

# 毎月勤労統計調査集計システム

操作マニュアル

Ver. 2.0 2

大分県企画振興部統計調査課

## 目 次

1.	毎月勤労統計調査集計システムの概要	1
2.	動作環境	1
3.	インストール	1
4.	毎月勤労統計調査集計システムの操作方法	2
4. 1	起動方法	2
4. 2	メニュー	3
4. 3	事業所データの入力	4
4. 4	基本データの入力	6
4. 5	雇用の状況の入力	10
4. 6	時間データの入力	12
4. 7	給与データの入力	14
4. 8	本期間の情報の入力	16
4. 9	集計結果の表示	19
4. 10	月次処理	21
4. 11	保存	22
4. 12	データの書き出し	22
4. 13	データの読み込み	23
4. 14	終了	23
5.	毎勤集計システム様式(印刷用)の操作方法	24
5. 1	起動方法	24
5. 2	メニュー	25
5. 3	印刷用データファイルの読み込み	25
5. 4	調査票の表示	26
5. 5	印刷	28
5. 6	元号の設定	29
5. 7	終了	29
6.	その他	30

## 1. 毎月勤労統計調査集計システムの概要

このシステムは、統計法に基づく指定統計第7号の毎月勤労統計調査の調査事業所において集計を容易にするためのものです。

また、このシステムは、全国調査及び地方調査、第一種調査事業所及び第二種調査事業所に対応し、1,000人までの入力が可能となっています。

なお、このシステムは、大分県内に所在する事業所のために作られたものであるため、他の都道府県に提出する調査票には、対応していません。

## 2. 動作環境

OS : Microsoft Windows NT/2000/XP 日本語版 以上

注意) Microsoft Windows 98/98SE/ME でも動作可能ですが、調査票の印刷で文字化けする可能性があります。

必要とされるソフトウェア : Microsoft EXCEL 2002/XP 日本語版 以上

機種 : 上記 OS 及びソフトウェアの動作可能な機種

## 3. インストール

「maikinver2\_02.zip」ファイルを解凍して、「毎月勤労統計調査集計システム Ver2\_02.xls」と「毎勤集計システム様式(印刷用) Ver2\_02.xls」という名前のファイルを取り出してください。この二つのファイルは、一つのフォルダに入れておいてください。

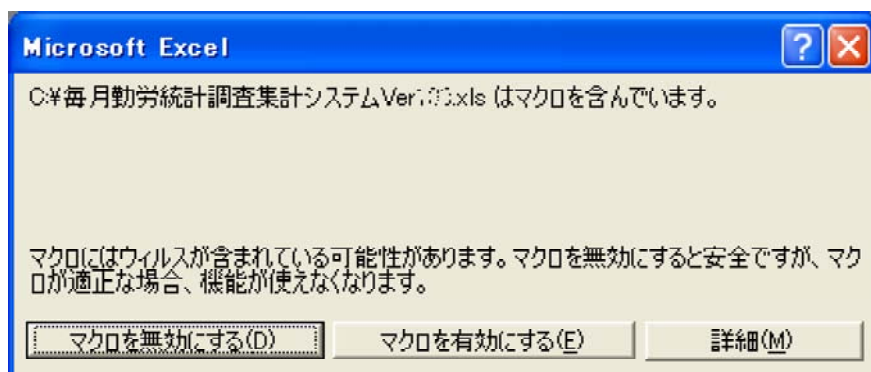
ファイルサイズが大きいため、フロッピーディスクでの使用はできません。ハードディスクや MO などの大容量の記憶メディアに保存して、使用して下さい。

## 4. 毎月勤労統計調査集計システムの操作方法

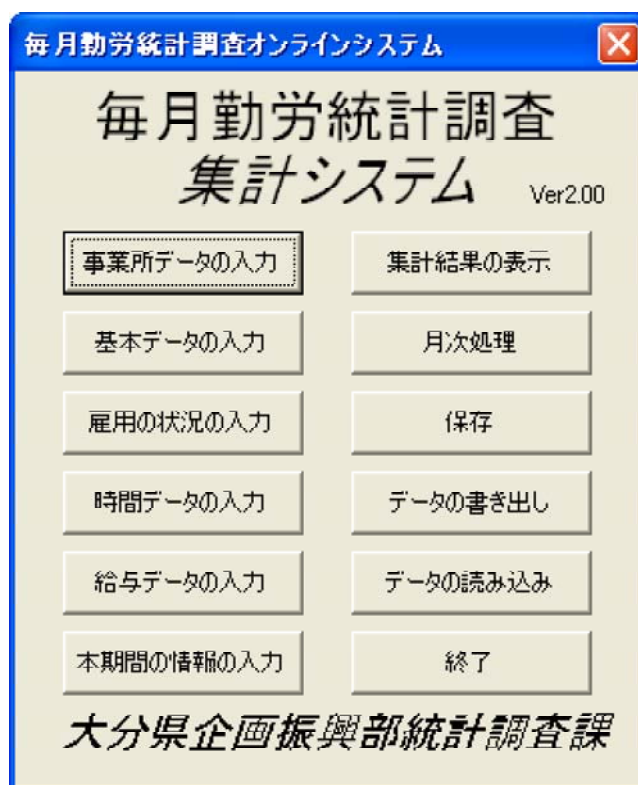
### 4. 1 起動方法

EXCELで「毎月勤労統計調査集計システムVer2\_00.xls」を開いてください。

次のダイアログが表示された場合は、[マクロを有効にする]のボタンを押してください。



次のダイアログが出れば、起動完了です。



## 4. 2 メニュー

メニューの各ボタンを押すことにより次の処理をする画面に変わります。

### 〔事業所データの入力〕

主な主要製品または事業の内容、企業の全常用労働者数、事業所一連番号、産業分類番号、抽出率番号の入力。

### 〔基本データの入力〕

調査事業所の常用労働者のそれぞれの役職・氏名等、性別の入力。

### 〔雇用の状況の入力〕

調査事業所の常用労働者のそれぞれの採用・転入等の時期、本調査期間末の状況、一般・パートの別、通常の日当たりの所定労働時間数の入力。

### 〔時間データの入力〕

調査事業所の常用労働者のそれぞれの調査期間中の出勤日数、出勤した日で就業等しなかった時間数、所定外労働時間数の入力。

### 〔給与データの入力〕

調査事業所の常用労働者のそれぞれの調査期間中に支払われた基本給、超過労働給与、その他のきまって支給される給与、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の入力。

### 〔本期間の情報の入力〕

本調査期間の月、調査期間、事業活動を行った日数、定昇・ベースアップ等の追給があった場合の月、その他の特別に支給される給与の名称、変動状況、備考、記入担当者氏名、調査票提出年月日の入力。

### 〔集計結果の表示〕

入力されたデータの集計、データファイルの作成。

### 〔月次処理〕

調査期間の2ヶ月目以降の最初にする処理を自動的に行う。

### 〔保存〕

入力したデータを保存する。

### 〔データの書き出し〕

入力したデータをエクセルのファイルに出力。

### 〔データの読み込み〕

データの書き出しで出力したファイルからデータを読み込む。

### 〔終了〕

毎月勤労統計調査集計システムの終了。

#### 4. 3 事業所データの入力

毎月勤労統計調査集計システム

1 主要な生産品又は事業の内容は何ですか。  
(主要なものとは、総収入の最も多いものです。)

