

## ■ 「VBA 給与計算・年末調整」の年度更新処理とデータの移行について

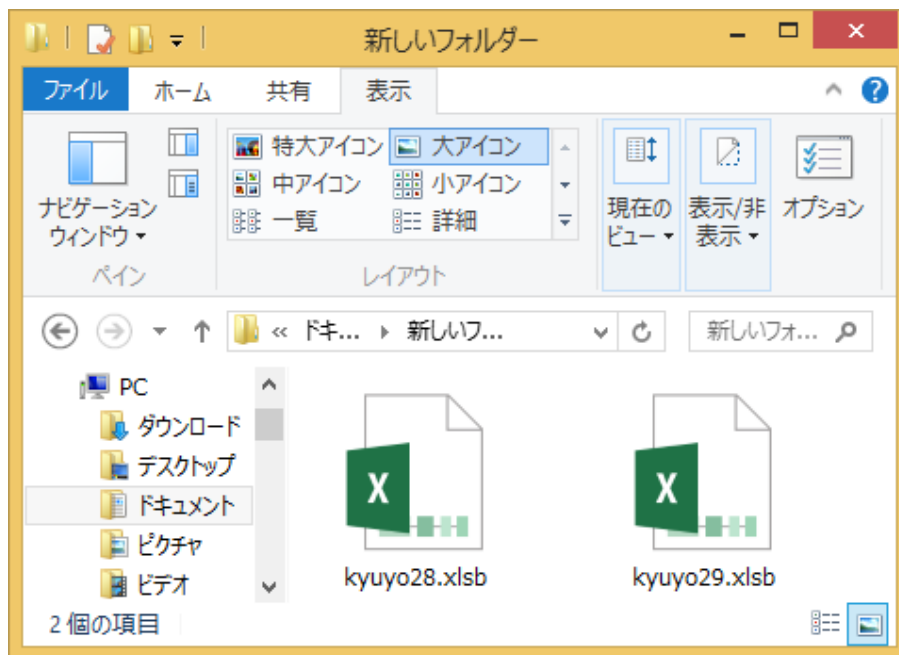
「VBA 給与計算・年末調整」の年度更新処理は「開始」メニューの「前年データ読込」ボタンで前年分のファイルから直接データの移行ができます。

前年分と本年分のシステムファイルが同じフォルダにないと、この処理は実行できません。

この処理前に「ファイルへの保存」処理で前年分のデータを CSV ファイルにバックアップしておいてください。

平成 29 年版システムの「開始」メニューの「前年データ読込」ボタンで、前年の住所・氏名・扶養家族名などのデータが読込まれます。扶養親族名も読込まれますので、不要な場合はデータを削除してください。

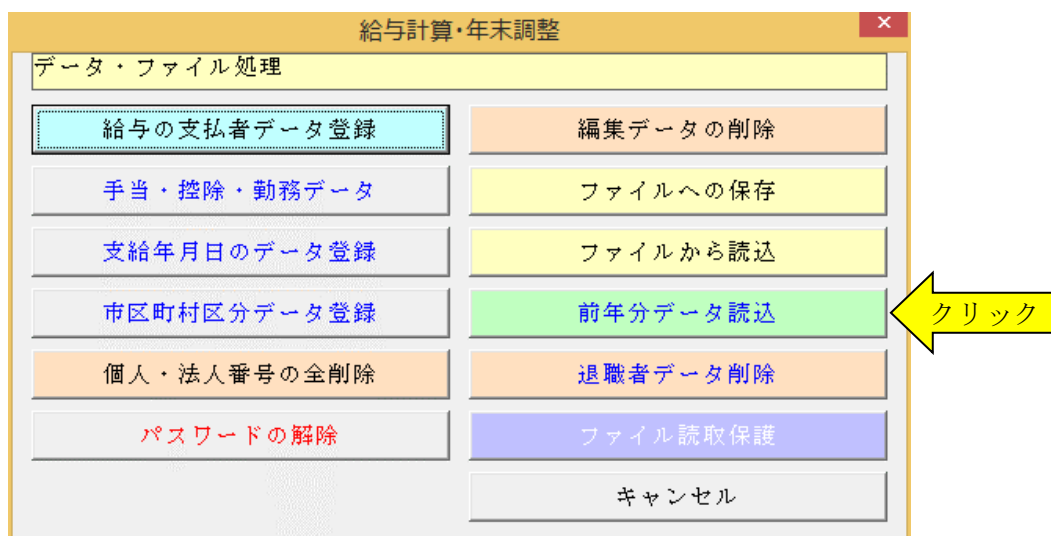
### ○ 「VBA 給与計算・年末調整」の前年分ファイルからのデータの移行について



