

『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27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。

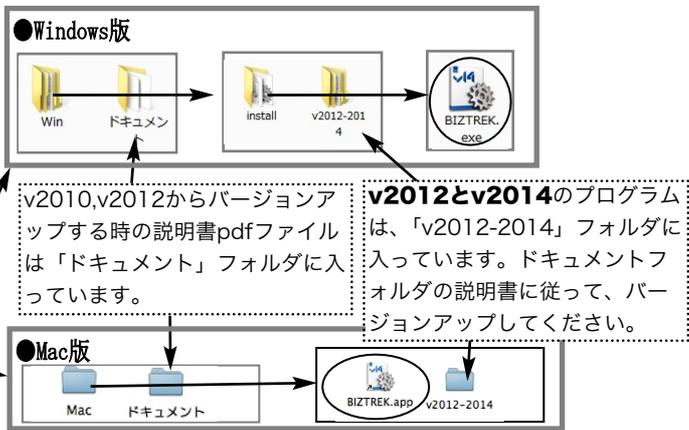
さて、本日、平成27年度年末調整対応版プログラムDVDをご送付致しますので、手順に従って作業を行っていただきますようお願いいたします。

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』 v2015, v2014, v2012
 『BIZTREK給与Perfect』 v2015, v2014, v2012

v2015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。



v2010を使用されているお客様へ... 同封のDVDには、容量の関係で、v2010のプログラムは入っていません。今回、v2012以降へバージョンアップせず、v2010のバージョンのままですら年末調整を行うお客様は、大変ご面倒ではありますが、v2010の年末調整対応版をお電話またはFAXにてご請求下さいませよう、お願い致します。なお、v2010のサポートは、本年度末にて終了とさせていただきますので、お早めにバージョンアップをお願いします。

《給与バージョン別OS対応表》

【Windows版】	2000	XP	server2003	Vista	server2008	Windows7	server2012	Windows8	Windows8.1
1)給与2000(4D2000)	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2)給与2000(4D2004)	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3)BIZTREK給与2010(4D11)	×	○(SP3)	○(R2 SP2)	○	○(R2)	○	×	×	×
4)BIZTREK給与2012(4D13)	×	○(SP3)	○(R2 SP2)	○	○(R2)	○	○	○	○
5)BIZTREK給与2012.5(4D12.5)	×	○(SP3)	○(R2 SP2)	○	○(R2)	○	○	○	×
6)BIZTREK給与2014(4D13)	×	○(SP3)	○(R2 SP2)	○	○(R2)	○	○	○	○
7)BIZTREK給与2015(4D14)	×	×	×	×	○(R2)	○	○	○	○

【Mac版】	9.2.2	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
1)給与2000(4D2000)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
2)給与2000(4D2004)	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
3)BIZTREK給与2010(4D11)	×	×	×	○※4	○※4	○	×	×	×	×
4)BIZTREK給与2012(4D13)	×	×	×	○	○	○	○	○	○	○
5)BIZTREK給与2012.5(4D12.5)	×	×	×	×	○	○	○	○	×	×
6)BIZTREK給与2014(4D13)	×	×	×	×	×	○	○	○	○	×
7)BIZTREK給与2015(4D14)	×	×	×	×	×	×	○	○	○	○

※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1280×1024ピクセル以上

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】

■年調対応版プログラムインストールは、**即日～遅くとも「年調計算」の前まで**に行ってください。

※以下の作業は、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」まで。

■インストール方法

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

(1) **v2015を使用されているお客様**.... この説明書の、「v2015→v2015へ説明書」をご覧ください。

(2) **v2014からv2015にバージョンアップされるお客様**.... この説明書の、「v2014→v2015へ説明書」をご覧ください。
↑今回は一度**v2014の年調版**で開いてから、v2015のインストールバージョンアップという手順になりますので、ご注意ください。

(3) **v2014・v2012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。

※**v2010およびv2012からバージョンアップされるお客様は、必ず、v2010→v2012→v2014→v2015の順に、段階を経てバージョンアップを行ってください。**

■バージョンアップ前・後の環境設定の帳表フォント・印刷マージンの確認

バージョンアップ前に、「設定」タブ→「環境設定」ボタンから「環境設定」ウィンドウを開き、「プリンタ」タブをクリックして、「帳表フォント」と「印刷マージン」を確認しておいてください。そしてバージョンアップ後も同様に確認し、以前の設定と変わっているようであれば、元のフォントに変更して保存してください。



【3. プログラム変更内容等】

(1)平成27年度年未調整に対応しました。

- ・年未調整の詳細については、税務署から配布されます「平成27年分年未調整のしかた」等にてご確認ください。
- ・BIZTREK給与に関する内容では、昨年と変わった点はありません。

■下記の点は、25年度から変わっています。(いずれも自動計算されます。)

(1-1)年調計算を行うと、「復興特別所得税」を含んだ「年調年税額」が計算されます。(6頁の源泉徴収簿画面の「22」参照)

(1-2)給与等の収入金額が**1,500万円を超える**場合の給与所得控除額については、**245万円の定額**となりました。

給与等の収入金額	給与所得控除額	
	改正前	改正後
1,000万円超 1,500万円以下	給与等の収入金額 × 5% + 170万円	給与等の収入金額 × 5% + 170万円
1,500万円超		245万円

