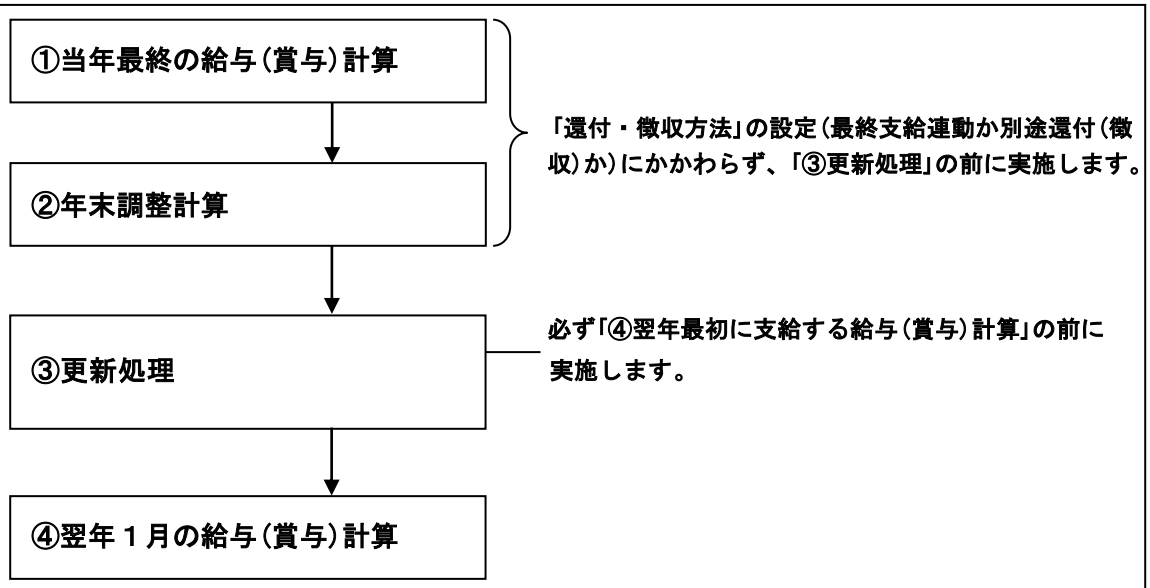
１４．翌年の給与(賞与)のための準備(更新処理)

14-1. 概要

年末調整完了後、翌年の給与(賞与)処理を開始するための更新処理(月次更新、年次更新等)を行います。おおむね以下のような流れで処理を進めます。

【給与(賞与)、年末調整、更新処理の流れ】



【翌年最初の給与(賞与)計算のご注意】

翌年最初(１月)の給与(賞与)計算は、年末調整時に入力した最新の「税表区分」および「扶養親族情報」に基づいて計算する必要があります。ＰＸでは、年次更新(または月次更新、支給日更新)処理で、年末調整タブ「11 年調社員情報の入力(確認)」で入力した最新情報を、社員情報タブ「1 社員情報確認(修正)」に複写し、１月からの給与(賞与)計算を行える仕組みとしています。

更新処理を行わずに給与(賞与)を計算すると、古い扶養親族情報に基づいた誤った所得税額で計算される可能性がありますので、必ず更新処理後に翌年１月の給与(賞与)を計算してください。

【更新処理のケース】

行	年調対象期間	給与支給方法	最終支給	個別事由等	参照先
1	1月 1日～12月31日(支給日基準)	当月分当月支給	12月分12月給与		14-2
2				賞与と給与で扶養親族の数が異なる	14-3
3				退職社員は別の給与支給日で年末調整	14-4
4		当月分翌月支給	11月分12月給与		14-5
5				賞与と給与で扶養親族の数が異なる	14-6
6				退職社員は別の給与支給日で年末調整	14-7
7		当月翌月混在	12月分12月給与	当月分当月支給、当月分翌月支給混在	14-8
8	1月分～12月分(支給対象月分基準)	当月分当月支給	12月分12月給与		14-2
9		当月分翌月支給	12月分 1月給与		14-5

14-2. 12月分12月支給給与で年末調整する場合の更新手順

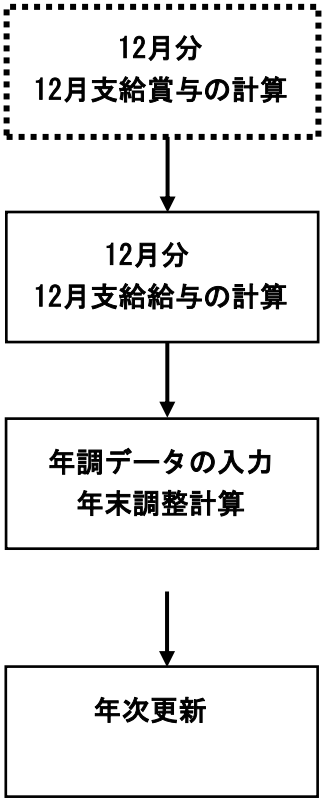
１２月に賞与と給与の支給があり、賞与→給与→年末調整の順で計算し、年次更新する場合の手順です。

(1) モデルケース

賞与：12月分12月15日支給

給与：12月分12月25日支給

(2) 更新手順　（「還付・徴収方法」が「最終支給と連動」でも「別途還付・徴収」でも同様）



①賞与タブで12月分12月15日支給の賞与を計算します。
※12月の賞与支給がない方(パート・アルバイト等)は、当処理は行いませんので、該当の体系の支給日は入力せず空欄とします。支給日を入力してしまった場合は、「支給なし」で処理します。

②給与タブで12月分12月25日支給の給与を計算します。

③年末調整タブで、年末調整データの入力～年末調整計算までの処理を実施します。なお、年末調整データの入力については、上記①及び②の処理と並行して処理できます。

④給与タブ「11 社員別データ入力・計算」「12 項目別データ入力・計算」の支給日入力画面で、画面上部の［令和３年分の給与・賞与計算はすべて完了（年次更新）］ボタンをクリックし、翌年1月分への年次更新を行います。

