

『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24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24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)ヒサゴ源泉徴収票チラシ      | 1部                                      |
| (3)DVD(下記内容)        | 1枚                                      |
| 『BIZTREK給与Standard』 | v2012(4D12), v2010(4D11), v2009(4D2004) |
| 『BIZTREK給与Perfect』  | v2012(4D12), v2010(4D11), v2009(4D2004) |

《給与 バージョン別OS対応表》

【Windows版】	2000	XP	2003サーバー	2008サーバー	Vista	Windows7
1)給与2006(4D2003)	○	○	○	×	×	×
2)給与2009(4D2004)	○	○	○	×	○	×
3)BIZTREK給与2010(4D11)	×	○(SP3)	○(R2 SP2)	○	○	○
4)BIZTREK給与2012(4D12)	×	○(SP3)	○(R2 SP2)	○(SP2)	○	○

【Macintosh版】	9.2.2	10.2 JAGUAR	10.3 PANTHER	10.4 TIGER	10.5 LEOPARD	10.6 SNOW LEOPARD	10.7 LION
1)給与2006(4D2003)	△※1、2	△※2	○	○	×	×	×
2)給与2009(4D2004)	×	×	△※3 10.3.9	○	○	×	×
3)BIZTREK給与2010(4D11)	×	×	×	○※4	○※4	○	×
4)BIZTREK給与2012(4D12)	×	×	×	×	○	○	○

※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2012 モニタサイズ1280×1024ピクセル以上

2012.11.11現在

#### 【Mac版】



#### 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:** プルダウンメニューのアップルメニュー右横「○○について」
- Windows版:** プルダウンメニューのヘルプメニューの「○○について」

#### 【Windows版】



## 【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」の「配偶者・扶養者」の画面まで。(「本人」「申告データ」の画面は、今年は昨年と変わっていますので必ず今年の年調対応版で入力してください。)

### ■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ある時に、バージョンアップしていただいても結構です。)

- (1) **v2012を使用されているお客様**..... この説明書の最後の、「v2012→v2012へ説明書」をご覧ください。
- (2) **v2010からv2012にバージョンアップされるお客様**..... この説明書の最後の、「v2010→v2012へ説明書」をご覧ください。
- (3) **v2010・v2009をインストールされるお客様、v2009からv2010へバージョンアップされるお客様**..... DVDの中の説明書(pdfファイル)をご覧ください。  
※v2009からv2012にバージョンアップされるお客様は、必ず、v2009→v2010→v2012の順にバージョンアップを行ってください。

## 【3. プログラム変更内容】

### ■3-1. 年末調整

(1) 平成24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24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) 源泉徴収票の用紙につきましては、7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, 5頁参照)

- (1) **生命保険料控除**が改組されました。(年調社員情報入力画面-3頁「申告データ」)
- (2) **自動車等の交通用具を使用して通勤する人が受ける通勤手当の非課税限度額**が変更されました。これは、平成24年1月1日以後に受けるべき通勤手当から適用されていますが、もしこの変更に対応しないまま所得税計算を行っていた場合は、**年調社員情報の「非課税額調整」**に金額を入力することにより対応することができます。(課税→非課税に振替えるときはそのままプラス入力)  
※↓(3)(4)は、昨年から引き続き実施されています。
- (3) 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。
- (4) 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)」の文字を入力しておきます。**

### ★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昨年より追加されています。(→3頁参照)
- (2) 前年度の「年調社員情報」を読み込む機能(→9頁参照)もありますが、**本年度は、生命保険料控除に関して昨年と変更がありますので、「□3頁目(申告データ)」はチェックをはずし、読み込まないように注意してください。**

# ★「年調社員情報入力画面」本年度の変更・追加・注意点

## 「年調社員情報画面」 「配偶者・扶養者」タブ画面

↓ 昨年度より項目追加

「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

↓ 昨年度よりボタン追加

「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。

※24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

「前職総支給額・社会保険料・源泉徴収税額を、摘要3・4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」「源泉徴収税額」を摘要3へ、「前職社会保険料」を、摘要4に転記させる時に使用します。

・転記例

1	妻：京子、子：一郎、雅子 (年少)
2	支払金額:1,100,000円 徴収税額:100,000円
3	社会保険料:105,000円

※前職の会社名、住所、退職年月日は、摘要1~4の空いている箇所に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。

※本年度は、摘要1~4と摘要欄が4行になっています。摘要2~4の文字数は摘要1に比べ少なくなっています。印字可能文字数は、プリンタ・印刷フォントにより違ってきますので、おむね画面に表示できる文字数を(印字可能文字数の)目安とってください。

