

『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30年度 新届出用紙対応版 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。

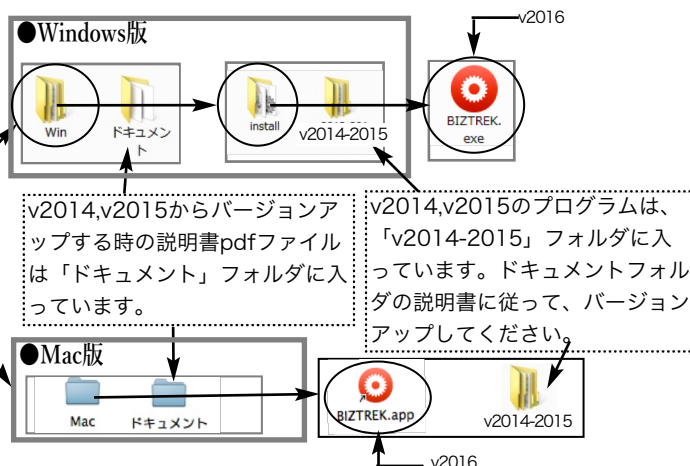
さて、本日、平成30年度 新届出用紙対応版プログラムDVDをご送付致します。

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、手順に従って、プログラムの入れ替えを行なっていただきますよう、お願いします。

【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 Jaguar	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。



【2. プログラムのインストール時期】

■算定基礎届・月額変更届・賞与支払届・資格取得届の各新様式(平成30年度用)に対応しております。

各帳表作成の前にプログラムの入れ替えをお願いします。

■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)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。

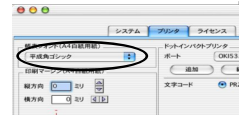
※v2012およびv2014からバージョンアップされるお客様は、必ず、v2012→v2014→v2015→v2016の順に、段階を経てバージョンアップを行ってください。(v2012→v2014および、v2014→v2015のバージョンアップ前には「バージョンアップ処理」のボタン操作が必要です。説明書に記載していますので、必ずお読み下さい。)

★BIZTREK給与プログラム(平成30年度、新届出用紙対応版)は、下記webサイトからダウンロードすることもできます。

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マニュアルダウンロードページ

■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】

■算定基礎届・月額変更届・賞与支払届・資格取得届の各新様式(平成30年度用)に対応しました。(v2014～v2016)

- (1)賞与支払届 ヒサゴドットプリンタ用連続用紙(BP1307)・A4白紙用紙
- (2)算定基礎届 ヒサゴドットプリンタ用連続用紙(OP311)・ヒサゴレーザープリンタ用A4用紙(OP939)・A4白紙用紙
- (3)月額変更届 ヒサゴドットプリンタ用連続用紙(OP312)・ヒサゴレーザープリンタ用A4用紙(OP940)・A4白紙用紙
- (4)資格取得届 A4白紙用紙

【賞与支払届(A4白紙用紙)の印字例】

【算定基礎届(A4白紙用紙)の印字例】

【月額変更届(A4白紙用紙)の印字例】

【資格取得届(A4白紙用紙)の印字例】

■賞与支払届・算定基礎届・月額変更届の「電子媒体CSV形式届出書」の新様式(平成30年度用)に対応しました。

(v2014～v2016)

■新様式への対応に伴い、社員情報の「社会保険料・住民税」タブ画面の中に「□70歳以上被用者」のチェックボックスを追加しました。該当する社員がいる場合はチェックボックスに印をつけてください。(v2014～v2016)

※継続して働いていた労働者が70歳に達した場合、あるいは70歳以上の労働者(過去に厚生年金に加入していた時期がある者に限る)を新たに雇用する場合は、「70歳以上被用者」として扱われます。詳しくは年金事務所等にお問い合わせください。

■労働保険料申告書(提出書類転記用)の作成に対応しました(v2016のみ)。

【社員情報】「社会保険料・住民税」画面

【1】賞与支払届

(1-1)賞与支払届の印刷

「賞与メニュー」→「賞与入力へ」の順にボタンをクリックし「賞与一覧画面」画面を表示させます。賞与入力が終わってから「支払届」ボタンをクリックすると下図ウィンドウが開きます。（対象データを絞り込むには、あらかじめ対象データを範囲指定して「全件表示」→「選択のみ表示」の切り替えを行い、対象データだけを表示させてから「支払届」ボタンをクリックします。

- ・「印刷」タブが反転していることを確認してください。
- ・「賞与支払届」の「提出年月日」、「事業所電話番号」が表示されます。（間違っていたら正しく入力し直します。）
- ・「郡市区符号」「事業所記号」・・・「納入告知書」等に記載されている事業所整理記号の上2桁を「郡市区符号」欄に、上2桁以外を「事業所記号」に入力します。

※上記の入力ができたら、「開始」ボタンをクリックします。

次に、印刷対象データの社員一覧が表示されます。一覧からダブルクリックすると、各項目の入力・訂正を行うことができます。

【注意】ここでダブルクリックして入力を行なった場合は、印刷用データを「EXPORT」して、保存しておくことをお勧めします。（ダブルクリックして入力した内容は、「賞与一覧」へ戻ると元の状態に戻ってしまいます。印刷用データを「EXPORT」して保存しておく、後で同じものを印刷したり、訂正したりする時に、保存したデータを「IMPORT」して取り込むことができます。）

コード	姓	名	生年月日	賞与支払年月日	賞与額
63	山口	美佐子	5 180505	7 291211	562
74	安藤	英子	5 350515	7 290720	200
8400	石山	悦子	7 030404	7 290720	200
9500	三井	早苗	5 350515	7 291211	754

[EXPORT]・・・印刷用データを外部ファイルに書き出します。

【注意】「EXPORT」「IMPORT」のファイル形式は、環境設定（設定メニュー）で設定します。「EXPORTデータにヘッダをつける」のチェックボックスは、必ず外しておいてください。

[IMPORT]・・・外部ファイルに書き出された印刷用データを読み込みます。

[印刷]・・・賞与支払届を印刷する用紙（「A4白紙」または「ヒサゴ連続用紙」のどちらか）を選択します。また、総括表(A4白紙用紙)を印刷する場合は、チェックボックスに印をつけて、必要項目を入力し、開始ボタンをクリックします。

【賞与支払届(A4白紙用紙)の印字例】

【賞与支払届総括表(A4白紙用紙)の印字例】

【1】賞与支払届

(1-2)賞与支払届(電子媒体届出書用データ作成)

