



給与計算処理の流れ

【2026年04月版】



目次

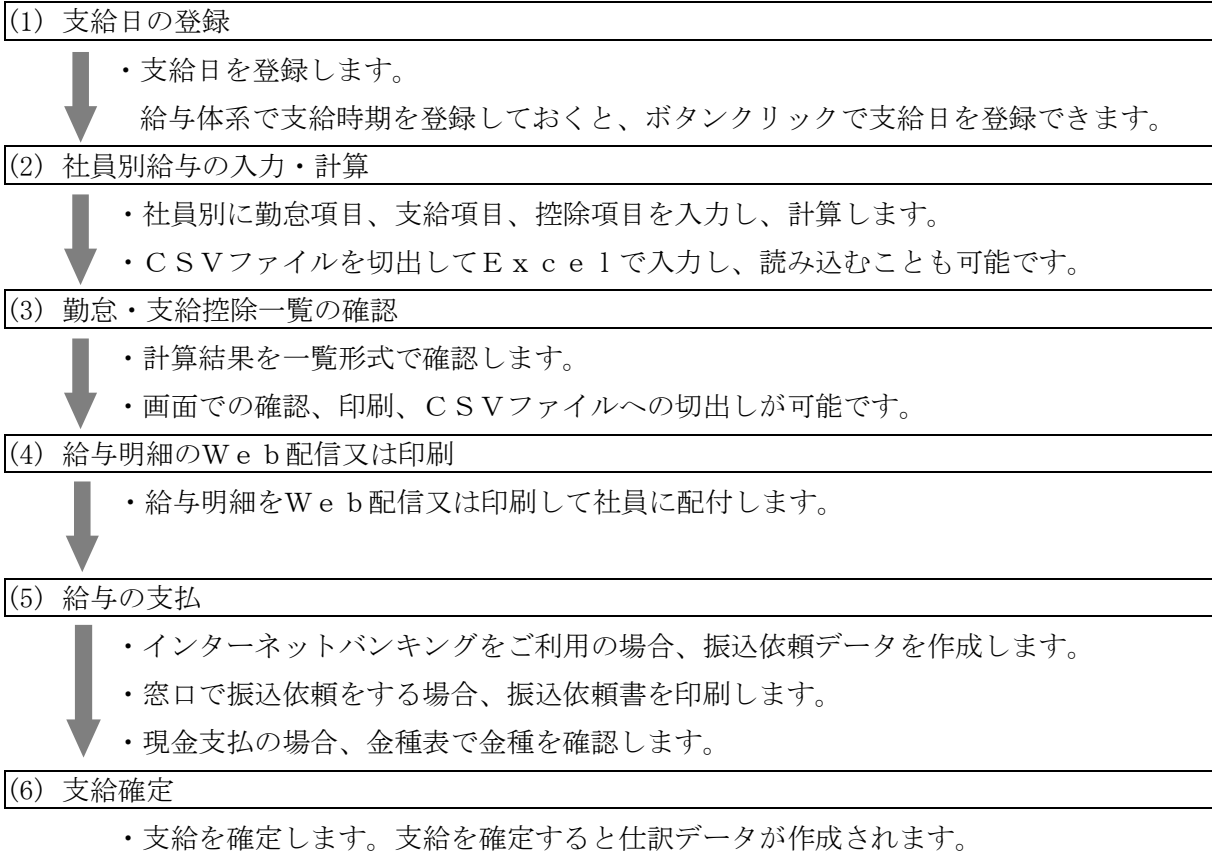
I	はじめに	1
1.	給与計算処理の流れ	1
2.	給与計算を行うために必要な設定	1
II	支給日の登録・入力・計算	2
1.	支給日の登録	2
2.	社員別給与の入力と計算	5
III	勤怠・支給控除一覧の確認	11
IV	給与明細のWeb配信又は印刷	12
V	給与の支払	14
1.	振込の場合	14
2.	現金支払の場合	17
VI	源泉所得税、住民税の納付	18
VII	支給確定	20
VIII	P×2・あんしん給与（従来のスタンドアロンシステム）との相違点	22
1.	タブ構成・メニュー構成の違い	22
2.	処理する単位（月分単位・支給日単位）の違い	23
3.	勤怠項目、支給項目、控除項目の登録方法の違い	25
4.	給与データ入力画面の違い（[社員別給与・賞与の入力]メニュー）	26
5.	給与明細様式の違い	27
6.	支給項目・控除項目の属性の違い	28
7.	通勤手当の設定方法の違い	28

I はじめに

当手順書では、支給日の登録から支給確定までの流れを説明します。各画面の操作方法等の詳細は、システムに搭載している『F Xクラウドシリーズオンラインマニュアル』をご確認ください。

1. 給与計算処理の流れ

F Xクラウドシリーズでの給与計算処理の流れは、次のとおりです。



2. 給与計算を行うために必要な設定

(1) 給与計算を行うためには、少なくとも次の項目を設定する必要があります。

運用基本設定、事業所(*1)、部署(*2)、勤怠項目、給与支給項目、給与控除項目、給与体系、所定労働日数・時間、時間外手当割増率、社員

(*1) 社会保険・労働保険の事業所にあたります。保険料率等を設定します。

(*2) 社員の登録において、部署は必須項目になります。また、所定労働日数・時間、時間外手当割増率を部署別に設定することもできます。

(2) 給与計算に計算式、条件式、賃金テーブル、社員別単価・数量、社員項目を使用する場合、これらの登録も必要です。

(3) 上記設定の詳細については、システムに搭載している『F Xクラウドシリーズオンラインマニュアル』をご確認ください。

II 支給日の登録・入力・計算

■ F×クラウドシリーズ給与計算機能 利用ガイダンス（給与計算）

給与計算の操作方法を動画でも確認できます。

<https://www.tkc.jp/system/fxc/guidance/kyuuyo/?v=cc#index03>



メニュー＞ [給与・賞与計算] ＞ [社員別給与・賞与の入力] で処理します。ここでは、一連の画面展開を説明します。

1. 支給日の登録

(1) メニューを選択します。支給日カレンダーが表示されます。



(2) 支給日を登録する月を選択し、[給与の支給日登録] ボタンをクリックします。支給日の登録画面が表示されます。



- (3) [給与体系] で支給時期を登録済みの場合、そのまま [OK] ボタンをクリックします。
 支給時期を登録していない場合や臨時の支給の場合は、「支給日の登録方法」を「個別に登録」に変更し、給与計算期間、支給日、給与月分を入力します。



