



当マニュアルは、「TKC給与計算システム(PXシリーズ)」と「PXまいポータル」の利用を前提としています。

扶養控除等申告書、基礎控除・配偶者控除等・所得金額調整控除申告書、保険料控除申告書をWebで収集できます。従業員が各自スマートフォン等からデータを入力するため、記載漏れや計算ミス、収集にかかる漏えい・紛失のリスクを低減できます。

I 利用開始のための事前準備

1 「会社情報」タブの 21 PXまいポータル をクリックします。

※あんしん給与の場合は、「会社・社員」タブ→「PXまいポータル」をクリックします。

2 管理者IDとパスワードを入力し、OK ボタンをクリックして、「PXまいポータル」にログインします。

3 11 送信メール設定 ボタンをクリックします。

■ワンポイント■

機能ごとの従業員向けのマニュアル(PDF)をダウンロードできます。必要に応じて、印刷またはメール等で従業員に配布してください。

4 「送信者名・メールアドレス」タブで、
①送信者名(例：〇〇株式会社、〇〇総務部)
②エラーメールの返信先メールアドレス
を入力します。

5 「送信メール件名・本文」タブで、従業員に送信する次のメールの種類ごとに件名・本文を設定します。

- ・テストメール
- ・ID・仮パスワード通知メール
- ・閲覧開始メール(給与明細等のWeb閲覧機能を利用する場合)

設定が終わりましたら OK ボタンをクリックします。

6 社員メールアドレスの登録・ID・仮パスワードの発行・通知 ボタンをクリックします。

7 従業員のメールアドレスを登録します。
メールアドレスの入力方法は3つあります。
①画面上に直接入力する。
②PX等の社員情報の「Eメール」を複写する。
③CSVファイルから読み込む。

6 社員メールアドレスの登録・ID・仮パスワードの発行・通知 ボタンをクリックします。

7 従業員のメールアドレスを登録します。
メールアドレスの入力方法は3つあります。
①画面上に直接入力する。
②PX等の社員情報の「Eメール」を複写する。
③CSVファイルから読み込む。



8 登録完了後、テストメールを送信します。
テストメール送信 ボタンをクリックしてください。

■ワンポイント■
テストメールが正しく送信されたかどうかは、PXまいポータルでは確認できないため、従業員に直接ご確認ください。

9 ID・仮パスワードの発行と通知 ボタンをクリックします。

9 クリックすると、ID・仮パスワードを従業員にメールで通知します。

10 ID・仮パスワードの発行完了後、管理者用メニューの「社員の閲覧・入力準備完了」にチェックを付けます。

10 ID・仮パスワードの発行完了後、管理者用メニューの「社員の閲覧・入力準備完了」にチェックを付けます。



10 ID・仮パスワードの発行完了後、管理者用メニューの「社員の閲覧・入力準備完了」にチェックを付けます。

10 ID・仮パスワードの発行完了後、管理者用メニューの「社員の閲覧・入力準備完了」にチェックを付けます。

Ⅱ 扶養控除・基・配・所控除・保険料控除申告書のWeb入力・確認

扶養控除等申告書と一緒に基・配・所控除申告書・保険料控除申告書を従業員から収集できます。

1 収集準備

「3 (扶)(基配所)(保)控除申告書」ボタンをクリックします。

※あんしん給与の場合は、

「年末調整」タブー「(扶)(基配所)(保)控除申告書」をクリックします。

管理者IDとパスワードを入力し、**OK** ボタンをクリックします。

- 1 3 (扶)(基配所)(保)控除申告書 ボタンをクリックします。
- ※あんしん給与の場合は、
- 「年末調整」タブー「(扶)(基配所)(保)控除申告書」をクリックします。
- 管理者IDとパスワードを入力し、**OK** ボタンをクリックします。
- ※年初または年の途中に扶養控除等申告書を収集する場合は、「会社情報タブ(会社・社員タブ)」
- －「P Xまいポータル」－「52 新規受付」メニューを利用します。

2 3 年末調整に必要な書類等の連絡事項の入力 ボタンをクリックします。

当メニューでは、従業員が保険料控除証明書等を画面で提出するための用紙（年末調整に必要な書類の提出用紙）に印刷する連絡事項を入力できます。

この用紙の印刷（配付）方法は、次の2通りあります。

①給与担当者が印刷して従業員に配付する方法(下記4)

