

サービス産業動向調査 調査票（事業所用）の記入のしかた

保存版 本書は調査終了まで使用します。大切に保管してください。

調査票を記入する前に、よくお読みください

1. 記入のしかた	P 2~7
2. オンライン使用ガイド	P 8~19
サービス産業動向調査の概要	P 20~22
☎ お問い合わせ窓口	P 24

❖ 調査票の記入に当たっての留意事項

- ・ この調査票は、サービス産業に含まれる事業を行っている事業所にお配りしております。
- ・ 事業所とは、サービスの提供等が行われている個々の場所をいいます。
- ・ 店舗、事務所、営業所、医院、旅館などのように固定的な場所で事業を行っている場合は、その場所が事業所となります。
- ・ 個人タクシーなど事業を行う場所が一定しない場合や個人教授、著述家など自宅の一部で事業を営んでいる場合は、自宅が事業所となります。
- ・ 本社、支社、営業所、出張所などは、それぞれ、その場所ごとに事業所となります。

< 記入上の注意点 >

- ・ 黒又は青のボールペンなどで、はっきり記入してください（摩擦熱でインクが消えるボールペンは使用しないでください）。
- ・ 記入した内容を訂正する場合は、二重線で消し、正しい内容を記入してください。
- ・ 数字を記入する欄について、**売上がない場合や該当者がいない場合には空欄にせず、「0」と記入**してください。
- ・ 金額欄は、千円未満を四捨五入し千円単位で記入してください。また、「¥」記号は付けなくてください。
- ・ 提出期限までに調査票のご提出を確認できない場合や、ご提出いただいた調査票に記入漏れなどがあった場合、後日、おたずねすることがあります。

❖ 調査票の回答方法

調査票は、インターネット又は、郵送によりご回答ください。インターネットでの回答については、8ページ～19ページの「2. オンライン使用ガイド」をご覧ください。



1. 記入

〈1か月目用調査票の記入例〉

 内のページに記載の記入案内を参照してください。

印字されている月の状況
1か月目用調査票のみ、
ついてご回答ください。

印字されている内容に変更がある場合は、二重線で消して、訂正してください。

秘 一般統計調査

●この統計調査は統計法(平成19年法律第53号)に基づき、経済大臣の承認を受けた調査機関が実施する調査です。
●この調査票には万全を期していますので、ありのまま記入してください。
●この調査票は、統計的に処理され、税務資料に渡されることはありません。

サービス産業動向調査 1か月目用調査票

総務省統計局

《住所・あて先》〒162-0000
東京都新宿区若竹町3-2-1 若竹第3ビル 1階
レストラン トーケイ
経理課 二田中様
統計太郎

※記載内容に変更等ありましたら、当該箇所を二重線で消して、訂正してください。

20××年01月分とその前月分について記入してください

《調査対象事業所の名称・所在地》
レストラン トーケイ
東京都新宿区若竹町3-2-1 若竹第3ビル 1階

1. 貴事業所全体の月間売上高

税抜き 税込 原則税込で記入してください。ただし、会計処理上税込みで記入することが困難な場合は税抜きで記入し、□内にしを記入してください。

1.(1) 売上高(収入額)
※金額は、千円未満を四捨五入してください。
※季節的要因等によって一時的に売上高がない場合は売上高を「0」とし備考欄②にその状況について記入してください。

	百 億		千 万		百 万		千 円		,000円
	十	億	十	万	十	千	百	十	
前月					5	0	0	0	P. 4~5 参照 季節限定メニューである「△△セッ
今月					6	1	0	0	

【備考欄①】
売上高について、前年同月と比べて大きく増加し、前年同月で比較できない場合は前月との比較を記

2. 貴事業所の主な事業活動の種類

※記載してある事業活動と現在行っている主な事業活動が同じであれば、その右の選択肢の「1 はい」に、異なる場合は「2 いいえ」に○を付けてください。

貴事業所の主な事業活動		選択肢に○を付けてください	現在行っている主な事業活動
76-06	その他の飲食店	1 (2) →	76-01 食堂、レストラン(和食・洋食)
		はい いいえ	

