

令和6年全国家計構造調査 インターネット回答システム 利用ガイド • 基本調査 •



パソコンからのアクセス

[URL] <https://online.e-survey.go.jp/>



<https://online.e-survey.go.jp/>

Webブラウザ上部のアドレスバーにURLを入力し、「全国家計構造調査インターネット回答システム」へアクセスします。



スマートフォンなどからのアクセス



スマートフォンなどはコチラから
※一部の機種・アプリで読み取れない場合があります。

ID、初期パスワード等について

ID、初期パスワードが記載された「インターネット回答用 ID・初期パスワード」用紙は、調査終了まで使用しますので、大切に保管してください。

●パソコンの推奨環境

OS	ブラウザ	通信環境
Windows 10 以上	Microsoft Edge 最新版（※） Google Chrome 最新版 Mozilla Firefox 最新版	ブロードバンド環境を推奨します。
macOS 13 以上	Safari 最新版	

（※）「Windows 10・11」でのご利用に限ります。

●スマートフォン・タブレットの推奨環境

OS	ブラウザ	通信環境
iOS 16 以上	Safari 最新版	定額制サービスまたはWi-Fi環境を推奨します。
Android 12 以上	Google Chrome 最新版	

ご利用される機器との送受信は、盗み見等を防ぎ安全な通信を行うために、すべて暗号化(SSL/TLS)されています。

本利用ガイドのほか、全国家計構造調査インターネット回答システム内のサイドメニュー「使い方」も参照してください。

● 調査の内容などについてわからない点等がございましたら、下記にご連絡ください ●

総務省統計局全国家計構造調査
センター

0570-02-7272

設置期間 令和6年8月1日(木)から令和6年12月15日(日)

受付時間 午前8時～午後9時(土・日・祝日含む)

*IP電話などからは、03-6628-7882におかけください。(この場合、所定の通話料金がかかります。) *ナビダイヤルの通話料金は、固定電話・携帯電話いずれも所定の通話料金となります。



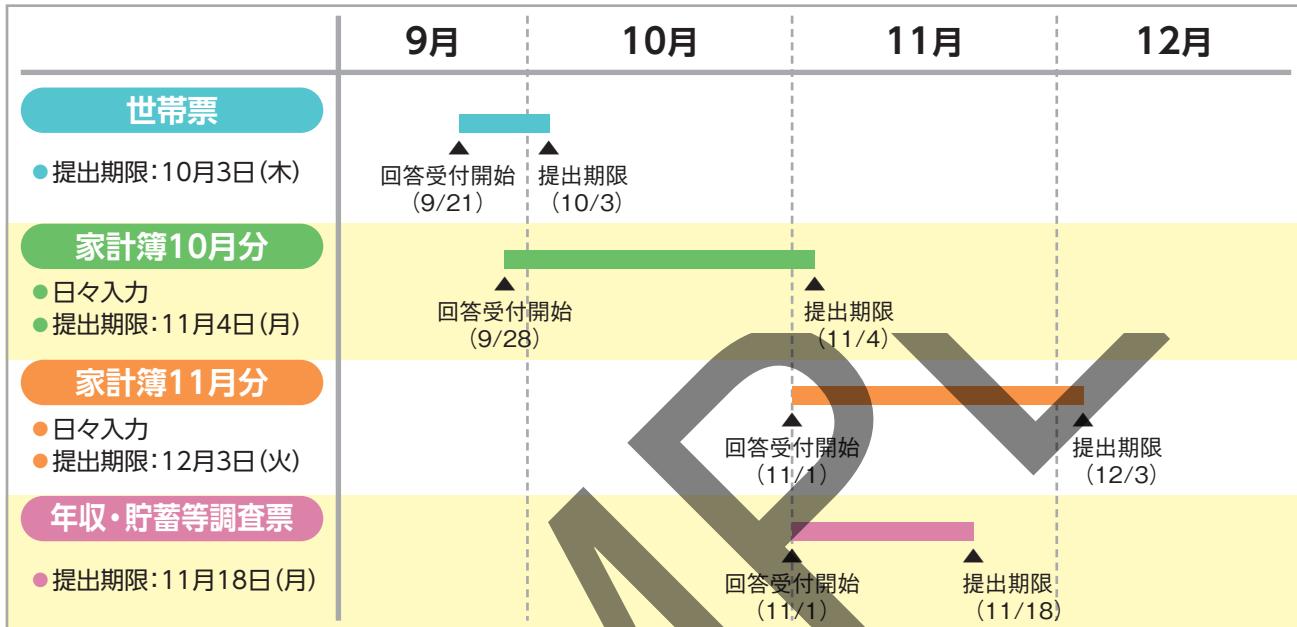
総務省統計局

はじめにご確認ください

1) 調査票の入力と提出

『世帯票』、『家計簿10月分』、『家計簿11月分』及び『年収・貯蓄等調査票』の入力を行います。それらの調査票の回答時期と提出期限は以下のとおりです。

提出期限までに回答がなかった場合は、調査員が確認に伺います。



2) インターネット回答の全体の流れ

インターネット回答システムでは、以下の手順で回答いただけます。

質問や連絡事項がある場合の流れは、25ページ以降をご確認ください。

各調査票の詳細な入力方法については、調査員から配布された各調査票の記入のしかたを参考に入力してください。

- 1 「全国家計構造調査インターネット回答システム」へのログイン
(初回ログイン時のみ、初期パスワードの変更が必要です。) → 2ページへ
- 2 世帯票の入力と提出 → 5ページへ
- 3 家計簿の入力と提出 → 7ページへ
- 4 レシート撮影方法 → 17ページへ
- 5 年収・貯蓄等調査票の入力と提出 → 23ページへ

※本ガイドに掲載している「全國家計構造調査インターネット回答システム」の各画面イメージは、本ガイド作成時点のものです。そのため、実際の画面とは若干異なる場合があります。

1

「全國家計構造調査 インターネット回答システム」へのログイン

1

政府統計オンライン調査総合窓口

お知らせ

ログイン画面へ

当サイトは、暗号化通信により保護されています。

初めてこのサイトをご利用になる方へ

「ログイン画面へ」を押し、ログイン画面に移動します。

2

政府統計オンライン調査総合窓口へのログイン

ログイン情報

ログインするためには、あらかじめ配布されたオンライン調査に関する説明資料に記載されている情報が必要です。政府統計コード、調査対象者ID、パスワードはすべて半角で入力してください。

政府統計コード	必須	<input type="checkbox"/> 次回から入力省略	調査名から選択する場合はこちら
調査対象者ID	必須	<input type="checkbox"/> 次回から入力省略	↑選択後、上の入力欄に自動的にコードが入力されます。
パスワード	必須	<input type="checkbox"/> パスワードを表示する	パスワードを忘れててしまった場合はこちらへ

ログイン

政府統計コードに「4AR8」、調査対象者ID・パスワードには、「インターネット回答用ID・初期パスワード」用紙に印字されたID・パスワードを入力し、「ログイン」を押します。

✓ ポイント 「次回から入力省略」にチェックを入れると、次回のログイン以降、入力を省略できます。

3

パスワードの変更

パスワード情報

配布されたパスワードは、他のパスワードですので、変更をお願いいたします。
変更したパスワードは、次回ログインの際に必要となりますので、ご自身で適切に管理してください。