「賞与メニュー」→「賞与入力へ」の順にボタンをクリックし、「賞与一覧画面」の「支払届」ボタンをクリックします。(対象データを絞り込むには、あらかじめ対象データを範囲指定し、「全件表示」→「選択のみ表示」の切り替えを行い、対象データだけを表示させておいてください。)

- ・「届出データ作成」タブをクリックして反転させてください。
- ・「連番」、「作成年月日」、「事業所電話番号」が表示されます。(間違っていれば正しく入力し直します。)
- ・「都道府県コード」「郡市区符号」「事業所記号」「事業所番号」・・・「納入告知書」等に記載されている記号等を入力します。
※事業所整理記号の上2桁を「郡市区符号」欄に、上2桁以外を「事業所記号」欄に入力します。
- ・届出データの種類を「年金事務所提出用」「健康保険組合提出用」「厚生年金基金提出用」のどれかを選択します。
「健康保険組合提出用」「厚生年金基金提出用」を選択した場合は、それぞれの独自項目も入力します。
※上記の入力ができたら、「開始」ボタンをクリックします。

届出用データの対象社員一覧が表示されます。一覧からダブルクリックすると、各項目の入力・訂正を行うことができます。

【注意】ここでダブルクリックして入力を行なった場合は、届出用データを「EXPORT」して、保存しておくことをお勧めします。(ダブルクリックして入力した内容は、「賞与一覧」へ戻ると、元の状態に戻ってしまいます。届出用データを「EXPORT」して保存しておく、後で届出データを再作成したり訂正したりする時に、保存したデータを「IMPORT」して取り込むことができます。)

レコード番号	氏名	年齢	性別	勤続年数	賞与額	備考	
1	21	51	R47	001	20180614	22223	7
2	21	51	R47	12345	673	0041	兵庫県明石市西明石南町1-10-13
3	21	51	R47	12345	673	0041	兵庫県明石市西明石南町1-10-13
4	21	51	R47	12345	673	0041	兵庫県明石市西明石南町1-10-13
5	21	51	R47	12345	673	0041	兵庫県明石市西明石南町1-10-13
6	21	51	R47	12345	673	0041	兵庫県明石市西明石南町1-10-13
7	21	51	R47	12345	673	0041	兵庫県明石市西明石南町1-10-13
8	21	51	R47	12345	673	0041	兵庫県明石市西明石南町1-10-13
9	21	51	R47	12345	673	0041	兵庫県明石市西明石南町1-10-13
10	21	51	R47	12345	673	0041	兵庫県明石市西明石南町1-10-13
11	21	51	R47	12345	673	0041	兵庫県明石市西明石南町1-10-13
12	21	51	R47	12345	673	0041	兵庫県明石市西明石南町1-10-13
13	21	51	R47	12345	673	0041	兵庫県明石市西明石南町1-10-13
14	21	51	R47	12345	673	0041	兵庫県明石市西明石南町1-10-13
15	21	51	R47	12345	673	0041	兵庫県明石市西明石南町1-10-13

[EXPORT]・・・届出用データを外部ファイルに書き出します。

[IMPORT]・・・外部ファイルに書き出された届出用データを読み込みます。

[データ出力]・・・電子媒体届出書用のCSVデータを作成します。所定のファイル名で保存します。

※環境設定のファイル形式で設定した形式に関わらず、**CSV形式**で作成されます。

【注意】「EXPORT」「IMPORT」で使用するファイルは作業の保存用のものです。それに対して「データ出力」で保存するCSVファイルは、提出用のファイルであり、内容が異なります。「EXPORT」で書き出したファイルをそのまま提出することはできません。また「データ出力」で保存したCSVファイルを「IMPORT」で読み込むことはできません。

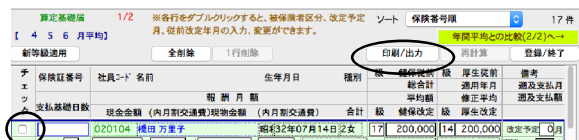
【注意】「EXPORT」「IMPORT」のファイル形式は、環境設定(設定メニュー)で設定します。「EXPORTデータにヘッダをつける」のチェックボックスは、必ず外しておいてください。

【2】算定基礎届

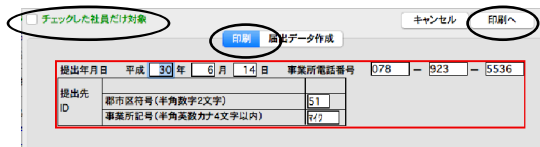
(2-1)算定基礎届 (印刷)

算定基礎届を、A4白紙用紙または、ヒサゴ専用用紙に印刷することができます。「社保メニュー」→「算定基礎届」→「作成開始」の順にボタンクリックして進み、算定基礎届の画面を表示させます。

1. 一部の社員のみ印刷する場合は、印刷したい社員の「チェック」欄(画面左端)をクリックして印をつけます。



2. 「印刷/出力」ボタンをクリックします。「チェックした社員だけ対象」の場合は、にチェックを入れます。

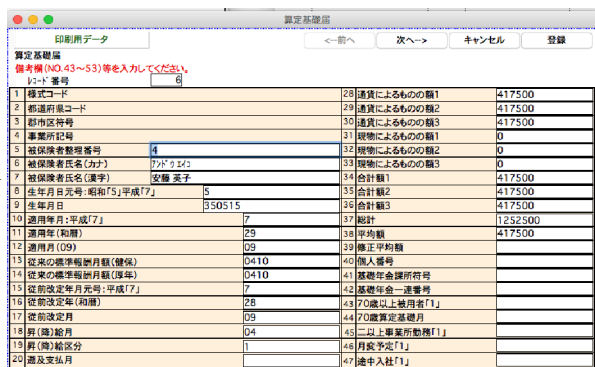
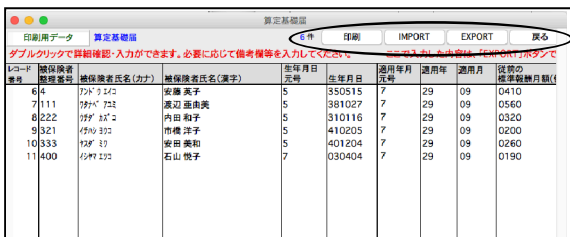


- ・「印刷」タブが反転していることを確認してください。
- ・「算定基礎届」の「提出年月日」、「事業所電話番号」が表示されます。(間違っていれば正しく入力し直します。)
- ・「郡市区符号」「事業所記号」・・・「納入告知書」等に記載されている事業所整理記号の上2桁を「郡市区符号」欄に、上2桁以外を「事業所記号」に入力します。

