

# 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 23 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。

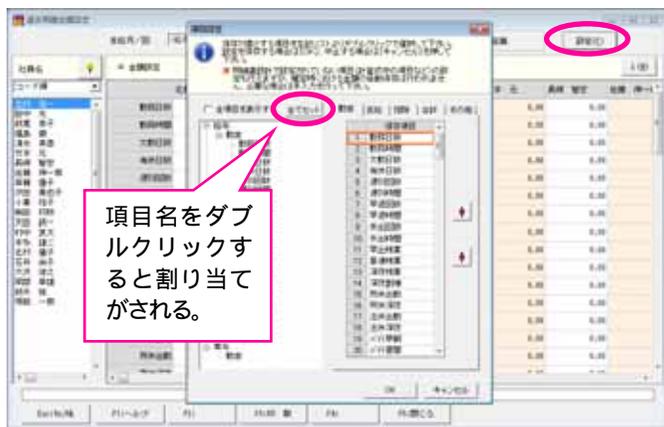
しかし、平成 23 年に翌年度更新処理をしてからユーザー定義の設定を行っても、平成 22 年分の各項目の**金額は反映しません**ので、これらの帳票が必要な場合には必ず翌年度更新処理前に過去明細金額設定でユーザー定義の設定をしましょう。



【随時処理】 - 【過去明細金額設定】を開きます。



「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。

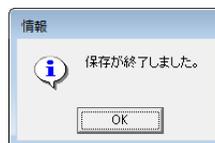
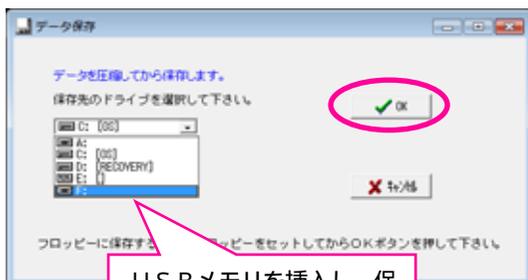
## 3. データのバックアップは取っているか？

翌年度更新処理をする前に、必ず平成22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

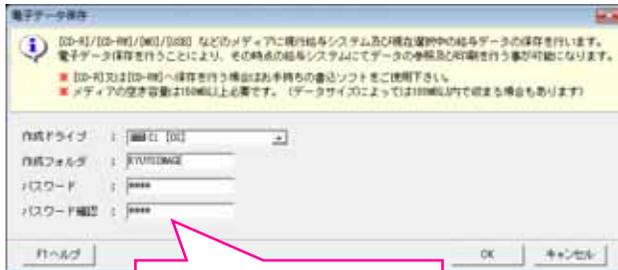
### 【ファイル】 - 【データ保存】でUSBメモリへ保存



【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

【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、キーバー給与10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。