4 企業の全常用労働者数は何人ですか。該当するものを選択してください。(貴企業(同一会社)に属する事業所のすべてに雇用される常用労働者数です。)

☐ (1)1,000人以上  
☐ (2)300～999人  
☐ (3)100～299人  
☒ (4)30～99人  
☐ (5)5～29人

☐ 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。

都道府県番号		事業所一連番号				産業分類番号			抽出率番号	
大	中	小	大	中	小	大	中	小	大	中
4	4									

OK キャンセル

#### 入力項目の説明

項目の前の数字は、調査票の番号と一致しています。また、入力にあたっては、調査票の記入要領の該当項目をよくお読み下さい。

- 1 主な主要製品または事業の内容は何ですか。  
(主要なものとは、総収入の最も多いものです。)

貴事業所の主な主要製品または事業の内容を入力してください。

- 4 企業の全常用労働者数は何人ですか。該当するものを選択してください。  
(貴企業(同一会社)に属する常用労働者数です。)

貴企業の全常用労働者数に該当するものをチェックしてください。

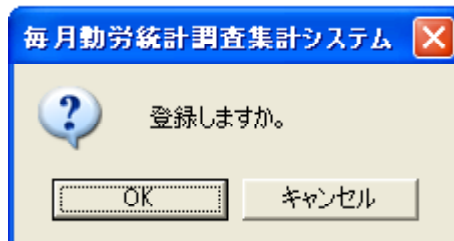
- ☐ 事業所一連番号、産業分類番号、抽出率番号を入力してください。

大分県から通知のあった番号を1つの四角に一文字ずつ入力してください。

## ボタンの説明

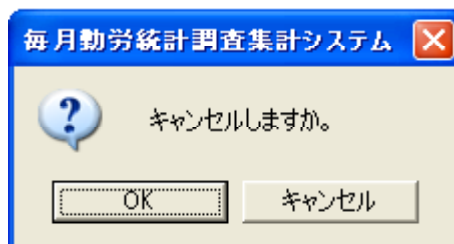
### [OK]

このボタンを押すと、次のダイアログが表示され、このダイアログの[OK]ボタンを押すと入力したデータが登録され、[キャンセル]ボタンを押すと前の画面に戻ります。



### [キャンセル]

このボタンを押すと、次のダイアログが表示され、このダイアログの[OK]ボタンを押すと入力したデータを破棄して、最初のメニューに戻ります。[キャンセル]ボタンを押すと前の画面に戻ります。



## 4. 4 基本データの入力

### シートの説明

#### 番号

1から1000までの番号が振られています。変更はできません。この番号は、雇用状況の入力、時間データの入力、給与データの入力と共通です。

#### 役職・氏名等

この欄は、本名を入力する必要はありません。常用労働者を特定できるものを入力してください。

また、途中に空白の行を入れてもかまいません。その行には、他のデータも入力しないでください。

#### 性別のコード、性別

コード欄に男性であれば1を、女性であれば2を入力してください。

シートの入力では、他のファイルからのコピーや、エクセルのフィルにより同じデータを一度にまとめて入力することができます。くわしくは、EXCELのマニュアルやヘルプをご覧ください。

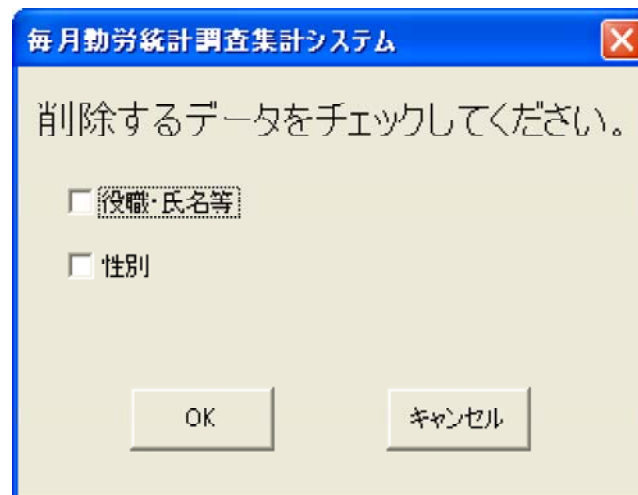
## ボタンの説明

### [メニューに戻る]

押すと、最初のメニューに戻ります。

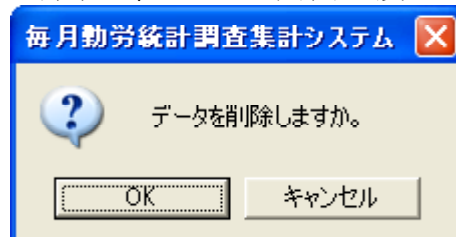
### [データの削除]

入力されているデータを列単位ですべて削除します。一度削除すると元には戻せませんので、注意してください。



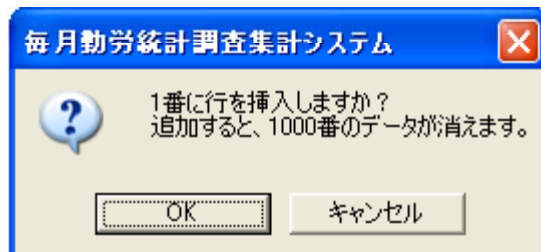
削除するデータをチェックして、[OK]ボタンを押すと、次のダイアログが表示され、このダイアログの[OK]ボタンを押すとチェックしたデータが削除され、[キャンセル]ボタンを押すと前の画面に戻ります。

[キャンセル]ボタンを押すと、シートの画面に戻ります。



### 〔行の挿入〕

行を挿入したいところを選択してこのボタンを押すと、次のダイアログが表示され、このダイアログの[OK]ボタンを押すと新しい1行を挿入します。[キャンセル]ボタンを押すと前の画面に戻ります。

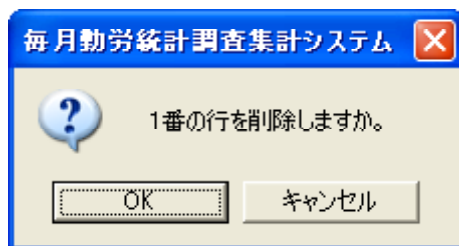


行を挿入すると1000番のデータが自動的に消えます。注意してください。

行の挿入は、このシートだけでなく、雇用状況の入力、時間データの入力、給与データの入力のシートにも同じ位置に新しい行を挿入します。

### 〔行の削除〕

行を削除したいところを選択してこのボタンを押すと、次のダイアログが表示され、このダイアログの[OK]ボタンを押すと選択した行を削除します。[キャンセル]ボタンを押すと前の画面に戻ります。

