

③ 「設定」ボタンを押すと項目設定画面が表示します。

左側の項目名をダブルクリックすると、右側の保存項目欄へ割り当てがされます。

明細項目推移表などの印刷物は、この保存項目の並び順に項目が印字されます。

「全てセット」ボタンを押すと存在している項目全てをまとめて割り当てることができます。(不要な項目は保存項目欄で右クリックすると項目解除をすることができます。)

2. 給与処理・賞与処理は全て確定しているか？

12月の最終給与又は賞与処理を全て確定しているか確認しましょう。処理の確定時には過去明細金額設定と社会保険の報酬等の情報の書き込みを行っています。従って、処理を確定せずに翌年度更新処理をすると、明細項目推移表・役職別明細項目推移表の12月分が正しく出せなくなったり、12月が対象期間に入っている被保険者月額変更届が適正に出せないといった事が起こり得ます。

全ての処理を確定してから翌年度更新処理をするようにしましょう。処理の確定は【給与処理】－【処理設定】又は【賞与処理】－【処理設定】で行います。

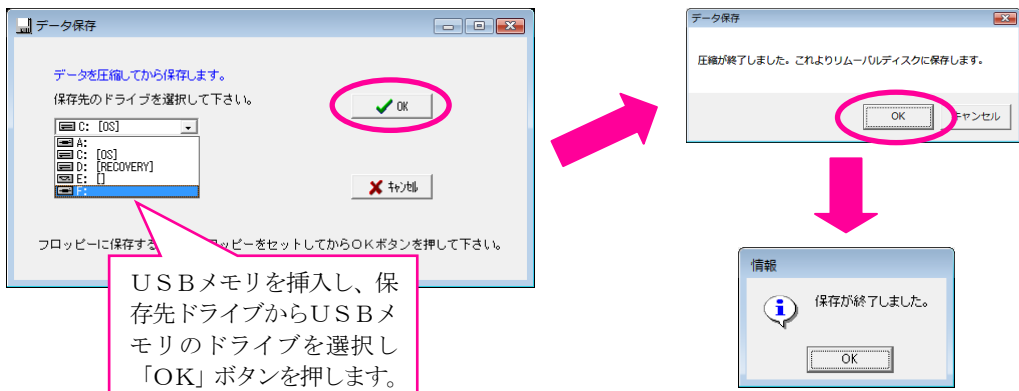
3. データのバックアップは取っているか？

翌年度更新処理をする前に、必ず平成24年度のデータのバックアップを取りましょう。

バックアップは主に以下の2つの方法があります。どちらも実行するようにしましょう。

- ・フロッピーディスクやUSBメモリ、CD-Rなどへデータ保存をする
- ・電子データ保存機能を使ってCD-R、USBメモリへ保存をする

【ファイル】－【データ保存】でUSBメモリへ保存

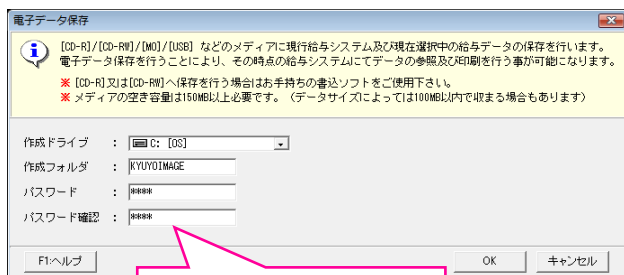


【随時処理】－【電子データ保存】機能で電子データ保存CDを作成

※オプション（スタンダードバック又はスーパーバック）付きの場合のみ

【随時処理】－【電子データ保存】を行うと、データだけではなく、その時点でのプログラムも一緒に保存されます。また、CDやMO、USBメモリなどに保存をすれば、キーボード給与が入っていないパソコンでも参照・帳票の印刷をすることが可能になります。

また、法改正等によりプログラムのバージョンアップがあれば、その都度最新の計算方法、新しいレイアウトの帳票に変更されます。昨年のデータを見たい、印刷物を出したいという場合に、単にデータ保存したデータを復元するだけでは、正しい結果が出ない可能性もありますので、毎年処理が終わったらこの電子データ保存を行うことをお勧めします。

