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年度へ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。

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。

🎁 過去明細金額3	9定										3			
		支給月/回	(給与) 当年 1)	Ą	•	(* シス	74 C 2-	ザー定義	1978	(E)				
社員名	۰	支給日 日	₹ 27/01/81	18	B H 💌	27/01/20				1 (N)	J			
- F.M	•		北村 浩一	田中 光	萩尾 業子	福島 徹	清水 亮彦	竹本 元	長崎 智宏	住籍 伸一郎				
北村 浩一	^	19:43	代表取締役	部長	主任	部長	課長	課長	係長	主任				
田中 元 获尾 索子 福島 崩 清水 真彦											ļ			
<u>共同 智定</u> 佐藤 伊一郎	=		北村 浩一	田中 光	萩尾 崇子	福島 梁	清水 真彦	竹本 元	長時 智定	住萩 伊一郎	-			
育膳 接子 沢田 美世子		従業員区分	役員	米用	米用	**用	**用	常用	米用	米用				
小峯 祐子		出向劳赖者区分	-	-	-	-	-	-	-	-				
天田 純一		支給有無	有り	有り	有り	有り	有寸	有り	有り	有り	1			
474 BA 本多 雄二		劳災保険加入	-	加入	九九	加入	加入	加入	加入	加入				
北村 儀子					雇用保険加入	-	加入	加入	加入	加入	加入	加入	加入	
大沢 俊之		免除时象高能者	-	-	-	-	-	-	-	-				
国語 章語 結末 統		支給額合計	1,206,500	519,699	366,000	375,800	359,800	436,000	409,000	393,80				
坏脑 一部		社会保険料料	103,418	64,133	43,913	48,826	43,876	53,603	49,965	46,39				
		住民税(基本額)	12,000	7,500	6,900	4,800	5,800	8,500	6,500	4,00				
		住民税(油北资)	12.000	7,500	6,900	4,800	5,800	8,500	8,500	4,00				
		(注)(采\$8番)(月1)角	1,210,000	500,000	380,000	380,000	360,000	440,000	410,000	380,00				
	*	健康(彩秧料(徒)	56,930	23,525	14,724	17,878	14,724	17,996	16,769	15,54	-			
1.	•	<								•				
Esc:#+)t\$		F1:ヘルプ	F2:	F3:ED B	F4:	F5:	WC5							

 【随時処理】- 【過去明細金額 設定】を開きます。

		支給月/回	(給4) 当年 1月		•	クシステ	4 ° 2-9	~==#	設定(E)		
社員名	۰	支給日 日	• 27/01/81	188	H 💌 2	/01/20				1(8)	
コード順	*		北村 浩一	田中 光	萩尾 集子	福島 徽	清水 亮彦	竹本 元	長崎 智宏	佐藤 伸一	
北村 浩一 田中 米	<u>^</u>	動務日数	17.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
研究 索子		動務時間	136.00	19.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
a水 真彦		欠動日数	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
11本 元 長崎 智宏		有休日散	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
佐藤 伸一郎 斉藤 優子		退制回款	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
R田 美包子 小麥 は子		建制制的	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
第日 初枝			煤田転早	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
村中 良太		早速時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
▶19 88 <u>—</u> 比村 優子		横国出代	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
5并 尚子 七沢 復之		外出時間	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
昭都 奉師 余木 議		早出時業	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
7 <u>10</u> — 55		普通频集	0.00	3.00	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		
		深夜割増	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
		所体出動	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00		
< 📃	•	e interaction	* **	A 44			0.00	0.00	n 44	,	

「ユーザー定義」をクリックします。



 「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あるか?

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



【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 (スタンダードパック又はスーパー パック) 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、キーパー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。

■子データ保存 (0-R)/((0-R)/(00)/(080) などのメディアに現行給与システム及び現在選択中の給与データの保存を行います。 電子データ保存を行うことにより、その明真の給与システムにてデータの参照及び印刷を行う事が可能になります。 ※ (00-R)又は(0-RI)へ保存を行う場合はお手持ちの書込ソフトをご使用下さい。 ※ メディアの空き容量は1500kR以上必要です。 (データサイズによっては1000kR以内で収まる場合もあります)	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。
<pre>ftm(ドライブ: ■ C: [05] ftm(フォルダ: FV0001MACE パスワード: ●**** パスワード端2: ●**** F1へルブ</pre> OK #+シセル ftm(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。		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。 ここではー見ハードディスクへ作成し、その後 CDRへ書き込む手順を説明します。
確認 これより作成を開始します。よろしいですか? OK 「キャンセルレ」	2	確認画面が出るので「OK」 ボタ ンを押します。
処理状況 【 保存中です。しばらくお待ち下さい。	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。
 ☆ 自動再生 □ □ ■ ■ 空の CD に対しては常に次の動作を行う: 空の CD のオブション ▼ オーディオ CD の書き込み -Windows Media Player使用 	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。