②従業員がWebで自ら印刷する方法

- 2 3 年末調整に必要な書類等の連絡事項の入力 ボタンをクリックします。
- 当メニューでは、従業員が保険料控除証明書等を画面で提出するための用紙（年末調整に必要な書類の提出用紙）に印刷する連絡事項を入力できます。
- この用紙の印刷（配付）方法は、次の2通りあります。
- ①給与担当者が印刷して従業員に配付する方法(下記4)
- ②従業員がWebで自ら印刷する方法

3 「年末調整に必要な書類の提出用紙」に印刷する連絡事項を入力します。

【例1】配偶者控除等の適用を受ける場合、配偶者の所得を確認できる書類も添付してください。

【例2】12月15日までに総務部へご提出ください。

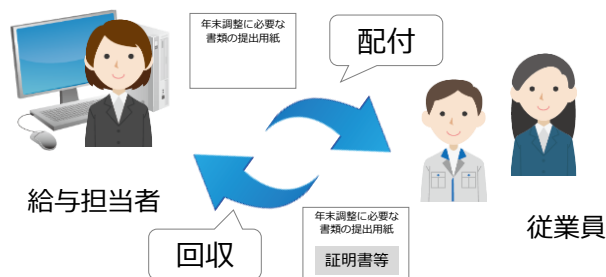
- 3 「年末調整に必要な書類の提出用紙」に印刷する連絡事項を入力します。
- 【例1】配偶者控除等の適用を受ける場合、配偶者の所得を確認できる書類も添付してください。
- 【例2】12月15日までに総務部へご提出ください。

4 4 年末調整に必要な書類の提出用紙の印刷 ボタンをクリックします。

印刷して従業員に配付する場合、当メニューから印刷します。

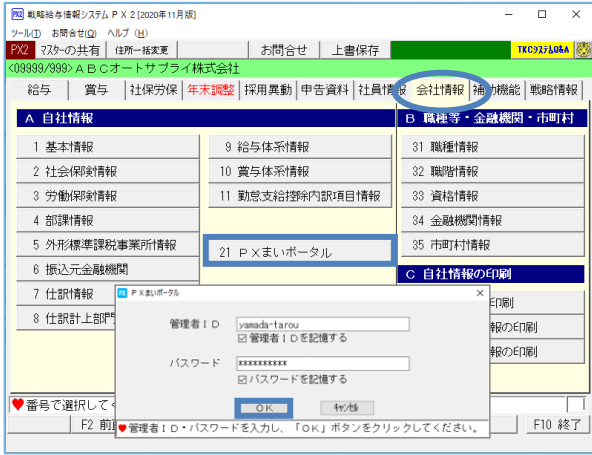
※従業員がWebで自ら印刷することもできます。

- 4 4 年末調整に必要な書類の提出用紙の印刷 ボタンをクリックします。
- 印刷して従業員に配付する場合、当メニューから印刷します。
- ※従業員がWebで自ら印刷することもできます。

