

『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』 平成30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30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。

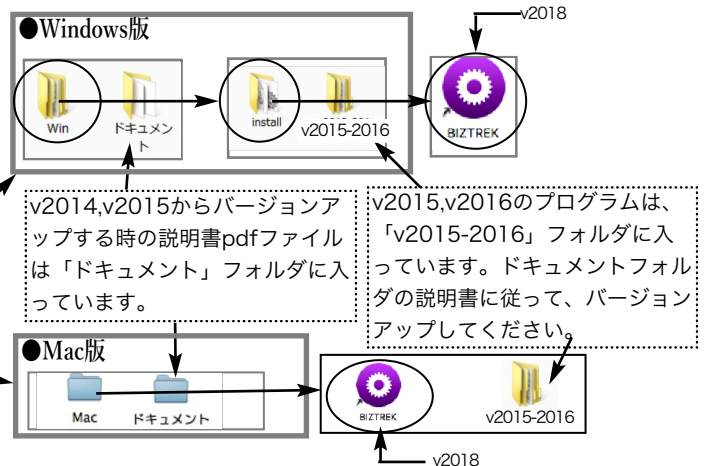
なお、今後のサポートは、すべて今回のバージョンで行いますので、**年末調整を行わない場合でも、必ずプログラムの入れ替えをお願いします。**

【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」v2018,v2016,v2015
「BIZTREK給与Standard」v2018,v2016,v2015

v2018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】

《給与 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)	○	○	○	x
9)BIZTREK給与2018(4D16)	x	x	x	x	○(R2)	○	○	○	○

【Mac版】	10.2	10.3	10.4	10.5	10.6	10.7	10.8	10.9	10.10	10.11	10.12	10.13
	Jaguar	Panther	Tiger	Leopard	SNOW LEOPARD	Lion	Mountain Lion	Mavericks	Yosemite	El Capitan	Sierra	High Sierra
5)BIZTREK給与2012.5(4D12.5)	x	x	x	x	○	○	○	x	x	x	x	x
6)BIZTREK給与2014(4D13)	x	x	x	x	○	○	○	○	x	x	x	x
7)BIZTREK給与2015(4D14)	x	x	x	x	x	x	x	○	○	x	x	x
8)BIZTREK給与2016(4D15)	x	x	x	x	x	x	x	○	○	○	○	x
9)BIZTREK給与2018(4D16)	x	x	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ります。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1280×1024ピクセル以上

2018.08.16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 v2018の場合)



↓社員情報登録画面

The screenshot shows a form for employee registration. The '扶養人数' field is highlighted with a red circle, indicating where to enter the number of dependents for tax purposes.

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、平成30年から配偶者に係る扶養人数の算定方法が変わりました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。)

【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、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)。

★本年度は、年調社員情報入力画面の、「配偶者区分」が「同一生計配偶者区分」変更になっています。

■インストール方法

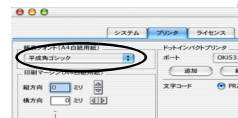
※前頁OS対応表をご確認いただき、現在の環境で動作する、より新しいバージョンをインストールしていただくことをお勧めします。(年調は現バージョンの年調対応版で行い、年調が終わって時間の余裕が有る時に、バージョンアップしていただいても結構です。)

- (1)v2018を使用されているお客様. この説明書の、「v2018→v2018へ説明書」をご覧ください。
- (2)v2016からv2018にバージョンアップされるお客様. この説明書の、「v2016→v2018へ説明書」をご覧ください。
- (3)v2016・v2015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。

※v2014およびv2015からバージョンアップされるお客様は、必ず、v2014→v2015→v2016→v2018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■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】

■(1)平成30年度年末調整に対応しました。(※変更点についての詳細は次頁参照。)

★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30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、Webマニュアル等を参考にし、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Perfect7.7.7
 // → 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)～(4)については、昨年と変更ありません。

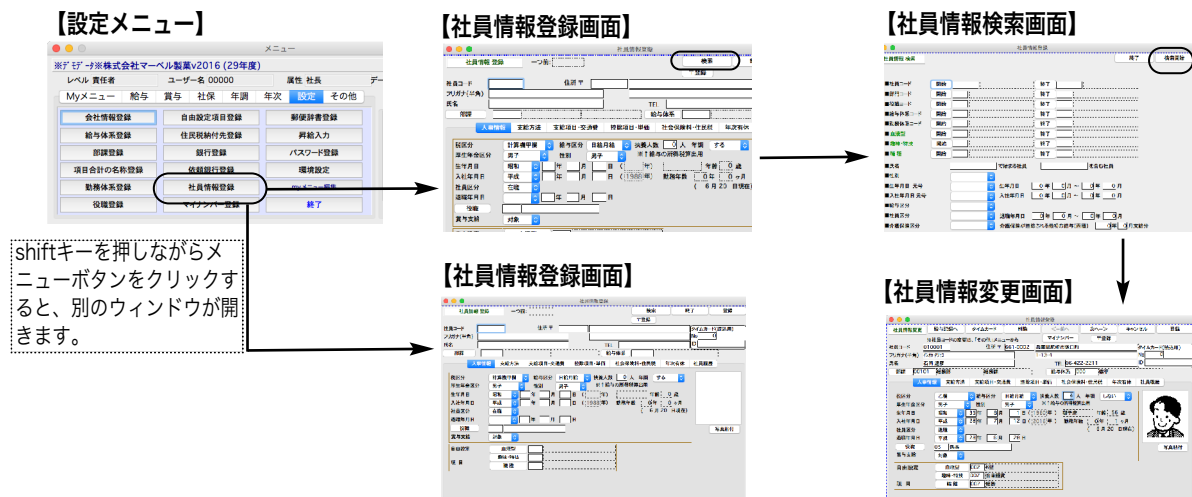
■(2)源泉徴収票の「e-Tax」「eLTax」用のデータ出力に対応した為、年調社員情報の下記項目が追加されました(v2015～)。

- 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。

■(4)《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30年度年末調整★★★昨年との違い★★★

■「配偶者控除」及び「配偶者特別控除」の取扱いの変更

- (1) 「配偶者控除」の額が改正され、所得者の合計所得金額に応じて段階的に控除額が決定されることとされました。また、合計所得金額が1000万円を超える所得者については、配偶者控除の適用を受けることはできないこととされました。
- (2) 「配偶者特別控除」の対象となる配偶者の合計所得金額が、38万円超123万円以下とされ、所得者の合計所得金額と、配偶者の合計所得金額に応じて、段階的に控除額が決定されることとされました。

◎マイナンバー登録画面

枝番	扶養親族の氏名	フリガナ (わかる場合のみ)	マイナンバー	控除対象配偶者	特別控除対象配偶者	控除対象扶養親族
1	石岡 英子	イシオカエイク	987431278935	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2	石岡 一郎	イシオカイチロウ	580312458795	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

(1)(2)のとおり、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もありますが、「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38万円以下であれば「控除対象配偶者」、38万円超123万円以下であれば「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。(区分が違ってい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123万円を超える場合、(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。