※ 部分が改正された項目です。

- ・年未調整の操作は、DVDドキュメントフォルダの中のpdfマニュアルまたはWebマニュアル等を参考にして、作業を行ってください。

当社Webサイト <http://www.biztrek.jp> → サポートページへ → 01_マニュアル → 9_BIZTREK給与Perfectマニュアル

//

→ 02_サポート → 3_給与人事サポート → 9999_【Q & Aよくある問い合わせ】

(2)源泉徴収票の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。

(3)有休残の自動付与に関する不具合の修正をしました。(v2015、v2014、v2012)

★修正内容



会社情報の「明細書項目・有休残」のタブで、**有休残の自動付与「する」を選択している場合**、有休付与月の給与計算時に、(社員情報「年次有休」タブの)「次回付与日」が自動更新されるべきところ、正しく更新されない場合があった点を修正しました。

●有休残の自動付与「する」を選択している場合は、大変お手数ですが、以下の処理をお願いします。(自動付与「しない」場合は何もしなくてかまいません。)

★データ修正方法



(年調対応版をインストール後) 各社員の社員情報、「年次有休」タブの「次回付与日」をご確認ください。正しく表示されている場合は、そのまま登録してください。間違った日付が表示されていた場合、手入力で修正後、登録してください。

(4)v2015における追加機能については次の頁をご覧ください。

【v2015の追加機能】

【1】給与体系別手当に、【欠勤控除：「対象・対象外」】の選択項目を追加

従来は、「残業手当」の（単価算出の）「対象」となっている手当を、「欠勤控除」の単価を算出する際にも「対象」となると見なして計算を行っていました。これを、v2015では、新たに欠勤控除の「対象」か「対象外」の選択項目を設けました。

（※v2014→v2015へバージョンアップ時には、残業手当の「対象・対象外」の選択と同じ内容が、欠勤控除の「対象・対象外」の欄にも自動設定されます。）

【操作方法】

※給与体系変更画面で説明しますが、新規登録画面でも同様です。

- 設定メニュータブから、「給与体系登録」ボタンをクリックし、「一覧へ」ボタンをクリックします。
- 次に、一覧から給与体系をダブルクリックして、給与体系変更画面を表示させます。

残業手当の右隣に、「欠勤控除」の選択欄が追加されました。

v2015

↓賃金規定画面

【残業・遅刻早退単価の計算式】

$$\text{残業・遅刻早退単価} = \frac{\text{支払基準額(基本給+残業対象手当)}}{\text{3月間労働時間(D)}} \times \text{割増率}$$

【欠勤単価の計算式】

$$\text{欠勤単価} = \frac{\text{支払基準額(基本給+欠勤控除対象手当)}}{\text{所定労働日数}} \times \text{割増率}$$

欠勤単価計算の時、「基本給」+「欠勤控除対象手当」が支払基準額となります。

v2014まで

↓賃金規定画面

【残業・遅刻早退単価の計算式】

$$\text{残業・遅刻早退単価} = \frac{\text{支払基準額(基本給+残業対象手当)}}{\text{3月間労働時間(D)}} \times \text{割増率}$$

【欠勤単価の計算式】

$$\text{欠勤単価} = \frac{\text{支払基準額(基本給+残業対象手当)}}{\text{所定労働日数}} \times \text{割増率}$$

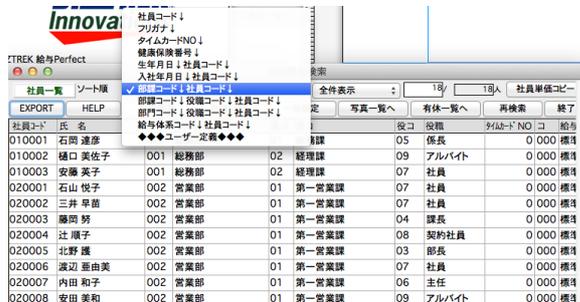
欠勤単価計算の時、「基本給」+「残業対象手当」が支払基準額となります。

【v2015の追加機能】

【2】社員情報一覧画面で、ソート順のユーザー定義ができるようになりました。

【操作方法】

- (1) 設定メニュータブから、「社員情報検索」ボタンをクリックし、「検索開始」ボタンをクリックします。
- (2) 社員一覧画面から、ソート順のポップアップメニューをクリックします。(↓：昇順、↑：降順)



- (3) ポップアップメニューの一番下の、「◆◆◆ユーザー定義◆◆◆」という項目を選択しますと、「社員情報ソート順ユーザー定義」画面が表示されます。



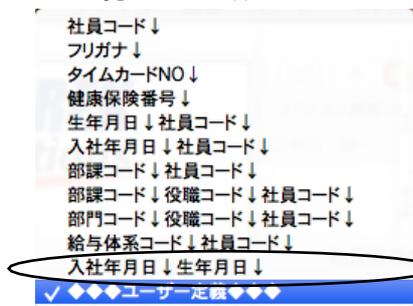
- (4) **A：ソート順の追加...** (3)の画面で「追加」ボタンをクリックします。



- ・ソートキー1をポップアップメニューから選択します。
- ・次に、昇順(↓)か降順(↑)のどちらかを選択します。
- ・ソートキー2、ソートキー3があれば、同様にして選択します。
- ・「登録」ボタンで登録します。