■ [給与体系] では支給時期を最大3つ登録できます。

< [給与体系] メニューの画面イメージ >

1か月に支給日が4回以上ある場合、「支給回数」を「随時」とし、支給日カレンダーから都度登録してください。

(4) 登録した支給日に「給与」と表示されます。

2023年04月

日曜日	月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日
26日	27日	28日	29日	30日	31日	1日
2日	3日	4日	5日	6日	7日	8日
9日	10日	11日	12日	13日	14日	15日
16日	17日	18日	19日	20日	21日	22日
23日	24日	25日	26日	27日	28日	29日
30日	1日	2日	3日	4日	5日	6日

2. 社員別給与の入力と計算

(1) 入力・計算する支給日の [>処理開始] ボタンをクリックします。支給対象の給与体系が表示されます。



(2) 支給する給与体系に間違いがなければ [>入力・計算・CSV読み込へ] ボタンをクリックします。支給対象の社員一覧が表示されます。





■お知らせ

上記画面には、次の場合にメッセージが表示されます。必要に応じて、メッセージのリンクから処理を行ってください。

- ・社員を新規に登録し、給与の支給開始処理を行っていない社員がいる場合
- ・退職日を登録し、最終の支給日を指定していない社員がいる場合
- ・定時決定（算定基礎届）による報酬月額・標準報酬月額の改定時期が到来した場合
- ・随時改定（月額変更届）による報酬月額・標準報酬月額の改定時期が到来した場合
- ・一定の年齢を到達したことにより保険料の徴収を開始又は終了する社員がいる場合
- ・法改正により社会保険の標準報酬月額や保険料率が改定される時期が到来した場合

(3) 入力しやすいように画面上部で社員の絞り込みや並び替えを行い、[>入力・計算] ボタンをクリックします。入力画面が表示されます。

部署	給与体系	社員	就業状況	入力・計算状況	エキスパートチェック
001 本店	0001 役員	0000001 山田 幸一	休業中	入力・計算	
001 本店	0002 正社員	0000004 天野 太郎	在職	入力・計算	
001 本店	0002 正社員	0000006 鈴木 次郎	休業中	入力・計算	
002 大阪営業所	0002 正社員	0000003 佐藤 誠	在職	入力・計算	
001 本店	0003 パート	0000005 木内 今日子	在職	入力・計算	
001 本店	0003 パート	0001234 天野 太郎	在職	入力・計算	
002 大阪営業所	0003 パート	0000002 山口 留美	在職	入力・計算	



■上記画面の表示項目

部署	給与体系	社員	就業状況	入力・計算状況	エキスパートチェック
001 本店	0001 役員	0000001 山田 幸一	休業中	入力・計算	
001 本店	0002 正社員	0000004 天野 太郎	在職	入力・計算	
001 本店	0002 正社員	0000006 鈴木 次郎	休業中	入力・計算	

①付箋アイコン

クリックすると、[付箋]画面が表示されます（メモを入力可）。付箋を貼り付けると、付箋アイコンが青色で表示されます。貼り付けた付箋は次の支給日に引き継がれます。また、[詳細検索] ボタンから付箋を貼った社員を絞り込むことができます。

②入力・計算状況

社員ごとの入力・計算状況（空欄（未済）・済み・支給なし）を確認できます。[詳細検索] ボタンから計算が済んでいない社員を絞り込むことができます。

③エキスパートチェック

給与計算時に自動で行われるチェック機能です。エキスパートチェックに該当した場合、

マーク（エラー・注意・コメント）が表示されます。また、[>詳細] ボタンから該当したチェック内容の詳細を確認できます。

[詳細検索] ボタンからチェックに該当した社員を絞り込むことができます。

(4) 勤怠項目、支給項目、控除項目を入力し、[計算] ボタンをクリックします。計算結果が表示されます。

The screenshot shows a web-based payroll system interface. At the top, there's a navigation bar with 'ホーム > 支給日 > 給与支給日 > 社員別入力'. The main area is divided into two columns: '勤怠項目' (Attendance Items) on the left and '支給控除項目' (Payment/Deduction Items) on the right. The '勤怠項目' column includes fields for '平日出勤' (10.00 日), '休日出勤' (日), '出勤時間' (時間), '遅刻' (回), '早退' (回), '有休日数' (日), '有休時間' (時間), '代休' (日), '公休' (日), '他の休日' (日), '生理休暇' (日), '休職日数' (日), '欠勤日数' (日), '所定労働日数' (20.00 日), '所定労働時間' (160.00 時間), '給与控除日数' (日), and '給与控除時間' (時間). The '支給控除項目' column includes '支給' (Payment) items like '基本給' (320,000 円), '役付手当' (35,000 円), '職務手当' (17,500 円), '資格手当' (30,000 円), '特別手当' (円), '業績手当' (円), '住宅手当' (15,000 円), '家族手当' (12,000 円), '食事手当' (3,000 円), '皆勤手当' (円), 'その他' (円), '日給' (8,000.0000), '時間外手当' (円), '給与控除額' (円), and '定期除く通勤手当' (7,100 円), and '控除' (Deduction) items like '日給' (円). A '計算' button is highlighted in red at the bottom.