前年分ファイルから当年分ファイルへのデータの移行方法は平成 28 年版の kyuyo28.xlsb と平成 29 年版の kyuyo29.xlsb を同じフォルダに置きます。

「VBA 給与計算・年末調整」は「開始」メニューの「前年データ読込」ボタンで前年分のファイルから直接データの移行を実行できます。

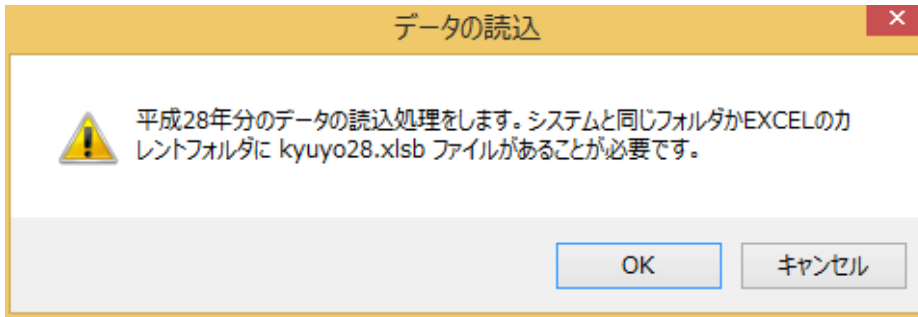
前年中の退職者については「開始」メニューの「退職者データ削除」ボタンから一人ごとに削除できます。



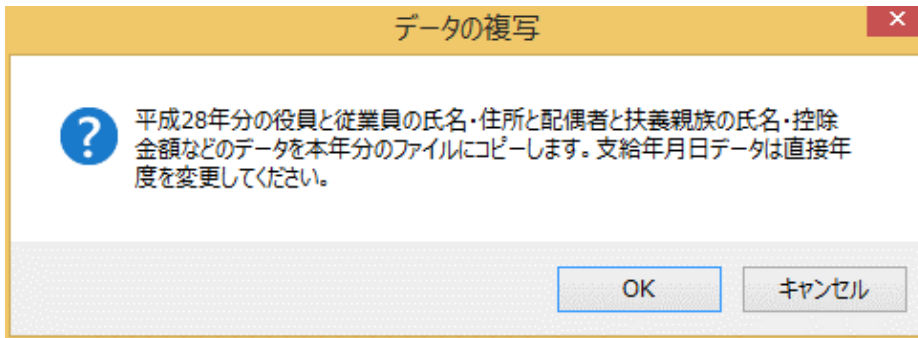
### 《年度更新についてのご注意》

社会保険のデータは自動更新されますが、従前の健康保険と厚生年金の標準報酬月額データは再度確認してください。

年度更新の際には、健康保険は年齢 40 歳から 64 歳までで介護保険料が必要なチェック、厚生年金では 70 歳以上で厚生年金保険料が不要のチェックが正しく付いているかの確認をお願いします。