P. 5 参照

3. 貴事業所の月末の事業従事者数(月末に最も近い営業日の状況を記入してください。)*該当する従事者がいない場合は0を記入してください。

3.(1) 貴事業所に所属する従事者数(出向又は派遣として他の企業など別経営の事業所で働いている人は含みません。)

	① 有給役員 個人業主 無給の家族従業者		② 正社員・正職員 としている人		③ ②以外の人 (パート・アルバイトなど)		④ 臨時雇用者 (③以外のパート・アルバイト などを含む)		総数 (①~④の合計)
	十	百	十	百	十	百	十	百	
前月		0		2		1		1	P. 6 参照
今月		0		2		2		1	

【備考欄②】 貴事業所について、大きな変化があった場合は、その状況を記入してください。

現在、店舗の拡張工事を実施中。
3月1日から店舗をリニューアルオープン。

P. 6 参照

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	2	3	4	5	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

のしかた

について記入してください。
印字されている年月と調査月とその前月分に

事業所単位の調査となります。会社企業全体ではありません。

<調査対象事業所の名称・所在地>に記載の事業所が、この調査票に記入していただく対象事業所です。

記入者の所属部署名・氏名・電話番号を記入してください。ご記入いただいた内容について、照会させていただきますことがあります。

原則 税込みで記入してください。税抜きで記入する場合は、**□内に☑**を記入してください。

1か月目用調査票のみ、『**主な事業活動の種類**』についてご回答ください。

(事業所用)

2月20日までにご回答ください

調査票の内容について照会する場合がありますので記入をお願いします。

所属部署名 **経理課**
 記入者氏名 **統計 太郎**
 電話番号 (**03**) **123** - **456** (内線:)

減少した場合は、**具体的な理由**を記入してください。
 入してください。

ト」の値下げキャンペーンが好評のため

な事業活動の内容を記入してください
 「2 いいえ」を選択した場合のみ

洋食・中華等各種料理を提供)

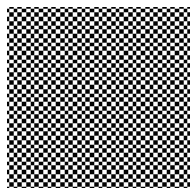
空欄にせず「0」人とご記入ください。

3.(2) 受入者
 3.(1)のほかに他の企業などからきて(出向又は派遣) 貴事業所で働いている人

4人					1人
5人					0人



今月他社(団体等)との合併があった
 今月分社化(法人の分割)があった
 今月資本金の変更があった



000-0000

<月次調査票>

2か月目以降は月次調査票をお送りいたします。

サービス産業動向調査 月次調査票 (事業所用)

20 年 月 日 身分について記入してください

1. 貴事業所全体の月間売上高

2. 貴事業所の月々の事業従事者数 (月別1日あたり企業別の状況も記入してください。)

3. 貴事業所に所属する従事者数 (出向又は派遣として他の企業など別経営の事業所で働いている人は含まれません。)

4. 受入者

1. 貴事業所全体の月間売上高

1. 貴事業所全体の月間売上高		税抜き <input checked="" type="checkbox"/> 原則税込みで記入してください。ただし、会計処理上税込みで記入することが困難な場合は税抜きで記入し、□印を記入してください。	記入者氏名 統計 太郎 電話番号 (03) 123 - 456 (内線:)
1.(1) 売上高(収入額) ※金額は、千円未満を四捨五入してください。 ※季節的要因等によって一時的に売上高がない場合は売上高を「0」とし備考欄②にその状況について記入してください。		【備考欄①】 売上高について、前年同月と比べて大きく増加/減少した場合は、具体的理由を記入してください。前年同月と比較できない場合は前月との比較を記入してください。	
前月	5 0 0 0 ,000円	季節限定メニューである「△△セット」の値下げキャンペーンが好評のため	
今月	6 1 0 0 ,000円		

1.(1) 売上高(収入額)