B：ソート順の編集... 編集したいソート順をダブルクリックするか、または1クリックして「編集」ボタンをクリックします。Aと同様にして、ソート順の編集を行い、「登録」(または「ソート」)ボタンで登録します。

C：ユーザー定義したソート順でソートする方法... ソートしたいソート順をダブルクリックすると、Aの画面に変わるので、ソートボタンをクリックします。または、ユーザー定義画面を「終了」ボタンで終わり、社員一覧のソート順のポップアップメニューからソート順を選択します。



←ユーザー定義したソート順が追加表示されます。

※年末調整で特に重要な点や、便利な機能を記載します。

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

【1】年調社員情報「配偶者・扶養者」画面

「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。

【2】年調社員情報登録「本人」画面

↓ボタン

「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(設定メニュー)の被扶養者名が入力されている場合、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。

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、4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

※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入力してください。但し、摘要1は、BIZTREK給与プログラムが使用しますので、年調計算の時、自動的に文字が入る場合があります。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。

※摘要欄は、摘要1～4と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が、おおむね画面に表示できる文字数(印字可能文字数)を目安と考えてください。

★摘要欄（年調社員情報登録「本人」画面）について

◎被扶養者名の入力は、原則として社員情報登録画面（設定メニュー）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、年次更新して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。

※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欄に自動的に複写されます。（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。）

◎「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うと、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ようお願いします。

【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	
------	--

【3】年調社員情報「申告データ」画面

【年調社員情報画面】「申告データ」タブ画面

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) B	22,000	30,500	(旧) 40,000 (イ)
支払った介護医療保険料 (新) C	48,000		介護医療保険料の控除額 (ロ) 32,000
支払った個人年金保険料 (新) D	53,000	72,000	(最高40,000円) ↑最高40,000円
個人年金保険料の控除額 (新) E	33,250	43,000	(旧) 40,000 (ハ)
【生命保険料の控除額合計】 (イ)+(ロ)+(ハ)			115,000

種別	保険種別	金額	控除額
一般の生命保険料	新	24,000	22,000
	旧	36,000	30,500
介護医療保険料	新	48,000	32,000
	旧		
個人年金保険料	新	53,000	33,250
	旧	72,000	43,000
【生命保険料の控除額合計】			115,000

【(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)B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)Cが自動計算されます。同時に、(あ)+(い)=(う)(最高40000円)と、(イ)=(い)と(う)のいずれか大きい金額が自動計算されます。

【(2)支払った介護医療保険料】

「支払った介護医療保険料(新)C」に新保険料等の合計金額を入力しますと、「介護医療保険料の控除額」(ロ)が自動計算されます。

【(3)個人年金保険料】

「支払った個人年金保険料(新)D」に新保険料等の合計金額を入力しますと、「個人年金保険料の控除額」(新)E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)Fが自動計算されます。同時に、(え)+(お)=(か)(最高40000円)と、(ハ)=(お)と(か)のいずれか大きい金額が自動計算されます。

【(4)生命保険料の控除額合計】

(イ)+(ロ)+(ハ)が自動計算されます。

【(5)地震保険料の控除額】

「支払った地震保険料」と、「支払った旧長期損害保険料」を入力すると、「地震保険料控除額」が自動計算されます。

【(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。

【(8)住宅借入金等特別控除額】

(8)「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1」欄に、入力した「20.住宅借入金等特別控除額」金額が自動的に転記されます。

摘要欄 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)

★25年度から変わりました→ 年調年税額(特別復興所得税を含む)
→→→ 年調所得税額(21)×102.1%

【4】「会社名（源泉徴収票）」

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。）

会社情報 登録/変更			
基本情報	共通手当控除名称	交通費非課税限度額	明細書項目
会社名(フリガナ)	ヒサゴ イノベーション 株式会社		
会社名(通常)	株式会社マーベル製菓		
会社名(源泉徴収票)	株式会社マーベル製菓		
事業主名	西山 一樹		
住所1	〒673-0041	兵庫県明石市西明石南町	
住所2		1-10-13	

【5】源泉徴収票への対応

下記の用紙に対応しています。（同封のちらしをご覧ください。）

- (1) ドットプリンタ連続用紙：ヒサゴOP386/GB386（入数100、500）、OP386C（入数100）、OP386CK（入数100）
- (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いの無いよう、お願いします。

※上記（1）「xx386」上記（4）「xx1195」上記（5）「xx938」に対応した窓付封筒（MF36）もあります。

※（1）（4）（5）ヒサゴ用紙のサンプルのご請求等は、ヒサゴインフォメーションセンター（052-936-1631またはヒサゴHP）迄、帳表のご購入は、コムニス（0120-135-001またはコムニスHP）迄お願いします。

【6】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」ボタンがあります。

- (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。

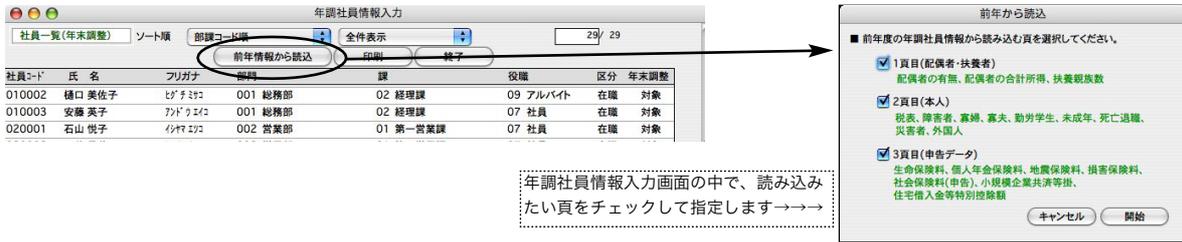


- (2) **市区町村別集計印刷**：源泉徴収票データを市区町村別に、人数の小計をとりながら印刷します。市区町村別に提出する、支払報告書を分類する際にご利用ください。

