

家計調査は、国民生活における家計収支の実態を把握することを目的とする国の基幹統計調査です。家計簿に入力いただい た日々の支出と収入、これらに伴う金銭の流れをもとに作成される家計統計は、経済政策・社会政策などの基礎資料として用 いられる大変重要な統計です。



●家計簿の入力については、お手数をおかけしますが、本冊子『家計簿の入力のしかた』をご覧いただき、正確な入力をお願いします。
 なお、本冊子は、調査期間を通して使用しますので大切に保管してください。

●入力内容は、法律(統計法)によって厳重に保護されます。家計簿にはありのままの入力をお願いします。

家計簿の3種類の入力欄に、それぞれ該当するものを入力してください。

家計簿に入力する[支出]はあなたが支払う金銭のすべ 口座自動振替による支払 て、「収入」はあなたが受け取る金銭のすべてです。 Hitti 1 2 🗸 1 0 ? ●公共料金、家賃、住宅ローンの引落しなど 調査中 (1件) 家計簿(11月1期) 口座への入金(給与・年金等) 日々生じる収入・支出を毎日入力してください。 11月1日(月)~11月15日(月) 미엄ㅋㅋ 11月1期 ●毎月の給与や賞与、 調査前 (14件) 今月の入金を 公的·個人年金、 入力しよう 仕送り金など 収入から引かれる税金や 15 社会保険料など 現金収入又は現金支出 3 1 A 現金収入 (¥)→2 ●賃金(現金)、謝礼金、せん別・祝金など 収支登録 3 0

 一座からの引出

 \$ ◎ 11月12日(金) LCH.363 📑 現金支出 🕻 (¥) A こ 支出(現金以外) OL HT - ANALY AD THE OWNER ●ショッピング、利用サービスの支払、せん別・祝金など 内容 (購入商品の品名・料金名)

 一座への預入

 🕑 クレジット・電子マネーなど現金以外による購入 ●クレジットカード、掛買い・月賦、電子マネー、商品券、デビットカード、口座間振込など 自分の店舗で販売する商品の自家用・贈答用の消費

具体的な入力方法については、裏表紙の索引から、該当ページをご参照ください。 また、システムの操作方法については、『オンライン回答システム利用ガイド』をご覧ください。

※なお、家計簿とは別に、記入開始1か月目の後半に『年間収入調査票』の入力をお願いします。 ※調査の内容、家計簿の入力のしかたなどについて分からない点がありましたら、調査員が訪問した際または「お問い合わせ」機能にてご質問ください。



- 預貯金口座から口座自動振替で行っている、公共料金、家賃、保険料の支払や、住宅ローン、クレジットカード払いの返済など毎月ま たは定期的に行う支払を入力してください。
- ●入力にあたっては、支払う料金の領収書や口座自動振替通知票、預貯金通帳などで支払の種類、金額をよく確かめ、家計簿の入力対象 期間(各月1日~15日、16日~末日)に引落しがあった分を入力してください。
- ●公共料金や家賃などの支払をクレジットカードで行っている場合は、「クレジット・掛買い・月賦」欄にチェックを入れてください。
- ●入力画面には、口座自動振替やクレジットカードで毎月の支払が行われている代表的な項目をあらかじめ用意しています。該当する支 払がある場合は、各項目の欄に入力してください。



□ インターネット接続料 □ 固定電話代 □ 携帯電話代 □ その他

6 新聞代

該当する新聞の種類を選択します。日刊工業新聞や株式新聞など の業界紙は「その他」とします。電子版は「手動入力」ボタンによる 自由入力欄に入力してください。

ト・電子マネーなど現金以外による購入」として入力して ください (17ページ参照)。

※2 有料コンテンツ利用料以外の買い物代等

洋服や日用品などを購入した代金のうち、携帯電話料金と 合わせて支払っている分を入力してください。 なお、購入した時点では、「クレジット・電子マネーなど現金 以外による購入」として入力してください(17ページ参照)。

- ●あらかじめ用意されている代表的な項目以外の支払を、預貯金口座から口座自動振替などを行っている場合は、「手動入力」ボタンから 入力してください(自由入力欄として「23」番以降に追加されます)。
- ●同じ種類の支払が複数ある場合は、「手動入力」ボタンによる自由入力欄にそれぞれ分けて、種類・目的がわかるように、また、○月分・
 ○期分のようにいつの分の支払かを入力してください。例)保険料など
- ●手持ちの現金に動きがない口座自動振替による支払は、『家計簿』への入力漏れを起こしやすいので特に注意してください。





- 預貯金口座に、給与、賞与、年金、仕送り金などが振り込まれた (入金された) 場合に、入力してください。
- ●収入は、税金や社会保険料などが引かれる前の金額を入力します。
- ●収入はあらかじめ固定項目として用意されている「収入項目」に沿って、その内訳を入力し、収入から引かれる税金・社会保険料などは、 あらかじめ固定項目として用意されている「控除又は納付項目」に沿って、その内訳を入力してください。



本給日

入金のあった日付を入力してください。

2 給与

税引き前の収入額の内訳は「月々の給与」タブの「収入項目」から入 力する項目を押して表示される画面で、税金や社会保険料などの控 除額の内訳は「月々の給与」タブの「控除又は納付項目」から入力す る項目を押して表示される画面で入力してください。 「賞与」タブ、「年金・その他の収入」タブも同様に入力してください。

3 社会保険料

厚生年金保険料、厚生年金基金掛金や退職金等年金掛金、確定 拠出年金の掛金は、それぞれ分けて入力してください。

4 財形貯蓄

該当する「財形貯蓄種別」を選択します。複数ある場合は、「項目の追加」ボタンを押して新たに作成した入力欄に入力してください。その際、「財形貯蓄年金」のように財形貯蓄種別を追記してください。

お料から天引きされている寮費など

内容を「月々の給与」タブの「控除又は納付項目」に具体的に入 カしてください。

6 借入金など

社員貸付制度や高額医療貸付制度などを利用して借り入れた金額 は、「年金・その他の収入」タブに入力してください。

7 原稿料など

税込み額(天引きされる前の金額)を「年金・その他の収入」タブの「収入項目」から入力する項目を押して表示される画面で、その所 得税(源泉徴収分)は「年金・その他の収入」タブの「控除又は納付 項目」から入力する項目を押して表示される画面で入力してください。