

現行の『給与大臣』で通勤費の非課税限度額変更に対応する手順

現行の『給与大臣』で、通勤費に改正後の非課税限度額を適用するには以下の設定が必要になります。
この手順は、[支給控除項目登録・修正]で「通勤費」や「通勤手当」（以下、通勤費）の項目区分として「6:通勤費」（システム通勤費項目）を使用しており、かつ、[社員登録・修正]の通勤費タブで通勤区分が「2:交通用具(自動車等）」が選択され、通勤距離が正しく設定されている場合の手順となります。



「通勤費」に該当する給与支給項目の項目区分が「6:通勤費」（システム通勤費）以外（「固定」や「計算式」など）の場合、この手順では改正後の非課税限度額は適用されません。
項目内容に従って、計算式や単価を変更する必要があります。

給与データを入力する前に、以下の操作を行ってください。

《変更手順》

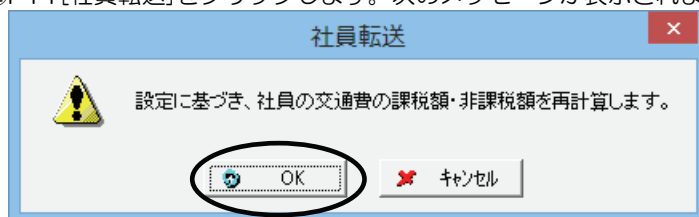
①[初期設定]-[通勤費設定]を開き交通用具の値を修正します。

A.45Km以上の行を、45Km 以上 55Km 未満に変更して 55Km 以上の行を追加してください。

B.すべての階差で非課税限度額が変更されているので、以下表のように値を修正してください。

種 別	片道の通勤距離 (Km)		1ヶ月当たりの 非課税限度額
	以上	未満	
交通機関	—	—	100,000
交通用具	2	10	4,200
	10	15	7,100
	15	25	12,900
	25	35	18,700
	35	45	24,400
	45	55	28,000
	55		31,600