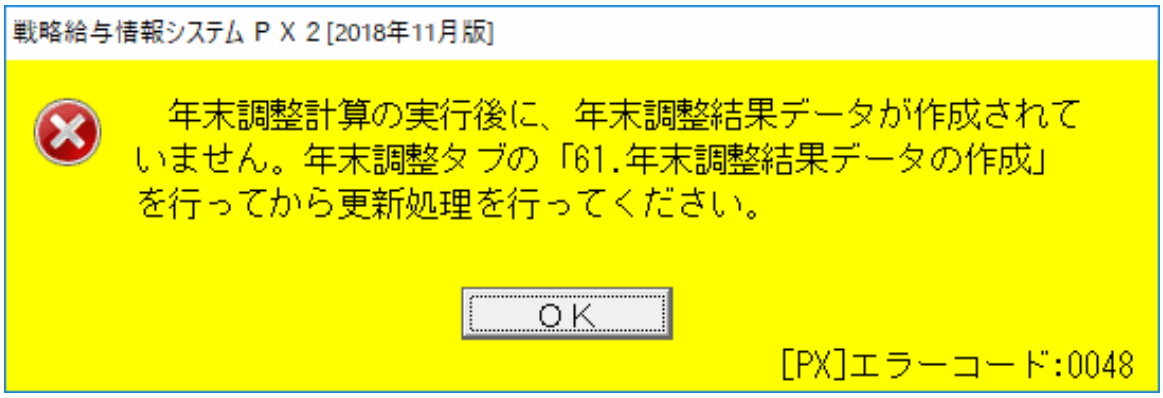
(3) 更新処理における注意点！

①「年末調整結果データ」を１度も作成していない場合は、年次更新できません。

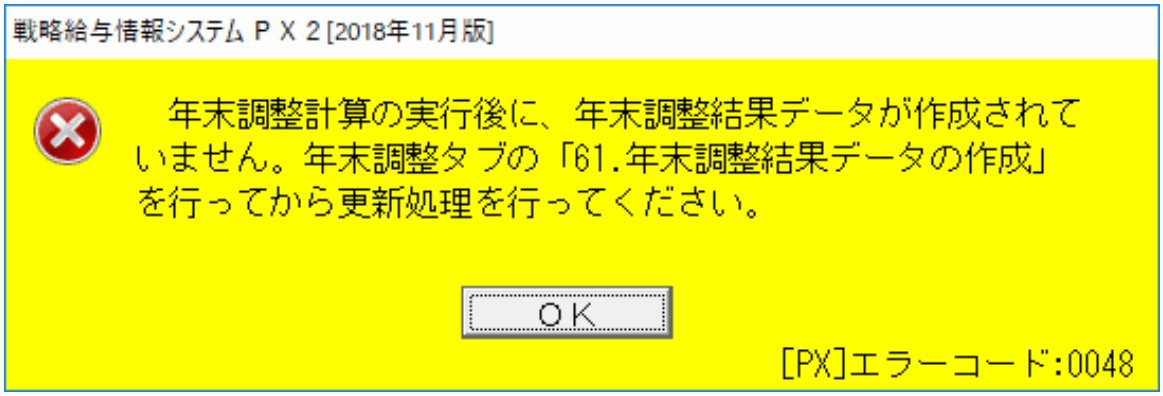
当モデルケースは、処理年分が切り替わる「年次更新」処理です。
そのため、「年末調整結果データ」が作成済みの場合に限り更新可能です。
以下のエラーメッセージが表示されて更新（年次更新）できない場合は、「年末調整結果データ」が未作成であるか、年末調整計算が未了の社員がいることが考えられます。
この場合は、年末調整計算や「年末調整結果データ」を作成後、更新（年次更新）します。

＜年次更新時のエラーメッセージ＞

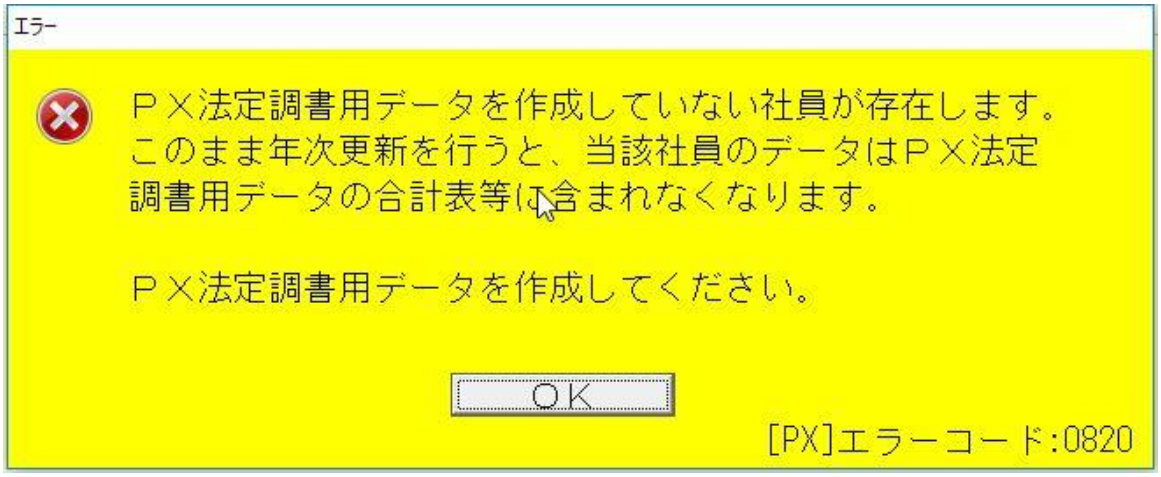
【年末調整が未計算の場合】



【年末調整結果データが未作成の場合　その１】（ＰＸ法定調書作成システムは未利用）



【年末調整結果データ未作成の場合　その２】（ＰＸ法定調書作成システム利用）



②年次更新すると、12月の給与(賞与)や年末調整は再計算できません。

年次更新する前までに、「給与(賞与)支払明細書」等の12月分の給与(賞与)の帳表印刷や仕訳データの作成、年末調整にかかる処理(「年調計算結果確認表」の印刷等)をすべて完了してください。

③更新時のバックアップデータは大切に保管してください。

更新時のバックアップデータは、年末調整に誤りがあり、再度計算し直す場合に必要なデータです。

バックアップデータは消去したり上書きしたりせず、大切に保管してください。

④１月に入社する社員は、年次更新後に給与処理を開始してください。

翌年１月に入社する社員がいる場合、社員情報の登録(採用異動タブ「11 社員の新規登録」)は年次更新前に行っても差し支えありません。

しかしながら、給与処理の開始(採用異動タブ「12 新規社員の給与処理開始」)は年次更新後に行ってください。年次更新前に給与処理を開始すると、ＰＸでは年末調整の対象となる社員として扱われます。

この場合、当該社員については年末調整タブ「11 年調社員情報の入力(確認)」の「本人控除・前職分」タブで、年調対象区分を「年調の対象外」とし、「31 年末調整計算」で処理を実施した後年次更新してください。