新パスワード	必須	<input type="checkbox"/> パスワードを表示する
新パスワード（確認用）	必須	

変更

初回ログイン時には画面にしたがって、新しいパスワードを入力し、「変更」を押します。

✓ ポイント

初回ログイン後も、サイドメニュー（4ページ参照）からパスワードの変更が可能です。

変更したパスワードを忘れてしまった場合には、ログイン画面の「パスワードを忘れててしまった場合はこちらへ」からパスワードの再設定をしてください。

パスワード 必須 パスワードを表示する

パスワードを忘れててしまった場合はこちらへ

4

令和6年全國家計構造調査

連絡先設定

メールアドレス

※連絡先設定を行うと、パスワードを忘れた場合に再設定することができます。
また、ご回答内容に不明な点があった場合など、調査事務局から連絡することができます。

設定

初回ログイン時には画面にしたがって、連絡先を入力し、「設定」を押します。

✓ ポイント

初回ログイン後も、サイドメニュー（4ページ参照）から連絡先の変更が可能です。

5



④の設定が完了すると、ホーム画面が表示されます。



ホーム画面で『世帯票(調査中)』の「回答する」を押すと、世帯票画面が表示されます。
(『世帯票』の入力方法については5ページへ)



ホーム画面で『家計簿10月分(調査中)』または『家計簿11月分(調査中)』の「回答する」を押すと、家計簿画面が表示されます。

(『家計簿』の入力方法については7ページへ)

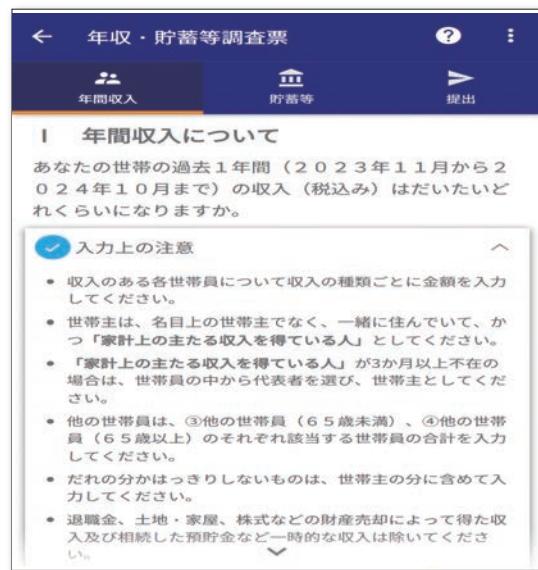
<家計簿画面>



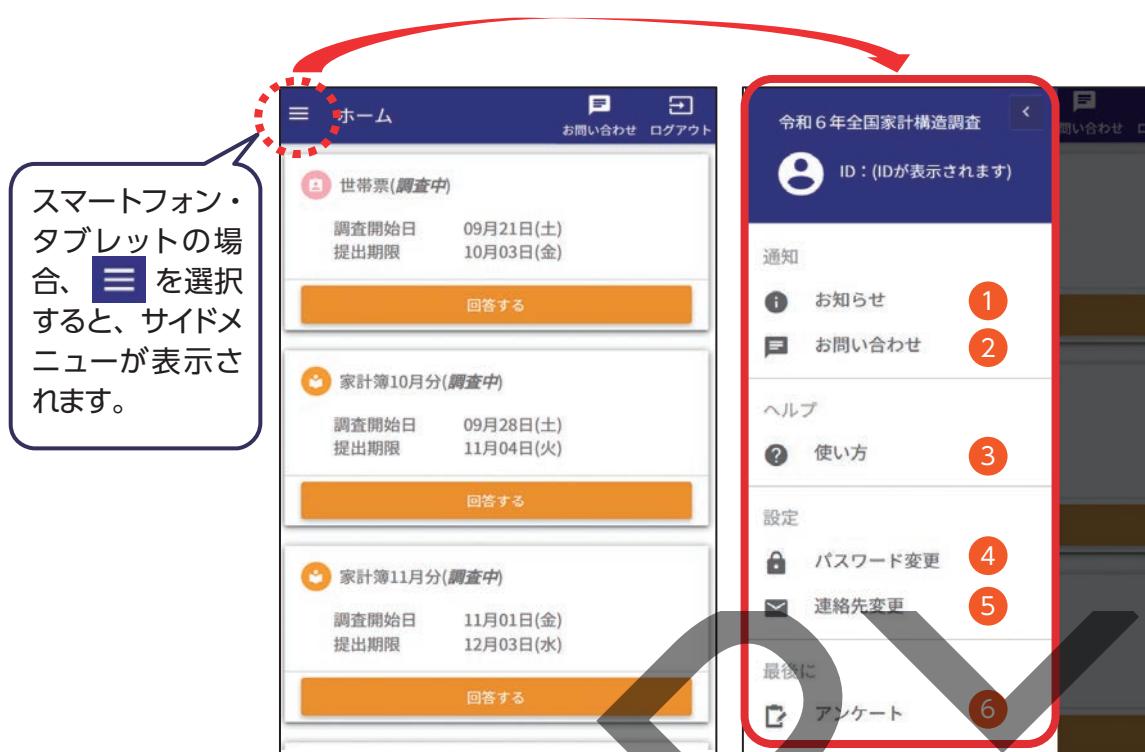
ホーム画面で年収・貯蓄等調査票(調査中)の「回答する」を押すと、年収・貯蓄等調査票画面が表示されます。

(『年収・貯蓄等調査票』の入力方法については23ページへ)

<年収・貯蓄等調査票画面>



全國家計構造調査インターネット回答システムのホーム画面とサイドメニューの概要



①	調査事務局からのお知らせ事項が表示されます。
②	●調査事務局に対して、質問や連絡事項がある場合にお問い合わせをすることができます。 ●お問い合わせに対する調査事務局からの回答を確認することができます。また、調査事務局からのお問い合わせがある場合にも確認することができます。 なお、調査事務局からの回答またはお問い合わせがある場合には、ホーム画面に通知アイコン(❗)が表示されます。
③	システムの操作方法について、詳しい解説が表示されます。
④	設定しているパスワードを変更することができます。
⑤	設定している連絡先を変更することができます。
⑥	アンケート入力画面が表示されます。(調査終了後にアンケートへのご協力をお願いします。)

世帯票の入力と提出

調査員から配布された「世帯票の記入のしかた」も参考に入力してください。

1

世帯票
基本事項
世帯員
世帯全体
提出

I 世帯の人数について
ふだん一緒に住まい、生計を共にしている方(世帯員)は、あなたを含めて何人ですか。
世帯員数(1~50の範囲内)
3人

保存 保存して世帯員へ

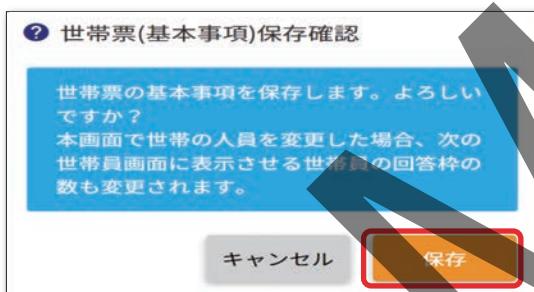
世帯票画面の「基本事項」のページで世帯の人数を入力し、「保存して世帯員へ」を押します。

