

『BIZTREK給与Perfect』『BIZTREK給与Standard』

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23年度 年末調整対応版 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、平成23年度年末調整対応版プログラムCD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よろしくお願ひします。

【1. 送付内容】

- (1) 送付のご案内 1部
- (2) ヒサゴ源泉徴収票チラシ 1部
- (3) DVD(下記aとbが入っています) 1枚
 - a. 『BIZTREK給与Standard v2010(4D11)』
 - b. 『BIZTREK給与Perfect v2010(4D11)』

《給与 バージョン別OS対応表》

【Windows版】	98/SE	Me	2000	XP	2003サーバー	Vista	Windows7
1)給与2003(4D685)	○	○	○	○	×	×	×
2)給与2006(4D2003)	×	×	○	○	○	×	×
3)給与2009(4D2004)	×	×	○	○	○	○	×
4)給与2010(4D11)	×	×	×	○	○	○	○

【Macintosh版】	9.1	9.2.2	10.2	10.3	10.4	10.5	10.6
1)給与2003(4D685)	○※1	○※1	○	×	×	×	×
2)給与2006(4D2003)	×	△※1、2	△※2	○	○	×	×
3)給与2009(4D2004)	×	×	×	△※3 10.3.9	○	○	×
4)給与2010(4D11)	×	×	×	×	○	○	○

※1 CarbonLib1.6以上

2011.11.07 現在

※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



ご使用中の製品名 (給与Perfect
または給与Standard) は、こ
こで確認できます。



【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、即日一遅くとも「年調計算」の前までに行ってください。

※以下の作業は、旧バージョン(年調対応版の前のバージョン)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(年調反映の前まで)。
- 12月の賞与で年調を行う場合、12月の賞与計算まで(年調反映の前まで)。
- 年調処理のうち、「年調社員情報入力」まで。

■インストール方法

この説明書の最後の、「v2010→v2010へ説明書1,2」をご覧ください。

※v2009(Mac版・Windows版)からBIZTREK(v2010)へバージョンアップされるお客様は、当社Webサイト (<http://www.marvel.co.jp>)より、「サポートページへ」→「03_マニュアル」→「6_給与人事バリエーション」→QP00101【バージョンアップ】給与2009->BIZTREK給与2010【Mac版・Windows版】の順に進めていただきますと、説明書をご覧ください。

【3. プログラム変更内容】

(1)平成23年度年末調整に対応しました。(→3頁)

- ・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23年分年末調整のしかた」等にてご確認ください。
- ・製品購入時同梱のマニュアルまたはWebマニュアル(マーベルHP「<http://www.marvel.co.jp>」→「サポートページへ」→「03_マニュアル」→「5_給与システムマニュアル」または「6_給与人事バリエーション」)等を参考にして、作業を行ってください。

(2)源泉徴収票の用紙につきましては、6頁をご覧ください。

※OP1199(レーザープリンタ用、余白なし)と、OP1195P(レーザープリンタ用、摘要項目印刷済)には、対応していません。
※OP(GB)938(R)(レーザープリンタ縦給紙用)は、上部に余白がある為、環境設定で上マージンを数ミリ設定する必要があります。この影響で、v2009で印字した場合、空白の用紙が余分に排紙される場合があります。

(3)帳表フォント(設定-環境設定-プリンタタブ)で、「ヒラギノ明朝」を選択して、源泉徴収簿を一覧画面から連続印刷を行うと、文字の印字位置がずれて、罫線と重なり見づらくなりますので、他のフォントを選んでください。

★本年度の注意点 (→3頁参照)

(1)年調社員情報入力の画面で、「16歳未満の扶養親族」の人数入力欄が設けられました。

※16歳未満の扶養親族は、扶養控除の対象外となります。

(2)源泉徴収票の摘要欄に、被扶養者名を記載するようになっています。本年度は、16歳未満の被扶養者名の後ろに「(年少)」と記載します。

※社員情報(設定メニュー)の「被扶養者名(1・2)」が、年調社員情報(年調メニュー)の「摘要(2・3)」に取り込まれますので、年調社員情報入力の前に、社員情報(設定メニュー)を開き、「被扶養者名(1・2)」を入力します。16歳未満の被扶養者名の後に「(年少)」の文字を入力します。

★年調社員情報入力における便利な機能

(1)年調社員情報入力画面で、「前職総支給額」等や、社員情報の「被扶養者名」を、「摘要」欄に取り込むボタンが追加されました。(→3頁参照)