14-3. 前記14-2. において賞与処理時と給与処理時で扶養親族の数が異なる場合

12月分賞与を支給後に出産、死亡等で扶養親族等の数に変更があり、変更後の扶養親族等の数で12月分給与(最終支給の給与)を計算する場合の手順です。

給与と賞与の支給日の順番が逆の場合は、以下の内容で給与と賞与を読み替えてください。

(1) モデルケース

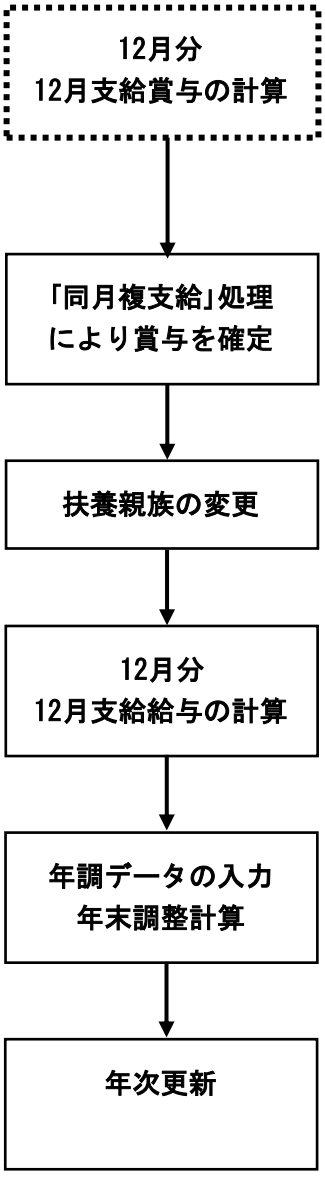
賞与：12月分12月15日支給

給与：12月分12月25日支給

(2) 更新手順

賞与を計算後、「同月複支給」機能を利用して確定し、社員情報の扶養親族を変更する方法です。

計算済賞与を確定するため、社員情報を変更しても賞与が未計算に戻ったり、変更後の扶養親族等の数に基づいた計算結果に置き換わったりすることはありません。



①賞与タブで12月分12月15日支給の賞与を計算します。
※12月の賞与支給がない方(パート・アルバイト等)は、当処理は行いませんので、該当の体系の支給日は入力せず空欄とします。支給日を入力してしまった場合は、「支給なし」で処理します。

②賞与タブ「11 社員別データ入力・計算」「12 項目別データ入力・計算」の支給日入力画面で、［F9同月複支給］ボタンをクリックして支給日更新処理を行い、賞与計算を確定します。

③**更新処理後は、支給日を入力せずに**［社員の家族・支給額等の変更］ボタンをクリックし、扶養親族を変更します。

④給与タブで12月分12月25日支給の給与を計算します。

⑤年末調整タブで、年末調整データの入力～年末調整計算までの処理を実施します。なお、年末調整データの入力については、上記①及び②の処理と並行して処理できます。

⑥給与タブ「11 社員別データ入力・計算」「12 項目別データ入力・計算」の支給日入力画面で、画面上部の［令和３年分の給与・賞与計算はすべて完了（年次更新）］ボタンをクリックし、翌年１月分への年次更新を行います。

(3) 更新処理における注意点！

前記14-2. と同様、次の点にご注意ください。詳細は14-2(3)をご参照ください。

①「年末調整結果データ」を１度も作成していない場合は、年次更新できません。

②年次更新すると、12月の給与(賞与)や年末調整は再計算できません。

③更新時のバックアップデータは大切に保管してください。

④１月に入社する社員は、年次更新後に給与処理を開始してください。

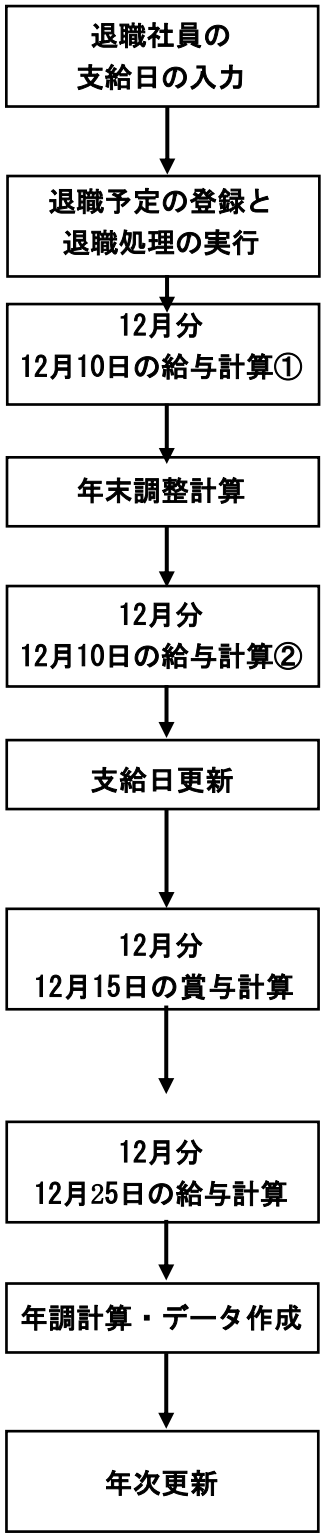
14-4. 前記14-2. で退職社員のみ別の給与支給日で年末調整する場合

退職社員とそれ以外の社員を別々の給与支給日で年末調整する場合の手順です。
給与と賞与の支給日の順番が逆の場合は、以下の内容で給与と賞与を読み替えてください。

(1) モデルケース１：退職社員は先の支給日、それ以外の社員は後の支給日で年末調整する

①退職社員への最終支給　：12月分給与を12月10日支給で計算(最終支給)
②それ以外の社員への支給：12月分賞与を12月15日支給で計算
　　12月分給与を12月25日支給で計算

(2) モデルケース１の更新手順



①給与タブ「11 社員別データ入力・計算」の支給日入力画面で、退職社員の属する給与体系について、最終支給となる12月10日の支給日を入力します。
上記以外の給与体系は、12月25日の支給日を入力します。

②［社員の退職］ボタンから社員の退職処理を行います。

③退職社員について、12月分12月10日の給与データの入力と計算を行います。退職社員以外の社員については給与データの入力と計算を行わないでください。

※退職社員以外は、給与を未計算にしておくことがポイントです！

④年末調整タブ「31 年末調整計算」で年末調整計算を実施します。
給与が計算済である退職社員のみ年末調整計算されます。

⑤退職社員以外の社員について、12月分12月10日の給与を「支給なし」として処理します。

⑥給与タブ「11 社員別データ入力・計算」の支給日入力画面で、［F9同月複支給］ボタンをクリック後、12月分12月10日の行の[支給日更新]ボタンをクリックして支給日更新処理を行います。
(退職社員のみ給与と年末調整処理が確定します。)

⑦賞与タブで、退職社員以外の社員について12月分12月15日の賞与データの入力と計算を行います。上記⑥で年末調整を確定した体系は、支給日が空欄です。支給日入力画面で[F1修正]をクリックし、支給日（12月25日）を入力後、計算してください。

⑧給与タブで、退職社員以外の社員について12月分12月25日の給与データの入力と計算を行います。

⑨年末調整タブで、年末調整計算を実施します（退職社員は年調確定済みのため年末調整計算はされません）。年末調整関連帳表を印刷し、「年末調整結果データ」を作成します。

⑩給与タブ「11 社員別データ入力・計算」「12 項目別データ入力・計算」の支給日入力画面で、翌年１月分への年次更新を行います。

(3) モデルケース２：退職社員以外は先の支給日、退職社員は後の支給日で年末調整する

①退職社員以外の社員への支給：12月分賞与を12月15日支給で計算
　　12月分給与を12月25日支給で計算
②退職社員への支給　　：12月分賞与を12月15日支給で計算
　　12月分給与を12月28日支給で計算(最終支給)

(4) モデルケース２の更新手順

**12月分
12月15日の賞与計算**

①賞与タブで、12月分12月15日の賞与を計算します。

**12月分
12月25日の給与計算①**

②給与タブで、退職社員以外の社員について、12月分12月25日の給与データの入力と計算を行います。退職社員については給与データの入力と計算を行わないでください。

※12月分12月25日の給与を未計算状態にすることがポイントです！

年末調整計算

③年末調整タブ「31 年末調整計算」で年末調整計算を実施します。給与計算済みの退職社員以外の社員について、年末調整計算されます。

**12月分
12月25日の給与計算②**

④給与タブで、退職社員について、12月分12月25日の給与を「支給なし」として処理します。

支給日更新

⑤給与タブ「11 社員別データ入力・計算」の支給日入力画面で、［F9同月複支給］ボタンをクリックし、支給日更新処理を行います。（退職社員以外の方の給与と年末調整が確定します。）