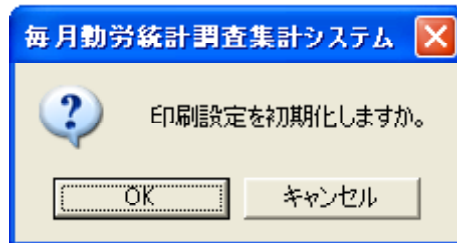


行を削除すると1000番の行に自動的に新しい行が追加されます。

行の削除は、このシートだけでなく、雇用状況の入力、時間データの入力、給与データの入力のシートの同じ位置の行を削除します。

## [印刷設定の初期化]

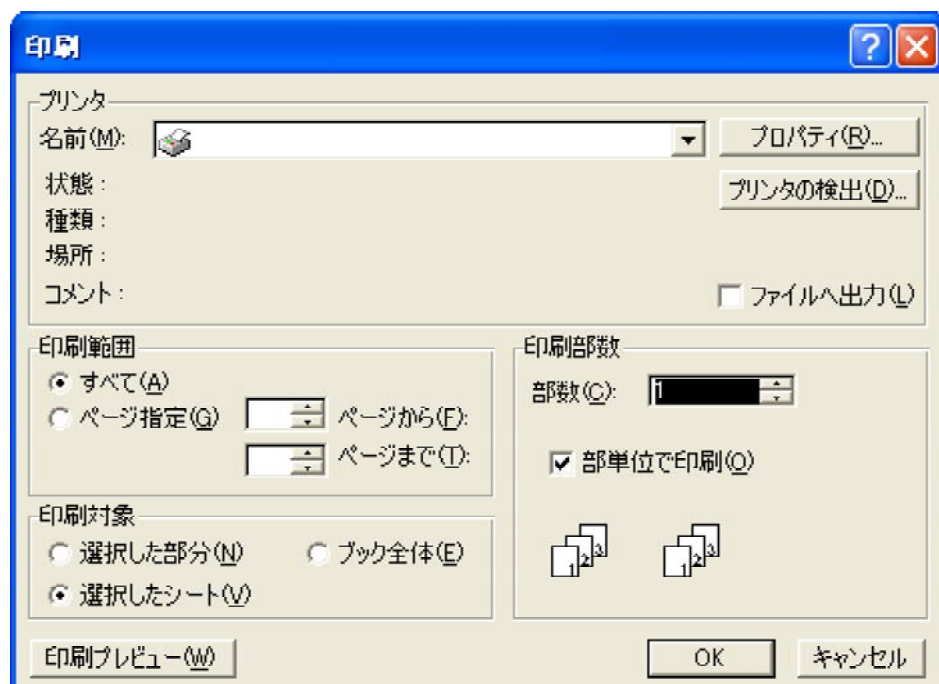
このボタンを押すと、次のダイアログが表示され、このダイアログの[OK]ボタンを押すと印刷設定を初期化します。[キャンセル]ボタンを押すと前の画面に戻ります。



印刷がうまくいかなくなったときに押してください。なお、印刷範囲は、印刷ボタンを押したときに自動的に設定されますので、ここでは、設定されません。

## [印刷]

基本データのシートを印刷します。入力した内容の確認等にご利用下さい。このボタンを押すと次のダイアログが表示されますので、必要であれば設定を変更し[OK]ボタンを押してください。なお、印刷される範囲は、一番最後のデータが入力されている行までです。



## 4. 5 雇用の状況の入力

### シートの説明

#### 番号

1から1000までの番号が振られています。変更はできません。この番号は、基本データの入力、時間データの入力、給与データの入力と共通です。

#### 役職・氏名等

基本データの入力で登録されたものが自動的に表示されます。変更するときは、最初のメニューから基本データの入力を選択して変更してください。

#### 採用・転入等の時期のコード、採用・転入等の時期

コード表によりコード欄に入力してください。

コード	採用・転入等の時期
1	前調査期間以前
2	本調査期間中

**本調査期間末の状況のコード、本調査期間末の状況**

コード表によりコード欄に入力してください。

コード	本調査期間末の状況
1	当事業所の常用労働者
2	本調査期間中に解雇、退職、転勤等
3	前調査期間以前に解雇、退職、転勤等

**一般・パートタイムの別コード、一般・パートタイムの別**

コード表によりコード欄に入力してください。一般・パートタイムの違いは、調査票の記入要領の該当項目をよくお読み下さい。

コード	一般・パートタイムの別
1	一般
2	パートタイム
3	前調査期間末は一般、本調査期間末はパート
4	前調査期間末はパート、本調査期間末は一般

**通常の一日当たりの所定労働時間数**

時間単位で入力してください。7時間30分は7.5時間で入力してください。

ここで入力した数値は、所定内労働時間に影響します。前もって、このマニュアルの4.6 時間データの入力の所定内労働時間の項をお読み下さい。

ボタンについては、基本データの入力と同様ですので、7ページ以下をご覧ください。

## 4. 6 時間データの入力

番号	役職・氏名等	出勤日数 (単位:日)	出勤した日 で就業等し なかった時 間数	所定内労働 時間数	所定外労働 時間
1				0.00	
2				0.00	
3				0.00	
4				0.00	
5				0.00	
6				0.00	
7				0.00	
8				0.00	
9				0.00	
10				0.00	
11				0.00	
12				0.00	
13				0.00	
14				0.00	
15				0.00	
16				0.00	
17				0.00	
18				0.00	
19				0.00	
20				0.00	
21				0.00	
22				0.00	
23				0.00	
24				0.00	

入力にあたっては、調査票の記入要領の該当項目をよくお読み下さい。

### シートの説明

#### 番号

1から1000までの番号が振られています。変更はできません。この番号は、基本データの入力、時間データの入力、給与データの入力と共通です。

#### 役職・氏名等

基本データの入力で登録されたものが自動的に表示されます。変更するときは、最初のメニューから基本データの入力を選択して変更してください。

#### 出勤日数

本調査期間中の出勤日数を入力してください。

#### 出勤した日で就業等しなかった時間数

本調査期間中の出勤した日で就業等しなかった時間があれば、時間単位で入力してください。また、30分は、0.5時間で入力してください。

### 所定内労働時間数

自動的に計算されます。

計算式：所定内労働時間＝通常の一日常たりの所定労働時間数×出勤日数  
－出勤した日で就業等しなかった時間数

通常の一日常たりの所定労働時間数が、勤務形態等により一定していない場合や、所定内労働時間が既に算定されている場合は、次のように入力することで、集計が可能です。

通常の一日常たりの所定労働時間数：0または何も入力しない。

出勤日数：正しい出勤日数を入力する。

出勤した日で就業等しなかった時間数：本調査期間の所定内労働時間を－（マイナス）を付けて入力する。

### 所定外労働時間数

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。

ボタンについては、基本データの入力と同様ですので、7 頁以下をご覧ください。

## 4. 7 給与データの入力

入力にあたっては、調査票の記入要領の該当項目をよくお読み下さい。

### シートの説明

#### 番号

1から1000までの番号が振られています。変更はできません。この番号は、基本データの入力、雇用状況の入力、時間データの入力の入力と共通です。

#### 役職・氏名等

基本データの入力で登録されたものが自動的に表示されます。変更するときは、最初のメニューから基本データの入力を選択して変更してください。

#### 基本給

本調査期間中の基本給の金額を円単位で入力してください。

#### 超過労働給与

本調査期間中の超過労働給与の金額を円単位で入力してください。

### その他のきまって支給される給与①、②

本調査期間中のその他のきまって支給される給与の金額を円単位で入力してください。

①と②の二つの列がありますが、その他のきまって支給される給与に該当するものが3以上ある場合、合算して入力してください。式の入力も可能です。

なお、データの削除のボタンで別々にデータを削除することが可能です。そのため、例えば、金額が定額で支給が毎月あるものを①に、その他のものを②に入力しておくと便利です。

