

## 過去データの入力手順について

### 1. 概要

「あんしん給与」を年の途中から利用開始した場合は、その年の1月から「あんしん給与」利用開始の前月までの給与および賞与の支給実績（以下「給与利用開始前の支給実績」）を登録する必要があります。給与利用開始前の支給実績は、あんしん給与の会社・社員タブ「過去データの入力」で登録します。

【会社・社員タブ】



### 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）・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！

「過去データの入力」では、「基本給」や「課税通勤手当」等の支給項目を入力（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（修正）してください。

### 3. 「あんしん給与」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】

支給対象月	支給年月日	給与体系	部 課	労災保険	雇用保険
24年12月	24年1月5日	002:社員	001:本社	対象	対象外
24年1月分	24年2月3日	002:社員	001:本社	対象	対象外
24年2月分	24年3月5日	002:社員	001:本社	対象	対象外
24年3月分	24年4月5日	002:社員	001:本社	対象	対象外
24年4月分	24年5月2日	002:社員	001:本社	対象	対象外
24年5月分	24年6月2日	002:社員	001:本社	対象	対象外
24年6月分	24年7月2日	002:社員	001:本社	対象	対象外
24年7月分	24年8月2日	002:社員	001:本社	対象	対象外
24年8月分	24年9月2日	002:社員	001:本社	対象	対象外

- ① 「過去データの入力」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 「あんしん給与」利用開始前の給与（賞与）の「支給日」と、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。
- ③ 「あんしん給与」利用開始後は、「あんしん給与」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
24年12月	24年1月5日	002:社員	001:本社	対象	対象外
24年1月分	24年2月3日	002:社員	001:本社	対象	対象外
24年2月分	24年3月5日	002:社員	001:本社	対象	対象外
24年3月分	24年4月5日	002:社員	001:本社	対象	対象外
24年4月分	24年5月2日	002:社員	001:本社	対象	対象外
24年5月分	24年6月2日	002:社員	001:本社	対象	対象外
24年6月分	24年7月2日	002:社員	001:本社	対象	対象外
24年7月分	24年8月2日	002:社員	001:本社	対象	対象外
24年8月分	24年9月2日	002:社員	001: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	平日出勤	休日出勤	出勤時間	遅 刻	早 退	有休日数
24年1月5日	19.0		160.00			1.0
24年2月3日	19.0		154.00			
24年3月5日	21.0		170.00			
24年4月5日	21.0		172.00			
24年5月2日	20.0		170.00			
24年6月2日						
24年7月2日						
24年8月2日						
24年9月2日						

- 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）

あんしん給与では、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、便宜的に会社・社員タブ「過去データの入力」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】

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12月分	24年1月5日	002:社員	001:本社	対象	対象外
24年1月分	24年2月2日	002:社員	001:本社	対象	対象外
24年1月分	24年2月3日	002:社員	001:本社	対象	対象外
24年2月分	24年3月5日	002:社員	001:本社	対象	対象外
24年3月分	24年4月5日	002:社員	001:本社	対象	対象外
24年4月分	24年5月2日	002:社員	001:本社	対象	対象外
24年5月分	24年6月2日	002:社員	001:本社	対象	対象外
24年6月分	24年7月2日	002:社員	001:本社	対象	対象外
24年7月分	24年8月2日	002:社員	001:本社	対象	対象外
24年8月分	24年9月2日	002:社員	001:本社	対象	対象外

- ①「過去データの入力」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」ボタンをクリックして「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】

支給日	基本給	役付手当	家族手当	皆勤手当	支給項目ら	特別手当
24年1月5日	250,000	40,000				
24年2月2日						80,000
24年2月3日	250,000	40,000				
24年3月5日	250,000	40,000				
24年4月5日	250,000	40,000				
24年5月2日	250,000	40,000				
24年6月2日	250,000	40,000				
24年7月2日	250,000	40,000				
24年8月2日	250,000	40,000				
24年9月2日	250,000	40,000				

- 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）。

（注）「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。

以上