・給与マスター基本（修正）通知書６－１【記入例】

給与マスター基本（修正）通知書６－１
（ 通 勤 手 当 関 係）

カードNo.		
1	2	3
0	6	2

決裁権者	係	記入者
校長		担当事務

通知年月日　令和　〇〇　年　〇　月　〇〇　日

所属名 / 所属コード	氏名 / 職員番号	区分	通勤方法 コード	通勤方法 距離数	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	「自」年月 年号	「自」年月 年	「自」年月 月	「至」年月 年号	「至」年月 年	「至」年月 月
〇〇〇	〇〇〇〇																					
7〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	1	0 4 0 1 8		0 1 2 7 0 0	0 1 2 7 0 0	0 1 2 7 0 0	0 1 2 7 0 0	0 1 2 7 0 0	0 1 2 7 0 0	0 1 2 7 0 0	0 1 2 7 0 0	0 1 2 7 0 0	0 1 2 7 0 0	0 1 2 7 0 0	0 1 2 7 0 0						
		2			0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0						
		3			0 1 2 7 0 0	0 1 2 7 0 0	0 1 2 7 0 0	0 1 2 7 0 0	0 1 2 7 0 0	0 1 2 7 0 0	0 1 2 7 0 0	0 1 2 7 0 0	0 1 2 7 0 0	0 1 2 7 0 0	0 1 2 7 0 0	0 1 2 7 0 0						
（修正例）																						
〇〇〇	〇〇〇																					
7〇〇〇〇〇	〇〇〇〇〇〇	1	0 4 0 1 6		0 1 1 4 0 0	0 1 1 4 0 0	0 1 1 4 0 0	0 1 1 4 0 0	0 1 1 4 0 0	0 1 1 4 0 0	0 1 1 4 0 0	0 1 1 4 0 0	0 1 1 4 0 0	0 1 1 4 0 0	0 1 1 4 0 0	0 1 1 4 0 0	5	0 0	0 4			
		2			0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	5	0 0	0 4			
		3			0 1 1 4 0 0	0 1 1 4 0 0	0 1 1 4 0 0	0 1 1 4 0 0	0 1 1 4 0 0	0 1 1 4 0 0	0 1 1 4 0 0	0 1 1 4 0 0	0 1 1 4 0 0	0 1 1 4 0 0	0 1 1 4 0 0	0 1 1 4 0 0	5	0 0	0 4			
		1	0 1 0 0 0		0 0 0 0 0 0	1 1 1 9 4 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	1 1 1 9 4 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0						
		2			0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0						
		3			0 0 0 0 0 0	1 1 1 9 4 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	1 1 1 9 4 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0	0 0 0 0 0 0						

自動車を使用する職員の例：「距離数」欄は3桁

通勤課税対象額については、金額を確認して記入する。
課税対象額が無い場合は「0」で埋め、空欄にはしない

遡及入力のときは
「自」年月を入力する

月別通勤手当額通勤課税対象額欄は ４月～３月まで記入する。
全月同額の場合は、４月欄のみ記入し、28～93カラム間を
等で記入しても良い

区分コードが
２と３のときは
入力しない

（修正例） 〇〇年４月１日着任時に自動車を使用する職員で認定したが、４月中に通勤方法をバス（6ヶ月定期券：111,940円）に変更したバスを使用する職員
（最長支給単位期間6か月）の内容で認定し、これらの内容を〇〇年５月例月処理で〇〇年４月に遡及して入力する場合
ア　〇〇年４月分は自動車使用職員として認定し、区分１に手当額、「自」年月を入力、区分２に課税対象額「自」年月を入力
イ　〇〇年５月分から交通機関利用職員として認定し区分１に手当額を入力、区分に2に課税対象額を入力する

1　枚中　1　枚目

※「区分コード」欄関係

コード	区分	記入上の注意事項等
1	通勤手当額	〇新規入力時：12ヶ月分を記入する。（4～93カラムまでの各項目は必須単位項目。）手当額のない月については '000000' を記入する。（空白は不可。） 〇修正入力時：上記、新規入力時と同様だが、併せて修正する期間の始期を「自」年月日に記入する。なお、過去の特定期間のみを修正する場合は次のとおりとする。 ・12ヶ月のうち修正したい月のみ金額を記入し、併せて修正する期間について「自」年月、「至」年月を記入する。（4～21カラムまでの各項目も必ず記入する。） ・併せて、当月以降12ヶ月分の内容を正しい状態にするため、当月以降12カ月分の内容を上記、新規入力時と同様の方法で記入する。
2	課税対象額	〇新規入力時：通勤課税対象額の有無にかかわらず、12ヶ月分を記入する。（4～16、22～93カラムまでの各項目を必ず記入し、17～21カラムは記入しないこと。） 通勤課税対象額のない月については '000000' を記入する。（空白は不可。） 〇修正入力時：上記、新規入力時と同様だが、併せて修正する期間の始期を「自」年月日に記入する。なお、過去の特定期間のみを修正する場合は次のとおりとする。 ・12ヶ月のうち修正したい月のみ金額を記入し、併せて修正する期間について「自」年月、「至」年月を記入する。（4～16カラムまでの各項目も必ず記入する。） ・併せて、当月以降12ヶ月分の内容を正しい状態にするため、当月以降12カ月分の内容を上記、新規入力時と同様の方法で記入する。
3	算定基礎額	〇新規入力時：12ヶ月分を記入する。（4～16、22～93カラムまでの各項目は必須単位項目。）通勤手当額を記入するが、複数月（支給単位期間）分を一括して支給される場合には、 1か月当たりの金額を算出して各月に記入する。なお、算出した額に1円未満の端数があるときは、当該支給単位期間中における末月以外の月分として算出される額に 係る端数はこれを切り捨て、当該支給単位期間中における末月分として算出される額に加算する（加算後の額に1円未満の端数があるときは、これを切り上げる）。 〇修正入力時：上記、新規入力時と同様だが、併せて修正する期間の始期を「自」年月日に記入する。

※本通知書を作成する際には、新規入力時、修正入力時ともに、通勤手当区分コード：1（通勤手当額）、2（課税対象額）、3（標準報酬算定基礎額）を必ずセットで記入すること。