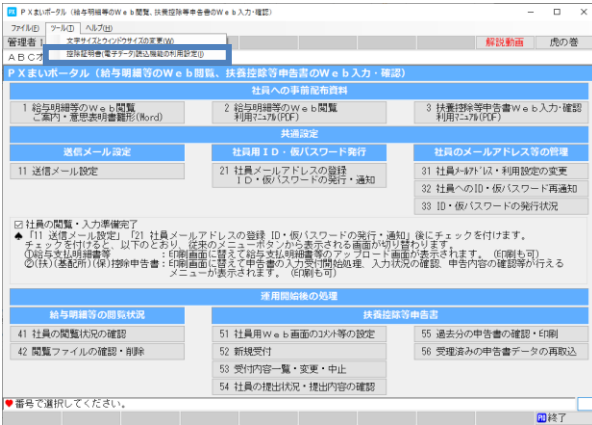


■ 控除証明書を電子データで読み込む場合 ■

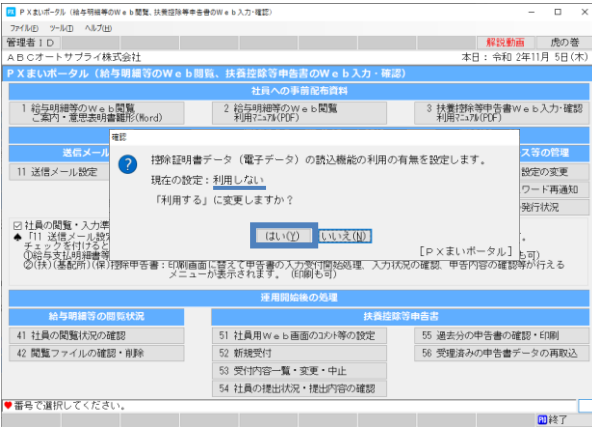
控除証明書等を電子データで読み込む場合、事前に設定が必要です。



「会社情報」タブの **21 PXまいポータル** をクリックします。
※あんしん給与の場合は、「会社・社員」タブー「PXまいポータル」をクリックします。



「ツール」の **控除証明書(電子データ)読込機能の利用設定(I)** メニューをクリックします。



控除証明書データ（電子データ）の読込機能の利用設定メッセージが表示されます。
初期値は「**利用しない**」になっています。
控除証明書等を電子データで読込む場合は「**はい**」を選択します。
設定後、再度当メニューを選択すると、現在の設定を確認できます。なお、確認後は「**いいえ**」を選択して当メッセージ画面を閉じてください。

上記設定を行うことで、従業員はP Xまいポータルから控除証明書の電子データを提出できるようになります。



1

3 (扶)(基配所)(保)控除申告書 ボタンをクリックします。

※あんしん給与の場合は、
「年末調整」タブ→「(扶)(基配所)(保)控除申告書」をクリックします。

管理者IDとパスワードを入力し、**OK** ボタンをクリックします。

2

11 新規受付 ボタンをクリックします。

3

受付内容、受付対象、受付期間を指定します。

① 受付内容を選択します。

② 「ID・パスワード発行済みのすべての社員」を選択します。(給与体系等により受付時期が異なる場合は個別に指定します。)

③ 受付開始の年月日と時間を指定します。
指定できる時間は、「6」～「24」時です。

④ **通知メール件名・本文の設定** ボタンをクリックし、通知メールの内容を確認(設定)します。

4

申告書等の入力受付開始を通知するメールの件名・本文を編集します。編集が終わりましたら、**OK** ボタンをクリックします。その後、「新規受付」画面に戻りますので **OK** ボタンをクリックすると受付処理は完了です。

受付開始日時が到来すると、通知メールが従業員に自動送信されます。

年調調整の手引き
 当年の過去データの登録方法
 よくあるご質問

1 年調準備資料の作成
 2 年調社員情報記入用紙
 3 (扶)(基配所)(保)控除申告書
 4 パート・アルバイト年収確認表

年調社員情報の入力
 11 年調社員情報の入力(確認)
 12 年調社員情報確認表

年調調整計算
 21 入力内容のチェック
 22 年調社員情報の補正
 D 年調調整計算
 31 年調調整計算
 E 年調計算結果の確認
 41 年調計算結果確認・前年比較
 42 年調計算結果確認表・比較表
 43 エキゾチック確認表

年調調整結果データの作成
 61 年調調整結果データの作成
 (会計事務所向け)データ作成
 62 PK法定調書用データの作成

1

11 年調社員情報の入力(確認) ボタンをクリックします。

※あんしん給与の場合は、
 「年調調整」タブ→「年調情報の入力」
 をクリックします。

2

入力方法等を選択します。

①入力方法

- 1)入力順を指定して連続入力
- 2)社員番号を指定して個別入力

②Webで提出済(未受理)の扶養控除等申告書等の確認画面表示方法

- 1)年調社員情報の入力画面を表示した際に自動表示
- 2)年調社員情報の入力画面上部のボタンから表示

入力方法
 ・入力順を指定して連続入力
 ・社員番号を指定して個別入力

Webで提出済(未受理)の扶養控除等申告書等の確認画面表示方法
 ・年調社員情報の入力画面を表示した際に自動表示
 ・年調社員情報の入力画面上部のボタンから表示

年調社員情報の入力(確認)

基本情報
 003 001004 岡田 紀夫 一覧 就労中
 基本情報 [本人控除・前職分] 扶養控除 基・配・所控除 [保・配・科専控除] その他控除等

部課 003 第三営業部
 社員番号 2 001004
 役社員区分 社員
 役職名 課長
 (フリガナ) 岡田 紀夫
 氏名 岡田 紀夫
 性別 男性
 生年月日 昭和 39 年 5 月 15 日 (12月31日現在の年齢: 56 歳)
 個人番号 未入力 確認(入力)
 住所又は所在地 東京都中野区南台 2-12-1
 市町村 13114 東京都中野区
 区町村 13114 東京都中野区
 入社年月日 昭和 57 年 4 月 1 日
 税区分 甲種