(2)前年度の「年調社員情報」を読み込む機能(→8頁参照)もありますが、本年度は、読み込んだ後、前項の「本年度の注意点(2)」にご注意ください。

★本年度、「年調社員情報入力画面」におきまして、以下の変更・追加を行いました。

【年調社員情報画面】 「配偶者・扶養者」タブ画面

↓項目追加

「16歳未満の扶養親族(控除対象外)」

社員から提出される、「給与所得者の扶養控除等(異動)申告」書の下段(○住民税に関する事項)に氏名等の記載欄があります。※16歳未満の扶養親族は、扶養控除の対象外ですが、源泉徴収票に、人数の記載欄があります。

【年調社員情報画面】 「本人」タブ画面

↓ボタン追加

「社員情報の被扶養者名1・2を、摘要2・3に再読込する」

先に、社員情報の被扶養者名が入力されていれば、年調社員情報を開いた時、摘要2・3に自動的に読み込まれます。

このボタンは、先に、年調社員情報を作成してしまい、後から社員情報の被扶養者名を入力した場合に使用します。

※23年度は、16歳未満の被扶養者名の後に、(年少)と記載します。

例) 子: 一郎、雅子 (年少)

↓ボタン追加

「前職総支給額・社会保険料・源泉徴収税額を、摘要3に転記する」

摘要欄の使い方については、5頁にも詳しい説明がありますので、お読み下さい。

このボタンは、「前職総支給額」～「前職源泉徴収税額」の金額を、摘要3に転記させる時に使用します。

・転記例

1	
2	妻:京子、子:一郎、雅子(年少)
3	前職:総支給額:1100000円,社会保険料:105000円,源泉徴収税額:100000円

(※「前職総支給額」～「前職源泉徴収税額」の入力欄は「申告データ」タブ画面から「本人」タブ画面に移動しました。) 前職の会社名,住所,退職年月日は、摘要1～3の空いている箇所へ直接入力してください。但し、摘要1は、年調計算の時、自動的に文字が入る場合がありますので、摘要1を使用する場合は、年調計算後に入力してください。

※以下、【1】～【11】は、年末調整の機能で、製品添付マニュアル(166～184頁)に記載されていない内容です。

【1】年調社員情報「申告データ」画面

(1) 「6. 支払った損害保険料のうち地震保険料分」と、「7. 旧長期損害保険料」を入力すると、「8. 地震保険料控除額」が自動計算されます。

(2) 「9. 申告による社会保険料控除額」欄の下の「10. (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。

(3) 「11. 申告による小規模企業共済掛金」の下に、「12. 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。

(4) 「13. 住宅借入金等特別控除額」欄に金額を入力すると、源泉徴収簿の該当欄に転記され、年調計算時、算出年税額から控除されます。この時、控除額が算出年税額以上の場合、年調年税額は0円となり、源泉徴収票の「摘要」欄に、入力した「13. 住宅借入金等特別控除額」金額が自動的に転記されます。

(5) 源泉徴収票をドットプリンタに印字した場合、摘要欄は半角で印字されます。(多くの文字を印字するため)

【年調社員情報】

社員コード: 010001 | 年調調整 対象 | 社員区分 在籍 | 住所 661-0002 兵庫県尼崎市塚口町

フリガナ: ひつがた ちか子 | 氏名: 石岡 達彦 | 年齢: 35 | 性別: 男 | 職階: 係長

部署: 総務部 | 役職: 総務課 | 収入: 13-4 | 所属: 兵庫県尼崎市塚口町

配属者: 扶養者 本人 申告データ

1	支払った一般の生命保険料	70000	非課税額調整	0
2	【一般の生命保険料控除額】	42,500		
3	支払った個人年金保険料	20,000	前職総支給額	0
4	【個人年金保険料の控除額】	20,000	前職社会保険料	0
5	【生命保険料の控除額合計】	62,500	前職源泉徴収額	0
6	支払った損害保険料のうち地震保険料分	10,000		
7	# 旧長期損害保険料分	5,000		
8	【地震保険料控除額】	15,000		
9	【申告による社会保険料控除額】	10,000		
10	(その内、国民年金保険料の金額)	10,000		
11	【申告による小規模企業共済掛金】	8,000		
12	※小規模企業共済等掛金(給与から控除分)	0		
13	【住宅借入金等特別控除額】	60,000		