### 賞与

本調査期間中の賞与の金額を円単位で入力してください。

### 定昇・ベースアップ等の追給

本調査期間中の定昇・ベースアップ等の追給の金額を円単位で入力してください。入力にあたっては、調査票の記入要領の該当項目をお読み下さい。

また、定昇・ベースアップ等の追給があった場合は、最初のメニューから本期間の情報の入力を選び、何月分から何月分までかを入力してください。

### 3ヶ月を超える期間で算定される通勤手当

本調査期間中の3ヶ月を超える期間で算定される通勤手当の金額を円単位で入力してください。

### その他の特別に支給される給与

本調査期間中のその他の特別に支給される給与の入力の金額を円単位で入力してください。

ボタンについては、基本データの入力と同様ですので、7頁以下をご覧ください。

## 4. 8 本期間の情報の入力

毎月勤労統計調査集計システム

その1 | その2 |

○ 何月分を作成しますか。  
平成 17 年 月 元号の省略記号 H

2 調査期間はいつからいつまででしたか。  
(前月の最終給与締切日の翌日から、本月の最終給与締切日までの1ヶ月間です。)  
月 日から 月 日まで

3 調査期間中に事業活動を行った日数は何日でしたか。  
日

8(4)② 定昇・ベースアップ等の追給があった場合、記入してください。  
月分から 月分まで

8(4)④ 調査票の8(4)のその他の④の名称を記入してください。

8(4)⑤ 調査票の8(4)のその他の⑤の名称を記入してください。

OK キャンセル

毎月勤労統計調査集計システム

その1 | その2 |

9 変動状況 調査期間中に、次のことがあった場合は該当事項をチェックして、10備考欄にその概略を記入してください。  
☐ 1 定昇を実施した。 ☐ 3 残業短縮、一時休業を実施した。  
☐ 2 ベースアップを実施した。 ☐ 4 休日は休業、営業等の事業活動を行った。  
☐ 5 制度上の週所定労働時間の短縮を実施した。  
☐ 6 夏休みなど、週休以外の休日を増やした。

10 備考 本月分の報告内容と前月分の間に著しい差がある場合は、その理由を記入してください。

○ 記入担当者の氏名を入力してください。

○ 調査票の提出年月日を入力してください。  
平成 17 年 月 日 元号の省略記号 H

OK キャンセル

入力画面が2つあります。その1とその2のタブをマウスでクリックして切り替えてください。

また、入力にあたっては、調査票の記入要領の該当項目をよくお読み下さい。

### 入力項目の説明

項目の前の数字は、調査票の番号と一致しています。

#### ○ 本調査期間の月

本調査期間の年月を入力してください。元号の省略記号は、元号が「平成」の場合は、半角大文字の「H」を入力してください。

なお、2ヶ月目以降は、最初のメニューから、4. 10 月次処理を行うと自動的に翌月に変更されます。

#### 2 調査期間

本調査期間の最初の月日と最終の月日を入力してください。

なお、2ヶ月目以降は、最初のメニューから、4. 10 月次処理を行うと自動的に翌月に変更されます。

#### 3 事業活動を行った日数

本調査期間の事業活動を行った日数を入力してください。

8 (4) ② 定昇・ベースアップ等の追給があった場合の月

定昇・ベースアップ等の追給があった場合に、それが何月分から何月分までの支給かを入力してください。

8 (4) ④ その他の特別に支給される給与の名称

8 (4) ⑤ その他の特別に支給される給与の名称

その他の特別に支給される給与の支給があった場合に、その名称を入力してください。

9 変動状況

調査期間中に次の項目に該当するものがあった場合に、その項目をチェックしてください。また、その概略を10 備考欄に入力してください。

- 1 定昇を実施した。
- 2 ベースアップを実施した。
- 3 操業短縮、一時休業を実施した。
- 4 休日に操業、営業等の事業活動を行った。
- 5 制度上の週所定労働時間の短縮を実施した。
- 6 夏休みなどの、週休以外の休日を増やした。

10 備考

9 変動状況に該当するものがある場合や、本調査期間分と前調査期間分で著しい差がある場合に、その理由を記入してください。

[CTRL]+[ENTER]あるいは[SHIFT]+[ENTER]で枠内の改行が可能です。

○ 記入担当者氏名

記入担当者の氏名を入力してください。

○ 調査票提出年月日

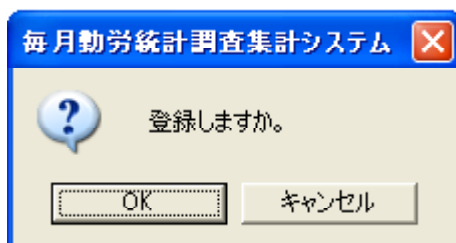
調査票の提出年月日を入力してください。元号の省略記号は、元号が「平成」の場合は、半角大文字の「H」を入力してください。

なお、2ヶ月目以降は、最初のメニューから、4. 10 月次処理を行うと自動的に翌月に変更されます。

## ボタンの説明

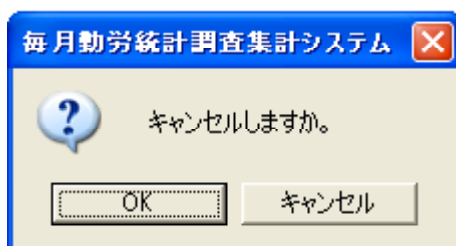
### [OK]

このボタンを押すと次のダイアログが、表示されます。このダイアログの[OK]ボタンを押すと入力した内容が登録されます。[キャンセル]ボタンを押すと前の画面に戻ります。



### [キャンセル]

このボタンを押すと次のダイアログが、表示されます。このダイアログの[OK]ボタンを押すと入力した内容を破棄して、最初のメニューに戻ります。[キャンセル]ボタンを押すと前の画面にもとります。



## 4. 9 集計結果の表示

常用労働者の性別	5 常用労働者数					6 出勤日数	7 実労働時間 (休憩時間等は含めないでください。)		8 現金給与総額		
	(1) 前調査期間の末日は何人でしたか。	(2) 採用、転勤等による増加は何人でしたか。	(3) 解雇、転職、転勤等による減少は何人でしたか。	(4) 本調査期間の末日は何人でしたか。	(5) うちパートタイム労働者は何人でしたか。	実際に出勤した日の合計は延べ何日でしたか。(有給休暇は含めないでください。1時間でも、出勤した日は1日と数えてください。)	(1) 所定内労働時間の合計は延べ何時間でしたか。	(2) 所定外労働時間の合計は延べ何時間でしたか。	(1) きまって支給する給与の総額はいくらでしたか。(労働協約、就業規則等に支給条件、算定方法等が定められている給与です。)	(2) うち、超過労働給与の総額はいくらでしたか。(残業手当、深夜手当等です。)	(3) たしかに、パート間で発生する給与です。
男	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
女	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
計	0	0	0	0		0	0	0	0	0	
うち、パートタイム労働者	0	0	0		0	0	0	0	0	0	