市区町村別集計表					
※子 印 付 株式会社マーベル製菓					001 頁
					平成19年11月22日作成
市区町村コード	市区町村名	部署コード	社員コード	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 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	藤田 野			8,452,800 558,700
002 01	020011	北村 裕美			5,839,200 138,900
002 02	020101	柴田 尚志			3,610,303 73,900
002 02	020103	市境 洋子			3,884,664 80,200
【人数計】					4人（在職） 4人（退職） 0人

【7】前年度の年調社員情報複写機能

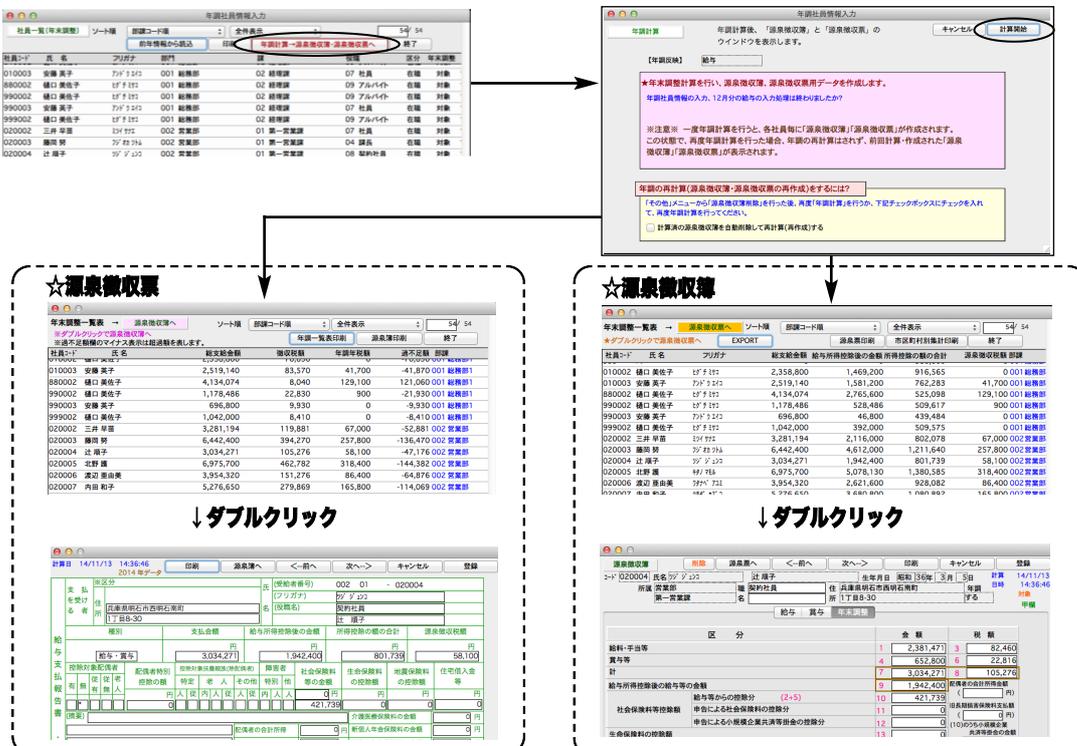
前年度の年調社員情報を、今年度に読み込みたい時使します。年調社員情報一覧から、「前年情報から読み込み」ボタンをクリックします。※一覧から社員をクリックして反転させた後、「全件表示」を「選択のみ表示」に切り替えると、対象者の選択ができます。



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→→→

【8】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)

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。)



●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。

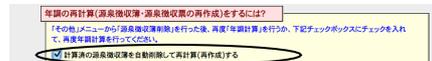
A) 「年調社員情報」を訂正するした後、再計算するとき

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。

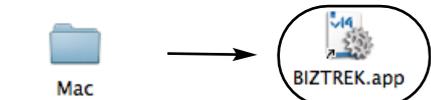
(1) v2015のインストール

◎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。

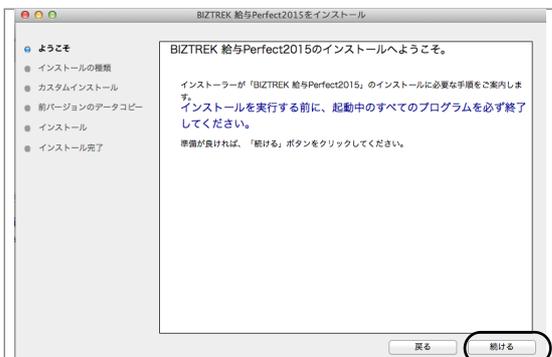
- 2.