年調社員情報の入力(確認)

基本情報
 003 001004 岡田 紀夫 一覧 就労中
 基本情報 [本人控除・前職分] 扶養控除 基・配・所控除 [保・配・科専控除] その他控除等

部課・社員 003-001004 岡田 紀夫 差異回数 0 差異内容確認 受理 済 異動 有

異動内容の確認 [申告書様式で申告書内容を確認]

行	種類	項目	申告内容(受理でこの内容に更新)	現在の社員情報の内容	異動
11	家族情報	氏名フリガナ	岡田 和恵	岡田 和恵	
12	納税	配偶者	配偶者	配偶者	
13	生年月日	昭和40年 6月20日	昭和40年 6月20日		
14	扶養区分	配偶者: 源泉控除	配偶者: 源泉控除		
15	同居老親等に該当	該当しない	該当しない		
16	個人番号(マイナンバー)	未入力	未入力		
17	同居かどうか	同居していない	同居していない		
18	住所又は居所	(空欄)	(空欄)		
19	非居住者かどうか	該当しない	該当しない		
20	この家族への送金額(非月)	(空欄)	(空欄)		
21	令和2年中の所得の見積額	6万	(空欄)		有
22	異動月日及び事由	(空欄)	(空欄)		
23	死亡した日	(空欄)	(空欄)		
24	他の所得者の氏名	(空欄)	(空欄)		

■ 年調社員情報の入力画面上部のボタンから表示 ■

画面右上の **扶(未受理)** **配(未受理)** **保(未受理)** ボタンをクリックすることで、申告書の確認画面を表示します。

■ ワンポイント ■

従業員が未提出の場合、**配(未提出)** ボタンをクリックできません。

年調社員情報の入力(確認)

基本情報
 003 001004 岡田 紀夫 一覧 就労中
 基本情報 [本人控除・前職分] 扶養控除 基・配・所控除 [保・配・科専控除] その他控除等

部課・社員 003-001004 岡田 紀夫 差異回数 0 差異内容確認 受理 済 異動 有

異動内容の確認 [申告書様式で申告書内容を確認]

必要に応じて、「社員の提出状況・内容確認」のメニューから未提出者に対して、催促メールを送信してください。

■ 年調社員情報の入力画面を表示した際に自動表示 ■

該当社員の「異動内容の確認」画面を表示します。
 変更箇所を黄色で表示します。

確認方法に関する詳細は次のページに記載しています。

➡ 次のページへお進みください。

■ 扶養控除等申告書の確認

[illegible]

3 従業員から収集した扶養控除等申告書の内容を確認します。

確認方法は次の2通りあります。

①申告書様式で申告書内容を確認

扶養控除等申告書の画面を表示します。

変更がある項目は、「赤文字」で表示します。

②異動内容の確認

PX等の社員情報と従業員がWebで入力した情報を比較した画面を表示します。

変更がある項目は「黄色」で表示します。

4 画面上部の「修正」ボタンを選択すると、誤りを修正して受理することもできます。

修正内容は該当社員にメールで自動通知されます。

また、社員が提出した申告書(T K Cデータセンターに保存されているデータ)も修正後の内容に更新されます。

■ 受理 ■

確認

申告書の内容を取り込みます。
受理後、添付ファイルは削除されます。

よろしいですか？

[P×まいポータル]

①扶養控除等申告書の内容をPX等に取り込みます。
個人番号は、パソコンには取り込まれず、TKC
データセンターに保管します。

②従業員が添付した番号確認書類等の添付ファイルは自動で削除されます。

■ 差し戻し ■

[illegible]

差し戻し理由を入力する画面を表示します。理由を入力して「送信」ボタンをクリックすると、従業員にメールを送信します。

差し戻すと「未提出」の状態に戻ります。

■基・配・所控除申告書

基配所控除

本人の個人番号確認 その他法人番号確認

受理 差し戻し 再入力

5

基配所控除 ボタンをクリックします。

(6ページの **配(未受理)** ボタンからも起動できます)