「申告データ」タブについての詳しい説明は5頁をご覧ください。

## 「年調社員情報画面」 「申告データ」タブ画面

【給与所得者の保険料控除申告書】		年	国	税	部	氏	名	妻	夫	新	旧	年	月	日	
A	一般の生命保険料控除額	24,000	円	10年	国	税	太	郎	国	税	昌	子	妻	新	旧
	支払った一般の生命保険料	36,000	円	10年	国	税	太	郎	国	税	昌	子	妻	新	旧
B	支払った介護医療保険料	48,000	円	10年	国	税	太	郎	国	税	昌	子	妻	新	旧
C	支払った個人年金保険料	53,000	円	30年	国	税	太	郎	国	税	太	郎	妻	新	旧
D	支払った個人年金保険料の控除額	33,250	円	30年	国	税	太	郎	国	税	太	郎	妻	新	旧
E	【個人年金保険料の控除額合計】	115,000	円	30年	国	税	太	郎	国	税	太	郎	妻	新	旧

## ■3-2. 25年度年頭の作業

平成25年1月1日から、平成49年12月31日までの間に生ずる所得について、源泉所得税を徴収する際、復興特別所得税を併せて徴収することとされました。この復興特別所得税を含んだ税額表(平成25年分から使用)が、年調対応版のDVDに保存されていますので、適切な時期にDVDからIMPORTしていただくよう、お願い致します。  
 ※社員の税区分(月額表甲欄・計算機甲欄・乙欄)にかかわらず、全てのユーザー様に作業をお願いします。

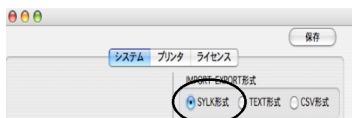
### (1) 作業時期

平成24年度の給与・賞与計算、年末調整まで全て終わり、「年次更新」を行った後、平成25年度1月の給与計算の前(賞与支給が先であれば賞与計算の前)までに行ってください。

### (2) 作業内容

◎「所得税月額表」と「賞与税額算出率の表」をIMPORTします。

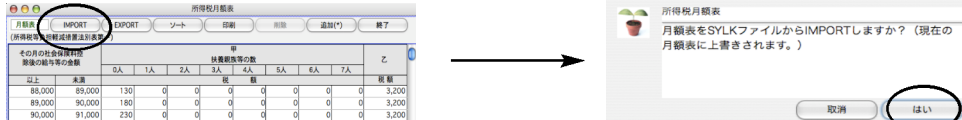
(2-1)BIZTREK給与を起動し、「設定」メニューの「環境設定」ボタンをクリックし、EXPORT・IMPORT形式で、「SYLK形式」を選択し、「保存」します。



(2-2)「その他」メニューの「所得税月額表」ボタンをクリックします。

(2-3)「BIZTREK給与 年調対応版」DVDをセットします。

(2-4)「所得税月額表」画面の「IMPORT」ボタンをクリックし、確認画面で「はい」をクリックします。



(2-5)DVDの、「install」→「Marvel」→「BIZTREK\_QP2012」→「SYLK」→「所得税月額表\_25年度.slk」を開くと、25年度用の月額表がIMPORTされます。確認後、「終了」ボタンでメニューに戻ります。

※SYLKファイルは全バージョン共通ですので、お客様の使用されている給与のバージョンに関わらず、上記ファイルをIMPORTして問題ありません。

※IMPORTファイルの選択で、「キャンセル」してしまいますと、月額表が空欄になりますが、この場合でも、後で正しいファイルをIMPORTし直せば問題ありません。(間違っって別のファイルをIMPORTしてしまった場合も同様です。)

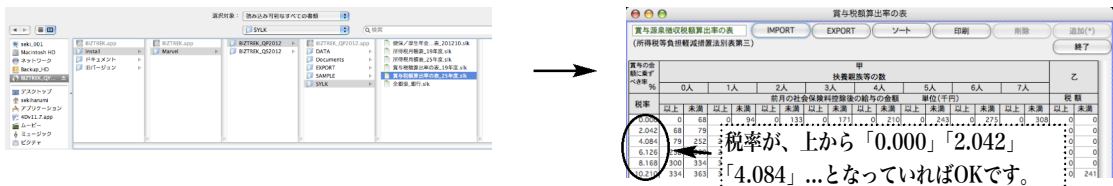


(2-6)次に、「その他」メニューの「賞与税額算出率の表」ボタンをクリックします。

(2-7)「賞与税額算出率の表」画面の「IMPORT」ボタンをクリックし、確認画面で「はい」をクリックします。



(2-8) DVDの、「install」→「Marvel」→「BIZTREK\_QP2012」→「SYLK」→「賞与税額算出率の表\_25年度.slk」を開くと、25年度用の賞与税率表がIMPORTされます。確認後、「終了」ボタンでメニューに戻ります。(IMPORTファイルの選択で、「キャンセル」ボタンを押してしまったり、間違っって別のファイルをIMPORTしてしまった場合は、後で正しいファイルをIMPORTしなおしてください。)







