

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

通知年月日 平成 年 月 日

所属名	氏名	区分コード	通勤方法	月別通勤手当額・通勤課税対象額												「自」年月 号	「至」年月 号	
				月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月		
4 5 6 7 8	9 10 11 12 13 14	15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92														94 95 96 97 98 99 100 101 102 103		
.....	1	
.....	2	
.....	3	
.....	4	
.....	5	
.....	6	
.....	7	
.....	8	
.....	9	
.....	10	
.....	11	
.....	12	
.....	13	
.....	14	
.....	15	

※「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	○新規入力時:12ヶ月分を記入する。(4~92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。) ○修正入力時: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。(4~20カラムまでの各項目も必ず記入する。)
2	課税対象額	○新規入力時:通勤課税対象額がある場合、12ヶ月分を記入する。(4~15、21~92カラムまでの各項目を必ず記入し、16~20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。) ○修正入力時: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。(4~15カラムまでの各項目も必ず記入する。)

枚中 枚目

(マスター通知書6-1)
※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)を必ずセットで記入すること。

201004版