつつ、
「option」キー(win版：「Altキー」)を押しつづけます。『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、新バージョン用にデータファイルが変換されることを知らせる警告が表示されますので「OK」ボタンをクリックします。



5. 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。

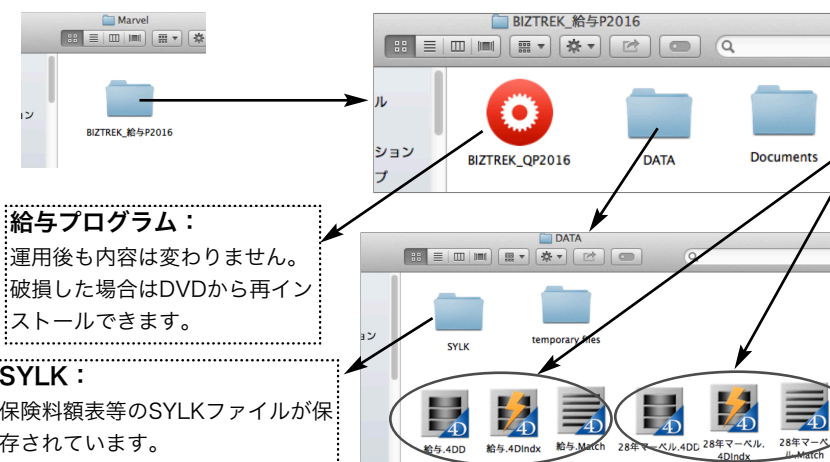


ライセンス通知書がお手元に届くまでは、画面左下の「デモ」ボタンからデータの起動を行なってください。「デモ」ボタンをクリックすると「デモ版として起動します・・・」という確認画面が表示されますので、「はい」ボタンで進めてください。

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。



「BIZTREK 給与P(給与S)2016」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、v2016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。
「サンプル.4DD」「サンプル.4DIndx」「サンプル.4DMatch」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。