①勤怠項目

時間は「hh:mm」、又は「hh.mm」の形式で入力します。

(例：1 時間の場合「1:00」「1.00」「1」、1 時間 1 分の場合「1:01」「1.01」)

②支給項目、控除項目

それぞれの項目の「属性」に応じて、金額、数量等を入力します。



■支給項目、控除項目の表示項目について

[毎回入力が必要な項目のみ表示] にチェックを付けると、入力が必要な項目のみ表示されます。

(「属性」が定額、計算式の項目など、入力が不要な項目は非表示となります)

The screenshot shows the same payroll system interface as before, but with the '毎回入力が必要な項目のみ表示' checkbox checked. The '支給控除項目' column now only displays items that require manual input: '支給' (Payment) items like '基本給' (320,000 円), '特別手当' (円), '業績手当' (円), '住宅手当' (15,000 円), '家族手当' (12,000 円), '皆勤手当' (円), 'その他' (円), and '日給' (8,000.0000), and '控除' (Deduction) items like '給与控除額' (円) and 'その他控除' (円). The '計算' button is still highlighted in red.



■ P X 2 ・ あんしん給与から移行した場合のご注意

操作方法が次のとおり変わります。

- ① [入力定義] の設定はありません。入力項目を絞込みたい場合は、給与データ入力画面右上の「 毎回入力が必要な項目のみ表示」にチェックを付けてください。
- ② 時間は60進法（「hh:mm」、又は「hh.mm」の形式）で入力します。
- ③ 所定労働日数・時間について、給与データ入力画面で参照先（給与体系別の所定労働日数・時間、部署別の所定労働日数・時間、個人ごとに入力）を指定します。
- ④ 「準固定」の属性については、[社員別給与・賞与の入力] メニューで次のとおり処理するように変更した上で、廃止しました。「準固定」は、「定額」に移行されています。
 - 1) 「定額」の項目について、給与データ入力画面で金額を変更した場合、社員マスターにも更新します。次回支給日には、変更後の金額が初期表示されます。
 - 2) 「 今回のみ変動」にチェックを付けることで、金額を変更しても社員マスターに更新しないようにしました。これにより、「準固定」と同じ処理を可能としました。
- ⑤ P X 2 の補助機能タブ [51 システム制御情報の設定] メニューの「[社員別データ入力] の自動計算機能の設定」は廃止しました。画面下部のボタンから処理を選択してください。
- ⑥ P X 2 の補助機能タブ [51 システム制御情報の設定] メニューの「社会保険料額の訂正(入力)方法の設定」は廃止しました。給与データ入力画面では、調整額の入力のみ行えます。調整額を入力する場合は、各保険料の行の「 調整額入力」にチェックをつけ、「単価・割合・調整額」欄に金額を入力してください。

保険料の金額が決まっていれば保険料を直接入力していた場合、給与データ入力画面では入力できません。[社員] メニューで保険料を「自動計算しない」設定にして保険料の金額を入力してください。
- ⑦ 社員別コメントを当画面で入力できるようにしました。また、社員別コメントをCSVファイルから読み込む場合、読み込む場所は、[入力・計算・CSV読み込へ] ボタンをクリックした後の画面の「読み込レイアウトの選択」ボタンになります。

	部署	給与体系	社員	就業状況	入力・計算状況	エキスパートチェック
<input type="checkbox"/>	001 本店	0001 役員	0000301 山田 幸一	休業中	<input checked="" type="radio"/> 入力・計算	
<input type="checkbox"/>	001 本店	0002 正社員	0000004 天野 太郎	在籍	済み <input checked="" type="radio"/> 入力・計算	
<input type="checkbox"/>	001 本店	0002 正社員	0000205 鈴木 次郎	休業中	済み <input checked="" type="radio"/> 入力・計算	

※読み込みにあたり、[設定] - [給与賞与読み込レイアウト] - [給与読み込レイアウト]（賞与の場合は[賞与読み込レイアウト]）で、社員別コメントを読み込項目に設定したレイアウトを登録してください。

(5) 計算結果を確認します。問題なければ[次社員] ボタンから続けて入力します。

The screenshot shows a payroll software interface for 'ABCオートサライ株式会社'. The main window is titled '(0001002) 佐藤 誠' and contains several data tables and summary sections.

勤怠項目	内訳金額	支給控除項目	金額
平日出勤	10.00	支給	
休日出勤		基本給	320,000
出勤時間		役付手当	35,000
遅刻		職務手当	17,500
早退		資格手当	30,000
有休日数		特別手当	
有休時間		業績手当	
代休		住宅手当	15,000
公休		家族手当	12,000
他の休日		食事手当	3,000
生理休暇		通勤手当	
休職日数		その他	
欠勤日数		日給	80,000
所定労働日数	20.00	時間外手当	
所定労働時間	160:00	給与控除額	
給与控除日数		課税通勤手当	
給与控除時間		非課税通勤手当	7,100
日報表用出勤日数	10.00	控除	
個人別要出勤日数		健保(一般)	23,453
個人別要出勤時間		健保内訳(基本)	
時間外 法定内		健保内訳(特定)	
時間外 平日		子育て支援金	
時間外 平日深夜		健保(介護)	3,760
時間外 休日		厚生年金	40,655
時間外 休日深夜		厚生年金基金	
時間外 6日を超		確定拠出年金	
		雇用保険	3,117
		所得税	80,090

Summary sections on the right:

- 課税支給額: 512,500
- 社会保険計: 70,985
- 課税対象額: 441,515
- 支給合計: 519,600
- 控除合計: 226,287
- 総支払額: -313
- 差引支給額: 293,000
- 振込: 293,000
- 雇主預け金計: 888
- 前月有休残: 繰越分 14.00日 0:00, 当年分 20.00日 0:00
- うち入社時分: 0.00日 0:00
- うち初年度分: 0.00日 0:00
- うち時間単位: 40.00
- 当月有休残: 繰越分 14.00日 0:00, 当年分 20.00日 0:00
- うち入社時分: 0.00日 0:00
- うち初年度分: 0.00日 0:00
- うち時間単位: 40.00

Buttons at the top right: 一覧画面に戻る, 前社員, **次社員** (highlighted in red), 修正.