※上記の入力ができたら、「印刷へ」ボタンをクリックします。

次に、印刷対象データの社員一覧が表示されます。一覧からダブルクリックすると、各項目の入力・訂正を行うことができます。

【注意】ここでダブルクリックして入力を行なった場合は、印刷用データを「EXPORT」して、保存しておくことをお勧めします。(ダブルクリックして入力した内容は、「算定基礎届一覧」へ戻ると元の状態に戻ってしまいます。印刷用データを「EXPORT」して保存しておく、後で同じものを印刷したり訂正したりする時に、保存したデータを「IMPORT」して取り込むことができます。)



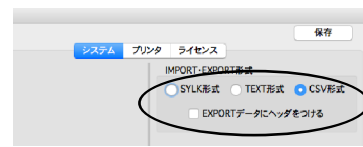
[EXPORT]・・・印刷用データを外部ファイルに書き出します。



[IMPORT]・・・外部ファイルに書き出された印刷用データを読み込みます。



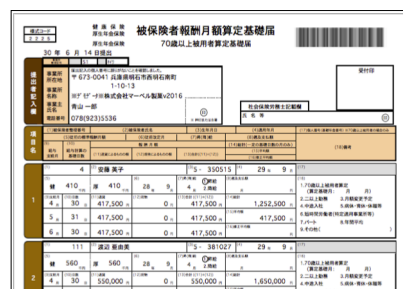
【注意】「EXPORT」「IMPORT」のファイル形式は、環境設定(設定メニュー)で設定します。「EXPORTデータにヘッダをつける」のチェックボックスは、必ず外しておいてください。



[印刷]・・・算定基礎届を印刷する用紙(「A4白紙」、「A4ヒサゴ用紙」または「ヒサゴ連続用紙」のどれか)を選択します。(「A4白紙用紙」に印刷する場合、裏面(記入方法記載)の印刷も行なう場合は、「裏面を印刷する」に印をつけて、両面印刷を行います。)

「開始」ボタンをクリックすると、印刷が始まります。

【算定基礎届(A4白紙用紙)の印字例】

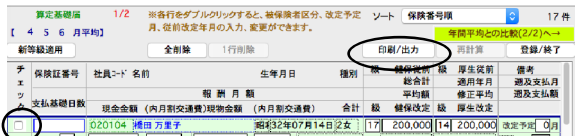


【2】算定基礎届

(2-2)算定基礎届（電子媒体届出書用データ作成）

算定基礎届の、電子媒体届出書用データを作成することができます。「社保メニュー」→「算定基礎届」→「作成開始」の順にボタンをクリックして進み、算定基礎届の画面を表示させます。

- 一部の社員の分のみデータ作成する場合は、出力対象社員のチェック欄□（画面左端）をクリックして、印をつけます。



- 「印刷/出力」ボタンをクリックします。「□チェックした社員だけ対象」の場合は、□にチェックを入れます。

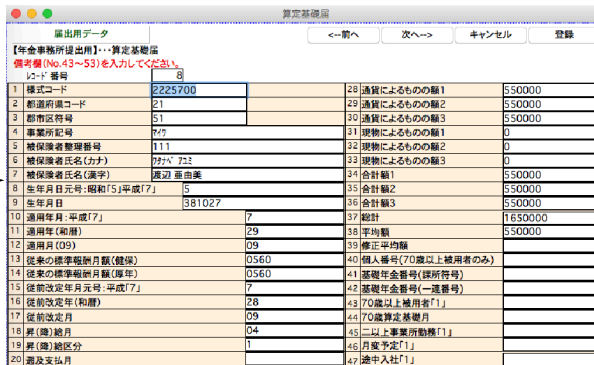
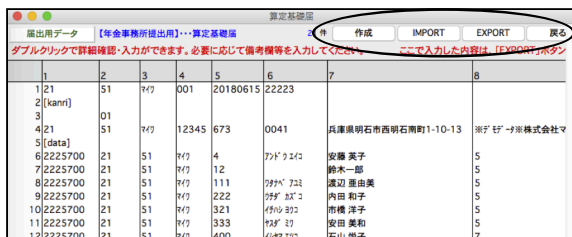


- 「届出データ作成」タブをクリックして反転させてください。
- 「連番」、「作成年月日」、「事業所電話番号」が表示されます。（間違っていたら正しく入力し直します。）
- 「都道府県コード」「郡市区符号」「事業所記号」「事業所番号」「納入告知書」等に記載されている記号等を入力します。
※事業所整理記号の上2桁を「郡市区符号」欄に、上2桁以外を「事業所記号」欄に入力します。
- 届出データの種類を「年金事務所提出用」「健康保険組合提出用」「厚生年金基金提出用」のどれか選択します。
- 「健康保険組合提出用」「厚生年金基金提出用」を選択した場合は、それぞれの独自項目も入力します。

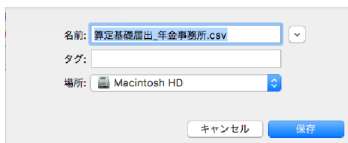
※上記の入力ができたら、「作成」ボタンをクリックします。

届出データの対象社員一覧が表示されます。一覧からダブルクリックすると、各項目の入力・訂正を行うことができます。

【注意】ここでダブルクリックして入力を行なった場合は、届出用データを「EXPORT」して、保存しておくことをお勧めします。（ダブルクリックして入力した内容は、「算定基礎届一覧」へ戻ると、元の状態に戻ってしまいます。届出用データを「EXPORT」して保存しておく、後で届出用データを再作成したり訂正したりする時に、保存したデータを「IMPORT」して取り込むことができます。）



[EXPORT]・・・届出用データを外部ファイルに書き出します。



[IMPORT]・・・外部ファイルに書き出された届出用データを読み込みます。

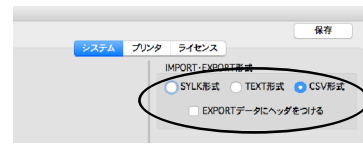


[データ出力]・・・電子媒体届出書用のCSVデータを作成します。所定のファイル名で保存します。

※環境設定のファイル形式で設定した形式に関わらず、**CSV形式**で作成されます。

【注意】「EXPORT」「IMPORT」で使用するファイルは作業の保存用のものです。それに対して「データ出力」で保存するCSVファイルは、提出用のファイルであり、内容が異なります。「EXPORT」で書き出したファイルをそのまま提出することはできません。また「データ出力」で保存したCSVファイルを「IMPORT」で読み込むことはできません。