**【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。

※24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)

**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に再読込する」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・4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・4にそれぞれの金額が転記されます。(摘要3・4に文字が何か入力されていると、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
----	------

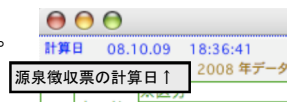
#### 【4】会社情報登録画面に、「会社名（源泉徴収票）」が追加されました

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、ミシン目の位置が異なりますが、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いの無いよう、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-ト	氏名	支払金額	源泉徴収税	
271276	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）	1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。

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変わります。

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

全角10文字以内。

### ● 給与の支払の方法及びその期日

全角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

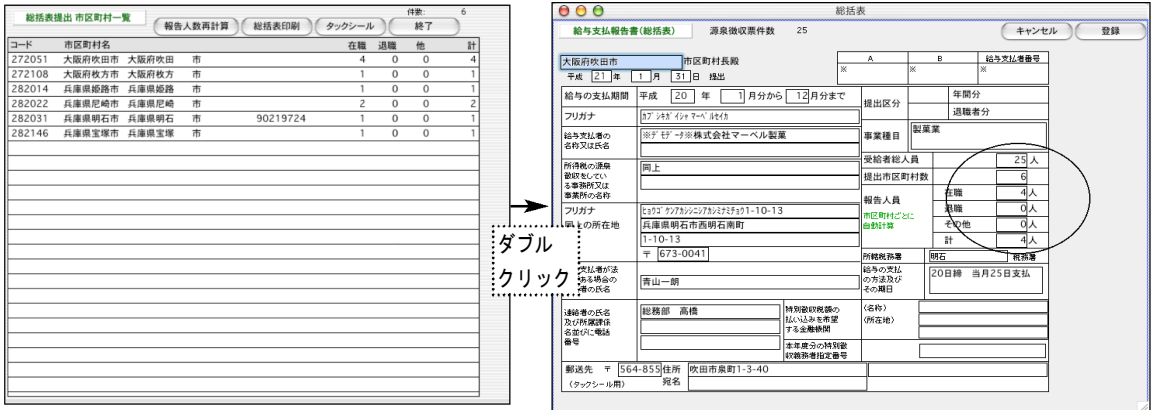
(名称) 全角10文字以内。(所在地) 1行目2行目とも全角10文字以内。

### ● 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。



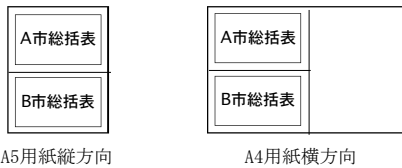
この画面で、手入力でも変更可能です。報告人員の数は、各市区町村固有の数字です。それ以外は、全市区町村共通ですので、どれか1つの市区町村の画面で手入力したものは、他の総ての市区町村に反映されます。

● **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。

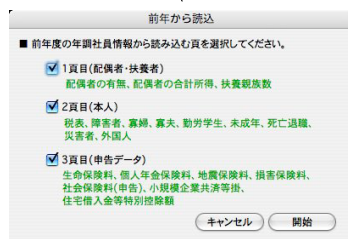


● **タックシールボタン**

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用します。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

※注意 24年度は、3頁目(申告データ)のチェックをはずしてください。(入力項目が前年度と大きく違うためです。)



## 【11】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) 給料集計	00.00.00~00.00.00	0	0	0
損金処分賞与(02) 損賞集計	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	課税	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	001 01 総務部	総務課 05 係長	001 総務部
18	2006	11	4		660,000	56,120	001 01 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」ボタンをクリックしますと、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) v2012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。

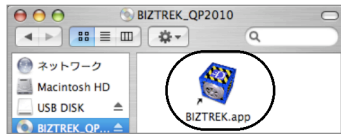
1. 起動中のアプリケーションプログラムをすべて終了します。

「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. 次に、「BIZTREK.app」アイコンをダブルクリックします。

#### 【Macintosh版】

「BIZTREK.app」アイコンをダブルクリックします。



#### 【Windows版】

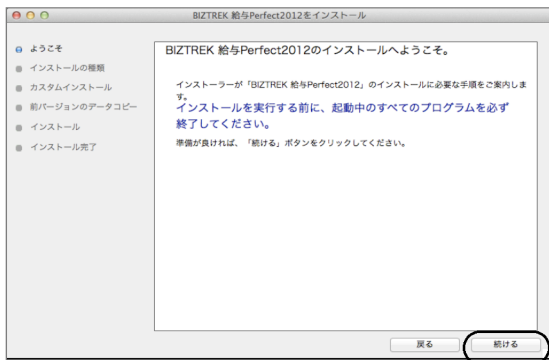
次に **Installer** フォルダを開き、**BIZTREK.exe** アイコンをダブルクリックします。