6

従業員からWebで収集した基・配・所控除申告書を
確認します。

確認方法は次の2通りあります。

① 申告書様式で申告内容を確認

基・配・所控除申告書の画面を表示します。

② 申告内容の確認

従業員がWebで入力した情報を表示します。

従業員が変更している場合、**詳細** ボタンで
内容を確認します。

※基・配・所控除申告書には補正機能はありません。

■ワンポイント■

基礎控除、配偶者（特別）控除および所得金額調整控除のい
ずれの申告も無い社員は、以下のボタンから一括受理がで
きます。※保険料控除申告書も同様の処理ができます。

「年末調整」タブ

- 「年調社員情報の入力」
- 「社員の提出状況・内容確認」メニューを選択後、「申告なしの基・配・所控除申告書の一括受理」ボタン

「年末調整」タブ

- 「年調社員情報の入力」
- 「社員の提出状況・内容確認」メニューを選択後、「申告なしの基・配・所控除申告書の一括受理」ボタン

■ 受理 ■

確認

申告書の内容を取り込みます。
よろしいですか？

(はい(Y)) いいえ(N)

[P×まいポータル]

基・配・所控除申告書の内容を、PX等に取り込み
ます。

■ 差し戻し ■

差し戻し理由を入力する画面を表示します。理由を
入力して「送信」ボタンをクリックすると、従業員
にメールを送信します。
差し戻すと「未提出」の状態に戻ります。

■ 保険料控除申告書

7

扶養控除等申告書または基・配・所控除申告書の
確認画面で **保険料控除** ボタンをクリックします。
(5 ページの **保(未受理)** ボタンからも起動できます)

8

従業員からWebで収集した保険料控除申告書と
「年末調整に必要な書類の提出用紙(書面で収集)」に
添付された証明書等の内容が一致しているか確認します。

確認方法は次の2通りあります。

- ### ①申告書様式で申告内容を確認

保険料控除申告書の画面を表示します。

- ## ②申告内容の確認・控除証明書との突合

従業員がWebで入力した情報を表示します。

※控除額は自動計算されますので、新旧区分、支払保険料等の保険契約の内容に誤りがないことを確認してください。

■ 差し戻し ■

保険料控除申告書の内容を、PX等に取り込みます。

差し戻し理由を入力する画面を表示します。理由を入力して「送信」ボタンをクリックすると、従業員にメールを送信します。
差し戻すと「未提出」の状態に戻ります。

■ワンポイント■

控除証明書の電子データを読み込んだ場合、「証明書確認済」欄には「読込済」と表示されます。

控除証明書の電子データを読み込んだ場合は、補正できません。（削除は可）

4 社員の提出状況の確認

Webで提出

- 事前準備
- 利用手順書(PDF)
- 社員用Web画面のコメント等の表示設定
- 年末調整に必要な書類等の連絡事項の入力
- 年末調整に必要な書類の提出用紙の印刷

▲ 年末調整に必要な書類の提出用紙は、Web画面からでも印刷できます。

書面で提出

- (扶)(基配所)(保)控除申告書の印刷
- (扶)(基配所)(保)控除申告書の印刷

21. 提出状況・内容の確認(受理/差戻)

▲ 提出内容の確認(受理/差戻)は、「年調社員情報の入力(確認)」画面からでも行えます。

📺 南まいポータル 利用手順を動画で紹介!

F107/Menue

📍 番号で選択してください。

社員の提出状況・提出内容の確認

表示対象社員: 〇 未提出のみ表示 (人) 〇 未受理のみ表示 (人) 〇 未読のみ表示 (人) 〇 異動有のみ表示 (人) 〇 異動有のみ表示 (人)

社員番号で指定: 〇 社員番号で指定

社員番号	氏名	所属	提出状況	承認	異動	備考
1 000:本社	〇〇 〇〇〇〇〇〇:山田 太郎	甲種	未読	—	—	—
2 000:本社	〇〇 〇〇〇〇〇:鈴木 太郎	甲種	未読	—	—	—
3 001:第一営業部	〇〇 〇〇〇〇〇:佐藤 誠	甲種	未読	—	—	—
4 009:総務部	〇〇 〇〇〇〇〇:山口 留美	甲種	未読	—	—	—
5 009:総務部	〇〇 〇〇〇〇〇:木内 幸子	甲種	未読	—	—	—

📍 番号で選択してください。

📍 申請書等の内容を確認する行を選択してください。また、列タイトルクリックで一覧を並び替えます。

📍 前頁 📍 次頁 📍 給与体系 📍 表示種 📍 社員検索 📍 終了

受付ごとに表示中

社員番号	氏名	所属	提出状況	承認	異動	備考
1 000:本社	〇〇 〇〇〇〇〇:山田 太郎	甲種	未読	—	—	—
2 000:本社	〇〇 〇〇〇〇〇:鈴木 太郎	甲種	未読	—	—	—
3 001:第一営業部	〇〇 〇〇〇〇〇:佐藤 誠	甲種	未読	—	—	—
4 009:総務部	〇〇 〇〇〇〇〇:山口 留美	甲種	未読	—	—	—
5 009:総務部	〇〇 〇〇〇〇〇:木内 幸子	甲種	未読	—	—	—

