

～ Excel 給与での定額減税の入力の仕方 ～

【サンプルデータの消去】

従業員登録シートまたは給与設定シートのシステムボタンを押すと、システムフォームが現れ、その下の方に「データ消去」というボタンがあるのでこれをクリックします。

すると、支給実績データ消去というフォームが現れるので、すべてのチェックボックスに☒を入れて「消去」ボタンをクリックします。

すると、「従業員登録データおよび給与設定データもすべて消去しますか？」と聞いてくるので、「はい」をクリックします。

これですべてのサンプルデータが消去されます。改めて、貴事業所のデータを入力してください。

【定額減税の入力方法】

給与設定シートの給与設定ボタンまたは賞与設定ボタンをクリックすると給与設定フォームまたは賞与設定フォームが現れ、【その他の控除】(所得税以外)という項目のところに「定額減税」という欄があるので、ここにそれぞれの従業員の定額減税額を入力していきます。

例えば、定額減税の額が、本人分 30,000 円、妻分 30,000 円（妻の所得が 480,000 円以下）、16 歳未満の扶養親族 1 名分 30,000 円という方の場合は、「90,000 円」と入力します（それぞれの従業員の定額減税額がいくらになるかについては、定額減税特設サイトで確認してください）。

定額減税額を入力しておけば、6 月以降に支給する給与または賞与から順次、限度額になるまで自動的に源泉所得税から控除し、台帳、明細および集計表に源泉所得税額および定額減税額がそれぞれ表示されます。

なお、賞与の源泉所得税額は、その前月の給与支給額によって変わるので、6 月賞与を支給する場合は、予め 5 月給与についても入力しておかなければ、6 月賞与の源泉所得税額が算出できないため、結果として定額減税額も算定できないということになります。

また、当給与計算ソフトの定額減税機能は、6 月最初に支給する給与または賞与から使用して初めて、それ以降の定額減税額を正しく算定できるというものなので、7 月や 8 月といった途中の月から使用することのないようお願いいたします。