◎年調社員情報入力画面

配偶者の合計所得(見込)金額	1150000 円
本人の給与賞与合計額(仮)	8,299,500 円
本人の所得	6,269,550 円
配偶者(特別)控除額(仮)	110,000 円

「本人の給与賞与合計額(仮)」を手入力すると、「配偶者(特別)控除額(仮)」が自動計算されます。ただしこの金額は参考表示であり、保存されません。「本人の給与賞与合計額」「配偶者(特別)控除額」は「年調計算」の時に再計算されます。

※ここで「本人の給与賞与合計額(仮)」を入力しなくても、年調計算には影響しません(正常に年調計算されます)。

※「年調計算」後、この画面を表示すると、正式に計算された金額が表示されます。

●配偶者の合計所得(見込)金額を入力します。

●**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38万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。)

※30年度年調対応前のプログラムで「配偶者区分」を選択した場合や、30年度年調対応版であっても「前年情報から読込(1頁目)」を行った場合は、必ず年調社員情報の「同一生計配偶者区分」を正しく選択し、登録しなおしてください。(6頁目の注意点をご確認ください。)

本年度の「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

(参考)昨年までの「配偶者区分」

- 無
- 有(一般配偶者控除対象外)
- 有(一般配偶者控除)
- 有(老人)
- 有(同居特別障害者控除)
- 有(老人の同居特別障害者控除)
- 有(特別障害者控除)
- 有(老人の特別障害者控除)
- 有(一般障害者控除)
- 有(老人の一般障害者控除)

●「**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	支給総額	社会保険料	源泉所得税	2世 賞与	年 総額	支給総額	社会保険料	源泉所得税
2018	1	481,500	71,615	7,920	30	5,255,570	147,294	83,998	
2018	2	481,500	71,615	7,920	30	1,310,000	228,982	131,812	
2018	3	481,500	71,615	7,920					
2018	4	483,000	73,880	10,770					
2018	5	483,000	73,880	10,770					
2018	6	483,000	73,880	10,770					
2018	7	483,000	73,880	10,770					
2018	8	483,000	73,880	10,770					
2018	9	483,000	73,880	10,770					
2018	10	483,000	73,880	10,770					
2018	11	483,000	73,880	10,770					
2018	12	483,000	73,880	10,770					
給与賞与合計		5,835,500	897,765	1,070,690			6,785,570	376,276	215,810

「元の画面の本人の給与賞与合計額に反映させて戻る」ボタンで戻ると、該当欄に金額がコピーされ、その金額に基づいて、「配偶者(特別)控除額(仮)」が計算されます。

※ここでは、前職の支給実績は加算されません。中途入社で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。

平成30年度年末調整について(1)

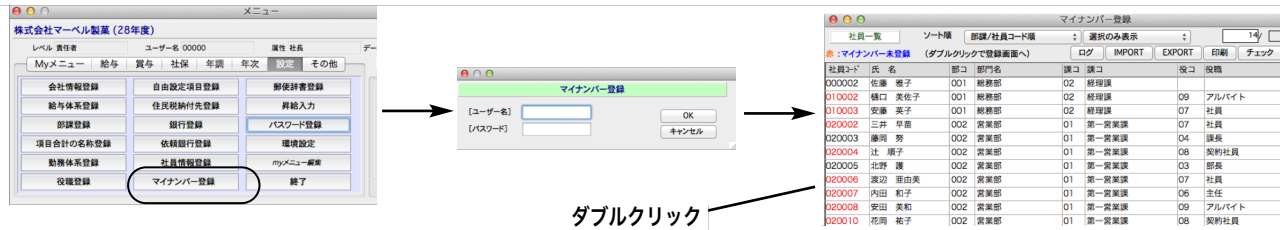
★年末調整の基本操作は、Webマニュアル等を参考にして、作業を行ってください。特に重要な点を①～⑧に記載しますが、内容は昨年と同様です。ただし⑧のみ、注意点がありますので、必ずご確認ください。

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。

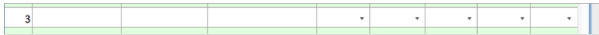
(2)源泉徴収票に印字する、控除対象配偶者・控除対象扶養親族・16歳未満扶養親族のフリガナ・氏名・個人番号(マイナンバー)・非居住者区分は、すべて「設定」メニューの「マイナンバー」ボタンメニューから登録されたデータを読み込みます。年調社員情報入力の前にマイナンバーのデータ登録を行ってください。

※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。

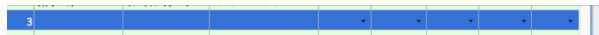


ダブルクリック

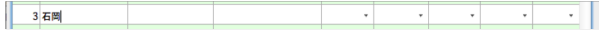
(1)親族追加ボタンをクリックすると、1行追加されます。(下の例では3行目を追加。)



(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。



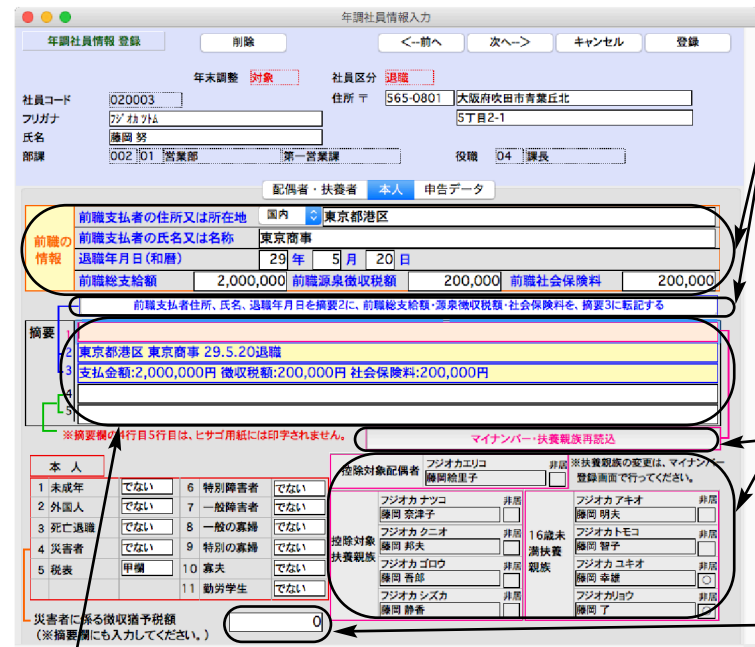
(3)次に、今から入力する項目を1クリックすると、カーソルが点滅し、入力することができます。



※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。

②年調社員情報登録「本人」画面 (昨年と同じ)



中途入社で、前職がある場合：「前職支払者の住所」「前職支払者の氏名」「退職年月日」「前職総支給額」「前職源泉徴収額」「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。)

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30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 (昨年と同じ)

【年調社員情報画面】 「申告データ」タブ画面の保険料の欄

項目	新	旧	控除額
支払った一般の生命保険料 (新) A	24,000	36,000	(↓)最高40,000円
【一般の生命保険料控除額】 (新)	22,000	30,500	(新+旧) 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) 32,000
支払った個人年金保険料 (新) D	53,000	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	43,000	(新+旧) 43,000
【生命保険料の控除額合計】 (イ)+(ロ)+(ハ)			115,000