※12月分12月15日の賞与もこのタイミングで更新されます！

**退職社員の
支給日の入力**

⑥退職社員の属する給与体系について、退職社員の最終支給となる12月28日の支給日を入力します。

※当該給与体系以外は、支給日を空欄とします。

**退職予定の登録と
退職処理の実行**

⑦［社員の退職］ボタンから社員の退職処理を行います。

**12月分
12月28日の給与計算**

⑧給与タブで、退職社員について、12月分12月28日の給与データの入力と計算を行います。退職社員と同一の体系に所属している社員は、は「支給なし」として処理します。

年調計算・データ作成

⑨年末調整タブで、退職社員について年末調整計算を実施します。その後、年末調整関連帳表を印刷し、「年末調整結果データ」を作成します。

年次更新

⑩給与タブ「11 社員別データ入力・計算」の支給日入力画面で、翌年１月分への年次更新を行います。

14-5. 11月分12月支給給与で年末調整する場合の更新手順

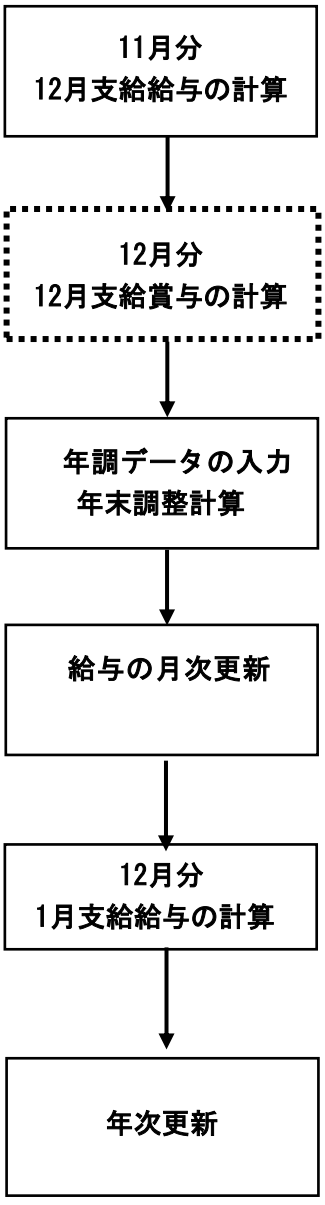
11月分12月支給給与で年末調整し、年次更新する場合の手順です。

(1) モデルケース

給与：11月分12月10日支給

賞与：12月分12月20日支給

(2) 更新手順　　（「還付・徴収方法」が「最終支給と連動」でも「別途還付・徴収」でも同様）



①給与タブで11月分12月10日支給の給与データの入力と計算を行います。

②賞与タブで12月分12月20日支給の賞与データの入力と計算を行います。
※12月の賞与支給がない方(パート・アルバイト等)は、当処理は行いませんので、該当する体系は支給日を入力せず空欄とします。
支給日入力済みの場合は「支給なし」処理します。

③年末調整タブで、年末調整データの入力・計算処理を行います。

④給与タブ「11 社員別データ入力・計算」「12 項目別データ入力・計算」の支給日入力画面で、画面上部の［令和３年11月分の与(賞与)計算はすべて完了(月次更新)］ボタンをクリックし、当年12月分へ更新します。

⑤給与タブで12月分1月10日支給の給与データの入力と計算を行います。
なお、［F4入力開始］ボタンクリック時に「扶養等数の更新」メッセージが表示され、年調計算が確定するとともに「扶養等数」が更新されます。

⑥給与タブ「11 社員別データ入力・計算」「12 項目別データ入力・計算」の「支給日の設定」画面で、画面上部の［令和３年分の給与・賞与計算はすべて完了（年次更新）］ボタンをクリックし、翌年分へ年次更新します。

(3) 更新処理における注意点！

①12月分への更新処理は「月次更新」と同様です。

当モデルケースは、月分が切り替わる「月次更新」処理と同じです。そのため、「年末調整結果データ」が未作成でも更新できます。「年末調整結果データ」は１２月から翌年１月への年次更新を処理するまでの間で作成します。

②月次更新すると、12月の給与(賞与)や年末調整は再計算できません。

月次更新する前までに、「給与(賞与)支払明細書」等の11月分の給与(賞与)の帳表印刷や仕訳データの作成、年末調整にかかる処理(「年調計算結果確認表」の印刷等)をすべて完了

してください。

③更新時のバックアップデータは大切に保管してください。

更新時のバックアップデータは、年末調整に誤りがあり、再度計算し直す場合に必要なデータです。

バックアップデータは消去したり上書きしたりせず、大切に保管してください。

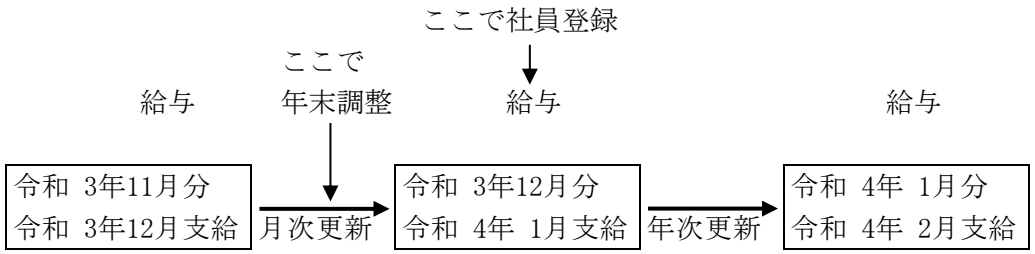
④翌年１月が初回支給となる新入社員は、月次更新後に給与処理を開始してください。

翌年１月に入社する社員は「12月分翌年1月支給」の給与から処理を開始します。

1)社員情報の登録(採用異動タブ「11 社員の新規登録」)は「12月分1月支給」への月次更新前でも差し支えありませんが、給与処理の開始(採用異動タブ「12 新規社員の給与処理開始」)は、月次更新後に行ってください。月次更新前に給与処理を開始すると、ＰＸでは年末調整の対象となる社員として扱われます。

「11月分12月支給」の時に給与処理を開始した社員がいる場合は、年末調整タブ「11 年調社員情報の入力(確認)」の「本人控除・前職分」タブで、年調対象区分を「年調の対象外」とし、「31 年末調整計算」で計算した後月次更新してください。

(例)当月分翌月支給で令和４年１月から給与を支払う社員を登録する場合



2)「12月分1月支給」への月次更新処理（年末調整確定）以降、年次更新するまでに登録した新入社員は、システムの仕組み上、当年の年末調整の対象となります。

該当する場合は、上記1)と同様に、年末調整タブ「11 年調社員情報の入力(確認)」の「本人控除・前職分」タブで、年調対象区分を「年調の対象外」とし、「31 年末調整計算」で計算した後年次更新してください。当該処理を行わず年次更新すると、年調未計算社員が存在するため年次更新できません。