📍 番号で選択してください。

📍 申請書等の内容を確認する行を選択してください。また、列タイトルクリックで一覧を並び替えます。

📍 前頁 📍 次頁 📍 給与体系 📍 表示種 📍 社員検索 📍 終了

■ワンポイント■

受理済みの申請書も含めたすべての社員の状況を確認する場合、表示形式を「申請書ごと」にしてください。

「12受付内容一覧・変更・中止」で、受付期間の変更、受付対象社員の変更、受付中止が行えます。

12 受付内容一覧・変更・中止

ボタンをクリックします。

■ 受付期間の変更

1

受付期間の変更

ボタンをクリックします。

2

変更後の期間を指定して、「OK」ボタンをクリックします。

メール内容は「期間変更の通知メール設定」ボタンから確認・編集できます。

■受付対象社員の変更

受付内容一覧 変更 中止

ファイル名 編集 表示 印刷 ヘルプ

ABCオートサプライ株式会社

虎の巻

【受付前/受付中の申告書等】

行	受付内容	受付期間	対象社員数
1	令和 2年分 扶養控除等申告書(年末調整確認用)	10月11日13時～11月30日24時(受付中)	5人
2	令和 2年分 基・配・所控除申告書	10月21日13時～11月30日24時(受付中)	5人
3	令和 2年分 保険料控除申告書	10月21日13時～11月30日24時(受付中)	5人
4	令和 2年分 保険料控除申告書	11月 4日16時～11月30日24時(受付中)	1人

受付期間の変更 受付対象社員の変更 受付中止

1.行を選択して、「受付期間の変更」「受付対象社員の変更」「受付中止」のいずれかの処理をボタンで選択してください。
2.受付対象社員の変更(受付対象から除外)、または受付中止を行った場合、まだ受理していない分について、社員が入力した内容は、すべて破棄されます。

終了

1

受付対象社員の変更

ボタンをクリックします。

受付対象社員の変更

受付内容: 令和 2年分 扶養控除等申告書(年末調整確認用)

受付期間: 令和 2年10月21日 13時～令和 2年11月30日 24時 ※受付開始済み

受付対象社員の変更(受付対象からの除外のみ)

除外する社員の指定 (0人)

1.除外した社員の入力済みのデータはすべて消去されます。
2.受理済みの社員は除外できません。

受付対象社員を追加する場合は、別途新規受付を行ってください。

OK キャンセル

2

除外する社員の指定

から、除外する社員を指定します。除外した社員が入力したデータはすべて消去されます。受理済みの社員は除外できません。

■受付中止

受付内容一覧 変更 中止

ファイル名 編集 表示 印刷 ヘルプ

ABCオートサプライ株式会社

虎の巻

【受付前/受付中の申告書等】

行	受付内容	受付期間	対象社員数
1	令和 2年分 扶養控除等申告書(年末調整確認用)	10月11日13時～11月30日24時(受付中)	5人
2	令和 2年分 基・配・所控除申告書	10月21日13時～11月30日24時(受付中)	5人
3	令和 2年分 保険料控除申告書	10月21日13時～11月30日24時(受付中)	5人
4	令和 2年分 保険料控除申告書	11月 4日16時～11月30日24時(受付中)	1人

受付期間の変更 受付対象社員の変更 受付中止

1.行を選択して、「受付期間の変更」「受付対象社員の変更」「受付中止」のいずれかの処理をボタンで選択してください。
2.受付対象社員の変更(受付対象から除外)、または受付中止を行った場合、まだ受理していない分について、社員が入力した内容は、すべて破棄されます。

終了

1

受付中止

ボタンをクリックします。

警告

!

選択中の行の申告書等は、受付開始済みです。
受付を中止した場合、まだ受理していない社員分の入力済みデータはすべて破棄されます。

選択中の行の申告書等の受付を中止してよろしいですか？

はい(Y) いいえ(N)

[P X まいポータル]

2

受付開始日時が到来している行を削除しようとする
と、確認メッセージが表示されます。
受付中止をする場合は「はい」ボタンをクリック
します。

■ 注意 ■

受付中止にすると、まだ受理していない社員分のデータはすべて消去されます。ご注意ください。