

【給与支払報告書の場合】

※簿冊 1 冊につき、1 枚使用

区分 1 ← 不使用

冊号	①	総括表件数	②	明細書件数	③
資料区分	給報() 特徴・普徴・専従)				
	④ 年金(給報・一覧表)				
	簡易申告書				
	確定申告書(A・B・分離・還付)				
年調区分	⑤ (1.年調済み・0.年調なし)				
分類	入力区分	⑥ 30	指定番号	⑦	

※この用紙をパンチ入力資料冊子の 1 枚目にはさみます



1111111111

番号	項目名	概要	入力方法
①	冊号	冊号番号の管理	通し番号で「1」「2」「3」…と入力
②	総括表件数	総括表の件数の管理	搬出前にカウントし合計数を入力
③	明細書件数	個人別明細書の件数の管理	搬出前にカウントし合計数を入力
④	資料区分	課税資料の種類管理	給報を○で囲む
⑤	年調区分	不使用	不使用
⑥	入力区分	課税資料の種類管理	全て「30」で固定入力
⑦	指定番号	不使用	不使用