4

× 1人目の世帯員
?(1)男女の別及び世帯主との続柄
男女の別
男 女
世帯主との続柄
世帯主
(2)満年齢
キャンセル 保存 保存して戻る

画面にしたがって、すべての項目を入力し、「保存して戻る」を押します。世帯員が二人以上いる場合は、全員分を繰り返し入力します。

2



確認メッセージが表示されますので「保存」を押します。

5

世帯票
基本事項
世帯員
世帯全体
提出

II(9)要介護・要支援認定の状況
III 3か月以上不在の家族について
IV 単身世帯について
V 現住居に関する事項について

世帯員へ 保存 保存して提出確認へ

世帯票画面の「世帯全体」を選択します。

3

世帯票
基本事項
世帯員
世帯全体
提出

II 世帯員について
一緒に住んでいる世帯員についてお答えください。

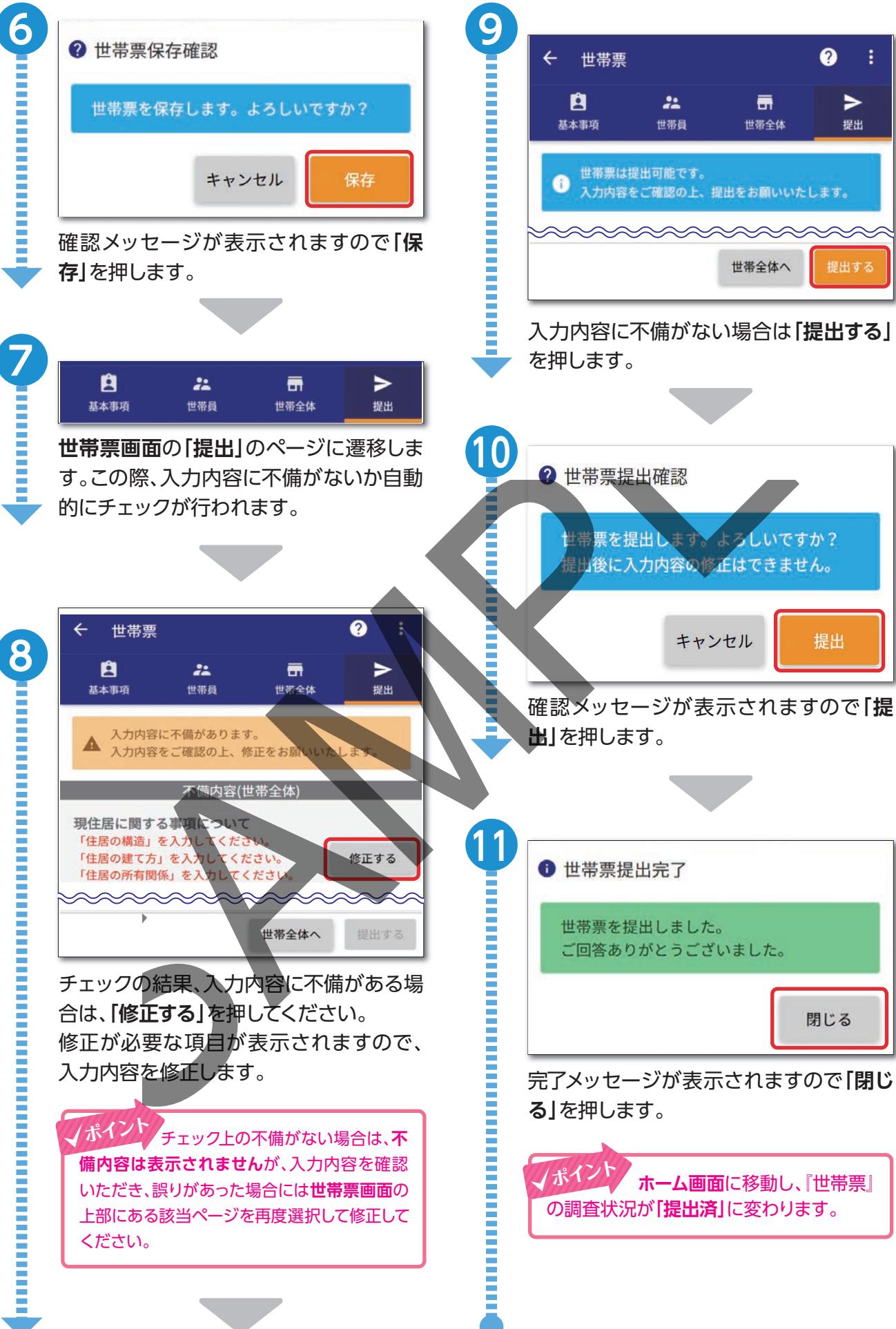
1人目の世帯員
回答する

世帯票画面の「世帯員」のページで、入力する世帯員の「回答する」を押します。世帯員を減らす場合は、削除アイコン(○)を押します。



一度にすべての項目を入力できないときは、途中まで入力して「保存」を押してください。後で続きから入力することができます。

※入力に不備がある場合、保存できません。



3

家計簿の入力と提出

調査員から配布された「家計簿の記入のしかた」も参考に入力してください。

1) 繰越金、世帯人員を設定する

家計簿画面の初回表示時には繰越金、世帯人員の設定画面が表示されます。

1

家計簿10月分
繰越金 (0~999,999,999の範囲内)

調査に回答する前の月から持ち越した手持ちの現金を入力します。

3

あとで設定する 設定

すべての項目を入力したら「設定」を押します。



ポイント すぐに設定できないときは「あとで設定する」を押します。

その場合、次にログインし、家計簿画面を表示したときに、本画面が再度表示されます。

2

ふだん一緒に住まい、生計を共にしている方(世帯員)は、あなたを含めて何人ですか。
※3か月以上不在の家族は世帯人員に含めません。ただし、単身赴任や学業のため寮生活をしている家族であっても、週末には帰宅するなど、週に1~2回定期的に帰宅している場合は、「3か月以上不在の家族」とはせず、世帯人員に含めます。

世帯人員 (1~50の範囲内)

上記の世帯人員の中、就業している方(就業人員)は、あなたを含めて何人ですか。
就業人員 (0~50の範囲内)

調査月の1日時点の世帯人員・就業人員を入力します。

2) 家計簿を入力する

各月の

- ① 日々の収入と支出
- ② 自動引落しによる支払
- ③ 口座等への入金（給与・年金等）

をそれぞれ入力してください。

1	「日々の収入と支出」の入力を、カレンダーから該当する日付を選択して行います。
2	「自動引落しによる支払」の入力画面が表示されます。(9ページへ) ●公共料金・家賃・住宅ローンの引落しなどを入力
3	「口座等への入金」の入力画面が表示されます。(10ページへ) ●毎月の給与や賞与・公的・個人年金・仕送り金などを入力
4	『家計簿』の提出画面が表示されます。(12ページへ)
5	入力する日の「日々の収入と支出」の入力画面が表示されます。(11ページへ) ●日々のショッピングなどの支出や賃金などの現金収入・口座からの引出と預入を入力
6	スマートフォン・タブレットの場合、自動入力機能によるレシート撮影用のカメラが起動します。(18ページへ)
7	スマートフォン・タブレットの場合、代行入力機能によるレシート撮影用のカメラが起動します。(21ページへ)
8	代行入力機能によるレシート撮影の履歴が表示されます。
9	「よく使う収支」に登録された項目が一覧で表示されます。項目を選択することで当日の収支に登録できます。
10	前月末の手持ちの現金（繰越金）の設定画面が表示されます。
11	世帯人員の設定画面が表示されます。
12	レポートで使用する収入・支出の分類項目の設定画面が表示されます。
13	契約料金の変更等に関する連絡を入力する通信欄が表示されます。
14	『家計簿』に保存されている過去の収入・支出項目を検索できます。
15	調査終了後、家計レポートとしてグラフが表示されます。調査期間中は各月の収支一覧のみが表示されます。
16	質問や連絡事項を調査事務局に伝えることができます。その回答・返信も表示されます。
17	ホーム画面(4ページ)が表示されます。
18	「全国家計構造調査インターネット回答システム」の利用を終了するときに用います。
19	画面の操作方法について解説が表示されます。

