

トラック運送事業の賃金・労働時間等の実態入力支援ツール 操作マニュアル

トラック運送事業の賃金・労働時間等の実態入力支援ツール（以下本ツール）は、PC で賃金などデータを入力し、調査票を作成することができ、メールで提出することができます。

○はじめる前の準備

本ツールを使うためには、PC と Microsoft Excel2007、2010～2021 が必要となります。

○操作手順1 ツール（Excel ファイル）をダウンロードします

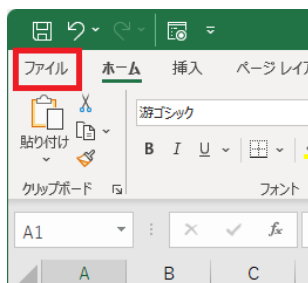
本ツールを、日貨協連ホームページ (<http://www.nikka-net.or.jp/information/?id=343>) または、全日本トラック協会ホームページ (<https://jta.or.jp/member/chosa/chingin2022dl.html>)、からダウンロードして下さい。（掲載内容は同一となります）

ダウンロードした「調査票入力支援ツール 2022」をデスクトップに移動して下さい。

○操作手順2 Excel の設定確認 ※この手順は1度行うだけで完了します

《Office 2010～2021 の場合》

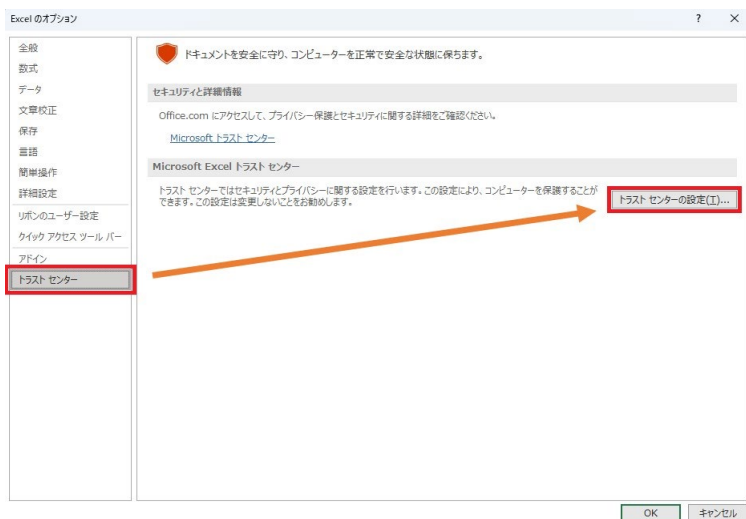
①Excel を起動し、[ファイル]タブをクリックします



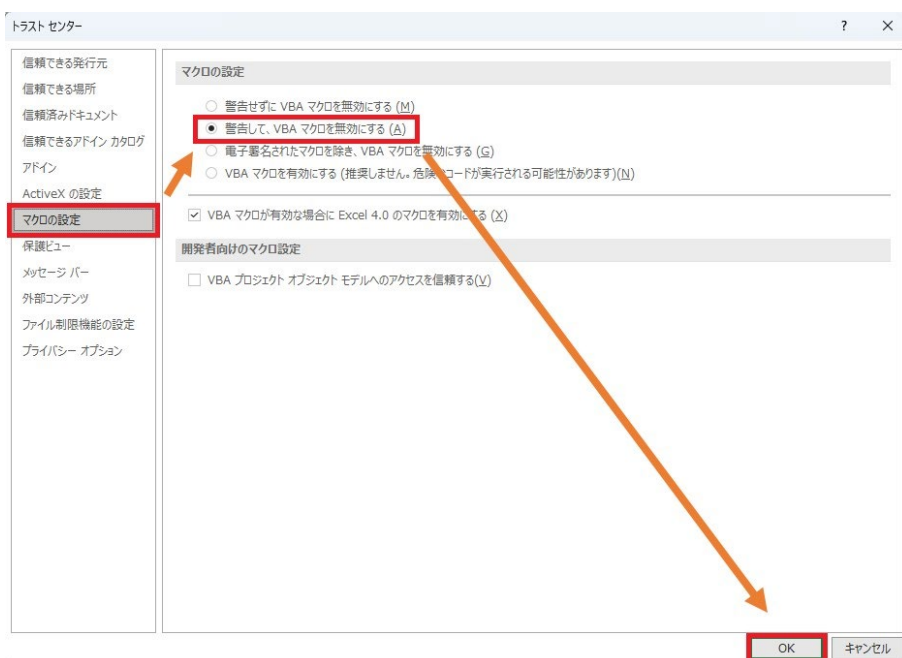
②[オプション]をクリックします



- ③ [Excel のオプション] ウィンドウが表示されますので、
[トラストセンター]→[トラストセンターの設定]、
または[セキュリティ センター]→[セキュリティ センターの設定]の順にクリックします



- ④ [トラストセンター]、または[セキュリティ センター]ウィンドウが表示されますので、
[マクロの設定]をクリックし、[警告して、VBA マクロを無効にする]、または[警告を表示してすべてのマクロを無効にする]にチェックが入っている場合は[OK]をクリックします
チェックが入っていない場合は [警告して、VBA マクロを無効にする]、または[警告を表示してすべてのマクロを無効にする]にチェックを入れ、[OK]をクリックします