ファイルをディスクに書き込む -Windows使用 ファイルを追加 -Roxio Creator Data使用

コントロール パネルで自動再生の既定を設定します

6

『ァイル(E) 編集(E) 表示(⊻) 、	ソール(工) ヘルプ(出)			
整理 👻 🏢 表示 💌 💷 エク	スプローラ 💀 共有 🕚 書き込む			6
気に入りリンク	名前	更新日時	種類	サイス
References to	_rpcs	2007/08/31 21:38	ファイル フォルダ	
	3 111	2007/11/15 20:13	ファイル フォルダ	
ビクチヤ	Benchi-NEW	2007/08/29 9:29	ファイル フォルダ	
業組 >>	DB_COMP	2007/11/07 9:56	ファイル フォルダ	
1 M	JELL DELL	2007/08/31 13:12	ファイル フォルダ	
	doctemp	2007/08/17 13:58	ファイル フォルダ	
🔐 OS (C:)	Drivers	2007/08/17 13:58	ファイル フォルダ	
_rpcs	📺 🌗 Intel	2007/09/06 14:30	ファイル フォルダ	
111	E IPMSGLOG	2007/08/31 15:34	ファイル フォルダ	
Benchi-NEW	KEEPER	2007/11/15 19:44	ファイル フォルダ	
B DB_COMP	🔑 KP3	2007/11/12 16:07	ファイル フォルダ	
DELL	KPSERVER	2007/10/15 13:45	ファイル フォルダ	
Ja doctemp	KYUYOIMAGE	2007/11/15 20:12	ファイル フォルダ	
Drivers	MSOcache	2007/08/17 6:21	ファイル フォルダ	
🎍 Intel	Program Files	7/10/31 21:01	ファイル フォルダ	
IPMSGLOG	ProgramData	-49	ファイル フォルダ	
KEEPER	+ +	ダブルクリッ:	クして開き	ます。

 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し ますので、ダブルクリックしま す。

 フォルダ内のファイル・フォル ダを全て選択します。

- • ×

Q



▼ 49 検索

G → → コンピュータ → OS (C:) → KYUYOIMAGE →

ファイル(E) 編集(E) 表示(⊻) ツール(I) ヘルプ(H)



 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)



〒 ディスクの書き込み
空のディスクを準備してください
ディスクのタイトル: 11 15 2007
 ライブ ファイル システム - USB フラッシュ ドライブのようにディスクにファイルを追加 したり剤除したりできます。Windows XP より古いオペレーティング システムでは読み取 り可能ではない場合があります。 バーションの変更 マスタ - すべてのコンピュータと特定の CD ブレイヤーまたは DVD ブレイヤーで読み取り 可能です。すべてのファイルを一度に書き込む必要があり、書き込み後に個々のファイルを てることはできません。 こちらをクリック
○ フォーマットのオフションを非表示にする(Q) 次へ キャンセル



- 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。
- ③ 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。

 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、バルーンをクリ ックします。

		- • •
● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	[;] ライブ(E:) → v 4y 検索	٩
ファイル(E) 編集(E) 表示(V) ツール(T)	ヘルプ(日)	現在のビューを検索する語
🐚 整理 🔹 副 表示 🔹 🔞 ディスクに書き込	とむ 🙀 一時的なファイルを削除する	0
		週所 ^
BDE Keeper	pKview.exe	
6 個の項目		

 ディスクへ書き込む準備ができ 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。

 	×
このディスクを準備します	
7-725094 bUQ) In 152007	
書き込み速度(10) 48x ▼	
ディスクに書き込む新しいファイルの名前と同じファイルが既にディスクにある場合は、ファイルは上書きされます。	
ファイルの書き込みが終了したら、ウィザードを閉じる(C)	
次へ(N) キャンセル	

	3
② ③ ディスクへの書き込み ③	
お待ちください	
データをディスク イメージ(ご自知中	
次へ(N) キャンセル	

アイスクへの書き込み ファイルはディスクへ正しく書き込まれました 同じファイルを使用して別のディスクを作成しますか? (ない、これらのファイルを別のディスクに書き込まれの)
ウィザードを開じるには、「院了】をクリックしてください。 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。