自動引落しによる支払

1



自動引落しによる支払を入力する場合は、家計簿画面の「自動引落し」を押します。

2



自動引落しによる支払一覧画面が表示されますので、「編集」を押します。

3



画面にしたがって、支払内容を入力し、「更新」を押します。

入力した支払内容を消去したい場合は、消去アイコン(erase icon)を押します。

4



あらかじめ表示されている項目以外の支払いを入力する場合は、「項目追加」を押し、項目を追加して入力してください。

ポイント 『家計簿10月分』に追加した項目は、『家計簿11月分』にも表示されます。表示させない場合は、「提出時にコピーする」のチェックを外してください。
※「提出時にコピーする」にチェックしてある場合、項目があらかじめ表示されますので、11月分の金額などを修正してください。

口座等への入金

1



口座等への入金を入力する場合は、家計簿画面の「口座等への入金」を押します。

✓ ポイント 初回の入力時には、「継続柄を設定する」を押して、口座等への入金のあった世帯員の継続柄(世帯主との継続柄)を設定します。

2



口座に入金があった世帯員の「回答する」を押します。

✓ ポイント 口座等に入金がなかった世帯員は「口座等入金なし」を押します。押した後に口座等に入金があった場合は「回答する」を押すことで入力ができます。

3



口座等への入金一覧画面が表示されますので、「編集」を押します。

✓ ポイント 画面上部の「月々の給与」「年金」「事業収入・賞与・その他の収入」を押すことで画面を切り替えることができます。

4



画面にしたがって、入金内容を入力し、「更新」を押します。入力した入金内容を消去したい場合は、消去アイコン(erase icon)を押します。

5



あらかじめ表示されている「収入項目」、「控除又は納付項目」以外を入力する場合は、「項目追加」を押し、項目を追加して入力してください。

✓ ポイント 「家計簿10月分」に追加した項目は、「家計簿11月分」にも表示されます。表示させない場合は、「提出時にコピーする」のチェックを外してください。
※「提出時にコピーする」にチェックしてある場合、項目があらかじめ表示されますので、11月の金額などを修正してください。

日々の収入と支出

1

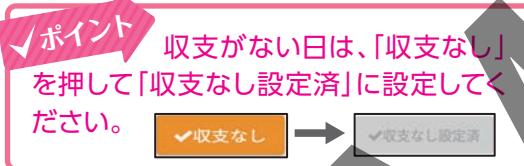


日々の収入と支出を入力する場合は、家計簿画面の「日々の収支」を押します。

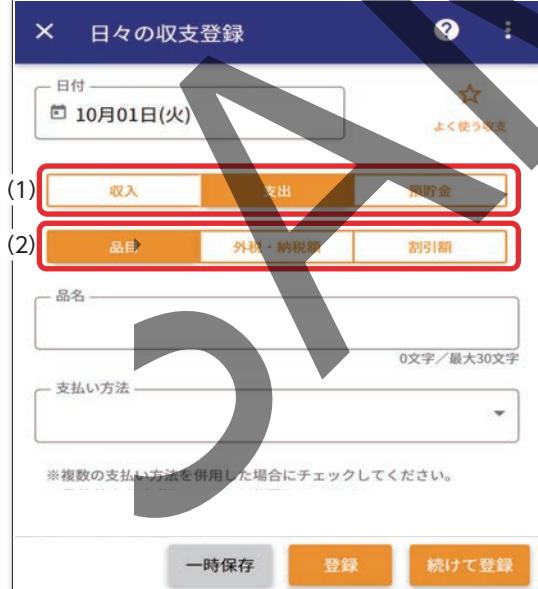
2



家計簿画面で、「手動入力」を押します。または、カレンダーの日付を押すと、日々の収支一覧画面が表示されますので、「手動入力」を押します。



3



日々の収支登録画面が表示されます。

- (1) 「収入」「支出」「預貯金」を切り替えることができます。
- (2) 「品目」「外税・納税額」「割引額」を切り替えることができます。

4

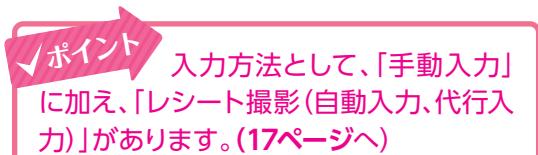


画面にしたがって、すべての項目を入力し、「登録」を押します。

5



登録した内容が日々の収支一覧画面に表示されます。



3) 家計簿を提出する

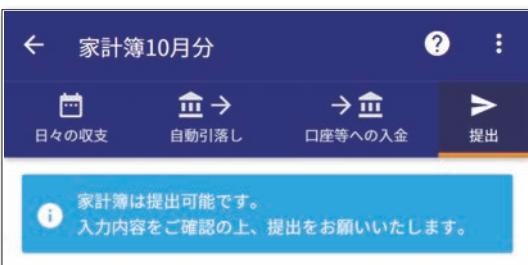
1



1か月分のすべての入力が終わりましたら家計簿画面のカレンダーの上部にある「提出」を押します。

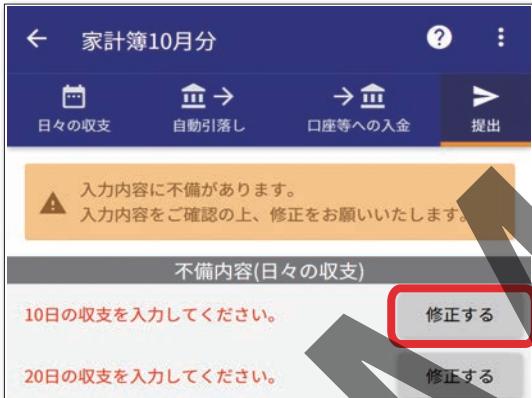
入力内容に不備がないか自動的にチェックが行われます。

3



入力内容に不備がない場合は、④以降の手順にしたがって、入力間違いや入力忘れが無いかを確認します。

2



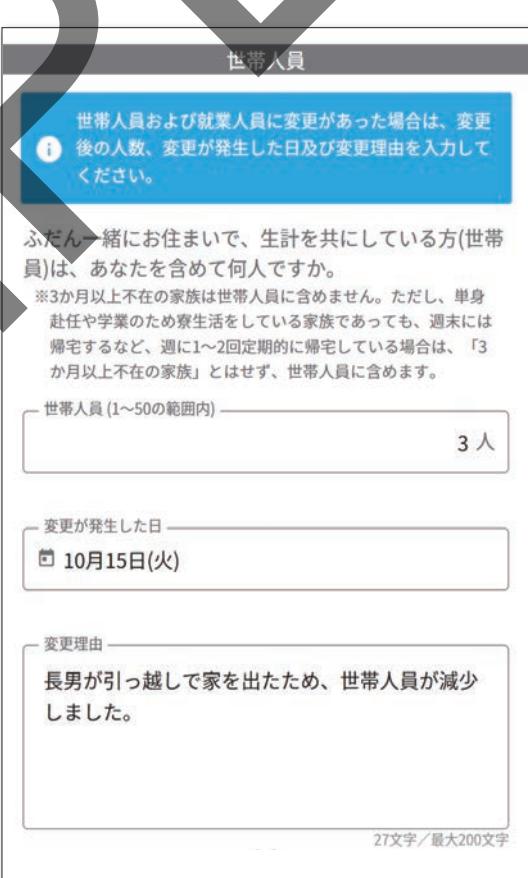
チェックの結果、入力内容に不備がある場合は、「修正する」を押して、入力内容を修正します。

✓ポイント 入力内容に不備がある場合は、家計簿が提出できません。

入力内容に不備がある場合、家計簿ホーム画面のカレンダーにエラーアイコン(⚠)が表示されますので、入力内容を修正してください。



4



世帯人員に変更があった場合は、変更後の世帯人員数、変更があった日付および変更理由を入力します。

5

上記の世帯人員の中で、就業している方(就業人員)は、あなたを含めて何人ですか。

就業人員 (0~50の範囲内) _____ 1人

変更が発生した日 _____ 10月15日(火)