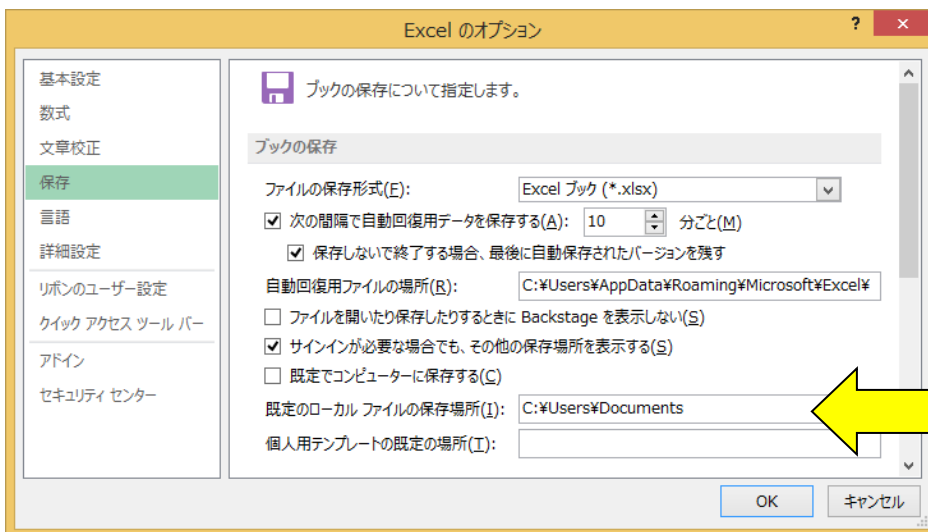
平成 29 年版の kyuyo29.xlsx を起動して「前年分データ読込」を実行するとメッセージが出ます。



2つのファイルが同じフォルダにあると平成 28 年版の kyuyo28.xlsx を自動的に認識して、メッセージからデータの移行処理が開始されます。

### 《データ移行についてのご注意》

「VBA 給与計算・年末調整」の kyuyo28.xlsx が Excel のカレントフォルダにあると、Excel は同じフォルダにある kyuyo28.xlsx ファイルではなくてカレントフォルダのファイルからデータの移行を実行してしまいます。Excel のカレントフォルダは、「Excel のオプション」の「保存」の「既定のローカルファイルの保存場所」です。



Excel は最初にこのフォルダから下のファイルを検索して開こうとします。このフォルダに ZIP ファイルを解凍後の空の kyuyo28.xlsx ファイルがあると、このファイルに対してデータ処理を実行しますので、データの移行が正常にできません。

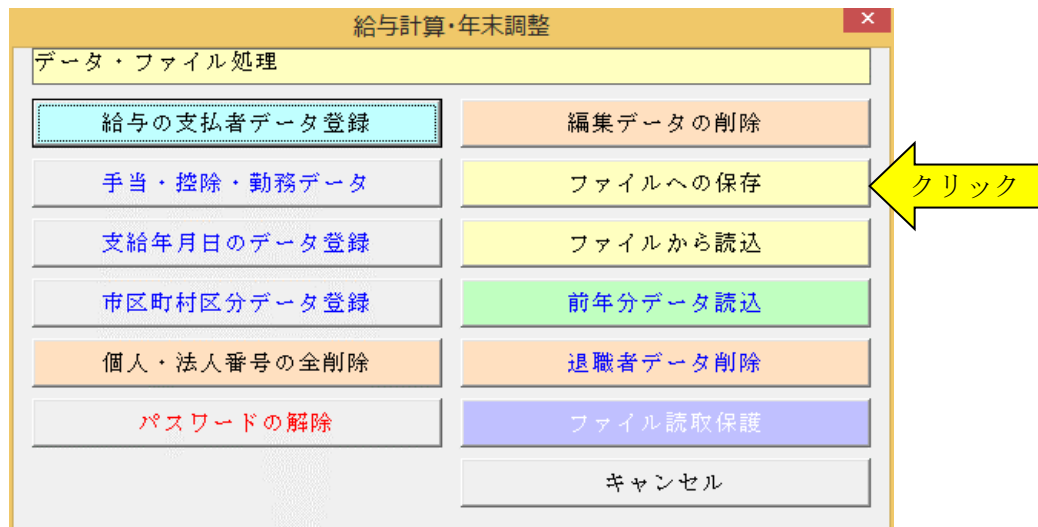
## ■ 「VBA 給与計算・年末調整」 システムのバージョンアップとデータの移行について