Bottom left: 社員別コメント

全員の入力・計算を終えたら、完了です。



■ CSVファイルからの読込

勤怠項目、支給項目、控除項目のデータをCSVファイルから読み込めます。

< CSVファイルのイメージ >

社員番号	社員氏名	休日出勤	平日出勤	出勤時間	有休日数	控除日数	控除時間	法定内	平日	平日深夜	休日	休日深夜
1	山田 幸一	20		160								
4	天野 太郎	20		160	1				8			
6	山口 留美	7		56								

社員一覧画面上部の「読込レイアウトの選択」ボタンをクリックし、読み込むCSVファイルを指定してください。



CSVファイルから読み込むには、読込レイアウトの設定が必要です。[設定] > [給与賞与読込レイアウト] > [給与読込レイアウト] で設定してください。



III 勤怠・支給控除一覧の確認

メニュー> [給与・賞与計算] > [勤怠・支給控除一覧] から計算結果を社員一覧形式で確認できます。

1. メニューを選択します。勤怠状況一覧、支給控除一覧画面が表示されます。



2. 支給日を選択します。勤怠状況一覧と支給控除一覧は、タブで切り替えて表示します。



3. 画面上部のアイコンから、PDF出力、CSV切出し、印刷が行えます。

また、[体系別一括印刷] ボタンで、すべての体系について、画面で指定した検索条件、表示順等に基づいて出力できます。



IV 給与明細のWeb配信又は印刷

メニュー＞ [給与・賞与計算] ＞ [給与明細] で処理します。

1. メニューを選択します。Web配信・印刷指定画面が表示されます。



2. 支給日、配信日時を指定し、[対象社員の確認へ] ボタンをクリックします。対象社員の一覧が表示されます。



3. 対象社員を確認し、[実行] ボタンをクリックします。前の画面で指定した配信日時になると、社員に通知メールが自動送信され、社員がWeb上で給与明細を閲覧できるようになります。



■ 給与明細を印刷して社員に配付する場合

「出力方法」を「印刷」に変更して、[印刷] ボタンをクリックします。



■給与明細のWeb配信に必要な設定

[社員]メニューで、以下の処理を行うだけでWeb配信の準備が完了します。給与明細を印刷、封入、社員に配布する手間が大幅に省けますので、是非、ご利用ください。

- ・給与・賞与明細の提供方法を「Web配信」に変更します。
- ・メール送信先に、社員のメールアドレスを入力します。
メールアドレスは、基本情報の「Eメール1」の内容を複製できます。
- ・更新後、[ID・パスワードの通知] ボタンをクリックします。
社員にID、パスワードがメールで通知されます。通知する前にメールアドレスの入力に誤りがないか確認する場合は、[テストメール送信] ボタンからテストメールを送信して、社員にテストメールが届いたことを確認してください。

<[社員]メニューの画面イメージ>

給与明細等の提供方法

提供方法

給与・賞与明細 書面 Web配信

扶養控除等申告書等 書面 Web配信

社員ID・メール送信先

ID メール送信先を登録すると自動的に発行されます

メール送信先 基本情報から複写

利用停止日 -

OK キャンセル



給与明細等の提供方法

「ID・パスワードの通知」が完了していません。

テストメール送信 ID・パスワードの通知 修正

提供方法

給与・賞与明細 書面 Web配信

扶養控除等申告書等 書面 Web配信

社員ID・メール送信先

ID 8cxpdz

メール送信先 xxxxxxxx@xxx.co.jp

利用停止日 -



■PX2・あんしん給与から移行した場合のご注意

注意

次のとおり、操作方法が変わります。

- ①社員別コメントの入力・CSV読込は、[社員別給与・賞与の入力] から行います。
- ②給与明細のコメントを除く印刷指定は、次の場所で給与体系ごとに事前に設定します。
[設定] - [給与・賞与体系] - [給与体系] メニュー各体系の行の [給与明細様式] ボタン

V 給与の支払

1. 振込の場合

メニュー＞ [給与・賞与計算] ＞ [振込依頼] で処理します。

(1) メニューを選択します。自社銀行口座の一覧が表示されます。



(2) 支給日を指定し、自社銀行口座の行をダブルクリックします。振込明細が表示されます。



■種別

「給与振込」、「総合振込」を選択できます。ここで指定した種別に応じて、I B・F B振込用データ、振込依頼書のレイアウトが変わります。

＜「給与振込」を指定した場合＞

The screenshot shows the 'I B・F B振込用データ作成' (I B・F B Payment Data Creation) dialog box. The '種別' (Type) is set to '給与振込' (Salary Payment), highlighted with a red box. Other fields include '内容' (Content) set to '給与' (Salary), '銀行名' (Bank Name) '三菱UFJ銀行', '支店名' (Branch Name) '神楽坂', '口座' (Account) '普通 1234567', '件数' (Number of items) '2 件', '金額' (Amount) '787,757 円', and '振込日' (Payment Date) '2024年06月25日(火)'. Buttons for 'データ作成' (Create Data) and '閉じる' (Close) are at the bottom.

＜「総合振込」を指定した場合＞

The screenshot shows the 'I B・F B振込用データ作成' (I B・F B Payment Data Creation) dialog box. The '種別' (Type) is set to '総合振込' (Comprehensive Payment), highlighted with a red box. Other fields are identical to the previous screenshot: '内容' (Content) '給与' (Salary), '銀行名' (Bank Name) '三菱UFJ銀行', '支店名' (Branch Name) '神楽坂', '口座' (Account) '普通 1234567', '件数' (Number of items) '2 件', '金額' (Amount) '787,757 円', and '振込日' (Payment Date) '2024年06月25日(火)'. Buttons for 'データ作成' (Create Data) and '閉じる' (Close) are at the bottom.