【注意】「EXPORT」「IMPORT」のファイル形式は、環境設定（設定メニュー）で設定します。「EXPORTデータにヘッダをつける」のチェックボックスは、必ず外しておいてください。

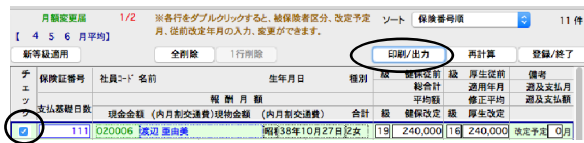


【3】月額変更届

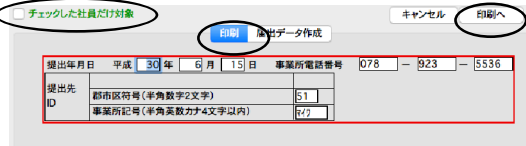
(3-1)月額変更届 (印刷)

月額変更届を、A4白紙用紙または、ヒサゴ専用用紙に印刷することができます。「社保メニュー」→「月額変更届」→「作成開始」の順にボタンクリックして進み、月額変更届の画面を表示させます。

1. 一部の社員のみ印刷する場合は、印刷したい社員の「チェック」欄(画面左端)をクリックして印をつけます。



2. 「印刷/出力」ボタンをクリックします。「チェックした社員だけ対象」の場合は、にチェックを入れます。

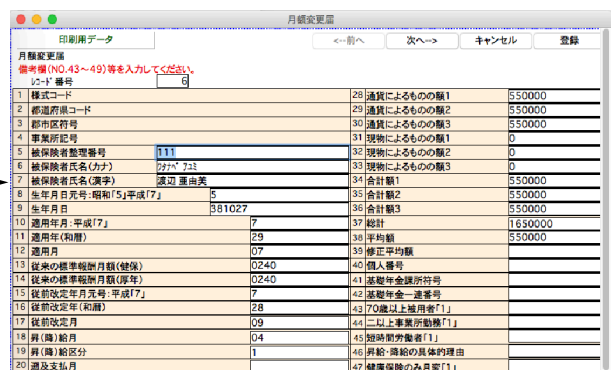


- ・「印刷」タブが反転していることを確認してください。
- ・「月額変更届」の「提出年月日」、「事業所電話番号」が表示されます。(間違っていれば正しく入力し直します。)
- ・「郡市区符号」「事業所記号」・・・「納入告知書」等に記載されている事業所整理記号の上2桁を「郡市区符号」欄に、上2桁以外を「事業所記号」に入力します。

※上記の入力ができたら、「印刷へ」ボタンをクリックします。

次に、印刷対象データの社員一覧が表示されます。一覧からダブルクリックすると、各項目の入力・訂正を行うことができます。

【注意】ここでダブルクリックして入力を行なった場合は、印刷用データを「EXPORT」して、保存しておくことをお勧めします。(ダブルクリックして入力した内容は、「月額変更届一覧」へ戻ると、元の状態に戻ってしまいます。印刷用データを「EXPORT」して保存しておく、後で同じものを印刷したり訂正したりする時に、保存したデータを「IMPORT」して取り込むことができます。)



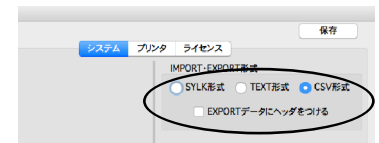
[EXPORT]・・・印刷用データを外部ファイルに書き出します。



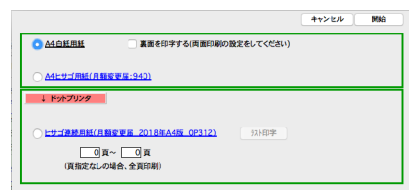
[IMPORT]・・・外部ファイルに書き出された印刷用データを読み込みます。



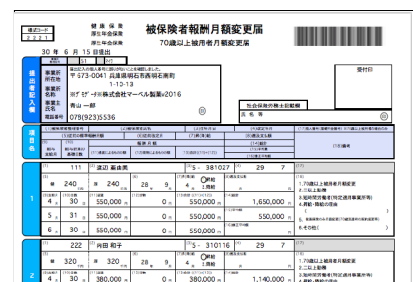
【注意】「EXPORT」「IMPORT」のファイル形式は、環境設定(設定メニュー)で設定します。「EXPORTデータにヘッダをつける」のチェックボックスは、必ず外しておいてください。



[印刷]・・・月額変更届を印刷する用紙(「A4白紙」、「A4ヒサゴ用紙」または「ヒサゴ連続用紙」のどれか)を選択します。(「A4白紙用紙」に印刷する場合、裏面(記入方法記載)の印刷も行いう場合は、「裏面を印刷する」に印をつけて、両面印刷を行います。)



【月額変更届(A4白紙用紙)の印字例】

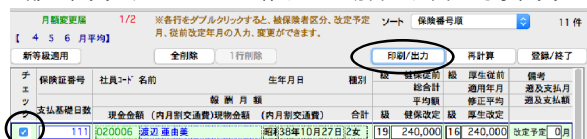


【3】月額変更届

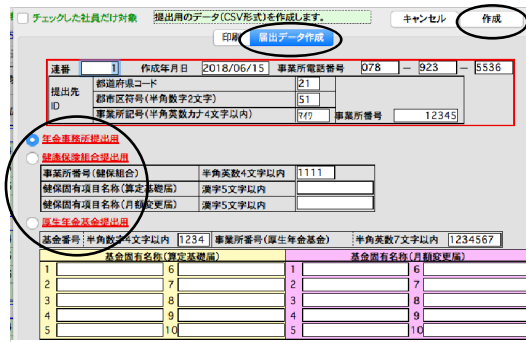
(3-2)月額変更届 (電子媒体届出書用データ作成)

月額変更届の、電子媒体届出書用データを作成することができます。「社保メニュー」→「月額変更届」→「作成開始」の順にボタンをクリックして進み、月額変更届の画面を表示させます。