項目	金額	計算方法	控除額
命保料 A	24,000円	Aの金額を下の計算式Ⅰ(新保険料等)に当てはめて計算した金額	① 22,000円
生保料 B	36,000円	Bの金額を下の計算式Ⅱ(旧保険料等)に当てはめて計算した金額	② 30,500円
介護料 C	48,000円	Cの金額を下の計算式Ⅲ(介護医療保険料)に当てはめて計算した金額	③ 32,000円
年金料 D	53,000円	Dの金額を下の計算式Ⅳ(新保険料等)に当てはめて計算した金額	④ 33,250円
年金料 E	72,000円	Eの金額を下の計算式Ⅴ(旧保険料等)に当てはめて計算した金額	⑤ 43,000円

■(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40,000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40,000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5丁目2-1

社員名: 藤岡 勇 | 役職: 課長

支払った一般の生命保険料 (新) A: 24,000 | (旧) B: 36,000 | (イ) 40,000

【一般の生命保険料控除額】 (新) あ: 22,000 | (旧) い: 30,500 | (新+旧) う: 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 | (イ) 40,000 | (ハ) 43,000

【個人年金保険料の控除額】 (新) え: 33,250 | (旧) お: 43,000 | (新+旧) か: 43,000

【生命保険料の控除額合計】 (イ)+(ロ)+(ハ) 115,000

支払った地震保険料: 42,000 | 支払った旧長期損害保険料: 14,000 | 【地震保険料控除額】 50,000

【源泉徴収簿】

項目	金額	税額
給与・手当	6,300,000	200,400
賞与	4,500,000	0
計	10,800,000	200,400
給与所得控除後の給与等の金額	4,500,000	0
給与等からの控除分	(2-5) 433,000	0
社会保険料等控除額	11,000	0
申告による社会保険料の控除分	11,000	0
生命保険料の控除額	12	0
介護医療料の控除額	13	0
個人年金特別控除額	14	0
配偶者・扶養・基礎・障害者等特別控除額合計	15	0
所得控除の合計額	115,000	0
所得控除後の金額	998,000	0

【源泉徴収票】

平成29年分 給与所得の源泉徴収票

支払総額: 10,800,000 | 源泉徴収額: 200,400

所得控除後の金額: 998,000 | 源泉徴収税額: 78,600

社会保険料等の金額: 20,000 | 生命保険料の控除額: 115,000 | 地震保険料の控除額: 50,000 | 住宅借入金等特別控除の額: 453,000

平成30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。)

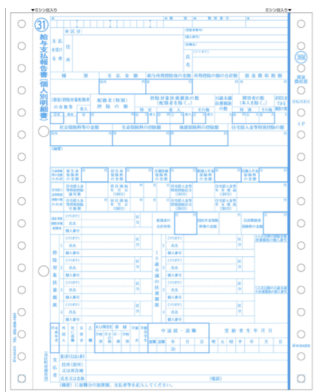
「会社名 (源泉徴収票)」の文字数は、全角28文字まで入力できます。半角文字を含んで、制限文字数いっぱいまで入力した場合、ヒサゴ連続用紙386 (ドットプリンタ) に印刷すると、印字欄の右側の枠をはみだしますので、テスト印字を行って、ご確認ください。(ヒサゴレーザープリンタ用紙、A4白紙用紙の場合は、すべて印字されます。)

⑤ 源泉徴収票への対応(昨年と同じ)

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。)

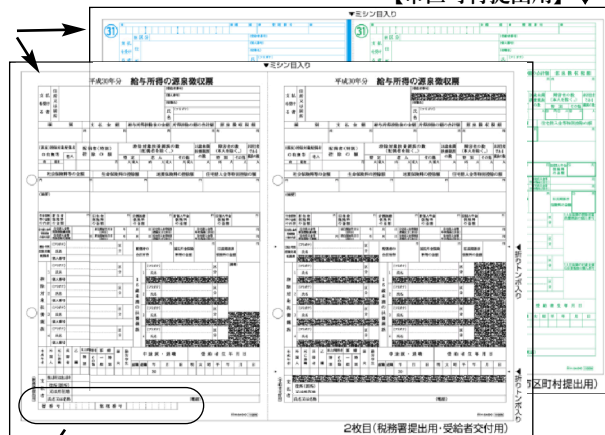
- ドットプリンタ連続用紙... (1) ヒサゴOP386M/GB386M。(OP386MCK: 受給者交付用密封式)
 - レーザー・インクジェット用紙 (2) ヒサゴOP1195MR/OP1195M/GB1195M
 - (3) ヒサゴOP1195MT (税務署提出用と受給者交付用: 退職者用)
 - (4) ヒサゴBP2069 (A4白紙パンチ穴) /BP2070 (A4グリーンパンチ穴)
 - (5) ヒサゴBP2069T (受給者交付用密封式の白紙)
 - (6) A4白紙用紙... A4コピー用紙の横方向に印字。半分にカットして使用。
- ※上記 (1) 「xx386M」 (2) ~ (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,v2018)

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。

市区町村名	人数	支払金額	源泉徴収税
271276 大阪府大阪市北区	001 02 010005 安藤 美子	3,775,680	83,700
【人数計】 1人 (在職) 1人 (退職) 0人			
272051 大阪府吹田市	002 01 020003 藤岡 勇	8,452,800	558,700
002 01 020011 北村 裕美	5,839,300	138,000	
002 02 020101 栗田 尚志	3,610,303	73,900	
002 02 020103 市橋 洋子	3,854,664	89,200	
【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。

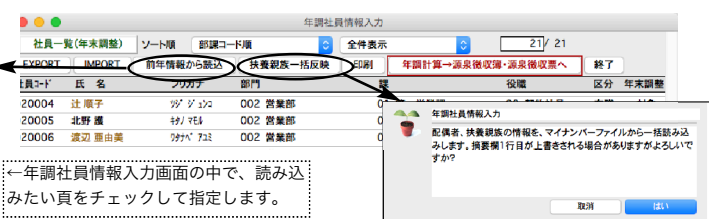
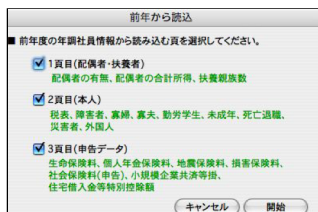
平成30年度年末調整について(4)

⑧ 「前年情報から読込」と「扶養親族一括反映」(昨年と同じ・■注意点あり■)

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。

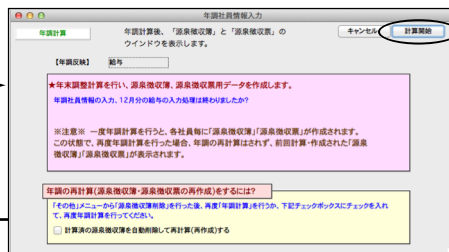
■注意■

1頁目の「同一生計配偶者区分」の選択は、前年と変わっていますので、読み込んだ後、「同一生計配偶者区分」の選択が必要です。



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

↓ダブルクリック

☆源泉徴収簿

↓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。)