②F11[社員転送]をクリックします。次のメッセージが表示されますので[OK]をクリックしてください。



以上で変更は終了です。ESC[閉じる]をクリックしてメニューに戻ってください。

給与データを入力した後に、上記変更を行った場合は以下の手順で再計算を行ってください。

- ① [メニュー]—[データ入力]から、給与月を開きます。

※入力形式が、「表形式」の場合は、「明細形式」に切り替えを行います。

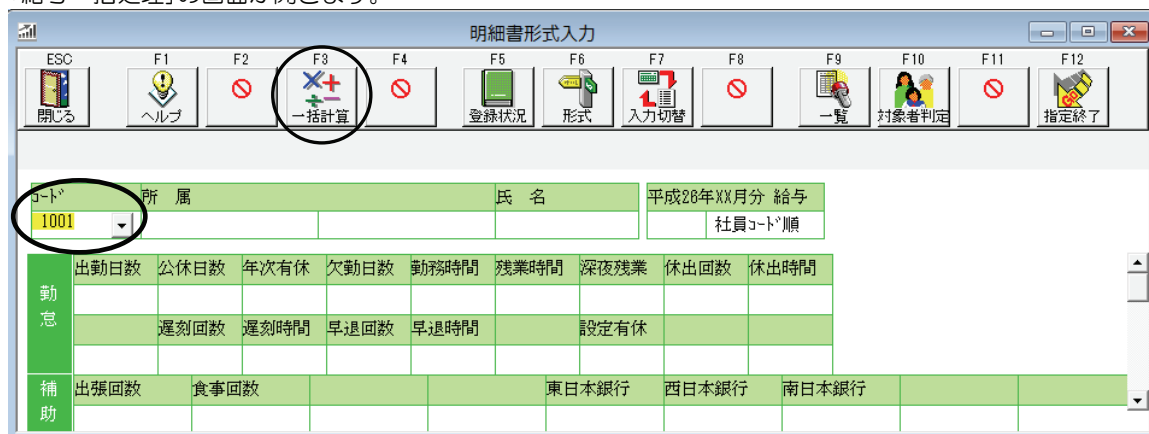
F7[入力切替]をクリックします。

下図のようなメッセージが表示されますので、[OK]をクリックしてください。



- ② 社員コード欄にカーソルがある状態で、F3[一括計算]をクリックします。

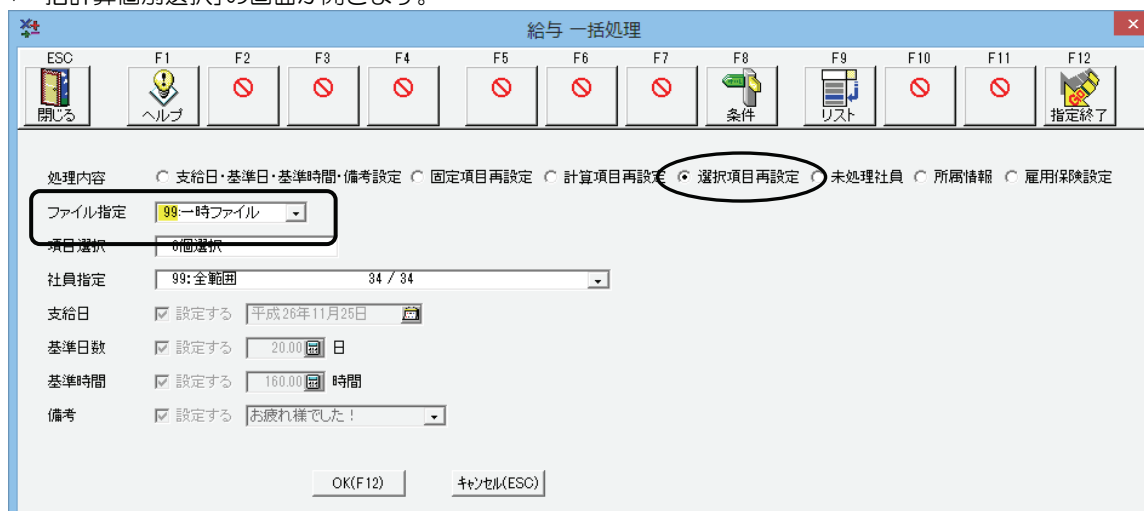
「給与一括処理」の画面が開きます。



- ③ 処理内容を「選択項目再設定」にチェックをつけます。

ファイル指定で「99：一時ファイル」にして、Enter を押してください。

「一括計算個別選択」の画面が開きます。



④ 再計算する項目を選択します。

分類を「3：給与 支給計算項目」に設定します。

「項目一覧（A）」に表示されている“通勤費”の項目をクリックし、[追加]をクリックしてください。

分類を「4：給与 控除計算項目」に設定します。

「項目一覧（A）」に表示されている“所得税”の項目をクリックし、[追加]をクリックしてください。

“通勤費”と“所得税”の項目が「選択内容（B）」に表示されます。

[OK]をクリックしてください。

The figure consists of four screenshots of the '一括計算個別選択' (Batch Calculation Individual Selection) dialog box, arranged in a 2x2 grid and connected by arrows indicating the sequence of operations.

- Top-Left Screenshot:** The '分類' (Classification) dropdown is set to '2給与 支給計算項目' (2 Salary Payment Calculation Item). In the '項目一覧(A)' (Item List A) list, '通勤費' (Commuting Expenses) is selected. The '追加(C) >>' (Add) button is circled.
- Top-Right Screenshot:** After clicking '追加(C) >>', '通勤費' has been moved to the '選択内容(B)' (Selected Content B) list.
- Bottom-Left Screenshot:** The '分類' (Classification) dropdown is now set to '4給与 控除計算項目' (4 Salary Deduction Calculation Item). In the '項目一覧(A)' list, '所得税' (Income Tax) is selected. The '追加(C) >>' button is circled.
- Bottom-Right Screenshot:** After clicking '追加(C) >>', '所得税' has been added to the '選択内容(B)' list, joining '通勤費'.

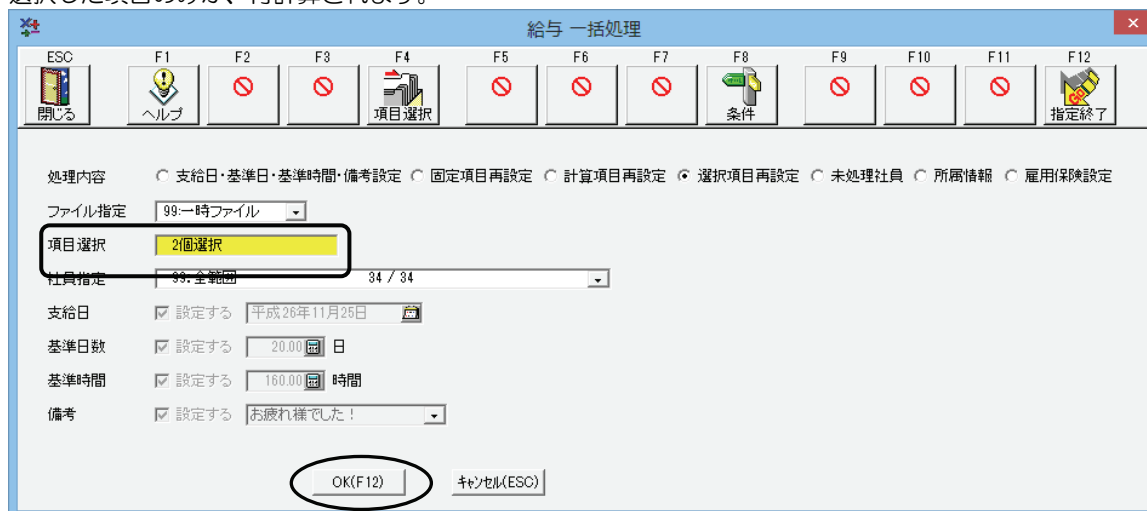
Each dialog box contains the following fields: 'No.' (99-一時ファイル), '名称' (一時ファイル), '体系' (1体系 1), and '(O:全体系)'. At the bottom are buttons for 'OK(F12)', 'キャンセル(ESC)', '全追加(X)', and '全削除(Z)'. Navigation arrows (▲(E), ▼(F)) are also present.

⑤ 「給与一括処理」の画面に戻ります。

項目選択の欄が、“2個選択”になっていることを確認します。

最後に、[OK]をクリックしてください。

選択した項目のみが、再計算されます。



以上で、一括計算の作業は終わりです。