このシートでは、4. 4 基本データの入力

4. 5 雇用の状況の入力

4. 6 時間データの入力

4. 7 給与データの入力で登録したデータを集計したり、そのデータ

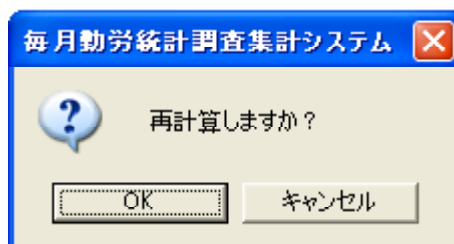
により調査票を作成、印刷することができます。

データの修正や追加、削除をした場合は、必ず再計算のボタンを押してください。また、再計算をして、数値が変わった場合、調査票の作成のボタンを押さないと調査票の表示のボタンを押して出てくる調査票の数値は変わりませんので、注意してください。

## ボタンの説明

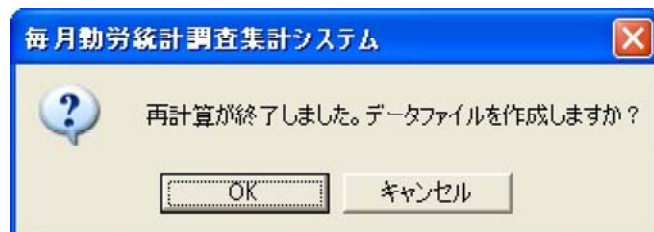
## [再計算]

このボタンを押すと次のダイアログが表示されます。このダイアログの[OK]ボタンを押すと、再計算を始めます。[キャンセル]ボタンを押すと前の画面に戻ります。



再計算が終了すると次のダイアログが表示されます。引き続き印刷用データファイルの作成をする場合は、[OK]ボタンを押してください。このボタンを押した場合の後の処理は、[印刷用データファイルの作成]のボタンを押したときと同じです。

データファイルを作成せずに、計算結果を確認する場合は、[キャンセル]ボタンを押してください。



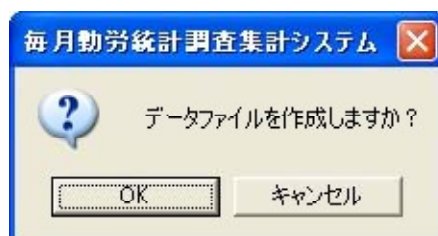
集計の結果、8(3)の合計欄の数値と8(4)の合計が一致しないときは、8(3)と(4)の下に次のように表示されますので、この表をもとに、毎月勤労統計調査オンラインシステムに入力する場合や、提出用の調査票に書き写すときは、注意してください。この集計システムで調査票を作成するときは、自動的に調整されます。

	1
合 計	5

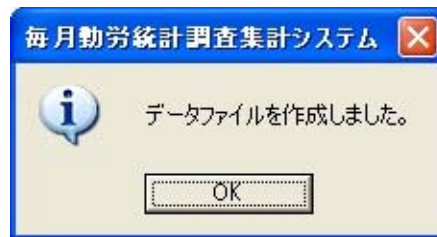
調査票に記入するときに、8(3)の合計欄の数値と8(4)の合計が一致するように調整して下さい。

#### [印刷用データファイルの作成]

このボタンを押すと次のダイアログが表示されます。このダイアログの[OK]ボタンを押すと、データファイルの作成を始めます。[キャンセル]ボタンを押すと前の画面に戻ります。



データファイルの作成が終了すると次のダイアログが表示されますので、[OK]ボタンを押してください。



データファイルは、毎月勤労統計調査集計システムのあるフォルダに作成されます。ファイル名は、自動的にシステムで付けられますが、作成後に変更してもかまいません。標準のファイル名は、「事業所番号-何年何月分-作成月日-作成時間.csv」となります。

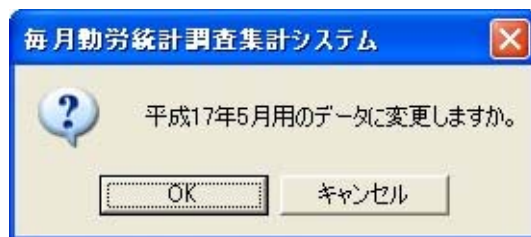
ここで作成したデータファイルを使って、調査票を印刷するときは、このマニュアルの5 毎勤集計システム様式(印刷用)の操作方法をご覧ください。

#### 4. 10 月次処理

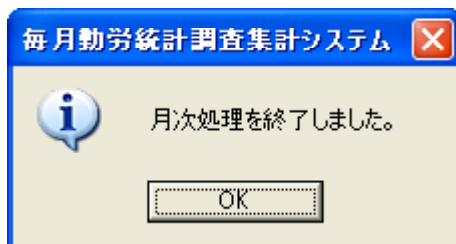
2ヶ月目以降の最初に実行して下さい。一度処理を実行すると、自動的に、元に戻せませんので注意してください。

月次処理前	月次処理後
雇用の状況の採用・転入等の時期 本調査期間中	雇用の状況の採用・転入等の時期 前調査期間以前
雇用の状況の本調査期間末の状況 本調査期間中に解雇、退職、転勤等	雇用の状況の本調査期間末の状況 前調査期間以前に解雇、退職、転勤等 時間データ 出勤日数等の削除
雇用の状況の一般・パートタイムの別 前調査期間末は一般、本調査期間末はパート	雇用の状況の一般・パートタイムの別 パートタイム
雇用の状況の一般・パートタイムの別 前調査期間末はパート、本調査期間末は一般	雇用の状況の一般・パートタイムの別 一般
本期間の情報 本調査期間、調査期間、調査票の提出日の月	本期間の情報 翌月

[月次処理]のボタンを押すと、次のダイアログが表示され、このダイアログの[OK]ボタンを押すと上に書かれた内容を実行します。

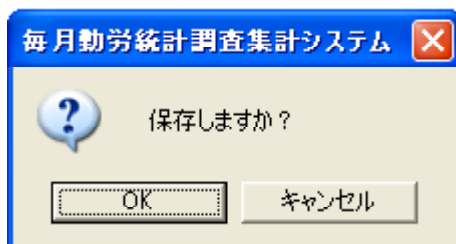


処理が終了すると次のダイアログが表示されますので、[OK]ボタンを押して下さい。



#### 4. 1 1 保存

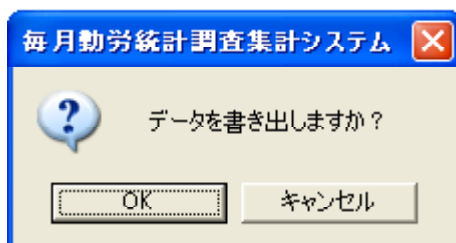
このボタンを押すと、次のダイアログが表示され、このダイアログの[OK]ボタンを押すと入力されているデータを保存します。



#### 4. 1 2 データの書き出し

入力したデータをエクセルのワークシートで出力します。データのバックアップをとるときなどに使います。

このボタンを押すと、次のダイアログが表示され、このダイアログの[OK]ボタンを押すと、ファイルを保存するダイアログが表示されますのでファイル名や保存する場所を入力してください。

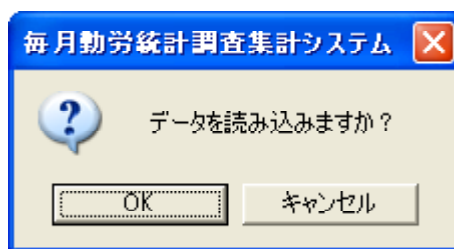


出力されたファイルは、エクセルで編集が可能です。レイアウト等を変更すると、4.13で説明するデータの読み込みで使えなくなりますので、データ以外の部分は変更しないでください。