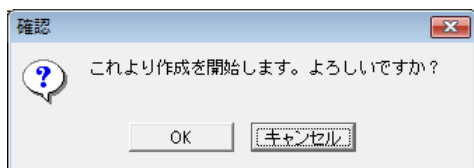


作成したデータを参照する際に必要なパスワードを設定します。

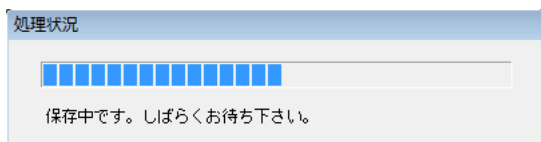
- ① 【随時処理】－【電子データ保存】を開きます。左の画面が表示します。

作成ドライブ、データ参照時に入力するパスワードの設定をします。ハードディスクへ作成する場合は作成フォルダ名も設定し「OK」ボタンを押します。

ここでは一旦ハードディスクへ作成し、その後CD-Rへ書き込む手順を説明します。



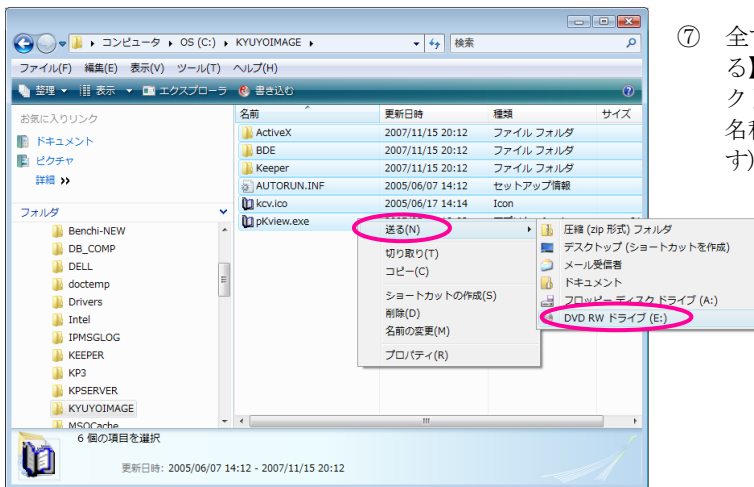
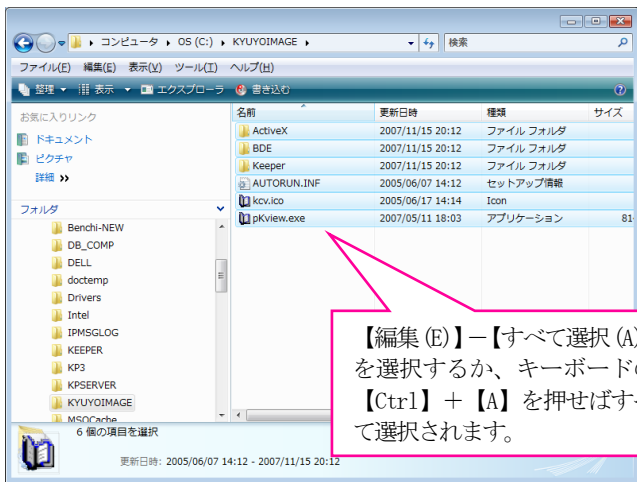
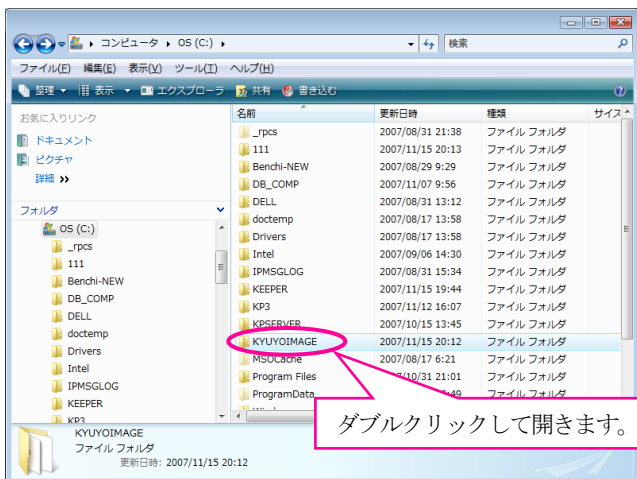
- ② 確認画面が出るので「OK」ボタンを押します。

