

<調査用品の追加配送>

調査書類セットの用品受領後の作業について

★不足用品として申請した調査書類セットを受領します。用品は大きく分けると次の①～③の3つに分かれます。

①

『調査書類収納封筒』に『インターネット回答依頼書』と『調査票の記入のしかた』が収納されたもの



②

郵送提出用封筒 & ラベルシール



③

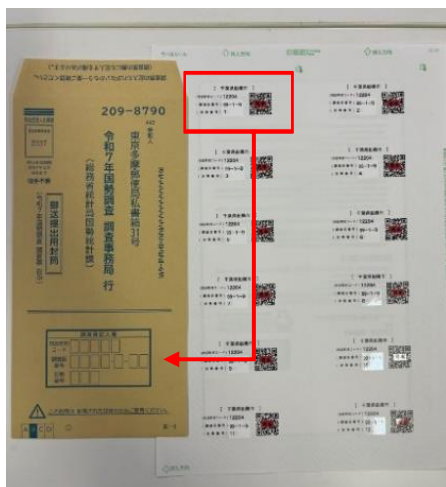
調査票



【作業①（使用するもの：②）】

★郵送提出用封筒にラベルシールを1枚ずつ貼りつけます。

※ラベルシールは左上からの昇順になっています。



<裏面あり>

【作業②（使用するもの：◎）】

★調査票下部の調査員記入欄に市区町村コード、調査区番号、世帯番号等の必要事項を記入します。

※市区町村コードは「12204」です。

【作業③（使用するもの：すべて）】

★作業①と作業②で作成したものを④に収納します。収納する順番は下図の通りです。



●注意事項●

収納する際は、調査書類収納封筒の窓あき部分（インターネット回答依頼書の左上部）、郵送提出用封筒、調査票の「市区町村コード」、「調査区番号」、「世帯番号」の3点がすべて一致していることをご確認ください。

『調査書類収納封筒』窓あき部分

『郵送提出用封筒』ラベルシール部分

『調査票』下部の手書き部分

すべて一致

これで作業は終了です。世帯の方への配布をよろしくお願いします。