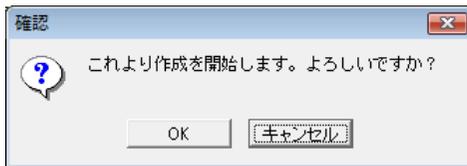


作成したデータを参照する際に必要なパスワードを設定します。

【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。



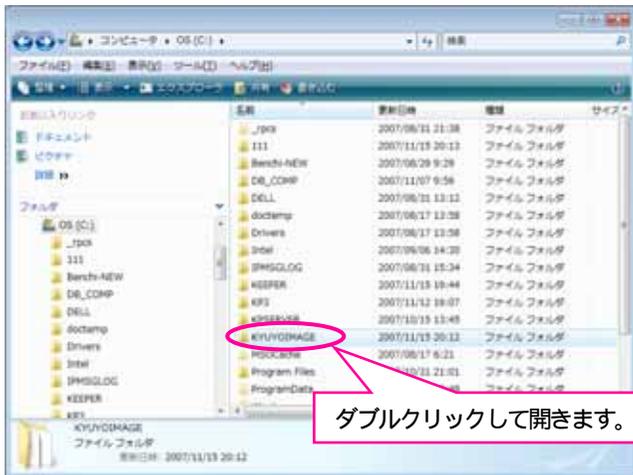
確認画面が出るので「OK」ボタンを押します。



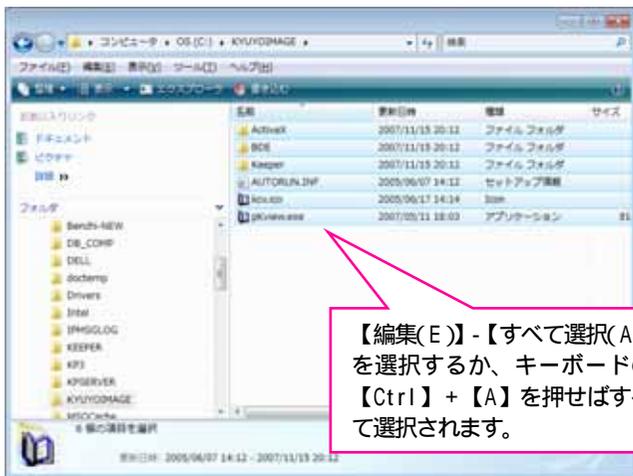
処理状況画面が出るのでそのままお待ち下さい。メインメニュー画面に戻れば作成完了です。



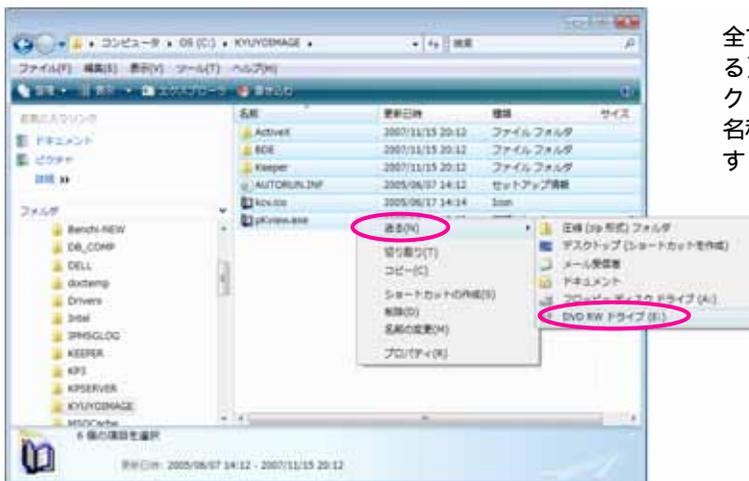
CD-R 又は CD-RW をドライブに挿入します。自動再生画面が表示しますので、ここでは×で閉じます。



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。



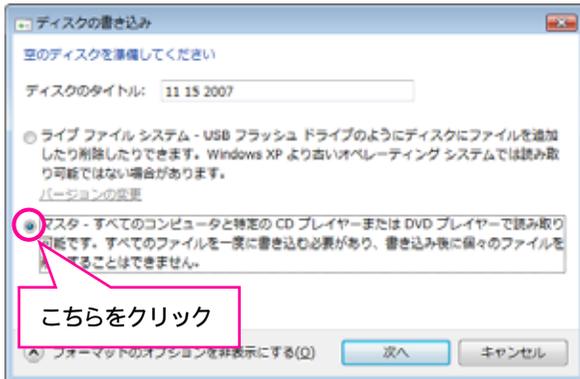
フォルダ内のファイル・フォルダを全て選択します。



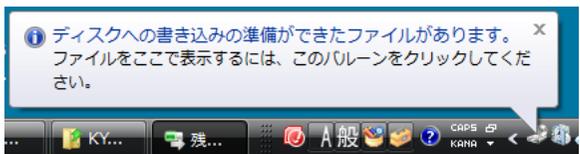
全て選択後右クリックし、【送る】 【CD 等のドライブ】をクリックします。（ドライブの名称は PC によって異なります）