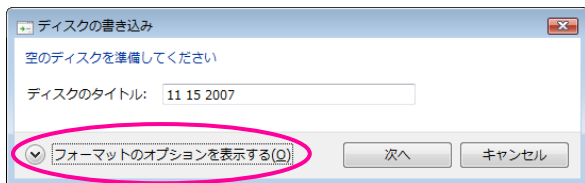


- ③ 処理状況画面が出るのでそのままお待ち下さい。メインメニュー画面に戻れば作成完了です。

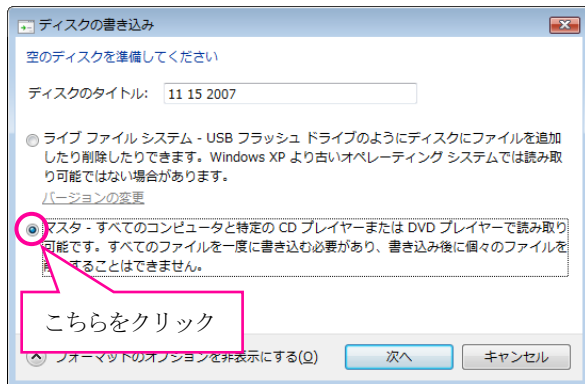


- ④ CD-R 又は CD-RW をドライブに挿入します。自動再生画面が表示しますので、ここでは×で閉じます。

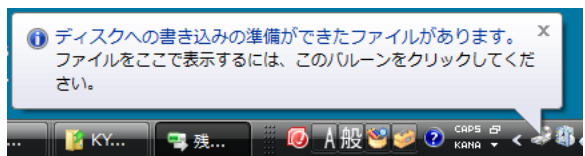




⑧ ディスクの書き込み画面が表示します。左下の「フォーマットのオプションを表示する」をクリックします。



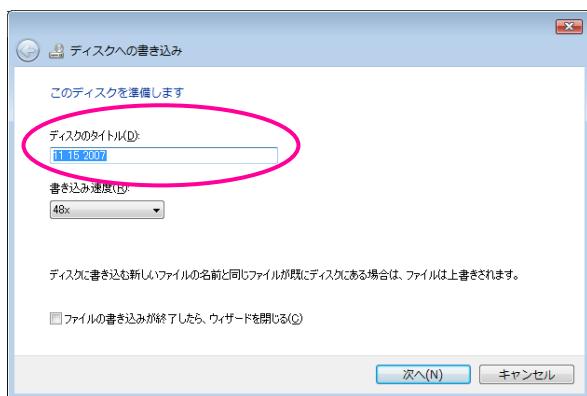
⑨ CD-R 又は CD-RW への書き込み方式を選択する画面が表示します。「マスタ」を選択して「次へ」ボタンをクリックします。



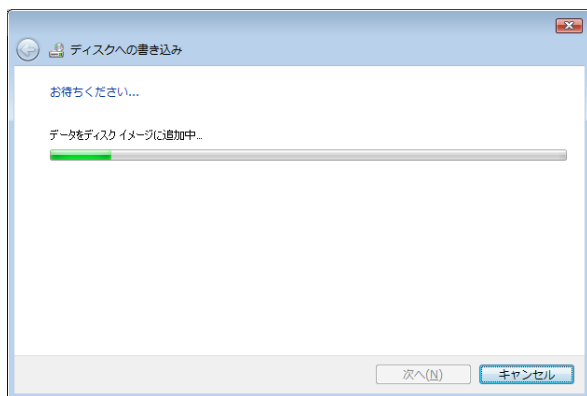
⑩ 画面右下（タスクバーの位置によっては変わります）に「ディスクへの書き込みの準備ができたファイルがあります」というメッセージが表示します。メッセージに従い、バナーをクリックします。