- 一部の社員の分のみデータ作成する場合は、出力対象社員のチェック欄(画面左端)をクリックして、印をつけます。



- 「印刷/出力」ボタンをクリックします。「チェックした社員だけ対象」の場合は、にチェックを入れます。

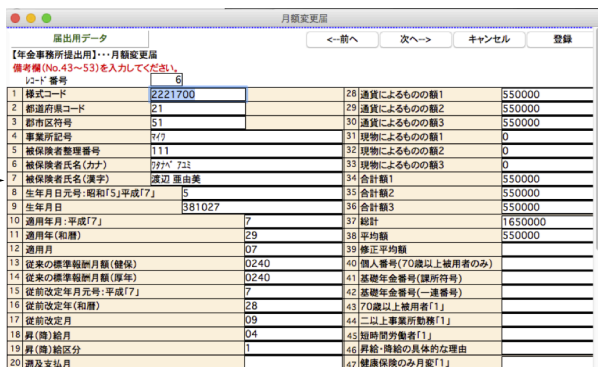
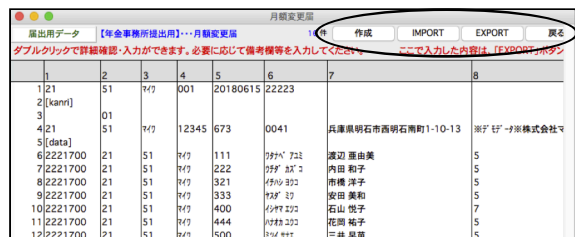


- 「届出データ作成」タブをクリックして反転させてください。
- 「連番」、「作成年月日」、「事業所電話番号」が表示されます。(間違っていたら正しく入力し直します。)
- 「都道府県コード」「郡市区符号」「事業所記号」「事業所番号」「納入告知書」等に記載されている記号等を入力します。
※事業所整理記号の上2桁を「郡市区符号」欄に、上2桁以外を「事業所記号」欄に入力します。
- 届出データの種類を「年金事務所提出用」「健康保険組合提出用」「厚生年金基金提出用」のどれか選択します。
- 「健康保険組合提出用」「厚生年金基金提出用」を選択した場合は、それぞれの独自項目も入力します。

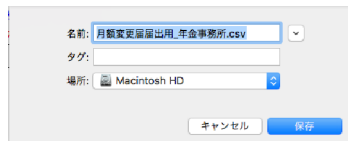
※上記の入力ができたら、「作成」ボタンをクリックします。

届出用データの対象社員一覧が表示されます。一覧からダブルクリックすると、各項目の入力・訂正を行うことができます。

【注意】ここでダブルクリックして入力を行なった場合は、届出用データを「EXPORT」して、保存しておくことをお勧めします。(ダブルクリックして入力した内容は、「月額変更届一覧」へ戻ると、元の状態に戻ってしまいます。届出用データを「EXPORT」して保存しておく、後で届出用データを再作成したり訂正したりする時に、保存したデータを「IMPORT」して取り込むことができます。)



[EXPORT]・・・届出用データを外部ファイルに書き出します。



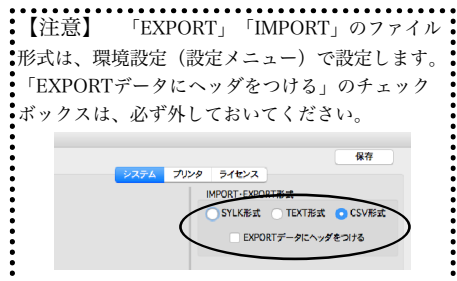
[IMPORT]・・・外部ファイルに書き出された届出用データを読み込みます。



[データ出力]・・・電子媒体届出書用のCSVデータを作成します。所定のファイル名で保存します。

※環境設定のファイル形式で設定した形式に関わらず、CSV形式で作成されます。

【注意】「EXPORT」「IMPORT」で使用するファイルは作業の保存用のものです。それに対して「データ出力」で保存するCSVファイルは、提出用のファイルであり、内容が異なります。「EXPORT」で書き出したファイルをそのまま提出することはできません。また「データ出力」で保存したCSVファイルを「IMPORT」で読み込むことはできません。



【4】資格取得届

(4-1)資格取得届 (印刷)

「社員登録」→「検索」の順にボタンをクリックし、資格取得届を印刷したい社員を検索します。社員一覧から「帳表印刷」ボタンをクリックして、帳表選択画面を表示させます。

「資格取得届」をクリックします。

・提出日を入力します。

・「郡市区符号」「事業所記号」「事業所番号」・・・「納入告知書」等に記載されている記号等を入力します。
 ※事業所整理記号の上2桁を「郡市区符号」欄に、上2桁以外を「事業所記号」欄に入力します。

【資格取得届(A4白紙用紙)の印字例】 ※報酬月額(現物)や備考欄の○印など、一部手書きが必要です。

健康保険 厚生年金保険 厚生年金保険		被保険者資格取得届 70歳以上被用者該当届	
30年 6月 19日提出			
提出者 27600		12345	
提出者記入欄			
事業所所在地 〒673-0041 兵庫県明石市西明石南町 1-10-13		受付印	
事業所名称 ※デ-ジ-株式会社マーベル製菓V2016		社会保険労務士記載欄	
事業主氏名 青山 一郎		氏名等	
電話番号 078(923)5536			
被保険者 1			
(1) 被保険者整理番号	氏名 (英) (名)	(3) 生年月日	(4) 性別
(2) 取得区分	(5) 取得(請求)年月日	(6) 備考	(7) 報酬月額
(8) 報酬月額	(9) 備考	(10) 備考	(11) 備考
住所			
被保険者 2			
被保険者 3			
被保険者 4			
協会けんぽ加入の事業所へ ※70歳以上被用者該当のみ提出の場合は、「(10)備考、欄の「1.70歳以上被用者該当」および「5.その他」に○をし、「5.その他」の「」内に「該当のみ」とご記入ください(この場合、健康保険被保険者証の発行はありません)。			

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。

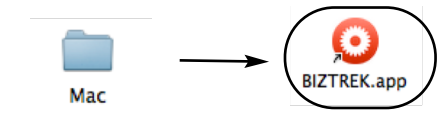
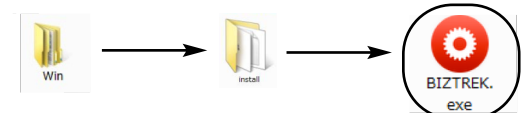
(1) v2016のインストール