#### 4.13 データの読み込み

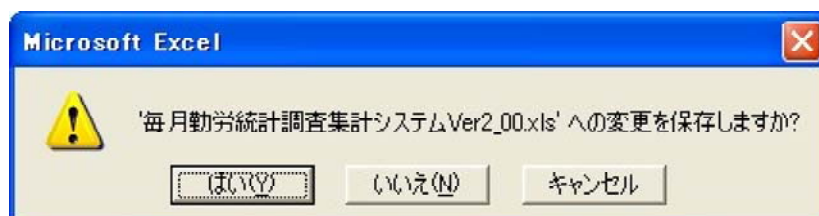
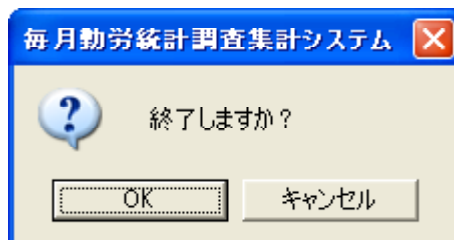
4.12データの書き出しで出力したファイルのデータを読み込みます。既に入力されているデータは、すべて上書きされますので注意してください。

このボタンを押すと、次のダイアログが表示され、このダイアログの[OK]ボタンを押すと、ファイルを読み込むダイアログが表示されますので読み込むファイルを指定してください。



#### 4.14 終了

毎月勤労統計調査集計システムの終了するときに、このボタンを押してください。データの保存をせずに、終了させると保存するかどうかを確認するダイアログが表示されますので、保存する場合は[OK]ボタンを押してください。

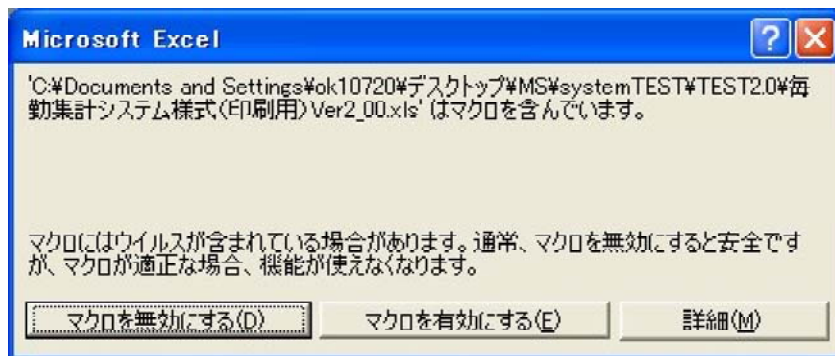


## 5. 毎勤集計システム様式（印刷用）の操作方法

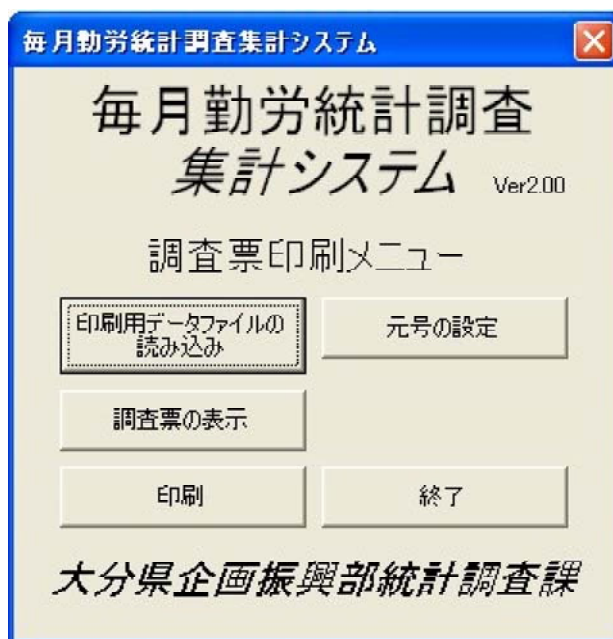
### 5. 1 起動方法

EXCELで3. インストールで回答した毎勤集計システム様式（印刷用）Ver 2\_00.xls を開いてください。

次のダイアログが表示された場合は、[マクロを有効にする]のボタンを押してください。



次のダイアログが表示されれば、起動完了です。



## 5. 2 メニュー

メニューの各ボタンを押すことにより次の処理をする画面に変わります。

### [印刷用データファイルの読み込み]

毎月勤労統計調査集計システムVer 2\_00.xls で作成したデータファイルの読み込み。(このマニュアルの4. 9 集計結果の表示を参照)

### [調査票の表示]

調査票の表示及び印刷。

### [印刷]

調査票の印刷。

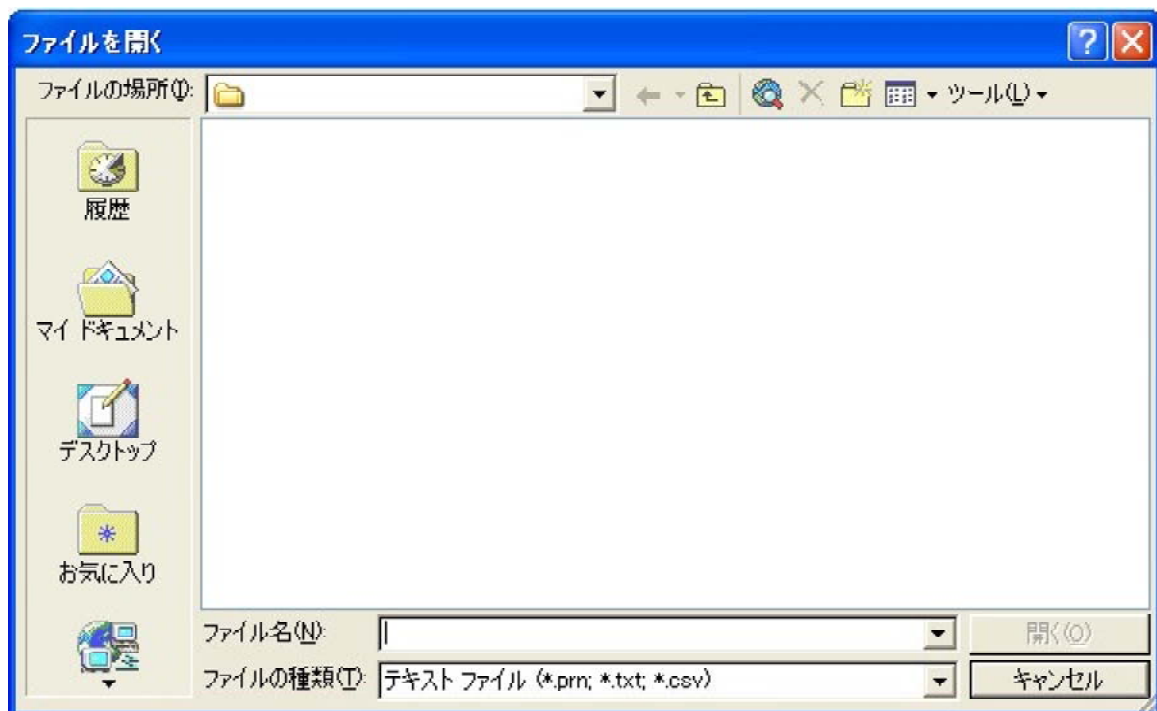
### [元号の設定]