- 「1.(1)売上高(収入額)」とは、貴事業所においてサービス等を提供した対価として得られたもので、仕入高や給与などの経費を差し引く前の金額をいいます。売上高(収入額)は、貴事業所における**全売上高(収入額)**を記入してください。ただし、季節的要因等によって**一時的に売上高がない場合は売上高を「0」とし**、[備考欄②]にその状況について記入してください。
- 事業活動を継続するための収入(運営費交付金、寄付金、献金、補助金、会費、会員の負担金など)は含めないでください。
- **会社以外の法人及び法人でない団体**は、事業活動によって得られた収入(利用料など)があればご記入ください。
- 売上高を税抜き額で記入する場合は、「**税抜き □**」に レ を記入してください。
- 金額欄は、千円未満を四捨五入し千円単位で記入してください。
- 正確な売上高(収入額)がどうしても把握できない場合は、概算額を記入してください。
- 売上が発生しなかった月は「0」と記入し、その理由を[備考欄②]に記入してください。
- 修理センターなどで、代金が貴事業所に直接支払われず、本社等に振り込まれている場合は、その振込代金は本社の売上高(収入額)とはせず、実際にサービスを提供した事業所の売上高(収入額)としてください。

【備考欄①】

- 前年同月に比べて大きな変化があった場合は、その**具体的理由**を記入してください。
- 前年同月と比較できない場合は、前月と比較し売上高(収入額)の増減理由を記入してください。

売上高(収入額)の計上時点について

○売上高(収入額)は、代金を受領した月ではなく、サービス等を提供した月に計上してください。

例)・割賦販売については、サービス等を提供した月に計上してください。

- ・学習塾などで授業料を3か月分まとめて受け取った場合、授業を実施した期間(3か月間)で均等割りして計上してください。
- ・ソフトウェア開発などの長期にわたる事業については、進行状況に応じて計上してください。

○売上高(収入額)は、月初めから月末までの1か月間の金額を記入してください。やむを得ない場合は、一定の日を定めてその日から1か月間の金額を記入することは差し支えありませんが、翌月以降の調査票においても同一の期間で記入してください。

売上高（収入額）に含まれるもの

業種・業態	売上高（収入額）に含まれるもの
新聞業・出版業	新聞売上高、広告収入など
広告業	広告制作料、媒体手数料など
道路旅客運送業	旅客運賃、手荷物運賃、物品保管料、広告料など
道路貨物運送業	物流事業収益、構内作業及び機械荷役事業収益など
不動産取引業	不動産販売高、代理手数料収入、仲介手数料収入など
駐車場業	駐車料金、月ぎめ契約料金など
マンション管理業	マンション管理費など
物品賃貸業	賃貸料、リース料、レンタル料など
公認会計士事務所	報酬、契約料など
ホテル業	室料、料理・飲料代など
取次店	取次手数料(クリーニングや写真(現像・焼付・引伸)などの取次手数料)
理容業・美容業	整髪料、パーマ代、カット代、メイク代、着付け代など
旅行業	運送、宿泊等の契約料など
結婚式場業	結婚式代、披露宴代など
写真業	写真撮影料、フィルム現像料、焼付料、引伸料など
学習塾	授業料、月謝など
病院	入院診療収益、室料差額収益、外来診療収益、保健予防活動収益、医療保険からの受取保険料など
療術業	あん摩料、マッサージ料、指圧料、医療保険からの受取保険料など
特別養護老人ホーム	介護報酬、利用者負担金、基本食事サービス代、介護保険からの受取保険料など
有料老人ホーム	入居金、介護報酬、管理費、食費、個別有料サービス代、介護保険からの受取保険料など
産業廃棄物処理業	運搬料金、中間処理料金、最終処分料金、自治体等からの受託料など
自動車整備業	車検整備代、定期点検整備代、事故整備代など
職業紹介・労働者派遣業	人材派遣・請負、人材紹介事業収入、アウトソーシング事業収入など
建物サービス業	ビル清掃契約料、保守料など
受託販売業・委託販売業	受託販売によって得た販売手数料収入や、委託先で販売した実際の販売額
その他	商品や製品などを自家用に消費したり他人に贈与した場合の、金額に換算した額

売上高（収入額）に含まれないもの

- 預金・有価証券などから生じた**事業外の利子・配当収入**
- 事業外**で**有価証券**、**土地**や**建物**などの**財産（資産）**を売却して得た収入
- 借入金**、**繰越金**
- 本所・本社・本店**などから支給される**支所・支社・支店の運営経費**
- 事業活動を継続するための収入**（運営費交付金、寄付金、献金、補助金、会費、会員の負担金など）

