

# 翌年度更新処理の手順と注意点

年末調整が終わったら、平成28年度ヘデータを更新する必要があります。ここでは更新の仕方と、更新の際の注意点について説明します。

## 1. 過去明細金額設定でユーザー定義の設定がしてあるか？

【随時処理】－【過去明細金額設定】のユーザー定義画面で、「設定」ボタンを押し項目の割り当てを行うと、【管理資料】メニューにある**明細項目推移表**、**役職別明細項目推移表**という、集計期間が前年から当年にまたがる帳票の印刷もできるようになります。※オプション（スタンダードパック又はスーパーパック）付きの場合のみ

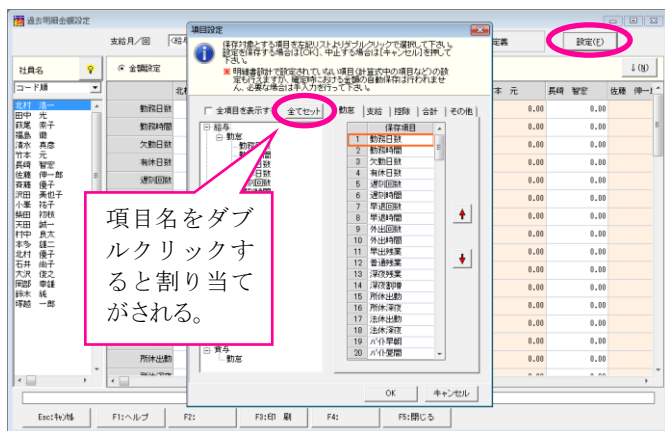
しかし、平成28年に翌年度更新処理をしてからユーザー定義の設定を行っても、平成27年分の各項目の金額は反映しませんので、これらの帳票が必要な場合には必ず翌年度更新処理前に過去明細金額設定でユーザー定義の設定をしましょう。

項目	北村 浩一	田中 光	萩尾 素子	福島 崇	滝水 典彦	竹本 元	奥崎 智空	佐藤 伸一郎
役員	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤	常勤
役員報酬	有り	有り	有り	有り	有り	有り	有り	有り
役員報酬加入	加入	加入	加入	加入	加入	加入	加入	加入
雇用保険加入	加入	加入	加入	加入	加入	加入	加入	加入
免除対象金額	-	-	-	-	-	-	-	-
支払額合計	1,298,500	519,499	368,800	375,800	359,800	436,000	409,000	393,800
社会保険料計	109,418	64,133	43,913	46,826	43,878	53,603	49,965	46,39
住民税(基本額)	12,000	7,500	6,900	4,800	5,800	6,500	6,500	4,800
住民税(附加額)	12,000	7,500	6,900	4,800	5,800	6,500	6,500	4,800
給与総額(元)	1,278,000	500,000	360,000	360,000	360,000	440,000	410,000	380,000
借入金(元)	66,900	23,925	14,724	17,878	14,724	17,996	16,769	15,144

① 【随時処理】－【過去明細金額設定】を開きます。

項目	北村 浩一	田中 光	萩尾 素子	福島 崇	滝水 典彦	竹本 元	奥崎 智空	佐藤 伸一郎
勤務日数	17.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
勤務時間	198.00	19.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
欠勤日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
有休日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
遅行日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
早退日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
外出日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
外出時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
早退時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
普通残業	0.00	3.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
深夜残業	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
深夜割増	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
所定出勤	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

② 「ユーザー定義」をクリックします。



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実行すると、明細項目推移表・役職別明細項目推移表の12月分や、12月が対象期間の被保険者月額変更届が適正に出せなくなってしまいます。