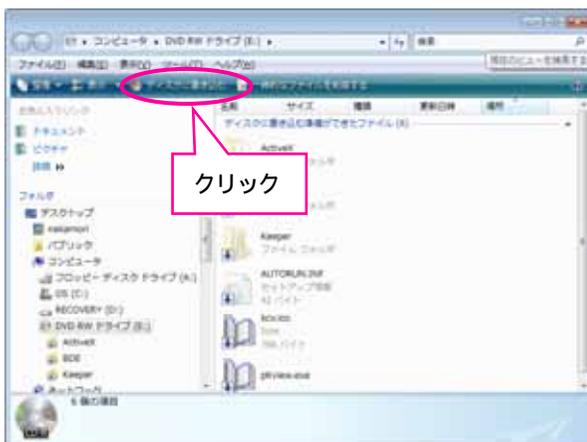
ディスクの書き込み画面が表示  
します。左下の「フォーマット  
のオプションを表示する」をク  
リックします。



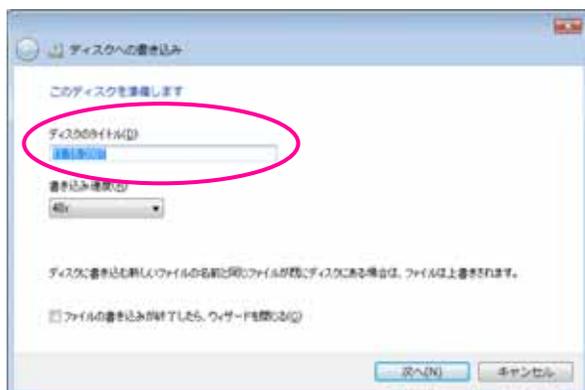
CD-R 又は CD-RW への書き込  
み方式を選択する画面が表示し  
ます。「マスタ」を選択して「次  
へ」ボタンをクリックします。



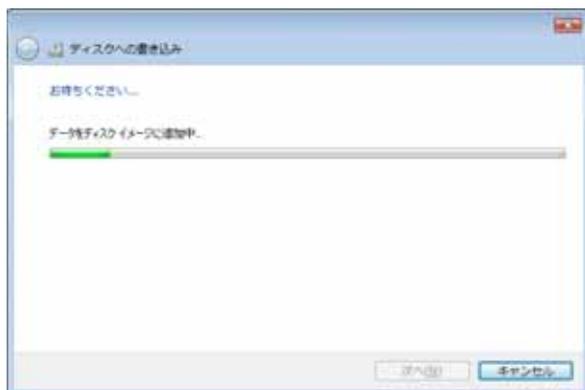
画面右下（タスクバーの位置に  
よっては変わります）に「ディ  
スクへの書き込みの準備がで  
きたファイルがあります」とい  
うメッセージが表示します。メ  
ッセージに従い、バブルをク  
リックします。



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。



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。



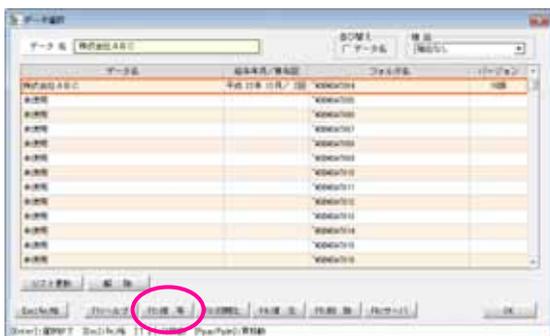
完了画面が表示します。「完了」ボタンを押せば書き込みが終了します。

この画面で「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 10 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。

但し、Windows 7、Windows Vista の場合、UDF フォーマットのバージョンは標準では Windows2000 や 98 では開けないバージョンとなっているので、作成した CD が開けないなどの可能性が出てきます。Windows 7、Windows Vista 以外の PC では、UDF フォーマットをした CD を使用し、且つ UDF フォーマットの CD 書き込みに対応したソフトが入っていれば直接 CD を作成することもできます。