 ディスクへの書き込みが行われ ます。

(4) 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。



C:#ProgramData#syspla#____KYUYOH#DB#DAT003

翌年度更新処理を開始します。 中止する場合は「私別」は、かた押して下さい。

F1:ヘルブ

- 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。

翌年度更新処理画面に戻ります。「実行」ボタンをクリックします。

参照

実行 キャンセル

確認	X
?	これから翌年度への更新を行います。 よろしいですか?
	 →ヤンセル
(17.07)	
	翌年度への更新が終わりました。
	ОК

- 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。
- 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。

	A VAPALIATION A								
	格 与(1) 黄 与(1)	年 開(別)							1
20 8		給与月	元号	支給年	Я	B	印刷给与名	社体用	
188 ⁹⁹ 8	RBs A A	1月	用干成	28	01	11	1月分給与	1	
		2月	用平成	28	02	29	2月分給与	2	
18月 4月	明顯影印刷合有月	3月	用平成	28	63	31	3月分給与	3	
	(支給日利月	4月	用平成	28	04	10	4月分给与	4	
	@ 支給日当月	5月	用平成	28	05	31	5月分给与	5	
	○ 支給日翌月	6月	用平成	28	06	10	8月分给与	8	
		7月	用平成	28	07	21	7月分给与	7	
	社師の構成月	8.FI	用平成	28	68	31	8月分給与	8	
	C 12月	9月	用甲成	28	09	10	3月分给与	9	
	@ 1.B	10月	用平成	28	10	31	10月分给与	10	
	C 28	11月	用平成	28	11	10	11月分給与	11	
		12月	用干成	28	12	31	12月分結与	12	
	2011 1 2 Right	H . 2	6/12/24						
	814+ 1 × 7104C	14 - 14							

【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。

📅 HALWERS						
38300(A) 10.000(D)		支結区分 「結	○ 項目グル・	-ブ 支給 💌		(第2番(<u>8</u>)
項目名	Т					
基本総(月総) 基本総(日総) 基本総(時能) 7)以ぞくト戦 の戦手以	^	項目名 作業手当	項目名略称	作業手当		
家族手当 住宅手当		支給形態	支給循聯		-	
留数千当 業績千当 15年4月		□ 月給制	項目用性 大調	×		
大動物味 通行物味	11	▶ 日給月給制	印字区分	n an		
早进1999 进行学进1999		₩ 日総制	MHZ9	-		
外出189年 早出98第千百					•	
常1時5萬子台 深段55萬子台 深度11後5日						
预休出勤手当 预休课很手当						
法律出版)于当 法体:深夜手当			i≂ me	戸夏用御味	▶ 休暇時支給対象	▶ 通照対象
2547-15-9948日 2547-15-32288 2547-15-22288			⊯ elibir.Fita	12 黄与計算	□ 印刷しない	
74.1° 在深夜 課程通動會			■ 月銀大変	12 日朝計算	III IRANBI	
1846865	*					
Esc: 4x246 F1:	ヘルプ	F2: F3:	ED AR F4:	F5:BBC-5		

【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

10 由社演明設定			
金辻委求(一秋) 金辻委本(二思) 金辻委本(その他) 悠亭現変(一般) 松与規定(比译) 松与規定(勿注) 松与規定(の忠)			
単の扱い の 和智 () 古田	基本相計算	の 切り上げ (四輪五入 () 切り捨て	
(5)現年 H ▼ 27 年	支结项目	④ 切り上げ (四独五入) 切り捨て	
時間単位 610歳法 (60歳法	消费金	○ 切り上げ ○ 四雅五入 ※ 切り捨て	
就業日秋(1ヶ月) 22.40 日	控制項目	こ 切り上げ こ 四接五入 ぷ 切り捨て	
22.第24号語(1日) 0.40 1号目的 22.第24号語(1ッ月) 170.40 1号目的	SEGURETAN	こ 切り上げ の 開始五入 こ 切り捨て	50.10 81
	那年採練	こ 切り上げ そ 回線五入 こ 切り捨て	50.10 M
	原年基金	○ 切り上げ ※ 回接五入 ○ 切り接て	50.10 81
総調整方法 (全調整なし (一冊り) (一新望し	雇用洋缺	〇 切り上げ 「4 四接五入 」 〇 切り接て	50.10 鉄
· 國務調整单位 [27]			