≪Office 2007 の場合≫

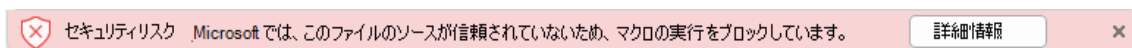
①Excel を起動し、[Office ボタン]→[Excel のオプション]の順にクリックします



②上記≪Office 2010～2021 の場合≫の③へ進みます

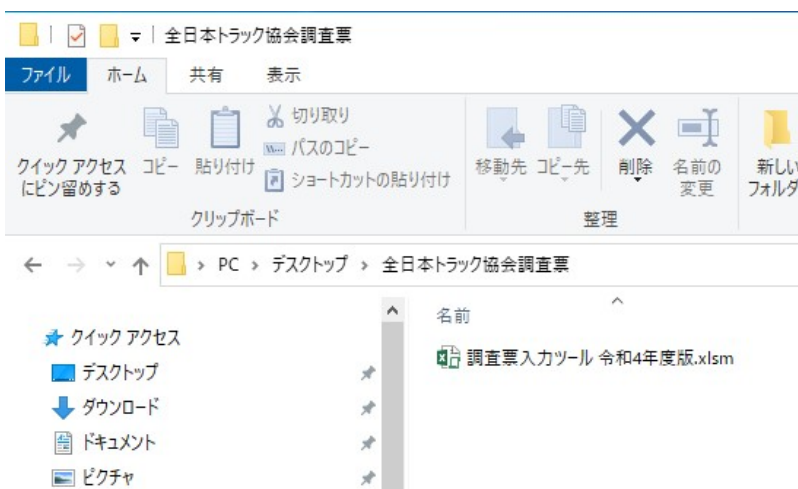
○Excel ファイルを開くとき①（マクロのブロック解除）

下図のような警告メッセージが表示されている場合、ブロックの解除を行う必要があります

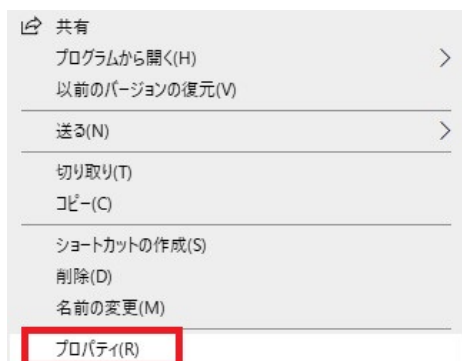


以下の手順に従って、ブロックの解除を行ってください

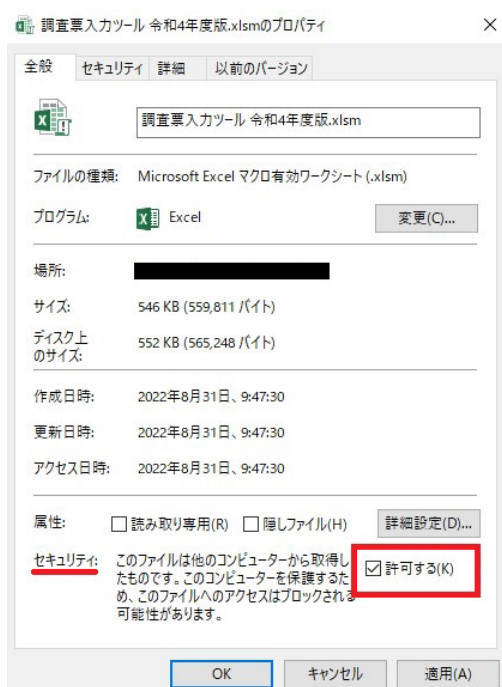
①Excel ファイルの保存場所を開きます



②Excel ファイルを右クリックし、表示されるメニューリストの中から[プロパティ]を選択します



③[全般]タブのセキュリティ項目[許可する]にチェックを入れます

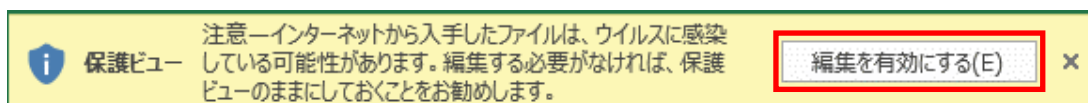


④[適用]→[OK]の順にクリックし、設定は終了です

○Excel ファイルを開くとき②（編集許可）

下図のような警告メッセージが表示される場合、[編集を有効にする]をクリックします

※インターネットや電子メールからダウンロード直後に「調査票入力支援ツール 2022」を開くと、表示される可能性があります

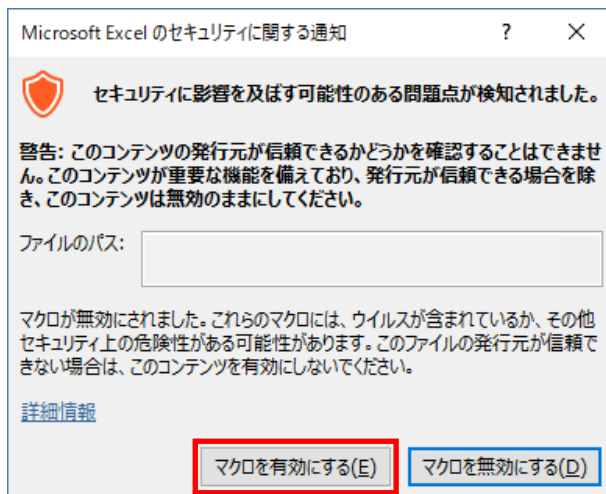


○Excel ファイルを開くとき③（マクロ実行の許可）

下図のような警告メッセージが表示される場合、[コンテンツの有効化]をクリックします



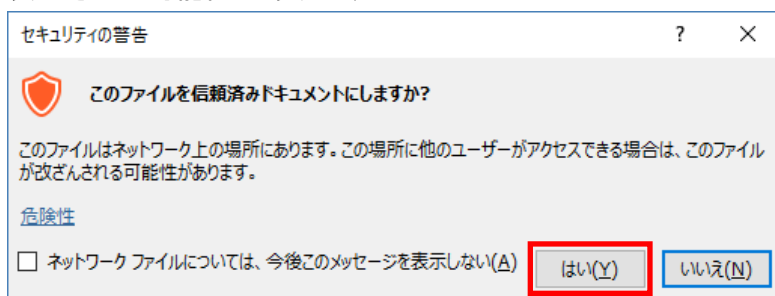
下図のような警告ウィンドウが表示される場合、[マクロを有効にする]をクリックします



○Excel ファイルを開くとき④（信頼済みドキュメントの有効化）

下図のような警告ウィンドウが表示される場合、[はい]をクリックします

※ネットワークドライブ上に保存された「調査票入力支援ツール 2022」を初めて開くと、表示される可能性があります



上記の設定を行っても 6 つの入力シートが自動的に表示されない場合は、「調査票入力支援ツール 2022」で下図のボタンをクリックしてください

強制的に入力シートを表示する

[Q1] ~ [Q 会社情報] の各シートが選択できるようになるので、選択し、画面の指示に従って、賃金や会社情報などのデータを入力して下さい。

職種	年齢区分	令和3年5~7月の1人1ヵ月当たり平均賃金 (※千円未満は四捨五入)					1人1ヵ月の固定給 + 変動給	1人当たり平均年間賃与 (令和2年冬期 + 3年夏期)
		固定給	歩合給	運行手当	その他	時間外手当		