(3) 振込明細を確認します。

①インターネットバンキングをご利用の場合

1) 振込日を入力し、[I B ・ F B 振込用データ作成] ボタンをクリックします。ダイアログが表示されます。

社員名	支払予定額	振込料	振込依頼額	銀行	支店	種目	口座番号	口座名義
0001002 佐藤 誠	66,000	当方 (0)	66,000	0002 ミヅウ	001 本支店	普通	9638527	伊藤 誠
0001080 飯島 良子	98,000	当方 (0)	98,000	0005 ミヅウ	112 伊藤 誠	普通	7418523	伊藤 誠
0001007 飯田 隆夫	227,000	当方 (0)	227,000	0005 ミヅウ	112 伊藤 誠	普通	3698522	伊藤 誠
0000002 鈴木 次郎	249,030	当方 (0)	249,030	0005 ミヅウ	123 伊藤 誠	普通	7418529	伊藤 誠
0001002 佐藤 誠	200,000	当方 (0)	200,000	0005 ミヅウ	123 伊藤 誠	普通	3698522	伊藤 誠
0001080 飯島 良子	120,000	当方 (0)	120,000	0005 ミヅウ	123 伊藤 誠	普通	3676123	伊藤 誠
0001004 岡田 紀夫	180,000	当方 (0)	180,000	0005 ミヅウ	123 伊藤 誠	普通	1478523	伊藤 誠
0002012 田中 和馬	200,000	当方 (0)	200,000	0005 ミヅウ	123 伊藤 誠	普通	1234567	伊藤 誠
0001000 山田 太郎	100,000	当方 (0)	100,000	0005 ミヅウ	151 伊藤 誠	普通	9638521	伊藤 誠
0001005 足立 文雄	51,000	当方 (0)	51,000	0005 ミヅウ	151 伊藤 誠	普通	9637418	伊藤 誠
0001000 山田 太郎	141,586	当方 (0)	141,586	0005 ミヅウ	223 伊藤 誠	普通	2589631	伊藤 誠
0001005 足立 文雄	160,000	当方 (0)	160,000	0005 ミヅウ	223 伊藤 誠	普通	1478521	伊藤 誠
計	14件	支払予定額	1,881,616	当方負担振込料	0	預金引出額	1,881,616	

2) [データ作成] ボタンをクリックします。ファイルの保存ダイアログ等が表示されるので、任意の場所に保存し、インターネットバンキングで読み込みます。

IB・FB振込用データ作成

データ引渡票(控)の印刷 PDF 印刷

送信用データの内容

種別 給与振込

内容 給与

銀行名 ミヅウ

支店名 伊藤 誠

口座 当座 1245789

件数 14 件

金額 1,881,616 円

振込日 2023年10月06日

データ作成 閉じる



■ I B ・ F B 振込用データの保存方法

ブラウザによって保存方法が異なります。

<例 : Edge の場合>

②窓口で振込依頼する場合

1) 振込日を入力し、[振込依頼書の印刷] ボタンをクリックします。ダイアログが表示されます。

The screenshot shows the main application window with a menu bar and a toolbar. The toolbar contains buttons for '振込依頼書の印刷' (Print Remittance Request Form), 'B・F振込用データ作成' (Create B/F Remittance Data), and others. The main area displays a table of remittance entries with columns for '社員名' (Employee Name), '支払予定額' (Payment Amount), '振込料' (Remittance Fee), '振込依頼額' (Remittance Request Amount), '銀行' (Bank), '支店' (Branch), '種目' (Category), '口座番号' (Account Number), and '口座名義' (Account Name). The '振込日' (Remittance Date) field is highlighted with a red box.

社員名	支払予定額	振込料	振込依頼額	銀行	支店	種目	口座番号	口座名義
0001002 佐藤 誠	66,000	当方 (0)	66,000	0002 三井	001 本町	普通	9638527	三井
0001080 飯島 良子	98,000	当方 (0)	98,000	0005 三井	112 三井	普通	7418523	三井
0001007 飯田 隆夫	227,000	当方 (0)	227,000	0005 三井	112 三井	普通	3698522	三井
0000002 鈴木 次郎	249,030	当方 (0)	249,030	0005 三井	123 三井	普通	7418529	三井
0001002 佐藤 誠	200,000	当方 (0)	200,000	0005 三井	123 三井	普通	3698522	三井
0001080 飯島 良子	120,000	当方 (0)	120,000	0005 三井	123 三井	普通	3676123	三井
0001004 岡田 紀夫	180,000	当方 (0)	180,000	0005 三井	123 三井	普通	1478523	三井
0002012 田中 和馬	200,000	当方 (0)	200,000	0005 三井	123 三井	普通	1234567	三井
0001000 山田 太郎	100,000	当方 (0)	100,000	0005 三井	151 三井	普通	9638521	三井
0001005 足立 文雄	51,000	当方 (0)	51,000	0005 三井	151 三井	普通	9637418	三井
0001000 山田 太郎	141,586	当方 (0)	141,586	0005 三井	223 三井	普通	2589631	三井
0001005 足立 文雄	160,000	当方 (0)	160,000	0005 三井	223 三井	普通	1478521	三井

2) 印刷内容を指定し、[印刷] ボタンをクリックします。プリンタの指定ダイアログが表示されます。

The dialog box titled '振込依頼書の印刷' contains several options for printing the remittance request form. The '出力帳表' (Output Statement) section has '依頼書のみ' (Only Request Form) selected. The '振込元の預金種目・口座番号' (Remittance Source Account Number) section has '印刷する' (Print) selected. The '依頼人フリガナ' (Requester Name) section has '印刷しない' (Do not print) selected. The '代表者役職・氏名' (Representative Name) section has '印刷しない' (Do not print) selected. The '行番号' (Line Number) section has '印刷しない' (Do not print) selected. The '振込区分・手数料' (Remittance Category/Fee) section has '印刷しない' (Do not print) selected. The '銀行・支店コード' (Bank/Branch Code) section has '印刷する' (Print) selected. The '出力順' (Output Order) dropdown is set to '振込先銀行/部署/社員番号順' (By Remittance Bank/Department/Employee Number). The '振込先金融機関ごとの改頁' (Page Break by Remittance Bank) section has 'する' (Yes) selected. The '印刷' (Print) button is highlighted with a red box.