【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。
	

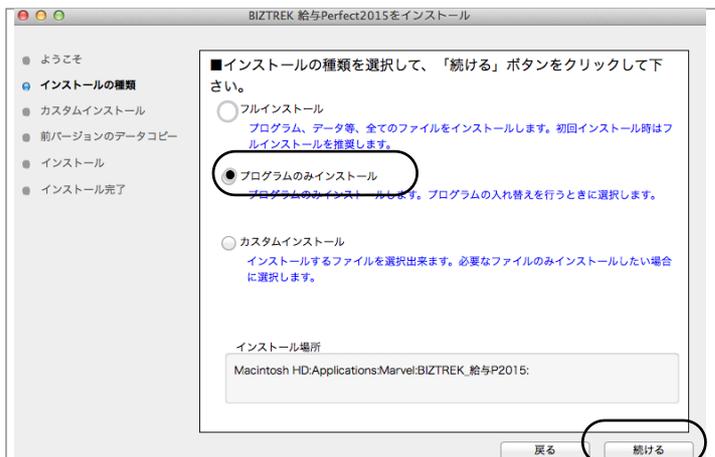
3. 下図のようなウィンドウが開きますので、インストールするソフトウェア（「BIZTREK給与Standard2015」または「BIZTREK給与Perfect2015」）をクリックします。 **※これ以降、Mac版BIZTREK給与Perfect2015の画面で説明します。**



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。

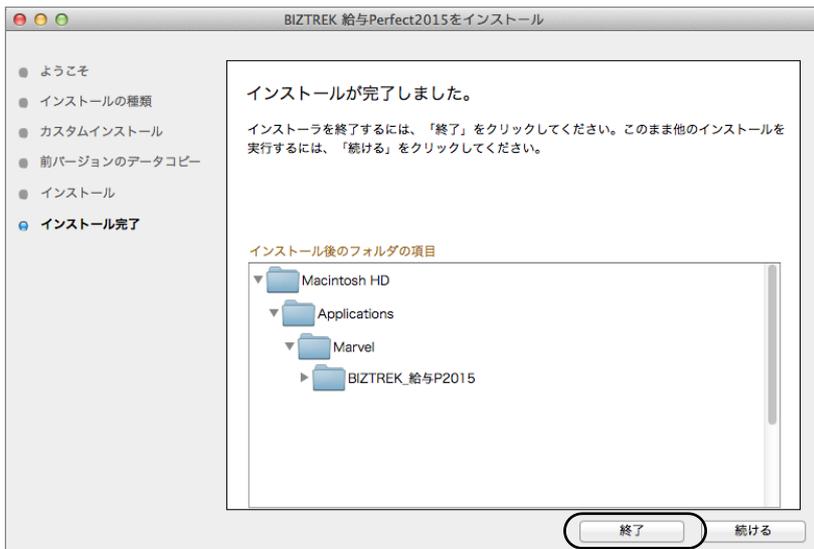


6. インストールするファイル及びファイルのインストール先が表示されます。

「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v2015のインストールは完了です。

【年調版インストール後の、BIZTREK給与起動方法】

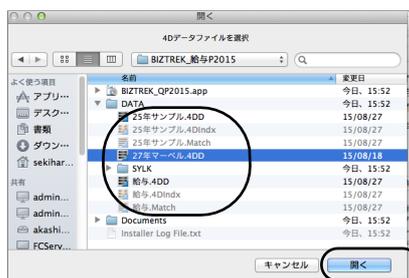
1. ●Mac版：MacintoshHD->アプリケーション->「Marvel」フォルダ->BIZTREK_給与P(S)2015 フォルダの順に開き、『BIZTREK_QP(S)2015.app』をダブルクリックします。

●Windows版：「ロカレ イクC」->「Marvel」フォルダ->BIZTREK_給与P(S)2015 フォルダ->BIZTREK_QP(S)2015 フォルダの順に開き、『BIZTREK_QP(S)2015.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)2015.4DC”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)2015」フォルダ->「DATA」フォルダ、(Windows版)「ロカレ イクC」->「Marvel」->「BIZTREK_給与P(S)2015」->「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。



※データファイル選択画面は、初回起動時のみ表示します。

2回目以降は、『BIZTREK_Q(S)P2015』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は、「BIZTREK_給与P(S)2015」をダブルクリックした後、Mac版はoptionキー、Windows版はAltキーを次のウィンドウが開く迄押したままにします。『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。

■ここでは、「BIZTREK給与Standard」「BIZTREK給与Perfect」v2014からv2015へのバージョンアップ手順をご説明します。※現在v2010、v2012を使用されているお客様は、先に、DVD内pdf説明書に従って、v2014までバージョンアップを行ってください。

《 v2014 -> v2015 バージョンアップ 大まかな作業の流れ 》

- (1) **v2014年調対応版**をインストールします。
v2014年調対応版で給与データを開き、最新のデータであるかの確認と、「環境設定」で選択しているフォント・印刷マージンを確認（メモ）した後、終了します。次に、v2014給与データのバックアップコピーを行います。
 - (2) v2014給与データの検証と圧縮を行います。**（「Maintenance&SecurityCenter」を使用）**
※パソコンを変える場合は、(2)までの作業はv2014を使用していたパソコンで、(3)からv2015を使用するパソコンで行います。
 - (3) **v2015年調対応版**をインストールします。（インストール時にv2014→v2015へ給与データの自動コピーができます。）
 - (4) v2015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v2014の給与データをコピー（移動）します。
 - (5) **v2015年調対応版**を起動後、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) 「v2014年調対応版のインストール」と「起動」「給与データのバックアップコピー」