【源泉徴収簿】

区分	金額	税額
給料・手当等	5,445,354	150,140
賞与等	2,419,200	168,898
計	7,864,554	319,038
給与所得控除後の給与等の金額	5,878,098	
社会保険料等控除額	887,888	
申告による社会保険料の控除分	10,000	
申告による小規模企業共済掛金の控除分	8,000	
生命保険料の控除額	62,500	
地震保険料の控除額	15,000	
配属者特別控除額	0	
配属者、扶養、基礎、障害者等の控除額合計	1,140,000	
所得控除額の合計額	2,123,388	
差引課税給与所得金額	3,754,000	323,300
住宅借入金等特別控除額		60,000
年調年税額		263,300
差引 超過額 または 不足額		55,738

【源泉徴収票】

計算日: 07.11.21 11:18:57

支払金額: 7,864,554 | 給与所得控除後の金額: 5,878,098 | 所得控除の合計: 2,123,388 | 源泉徴収税額: 263,300

摘要欄: 国民年金保険料等 10,000円 | 配属者の合計所得 0円 | 個人年金保険料の金額 20,000円

【2】年調社員情報「申告データ」画面に、「翌年1月1日の市区町村」欄を設けました。

総括表の集計は、年調社員情報の市区町村コード(翌年1月1日に居住している住所の市区町村コード)を元に行われます。年調社員情報には、最初、社員情報(設定メニュー)に登録されている市区町村コードが自動的に入ります。年の途中で他の市区町村へ移転した場合は、移転先の市区町村コードをここで入力します。(住民税は、翌年5月までは、移転前の市区町村に支払うため、それまでは、社員情報の市区町村コードは、移転前のままにしておきます。)

前職源泉徴収額: 0

翌年1月1日市区町村: 282022 兵庫県尼崎市

ボタン: < 次へ > キャンセル 登録

【3】年調社員情報登録「本人」画面の摘要欄

◎被扶養者名の入力は、原則として社員情報登録画面で行ってください。

設定メニューの「社員情報登録」画面に、被扶養者名1、2の入力欄があります。この部分は、年次更新でもクリアされないで、来年以降も利用することができます。ここに入力された内容は、年調メニューの「年調社員情報入力」画面の摘要2、3に自動的に複写されます。

※23年度は、16歳未満の被扶養者は名前の後に(年少)と記載します。

(例) 子：一郎、雅子 (年少)

社員情報の被扶養者名1、2に入力された内容は、年調メニューの「年調社員情報入力」画面を初めて開いたとき、「本人」画面の摘要2、3欄に複写されます。(この画面で手入力も可能。)

■社員情報登録 (設定)

■年調社員情報登録 (年調)

本人	扶養者	本人	扶養者
1 税別	甲種	8 勤労学生	でない
2 一般障害者	でない	9 共	
3 特別障害者	でない	10 未成年	でない
4 障害者	でない	11 死亡退職	でない
5 一般の遺族	でない	12 災害者	でない
6 特別の遺族	でない	13 外国人	でない
7 寡夫	でない		

年調社員情報データを作成後や年調計算後、被扶養者の記載内容を変更したい場合

下記のいずれかの方法で変更します。

- (1) 「年調社員情報(または源泉徴収票)」の摘要欄と、「設定」メニューの「社員情報」の被扶養者名欄を両方変更する。
- (2) 「設定」メニューの「社員情報」の被扶養者名欄を変更後、「その他」メニューの「エラーチェック」の「年調社員情報チェック」を行う。(「年調社員情報チェック」を行うと、「社員情報」の被扶養者1,2が、「年調社員情報」の摘要2,3に上書きされます。)
- (3) 年調社員情報入力画面の、「社員情報の被扶養者名1・2を、摘要2・3に再読み込む」というボタンをクリックすると、最新の社員情報の被扶養者名が読み込まれます。(この場合は上書きでなく追加になります。)(平成23年度よりボタン追加)

◎「前職総支給額、社会保険料、源泉徴収税額を摘要3に転記する」ボタン

それぞれに金額を入力後、このボタンをクリックすると、摘要3にそれぞれの金額が転記されます。(摘要3に何か入力されていれば、その後ろに追加されます。)*前職の会社名・住所・退職年月日は、空いている摘要欄に手入力してください。

