

年次更新の操作手順と主な注意点

〈給与奉行〉

本資料では、年次更新から翌年1月の給与処理をはじめるまでの、操作手順と主な注意点について記載しています。

【目次】

【1. 年次更新前】

1－1. 年次更新を行うタイミングは？	2 ページ
---------------------	-------

【2. 年次更新中】

2－1. 年次更新の操作手順	3～5 ページ
2－2. 年次更新中にコンピュータがハングアップした場合	6 ページ

【3. 年次更新後】

3－1. 給与処理月を1月に進める	7 ページ
3－2. 過去年のデータを確認・修正する (「過去年の年末調整をやりなおしたい」「過去年の賃金台帳や源泉徴収票を 印刷したい」等)	7 ページ

1-1. 年次更新を行うタイミングは？

1 年間の処理がすべて終了した時点です。

1 年間の処理がすべて終了しましたら、翌年の給与処理をはじめめるために、年次更新を行います。
年次更新を行うと、データ領域の処理年が翌年になります。



年次更新を実行すると、もとの処理年に戻せません。
かならずバックアップデータを作成してください。

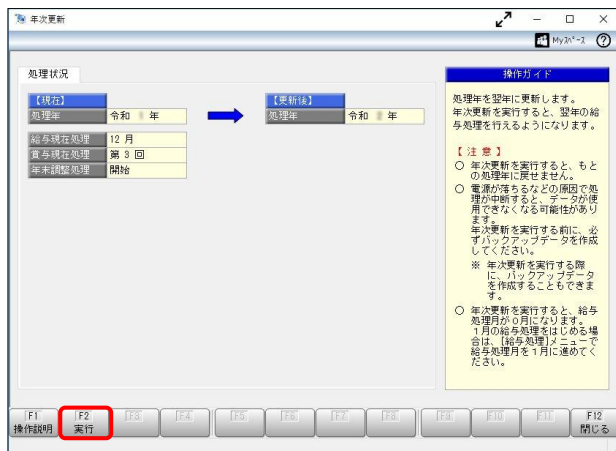
年次更新を行う前に、[導入処理]-[運用設定]-[会社運用設定]メニューの[運用設定]ページで、「扶養数の自動計算」が「する」に設定されているか、かならずご確認ください。



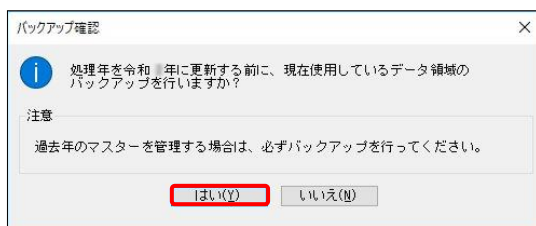
「扶養数の自動計算」が「する」に設定されている場合には、年次更新後に[社員情報登録]メニューの[家族・所得税]ページの内容が更新されます。

2-1. 年次更新の操作手順

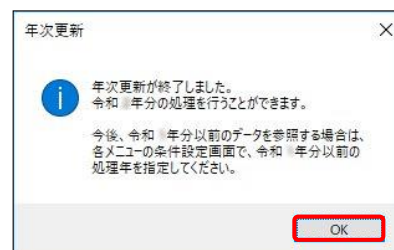
①[随時処理]-[年次更新]メニューを選択して、F2[実行]キーを押します。



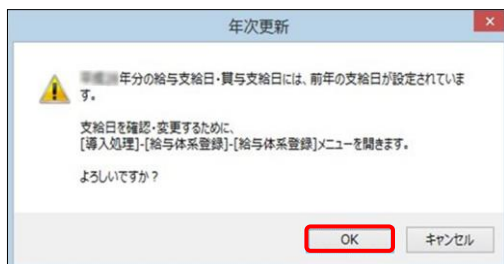
②バックアップの確認メッセージが表示されますので、[はい]ボタンをクリックして、バックアップデータを作成します。



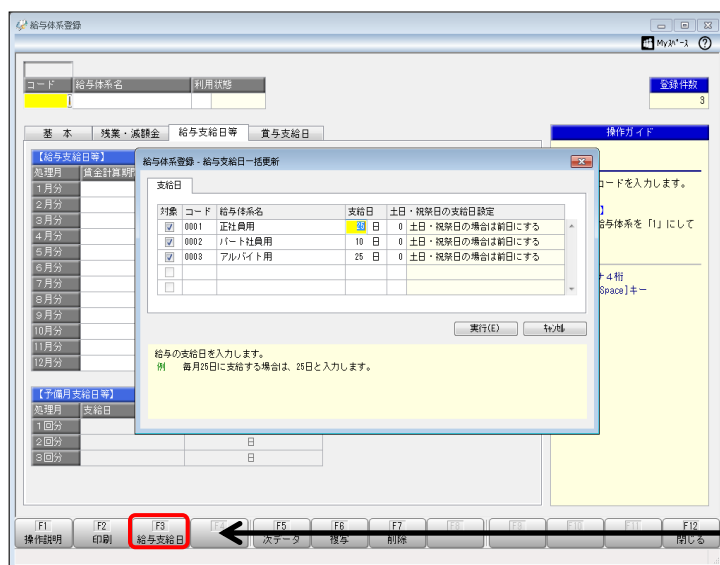
③バックアップデータの作成後に、年次更新の確認メッセージが表示されますので、[OK]ボタンをクリックして、年次更新処理を行います。
年次更新の終了後に確認メッセージが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。