「VBA 給与計算・年末調整」システムのバージョンアップについて説明します。  
他の VBA シリーズ「VBA 青色申告会計」「VBA 源泉徴収票・支払調書」「VBA 所得税確定申告書」「VBA 法人税確定申告書」「VBA 相続税申告書」なども同じバージョンアップ手順になりますので参考にしてください。

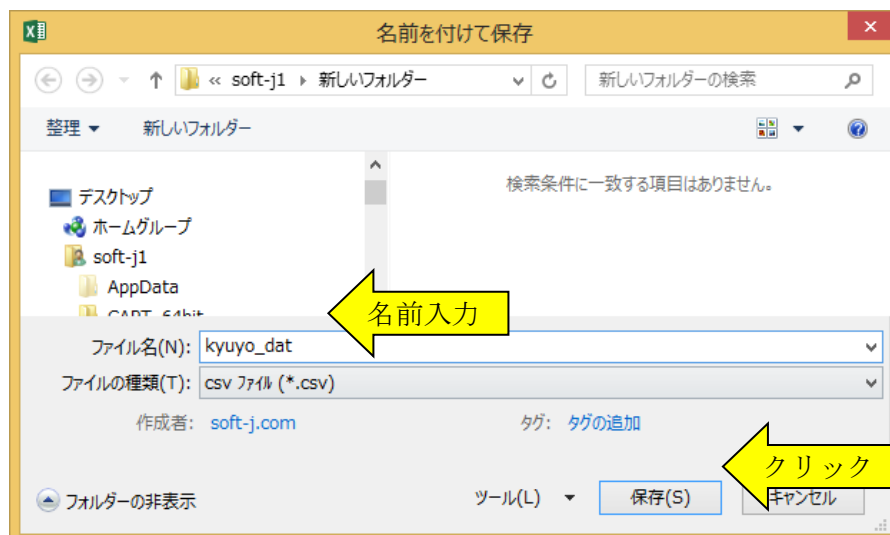
### ■ 「VBA 給与計算・年末調整」のデータの CSV ファイルへのバックアップ

編集中のファイルの給与と賞与および年末調整用データを、外部の CSV ファイルに書き出してバックアップします。

1. 「開始」メニューの「ファイルへの保存」でデータを CSV ファイルへ保存します。  
このシステムのバージョンは、必ず確認をしておいてください。



2. 「名前を付けて保存」から CSV ファイル名は、ユーザーが自由につけることができます。  
この例では、「新しいフォルダ」にファイル名「kyuyo\_dat」を付けて「保存」をクリックします。



この CSV ファイルには役員や従業員およびその配偶者と扶養親族のマイナンバー（個人番号）も保存されますので取扱いに注意してください。

3. 「新しいフォルダ」に、ファイル名「kyuyo\_dat.csv」のデータバックアップ用 CSV ファイルが作成されます。  
CSV ファイルを保存するフォルダは、どこでも結構です。またファイル名には、作成年月日などバックアップした日時をファイル名として付けておくと管理しやすくなります。

《ご注意》 CSV ファイルへのバックアップ前は、「開始」メニューの「給与支払者データ登録」ボタンから健康保険料、厚生年金保険、雇用保険の保険料率をメモしておいてください。

給与支払者・計算設定・保険料率データの登録

年度 平成29年

給与支払者のデータ | 給与・賞与計算の設定 | 健康保険・厚生年金 | 雇用保険料率

健康保険料率（従業員負担分）

介護保険に該当しない	0.049800	健康保険料率は都道府県ごとに 違います。 協会けんぽのサイトの保険料率 の2分の1を入力して下さい。
介護保険に該当する	0.057700	
厚生年金保険料率	0.090910	
厚生年金基金の保険料率	0.000000	

