

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

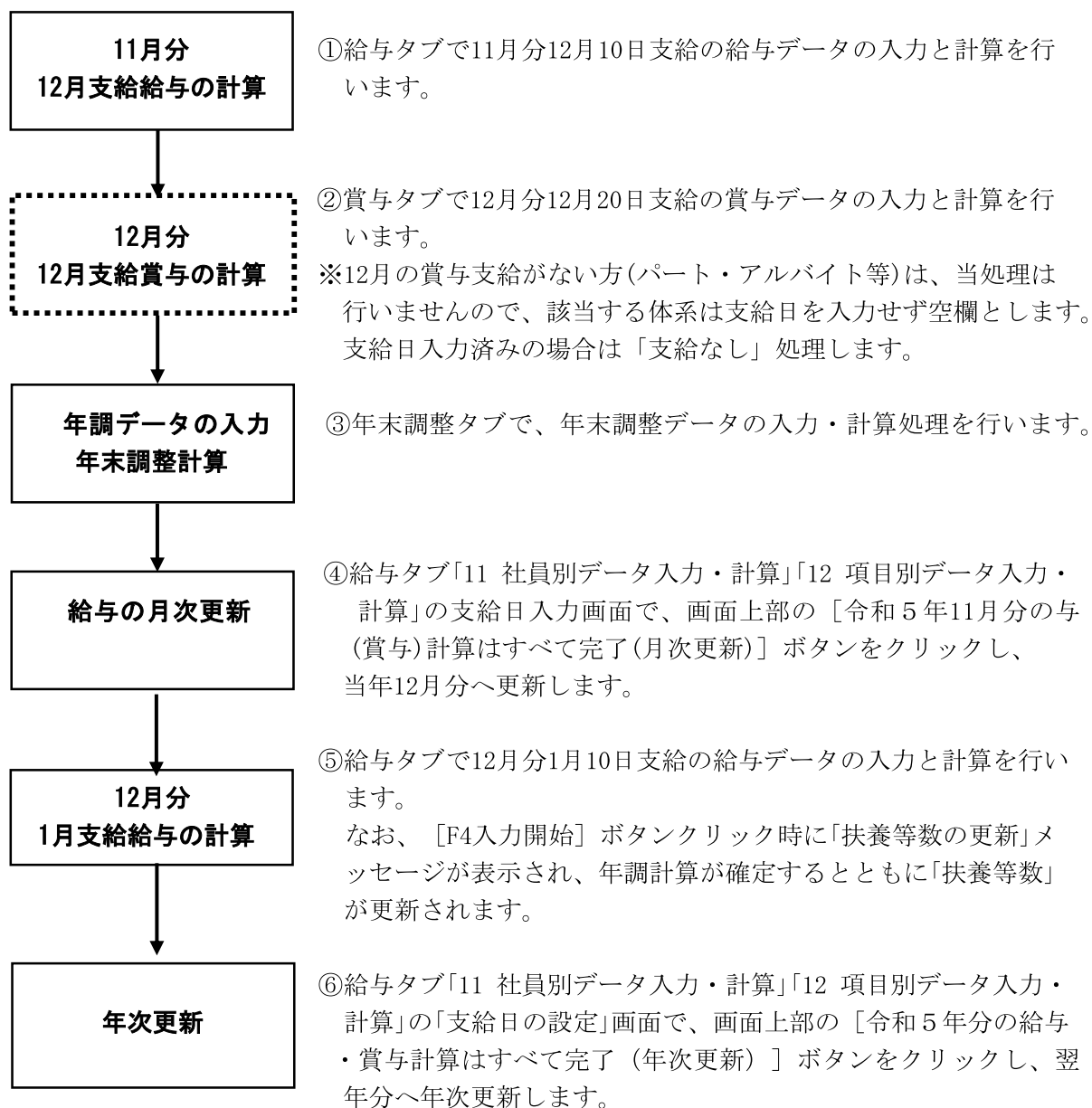
11月分12月支給給与で年末調整し、年次更新する場合の手順です。

(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)