変更理由
長男が引っ越しで家を出たため、就業人員が減少しました。

27文字／最大200文字

就業人員に変更があった場合は、変更後の「就業人員」、「変更が発生した日」および「変更理由」を入力します。

6

記入確認リスト

調査期間中、以下の商品・サービスの支出がありましたか？
支出があった場合は「あり」を、なかった場合は「なし」を選択してください。

※事業用は含めません。
すべての項目について「あり」または「なし」を選択すると、提出可能になります。
*支出「あり」の場合は、家計簿への入力を忘れないかご確認のうえ提出してください。

自動車	あり	なし
電化製品(冷蔵庫、洗濯機、テレビ、パソコン、マッサージチェアなど)	あり	なし
家具(食器棚、ベッド、ダイニングセット、ソファ、学習机など)	あり	なし

記入確認リストのすべてのチェック項目について確認し、支出が「あり」または「なし」を選択します。

支出が「あり」を選択した場合は、家計簿への入力を忘れないか確認してください。

✓ポイント 「あり」「なし」のいずれかを選択しないと家計簿が提出できません。

7

日々の収支の入力内容確認

調査期間内の日々の収支の入力内容に不足はありませんか？

収入	支出
10月01日(火) ¥0	¥4,102
10月02日(水) ¥10,000	¥1,228

提出する

表示内容を確認し、画面下部の「提出する」を押します。

8

② 家計簿提出確認

家計簿を提出します。よろしいですか？

キャンセル **提出**

確認メッセージが表示されますので「提出」を押します。

9

① 家計簿提出完了

家計簿を提出しました。
ご回答ありがとうございました。
回答後、調査事務局から回答内容についてお問い合わせすることがありますので、1週間後を目安に本システムに再度ログインし、お問い合わせの有無を確認してください。また、お問い合わせがあった場合は、内容を確認の上、回答をお願いします。

閉じる

完了メッセージが表示されますので「閉じる」を押します。

✓ポイント ホーム画面の「家計簿」の調査状況が「提出済」に変わります。

✓ポイント [重要] 調査事務局*からお問い合わせをする場合があります。

各月の家計簿の提出後に、回答内容についてお問い合わせすることができます。

『家計簿11月分』についても、提出後の1週間は、ログインして、お問い合わせがあるか確認してください。

*総務省統計局と機密保持契約を結んだ事業者を含みます。

4) 便利な機能

便利な機能について説明します。

日々の収支一括更新

複数の収支を選択して、支払い方法等をまとめて設定することができます。

1



カレンダーの日付を押した後の日々の収支一覧画面で、「一括更新」を押します。

3



画面にしたがって、更新したい項目を入力し、「更新」を押します。

2



更新したい収支を選択します。
更新したい場合は、「一括更新」を押します。
削除したい場合は、「一括削除」を押します。

ポイント 同一の収支区分(収入、支出、預貯金)の収支のみ、一括更新することができます。

並べ替え

1



カレンダーの日付を押した後の日々の収支一覧画面の上部にある「日々の収支並べ替え」を押します。

2



「日々の収支並べ替え」では、収支の右端を押しながら移動することで、収支を並べ替えることができます。

並べ替えを完了する場合は、「決定」を選択します。

お気に入り登録機能

調査期間中、定期的または頻繁に入力する商品や収入は、「お気に入り登録機能」を使用することで、次回以降の入力を簡略化することができます。

1

カレンダーの日付を押したあとの日々の収支一覧画面において、入力済みの収支を選択すると、日々の収支詳細画面が表示されます。

日々の収支詳細画面の上部にある「よく使う収支」(★)を押し、お気に入りを登録します。

3

よく使う収支一覧画面が表示されます。使いたい収支を選択します。



よく使う収支から削除する場合、項目横のよく使う収支アイコン(★)を押すと削除することができます。

4

画面にしたがって、更新したい項目を入力し、「登録」を押します。



登録されているお気に入りの内容が完全コピーされますので、金額などが異なる場合は正しい値を入力します。

①で登録したお気に入りを使いたい場合、カレンダーの日付を押したあとの日々の収支一覧画面において、「よく使う収支」を押します。

4

レシート撮影方法

レシート撮影方法は、「自動入力機能」によるレシート撮影と「代行入力機能」によるレシート撮影の2種類があります。「自動入力機能では文字認識されない等の場合には、「代行入力機能をご利用ください。

なお、レシート撮影に当たり、氏名や住所等の個人情報が記載されている場合は、できるだけ該当箇所を黒塗り(または写りこまないように)の上、行ってください。



「自動入力機能」によるレシート撮影

- システムがレシートに印字されている「商品名」、「金額」を文字認識し、自動で入力されます。
- 自動で入力を行うため、あまり時間を要しません。
- ただし、自動入力では文字認識されない場合がありますので、「自動入力機能によるレシート撮影時の注意事項(20ページ)」をご確認の上、レシート撮影を行ってください。



「代行入力機能」によるレシート撮影

- オペレータがレシートの印字内容を確認し、人手で代行入力します。
- 人手で入力を行うため、少し時間を要します。
- 「自動入力機能」によるレシート撮影と異なり、人目で判断できるレシートであれば、少しの傾きがあつても入力されますが、判断が困難な場合に「代行入力失敗」となることもあります。(その場合、再度撮影いただくか、手動入力で入力してください。)
- オペレータは、機密保持契約を結んだ事業者の元で代行入力をいますが、「どの世帯が撮影したレシート画像か」は判別できないようになっています。