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。

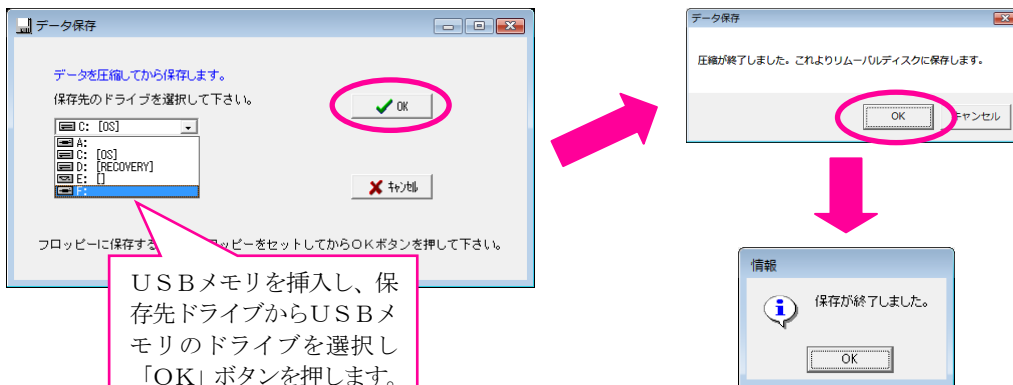
## 3. データのバックアップは取っているか？

翌年度更新処理をする前に、必ず平成27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

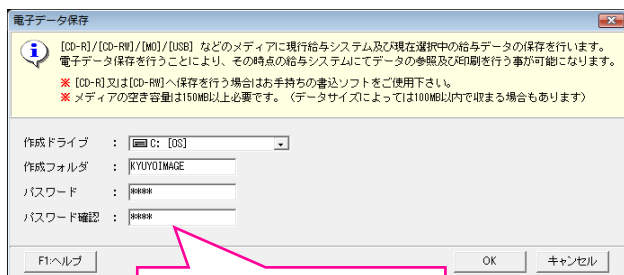


## 【随時処理】－【電子データ保存】機能で電子データ保存CDを作成

※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。

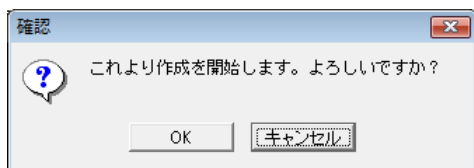


作成したデータを参照する際に必要なパスワードを設定します。

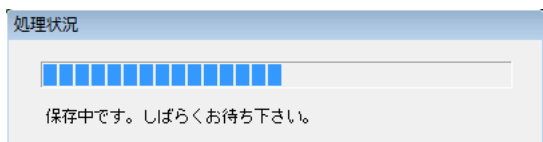
- ① 【随時処理】－【電子データ保存】を開きます。左の画面が表示します。

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。



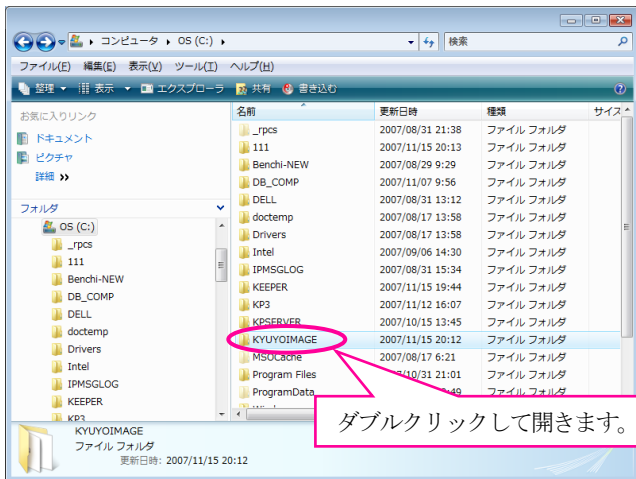
- ② 確認画面が出るので「OK」ボタンを押します。



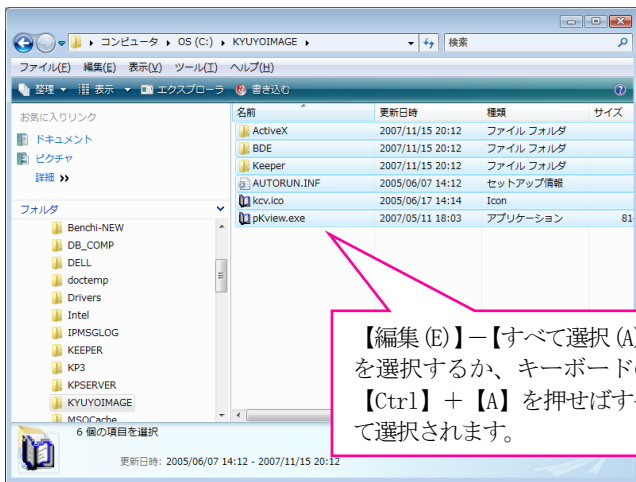
- ③ 処理状況画面が出るのでそのままお待ち下さい。メインメニュー画面に戻れば作成完了です。