1. 「BIZTREK給与」v2014年調対応版をインストールします。

年末調整対応版DVD  BIZTREK [BIZTREK_QY2015] をダブルクリックします。

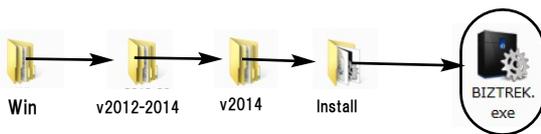
【Mac版】

「Mac」→「v2012-v2014」→「v2014」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。

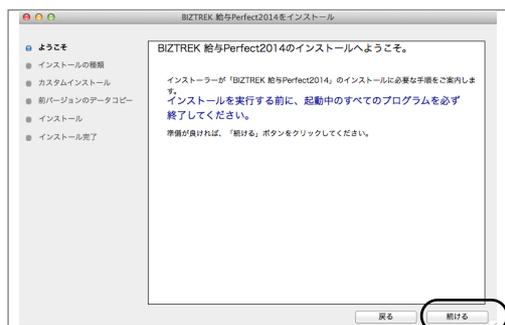


【Windows版】

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。



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をどちらかクリックします。
(これ以降、MacBIZTREK給与Perfect2014の画面で説明します。)



v2014年調対応版インストール完了。

2. 年調対応版をインストール後、「BIZTREK給与v2014」を起動しますと、「データファイルが見つかりません...」という画面が表示されますので「開く」ボタンをクリックします。



(Mac版)MacintoshHD->アプリケーション->「Marel」->「BIZTREK_給与P(S)2014」フォルダ->「DATA」フォルダ
(Windows版)「D:カデ イスC」->「Marvel」->「BIZTREK_給与P(S)2014」->「DATA」フォルダ
をそれぞれ指定し、最新の給与データ「〇〇.4DD」を選択して開きます。

- ログイン画面に「バージョンと日付」が表示されますので、日付が「2015/11/xx」になっているか確認します。次に、「給与データの場所と名前」を確認(メモ)します。引き続き、ユーザ名、パスワードを入力して、ログインします。



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P2014」フォルダの中の、「27年マーベル.4DD」という名前 です。

この場合は、
「27年マーベル.4DD」 「27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。

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)バックアップコピーするファイルは、先ほどメモした場所の給与データ(「～.4DD」と「～.4DIdx」)です。
4. 続いて「設定」タブの「環境設定」ボタンをクリックして、「プリンタ」タブの帳表フォント・印刷マージンを確認(メモ)します。



※帳表フォント・印刷マージンをメモするのは、(通常、バージョンアップ後も値は引き継がれますが) 万が一値が変わってしまった場合でも、旧バージョンと同じ内容を再設定できるようにする為です。

●バージョンアップ手順 (2) v2014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)2014」フォルダの中のプログラムアイコン『BIZTREK_QP(S)2014』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:カデ イスC」->「Marvel」フォルダ->「BIZTREK_給与P(S)2014」フォルダ->「BIZTREK_QP(S)2014」フォルダの中のプログラムアイコン『BIZTREK_QP(S)2014』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」の順にクリックします。



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)2014」から「BIZTREK_QP(S)2014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)2014」フォルダ→「DATA」フォルダを開きます。

●Windows版：「C:\」→「Marvel」フォルダ→「BIZTREK_給与P(S)2014」フォルダ→「BIZTREK_QP(S)2014」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」v2015年調対応版のインストール

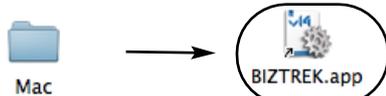
★インストールする為のハードディスクの空容量は、最低1GB程度必要です。

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。

年末調整対応版DVD  [BIZTREK_QY2015] をダブルクリックします。

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】

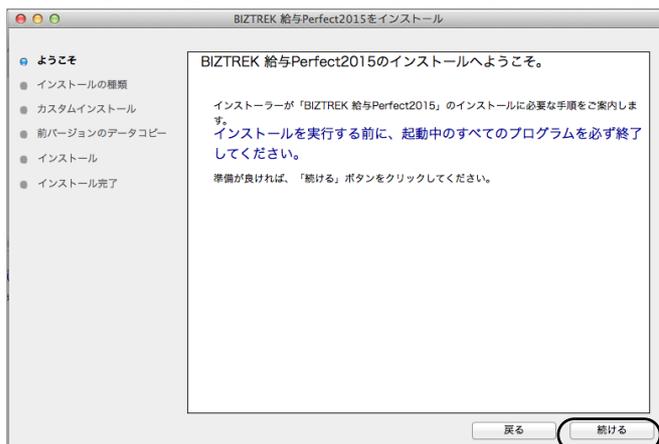
「Win」→「Install」の順にフォルダを開き、「BIZTREK.exe」アイコンをダブルクリックします。



