

★給与支払報告書(総括表)のパンチレコードレイアウト

NO	項目名	必須	属性	位置	初期値	編集内容
1	レコード識別	○	X(1)		"S"	常に「S」を設定。
2	連携番号	○	9(8)		Null	資料の上部に印字される資料(イメージ)番号を設定。
3	年度	○	9(3)		Null	常に「505」を設定。
4	宛名番号	○	9(8)		Null	総括表の8桁の番号(指定番号)を設定。
5	支払者番号		9(8)		Null	常にNullを設定。
6	データフラグ	○	9(1)		1	常に「1」を設定。
7	徴収区分	○	9(1)		Null	総括表に記載されている徴収区分が「T」であれば「2」、「F」であれば「1」を設定。
8	特別徴収(在職)の人数	○	9(4)		Null	特別徴収(在職)の人数を設定。0人の場合も「0」と設定。Nullの場合も「0」を設定。 総括表に記載されている徴収区分が「T」か「F」かに関わらず、設定。 会社独自様式で合計人数欄しかない場合のみ、横に赤字でTと補記するので、その人数を記載すること。
9	報告人員合計人数	○	9(4)		Null	報告人員合計人数を設定。
10	納入書の要否	○	9(2)		Null	「要=0」、「不要=1」、それ以外(何もマークされていない場合)は「要=0」を設定。 →市独自様式の総括表は、「要=0」、「不要=1」、それ以外(何もマークされていない場合)は「要=0」を設定。 →府様式の総括表は、記載欄に「1」と書かれているか「1.必要」に○がされていれば「0」、「2」と書かれているか「2.不要」に○がされていれば「1」、それ以外(何も記載されていない場合)は「0」を設定。 →会社独自様式の総括表は、総括表の下部に「納入書不要」と朱色のスタンプが押印されている場合は「不要=1」を設定

★給報パンチにおける注意点等

※パンチデータは総括表と個人別明細書のデータを分けて納品してください。

※個人別明細書の項目中、退職、乙欄、前職記載のみ、市職員によるチェックの過程で赤色の○印又は囲みをします。

※段ズレ、不鮮明、桁数オーバー等、疑義が生じるものについては、付箋を貼ってください。