摘要1欄を使用する場合のご注意

被扶養者名や、前職の給与に関する情報等を、摘要欄に手入力する場合は、摘要2・3に入れるか、年調計算が終わってから、摘要1に入れてください。

摘要1は、「年調計算」を行ったとき、「住宅借入金等特別控除可能額」と「国民年金保険料」の金額をいれたり(記載が必要な場合のみ)、年調を行わない社員の場合に「年調未済」という文字をいれたりするのに、ソフトウェアが使用します。従って、これらに該当する社員の場合は、年調計算の前に、摘要1に文字を入れてしまいますと、年調計算によって、別の文字が上書きされてしまいますので、摘要1は、必ず年調計算の後に入力してください。また入力すべき文字数が多く、入力しきれない場合は、手書きしていただくをお願いします。

【年調計算後の源泉徴収票の例】

【源泉徴収票の摘要欄の例】

(1) 年調する人

年調計算を行うと、「住宅借入金等特別控除可能額」と「国民年金保険料等」が摘要欄1行目に自動的に入ります。(それぞれの記載が必要な場合のみ)

(摘要)	国民年金保険料等 10,000円
	妻良枝、子一郎、美保子

(2) 年調しない人

年調計算を行うと、自動的に、「年調未済」という文字が入ります。

(摘要)	年調未済
------	------

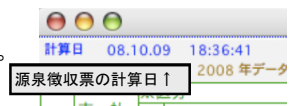
【4】会社情報登録画面に「会社名（源泉徴収票）」が追加されました

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て印字されます。また、税務署連続用紙（ドットプリンタ）は、会社名印字欄の右側に役所使用欄が設けられている場合があり、会社名（源泉徴収票）の文字数が長いと、この欄にはみだして印字されます。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】年調計算した日時が自動的に入るようになりました

年調計算すると、源泉徴収簿と源泉徴収票の画面に、計算した日時が自動的に入ります。



【6】源泉徴収票への対応

下記の用紙に対応しています。（同封のちらしをご覧ください。）

(1) ヒサゴOP386、OP386G、OP386CK、GB386（ドットプリンタ連続用紙：入数100、500）

(2) 税務署連続用紙（ドットプリンタ連続用紙）... 税務署によって、様式が違う場合があります。

合わない場合は、別の用紙（ヒサゴ用紙かA4白紙用紙）をご使用ください。

※税務署用紙に印字して、1行ずつずれてしまう場合は、「ヒサゴ連続用紙」を選択して、税務署用紙に印字してください。（税務署連続用紙を選ぶと、ヒサゴ連続用紙を選んだときより、1行(1/6インチ)多く紙送りされます。）

(3) A4白紙用紙... 従来どおり

(4) ヒサゴOP1195R、OP1195、GB1195（レーザープリンタ用：入数30、100、500）

(5) ヒサゴOP938R、OP938、GB938（レーザープリンタ、縦給紙用：入数30、100、500）

※（4）（5）は、上マージン、左マージンと、ミシン目の位置が違いますが、レイアウトは全く同じです。当社給与ソフトにおいては、環境設定で、上マージン、左マージンの変更ができるので、どちらの用紙にも対応できます。ただし、プリンタによりまして、印字可能領域の制限があり、きちんと印字できない可能性もあります。必ず、サンプルを御請求になり、テスト印字を行った上で、用紙のご購入をお願いします。

※OP1199（レーザープリンタ用、余白なし）と、OP1195P（レーザープリンタ用、摘要項目印刷済）には、対応していませんのでお間違えの無いよう、お願いします。

※（1）（4）（5）ヒサゴ用紙のサンプルのご請求等は、052-936-1631（ヒサゴビジネスフォー・事業部）迄お願いします。帳表のご購入は、0120-135-001（TB株式会社コムニス事業部）迄お願いします。

【7】源泉徴収票の「EXPORT」と「市区町村別集計印刷」

源泉徴収票一覧画面に、「EXPORT」と「市区町村別集計印刷」ボタンを追加しました。



(1) EXPORT：源泉徴収票データを、環境設定で選んだ形式（SYLK, TEXT, CSVのいずれか）のファイルに書き出します。

(2) 市区町村別集計印刷：源泉徴収票データを市区町村別に、人数の小計をとりながら印刷します。市区町村別に提出する、支払報告書を分類する際にご利用ください。

市区町村名	市区町村名	部課・ト	社員コード	氏名	支払金額	源泉徴収税	
272276	大阪府大阪市北区	001 02	010003	安藤 英子	3,775,688	83,700	
【人数計】					1人（在職）	0人（退職）	0人
272051	大阪府吹田市	002 01	020003	藤田 勇	8,452,800	558,700	
002 01	020011	北村 裕美	5,839,306	138,900			
002 02	020101	栗田 剛志	3,610,303	73,900			
002 02	020103	市橋 洋子	3,884,664	80,200			
【人数計】					4人（在職）	4人（退職）	0人