2. 貴事業所の主な事業活動の種類 ※1 か月目用調査票のみ記入していただきます。

※記載してある事業活動と現在行っている主な事業活動が同じであれば、その右の選択肢の「1 はい」に、異なる場合は「2 いいえ」に○を付けてください。	貴事業所の主な事業活動	選択肢に○を付けてください	現在行っている主な事業活動の内容を記入してください (左の選択肢で「2 いいえ」を選択した場合のみ)
	76-06 その他の飲食店	1 <input checked="" type="radio"/> 2	76-01 食堂、レストラン（和食・洋食・中華等各種料理を提供）

- 「**主な事業活動の種類**」としてあらかじめ記載されている事業活動が、現在の事業活動と相違ない場合は「1 はい」に○印を付けてください。異なる場合は「2 いいえ」に○印を付けて、正しい事業活動名及びそれに対応する分類番号（別冊「事業活動一覧」を参照）を右側の記入欄に記入してください。
- 主な事業活動がサービス産業以外であれば、分類番号を「10-00」として記入し、具体的にどのような事業を行っているのか記入してください。ご記入内容について照会させていただく場合があります。

3. 貴事業所の月末の事業従事者数 ※月次調査票は『2. 貴事業所の月末の事業従事者数』

3.(1) 貴事業所に所属する従業者数 (出向又は派遣として他の企業など別経営の事業所で働いている人は含みません。)							3.(2) 受入者	
前月	① 有給役員 個人業主 無給の家族従業者	② 正社員・正職員 としている人		③ ②以外の人 (パート・アルバイトなど)	④ 臨時雇用者 (③以外のパート・アルバイト などを含む)	総数 (①～④の合計)	3.(1)のほか他の企業な どからきて(出向又は派遣) 貴事業所で働いている人	
		0人	2人				1人	1人
今月	0人	2人	2人	1人	1人	5人	0人	

3.(1) 貴事業所に所属する従業者数

- 「① 有給役員」とは、個人経営以外の場合で、役員報酬を得ている人をいいます。
- 「① 個人業主」とは、個人経営の事業主をいいます。個人が共同で事業を行っている場合、そのうちの1人を個人業主とし、他の人は常用雇用者としてください。
- 「① 無給の家族従業者」とは、個人業主の家族などで、賃金や給与を受けずに、貴事業所を手伝っている人をいいます。
- 「常用雇用者」とは、以下の要件のいずれかに該当する人をいいます。
 - ・ 雇用期間を定めずに雇用している人
 - ・ 1か月以上の雇用期間を定めて雇用している人
- ◇ 「② 正社員・正職員としている人」とは、以下の人をいいます。
 - ・ 常用雇用者のうち、正社員・正職員として処遇している人
 - ・ 一般的に、雇用契約期間に定めがなく(定年制を含む)、貴事業所で定められている1週間の所定労働時間で働いている人
- ◇ 「③ ②以外の人(パート・アルバイトなど)」とは、常用雇用者のうち、契約社員、嘱託社員、パートタイマー、アルバイトなど「正社員・正職員としている人」以外の人をいいます。
- 「④ 臨時雇用者(③以外のパート・アルバイトなどを含む)」とは、常用雇用者以外の雇用者で、1か月未満の期間を定めて雇用されている人や、日々雇用されている人をいいます。
- ①～④に、出向又は派遣として他の企業などで働いている人を含みません。