◎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。

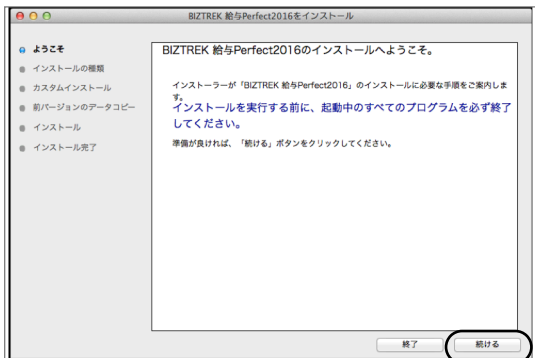
1. 起動中のアプリケーションプログラムをすべて終了します。

「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。

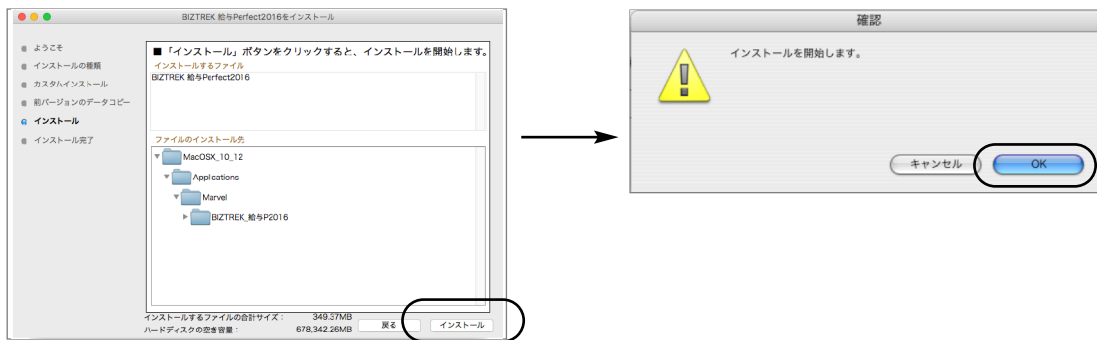
保険料額表や、所得税月額表等、変更があったファイルだけを入れ替えたときに選択します。

v2016 → v2016

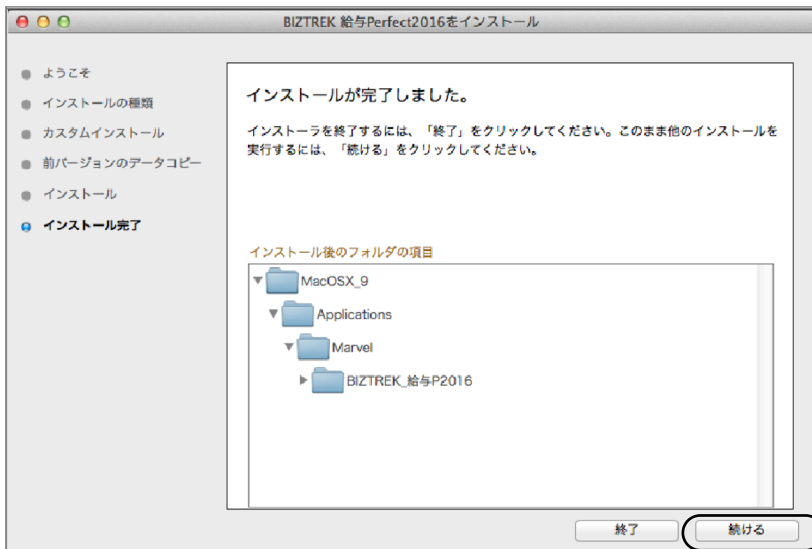
【Windows版】
【Mac版】

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v2016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】

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。

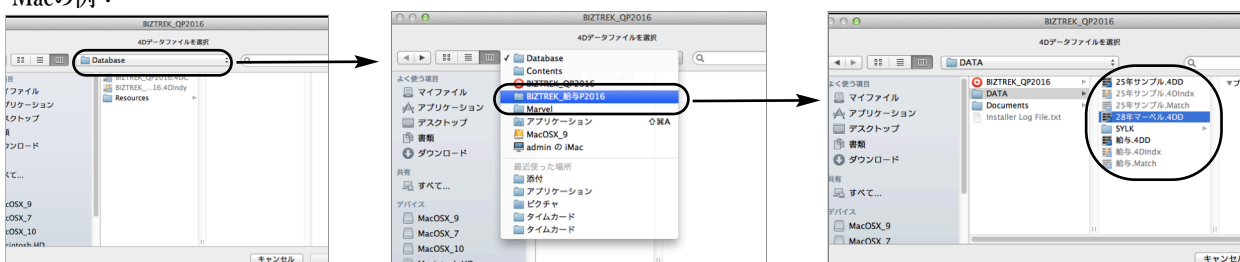
●Windows版：「ローカルディスクC」->「Marvel」フォルダ->BIZTREK_給与P(S)2016 フォルダ->BIZTREK_QP(S)2016 フォルダの順に開き、『BIZTREK_QP(S)2016.exe』をダブルクリックします。

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：



【バージョンアップ手順】

■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」 この2つのファイルのバックアップコピーをとります。

● (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。



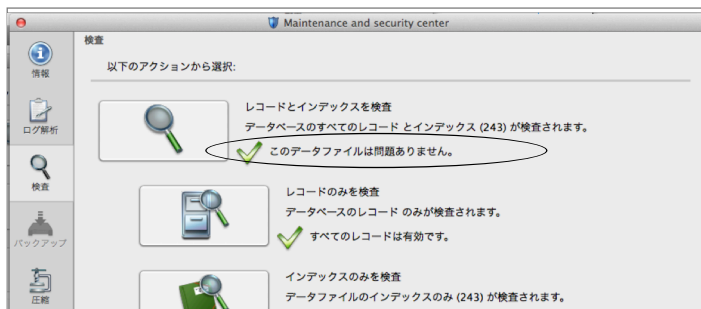
2. 下記の画面に変わります。画面左の「検査」→「レコードとインデックスを検査」の順に選択します。



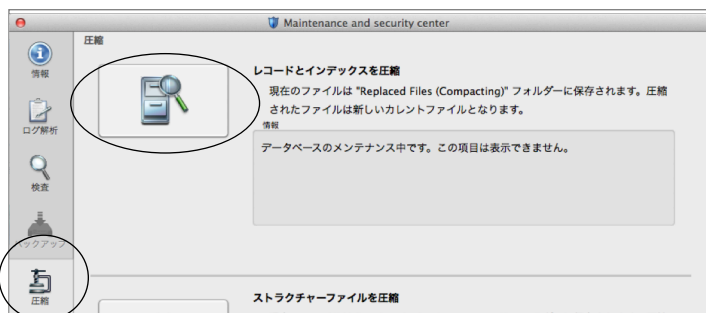
3. 「検査」が終了すると、以下のような検査結果を表示します。

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。

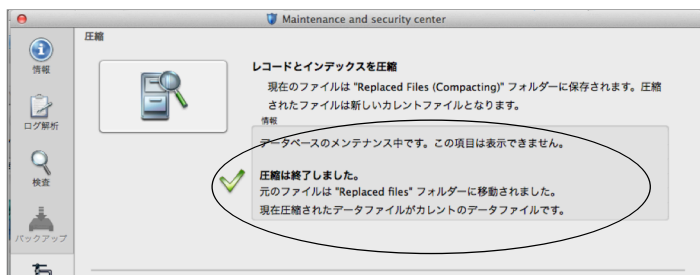
※上記以外のメッセージが表示され、その後「修復」を促すメッセージが表示された場合、表示画面に従って、修復操作を行ってください。