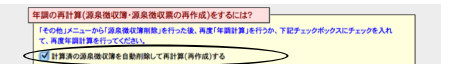
●年調の再計算を行いたいときは、次の手順で行います。

- 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) v2018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。

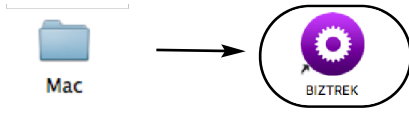
※**ダウンロード版**を使用されるお客様はこちらをご覧ください。
※**DVD版**を使用されるお客様は、このままこの説明書に従ってインストールしてください。

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】(11)【BIZTREK給与v2018・Mac版】、または、
【ダウンロード】(12)【BIZTREK給与v2018・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2018のDVDをドライブに入れ  (BIZTREK_QP(QS)2018)をダブルクリックします。

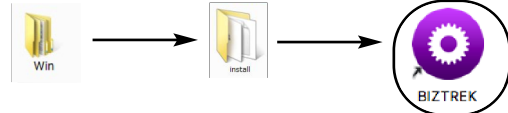
【Mac版】

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

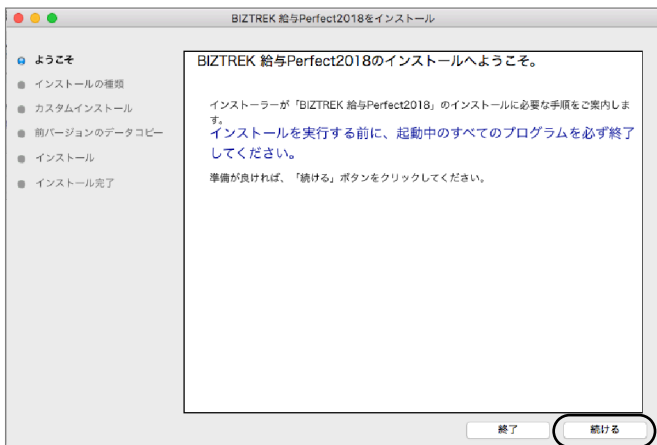


【Windows版】

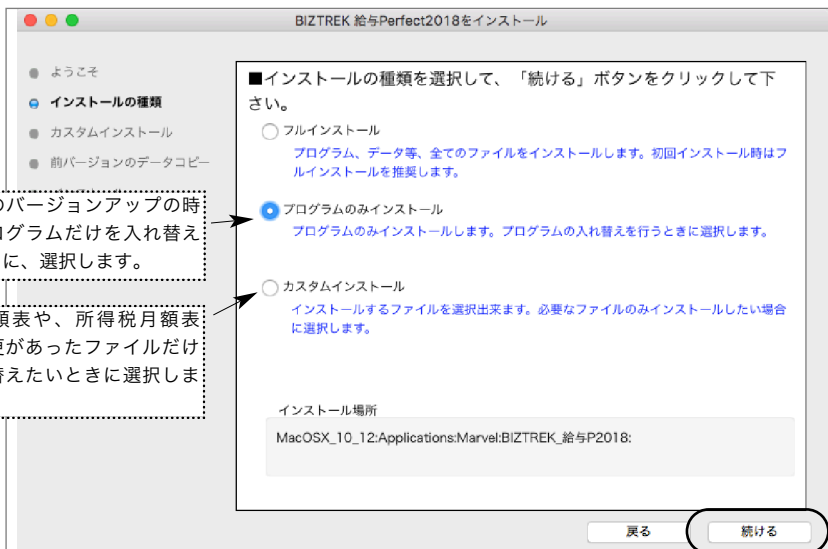
「Win」→「Install」の順にフォルダを開き、「BIZTREK(.exe)」アイコンをダブルクリックします。



3. しばらくすると「ようこそ」のダイアログが表示されます。
4. 「続ける」ボタンをクリックします。
[これ以降、「BIZTREK給与Perfect2018」(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v2018をインストールする場合は、「●フルインストール」を)v2018のプログラムのみ入れ替える場合は「●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。

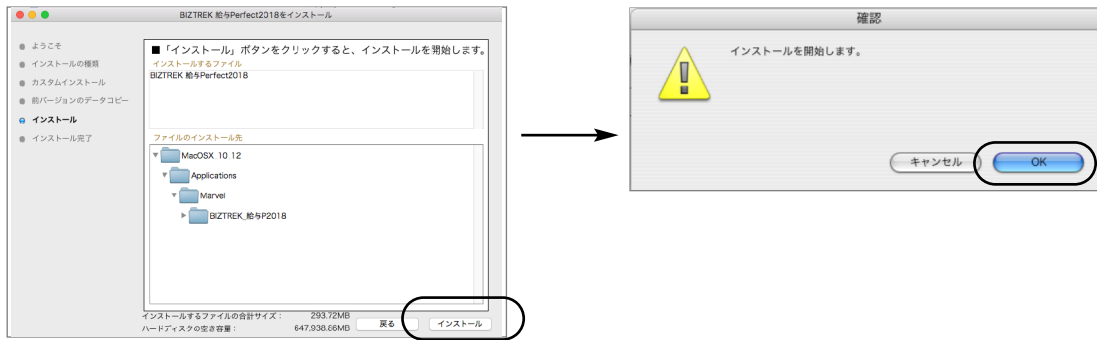


v2018のバージョンアップの時等、プログラムだけを入れ替えたいときに、選択します。

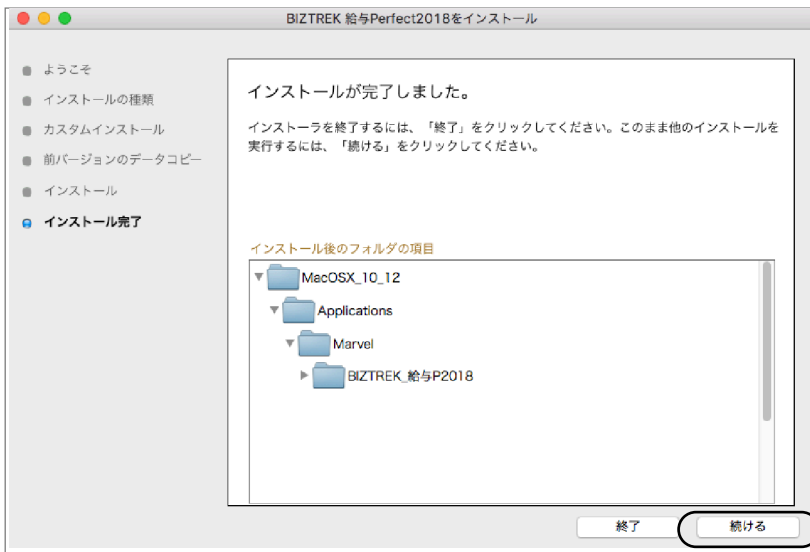
保険料額表や、所得税月額表等、変更があったファイルだけを入れ替えたいときに選択します。