(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。

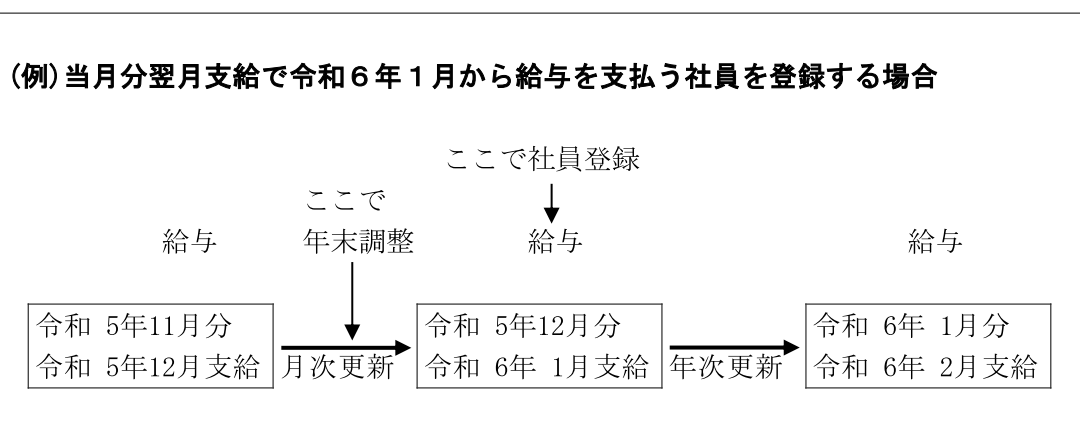
バックアップデータは消去したり上書きしたりせず、大切に保管してください。

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、P X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。



- 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6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

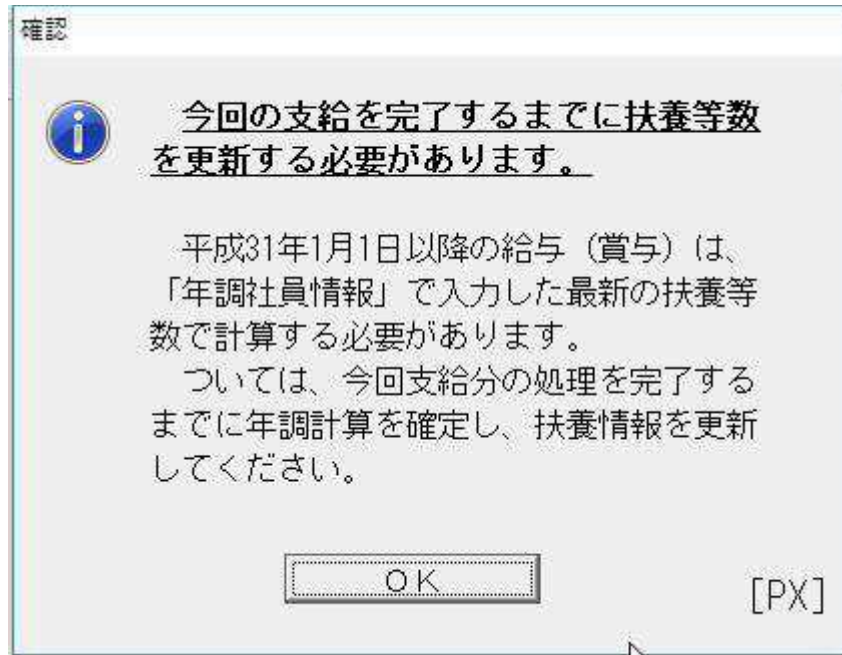
次の順で処理を進めます。

- バックアップデータの作成
- 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)
- 「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と、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」画面でメッセージが出る場合は、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5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。



1月1日以降の支給は、12月31日以前の支給について、年調結果データを確定してから計算してください。

平成31年1月1日以降の給与（賞与）は、「年調社員情報」で入力した最新の扶養等数で計算する必要があります。

ついては、平成31年1月1日以降の給与（賞与）計算は、12月31日以前の給与（賞与）計算と年調計算を行い、同月複支給処理後に行ってください。

なお、処理手順は次の通りです。

- ①12月31日以前のすべての給与（賞与）及び年末調整について、計算・帳表印刷等すべての処理を完了してください。
- ②「支給日の設定」画面で、[F9同月複支給] ボタンを押してください。
- ③[支給日更新] ボタンを押し、以後は表示されるメッセージに従って支給日更新処理を行ってください。
- ④1月1日以降の給与（賞与）計算を行ってください。

（注）「Print Screen」キーで、当画面のハードコピーが印刷できます。

OK

[PX]

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5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5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5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6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。