【8】退職者の源泉徴収票

社員情報で、社員区分を「退職」に変え、退職年月日を入力した後、

●年調しない人... 年調「しない」を選択します。「退職者源泉徴収票」を作成できます。

●年調する人... 年調「する」を選択します。通常の在職者と同じように、年調社員情報入力後、年調計算します。

【9】総括票

市区町村に提出する、「給与支払報告書（総括表）」を作成します。
年調計算が終わってから作業を行ってください。

1. 年調メニューから「総括表」を選択します。
2. 総括表の入力画面が表示されます。

The screenshot shows a web-based form titled '給与支払報告書(総括表)'. It includes fields for:

- Source information: 源泉徴収案件数 (25), 市区町村長殿 (平成 21年 1月 31日 提出).
- Recipient information: フリガナ (有限会社マーベル製菓), 事業種目 (製菓業), 受給者総人員 (25人), 提出市区町村数 (6).
- Reporting details: フリガナ (同上), 市区町村 (兵庫県明石市西明石南町), 所轄税務署 (明石).
- Payment details: 給与支払者が法人である場合の代表者の氏名 (青山 一朗), 給与の方法及びその期日 (20日締 当月25日支払).
- Contact information: 連絡者の氏名及び所属課係名並びに電話番号.
- Special tax information: 特別徴収税額の払い込みを希望する金融機関 (名称, 所在地).
- Special tax assignment number: 特別徴収義務者指定番号.

 Buttons at the top right are '終了', '登録', and '市区町村一覧へ'.

受給者総人員、提出市区町村数、報告人員が自動計算され、市区町村一覧の画面に戻ります。

入力内容が保存され、元のメニュー画面に戻ります。

入力内容は保存されず、元のメニュー画面に戻ります。

● 提出年月日

翌年度1月31日の日付が自動的に表示されます。(手入力可能)