3) プリンタを指定し、[OK] ボタンをクリックします。

The printer selection dialog box titled '印刷' shows the selected printer as 'SkyPDF Pro Driver'. The 'パンチマーク' (Punch Mark) dropdown is set to '出力しない' (Do not output). The 'OK' button is highlighted with a red box.

2. 現金支払の場合

メニュー＞ [給与・賞与計算] ＞ [金種表] で部署別、社員別に金種を確認できます。

(1) メニューを選択します。金種表画面が表示されます。



(2) 支給日を指定し、金種を確認します。

社員	支給額	一万円	五千円	千円	五百円	百円	五十円	十円	五円	一円
0000101 山口 福美	5,000	0	1	0	0	0	0	0	0	0
0000105 木内 今日子	15,000	1	1	0	0	0	0	0	0	0
009 総務部	{2人}	1	2	0	0	0	0	0	0	0
	20,000	10,000	10,000	0	0	0	0	0	0	0
全社	{2人}	1	2	0	0	0	0	0	0	0
	20,000	10,000	10,000	0	0	0	0	0	0	0



■ [振込依頼] [金種表] の集計対象

[振込依頼] には、[社員] メニューで「支払方法」を「銀行振込」と指定した支払額が集計されます。

[金種表] には、[社員] メニューで「支払方法」を「現金支払」と指定した支払額が集計されます。

<社員情報の「支払方法」の設定>

VI 源泉所得税、住民税の納付

メニュー> [電子納税] > [源泉所得税の電子納税]

メニュー> [電子納税] > [住民税の電子納税] から処理します。

1. 納付額を確認し、画面上部の [電子納税] ボタンからTKC電子納税かんたんキットを起動して電子納税を行います。

電子納税をしない場合は、画面上部のプリンタアイコンから転記資料として画面に表示している内容を印刷できます。

<源泉所得税の電子納税画面イメージ>

The screenshot shows the TKC electronic tax payment screen for source income tax. At the top, there is a navigation bar with 'ホーム > 源泉所得税の電子納税' and a user profile 'fxadmin'. A blue information box at the top left contains instructions: '画面上部の[電子納税]ボタンから、TKC電子納税かんたんキットを起動してください。納税データは自動連携されます。他のパソコンで電子納税する場合は、連携用データを作成できます。TKC電子納税かんたんキットの利用開始方法、操作手順'. Below this, the '納付対象月' is set to '2026年04月'. The main table lists various payment categories with their respective dates, personnel counts, and amounts.

区分	支払年月日	人員	支給額	税額
俸給・給料等(01)	2026年04月25日	11	3,822,068	68,910
賞与(役員賞与を除く。)(02)				
日雇労働者の賞金(06)				
退職手当等(07)				
税理士等の報酬(08)				
役員賞与(03)				
年末調整による不足税額(04)				
年末調整による超過税額(05)▲				
本税				68,910

At the bottom left, it indicates '非居住者分'.

<TKC電子納税かんたんキット画面イメージ>

The screenshot shows a detailed tax calculation screen for source income tax. It includes a header with '法人名 (09999/999) ABCオートサプライ 株式会社' and '本日: 令和6年3月27日(水)'. The main table displays a breakdown of payments and taxes for the year '令和6年' (2024) for the '横浜中' branch. The table includes columns for '区分', '支払年月日', '人員', '支給額', and '税額'. A summary table at the bottom right shows the total tax amounts.

区分	支払年月日	人員	支給額	税額
俸給・給料等(01)	令和6年06月25日	4	1,927,800	130,566
賞与(役員賞与を除く。)(02)	令和6年06月20日	2	1,065,000	129,652
日雇労働者の賞金(06)				
退職手当等(07)				
税理士等の報酬(08)				
役員賞与(03)	令和6年06月20日	1	1,650,000	433,941
年末調整による不足税額(04)				
年末調整による超過税額(05)▲				
本税				694,159
延滞税				
合計額				694,159

Additional information includes the company address: '神奈川県横浜市西区花畑町9-9-9' and the company name 'ABCオートサプライ 株式会社'.



注意

■ 12月の納付対象月の場合のご注意(*)

「年末調整による不足税額(04)」「年末調整による超過税額(05)▲」には、年末調整計算した結果が集計されます。そのため、納付対象月が12月の電子納税を行う場合は、年末調整計算した後に当画面を表示してください。

(*) [運用基本設定] メニューの年調対象期間が「支給月分が01月分~12月分」の場合、年末調整における最終支給日が1月の社員については、1月の納付対象月に集計されます。



注意

■ 「年末調整による超過税額(05)▲」がある場合のご注意

① 「年末調整による超過税額(05)▲」に金額がある場合、その月の「俸給・給料等(01)」～「年末調整による不足税額(04)」(*)の税額の合計から「年末調整による超過税額(05)▲」を差し引いて「本税」を計算します。

(*) 画面の項目の並びで記載しています。「日雇労務者の賃金(06)」「退職手当等(07)」も含まれます。

② 「年末調整による超過税額(05)▲」を引ききれない場合、最大で2月の納付対象月まで繰り越して差し引きます。ただし、現在、FXクラウドシリーズでは「退職手当等(07)」にかかる税額は集計されません。

そのため、1月、2月の納付対象月では、それぞれ次のとおり手計算して「年末調整による超過税額(05)▲」を求め、TKC電子納税かんたんキットで補正してください。

1) 1月の納付対象月の場合

表示された「年末調整による超過税額(05)▲」から12月の実際の「退職手当等(07)」の税額を差し引きます。

2) 2月の納付対象月の場合

表示された「年末調整による超過税額(05)▲」から12月と1月の実際の「退職手当等(07)」の税額を差し引きます。

Ⅶ 支給確定



■支給確定は必ず行ってください。

支給確定により入力・計算を禁止します。

支給確定していない場合、次の支給のため社員情報等のマスター項目を修正すると、計算済みの給与が未計算に戻ります。その給与を再度計算すると修正後のマスターに基づいて再計算されます。そのため、支給額が確定したら、必ず支給確定を行ってください。