元号及びその省略記号の設定。

### [終了]

毎勤集計システム様式(印刷用)の終了。

## 5. 3 印刷データファイルの読み込み



最初のメニューから[印刷データファイルの読み込み]を押すと上のダイアログが表示されます。毎月勤労統計調査集計システムで作成したデータファイルを指定して、[開く]のボタンを押してください。読み込み終了後、最初のメニューに戻ります。

データファイルの作成方法は、このマニュアルの4.9 集計結果の表示を参照してください。

## 5. 4 調査票の表示

Microsoft Excel - 毎月勤労統計調査集計システムVer100.xls

メニューに戻る 印刷設定の初期化 印刷

様式第1号

1 主要な生産品又は事業の内容は何ですか。  
(主要なものとは、総収入の最も多いものです。)

2 調査期間はいつからいつまででしたか。(前月の最終給与締切日の翌日から、本月の最終給与締切日までの1ヶ月間です。)

3 調査期間中に事業活動を行った日数は何日でしたか。

4 企業の全常用労働者数は何人ですか。該当の番号を○で囲んでください。(貴企業(同一会社)に属する事業所のすべてに雇用される常用労働者数です。)

日

平成 年 月 日

都道府県 番号

4 4

常用労働者についてお答え下さい。常用労働者とは、期間を定めずに、又は、1ヶ月を超える期間を定めて雇われている者及び臨時又は日雇労働者で、前2ヶ月の各月にそれぞれ18日以上雇われた者をいいます。事業主又は法人の代表者、無休の家族従事者は除きます。パートタイム労働者とは、常用労働者のうち、1日の所定労働時間が一般の労働者よりも短い者及び1日の所定労働時間が一般の労働者と同じで1週の

常用労働者の性別	5 常用労働者数				6 出勤日数	7 実労働時間 (休憩時間等は含めないでください。)		(1)きまって支給する給与の総額は、いくらでしたか。(5協約、就業規則に支給条件、算方法等が定められている給与です。)
	(1)前調査期間の末日は何人でしたか。	(2)採用、転勤等による増加は何人でしたか。	(3)解雇、転職、転勤等による減少は何人でしたか。	(4)本調査期間の末日は何人でしたか。		(5)うちパートタイム労働者は何人でしたか。	(1)所定内労働時間の合計は延べ何時間でしたか。	

NUM

### ボタンの説明

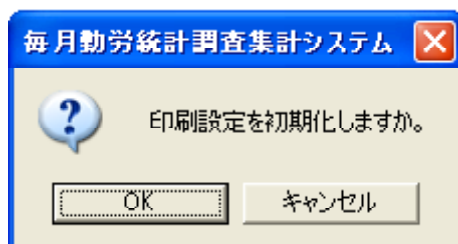
#### [メニューに戻る]

押すと、最初のメニューに戻ります。

#### [印刷設定の初期化]

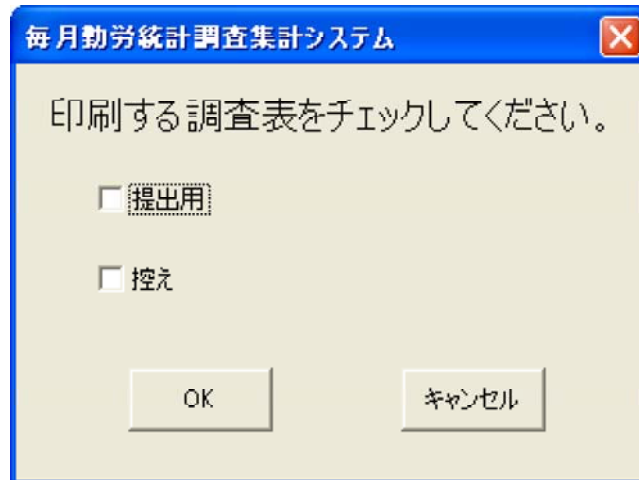
このボタンを押すと、次のダイアログが表示され、このダイアログの[OK]ボタンを押すと印刷設定を初期化します。[キャンセル]ボタンを押すと前の画面に戻ります。

印刷がうまくいかなかったときに押してください。

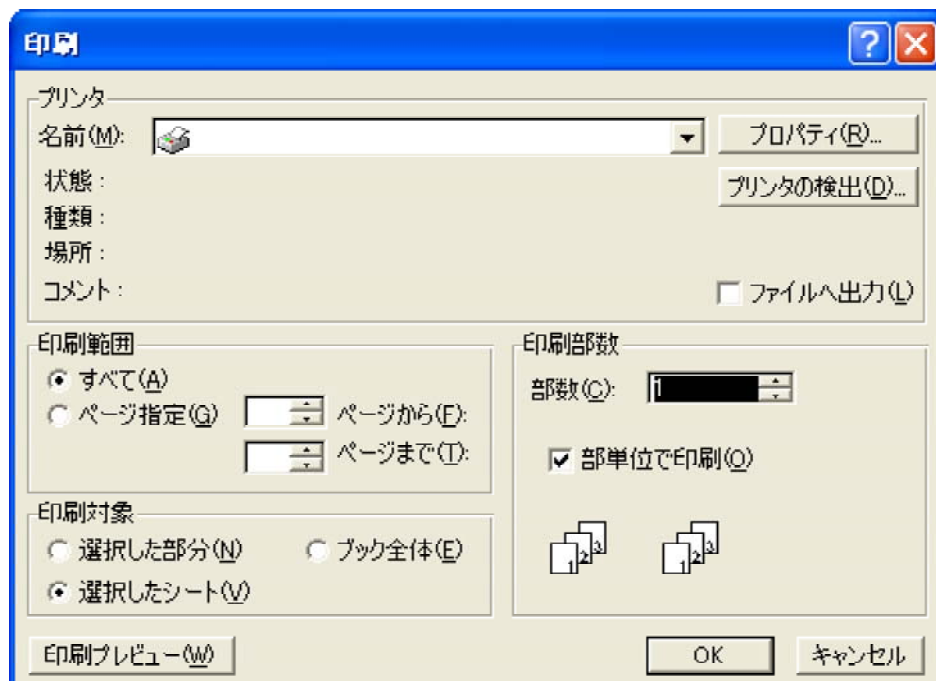


## [印刷]

調査票を印刷します。このボタンを押すと次のダイアログが表示されます。



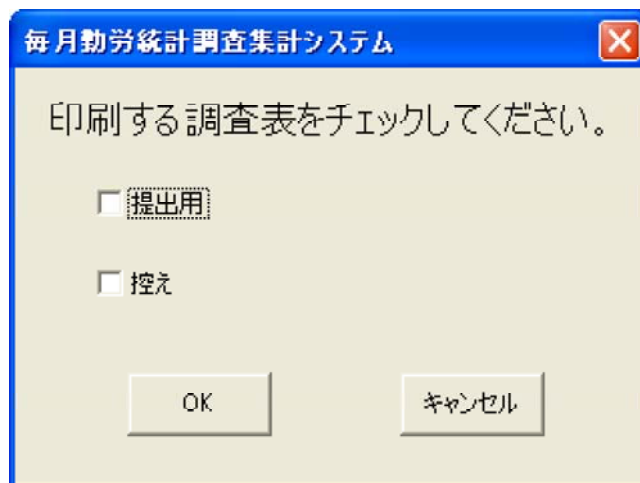
印刷したい調査票の種類をチェックして[OK]ボタンを押してください。印刷のダイアログが表示されますので、必要であれば設定を変更し、[OK]ボタンを押してください。