円未満端数を切り捨て処理する。

円未満端数を切り捨て処理しない場合には、法律により  
50銭以下で切り捨て、50銭1厘以上で切り上げ処理します。

OK キャンセル

## ■ 「VBA 給与計算・年末調整」の最新版システムのダウンロードと展開（解凍）

Soft-j.com のダウンロードサイトから最新版ファイルをダウンロードと展開（解凍）からパスワード（ライセンスキー）を解除します。

最新版システムは以下のサイトでダウンロードして下さい。

<http://www.soft-j.com/vbasoft/kyuyo.html>

### 《ご注意》

「ファイルへの保存」処理の前にファイルを解凍してシステムを上書きすると、これまで入力したデータはすべて消えてしまいます。

ファイルを解凍して古いファイル上書きする前には、必ずデータを CSV ファイルにバックアップして下さい。圧縮ファイルを解凍するフォルダは、現在作業中のフォルダとは別のフォルダのほうが安全です。

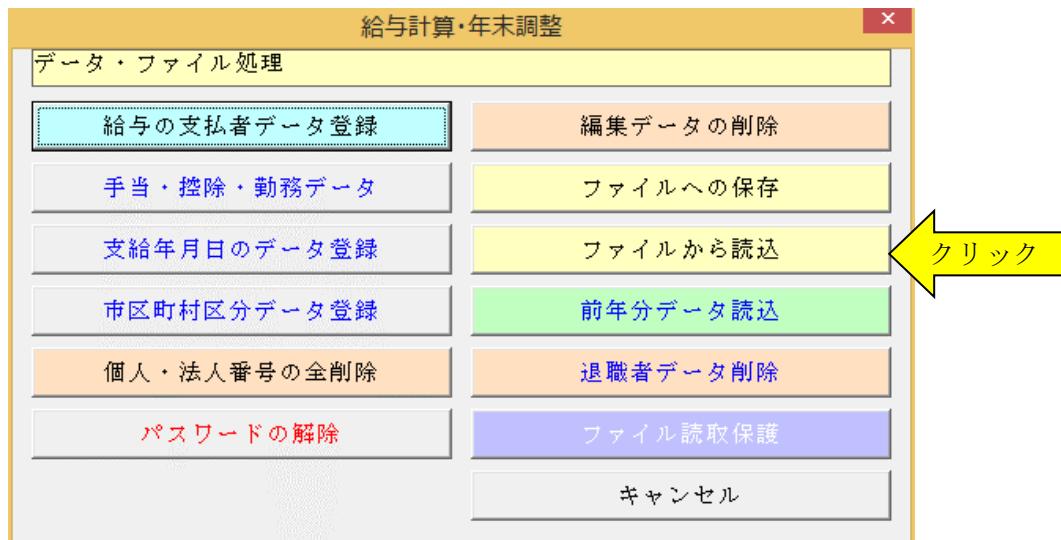
お使いの Excel のバージョンにより年月日のデータが和暦から西暦または数値に自動変換されてしまう場合がありますのでご注意ください。

年月日データが西暦または数値に自動変換された場合は、給与と賞与の支給年月日および配偶者控除または扶養控除の判定のために和暦での再入力をお願いします。

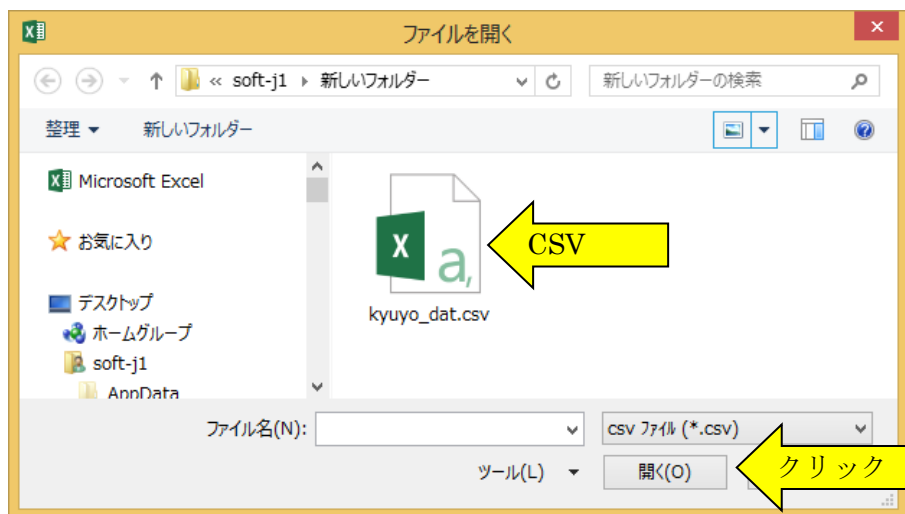
## ■ 「VBA 給与計算・年末調整」 への CSV ファイルからのデータの復元