⑤12月分1月支給の支給日入力時に「扶養親族等の数」等が更新されます。

12月分翌年1月支給の支給日(全体系において令和４年１月１日以後の日付である場合に限る)を入力して［入力開始（F4）］ボタンをクリックすると、「扶養等数の更新」画面が表示されます。

1)［ＯＫ］ボタンをクリックした場合

次の順で処理を進めます。

a.バックアップデータの作成

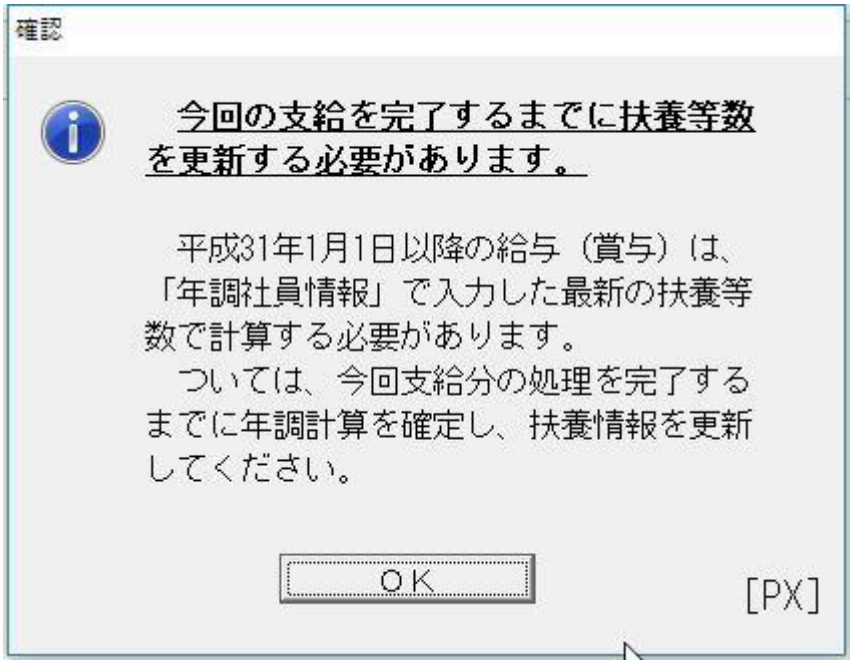
b.年調計算結果の確定　(年末調整の再計算が不可となります)

c.「扶養親族等の数」等の更新(※)　(当更新処理でもデータをバックアップします)

※年末調整タブ「11 年調社員情報の入力(確認)」で入力した社員情報(税表区分、扶養親族情報)を、社員情報タブ「1 社員情報確認・修正」に複写し、12月分1月支給の給与(賞与)計算を正しく行うための処理です。

2)［キャンセル］ボタンをクリックした場合

以下のメッセージが表示されます。［ＯＫ］をクリックすると年調計算の確定や「扶養親族等の数」の更新は行わず、12月分1月支給の給与(賞与)データ入力に進みます。



【重要】「扶養親族等の数」の更新をキャンセルした場合の注意点

「扶養親族等の数」を更新しない場合、扶養親族情報は年末調整前の古い情報となるため、１月支給給与の源泉所得税額が誤りとなる可能性があります。

そこで、１月支給給与を処理中の間、給与タブ「11 社員別データ入力・計算」「12 項目別データ入力・計算」の支給日入力画面で、［入力開始(（F4）］ボタンをクリックすることに、前記の「扶養等数の更新」メッセージを表示し、２月支給を処理するための月次更新が行えないように制御しています。

ついては１月支給給与の完了までに、「扶養等数の更新」のメッセージ画面で ［ＯＫ］ボタンをクリックし、「年調計算の確定」と「扶養等数の更新」をしてください。

１月支給給与を計算後に［ＯＫ］ボタンをクリックした場合は、必ず給与を再計算してください。

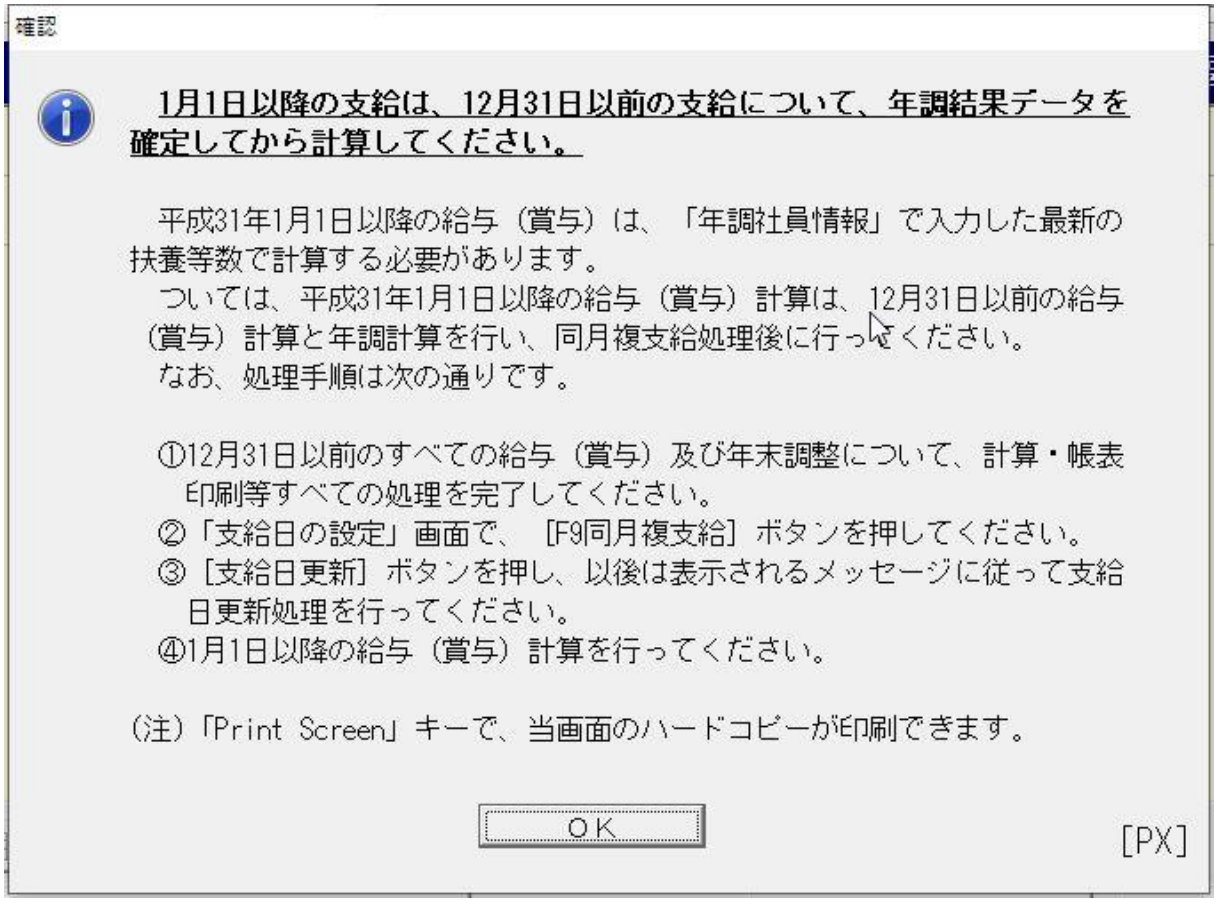
なお、「扶養親族等の数」を更新せず、扶養等数が年調時の情報と異なる社員は、１月給与を計算時に、以下のエキスパートチェックを表示し更新処理を促します。