自動入力の場合



「自動入力機能」によるレシート撮影を行う場合は、家計簿画面または収支一覧画面で「自動入力」を押します。

1

代行入力の場合



「代行入力機能」によるレシート撮影を行う場合は、家計簿画面または収支一覧画面で「代行入力」を押します。

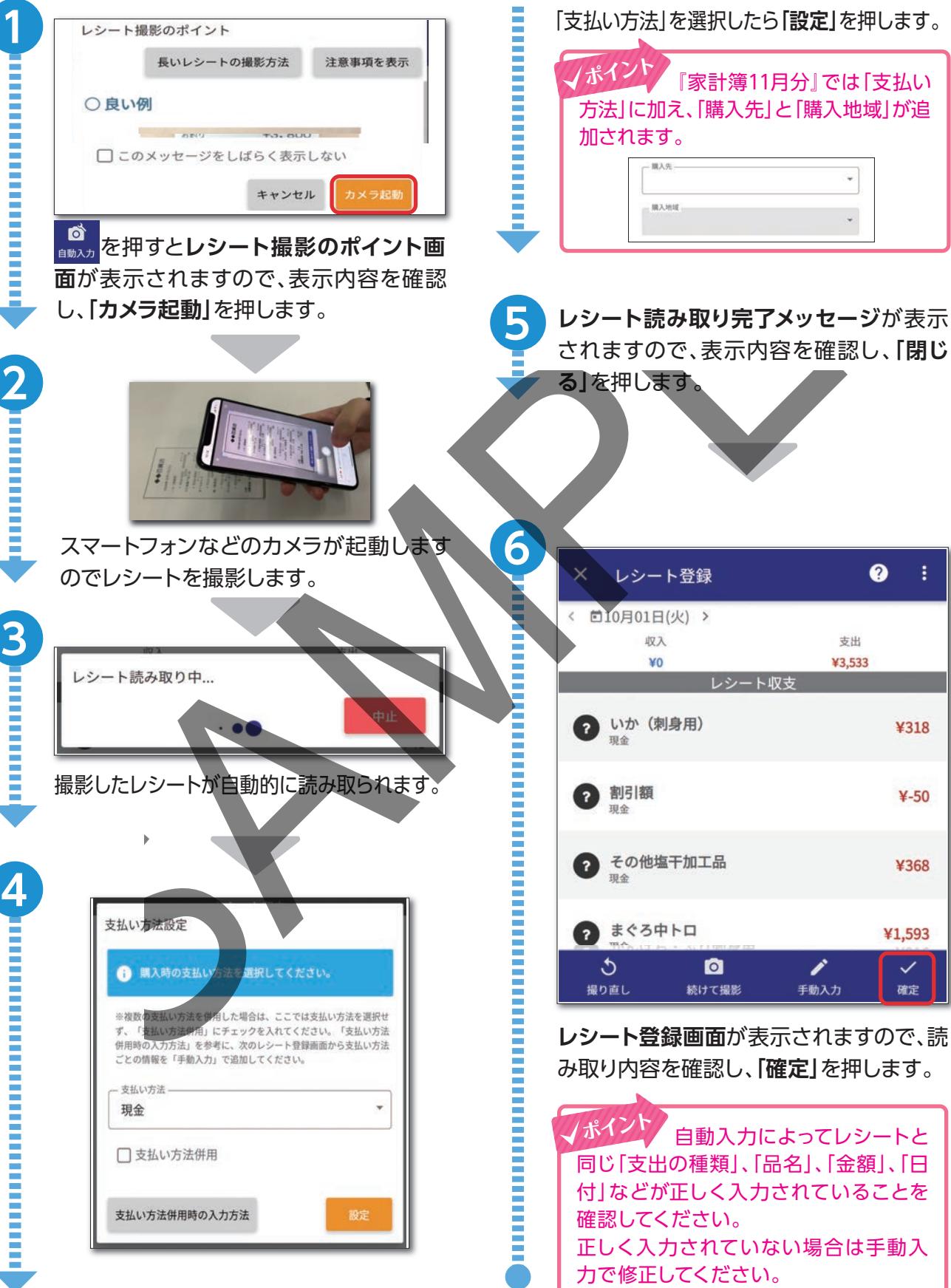
1

[18ページへ](#)

[21ページへ](#)

1) 自動入力機能によるレシート撮影

レシート撮影の基本的な流れ



自動入力機能による長いレシートの撮影方法

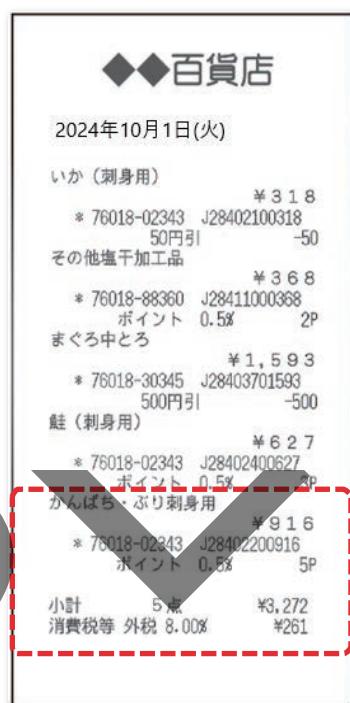
カメラの撮影範囲に収まりきらないような長いレシートは、何回かに分けて撮影します。

1



レシートの上部から撮影します。

3



レシートの続きを撮影します。

2



撮影した部分がレシート登録画面に表示されます。
「続けて撮影」を押します。

4

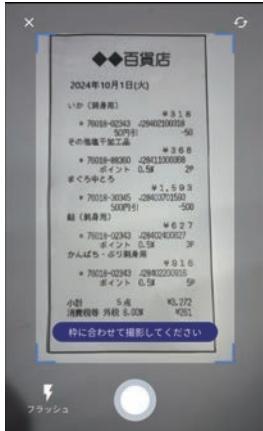


撮影した部分がレシート登録画面に追加されます。重複して表示されているものは削除してください。レシートを最後まで撮影したら「確定」を押します。

自動入力機能によるレシート撮影時の注意事項

自動入力機能によるレシート撮影時は、以下の点に注意して撮影してください。

○ 良い例



- ・青枠に合わせてレシートを真っ直ぐにして、ピントを合わせて撮影
- ・明るい場所で撮影 (Android端末の場合、フラッシュボタン「⚡」がありますので、活用ください。)
- ・手やスマートフォンの影がレシートに重ならないようにして撮影
- ・レシートは1枚ずつ撮影
- ・レシートに購入日が印刷されている場合は、日付も写るように撮影

✖ 悪い例

撮り直しても読み取り間違いや読み取りの失敗が続く場合には、読み取られた結果を手動入力で修正または代行入力機能によるレシート撮影を行ってください。

撮影方法の問題



撮影環境の問題



レシートの問題

その他の読み取り失敗に繋がるもの

- ・カメラで撮影したレシートの写真以外のデータ (動画撮影など)
- ・品目と品目の行間が狭い
- ・品目が2行以上にわかれている
- ・品目・日付に下線が引かれている
- ・レシート自体に色や柄がある
- ・手書き文字
- ・300万画素以下の画質で撮影されたレシート
- ・日本語以外のレシート
- ・外資系店舗のレシート (IKEA、コストコなど)