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v2018のインストールは完了です。

【年調版インストール後の、BIZTREK給与起動方法】

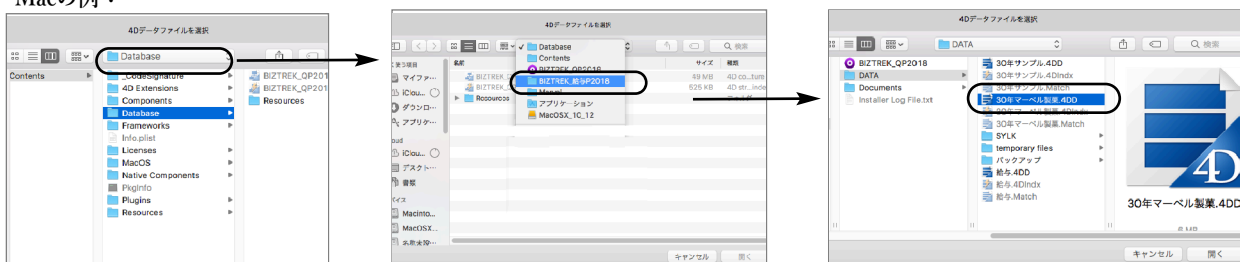
- Mac版：MacintoshHD->アプリケーション->「Marvel」フォルダ->BIZTREK_給与P(S)2018 フォルダの順に開き、 『BIZTREK_QP(S)2018.app』をダブルクリックします。
●Windows版：「 \bar{C} 」->「Marvel」フォルダ->BIZTREK_給与P(S)2018 フォルダ->BIZTREK_QP(S)2018 フォルダの順に開き、 『BIZTREK_QP(S)2018.exe』をダブルクリックします。

2. 右のようなウィンドウ（データベース「BIZTREK_QP(S)2018.4DC」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)2018」フォルダ->「DATA」フォルダ、(Windows版)「 \bar{C} 」->「Marvel」->「BIZTREK_給与P(S)2018」->「DATA」フォルダを指定し、最新の給与データ「○○.4DD」を選択して開きます。

Macの例：



【バージョンアップ手順】

■ここでは、『BIZTREK給与Standard』『BIZTREK給与Perfect』v2016からv2018へのバージョンアップ手順をご説明します。現在v2014またはv2015を使用されているお客様は、先に、別紙(DVD内説明書)に従って、v2016までバージョンアップを行ってください。

《 v2016 → v2018 バージョンアップ 作業の流れ 》

※v2018を別のコンピュータで使用する場合は、(4)以降の作業を、v2018で使用するコンピュータで行います。

- (1) v2016給与データのバックアップコピーを行います。[1]頁
- ★(2) **社員情報に写真(画像)を貼付されているユーザー様は**(「2018.08.29」以前のv2016を使用している場合は、年調対応版プログラムをインストール後)、v2016の「その他」メニューの「バージョンアップ処理」を行います。[1]～[2]頁
(画像を貼付していない場合は(2)の操作は不要ですので、(3)にすすみます。)
- (3) v2016給与データの検査と圧縮を行います。(「Maintenance&SecurityCenter」を使用) [3]頁
- (4) v2018のインストールを行います。[4]頁
- (5) 別のコンピュータでv2018を使用する場合は、そのコンピュータにv2016の給与データをコピーします。[6]頁
- (6) v2018を起動し、ライセンス申請書印刷を行います。[7]頁

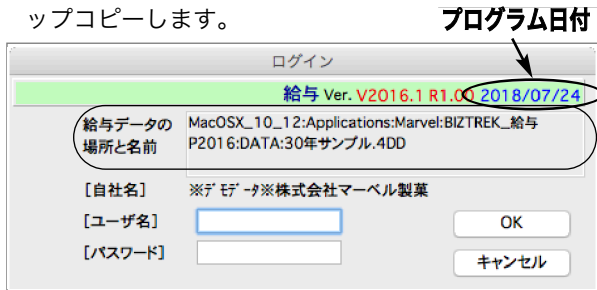
これより、それぞれの操作方法について、詳しくご説明します。

● (v2016→v2018) バージョンアップ手順 (1) v2016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(v2016)をバックアップコピーします。

※最新の給与データの保存場所がわからない場合は、次の方法で確認します。

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



プログラム日付

左図の場合、給与データの場所と名前は、

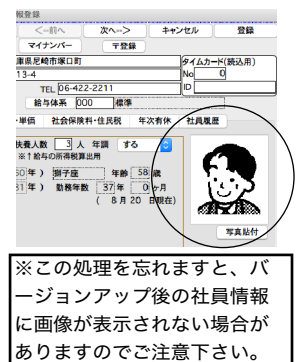
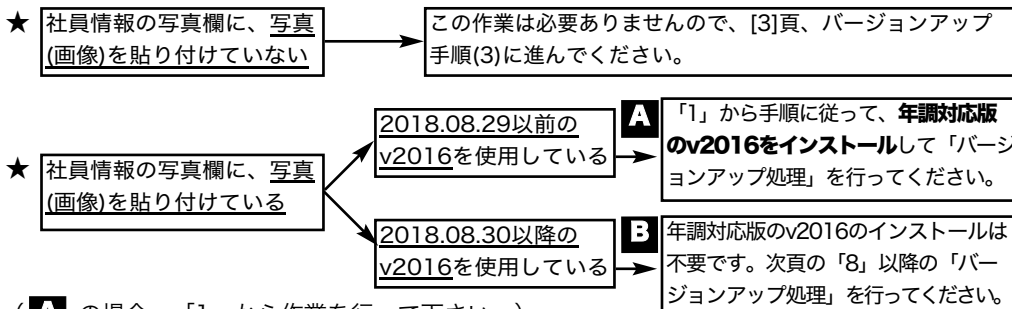
MacOSX_10_12 → 「アプリケーション」フォルダ → 「Marvel」フォルダ → 「BIZTREK_給与P2016」 → 「DATA」フォルダの中の、「30年サンプル.4DD」という名前です。

この場合は、

「30年サンプル.4DD」 「30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。

● (v2016→v2018) バージョンアップ手順 (2) (v2016の最新版インストールと)バージョンアップ処理



(A) の場合、「1」から作業を行って下さい。

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Perfectマニュアル → 一覧から、
【ダウンロード】(9)【BIZTREK給与v2016・Mac版】、または、
【ダウンロード】(10)【BIZTREK給与v2016・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2018のDVDをドライブに入れ (BIZTREK_QP(QS)2018)をダブルクリックします。

