

毎月勤労統計調査集計システムの基本的な使い方

初めて使うとき

毎月勤労統計調査集計システムを起動してください。以下順番に説明します。

1. 事業所データの入力

主要な生産品又は事業の内容は何ですか。

簡潔に入力してください。

貴企業(社)の全常用労働者は何人ですか。

5段階で該当するものを選択してください。

事業所一連番号、産業分類番号、抽出率番号を入力してください。

県から通知されている番号を入力してください。

2. 本期間の情報の入力

ダイアログの上の方にその1とその2のタグがあります。マウスでクリックすると画面が切り替わります。

その1の画面で次の項目を入力します。

何月分を作成しますか。

今回作成する調査票が何月分かを、和暦で入力してください。

元号が平成の場合は、元号の省略記号は「H」(半角大文字)としてください。

調査期間はいつからいつまででしたか。

今回作成する調査票の調査期間の最初と最後の月日を入力してください。

以下、この期間を本調査期間と呼びます。

調査期間中に事業活動を行った日数は何日でしたか。

本調査期間中の事業活動を行った日数を入力してください。

定昇・ベースアップ等の追給があった場合は、記入してください。

給与のデータの入力で②定昇・ベースアップの追給がある場合は、それが何月分から何月分までのものかを入力してください。

調査票の8(4)のその他の④の名称を記入してください。

調査票の8(4)のその他の⑤の名称を記入してください。

給与のデータの入力で④その他の特別に支給される給与がある場合は、その手当等の名称を入力してください。

その2の画面で次の項目を入力します。

変動状況

該当する項目があれば、チェックしてください。

備考

今回の調査票で特に注意が必要な部分等あれば、記入してください。

記入担当者の氏名を入力してください。

記入担当者の氏名を入力してください。提出された調査票に疑問等あった場合

の問い合わせ先になります。
調査票の提出年月日を入力してください。
今回の調査票の提出年月日を記入してください。提出予定の日でかまいません。

3. 基本データの入力

常用労働者の「役職・氏名等」「性別」を入力します。
次の項目の1つでも該当すれば、入力の対象となります。

- ・本調査期間中に、通して常用労働者であった者
- ・本調査期間中に、新規に採用された常用労働者
- ・本調査期間中に、他の事業所から転勤してきた常用労働者
- ・本調査期間中に、退職した常用労働者
- ・本調査期間中に、他の事業所に転勤した常用労働者

「役職・氏名等」の欄は、本名である必要はありません。次回の調査票作成時に誰だかわかるものを入力してください。

「性別」は、「性別コード」の欄に男性は「1」、女性は「2」を入力してください。

4. 雇用の状況の入力

「採用・転入等の時期」、「本調査期間末の状況」、「一般・パートタイムの別」、「通常の1日当たりの所定労働時間数」を入力します。

「採用・転入等の時期」は、「採用・転入等の時期のコード」の欄に、本調査期間以前から貴事業所の常用労働者である場合は「1」を、本調査期間中に新規に採用された常用労働者や他の事業所から転勤してきた常用労働者は「2」を入力してください。

「本調査期間末の状況」は、「本調査期間末の状況のコード」の欄に、引き続き翌調査期間も貴事業所の常用労働者である場合は「1」を、本調査期間中に解雇、退職、転勤等した場合は「2」を入力してください。

「一般・パートタイムの別」は、「一般・パートタイムの別のコード」の欄に、一般であれば「1」を、パートタイムであれば「2」を、本調査期間中に一般からパートタイムに変更した場合は「3」を、本調査期間中にパートタイムから一般に変更した場合は「4」を入力してください。

「通常の1日当たりの所定労働時間数」の欄は、その常用労働者の通常の一泊あたりの所定内労働時間数を、時間単位で入力してください。例えば8時間であれば「8」を、7時間30分であれば「7.5」と入力してください。

5. 時間データの入力

「出勤日数」、「出勤した日で就業等しなかった時間数」、「所定外労働時間」を入力します。

「出勤日数」の欄は、その常用労働者の本調査期間中の出勤した日数を入力してください。1時間でも仕事をした日は、1日と数えてください。

「出勤した日で就業等しなかった時間数」の欄は、出勤日数で入力した日のうち「通常の1日当たりの所定労働時間数」の範囲内で休暇等を取った時間数を入力してください。

「所定外労働時間」の欄は、その常用労働者の本調査期間中の所定外労働時間数を時間単位で入力してください。例えば10時間30分は、「10.5」と入力してください。

6. 給与データの入力

「基本給」、「超過労働給与」、「その他のきまって支給する給与①②」、「賞与」、「定昇・ベースアップ等の追給」、「3ヶ月を超える期間で算定される通勤手当」、「その他の特別に支給される給与」を入力します。

各企業や各事業所で給与の名目が違うことがありますが、記入要領を参考にして記入してください。

金額の入力は、すべて円単位でしてください。調査票は、千円単位で表示されます。

「基本給」、「超過労働給与」及び「その他のきまって支給する給与①②」は、調査票のきまって支給する給与に該当します。また、「賞与」、「定昇・ベースアップ等の追給」、「3ヶ月を超える期間で算定される通勤手当」、「その他の特別に支給される給与④⑤」は、特別に支給される給与に該当します。