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

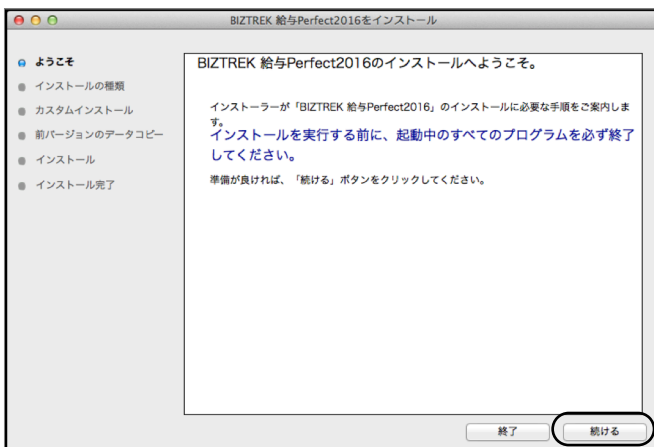
★インストールする為のハードディスクの空容量は、最低1GB程度必要です。

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。

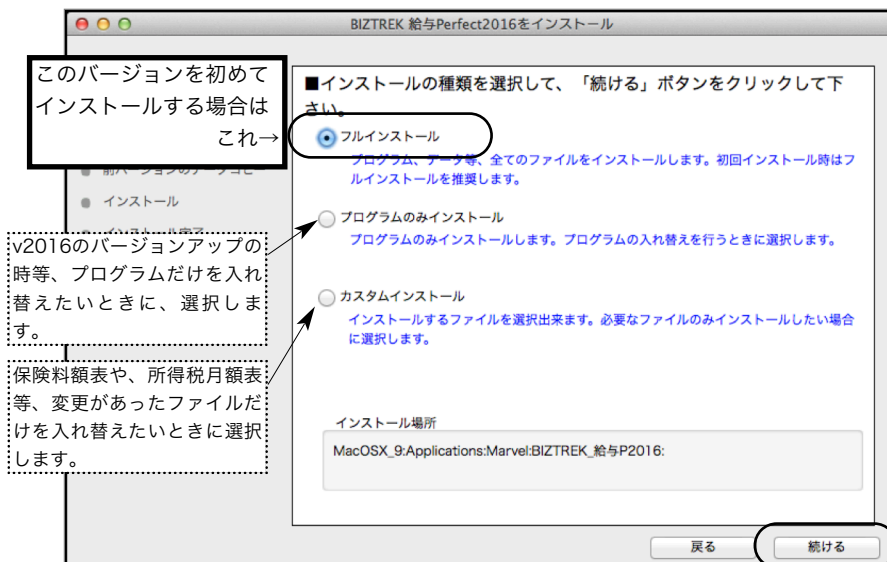
BIZTREK給与2016のDVDをドライブに入れ  【BIZTREK_QP(QS)2016】 をクリックします。

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。



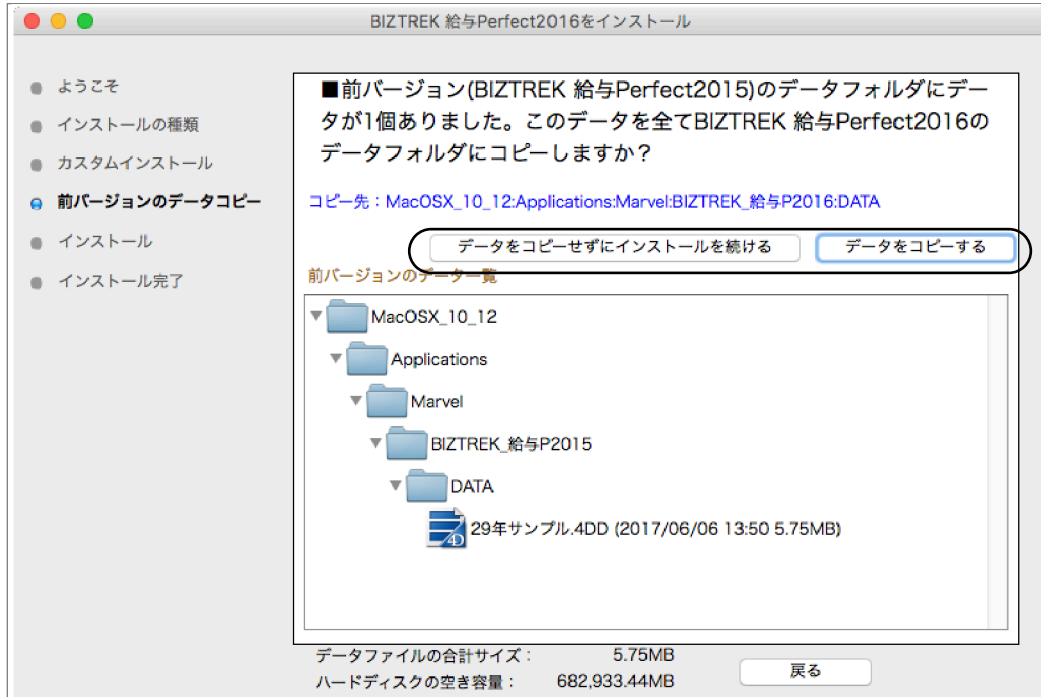
5-1) 貴社の給与データが、

(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

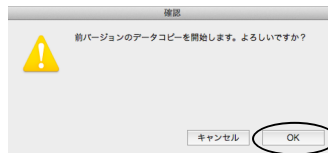
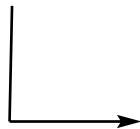
v2016の「DATAフォルダ」へ自動的にコピーする事ができます。この場合、次のような画面が表示されます。