2) 代行入力機能によるレシート撮影

レシート撮影の基本的な流れ



代行入力機能による長いレシート撮影方法

1



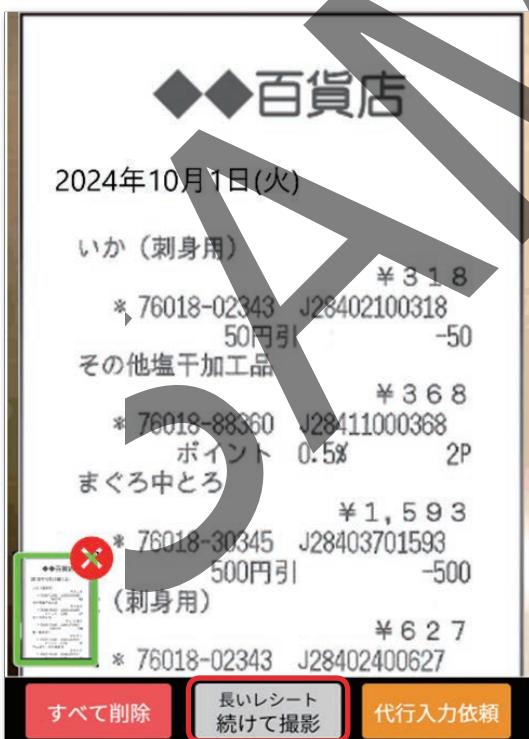
3



レシートの上部から撮影します。

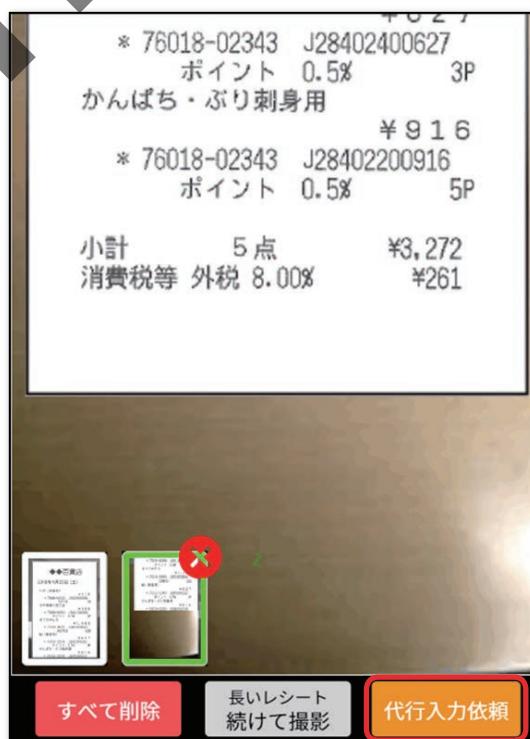
レシートの続きを撮影します。

2



撮影結果が表示されますので「長いレシート 続けて撮影」を押します。

4

撮影結果が追加されます。
レシートを最後まで撮影したら「代行入力依頼」を押します。

5

年収・貯蓄等調査票の入力と提出

調査員から配布された『年収・貯蓄等調査票の記入のしかた』も参考に入力してください。

年間収入の入力

- 年収・貯蓄等調査票画面の「年間収入」を押します。

- 年間収入
- 貯蓄等
- 提出

年収・貯蓄等調査票画面の「年間収入」を押します。

①世帯主
回答する
②世帯主の配偶者
回答する
③他の世帯員（65歳未満）
④他の世帯員（65歳以上）
（①世帯主及び②世帯主の配偶者以外）
回答する
回答する

入力する世帯員の「回答する」を押します。

- 年間収入
- 貯蓄等
- 提出

①勤め先からの年間収入
（1）勤め先からの年間収入
（2）農林漁業収入
（3）農林漁業以外の事業収入
（0～99,999の範囲内）
万円
（0～99,999の範囲内）
万円
（0～99,999の範囲内）
万円
キャンセル 保存 保存して戻る

画面にしたがって、すべての項目を入力し、「保存して戻る」を押します。

収入のある他の世帯員についても、同様に入力します。

一度にすべての項目を入力できないときは、途中まで入力して「保存」を押してください。後で続きから入力することができます。

貯蓄等の入力

- 年収・貯蓄等調査票画面の「貯蓄等」を押します。

- 年間収入
- 貯蓄等
- 提出

年収・貯蓄等調査票画面の「貯蓄等」を押します。

年収・貯蓄等調査票
年間収入へ 保存 保存して提出確認へ

画面にしたがって、すべての項目を入力し、「保存して提出確認へ」を押します。

一度にすべての項目を入力できないときは、途中まで入力して「保存」を押してください。後で続きから入力することができます。

- 年間収入
- 貯蓄等
- 提出

①貯蓄等保存確認
貯蓄等を保存します。よろしいですか？
キャンセル 保存

確認メッセージが表示されますので「保存」を押します。

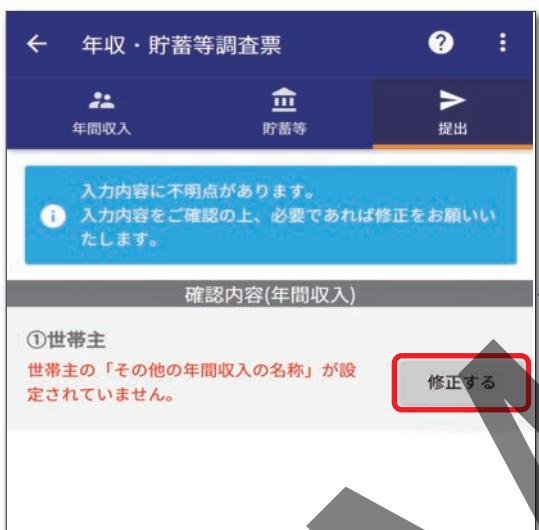
年収・貯蓄等調査票の提出

1



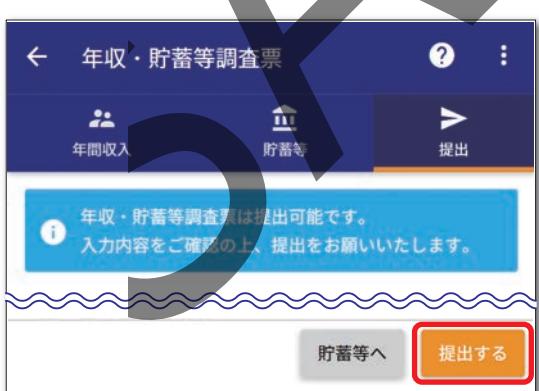
すべての入力が終わりましたら年収・貯蓄等調査票画面の上部にある「提出」を押します。
入力内容に不備がないか自動的にチェックが行われます。

2



チェックの結果、入力内容に不備がある場合は、「修正する」を押して、入力内容を確認し、必要に応じて修正します。

3



入力内容に不備がない場合は、「提出する」を押します。

4

② 年収・貯蓄等調査票提出確認

年収・貯蓄等調査票を提出します。よろしいですか?
提出後に入力内容の修正はできません。

キャンセル

提出

確認メッセージが表示されますので、「提出」を押します。

5

③ 年収・貯蓄等調査票提出完了

年収・貯蓄等調査票を提出しました。
ご回答ありがとうございました。

閉じる

完了メッセージが表示されますので「閉じる」を押します。

ポイント ホーム画面の『年収・貯蓄等調査票』の調査状況が「提出済」に変わります。

6

質問や連絡事項があるとき

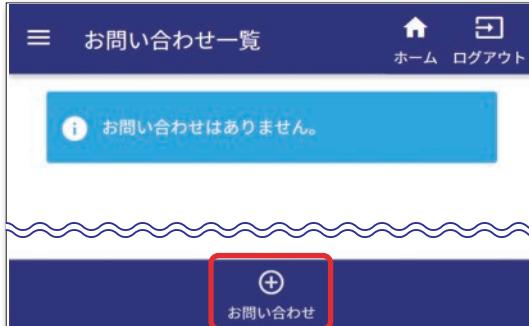
1) 世帯票の入力等に関する質問(お問い合わせ)

1



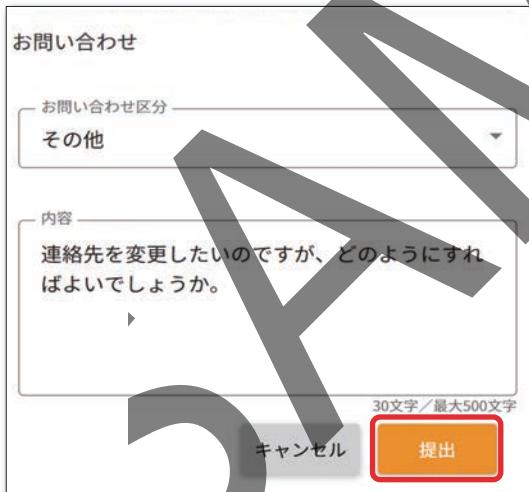
ホーム画面の上部にある「お問い合わせ」を押します。

2



お問い合わせ一覧画面が表示されますので「+お問い合わせ」を押します。

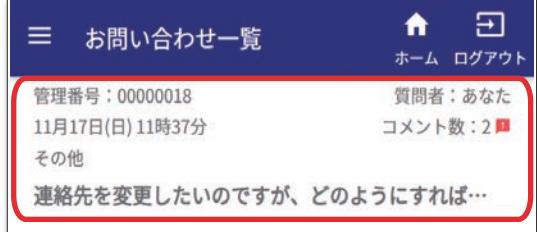
3



お問い合わせ画面が表示されますので、「お問い合わせ区分」、「内容」を入力し、「提出」を押します。確認メッセージが表示されますので、「提出」を押します。

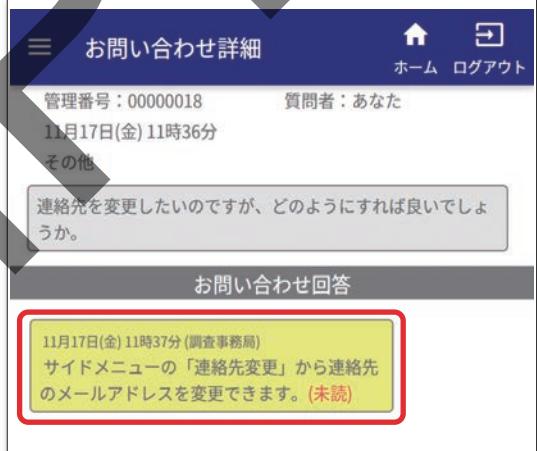
回答までに時間がかかる場合があります。お急ぎの場合は、コールセンター(表紙参照)へお問い合わせください。