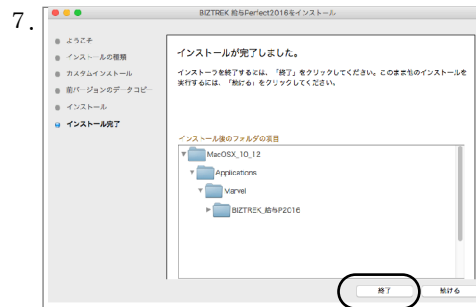
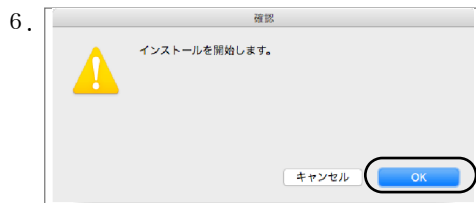
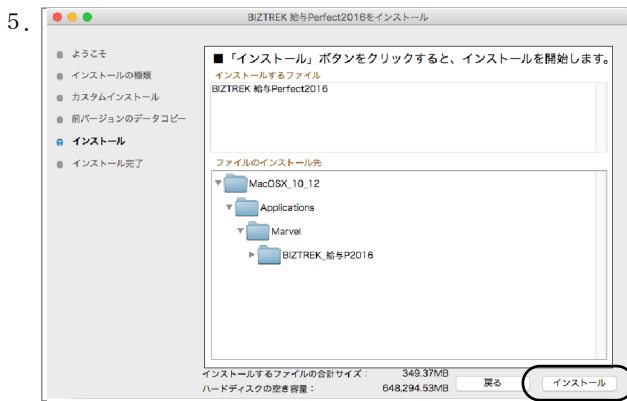
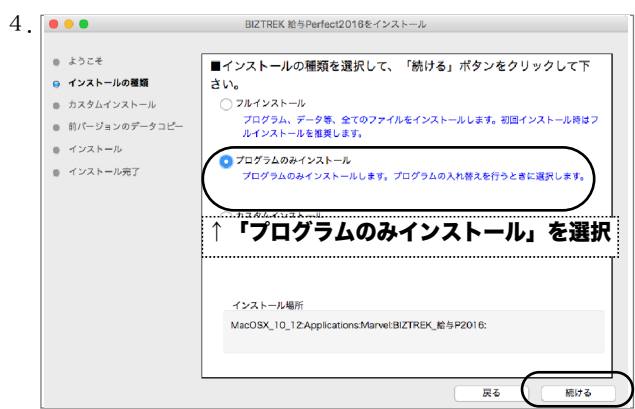
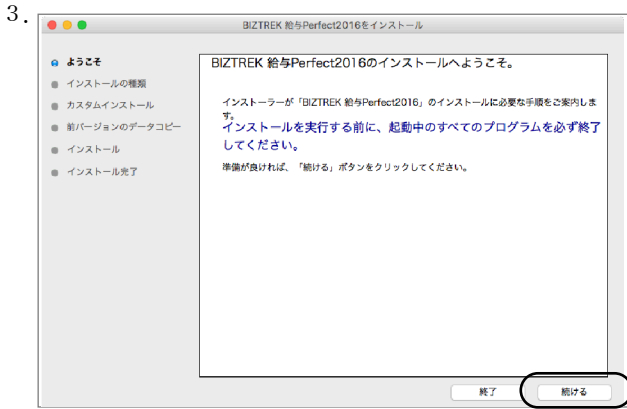
【Mac版】

「Mac」→「v2015-v2016」→「v2016」の順にフォルダを開き、「BIZTREK.app」アイコンをダブルクリックします。



【Windows版】

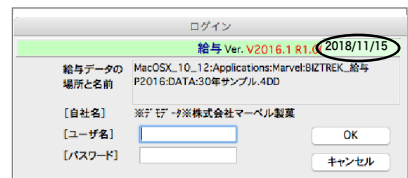
下図の順にフォルダを開き、「BIZTREK.exe」アイコンをダブルクリックします。



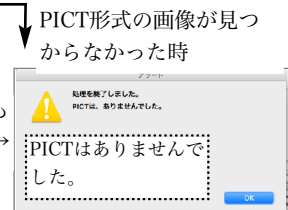
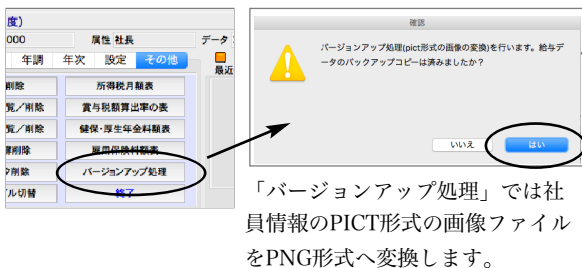
(B の場合、これ以降の操作を行って下さい。)
8. BIZTREK_給与v2016を起動します。(右ウィンドウが表示されましたら、「開く」ボタンをクリックし、最新のデータを開きます。)



9. ログイン画面で、プログラム日付が「2018/11/15」(または「2018/08/30以降」)になっていることを確認しログインします。





10. 「その他」メニューの「バージョンアップ処理」を実行した後、BIZTREK_給与v2016を終了します。



「バージョンアップ処理」では社員情報のPICT形式の画像ファイルをPNG形式へ変換します。

● (v2016→v2018) バージョンアップ手順 (3) v2016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)2016」フォルダの中のプログラムアイコン

『BIZTREK_QP(S)2016』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」フォルダの中のプログラムアイコン

『BIZTREK_QP(S)2016』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。

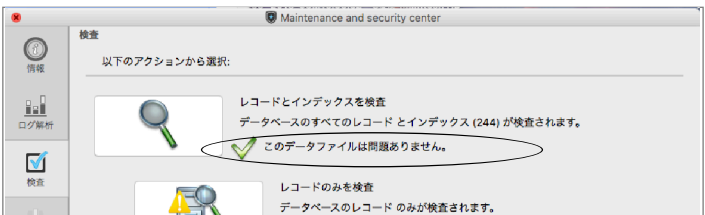
右図のような画面が表示されますので、「option」キー(Windows版:Altキー)を離し、「Maintenance&SecurityCenter」を選択し、続行ボタンをクリックします。



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。



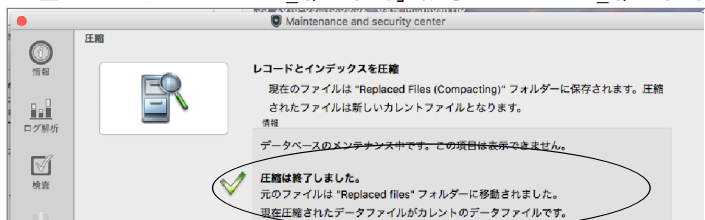
3.「検査」が終了すると、右図のような検査結果を表示します。
データに何も問題がない場合、「このデータファイルは問題ありません。」と表示されます。
※上記以外のメッセージが表示され、その後「修復」を促すメッセージが表示された場合、表示画面に従って、修復操作を行ってください。



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_QP2016」から「BIZTREK_QP2016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)2016」フォルダ→「DATA」フォルダを開きます。

●Windows版：「ロ-加デ ィクC」→「Marvel」フォルダ→「BIZTREK_給与P(S)2016」フォルダ→「BIZTREK_QP(S)2016」フォルダ→「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。

● (v2016→v2018) バージョンアップ手順 (4) BIZTREK給与2018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】

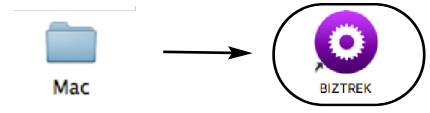
当社Webサイト <http://www.biztrek.jp> より、
→ サポートページへ → 01_マニュアル → 9_BIZTREK給与Perfect2018 → 一覧から、
【ダウンロード】(11)【BIZTREK給与v2018・Mac版】、または、
【ダウンロード】(12)【BIZTREK給与v2018・Windows版】
をクリックすると、ダウンロードページへのリンクや説明が表示されます。