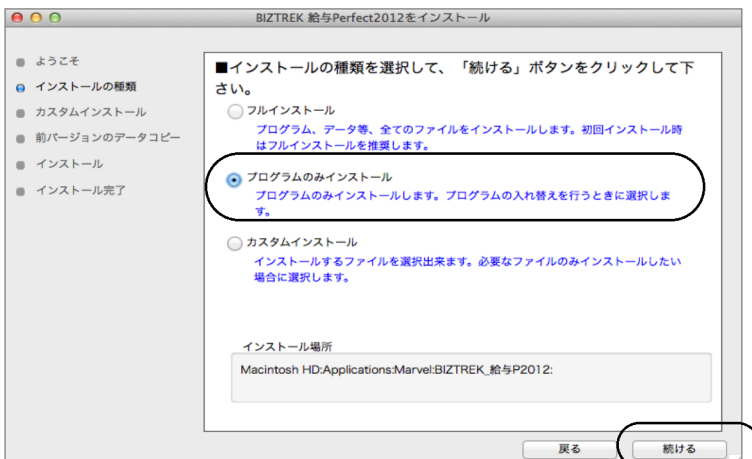
3. 下図のようなウィンドウが開きますので、インストールするソフトウェア（「BIZTREK給与Standard2012」または「BIZTREK給与Perfect2012」）をクリックして選択します。 ※これ以降、Mac版BIZTREK給与Perfect2012の画面で説明します。



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



5. インストールの種類を選択する画面で、「○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。

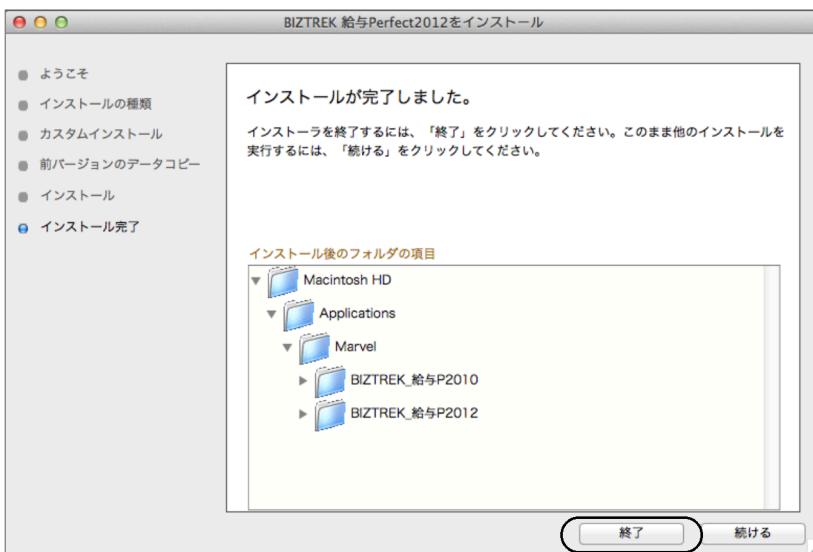


6. インストールするファイル及びファイルのインストール先が表示されます。

「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v2012のインストールは完了です。

## 【バージョンアップ手順】

v2010 → v2012へ

■ここでは、『BIZTREK給与Standard』『BIZTREK給与Perfect』v2010からv2012へのバージョンアップ手順をご説明します。※現在v2009を使用されているお客様は、先に、別紙(DVD内pdf説明書)に従って、v2010までバージョンアップを行ってください。

《 v2010 -> v2012 バージョンアップ 作業の流れ 》

- (1) v2010給与データのバックアップコピーを行います。
- (2) v2010給与データの検証と圧縮を行います。(「Maintenance&SecurityCenter」を使用)  
※(2)まで、v2010を使用していたパソコンで行います。(3)から、v2012を使用するパソコンで行います。
- (3) v2012インストールを行います。
- (4) v2012を、今迄と違うパソコンで使用する場合は、そのパソコンにv2010の給与データをコピー(移動)します。
- (5) v2012起動、データ変換、ライセンス申請書印刷を行います。

以上の手順で操作を行います。

では、それぞれの操作方法について、詳しくご説明します。

### ●バージョンアップ手順(1) v2010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(v2010)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P2010」フォルダの中の、「24年\_マーベル.4DD」という名前です。