■支給確定時に仕訳データを作成します。

財務会計との仕訳連携機能を「利用する」にしている場合、支給確定した際に仕訳データを自動で作成します。

メニュー> [給与・賞与計算] > [支給確定] から処理します。

1. メニューを選択します。確定していない支給日の一覧画面が表示されます。



2. 支給日が古い順に確定します。[>確定・仕訳データ作成] ボタンをクリックします。確認メッセージが表示されます。



■仕訳計上方法について

仕訳計上方法は、導入・運用支援メニューで設定します。

- ・「支給日に費用計上」：すべての仕訳の年月日は、支給日になります。
- ・「財務締日に費用計上」：支給項目の仕訳の年月日の初期値は、支給日の直前の財務締日になります（支給確定時に変更できます）。
控除項目の仕訳の年月日は、支給日になります。

3. [はい] ボタンをクリックします。支給が確定され、仕訳データが作成されます。



※仕訳の計上方法が「財務締日に費用計上」の場合、「費用計上日」欄が表示されます。

4. 財務会計の[T K Cシステム自動仕訳の読込]のデータとして、給与の仕訳データが読込まれた状態になります(未だ計上されていません)。財務会計メニューの[仕訳データの読込] > [T K Cシステム自動仕訳の読込] ボタンから、仕訳を計上します。



■仕訳データ作成にあたり必要な設定

- (1) 次の場合、仕訳データを作成できないためエラーとなり、確定及び仕訳データの作成がされません。事前に設定をしてください。
- ・「仕訳計上部門」が未設定の社員がいる場合
 - ・導入・運用支援メニューの「仕訳・支払予定連携設定」で、勘定科目が未設定の支給項目、控除項目がある場合
- (2) 上記以外で仕訳の計上にあたり未設定の項目がある場合、財務会計の[T K Cシステム自動仕訳の読込]で仕訳を計上する際に、仕訳の補正が必要になります。



■支給確定したあとに誤りが判明した場合

- 以下のいずれかの方法で対応してください。
- ・次回の支給で加算又は減算する。
 - ・支給確定を解除し、修正して再計算する。
 - (※) 最新のマスター情報の内容に基づいて再計算されます。マスター情報を修正している場合は、解除はしないでください。
 - (※) 最初の確定時に作成された仕訳は、財務会計で削除する必要があります。
 - ・[支給実績の補正]メニューで加算又は減算する。
 - (※) 補正内容は貸金台帳にのみ反映し、給与明細等の支給日ごとの資料は最初に確定した時点のままです。また、補正分について仕訳データは作成されません。財務会計で別途入力する必要があります。

Ⅷ PX2・あんしん給与（従来のスタンドアロンシステム）との相違点

ここでは、PX2・あんしん給与（以下、従来版）を利用していた会計事務所・関与先向けに、FXクラウドシリーズとの画面構成、操作方法、機能面の違いを説明します。

1. タブ構成・メニュー構成の違い

従来版は「給与」タブと「賞与」タブに分かれています。これを1つにし、重複するメニューをまとめました。



2. 処理する単位（月分単位・支給日単位）の違い

(1) 従来版は、「給与」タブ又は「賞与」タブの「11 社員別データ入力・計算」で、入力中の月分・支給日について、各メニューで処理を行います。

例) 令和5年6月分6月23日支給を処理中の場合



各メニューでは、令和5年6月分6月23日支給に対して処理します。月次更新すると、次の支給日に対する処理になります。

(2) FXクラウドシリーズでは、各メニューに入ってから支給日を選択するようにしました。

これにより、支給を確定（従来の月次更新）した後も過去の支給日の支給実績を確認したり、別の支給日が近い場合に、支給を確定する前に次の支給日の入力を開始したりできるようになりました。

<社員別給与の入力、一括計算>



< 勤怠・支給控除一覧 >

ホーム > 勤怠・支給控除一覧 (09999/11局) ABCオートサプライ株式会社 fxadmin システム終了

体系別一括印刷 50件/頁 PDF出力 系/社員番号順 CSV出力

給与・支給日 2026年04月24日 全ての給与体系 詳細検索

勤怠状況一覧 支給控除一覧

< 振込依頼 >

ホーム > 振込依頼 (93633/639) ABCオートサプライ株式会社 fxadmin システム終了

給与計算が未計算の社員は、振込依頼データを作成できません。計算が済んでいない場合は、「一括計算」メニューで計算してください

給与 異号 支給日 2023年03月24日 種別 給与振込

振込元銀行・支店名	預金種目	口座番号	件数	支払予定額	前回作成日時	補正
三菱UFJ銀行 神楽坂支店	当座預金	1245789	16	2,603,426		

< 金種表 >

ホーム > 金種表 (93633/639) ABCオートサプライ株式会社 fxadmin システム終了

未計算の社員がいます

会社 給与・支給日 2023年04月28日 社員ごと 50件/頁 部署/社員番号順

社員	支給額	一万円	五千円	千円	五百円	百円	五十円	十円	五円	一円
0000101 山口 留美	未計算									

3. 勤怠項目、支給項目、控除項目の登録方法の違い

(1) 従来版は給与体系ごとに項目を登録します。また、項目の数は固定でした。

【事務員】 2						
項目の登録						
《 支給項目 》						
基本給	支給項目 2	支給項目 3	支給項目 4	支給項目 5	支給項目 6	支給項目 7
固定						
支給項目 8	支給項目 9	支給項目 10	支給項目 11	支給項目 12	支給項目 13	時間外手当
回数手当	課税通勤手当	給与控除額	課税支給額	(非)通勤手当	(非)支給20	支給合計
固定			固定			
《 控除項目 》						
健康(介護)	確定	基金	雇用保険	社会保険計	課税対象額	所得税
健康(一般)	厚生年金					住民税
控除項目 1	控除項目 2	控除項目 3	控除項目 4	控除項目 5	控除項目 6	控除項目 7
控除項目 8	控除項目 9	控除項目 10	控除合計	幅数調整	幅数額合計	差引支給額