※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2018のDVDをドライブに入れ  【BIZTREK_QP(QS)2018】 をクリックします。

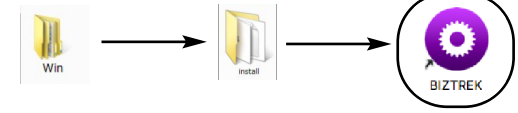
【Mac版】

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

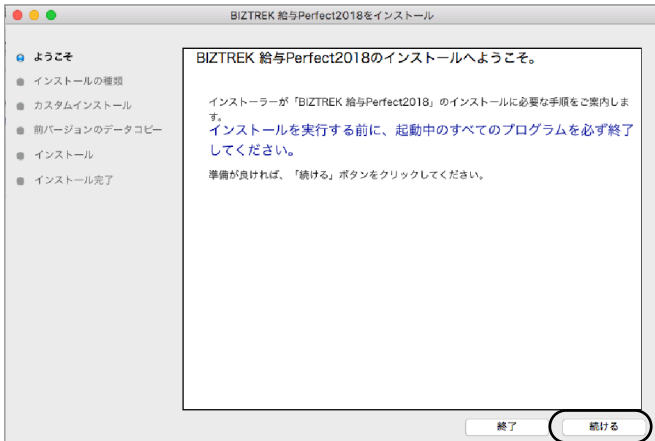


【Windows版】

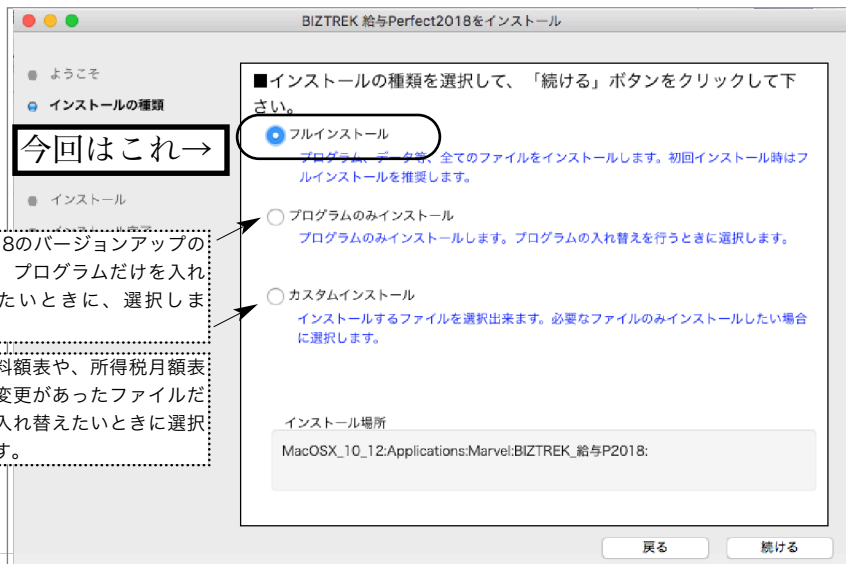
「Win」→「Install」の順にフォルダを開き、「BIZTREK(.exe)」アイコンをダブルクリックします。



3. しばらくすると「ようこそ」のダイアログが表示されます。
4. 「続ける」ボタンをクリックします。
[これ以降、「BIZTREK給与Perfect2018」(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v2018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。



v2018のバージョンアップの時等、プログラムだけを入れ替えたいときに、選択します。
保険料額表や、所得税月額表等、変更があったファイルだけを入れ替えたいときに選択します。

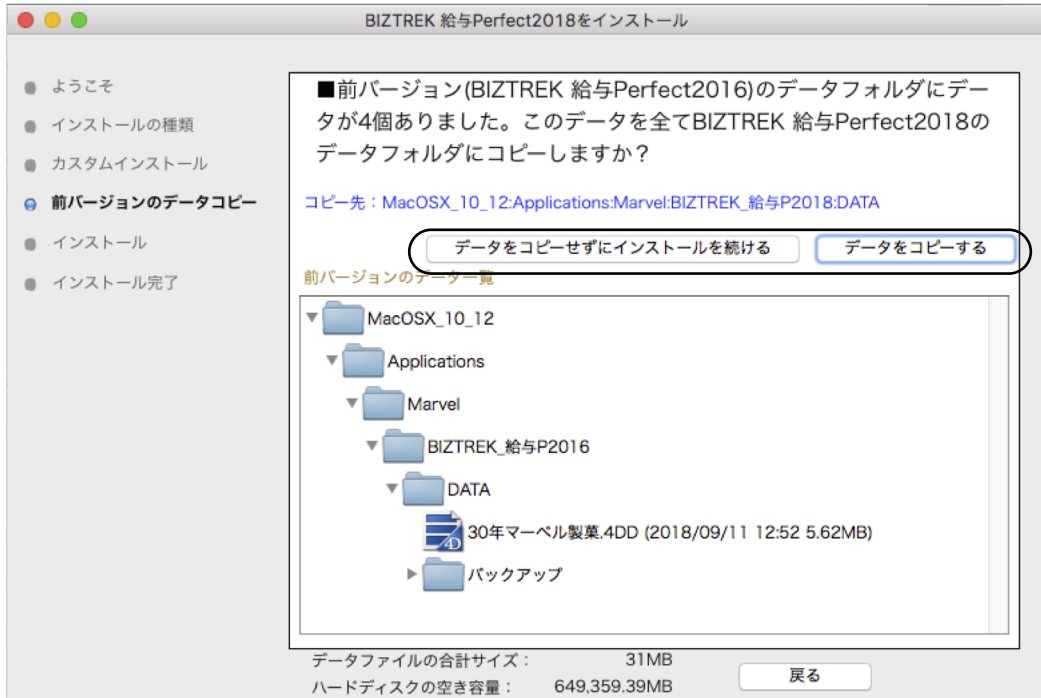
5-1) 貴社の給与データが、

(Mac版) 「ハードディスク」 → 「アプリケーション」 → 「Marvel」 → 「BIZTREK給与P(S)2016」 → 「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