CSV ファイルに保存した、給与と賞与および年末調整用データを新しいシステムに読んで復元します。

1. 新しいシステムの「開始」メニューの「ファイルから読込」で CSV ファイルからデータを読み込みます。  
新しいシステムのバージョンから、システムファイルの更新を確認してください。



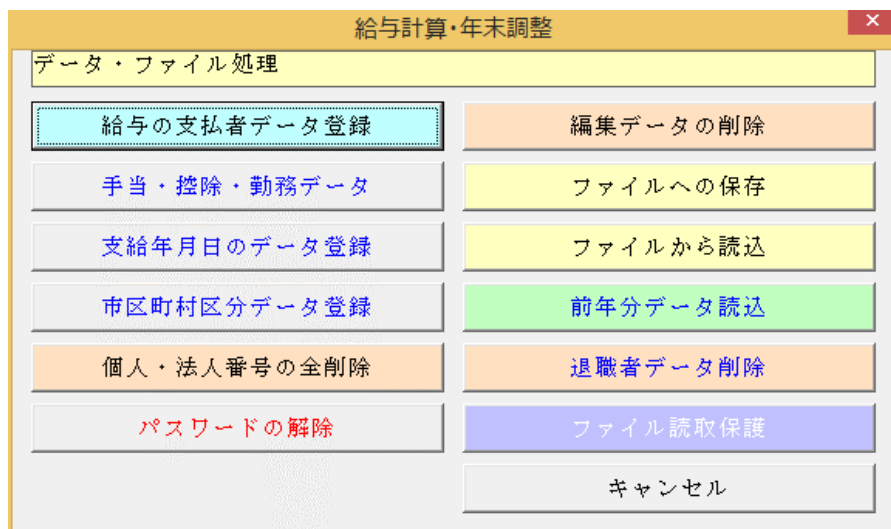
2. 「ファイルを開く」から CSV ファイルを選択してファイルを開きます。  
必ず最初の処理で作成した CSV ファイルを指定して「開く」をクリックしてください。



これで CSV ファイルからデータの読込が完了しました。

※ この CSV ファイルには役員や従業員およびその配偶者と扶養親族のマイナンバー（個人番号）も保存されますので取扱いに注意してください。

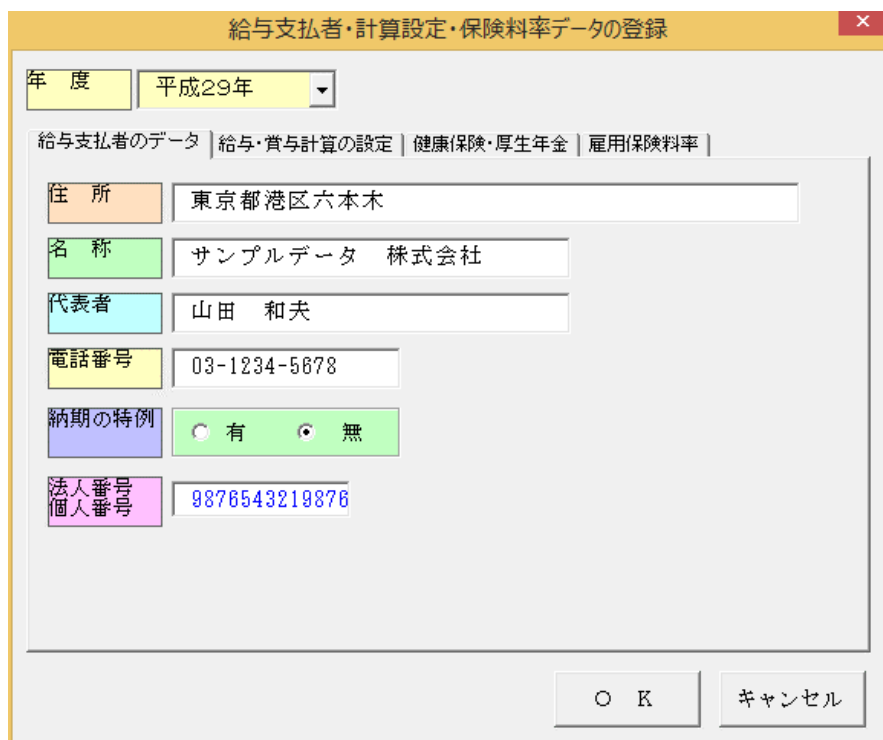
3. 「開始」メニューの「給与支払者データの登録」「手当・控除・勤務データ」「支給年月日データ登録」ボタンから開始データの引継ぎを確認してください。