給与体系ごとに登録。
賃金体系としては同じ「基本給」でも給与体系数分の登録が必要。

項目数の数に上限あり。

(2) FXクラウドシリーズは、先に勤怠項目、支給項目、控除項目を登録し、給与体系ごとに登録済みの項目から使用する項目を選択するように変更しました。また、登録可能数は、それぞれ最大 9,999 です。



■回数手当、要出勤日数・時間はシステム標準の固定項目でなくなります。

注意

項目の登録方法に見直しに伴い、従来版では固定項目としていた回数手当、要出勤日数・時間を、FXクラウドシリーズでは固定項目として扱わないこととしました。

- ・回数手当について、必要な場合、支給項目の属性を「数量×単価」として登録してください。
- ・要出勤日数・時間について、必要な場合、勤怠項目の属性をそれぞれ「数値」「時間」として登録してください。

4. 給与データ入力画面の違い（[社員別給与・賞与の入力]メニュー）

- (1) [入力定義]の設定はありません。入力項目を絞込みたい場合は、給与データ入力画面右上の「毎回入力が必要な項目のみ表示」にチェックを付けてください。
- (2) 時間は60進法（「hh:mm」、又は「hh.mm」の形式）で入力します。
- (3) 所定労働日数・時間について、給与データ入力画面で参照先（給与体系別の所定労働日数・時間、部署別の所定労働日数・時間、個人ごとに入力）を指定します。
- (4) 「準固定」の属性については、給与データ入力画面で次のとおり処理するように変更した上で、廃止しました。「準固定」は、「定額」に移行されています。
 - ①「定額」の項目について、入力画面で金額を変更した場合、社員マスターにも更新します。次回支給日には、変更後の金額が初期表示されます。
 - ②「今回のみ変動」にチェックを付けることで、金額を変更しても社員マスターに更新しないようにしました。これにより、「準固定」と同じ処理を可能としました。
- (5) 従来版の補助機能タブ [51 システム制御情報の設定] メニューの「[社員別データ入力]の自動計算機能の設定」は廃止しました。給与データ入力画面下部のボタンから処理を選択してください。
- (6) 従来版の補助機能タブ [51 システム制御情報の設定] メニューの「社会保険料額の訂正(入力)方法の設定」は廃止しました。給与データ入力画面では、調整額の入力のみ行えます。調整額を入力する場合は、各保険料の行の「調整額入力」にチェックをつけ、「単価・割合・調整額」欄に金額を入力してください。

保険料の金額が決まっていて保険料を直接入力していた場合、給与データ入力画面では入力できません。[社員]メニューで保険料を「自動計算しない」設定にして保険料の金額を入力してください。
- (7) 社員別コメントを給与データ入力画面で入力できるようにしました。また、社員別コメントをCSVファイルから読み込む場合、読み込む場所は、[入力・計算・CSV読み込] ボタンをクリックした後の画面の「読み込レイアウトの選択」ボタンになります。



部署	給与体系	社員	勤続状況	入力・計算状況	エキスパートチェック
<input type="checkbox"/> 001 本店	0001 借費	0000001 山田 幸一	休業中	<input checked="" type="radio"/> 入力・計算	
<input type="checkbox"/> 001 本店	0002 正社員	0000004 天野 太郎	在籍	<input checked="" type="radio"/> 入力・計算	
<input type="checkbox"/> 001 本店	0002 正社員	0000005 鈴木 次郎	休業中	<input checked="" type="radio"/> 入力・計算	

※読み込みにあたり、[設定] - [給与賞与読み込レイアウト] - [給与読み込レイアウト]（賞与の場合は [賞与読み込レイアウト]）で、社員別コメントを読み込項目に設定したレイアウトを登録してください。

(2) 給与明細のコメントを除く印刷指定は、次の場所で給与体系ごとに事前に設定します。

[設定] - [給与・賞与体系] - [給与体系] メニュー-各体系の行の [給与明細様式] ボタン

6. 支給項目・控除項目の属性の違い

以下のとおり、レベルアップしました。

(1) 計算式

①次の項目を被演算子として選択できるようにしました。

- ・家族の人数
- ・扶養人数
- ・社員別単価・数量等
- ・勤続年数（支給日時点）
- ・資格
- ・社員項目
- ・賃金テーブル

②計算式を独立したマスター項目として登録できるようにしました。支給項目、控除項目の属性を「計算式」とした場合に登録した計算式を選択します。また、次の条件式でも計算式を使用できます。

(2) 条件式

新たにマスター項目として追加しました。支給項目、控除項目の属性を「条件式」とした場合に登録した条件式を選択します。

(3) 賃金テーブル

新たにマスター項目として追加しました。支給項目、控除項目の属性を「賃金テーブル」とした場合に登録した賃金テーブルを選択します。

7. 通勤手当の設定方法の違い

(1) [社員]メニューで定期券代を支給する場合の支給間隔、支給月、定期券代を登録できるようにしました。登録した内容で支給額を自動計算します。また、社会保険の報酬月額を月割した金額を自動計算します。

(2) 通勤手当全体の金額と非課税限度額から、非課税通勤手当、課税通勤手当を自動計算する方法に一本化しました。通勤手当について、設定が必要な項目は次のとおりです。

- ①車・自転車等の交通用具にかかる通勤手当
- ②電車・バス等の交通機関にかかる通勤手当
- ③非課税限度額（通勤距離から自動計算可）

F Xクラウドシリーズ 給与計算機能 給与計算処理の流れ

令和8年3月27日 第7版発行 ©TKC

著者 株式会社 TKC

発行者 飯塚 真規

発行所 株式会社 TKC

〒162-8585 東京都新宿区揚場町2-1

軽子坂MNビル5F

不許複製

※記載されている会社名・製品名・システム名などは、各社の商標、または登録商標です。