● フリガナ

半角カタカナ40文字迄。最初は会社情報を参照して自動表示されます。

● 給与支払者の名称又は氏名

1行目、2行目とも、全角20文字迄。最初は会社情報を参照して1行目に自動表示されます。

● 所得税の源泉徴収をしている事務所又は事業所の名称

1行目、2行目とも、全角20文字迄。最初は「同上」と自動表示されます。

● フリガナ

半角カタカナ40文字迄。最初は会社情報を参照して自動表示されます。

● 同上の所在地

1行目、2行目とも、全角29文字迄。会社情報を参照して自動表示されます。

● 郵便番号

会社情報を参照して自動表示されます。

● 給与支払者が法人である場合の代表者の氏名

全角20文字迄。会社情報を参照して自動表示されます。

● 連絡者の氏名及び所属課係名並びに電話番号

1行目、2行目 全角15文字迄。3行目全角10文字迄。

● 事業種目

全角20文字迄。

● 受給者総人員、提出市区町村数、報告人員

「市区町村一覧へ」のボタンをクリックすると、自動計算されます。

● 所轄税務署

漢字10文字以内。

● 給与の支払の方法及びその期日

漢字20文字以内。

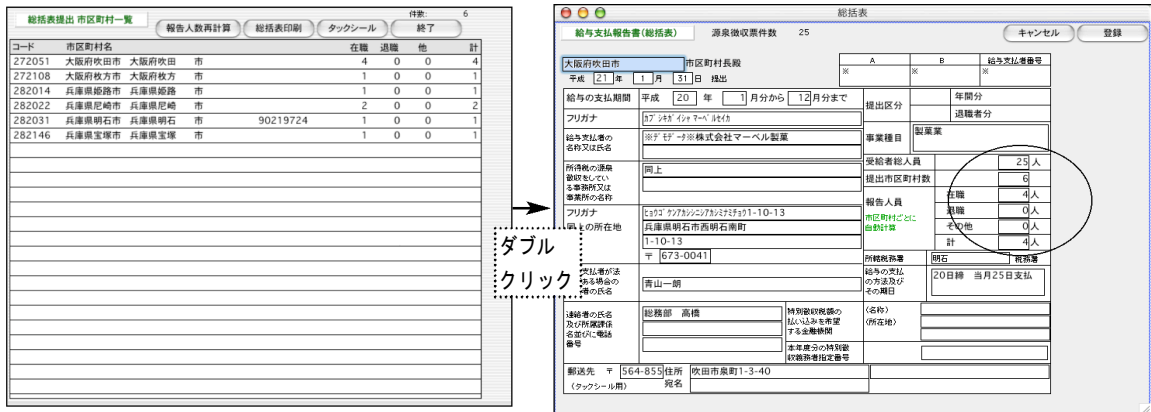
● 特別徴収税額の払い込みを希望する金融機関

(名称) 漢字10文字以内。(所在地) 1行目2行目とも漢字10文字以内。

● 特別徴収義務者指定番号

各市区町村より通知されました指定番号を入力します。(住民税納付先登録でも入力できます。)

3. 前頁2の総括表の画面で「市区町村一覧へ」ボタンをクリックすると、市区町村一覧画面に変わります。受給者総人員、提出市区町村数、報告人員の数が自動計算されています。内容を確認するには、一覧からどれかをダブルクリックしてください。



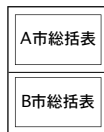
この画面で、手入力でも変更も可能です。報告人員の数は、各市区町村固有の数字です。それ以外は、全市区町村共通ですので、どれか1つの市区町村の画面で手入力したものは、他の総ての市区町村に反映されます。

● 報告人員数再計算ボタン

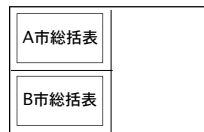
受給者総人員、提出市区町村数、報告人員数を再計算します。(これらの数字を手入力でも変更した場合で、もう一度元に戻したいとき行います。)

● 総括表印刷ボタン

総括表1件あたりの大きさは、A6横長です。印刷するときの用紙は、A5(縦方向、A5用紙1枚に、2件の総括表が印刷されます。)または、A4(横方向、A4用紙1枚の左半分のみを使用し、2件の総括表が印刷されます。)を使用します。



A5用紙縦方向



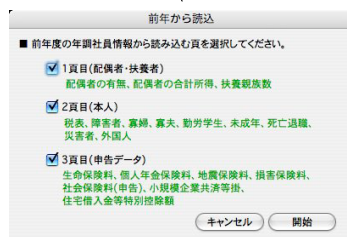
A4用紙横方向

● タックシールボタン

市区町村に総括票を郵送する時の宛名シールの印刷ができます。住所は、「住民税納付先登録画面」か、総括票提出市区町村一覧からダブルクリックした「総括票」の画面で入力します。使用するタックシールは、ヒサゴOP(GP)861に対応しています。

【10】前年度の年調社員情報複写機能を追加しました。

前年度の年調社員情報を、今年度に読み込みたい時使します。年調社員情報一覧から、「前年情報から読込」ボタンをクリックします。※一覧から社員をクリックして反転させた後、「全件表示」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。



←年調社員情報入力画面の中で、読み込みたい頁をチェックして指定します

【1.1】源泉所得税 納付書（転記用）に対応

(手順1) 「年調」タブから「納付書」ボタンをクリックします。

(手順2) 「納付書新規入力」画面が表示されます。納付の目的月（〇月から〇月まで）を入力します、

区分	支払年月日	人員	支給額	税額
俸給・給料等(01) 給与集計	00.00.00 ~ 00.00.00	0	0	0
損金処分賞与(02) 損賞与集計	00.00.00 ~ 00.00.00	0	0	0
日雇労働者の賃金(06)		0	0	0

(手順3) 給与データを集計し、B欄に反映させる為、「給与集計」ボタンをクリックします。

左図の画面で、給与データを集計する月等を入力し、検索開始ボタンをクリックします。

別のウィンドウに、集計結果の一覧が表示されます。ここで「納付書更新」ボタンをクリックすると、最初の「納付書新規入力画面」に戻り、B欄に、集計された結果が反映されます。

年	月	社員No	氏名	支給額(課税対象)	税額	部署	役職	給与体系	
18	2006	11	123456	450,000	26,250				
18	2006	11	010001	石岡 達彦	429,000	8,950	00101 総務部	総務課 05 係長	001 総務部
18	2006	11	4		660,000	56,120	00101 総務部	総務課 06 主任	001 総務部
合計				4,097,000	242,590				

(手順4) 同様に、賞与データを集計し、損金処分賞与(02)欄に反映させる為、「損賞与集計」ボタンをクリックし、手順3の要領で、集計と納付書更新を行います。また、益金処分賞与(03)欄についても、同様に行います。

