

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。

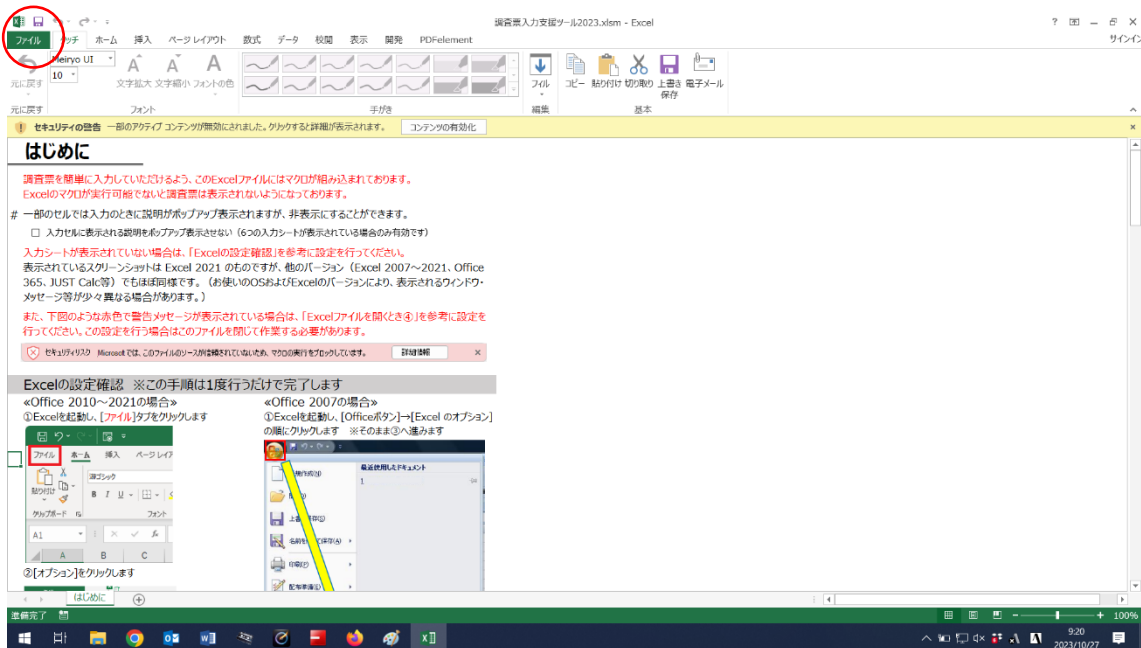
○操作手順1 ツール（Excel ファイル）をダウンロードします

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/chingin2023dl.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 2023」をデスクトップに移動して下さい。

○操作手順2 マクロを有効にします

本ツールは Excel ファイルに入力支援を行うためのマクロ（プログラム）が組み込まれています。最初に Excel の設定を行います。「調査票入力支援ツール 2023」を起動させると、はじめに画面が出ます。左上の○印の [ファイル] タブを選択して下さい。



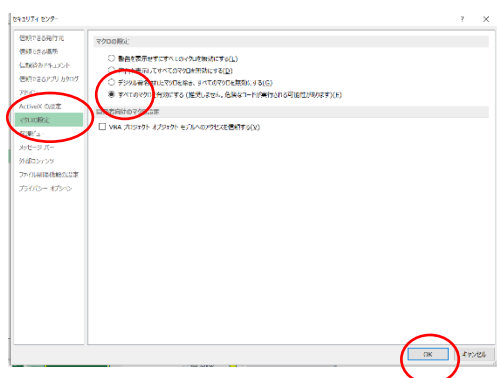
次に、○印の [オプション] を選択して下さい。



次に、○印の [セキュリティセンター] を選択、続いて [セキュリティセンターの設定] を選択して下さい。



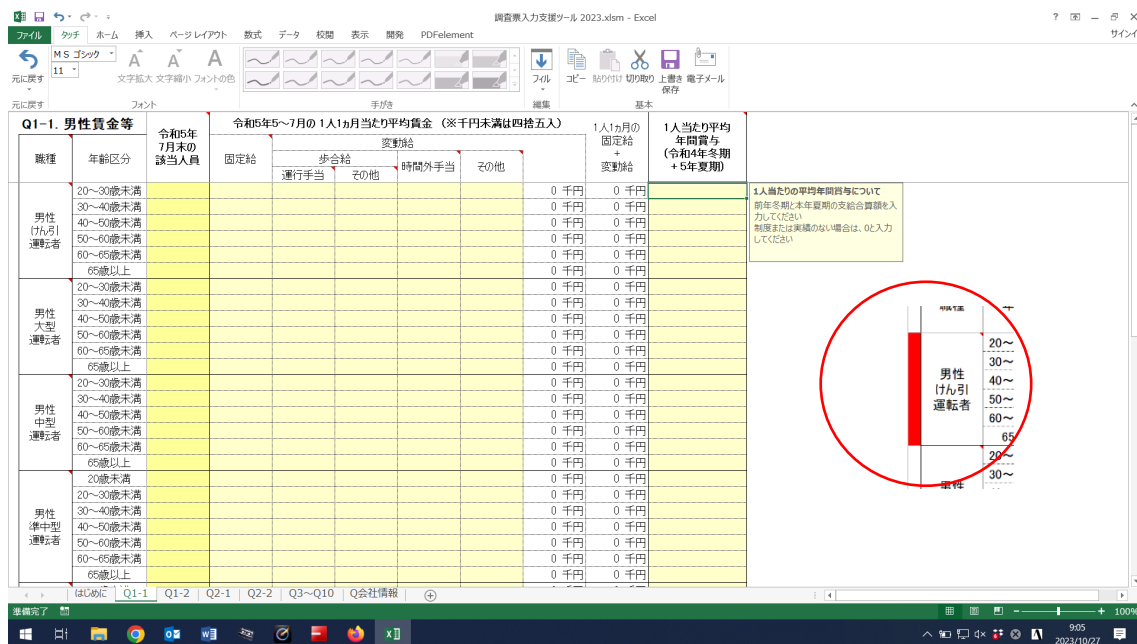
次に、○印の [マクロの設定] を選択、続いて [警告を表示してすべてのマクロを無効にする] を選択します。OK を選択して、Excel を一度終了します。



「入力支援ツール」を起動させ、[ファイル] タブを選択して下さい。続いて、[コンテンツの有効化] を選択して下さい。Excel のバージョンによって、ウィンドウで警告が出る場合があります。この場合は、コンテンツの有効化を選択して下さい。



[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。



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 2023.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。