【給与計算時のエキスパートチェックメッセージ】

警告の種類	詳　細　内　容
注意	扶養等数が年調時の情報と異なります。「支給日入力」画面でﾒｯｾｰｼﾞが出る場合は、その内容に従い処理してください。

⑥12月31日以前と1月1日以後の支給日が混在する場合は、確認メッセージが表示されます。

体系ごとに支給時期が異なるため、令和３年１２月３１日以前の支給日で支給する給与と翌年１月１日以後に支給する給与が混在する場合は、「扶養親族情報更新の確認メッセージ」が表示されます。



このメッセージが表示された場合は、以下の手順で処理を進めます。

1)当メッセージ画面で、［ＯＫ］ボタンをクリックします。

2)支給日を入力した給与(賞与)体系のうち、令和３年１２月３１日以前の給与(賞与)体系についてのみデータ入力と計算を行います。

3)令和３年分年末調整計算を実施し、帳表印刷等のすべての年末調整処理を完了します。

4)給与(賞与)タブ「11 社員別データ入力・計算」「12 項目別データ入力・計算」の支給日入力画面で、［F9同月複支給］ボタンをクリックします。

5)給与(賞与)体系の各行に［支給日更新］ボタンが表示されますので、令和３年１２月３１日以前の給与(賞与)体系のうち、支給日が最新の給与(賞与)体系の［支給日更新］ボタンをクリックします。

6)データのバックアップと支給日更新が行われるとともに、令和４年分１月の給与(賞与)計算に利用するための「扶養親族の更新」処理が行われます。

7)支給日が１月１日以後の給与(賞与)体系について、データ入力と計算を行います。

14-6. 前記14-5. において賞与処理時と給与処理時で扶養等数が異なる場合

11月分給与を支給後に出産、死亡等で扶養等数に変更があり、変更後の扶養等数で12月分賞与(最終支給賞与)を計算する場合の手順です。

(1) モデルケース

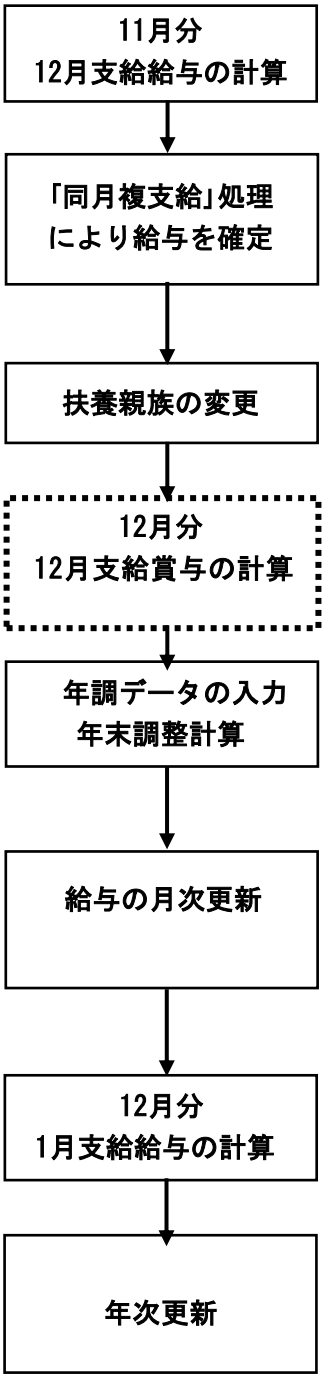
給与：11月分12月10日支給

賞与：12月分12月20日支給

(2) 更新手順

給与計算後、「同月複支給」機能を利用して給与を確定し、社員情報タブで扶養親族を変更する方法です。

計算済の給与を確定するため、社員情報を変更しても給与が未計算に戻ったり、変更後の扶養等数に基づいた計算結果に置き換わったりすることはありません。



①給与タブで11月分12月10日支給の給与を計算します。

②給与タブ「11 社員別データ入力・計算」「12 項目別データ入力・計算」の支給日入力画面で、［F9同月複支給］ボタンをクリックして支給日更新処理を行い、給与計算を確定します。

※更新後は支給日を入力しないでください。

③［社員の家族・支給額等の変更］ボタンから社員の扶養親族情報を変更します。

④賞与タブで12月分12月20日支給の賞与を計算します。

※12月の賞与支給がない方(パート・アルバイト等)は、当処理は行いませんので、該当する体系は支給日を入力せず空欄とします。支給日入力済みの場合は「支給なし」処理します。

⑤年末調整タブで、年末調整データの入力・計算を行います。
なお、年末調整データの入力については、①及び④の処理と並行して処理できます。

⑥給与タブ「11 社員別データ入力・計算」「12 項目別データ入力・計算」の支給日入力画面で、画面上部の［令和３年11月分の給与（賞与）計算はすべて完了（月次更新）］ボタンをクリックし、当年12月分への月次更新を行います。

⑦給与タブで12月分1月10日支給の給与データの入力と計算を行います。なお、［F4入力開始］ボタンクリック時に「扶養等数の更新」メッセージが表示され、年調計算が確定するとともに「扶養等数」が更新されます。

⑧給与タブ「11 社員別データ入力・計算」「12 項目別データ入力・計算」の支給日入力画面で、画面上部の［令和３年分の給与・賞与計算はすべて完了（年次更新）］ボタンをクリックし、翌年分へ年次更新します。