「総数(①～④の合計)」

(1) の①～④欄を合算して記入してください。

3.(2) 受入者

- 労働者派遣法という派遣労働者のほかに、在籍出向など出向元に籍がありながら、貴事業所で働いている人をいいます。
- 業務委託の人は含めないでください。

※該当者がいない場合には空欄にせず「0」人と記入してください。

〔備考欄②〕

〔備考欄②〕 貴事業所について、大きな変化があった場合は、その状況を記入してください。

現在、店舗の拡張工事を実施中。

3月1日から店舗を拡張してリニューアルオープン。

1 今月他社(団体等)との合併があった
2 今月分社化(法人の分割)があった
3 今月資本金の変更があった

- 貴事業所について、大きな変化があった場合は、その状況を記入してください。

「指定管理者制度」を導入している事業所の記入方法

「指定管理者制度」とは、地方自治体が所管する公の施設の管理・運営を、指定した民間事業者等（指定管理者）に委任する制度のことです。



《調査対象事業所の名称・所在地》欄に印字されている事業所が調査事業所です。地方公共団体と指定管理者の両方に対して調査を実施する場合がありますので、調査対象をご確認のうえ、ご記入をお願いいたします。

※1 調査票下部の数字末尾が「2」…調査対象は **地方公共団体**

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 1 2 3 4 5 2

※2 調査票下部の数字末尾が「2」以外…調査対象は **指定管理者**

【例】「〇〇市立産業会館」が指定管理者制度を導入し、「××株式会社」が管理・運営しているケース

- ・従業員は総数5名。うち「××株式会社」の社員が4名、「〇〇市」の職員が1名である。
- ・「〇〇市」から指定管理者である「××株式会社」に対して指定管理料2,000千円（月額）が支払われている。
- ・「××株式会社」から「〇〇市」に納付金1,000千円（月額）が支払われている。
- ・利用者は、利用料を1回につき500円を支払っているが、そのうち「××株式会社」が300円、「〇〇市」が200円をそれぞれ受け取っている。
- ・調査当月の利用者数は1,000人である。

〇〇市立産業会館（地方公共団体）の場合

1.(1) 売上高(収入額)
 ※金額は、千円未満を四捨五入してください。
 ※季節的変動等によって一時的に売上高がない場合は売上高を「0」とし備考欄②にその状況について記入してください。

前月	百	千	万	万	円
			1	2	00

1.(1)には売上高:利用料(200千円)+納付金(1,000千円)をご記入ください。

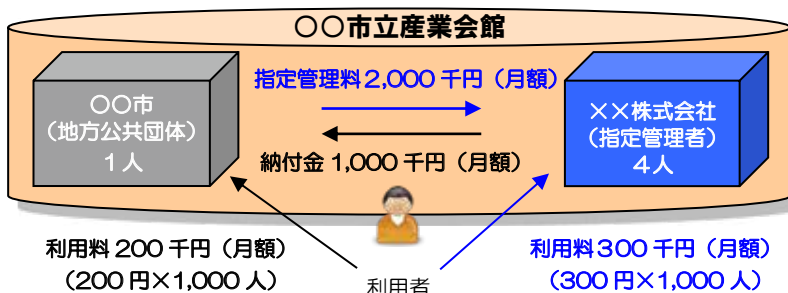
3.(1)には従業員数:〇〇市が雇用する職員数をご記入ください。

3.(2)には〇〇市が直接受け入れている派遣又は出向の方の人数をご記入ください。指定管理者及び業務委託の従業員は含めないでください。

3.(1) 貴事業所に所属する従業員数 (出向又は派遣として他の企業など別経営の事業所で働いている人は含みません。)

① 有給役員 個人業主 無給の家族従業員	常用雇用者 ② 正社員・正職員 としている人	③ ②以外の人 (パート・アルバイトなど)	④ 臨時雇用者 (③以外のパート・アルバイト などを含む)	総数 (①~④の合計)
前月	0人	1人	0人	0人
				1人

3.(2) 受入者
3.(1)のほか他の企業などからきて(出向又は派遣)貴事業所で働いている人



××株式会社(指定管理者)の場合

1.(1) 売上高(収入額)
 ※金額は、千円未満を四捨五入してください。
 ※季節的変動等によって一時的に売上高がない場合は売上高を「0」とし備考欄②にその状況について記入してください。

前月	百	千	万	万	円
			2	3	00

1.(1)には売上高:利用料(300千円)+指定管理料(2,000千円)をご記入ください。

3.(1)には従業員数:××株式会社が雇用する従業員数をご記入ください。

3.(2)には××株式会社が直接受け入れている派遣又は出向の方の人数をご記入ください。地方公共団体側及び業務委託の従業員は含めないでください。

3.(1) 貴事業所に所属する従業員数 (出向又は派遣として他の企業など別経営の事業所で働いている人は含みません。)

