

## 1)調査票の入力と提出

10月または11月のどちらかの月で『個人収支簿』の入力を行います。調査する月は世帯によっ て異なり<sup>(\*\*)</sup>、回答時期と提出期限はそれぞれ以下のとおりです。 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。

(※)調査する月は、調査員から配布された調査票に記載しています。



## 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、17ページをご確認ください。 『個人収支簿』の詳細な入力方法については、調査員から配布された『個人収支簿』の記入のしかた と記入例を参考に入力してください。



※本ガイドに掲載している「全国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。



#### 全国家計構造調査インターネット回答システムのサイドメニューの概要



## 2 個人収支簿の入力と提出

調査員から配布された『個人収支簿』の記入のしかたと記入例も参考に入力してください。

### 1)基本事項を設定する

| 1 |   | ₽<br>□₫₽ġ►<br>►   | 繰越金           i 調査開始時の手持ち現金を入力してください。                         |
|---|---|---|---|
|   | 基本事項 日々の収支<br>i 提出期限:12月03日(火)  | 提出  | 「繰越金 (0~999,999,999の範囲内) ―――――――――――――――――――――――――――――――――――― |
| • | 個人収支簿画面の初回表示<br>項画面が表示されています。   | 時には <b>基本事</b>  | 調査開始時の手持ち現金を入力します。  |
| 2 | 世帯員情報<br>男女の別<br>男<br>年齢(18~117の範囲内)<br>画面にしたがって、ご自身に<br>報を入力します。   | x<br>歳<br>DUで世帯員情   | 画目前知時の子持ち境並を欠けてます。<br>更新<br>すべての項目を入力したら「更新」を押し<br>ます。        |
| 3 | <ul> <li>こづかい又は収支の状況</li> <li>え力上の注意</li> <li>該当する項目が複数の場合は、主なケーしてくたさい。</li> <li>「」」は、家計(世帯主又は家計管理者<br/>(又は不定期約)に個人的な収入(こつている場合。</li> <li>「2」は、勤労収入券があり、一定額を<br/>りの収入を個人的な収入(こづかい)とし<br/>合。</li> <li>「3」は、勤労収入等があるが、家計に<br/>で、全て個人的な収入(こづかい)とし</li> </ul> | 2<br>- スを一つ選択<br>うから定期的<br>うかい)を貰っ<br>家計に入れ、残<br>としている場<br>注全く入れない<br>している場合。 |   |
|   | <ul> <li>14) は、家計員と個人的な収入(とうていない場合。</li> <li>こづかい又は収支の状況         <ul> <li>1家計からのこづかいがある</li> </ul> </li> <li>「入力上の注意」を確認し、「こ支の状況」を選択します。</li> </ul>   | づかい又は収  |   |

## 2) 個人収支簿を入力する



#### 個人収支簿画面の概要

|   | 「基本事項」の設定画面が表示されます。   |
|---|---|
| 2 | 「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。                          |
| 3 | 個人収支簿」の提出画面が表示されます。(7ページへ)                                      |
| 4 | 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。(6ページへ)<br>●ショッピングなどの支出や賃金などの収入を入力 |
| 5 | 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。(12ページへ)            |
| 6 | 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。( <b>15ページへ</b> )   |
| 7 | 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。                                      |
| 8 | インターネット回答システムからログアウトします。  |