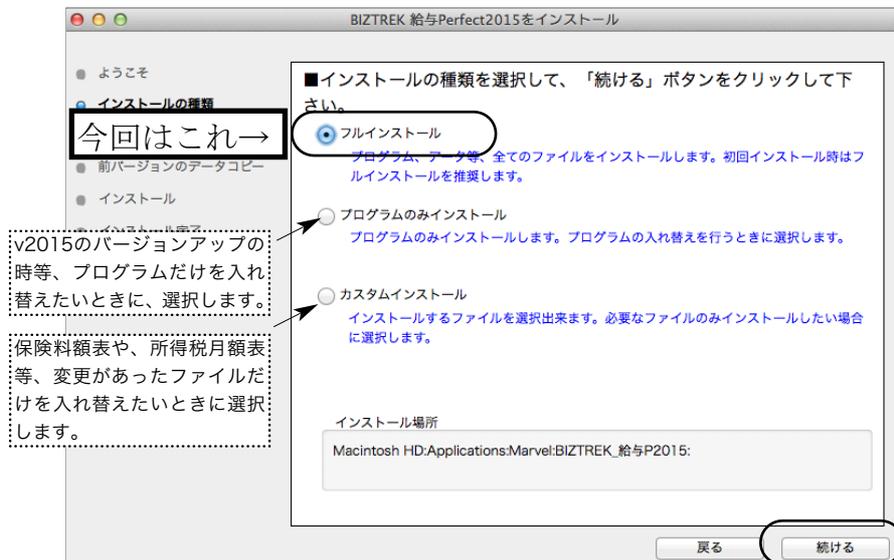
3. インストールするソフトウェア（「BIZTREK給与Standard2015」または「BIZTREK給与Perfect2015」）をクリックして選択します。 ※これ以降BIZTREK給与Perfect2015の画面で説明します。



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v2015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。



v2015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。

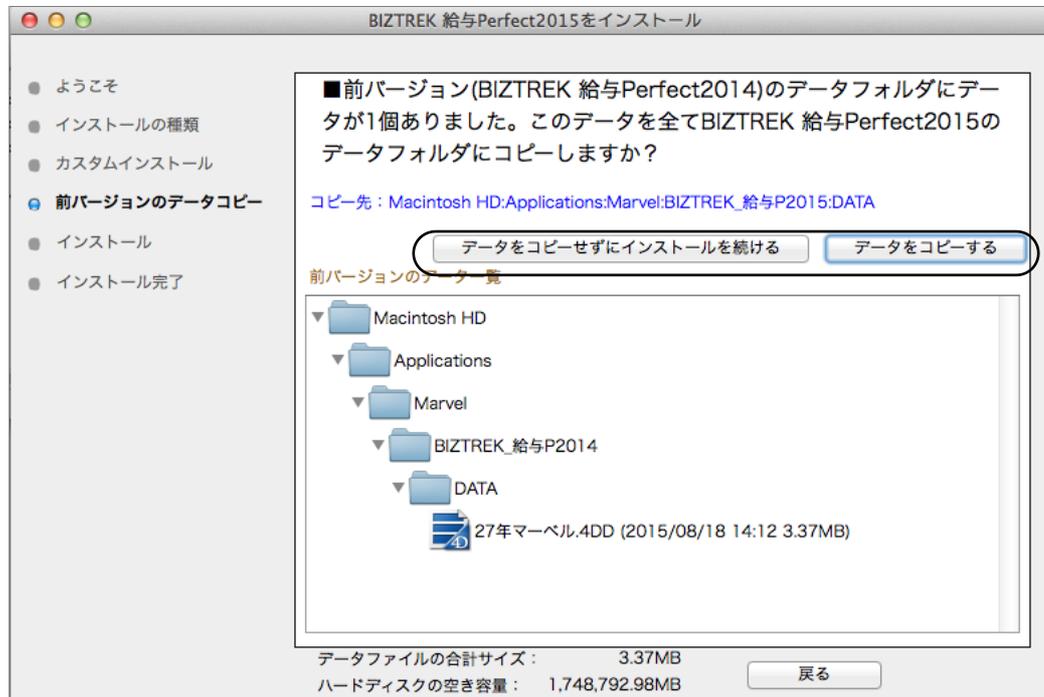
5-1) 貴社の給与データが、

(Mac版) 「ハードディスク」→「アプリケーション」→「Marvel」→「BIZTREK給与P(S)2014」→「DATA」フォルダ

(Windows版) 「ローカルディスクC」→「Marvel」→「BIZTREK給与P(S)2014」→「DATA」フォルダ

の中に保存されていれば、v2014の給与データを、今回インストールして作成される

v2015の「DATAフォルダ」へ自動的にコピーすることができます。この場合、次のような画面が表示されます。



画面の指示に従い、1) **データをコピーせずにインストールを続ける**

2) **データをコピーする** のどちらかをクリックします。

◎ **「データをコピーする」** を選択し、確認画面で「OK」ボタンをクリックすると、データのコピーが始まります。

◎v2014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。

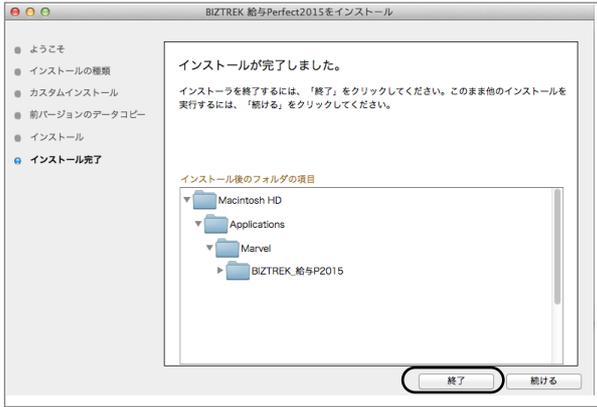
※注意※ v2014の「データ」フォルダが、上記の場所に無い場合や「データ」フォルダの中にデータファイルが存在しない場合は、この画面は表示されません。