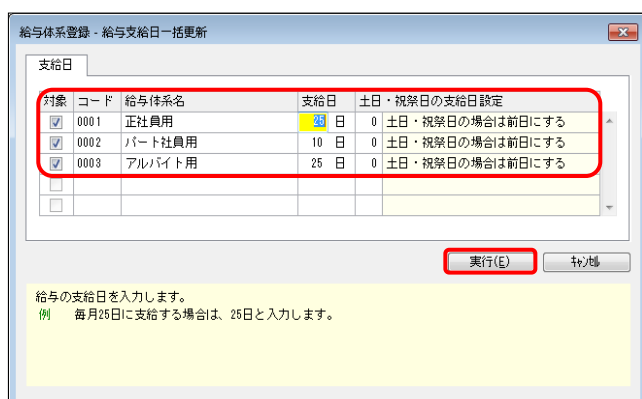
④支給日を確認・変更するために[給与体系登録]メニューを開く旨の確認メッセージが表示されますので、[OK]ボタンをクリックして、[給与体系登録]メニューを表示します。



- ⑤[給与体系登録]メニューの[給与体系登録 - 給与支給日一括更新]画面が表示されます。
翌年の給与の支給日を設定します。



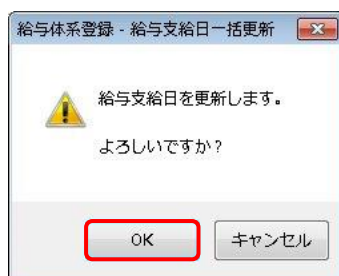
- ⑥各給与体系の支給日、土日・祝日の回避方法を設定して、[実行]ボタンをクリック
します。



＜例＞ 給与支給日が毎月25日で、令和3年4月25日（日）のように、土日・祝日と重なる場合

- ・「0：土日・祝日の場合は前日にする」を選択した場合
→給与支給日は「4月23日（金）」に変更されます。
- ・「1：土日・祝日の場合は翌日にする」を選択した場合
→給与支給日は「4月26日（月）」に変更されます。
- ・「2：土日・祝日を考慮しない」を選択した場合
→給与支給日は「4月25日（日）」のまま変わりません。

- ⑦確認メッセージが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。



⑧[給与体系登録]画面に戻ります。⑥で設定した内容が正しく反映されていることを確認します。

⑨続けて、[賞与支給日等]ページを選択し、賞与支給日を確認・設定します。

給与体系登録

修正

コード	給与体系名	利用状態
0001	正社員用	1 有効

基本 残業・減額金 給与支給日等 賞与支給日

【賞与支給日】

処理回	支給日
1 回分	7 月 10 日 (水)
2 回分	12 月 10 日 (火)
3 回分	月 日 (-)
4 回分	月 日 (-)
5 回分	月 日 (-)
6 回分	月 日 (-)

⑥で設定した土日・祝日の回避設定は、賞与支給日には反映しません。
賞与支給日が土日・祝日に重なる場合や、
賞与支給日が変更になる場合は、個別に
変更してください。

⑩設定が完了したら、F12[登録]キーを押して画面を閉じます。

2-2. 年次更新中にコンピュータがハングアップした場合

以下の手順で、年次更新をやりなおしてください。

- ① 常駐ソフト（ウイルス対策ソフト等）やスクリーンセーバーを設定している場合には、停止します。

- ② コンピュータを再起動します。

再起動後は、年次更新を行う前に、①で停止させた常駐ソフト等が起動していないかを確認します。起動している場合には、再度停止します。

- ③ 年次更新を行う際に作成したバックアップデータを復元します。

[データ領域管理]-[バックアップ／復元]-[バックアップ復元]メニューで、年次更新を行う前のバックアップを復元します。

- ④ ③で復元したデータ領域を選択して年次更新を行います。

[データ領域管理]-[データ領域選択]メニューで、③で復元したデータ領域を選択して年次更新を行います。

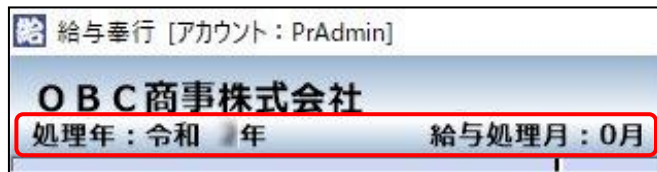
操作手順は、本資料4～6ページをご確認ください。

- ⑤ 年次更新中にハングアップしたデータ領域を削除します。

[データ領域管理]-[データ領域保守]-[データ領域削除]メニューで、年次更新中にハングアップしたデータ領域を選択して削除します。

3-1. 給与処理月を1月に進める

年次更新を実行すると、給与処理月が0月になります。



①給与処理前に、各[導入処理]メニューや、社員情報に変更がないかを確認します。

②[給与賞与]-[給与処理]メニューで給与処理月を1月に進めます。



給与処理月を進めなければ、1月の給与処理をはじめることができません。
社員情報更新の対象となる社員がいる場合は、[社員情報更新]画面が表示されます。

3-2. 過去年のデータを確認・修正する

(「過去年の年末調整をやりなおしたい」「過去年の賃金台帳や源泉徴収票を印刷したい」等)

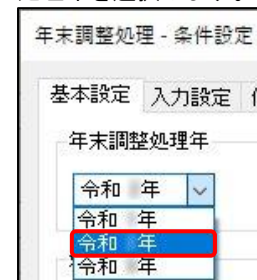
各メニューの[条件設定]画面で、処理年に「過去年」を選択します。

年次更新後に、年末調整のやりなおし等、前年度のデータを確認したい場合には、各メニューの条件設定画面で処理年に「過去年」を選択します。

＜例＞[年末調整処理]メニュー



処理年を選択します。



以上