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

}どちらかをクリックします。



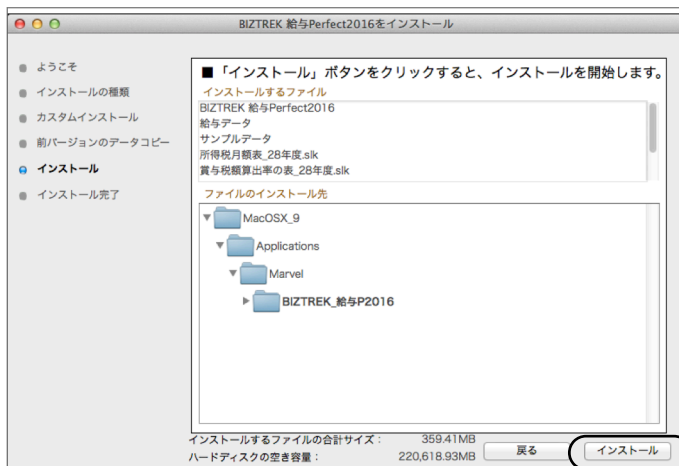
v2016のDATAフォルダの中にコピーされます。

◎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。

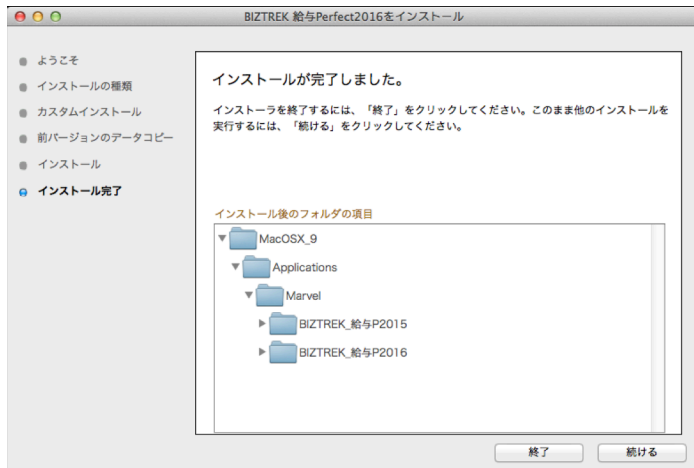
※注意※ v2015の「DATA」フォルダが、上記の場所に無い場合や「DATA」フォルダの中にデータファイルが存在しない場合は、5-1)の画面は表示されません。

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

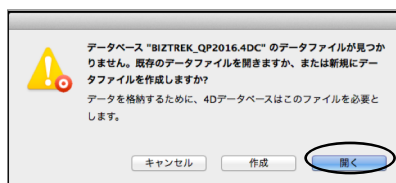
- ◎ **コピーする給与データファイルは「4DD」の拡張子を持ったファイルで、**コピー先は、「MacintoshHD」→「アプリケーション」→「Marvel」→「BIZTREK_給与P(S)2016」→「DATA」フォルダの中です。
- ◎ **MacにてUSBメモリでデータ移動される場合は、必ずデータ圧縮（.zip）を行なってコピー移動してください。**

● (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

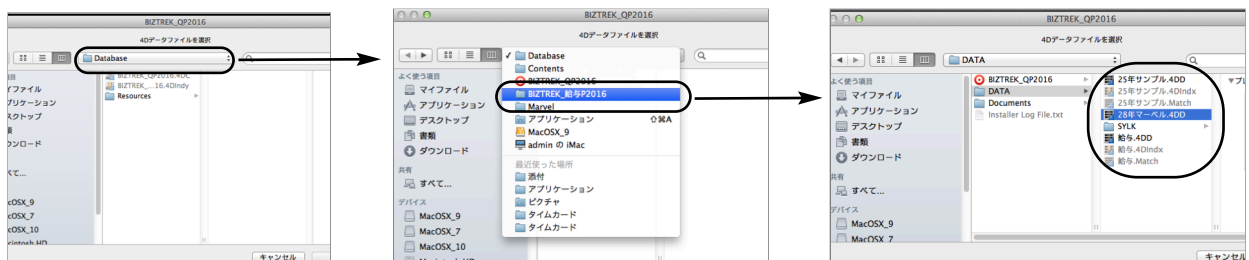
(Mac版  『BIZTREK_QP2016(~QS2016).app』、Win版  『BIZTREK_QP2016(~QS2016).app』) をダブルクリックして開きます。

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。

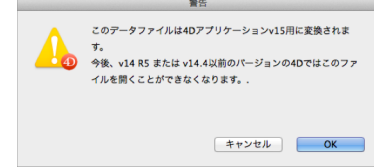
(Mac版)MacintoshHD->アプリケーション->「Marvel」→「BIZTREK_給与P(S)2016」フォルダ->「DATA」フォルダ(Windows版)「ロ-カルディスクC」→「Marvel」→「BIZTREK_給与P(S)2016」→「DATA」フォルダを指定し、最新の給与データ「○○.4DD」を選択して開きます。



- ・「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「BIZTRE 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。

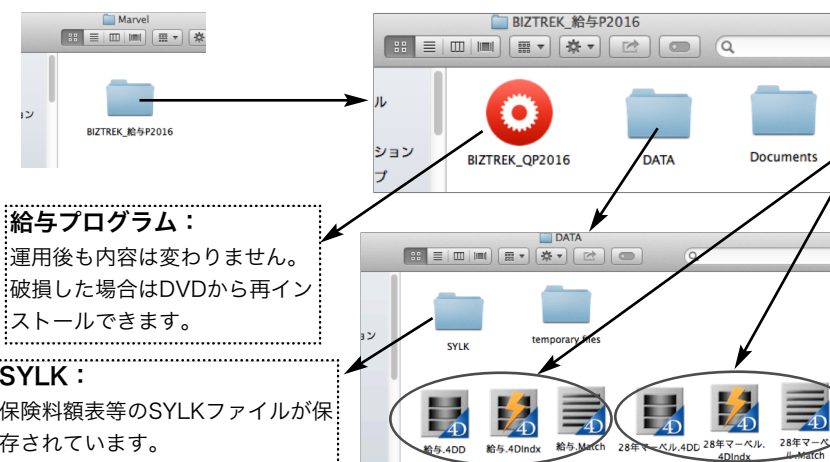
貴社のデータ情報を元に、ライセンスを発行し、ご送付させていただきます。ライセンス通知書がお手元に届くまでは、画面左下の「デモ」ボタンからデータの起動を行なってください。(60日間有効)

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。