この場合は、

「24年\_マーベル.4DD」 「24年\_マーベル.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。

### ●バージョンアップ手順(2) v2010給与データの検証と圧縮

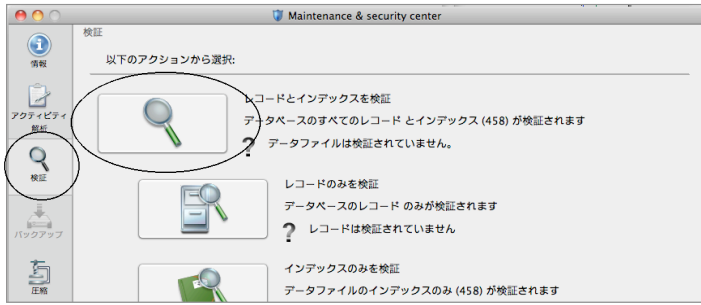
1. ●Mac版: 「MacintoshHD」 → 「アプリケーション」フォルダ → 「Marvel」フォルダ → 「BIZTREK\_給与P(S)2010」フォルダの中のプログラムアイコン  『BIZTREK\_QP(S)2010』をダブルクリックし、次のウィンドウが開く前に「option」キーを押し、そのまま押し続けます。

●Windows版: 「D:カルディアC」 → 「Marvel」フォルダ → 「BIZTREK\_給与P(S)2010」フォルダ → 「BIZTREK\_QP(S)2010」フォルダの中のプログラムアイコン  『BIZTREK\_QP(S)2010』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「検証」→「レコードとインデックスを検証」の順に選択します。



3. 「検証」が終了すると、以下のような検証結果を表示します。

データに何も問題がない場合、「このデータファイルは問題ありません。」と表示されます。

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



4. 次に、画面左の「圧縮」→「レコードとインデックスを圧縮」の順に選択します。



5. 「圧縮」が終了すると、「圧縮は終了しました。」と表示されます。これで「検証」と「圧縮」作業は終了です。メニューバーの「BIZTREK\_QP(S)2010」から「BIZTREK\_QP(S)2010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)2010」フォルダ→「DATA」フォルダを開きます。

●Windows版：「D:」→「C」→「Marvel」フォルダ→「BIZTREK\_給与P(S)2010」フォルダ→「BIZTREK\_QP(S)2010」フォルダ→「DATA」フォルダを開きます。

上記の圧縮作業を行った際、「DATA」フォルダ内に「Replaced files」フォルダが自動的に作成され、その中に、圧縮前データのバックアップコピーが保存されます。「Replaced files」フォルダはもう必要ないので、フォルダごとゴミ箱に移動します。



## ●バージョンアップ手順 (3) BIZTREK給与2012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2012のDVDをドライブに入れ  [BIZTREK\_QY2012] をダブルクリックします。

### 2. 【Macintosh版】

「BIZTREK.app」アイコンをダブルクリックします。



### 【Windows版】

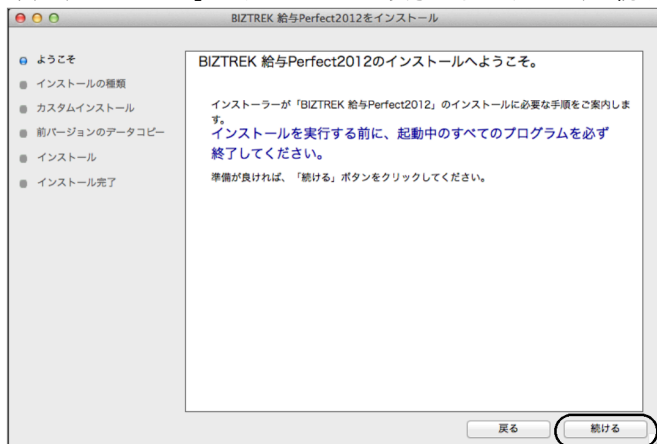
次に **Installer** フォルダを開き、**BIZTREK.exe** アイコンをダブルクリックします。