(3) 更新処理における注意点！

前記14-5. と同様、次の点にご注意ください。詳細は14-5(3)をご参照ください。

①「年末調整結果データ」を１度も作成していない場合は、年次更新できません。

②年次更新すると、12月の給与(賞与)や年末調整は再計算できません。

③更新時のバックアップデータは大切に保管してください。

④翌年１月が初回支給となる新入社員は、年次更新後に給与処理を開始してください。

⑤12月分１月支給の支給日入力時に「扶養親族等の数」等が更新されます。

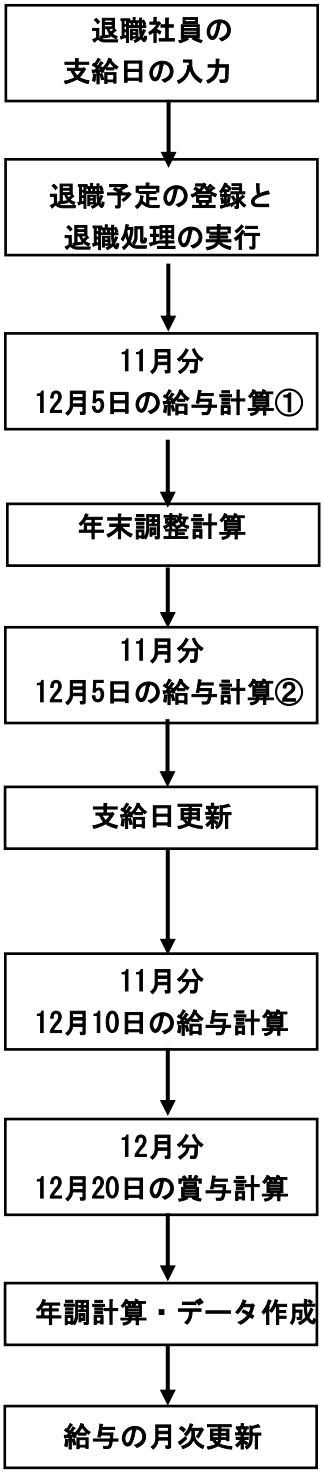
14-7. 前記14-5. で退職社員のみ別の給与支給日で年末調整する場合

退職社員とそれ以外の社員を別々の給与支給日で年末調整する場合の手順です。

(1) モデルケース１：退職社員は先の支給日、それ以外の社員は後の支給日で年末調整する

①退職社員への最終支給　：11月分給与を12月 5日支給で計算(最終支給)
②それ以外の社員への支給：11月分給与を12月10日支給で計算
　　12月分賞与を12月20日支給で計算

(2) モデルケース１の更新手順



①給与タブ「11 社員別データ入力・計算」「12 項目別データ入力・計算」の支給日入力画面で、退職社員の属する給与体系について、最終支給となる12月5日の支給日を入力します。
　上記以外の給与体系は、12月10日の支給日を入力します。

②［社員の退職］ボタンから社員の退職処理を行います。

③退職社員について、11月分12月5日の給与を計算します。
　退職社員以外の社員については給与データの入力と計算を行わないでください。
※11月分12月10日の給与を未計算状態にすることがポイントです！

④年末調整タブ「31 年末調整計算」で年末調整計算を実施します。
　給与が計算済である退職社員のみ年末調整計算されます。

⑤退職社員以外の社員について、11月分12月5日の給与を「支給なし」として処理します。

⑥給与タブ「11 社員別データ入力・計算」「12 項目別データ入力・計算」の支給日入力画面で、［F9同月複支給］ボタンをクリックし、支給日更新処理を行います。(退職社員のみ給与と年末調整処理が確定します。)

⑦給与タブで、退職社員以外の社員について11月分12月10日の給与データ入力と計算を行います。

⑧賞与タブで、退職社員以外の社員について12月分12月20日の賞与データ入力と計算を行います。

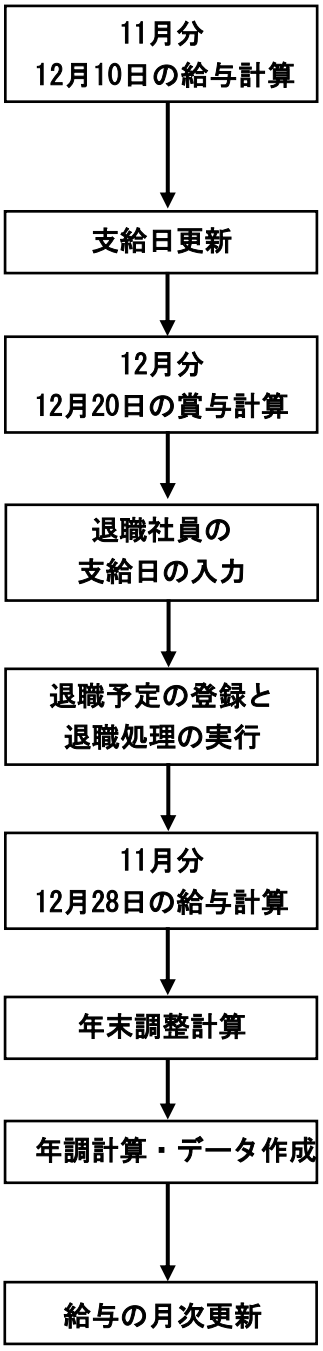
⑨年末調整タブで、年末調整計算を実施します。年末調整関連帳表を印刷し、「年末調整結果データ」を作成します。

⑩給与タブ「11 社員別データ入力・計算」「12 項目別データ入力・計算」の支給日入力画面で、当年12月分への月次更新を行います。

(3) モデルケース２：退職社員は月末の支給日で年末調整する

①退職社員以外の社員への支給：11月分給与を12月10日支給で計算
　　12月分賞与を12月20日支給で計算
②退職社員への支給　　：12月分賞与を12月20日支給で計算
　　11月分給与を12月28日支給で計算（最終支給）

(4) モデルケース２の更新手順



①給与タブで、退職社員以外の社員について、11月分12月10日の給与データの入力と計算を行います。退職者は「支給なし」で処理します。

②給与タブ「11 社員別データ入力・計算」「12 項目別データ入力・計算」の支給日入力画面で、［F9同月複支給］ボタンをクリックし、支給日更新処理を行います。

③賞与タブで、12月分12月20日の賞与データの入力と計算を行います。

④給与タブで、退職社員の属する給与体系について退職社員の最終支給となる12月28日の支給日を入力します。
※当該給与体系以外は、支給日は空欄とします。

⑤［社員の退職］ボタンから社員の退職処理を行います。

⑥給与タブで、退職社員について、11月分12月28日の給与データ入力と計算を行います。退職社員以外は「支給なし」として処理します。

⑦年末調整タブ「31 年末調整計算」で年末調整計算を実施します。

⑧年末調整タブで、全社員について年末調整計算を実施します。その後、年末調整関連帳表を印刷し、「年末調整結果データ」を作成します。

⑨給与タブ「11 社員別データ入力・計算」「12 項目別データ入力・計算」の支給日入力画面で、当年12月分への月次更新を行います。

(5) 更新処理における注意点！

前記14-5. と同様、次の点にご注意ください。詳細は14-5(3)をご参照ください。
①「年末調整結果データ」を１度も作成していない場合は、年次更新できません。
②年次更新すると、12月の給与(賞与)や年末調整は再計算できません。
③更新時のバックアップデータは大切に保管してください。