⑪ ディスクへ書き込み準備ができたファイルが表示します。「ディスクに書き込む」をクリックします。



- ⑫ ディスクへの書き込み画面が表示します。
ディスクのタイトルを指定し「次へ」をクリックします。



- ⑬ ディスクへの書き込みが行われます。

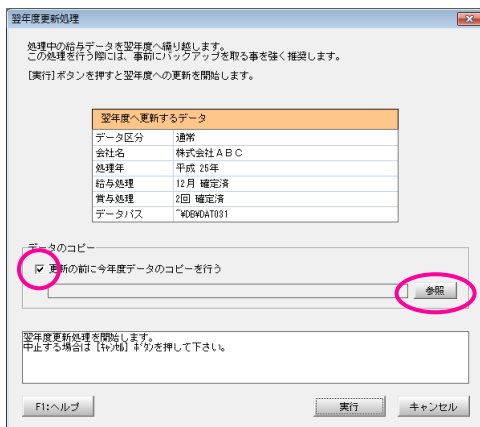


- ⑭ 完了画面が表示します。「完了」ボタンを押せば書き込みが終了します。

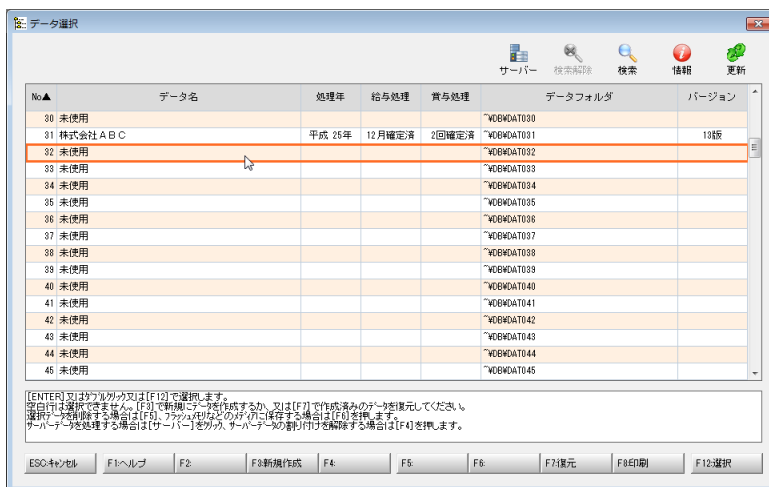
⑨の画面で「ライブファイルシステム」を選択すると CD が UDF 形式でフォーマットされます。この形式でフォーマットされた CD を使用すれば、キーパー給与の電子データ保存メニューで直接 CD へ書き込むことができます。

4. 翌年度更新処理の手順

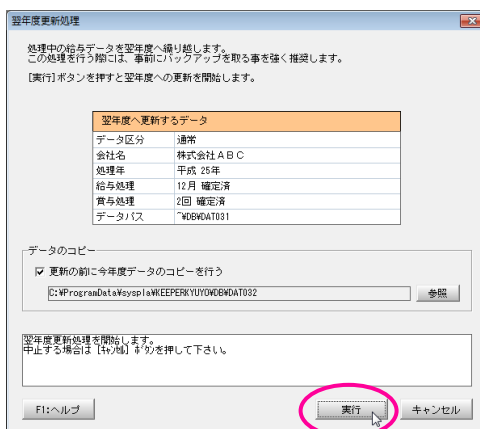
「3. データのバックアップは取ってあるか？」まで完了したら翌年度更新処理を実行しましょう。



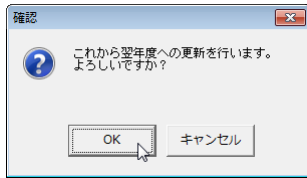
- ① 「[随時処理-翌年度更新処理]」を開きます。
「更新の前に今年度のデータコピーを行う」にチェックを入れて「参照」をクリックします。



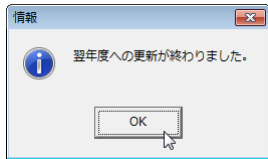
- ② 「データ選択」画面が開きます。平成 25年データのコピーを置く行 (未使用の行) を指定して
「F12:選択」をクリックします。



- ③ 「翌年度更新処理」画面に戻ります。「実行」をクリックします。



④確認画面が表示されます。「OK」をクリックすると処理を開始します。



⑤平成25年データの平成26年への繰り越し処理が完了しました。「OK」をクリックしてください。

5. 翌年度更新後の設定変更について

初期設定の中には、一旦処理を開始してしまうと変更ができなくなる箇所があります。それらを変更するには、翌年度更新処理後（初回の処理を開始する前）に行わなければなりません。

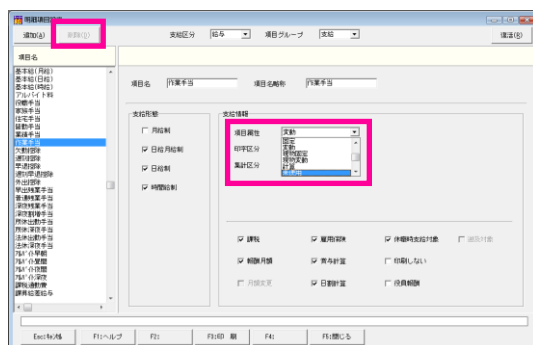
必要に応じて変更をして下さい。



【初期設定】－【締/支給日設定】

- 締日・支給日
- 社保の開始月

※社保の開始月とは
定時決定・随時改定で対象とする3ヶ月の報酬をどの月で見るのかを決める設定です。この設定が間違っていると正しい算定基礎届・月額変更届を出せなくなります。



【初期設定】－【明細項目設定】

- 項目属性を「未使用」
- 項目を削除

※計算式設定や明細書設計で使用している場合には、あらかじめ各メニューで項目を外してから「未使用」「削除」を実行します。



【初期設定】－【会社情報設定】給与規定（一般）タブ

- 端数調整方法