4



調査事務局からの回答がある場合は、ホーム画面に通知アイコン(!)が表示されますので、お問い合わせ一覧画面で通知アイコン(!)が表示されている「お問い合わせ」を押します。

5



調査事務局からの回答が表示されますので、内容を確認してください。

✓ ポイント

[重要] 調査事務局*からお問い合わせをする場合があります。

調査期間中における入力誤り等に関するお問い合わせのほか、提出後の審査期間中にもお問い合わせすることができます。調査票提出後の1週間は、ログインして、お問い合わせがあるか確認してください。

*総務省統計局と機密保持契約を結んだ事業者を含みます。

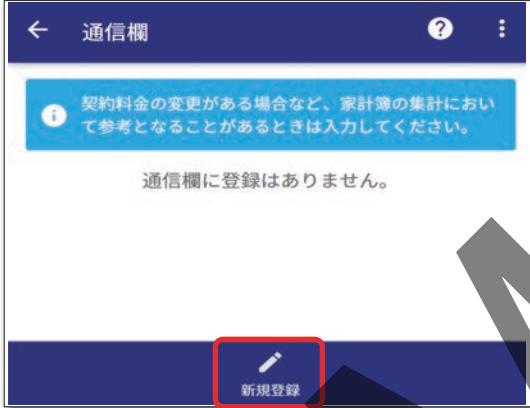
2) 契約料金の変更等に関する連絡(通信欄)

通信欄の入力

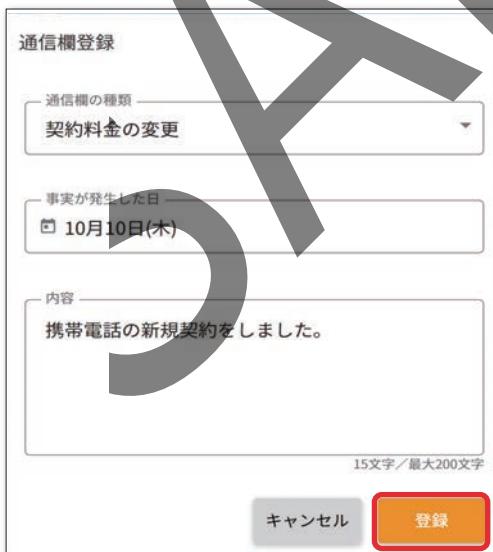
1



2



3

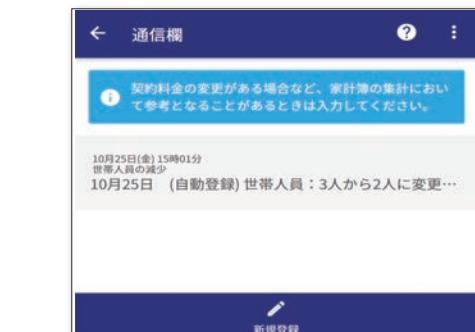
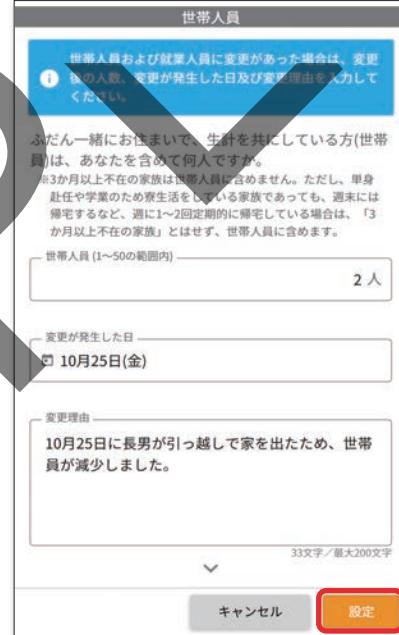


通信欄の自動登録

1



2



「通信欄の種類」、「事実が発生した日」、「内容」を入力し、「登録」を押します。

✓ポイント 調査事務局への連絡事項やお気づき点がありましたら「通信欄」に入力してください。

Q1

よく購入する商品など、同様な入力を簡単に行う方法はありますか。

A1

調査期間中、定期的または頻繁に入力する商品や収入は、「お気に入り登録機能(16ページ)」を参考に次回以降の入力を簡略化することができます。

Q2

購入価格が割引き表示や税抜き表示されている場合は、どのように入力したらよいのでしょうか。

A2

次の例を参考にして入力してください。

購入商品が値引き・税抜き表示



① 購入商品

日々の収支登録
日付 10月01日(火)
品名 深川めし弁当 2点
支払い方法 現金
金額 (税込) 3,300
支払い方法併用
世帯主のこづかい
世帯員のこづかい
支払い方法選択
金額 (税込) 3,300
税抜き
割引き前
登録

①日々の収支登録画面で購入商品を税抜き価格で入力し、「税抜き」「割引き前」をチェックして「登録」を押します。

② 割引額

日々の収支登録
日付 10月01日(火)
支払い方法 現金
金額 (税込) -1,000
支払い方法併用
世帯主のこづかい
世帯員のこづかい
支払い方法選択
金額 (税込) -1,000
登録

②日々の収支登録画面で「割引額」を選択して割引額を入力し、「登録」を押します。

③ 消費税

日々の収支登録
日付 10月01日(火)
支払い方法 現金
金額 (税込) 184
支払い方法併用
世帯主のこづかい
世帯員のこづかい
支払い方法選択
金額 (税込) 184
登録

③日々の収支登録画面で「外税・納税額」を選択して消費税を入力し、「登録」を押します。

Q3

複数の支払い方法を併用した場合はどのように入力したらよいのでしょうか。

A3 次の例を参考にして入力してください。

複数の支払方法併用

(1)

(2)

(1)日々の収支登録画面で購入した商品ごとに代金を入力します。

なお、支払い方法欄は空欄とします。

(2)続けて「うちクレジット」、「うちポイント」などとして、併用した支払い方法ごとに、その金額を入力します。

なお、日々の収支登録画面では「支払い方法併用」をチェックします。

Q4

割引きを入力し忘れたのですが、既に入力されている行の間に割引きの行を入れ込むことはできますか。

A4

最後の行に割引きの行を追加した後、「並べ替え(15ページ)」を参考に、間に入れ込むことができます。

Q5

支払方法を後からまとめて設定・変更できますか

A5

「日々の収支一括更新(14ページ)」を参考に、複数の収支を選択して、支払い方法等をまとめて設定することができます。

Q6

自動入力の結果が表示された後の注意点はありますか。

A6

「レシート撮影の基本的な流れ(18ページ)」の手順⑥のポイントをご確認ください。

Q7

代行入力を依頼したのですが「代行入力失敗」となってしまいました。

A7

人目で判断できるレシートであれば、少しの傾きがあっても入力されますが、判断が困難な場合に「代行入力失敗」となることもあります。その場合、再度撮影いただくか、「手動入力」で入力してください。

• Memo •

CAMPV

• Memo •

CAMPV

• Memo •

CAMPV