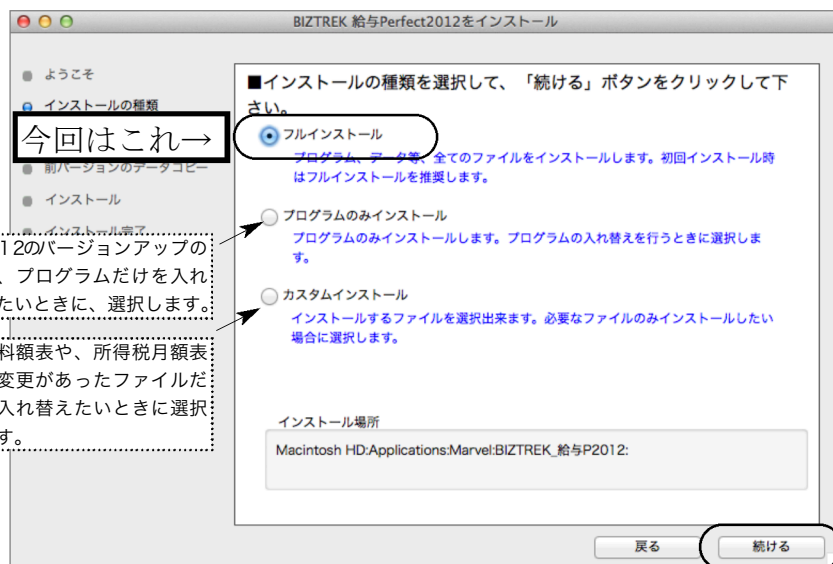
3. インストールするソフトウェア（「BIZTREK給与Standard2012」または「BIZTREK給与Perfect2012」）をクリックして選択します。 ※これ以降BIZTREK給与Perfect2012の画面で説明します。



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



5. インストールの種類を選択する画面で、(初めてv2012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。