# 4個人収支簿の入力と提出

## 3)個人収支簿を入力する

F

| 1か月分のすべ                   |                       |                       |   | - 入力内谷をこ確認          | の上、提出をお願いい    | たします。          |  |
|---------------------------|-----------------------|-----------------------|---|---------------------|---------------|----------------|--|
|                           | 1か月分のすべての入力が終わりましたら   |                       |   |                     |               |                |  |
| 日々の収支タブ<br>「提出」を押しま       | でのカレンダーの<br>す。        | )上部にある                |   | 歩本                  | ▲事項の設定確認      | 男              |  |
| 入力内容に不備                   | がないか自動的               | りにチェック                |   | 年齢                  |               | 44歳            |  |
| ~ が行われます。                 |                       |                       |   | こづかい又は収支のオ          | 犬況<br>1家計からのこ | づかいがある         |  |
|                           |                       |                       |   | 前月からの繰越金            |               | ¥10,000        |  |
| ≡ 個人収支簿                   |                       | こ<br>ログアウト            |   | 日々の                 | 収支の入力内容確認     |                |  |
| 基本事項                      | <b>ご</b><br>日々の収支     | <b>入</b><br>提出        |   | 6 調査期間内の日々<br>んか?   | の収支の入力内容に不    | <b>⊵</b> はありませ |  |
| i 提出期限:11月                | 104日(月)               | 4                     |   | 10月01日(火)           | 収入            | 支出             |  |
| ▲ 入力内容に不備<br>入力内容をご確      | があります。<br>認の上、修正をお願いい | いたします。                |   | 10月02日(水)           | ¥0            | ¥158           |  |
| 不                         | 備内容(日々の収支)            |                       |   |                     |               | 提出する           |  |
| 16日の収支を入力して               | ください。                 | 修正する                  |   |                     |               |                |  |
| 31日の収支を入力して               | ください。                 | 修正する<br><u> 大助に戻る</u> |   | 表示内容を確認<br>る」を押します。 |               | の  掟 田 9       |  |
| チェックの結果                   | 、入力内容に不               | 「備がある場                |   |                     |               |                |  |
| 台は、1 <b>修止する</b><br>正します。 | の」を押して、人              | 刀内容を修                 | 4 | ② 個人収支簿提            | 出確認           |                |  |
| レポインド 入江<br>は、個人収支算       | カ内容に不備か<br>「が提出できませ   | がある場合<br>た。           |   | 個人収支簿を提出<br>か?      | 出します。よろし      | いです            |  |
| 入力内容に不                    | 備がある場合、               |                       |   | -                   | キャンセル         | 提出             |  |
| ダノのカレジタが表示されま             | すので、入力内               | コン(A)<br>容を修正し        |   |                     |               |                |  |
|                           | 火水水<br>30 31 1        |                       |   | 確認メッセージ<br>出」を押します。 | が表示されま        | すので <b>「提</b>  |  |
|                           |                       |                       |   |                     |               |                |  |



## 4) 便利な機能

便利な機能について説明します。



| 1 | ← 日々の収支一覧 ? :  | 3 | × 日々の収支一括更新 ? :                              |
|---|--|---|--|
|   | < ■10月02日(水) > ==日々の収支並べ替え                                   |   | □日付<br>□ 10月02日(水)                           |
|   | 収入¥0 支出¥476 V  |   | 後払い方法  |
|   | 状抜き 割引き前           クレジット・掛買い・月賦         ¥158                 |   | 変更しない<br>(外食)                                |
|   | <b>いか(刺身用)</b><br>クレジット・掛買い・月賦<br>¥318                       |   | 変更しない  |
|   | ♪  |   | 税抜き<br>変更しない、<br>*                           |
|   | <b>日々の収支一覧画面で、「一括更新」</b> を押<br>します。                          |   | ■<br>割 時<br>変更しない<br>▼                       |
|   |  |   | キャンセル 更新                                     |
| 2 | × 日々の収支一括更新 ? :  |   | 画面にしたがって、更新したい項目を入力<br>し、「 <b>更新」</b> を押します。 |
|   | i 一括更新する場合、同一の収支区公(収入、支出)の収<br>支のみ、一括更新することが出来ます             |   |  |
|   | 回10月02日(水)   |   |  |
|   | 収入¥0 支出 ¥476 🗸   |   |  |
|   | <ul> <li>✓ 牛乳</li> <li>ペレジット・掛買い・月賦</li> <li>※158</li> </ul> |   |  |
|   | ○ いか (家)身用)<br>カレジット・掛買い・月電                                  |   |  |
|   | ■ 一括更新   |   |  |
|   | 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。<br>削除したい場合は、「一括削除」を押します。               |   |  |
|   |  |   |  |
|   |  |   |  |



## 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。

#### 0 [自動入力機能]によるレシート撮影 自動入力

- ●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(14ページ)|をご確認の上、レシート撮影を行ってください。

#### **O** [代行入力機能」によるレシート撮影 代行入力

#### ●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。
- 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行いますが、「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。



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、日々の収支タブまたは収支ー **覧画面で「代行入力」**を押します。

15ページ へ

## 3 レシート撮影方法

## 1)自動入力機能によるレシート撮影



#### 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。



#### 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



- ・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
- ・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



## 質問や連絡事項があるとき

## 個人収支簿の入力等に関する質問(お問い合わせ)