の中に保存されていれば、v2016の給与データを、今回インストールして作成される

v2018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**



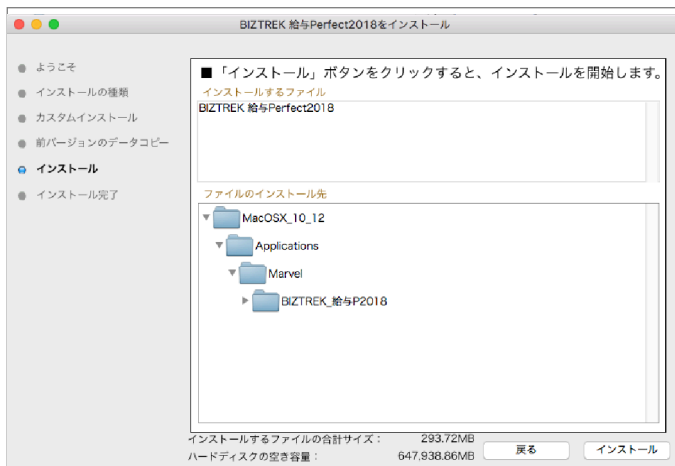
v2018のDATAフォルダの中にコピーされます。

◎v2016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。

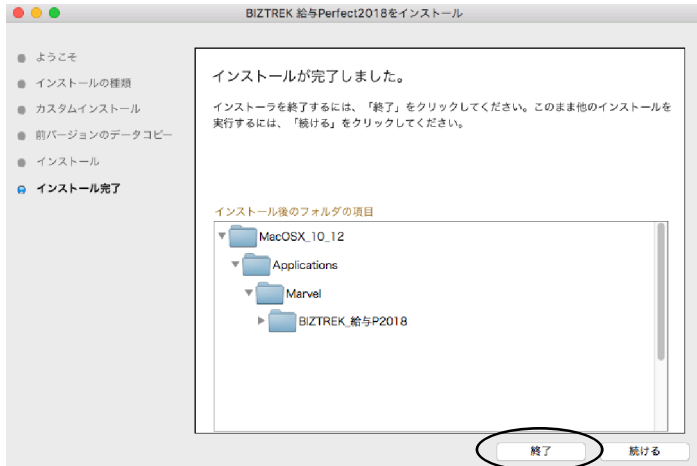
※注意※ v2016の「DATA」フォルダが、上記の場所に無い場合や「DATA」フォルダの中にデータファイルが存在しない場合は、5-1)の画面は表示されません。

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)2018」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)2018」フォルダ→「BIZTREK_QP(S)2018」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、v2016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。バージョンアップ手順（6）へ進んでください。

● (v2016→v2018) バージョンアップ手順 (5) BIZTREK給与2016データのコピー (移動)

★最新給与データ(v2016)を、今回インストールしてできた、「BIZTREK_給与P(S)2018」フォルダに移動する作業を行います。

◆最新給与データ(v2016)を、バージョンアップ手順(4)でv2018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)2018」→「DATA」フォルダの中
【Win】「Windows(C:)」→「Marvel」→「BIZTREK_給与P(S)2018」→「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。**

● (v2016→v2018) バージョンアップ手順 (6) BIZTREK給与2018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_QP2018(~QS2018) フォルダの中の、プログラム



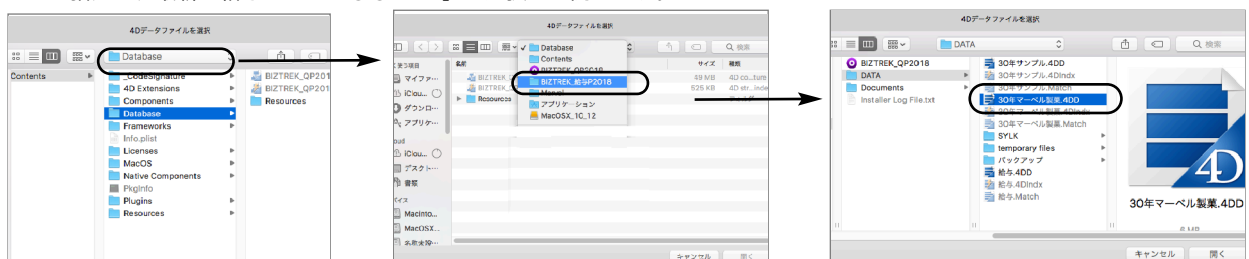
『BIZTREK_QP2018(~QS2018).app』をダブルクリックして開きます。

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。

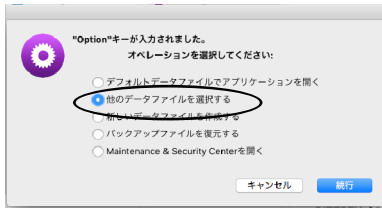


3. 次に、「4Dデータファイルを選択」の画面が表示されます。

(Mac版)MacintoshHD->アプリケーション->「Marvel」→「BIZTREK_給与P(S)2018」フォルダ->「DATA」フォルダ(Windows版)「Windows(C:)」→「Marvel」→「BIZTREK_給与P(S)2018」→「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P2018』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P2018」をダブルクリックし、「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。



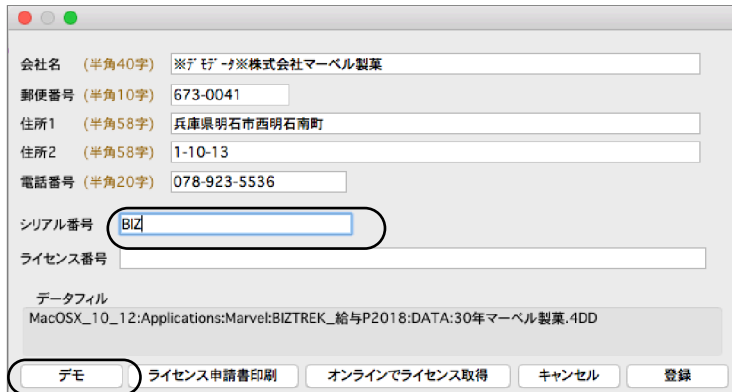
4. 次に「ライセンス登録」画面が表示されます。

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。

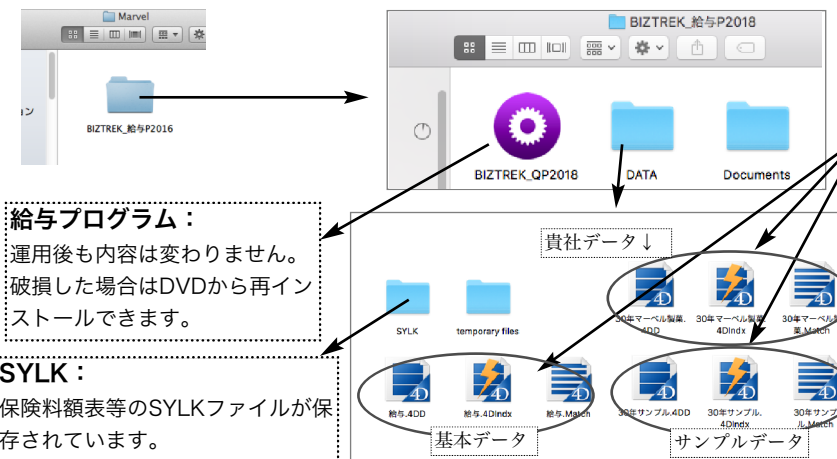


ライセンス通知書がお手元に届くまでは、画面左下の「デモ」ボタンからデータの起動を行なってください。「デモ」ボタンをクリックすると「デモ版として起動します・・・」という確認画面が表示されますので、「はい」ボタンで進めてください。
※「デモ」ボタンで入力したデータは、ライセンス入力後も引き続き使用できます。

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。



「BIZTREK_給与P(給与S)2018」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、v2018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。