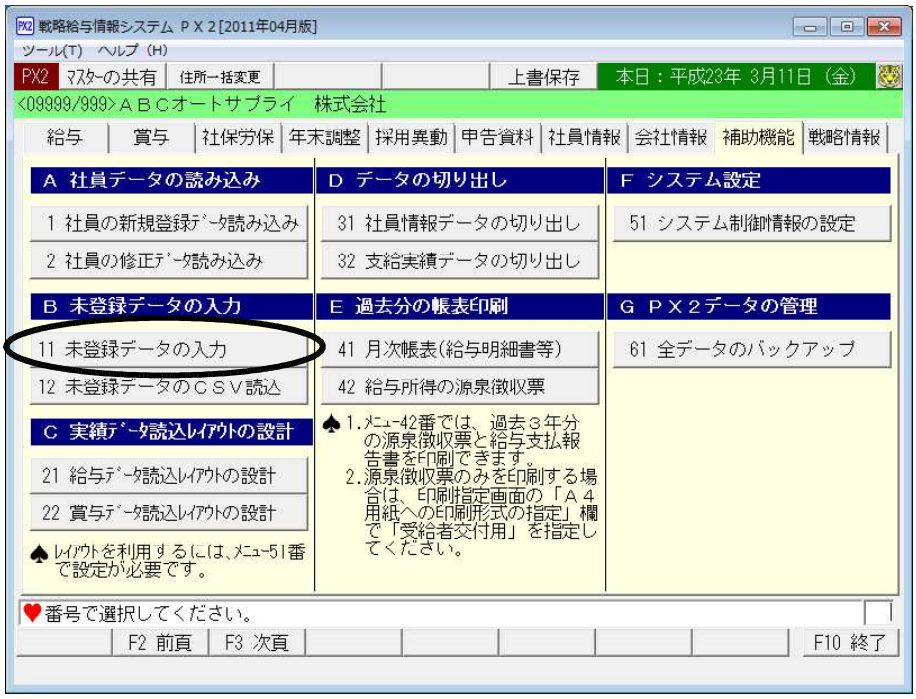
未登録データの入力手順について

１．概要

ＰＸを年の途中から利用開始した場合は、その年の１月からＰＸ利用開始の前月までの給与および賞与の支給実績（以下「ＰＸ利用開始前の支給実績」）を登録する必要があります。ＰＸ利用開始前の支給実績は、補助機能タブの「11 未登録データの入力」または「12　未登録データのＣＳＶ読込」で登録します。

【補助機能タブ】



２．年末調整で登録が必要な項目

年末調整処理にあたり、少なくとも次の項目の登録が必要です。

(1) 給与（賞与）支給対象月、支給年月日

(2) 各支給年月日時点の給与（賞与）体系・部課

(3) 課税支給額（注）

(4) 使用人賞与計・役員賞与計

(5) 社会保険料（健康保険料（一般および介護）・厚生年金保険料・厚生年金基金掛金（加入者のみ）・個人型確定拠出年金掛金（加入者のみ）・雇用保険料）

(6) 源泉徴収税額（所得税）

(7) 各支給年月日時点の扶養親族等の数（扶養数）

注：「課税支給額」欄は金額を直接ご入力ください！

「11 未登録データの入力」および「12　未登録データのＣＳＶ読込」では、「基本給」や「課税通勤手当」等の支給項目を入力・読込（修正）しても「課税支給額」欄は自動計算されません（各支給日時点で課税／非課税のいずれかを判定すべきですが、現状ではその判定が困難なため）。そのため、課税対象の支給金額を入力（修正）する際は、「課税支給額」も必ず入力・読込（修正）してください。

３．ＰＸ利用開始前の支給実績の入力のしかた

(1) 支給日・体系・部課の入力



【支給日等の入力画面】

①「11 未登録データの入力」処理を選択すると、最初に左のような画面が表示されます。

②ＰＸ利用開始前の給与（賞与）の「支給日」と、その支給時点で所属していた「給与（賞与）体系」および「部課」を入力します。

③ＰＸ利用開始後は、ＰＸで給与（賞与）処理した実績が青文字で表示されます。

(2) 課税支給額・社会保険料・源泉徴収税額・扶養親族等の数の入力

【支給実績の入力画面への切り替え】



①支給日等の入力画面の左上の 支給実績 ボタンをクリックすると、画面が「支給実績の入力」画面に切り替わります。

【支給実績の入力画面】



②支給実績の入力画面に切り替えた直後は、勤怠項目の入力画面が表示されます。

③支給項目や控除項目の入力画面に移動する場合、画面下部のスクロールバーをマウスで操作するか、 F7 頁移動 をクリックします。

④賞与の支給実績は、画面左上の 賞与入力 ボタンをクリックします。なお、賞与入力画面から給与入力画面に移動する場合は、同様に画面左上に表示される 給与入力 ボタンをクリックします。

４．お問い合わせが多い事例（処理済みの給与（賞与）支給実績の補正）

ＰＸでは、システムで毎月の給与（賞与）を計算し、月次更新した支給実績を直接修正することができません。（処理結果の真実性を確保する等のため。）

処理済みの給与（賞与）の支給実績を補正する場合は、便宜的に補助機能タブ「11 未登録データの入力」で支給日を追加し、支給金額の増額あるいは減額して処理する方法があります。

(1) 支給日・体系・部課の追加

【支給日等の追加】



①「11 未登録データの入力」処理を選択すると、最初に左のような画面が表示されます。

②増額（減額）したい支給日にカーソルを合わせ、F5 行挿入 をクリックして支給日を追加します。続いて、「給与（賞与）体系」および「部課」を入力します。

③画面左上の 支給実績 をクリックして「支給実績の入力」画面に切り替えます。増額（減額）したい項目に金額を入力します。

(2) 課税支給額・社会保険料・源泉徴収税額・扶養親族等の数の入力

【支給実績の入力画面への切り替え】



①増額（減額）したい項目に金額を入力します。

②課税対象となる支給項目を増額（減額）する場合は、支給項目の他に「課税支給額」欄にも金額を入力します。システムでは自動計算されません（各支給日時点で課税／非課税のいずれかを判定すべきですが、現状ではその判定が困難なため）。

「課税対象額」欄はマイナスの金額になりません！

「課税対象額」欄はシステムで自動計算する項目ですが、支給合計がマイナスとなる場合でも「０円」表示となり、マイナスの金額にはなりません（制限事項）。

なお、年末調整は「課税支給額」欄の金額で計算されますので、正しい年末調整処理を行えます。