6. 次に、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)2015」フォルダが新しく作成されているはずです。

●Windows版：「ロ-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」フォルダが新しく作成されているはずです。

◎前ページ5-1で、v2014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2014データのコピー（移動）

★最新給与データ(v2014)を、今回インストールしてできた、「BIZTREK_給与P(S)2015」フォルダに移動する作業を行います。

◆最新給与データ(v2014)を、バージョンアップ手順（3）でv2015をインストール済みのパソコンにコピーします。

注意

- ◎ 今回は、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のみで、コピー先は、
- Mac版：「MacintoshHD」→「アプリケーション」→「Marvel」→「BIZTREK_給与P(S)2015」→「DATA」フォルダの中です。（USBメモリでデータ移動する場合は、必ずデータ圧縮（zip）を行なってコピー移動してください。）
- Windows版：「ロ-カルディスクC」→「Marvel」→「BIZTREK_給与P(S)2015」→「DATA」フォルダの中です。

●バージョンアップ手順（5）「BIZTREK給与2015の起動」「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)2015 フォルダの順に開き、『BIZTREK_QP(S)2015.app』をダブルクリックします。

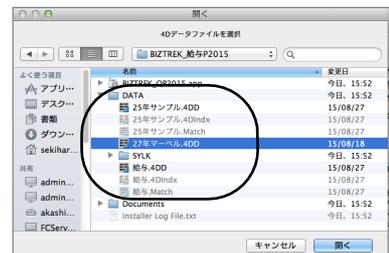
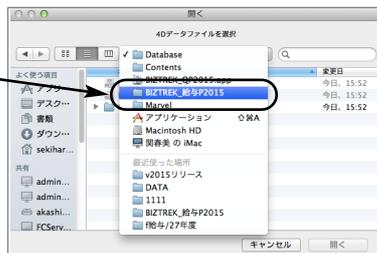
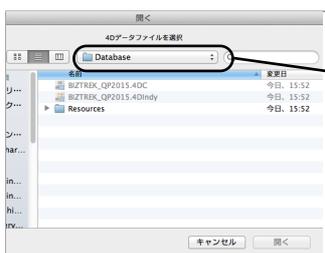
●Windows版：「ロ-カルディスクC」→「Marvel」フォルダ->BIZTREK_給与P(S)2015 フォルダ->BIZTREK_QP(S)2015 フォルダの順に開き、『BIZTREK_QP(S)2015.exe』をダブルクリックします。

2. 下記の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)2015」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)2015」→「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。



4. 「3」のデータファイル選択画面は、初回起動時や、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P2015.app』(Mac版)、『BIZTREK_給与P2015.exe』(Win版)、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は、Mac版は「BIZTREK_給与P2015.app」をダブルクリックした後「option」キーを、Windows版は「BIZTREK_給与P2015.exe」をダブルクリックした後「Alt」キーを、押したままにします。『実行したい処理選択画面』が表示されたら「option」キーまたは「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。

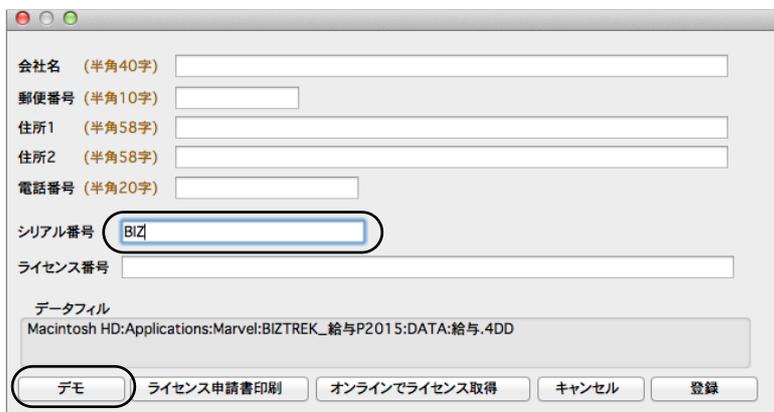
5. 下図「ライセンス登録」画面が表示されます。

(注意) ライセンス登録画面の前に、「プライマリキーに関連した問題が検出されました」というエラーメッセージが表示された場合は、バージョンアップ前に、v2014年末調整対応版で一度起動する(「v2014→v2015へ説明書」1、1-1、2)、という手順が抜けていることが考えられます。いったん終了し、その操作を行った後のv2014の給与データを、v2015のDATAフォルダにコピーしてください。

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)送信をお願いします。

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。



7. 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)2015」フォルダ内容について

【Mac版】

【Windows版】

Marvelフォルダの中の、「BIZTREK_給与P2015」フォルダ：v2015のプログラムや給与データ等が全て入っています。

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フォルダ：
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：

- バックアップコピー
「〇〇.4DD」と「〇〇.4DIndx」の2つのファイルをコピーします。(「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」「〇〇.4DIndx」「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。