男性けん引運転者	20~30歳未満						0千円	0千円
	30~40歳未満						0千円	0千円
	40~50歳未満						0千円	0千円
	50~60歳未満						0千円	0千円
	60~65歳未満						0千円	0千円
65歳以上						0千円	0千円	
男性大型運転者	20~30歳未満						0千円	0千円
	30~40歳未満						0千円	0千円
	40~50歳未満						0千円	0千円
	50~60歳未満						0千円	0千円
	60~65歳未満						0千円	0千円
65歳以上						0千円	0千円	
男性中型運転者	20~30歳未満						0千円	0千円
	30~40歳未満						0千円	0千円
	40~50歳未満						0千円	0千円
	50~60歳未満						0千円	0千円
	60~65歳未満						0千円	0千円
65歳以上						0千円	0千円	
男性準中型運転者	20歳未満						0千円	0千円
	20~30歳未満						0千円	0千円
	30~40歳未満						0千円	0千円
	40~50歳未満						0千円	0千円
	50~60歳未満						0千円	0千円
60~65歳未満						0千円	0千円	
65歳以上						0千円	0千円	

入力できるセルは色がついています。小計などは自動計算されます。質問によって、数字や文字を入力する項目、[▽] から選択する項目、 を していただく項目があります。

入力途中であっても、ウィンドウを閉じるボタンを押して、データを保存後、本ツールを終了することができます。二回目以降の起動で、[Q1] ~ [Q 会社情報] のシートが表示されていない場合は、再度 [コンテンツの有効化] を設定して下さい。

入力終了後、[Q 会社情報] のシートの下部にある [提出用調査票データを作成する] を選択して下さい。任意の場所 (デスクトップなど) に、暗号化されたファイル (会社名一般または特積 2022. TTK) が保存されます。ファイルが保存されない場合は、未入力項目などがあるため、エラーの場所は各シートのエクセルの左側のセルが赤くなっています。ご確認いただけますでしょうか。(例: 写真○)

また、ツールから提出用アドレスへのメールが起動するので、保存したファイルを添付して送信して下さい。

提出していただく TTK ファイルは、入力項目を見ることはできません。入力項目の確認・修正を行う際は、本ツールから行ってください。ファイルを削除すると確認ができません。なお、修正した場合は、再度 TTK ファイルを保存・提出をお願いいたします。

○本ツールに関する問い合わせ

日本貨物運送協同組合連合会 総務部 (電話 03-3355-2031、受付時間: 平日<月~金> 9:00 ~17:00)、chosa@nikka-net.or.jp でも受け付けています。