「基本給」の欄は、その常用労働者の一月当たりの基本給を入力してください。

「超過労働給与」の欄は、その常用労働者の本調査期間の所定外労働時間に該当するの超過労働給与を入力してください。ただし、金額が不明の場合は、本調査期間中に支払われた超過労働給与の金額を入力してください。

「その他のきまって支給する給与」の欄は、住宅手当や通勤手当(3ヶ月以下)などの金額を入力してください。欄が2つありますが、例えば、①の欄には毎月定額のものを、②の欄には金額が変動したり支給されない月がある手当などを入力するなどしてください。

「賞与」、「3ヶ月を超える期間で算定される通勤手当」の欄は、その常用労働者に本調査期間中に支払われてた該当する項目の金額を入力してください。

「定昇・ベースアップ等の追給」の欄は、定期昇給やベースアップがあり遡って支給された金額がある場合に入力してください。ここで入力した場合は、2. 本期間の情報の入力で

何月分から何月分までのものか忘れずに入力してください。

「その他の特別に支給される給与④⑤」の欄は、その常用労働者に本調査期間中に支払われてた特別に支給される給与がある場合に入力してください。ここで入力した場合は、2. 本期間の情報の入力でその手当の名前等を忘れずに入力してください。

7. 集計結果の表示

1から6までの入力が、すべて終わったら、再計算のボタンを押してください。あとで訂正などした場合も再計算のボタンを押してください。

再計算は、パソコンによっては多少時間がかかる場合があります。

再計算が終わったら、集計結果を画面で確認してください。なお、ここで確認しなくても印刷段階で確認することも可能です。

次に、印刷用のデータファイルを作成します。データファイルは、集計システムと同じフォルダに作成されます。ファイル名は自動的に「事業所番号－何月分－作成月日－作成時間.csv」となります。後で名前の変更は可能ですが、できればそのままにしておいてください。このファイルは印刷時に使用します。

8. 保存、データの書き出し、データの読み込み

入力したデータを、システムに保存するときは、メニューで保存をクリックしてください。翌月分の調査票を作成するときに先月分のデータがあると便利ですので必ず保存してください。なお、システムを終了するときも保存するか聞いてきますので、そちらで保存してもかまいません。

入力したデータのバックアップと取るときは、メニューの「データの書き出し」をクリックしてください。ここで作成されたファイルは、メニューの「データの読み込み」で読み込むことが可能ですが、システム内のデータがすべて読み込んだデータに置き換えられますので注意してください。

9. 印刷

ここで、毎月勤労統計調査集計システムを終了させて、毎勤集計システム様式(印刷用)を起動してください。

メニューの[印刷用データファイルの読み込み]から、7. 調査票の表示で作成したデータファイルを読み込んでください。パソコンによっては多少時間がかかることがあります。

読み込みが終わったら、メニューの[調査票の表示]をクリックし、調査票の記入項目を確認してください。

記入項目に問題がなければ、控えの印刷をしてください。紙で提出する場合は、提出用も印刷してください。

毎月勤労統計調査オンラインシステムに入力する場合は、提出用を印刷せずに控えをみながら入力してください。

提出された調査票に疑問がある場合、県から問い合わせをすることがありますので、控えは、当分の間保存しておいてください。

2 ヶ月目以降

1. 月次処理

先月分のデータを今月用のデータに自動的に変更します。自動的に修正される内容は、操作マニュアルの「4. 10 月次処理」をご覧ください。

一度処理を実行すると、自動的に元に戻せませんので注意してください。必要があればデータの書き出しでバックアップをとっておいてください。

2. 事業所データの入力

先月のデータから変更があれば、修正してください。

3. 本期間の情報の入力

月次処理で自動的に変更される項目もありますが、内容を一度確認して、先月のデータから変更があれば、修正してください。

4. 基本データの入力

本調査期間中に、新規で採用された常用労働者や他の事業所から転勤してきた常用労働者がいる場合は、入力してください。

本調査期間中に、退職した常用労働者や他の事業所に転勤した常用労働者がいる場合は、すぐには削除せずに当分の間そのまま残しておいてください。

5. 雇用の状況の入力

本調査期間中に、新規で採用された常用労働者や他の事業所から転勤してきた常用労働者がいる場合は、「採用・転入等の時期のコード」の欄に「2」を入力し、残りの項目にも該当するコード等を入力してください。

本調査期間中に、退職した常用労働者や他の事業所に転勤した常用労働者がいる場合は、「本調査期間末の状況のコード」の欄に「2」を入力してください。

本調査期間中に、雇用の形態が一般からパートタイムに変更した常用労働者がいる場合は、「一般・パートタイムの別コード」の欄に「3」を入力してください。

本調査期間中に、雇用の形態がパートタイムから一般に変更した常用労働者がいる場合は、「一般・パートタイムの別コード」の欄に「4」を入力してください。

「通常の一泊あたりの所定労働時間数」は、変更があれば修正してください。

6. 時間データの入力

先月のデータから変更があれば、修正してください。

7. 給与データの入力

先月のデータから変更があれば、修正してください。

前調査期間中に、退職した常用労働者や他の事業所に転勤した常用労働者で、本調査期間中に月遅れで手当等の支払いがあった場合は、入力してください。

8. 集計結果の表示

4ページの集計結果の表示を参照してください。

先月分の調査票の控えと比較して数値におかしいところがないか確認してください。

9. 保存、データの書き出し、データの読み込み

4ページの集計結果の表示を参照してください。

10. 印刷

4ページの集計結果の表示を参照してください。