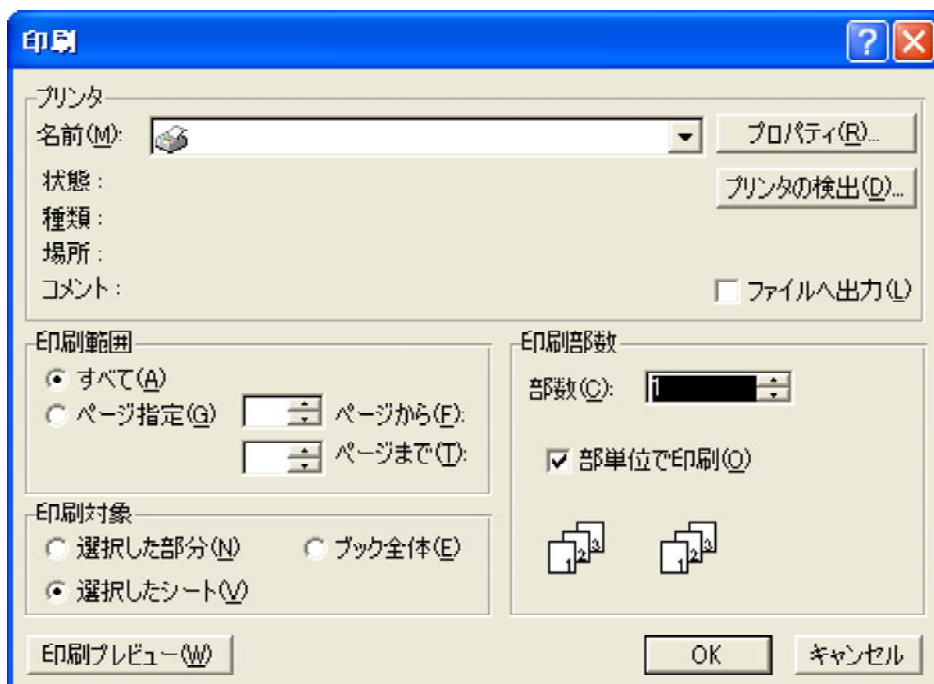
なお、印刷プレビューのボタンを押した後に表示される画面の上部のメニューのうち、[改ページプレビュー]あるいは、[標準]のボタンは、使用できません。もしも押した場合、調査票の表示の画面に戻ります。

## 5. 5 印刷

最初のメニューで[印刷]のボタンを押すと次のダイアログが表示されます。

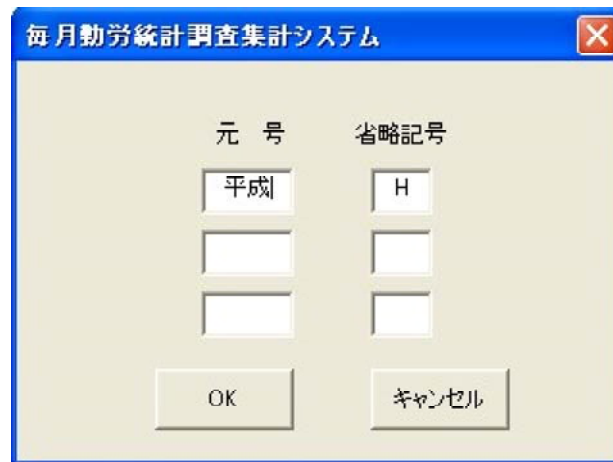


印刷したい調査票の種類をチェックして[OK]ボタンを押してください。印刷のダイアログが表示されますので、必要であれば設定を変更し、[OK]ボタンを押してください。



なお、印刷プレビューのボタンを押した後に表示される画面の上部のメニューのうち、[改ページプレビュー]あるいは、[標準]のボタンは、使用できません。もしも押した場合、最初のメニューに戻ります。

## 5. 6 元号の設定

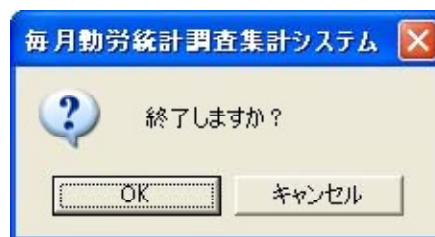


元 号	省略記号
平成	H

OK キャンセル

元号とその省略記号を設定します。通常はこのまま使用してください。

## 5. 7 終了



毎月勤労統計調査集計システム

? 終了しますか？

OK キャンセル

毎勤集計システム様式(印刷用)を終了させるときのこのボタンを押してください。  
 [ OK ]を押すと終了します。[キャンセル]を押すとメニューに戻ります。

## 6. その他

### 役職氏名欄の入力について

この欄は、基本的に1人1行ですが、例えば区切りとして課名等を入力することが可能です。ただし、その行に性別や雇用の状況、時間、給与等のデータを入力すると、それも集計されますので、注意してください。

### 時間、給与の入力について

時間及び給与については、性別、一般・パートタイムの別、一日当たりの通常の勤務時間数が、一致している者についてはその合計を入力することで集計が可能です。

財務システム、会計システムや給与システム等で課別に合計が出されているなどの場合は、この方法をおためし下さい。

例えば、ある課の従業員がすべて、男性、一般労働者で一日当たりの通常の勤務時間数が同じであった場合、基本データから雇用の状況データまでは個別に入力し、時間、給与については、そのうちの1名の欄に合計を入力し、その他の者については空欄とする。

### 外部のシステムや既存のファイルからのデータの取り込みについて

このシステムは、エクセルの標準的な機能のみを使っているため、外部からのデータの取り込みは、通常のエクセルと同様です。

#### 例1

基本データ、雇用の状況、時間データ、給与データは、それぞれを入力するシートに他のエクセルやテキストのデータをコピーして、貼り付ける。

#### 例2

データの書き出しの機能を使いワークシートを作成し、そのシートに他のシステムやファイルのデータをコピーして、貼り付ける。データの貼り付けが終わったら、データの読み込みの機能を使ってシステムにデータを登録する。

### 大分県以外の都道府県にある事業所の調査票をこの集計システムで作成する場合の注意事項

このシステムは、大分県が大分県内に所在する事業所のために作成したシステムであるため、都道府県番号を大分県の番号である「44」に固定しています。そのため、もし、他の都道府県に提出する調査票を作成する場合は、集計結果を手書

き用の調査票に書き写したり、厚生労働省の毎月勤労統計調査オンラインシステムで直接入力する必要があります。

厚生労働省の毎月勤労統計調査オンラインシステムについては、各都道府県の毎月勤労統計調査の担当課にお問い合わせ下さい。

毎月勤労統計調査集計システム  
操作マニュアル  
Ver.2.02

大分県企画振興部統計調査課経済統計班