

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読み込み」で登録します。

【補助機能タブ】

The screenshot shows the PX2 system interface. The 'Auxiliary Function' tab is selected. The '11 未登録データの入力' (Input of Unregistered Data) option is highlighted with a red circle. The interface includes a menu bar, a header with company information, and a main content area with various function buttons and a detailed note for option 42.

A 社員データの読み込み	D データの切り出し	F システム設定
1 社員の新規登録データ読み込み	31 社員情報データの切り出し	51 システム制御情報の設定
2 社員の修正データ読み込み	32 支給実績データの切り出し	
B 未登録データの入力	E 過去分の帳表印刷	G PX2データの管理
11 未登録データの入力	41 月次帳表(給与明細書等)	61 全データのバックアップ
12 未登録データのCSV読み込み	42 給与所得の源泉徴収票	
C 実績データ読み込みレイアウトの設計	♣ 1.メニュー42番では、過去3年分の源泉徴収票と給与支払報告書を印刷できます。 2.源泉徴収票のみを印刷する場合は、印刷指定画面の「A4用紙への印刷形式の指定」欄で「受給者交付用」を指定してください。	
21 給与データ読み込みレイアウトの設計		
22 賞与データ読み込みレイアウトの設計		

♣ レイアウトを利用するには、メニュー51番で設定が必要です。

♥ 番号で選択してください。

F2 前頁 F3 次頁 F10 終了

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読み込み」では、「基本給」や「課税通勤手当」等の支給項目を入力・読み込み（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・読み込み（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

支給対象月	支給年月日	給与体系	部 課	労災保険	雇用保険
23年 1月分	23年 1月25日	003:正社員(製)	000:本社	対象	対象外
23年 2月分	23年 2月25日	003:正社員(製造)	000:本社	対象	対象外
23年 3月分	23年 3月25日	003:正社員(製造)	000:本社	対象	対象外

【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】

支給対象月	支給年月日	給与体系	部 課	労災保険	雇用保険
23年 1月分	23年 1月25日	003:正社員(製)	000:本社	対象	対象外
23年 2月分	23年 2月25日	003:正社員(製造)	000:本社	対象	対象外
23年 3月分	23年 3月25日	003:正社員(製造)	000:本社	対象	対象外

- 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】

支給日	平均出勤	休日出勤	出勤時間	遅 刻	早 退	有休日数
23年 1月25日	19.00		162.00			
23年 2月25日	19.0		162.00			
23年 3月25日	21.0		169.00			1.0

- 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。