健康保険料、厚生年金保険、雇用保険の保険料率は「開始」メニューの「給与支払者データの登録」ボタンから再度の入力をお願いします。

健康保険料と厚生年金保険料の修正手順について(PDF)で確認してください。

<http://www.soft-j.com/release/hoken201609.pdf>



《ご注意》 社会保険料は、お住まいの都道府県ごとに違いがあり毎年3月には健康保険料率の変更があります。さらに厚生年金保険料も、毎年9月に保険料率の変更があるため、CSVファイルからの更新処理では誤りが発生しやすいためです。ご了承ください。

## ■ マイナンバー（社会保障・税番号制度）への対応について

### ● ファイルを開くパスワードの設定について

マイナンバーは適切な管理のために必要な措置を講じなければなりません。このため給与計算・年末調整システムもマイナンバーを扱う必要のある担当者のみがファイルの参照や更新ができるような仕組みが必要になります。給与計算・年末調整システムは Excel ファイルですので、ファイルを開くときのパスワードを設定して対応します。

### ▼ Excel ファイルを開くときに「読み取りパスワード」を設定する手順

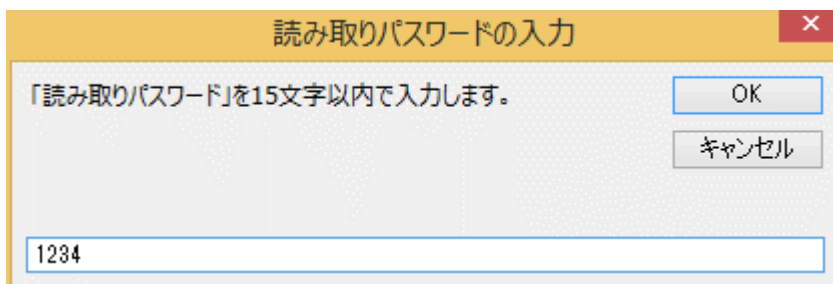
1. 「開始」メニューの「ファイル読取保護」ボタンをクリックします。表示されるメッセージでは「OK」ボタンをクリックします。



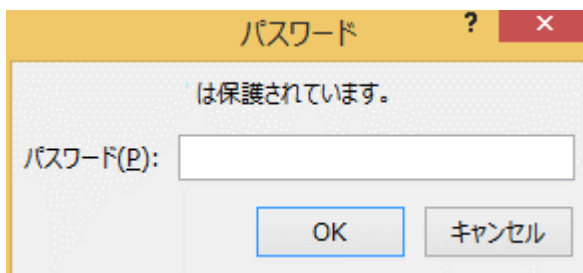
#### 《ファイルの保護》

マイナンバーなどの第三者に見られると支障がある Excel ファイルに読み取りパスワードを設定して、ファイルを開く際にパスワードが必要とすることができます。

2. 「読み取りパスワード」を 15 文字以内で入力します。



3. 次のこのファイルを開く場合は、設定した「読み取りパスワード」の入力が必要になります。



#### 《ご注意》

Excel ファイルに設定した読み取りパスワードを忘れると、システムのファイルを開くことができなくなりますのでご注意ください。