v2012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。

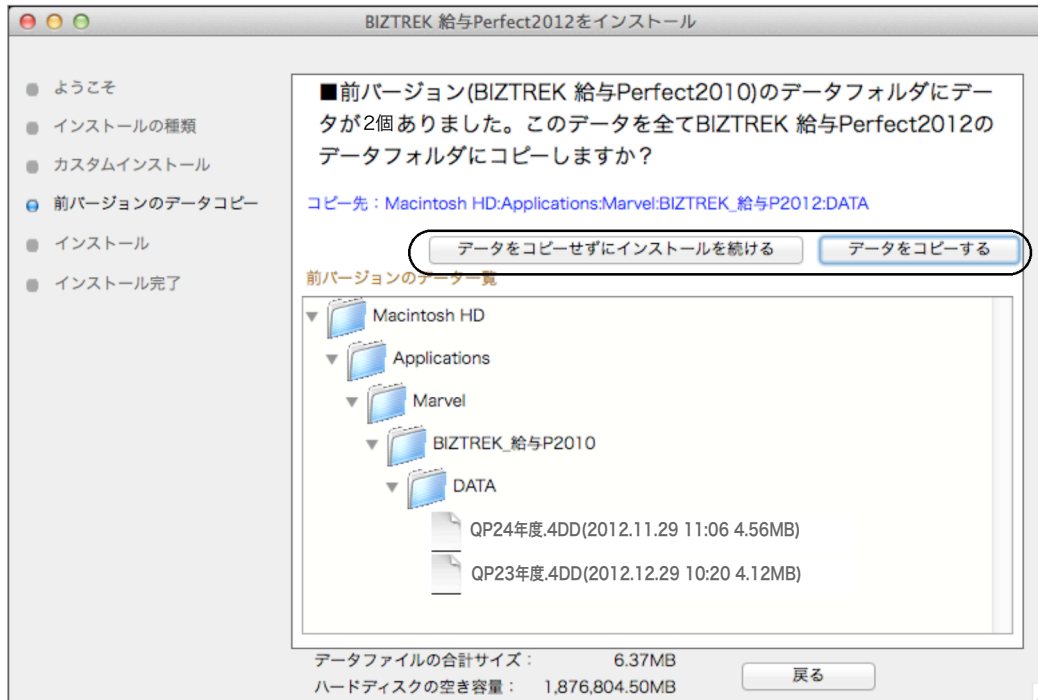
5-1) 貴社の給与データが、

**【Mac版】** 「ハードディスク」→「アプリケーション」→「Marvel」→「BIZTREK給与P(S)2010」→「DATA」フォルダ

**【Windows版】** 「ローカルディスクC」→「Marvel」→「BIZTREK給与P(S)2010」→「DATA」フォルダ

の中に保存されていれば、v2010の給与データを、今回インストールして作成される

v2012の「DATAフォルダ」へ自動的にコピーする事ができます。この場合、次のような画面が表示されます。



画面の指示に従い、1) **データをコピーせずにインストールを続ける**

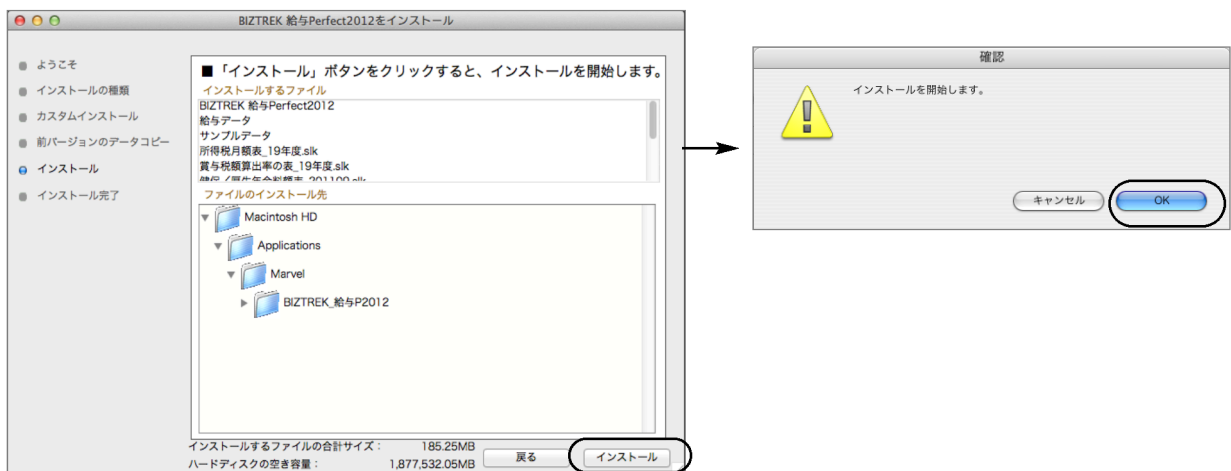
2) **データをコピーする** のどちらかをクリックします。

◎v2010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。

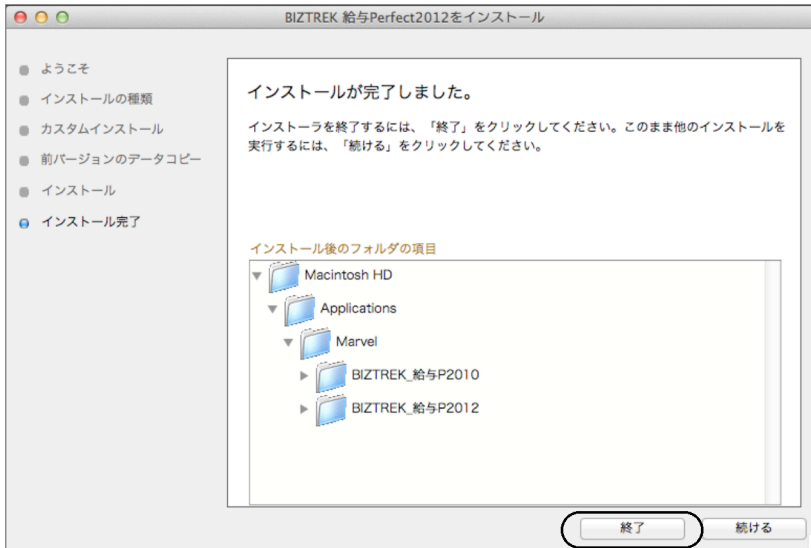
※注意※ v2010の「データ」フォルダが、上記の場所に無い場合や「データ」フォルダの中にデータファイルが存在しない場合は、この画面は表示されません。

6. 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)2012」フォルダが新しく作成されているはずですが。

●Windows版：「D-ドライブ」→「Marvel」フォルダ→「BIZTREK\_給与P(S)2010」フォルダ→「BIZTREK\_QP(S)2012」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、v2010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。


## ●バージョンアップ手順（4） BIZTREK給与2010データのコピー（移動）

★最新給与データ(v2010)を、今回インストールしてできた、「BIZTREK\_給与P(S)2012」フォルダに移動する作業を行います。

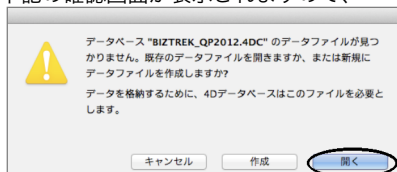
◆最新給与データ(v2010)を、バージョンアップ手順（3）でv2012をインストール済みのパソコンにコピーします。コピー場所は、●Mac版：「MacintoshHD」→「アプリケーション」→「Marvel」→「BIZTREK\_給与P(S)2012」→「DATA」フォルダ、●Windows版：「D-ドライブ」→「Marvel」→「BIZTREK\_給与P(S)2012」→「DATA」フォルダの中です。

（注意！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）

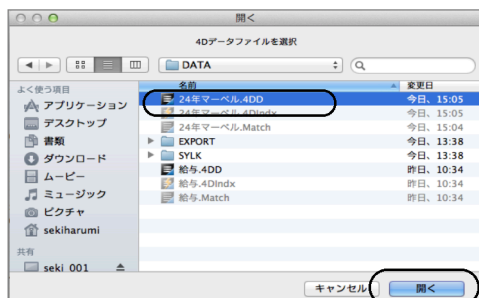
## ●バージョンアップ手順（5） BIZTREK給与2012の起動 ・ データ変換 ・ ライセンス申請