(手順5) 人員、支給額、税額は、自動集計された後、手修正もできます。日雇労働者の賃金(06)と、退職手当等(07)、税理士等の報酬(08)については、自動集計はされませんので、すべて手入力してください。各行の、支払年月日～税額をすべてクリアしたい時は、該当行の「クリア」ボタンをクリックしてください。

※年末調整を12月の給与または12月の賞与で行った場合、過不足金は、12月の給与または賞与の源泉所得税に含まれている為、年末調整による過不足税額(04)と年末調整による超過税額(05)は発生しません。年末調整を単独で行った場合は、(04)と(05)の欄に、金額を手入力してください。

(手順6) 納付書の作成が終わりましたら、右上の「登録」ボタンをクリックすると、納付書データが保存され、次の納付書の新規入力画面に変わります。

■納付書の印刷 新規入力画面から、「一覧へ」ボタンをクリックして、納付書一覧を表示させます。一覧に表示されているすべての納付書を印刷する場合は、「全納付書印刷」ボタンを、一部の納付書だけ印刷する場合は、印刷したい納付書をクリックして反転させた後、「選納付書印刷」ボタンをクリックします。※納付書は、A4白紙用紙（縦方向）の上半分(A5の大きさ)に印字されます。（2件以上選択した場合、A4用紙に2件ずつ印字されます。）税務署提出用の納付書に転記してください。


■納付書の訂正・削除 一覧から該当納付書データをダブルクリックして表示させ、訂正を行います。削除ボタンをクリックすると、納付書データが削除されます。

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。

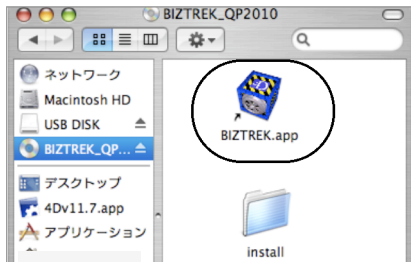
※BIZTREK給与Perfectで説明していますが、BIZTREK給与Standardでも同様です。

(1) v2010のインストール

1. 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。
2. 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。
3. 「BIZTREK給与」のCDをドライブに入れ、CDアイコン  をクリックします。

4. 【Macintosh版】

「BIZTREK.app」アイコンをダブルクリックします。

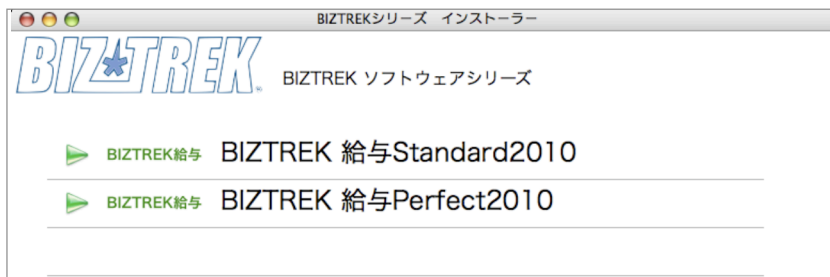


【Windows版】

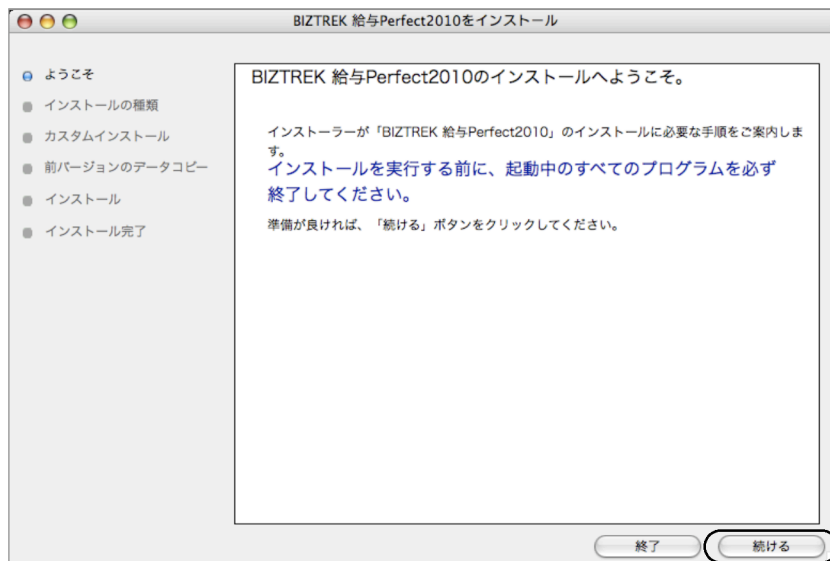
次に Installer フォルダを開き、BIZTREK.exe アイコンをダブルクリックします。



