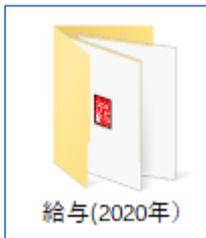


# 新年の更新処理

## 1. 新年の更新処理の前に

前年の“給与”のフォルダをコピーして、



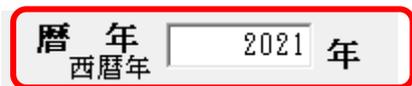
このようにして保存してください。

このようにして保存すると、その年のデータとプログラムが保存されますので、何年後においても確実にデータを開くことができます。

## 2. 新年度更新処理

➤ 初期設定メニューで、“初期設定 1”を開きます。

➤ 暦年を新しい年に変えてください。



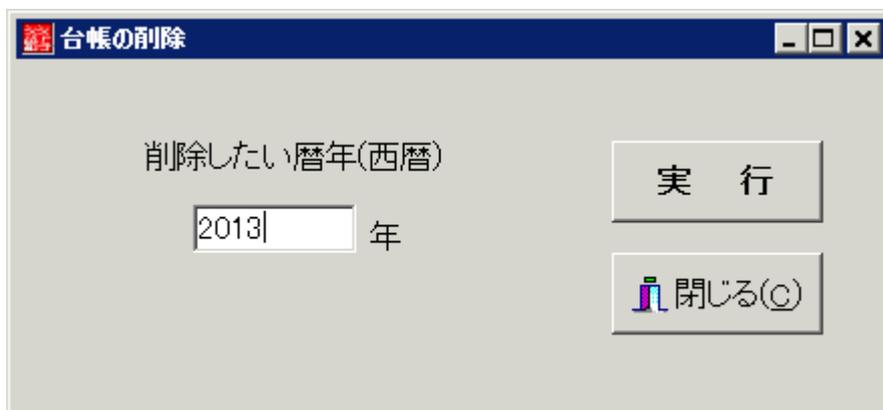
➤ 新しい年にしてから1月の台帳を開くと、台帳の新規作成が出来ますが、前月複写は12月を選んで実行してください。

### 【重要な注意】

➤ 年度により税計算や社会保険料計算及び個人マスタなどが異なりますので、**過年度のデータを見る場合は、バックアップコピーを取ったものを見てください。**

### 3. 過年度データの削除

- 過年度のデータを削除する場合は必ずバックアップを取ってから行ってください。
- 補助作業メニューの中に「データ削除」ボタンがあります。このボタンを押すと、次の画面になりますので、削除したい年を入れて実行ボタンを押してください。



#### 【注意】

- データの削除をする場合は、少なくとも2年以内の暦年は削除しないでください。
- 今年が2015年である場合、もし2004年のデータを削除すると、任意期間集計で2004年4月から2015年3月までの集計がとれなくなります。