1. ●Mac版：MacintoshHD->アプリケーション->「Marvel」フォルダ->BIZTREK\_給与P(S)2012 フォルダ、●Windows版：「D-ドライブ」→「Marvel」フォルダ->BIZTREK\_給与P(S)2012 フォルダの順に開き、『BIZTREK\_QP(S)2012』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。

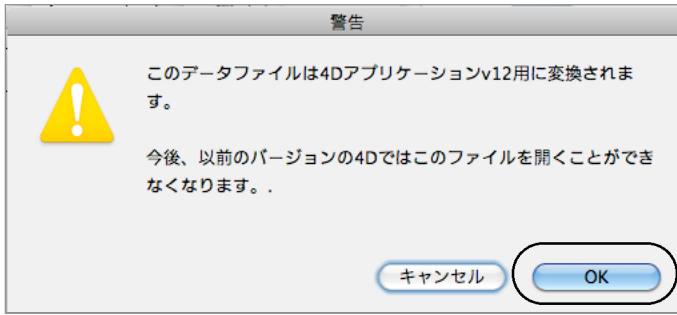


3. 次に、「4Dデータファイルを選択」の画面が表示されます。(Mac版)MacintoshHD->アプリケーション->「Marvel」→「BIZTREK\_給与P(S)2012」フォルダ->「DATA」フォルダ、(Windows版)「D-ドライブ」→「Marvel」→「BIZTREK\_給与P(S)2012」→「DATA」フォルダを指定し、最新の給与データ「○○.4DD」を選択して開きます。



※データファイル選択画面は、初回立ち上げ時のみ表示します。  
2回目以降は、『BIZTREK\_Q(S)P2012』プログラムをダブルクリックすると、最後に開いた給与データが自動的に開かれます。  
最後に開いたデータとは違うデータを開きたい場合、『BIZTREK\_給与P(S)2012』をダブルクリックした後、Mac版はoptionキー、Windows版はAltキーを押し、次のウィンドウが開く迄押しつづけます。『実行したい処理選択画面』が表示されたら、optionキー、Altキーを離し、「他のデータファイルを選択する」を選択すると、左のデータ選択画面が表示されます。

4. 「データベース変換」の画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



5. 「ライセンス登録」画面が表示されます。

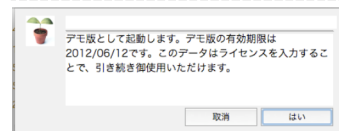
下図のライセンス登録画面にて「会社名」～「電話番号」確認（訂正）し、「シリアル番号」に「BIZ」と入力後、「ライセンス申請書印刷」ボタンより申請書を印刷し、弊社までFAX（078-922-6627）お願いします。

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下のような確認画面が表示されますので、「はい」ボタンで進めてください。

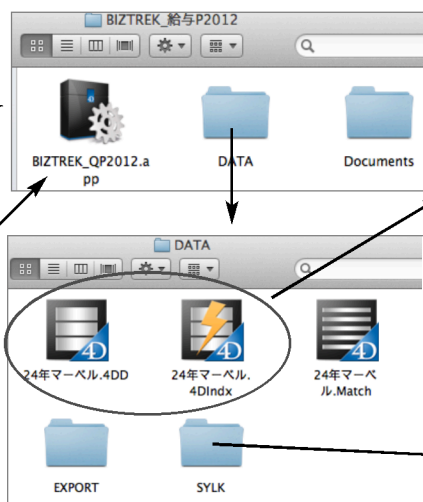
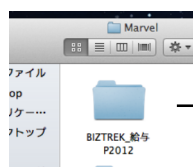


6. ユーザー名/パスワードを入力し、データを開きます。



7. これでバージョンアップ作業は完了です。

## 「BIZTREK 給与P(S)2012」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。

※Windows版の給与プログラムは、「BIZTREK\_QP(S)2012」フォルダの中に入っています。

### 給与データ：

#### ●バックアップコピー

「〇〇.4DD」と「〇〇.4DIdx」の2つのファイルのコピーします。（「〇〇.Match」は自動作成されます。）

#### ●データファイル名の変更

データファイル名を変更する時は、「〇〇.4DD」「〇〇.4DIdx」「〇〇.Match」この3つのファイルの〇〇の部分のコピー&ペーストして全く同じにしてください。

#### SYLK：

所得税月額表や保険料額表等のSYLKファイルが保存されています。