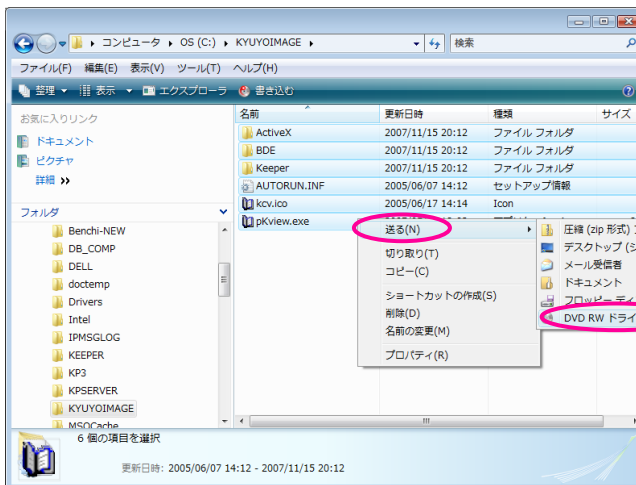
- ④ CD-R 又は CD-RW をドライブに挿入します。自動再生画面が表示しますので、ここでは×で閉じます。



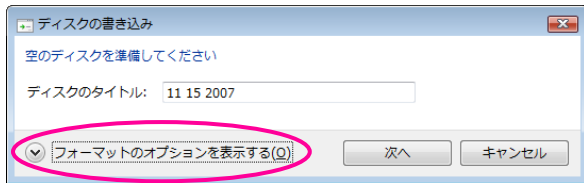
- ⑤ コンピュータ（マイコンピュータ）を開き、電子データ保存を実行したドライブを開きます。中に指定したフォルダが表示されますので、ダブルクリックします。



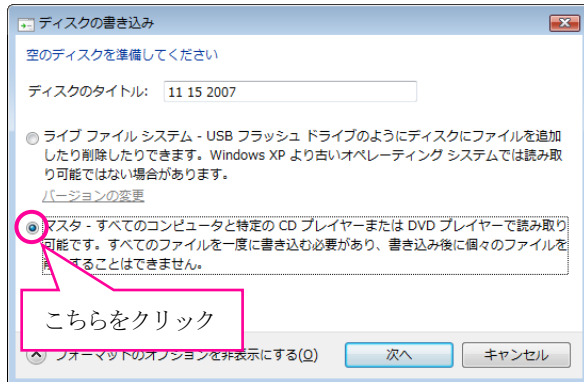
- ⑥ フォルダ内のファイル・フォルダを全て選択します。



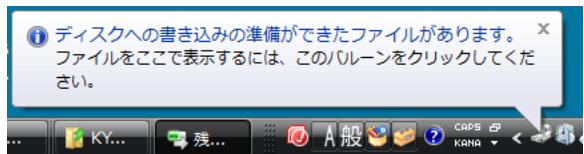
- ⑦ 全て選択後右クリックし、【送る】⇒【CD 等のドライブ】をクリックします。(ドライブの名称は PC によって異なります)



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。



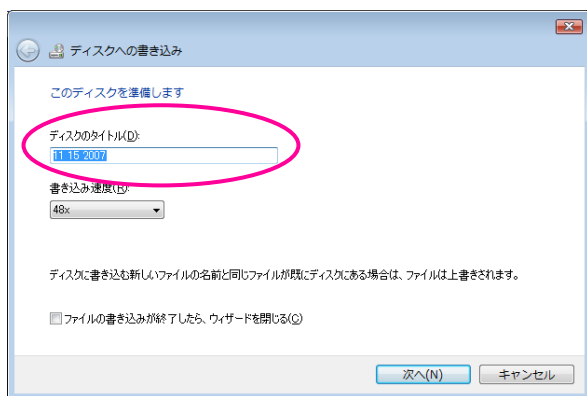
⑨ CD-R 又は CD-RW への書き込み方式を選択する画面が表示します。「マスタ」を選択して「次へ」ボタンをクリックします。



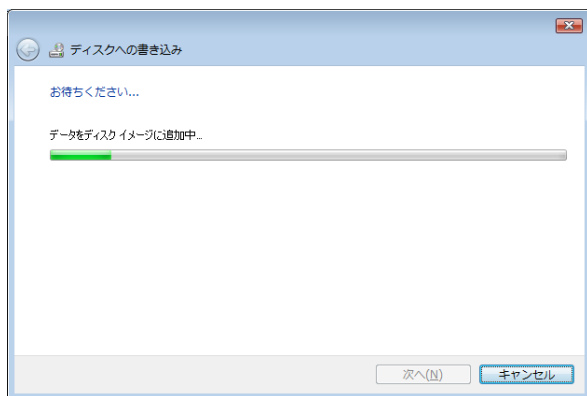
⑩ 画面右下（タスクバーの位置によっては変わります）に「ディスクへの書き込みの準備ができたファイルがあります」というメッセージが表示します。メッセージに従い、パルーンをクリックします。