④翌年１月が初回支給となる新入社員の処理方法にご注意ください。
⑤12月分１月支給の支給日入力時に「扶養親族等の数」等が更新されます。

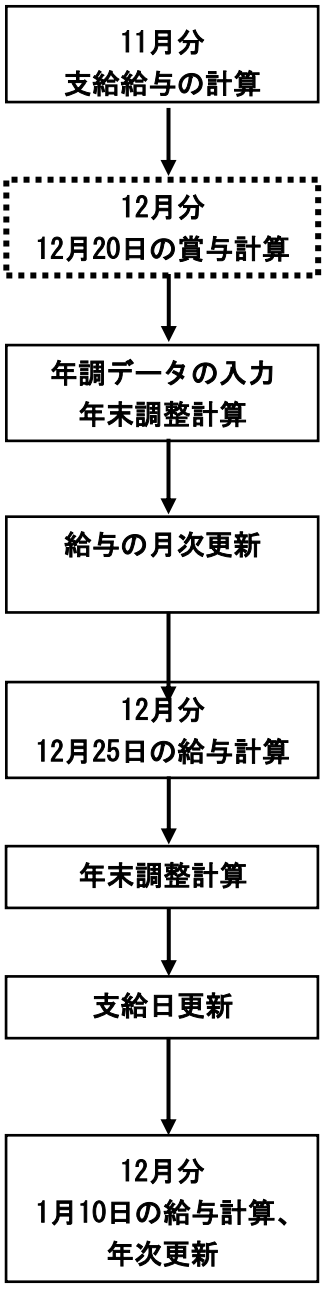
14-8. 11月分12月支給と12月分12月支給が混在する場合の年末調整手順

11月分12月支給と12月分12月支給の給与体系が混在する場合の年末調整～年次更新の手順です。（会社情報タブ「1 基本情報」の「給与の設定等」で、「年調対象期間」が「1月1日～12月31日」の前提です。）

(1) モデルケース

給与：11月分12月10日支給（A体系）、12月分12月25日支給（B体系）が混在
賞与：12月分12月20日支給（A体系）

(2) 更新手順　（「還付・徴収方法」が「最終支給と連動」でも「別途還付・徴収」でも同様）



①給与タブで次の給与データの入力と計算を行います。
11月分11月25日支給（B体系）
11月分12月10日支給（A体系）

②賞与タブで12月分12月20日支給の賞与データの入力と計算を行います。
※12月の賞与支給がない方(パート・アルバイト等)は、当処理は行いません。

③年末調整タブで、年調データ入力と年末調整計算を行います。
年末調整計算では、11月分12月10日支給のA体系を指定して計算します。**（※11月分11月25日支給のB体系の年末調整計算は行わないでください。（注））**

④給与タブ「11 社員別データ入力・計算」または「12 項目別データ入力・ 計算」の支給日入力画面で、画面上部の［令和３年11月分の給与（賞与）計算はすべて完了（月次更新）］ボタンをクリックし、当年12月分へ更新します。

⑤給与タブで12月分12月25日支給（B体系）の給与データの入力と計算を行います。
※12月分翌年１月10日支給（A体系）の給与はデータ入力せず、「未計算」とします。

⑥年末調整タブで残りの社員について年末調整計算し、帳表等を印刷します。

⑦給与タブ「11 社員別データ入力・計算」または「12 項目別データ入力・計算」の支給日入力画面で［F9同月複支給］ボタンをクリックし、支給日更新処理を行います。（A・B両方の給与体系の年調計算が確定するとともに、「扶養等数」が更新されます。）

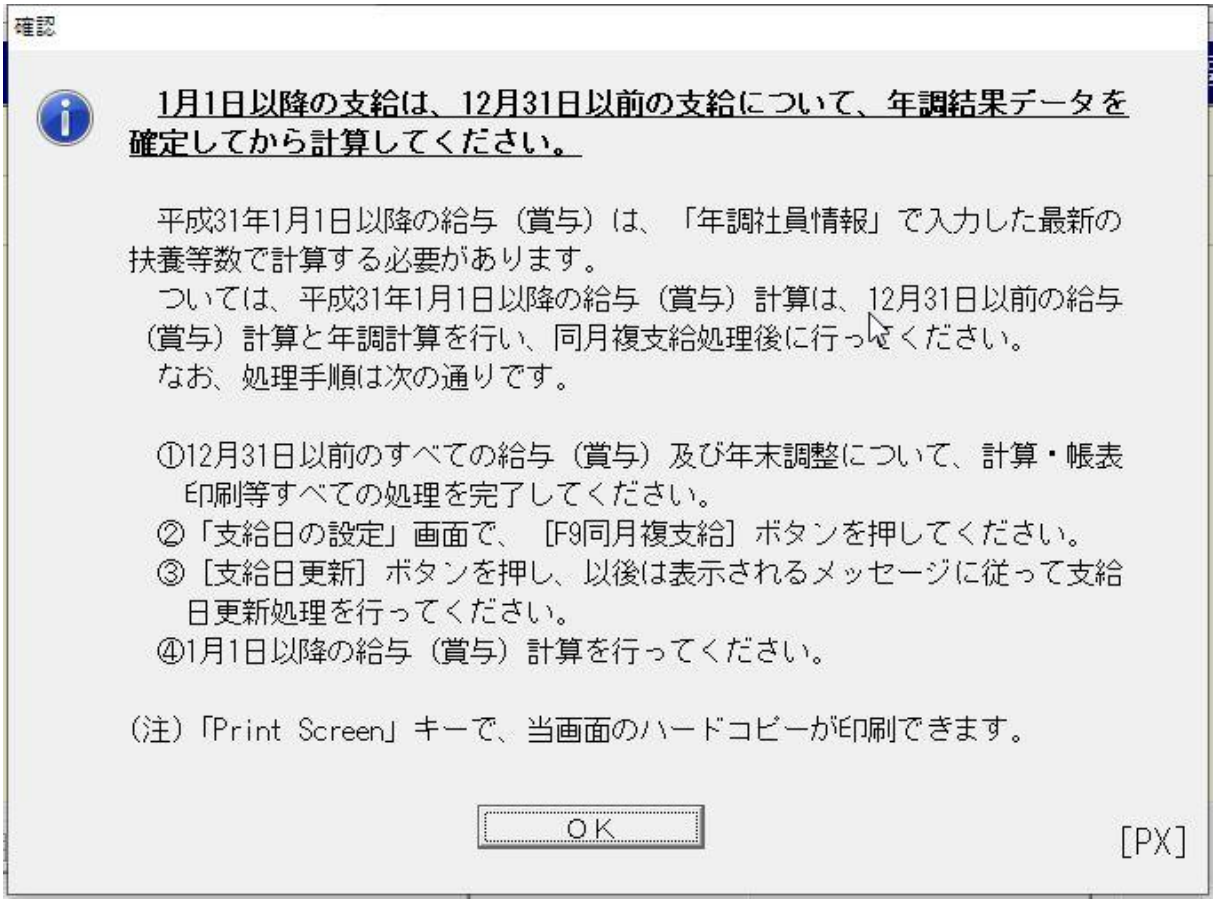
⑧給与タブで12月分１月10日支給（A体系）の給与を計算します。
12月分の給与処理が完了したら、翌年１月へ年次更新します。

注：誤って11月分11月25日支給の体系のB体系も年末調整計算した場合、「④給与の月次更新」を行う前に、給与タブ「13 全社員一括計算」で、「11月分11月25日支給」の体系のみ給与を再計算し、年末調整を「未計算」に戻してください。

(3) 更新処理における注意点！

①12月分への月次更新時に確認メッセージが表示されます。

体系ごとに支給時期が異なるため、令和３年12月31日以前の支給日で支給する給与と翌年1月1日以後に支給する給与が混在している場合、「扶養親族情報更新の確認メッセージ」が表示されます。



「扶養親族情報更新の確認メッセージ」は、前記「(2) 更新手順」をまとめた内容です。［OK］ボタンをクリックしてその後の処理を進めてください。