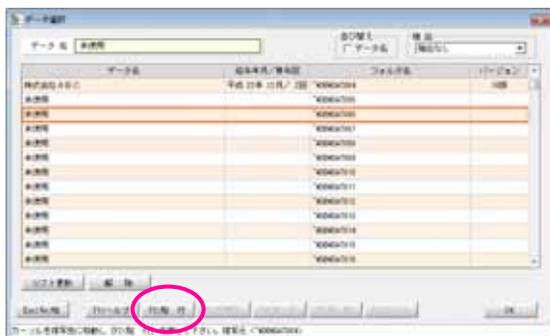
## 4. 翌年度更新処理の手順

「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。

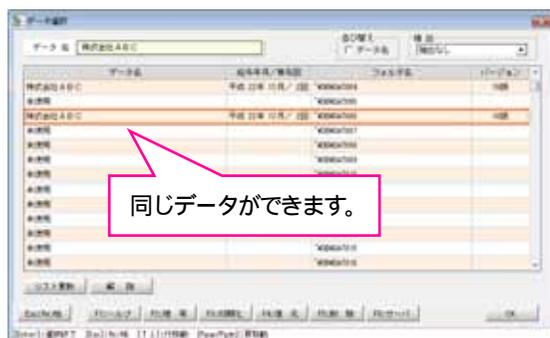


【ファイル】 - 【データ選択】を開きます。

「F2：複製」ボタンをクリックします。



次に未使用行をクリックし、「F2：貼付」をクリックします。



平成 22 年度データがコピーされます。そのまま「OK」ボタンを押し、メインメニューに進みます。

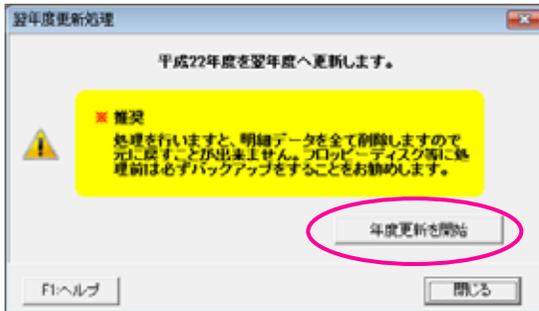
既にデータのバックアップは取ってあるので、この作業は必ずしも行わなくても問題ありませんが、あらかじめデータのコピーを取った上で、どちらか一方のデータを翌年度更新処理することにより、データ選択画面には平成 22 年と平成 23 年のデータが両方存在するようになります。

必要に応じてデータを切り替える事ができますので、翌年度更新処理前にはデータのバックアップ以外にデータのコピーも行うことをお勧めします。



翌年度更新処理

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。



翌年度更新処理画面が表示しま  
す。「年度更新を開始」ボタンを  
クリックします。



確認画面が表示します。「OK」  
ボタンをクリックします。



翌年度更新処理が実行されま  
す。正常に終了するとメッセー  
ジが表示します。「OK」を押し  
ます。

これで翌年度への更新が完了し  
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。

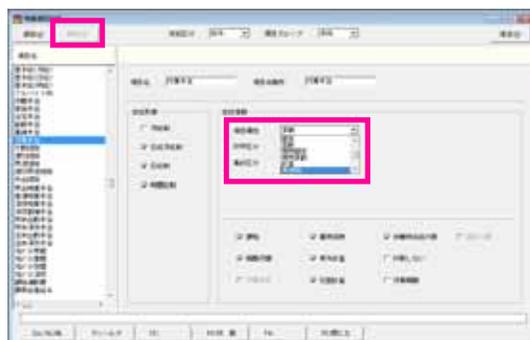
必要に応じて変更をして下さい。



### 【初期設定】 - 【締/支給日設定】

締日・支給日  
社保の開始月

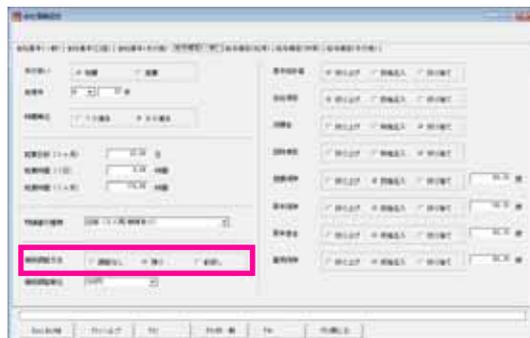
社保の開始月とは  
定時決定・随時改定で対象とする3ヶ月の報酬をどの月で見るのかを決める設定です。この設定が間違っていると正しい算定基礎届・月額変更届を出せなくなります。



### 【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