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 15 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。



翌年度更新処理

翌年度更新処理

処理中の給与データを翌年度へ繰り越します。  
この処理を行う際は、事前にバックアップを取る事を強く推奨します。  
【実行】ボタンを押すと翌年度への更新を開始します。

翌年度へ更新するデータ	
データ区分	通常
会社名	株式会社ABC
処理年	平成27年
給与処理	12月確定済
賞与処理	2回確定済
データベース	*WDB#DAT001

データのコピー

更新の前に今年度データのコピーを行う

参照

翌年度更新処理を開始します。  
中止する場合は【キャンセル】ボタンを押して下さい。

F1:ヘルプ 実行 キャンセル

① メインメニューの【随時処理】－【翌年度更新処理】を選択します。

② 翌年度更新処理画面が表示します。「更新の前に今年度データの・・・」にチェックして「参照」をクリックします。

▶ 別途データのバックアップがあれば、「更新の前に今年度データの・・・」にチェックしなくても問題ありませんが、ここでコピーをとっておくと前年データへの切り替えが容易に行えるので便利です。

データ選択

No.	データ名	処理年	給与処理	賞与処理	データフォルダ	区分	処理	処理	パーティション
1	株式会社ABC	平成 16年	12月確定済	支給なし	*WDB#AT001	通	--	--	14段
2	未使用				*WDB#AT002	--	--	--	
3	未使用				*WDB#AT003	--	--	--	
4	未使用				*WDB#AT004	--	--	--	
5	未使用				*WDB#AT005	--	--	--	
6	未使用				*WDB#AT006	--	--	--	
7	未使用				*WDB#AT007	--	--	--	
8	未使用				*WDB#AT008	--	--	--	
9	未使用				*WDB#AT009	--	--	--	
10	未使用				*WDB#AT010	--	--	--	
11	未使用				*WDB#AT011	--	--	--	
12	未使用				*WDB#AT012	--	--	--	
13	未使用				*WDB#AT013	--	--	--	
14	未使用				*WDB#AT014	--	--	--	
15	未使用				*WDB#AT015	--	--	--	
16	未使用				*WDB#AT016	--	--	--	
17	未使用				*WDB#AT017	--	--	--	
18	未使用				*WDB#AT018	--	--	--	

F1:ヘルプ F2 F3新規作成 F4 F5 F6 F7復元 F8印刷 F12選択

③ データ選択画面が開きます。「未使用」の行を選択して「F12:選択」ボタンをクリックします。

翌年度更新処理

処理中の給与データを翌年度へ繰り越します。  
この処理を行う際は、事前にバックアップを取る事を強く推奨します。  
【実行】ボタンを押すと翌年度への更新を開始します。

翌年度へ更新するデータ	
データ区分	通常
会社名	株式会社ABC
処理年	平成27年
給与処理	12月確定済
賞与処理	2回確定済
データベース	*WDB#DAT001

データのコピー

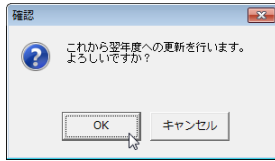
更新の前に今年度データのコピーを行う

D:\ProgramData\syspl4\KUYU\YOH#WDB#DAT003 参照

翌年度更新処理を開始します。  
中止する場合は【キャンセル】ボタンを押して下さい。

F1:ヘルプ 実行 キャンセル

④ 翌年度更新処理画面に戻ります。「実行」ボタンをクリックします。



- ⑤ 確認画面が出ます。「OK」ボタンをクリックします。そのまま暫くお待ちください。



- ⑥ 処理が完了しました。「OK」ボタンをクリックするとメニュー画面に戻ります。



## 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。

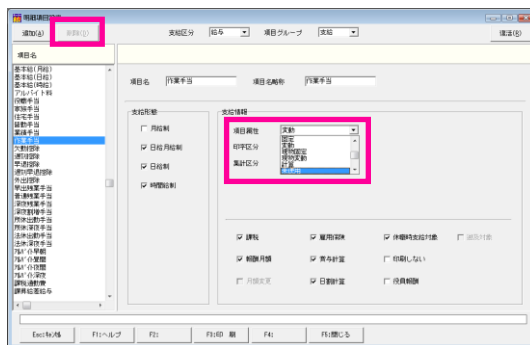


### 【初期設定】－【締／支給日設定】

- 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