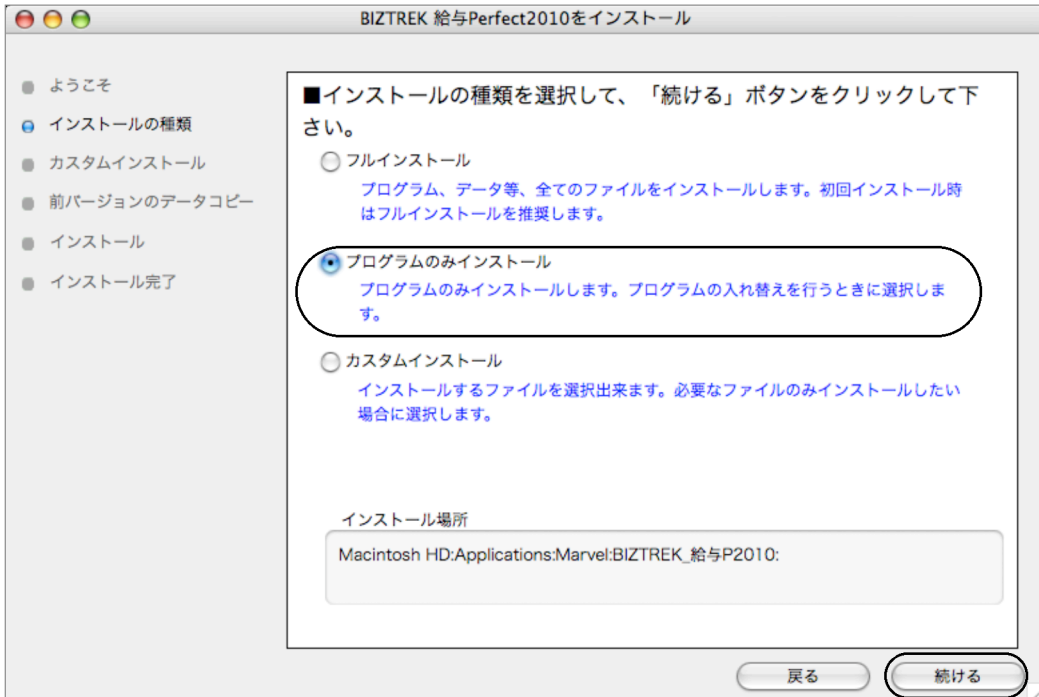
5. インストールするソフトウェア（「BIZTREK給与Standard2010」または「BIZTREK給与Perfect2010」）をクリックします。



6. 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。

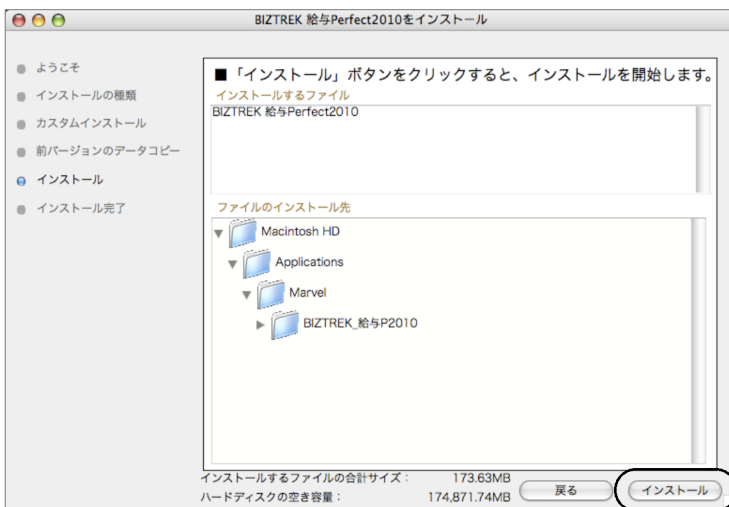


6. インストールの種類を選択する画面で、「○プログラムのみインストール」を選択し、「続ける」ボタンをクリックします。



7. 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。



8. 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。