① 有給役員 個人業主 無給の家族従業員	常用雇用者 ② 正社員・正職員 としている人	③ ②以外の人 (パート・アルバイトなど)	④ 臨時雇用者 (③以外のパート・アルバイト などを含む)	総数 (①~④の合計)
前月	0人	4人	0人	0人
				4人

3.(2) 受入者
3.(1)のほか他の企業などからきて(出向又は派遣)貴事業所で働いている人

2. オンライン使用ガイド

インターネットを利用して、「政府統計オンライン調査総合窓口」から回答することができます。回答する前に、本ガイドをお読みください。

不明な点がございましたら、本書 19 ページによくあるお問い合わせをまとめておりますのでご参照ください。

◇ インターネットによる回答の特徴

- ・ インターネット回答の受付期間中は、24 時間いつでも*ご都合の良い時間にご回答いただけます。
※メンテナンス等によるシステムの停止時間帯は除きます。
- ・ インターネット上のデータの送受信は、盗み見等を防ぎ、安全な通信を行うために、暗号化通信を行っています。
- ・ 調査票の入力のしかたの表示、合計値の計算、入力不要箇所のみ表示などの入力補助機能があります。



◇ 推奨利用環境

- ・ 通信環境：ブロードバンド環境

OS	HTML 形式	Excel 形式
	ブラウザ*2	表計算ソフト*4
Windows 8.1*1 Windows 10*1	Internet Explorer 11.0 Firefox 65.0 Google Chrome 72.0 Microsoft Edge 42*3	Microsoft Office Excel 2016 Microsoft Office Excel 2013
Mac OS 10.13	Safari 12.0	—

※1 デスクトップモードの場合に限ります。

※2 JavaScript 及び Cookie を有効にする必要があります。

※3 Windows 10 での利用に限ります。

※4 Excel のマクロ機能を有効にする必要があります。

◇ 必要書類

お配りしている「オンライン調査用ログイン情報」をお手元にご用意ください。

※ ログイン情報を紛失した場合は、24 ページの『お問い合わせ窓口』にご連絡ください。

1 接続

政府統計オンライン調査総合窓口

<https://www.e-survey.go.jp/>へ接続し、表示される【オンライン調査トップ画面】の『ログイン画面へ』ボタンをクリックします。

オンライン調査システムの概要、操作説明、推奨環境や利用規約などを掲載しています。
ご利用に当たって、事前にお読みください。

【オンライン調査トップ画面】



2 ログイン

【ログイン画面】が表示されたら、お配りしている「オンライン調査用ログイン情報」に記載されている内容（政府統計コード、調査対象者ID、パスワード）を入力し、『ログイン』ボタンをクリックします。2回目以降にログインする際は、**3 パスワードの変更**で変更したパスワードを入力してください。

- ・ 連続して5回ログインに失敗すると、ロックがかかります。その場合は、一定時間（約15分）経過してから、再度正しいログイン情報を入力してください。
- ・ 変更したパスワードを忘れた場合は、『パスワードを忘れてしまった場合はこちらへ』をクリックし、パスワードの再発行をしてください。なお、ログイン情報がお手元にない場合は、24ページの『お問い合わせ窓口』にご連絡ください。

【ログイン画面】



政府統計コード（^{ヨン エー キュー オー}4 A Q O）、調査対象者ID、パスワードを入力してください。

3 パスワードの変更（初回ログイン時又は有効期限が過ぎている場合に表示されます。）

不正アクセスを防止するため、初回のログイン時又はパスワードの有効期限（約2年間）が過ぎている場合は、パスワード*の変更が必要です。

* 英字（大文字・小文字を区別します）、数字の各1文字以上を含む半角英数字8文字以上32文字以内で設定してください。また、推測されやすい文字列（「Japan123」、「password1」等の単語になっている文字列や「12345」、「777」、「abcde」等の規則性のある英数字）は登録できない場合があります。

次回以降は、変更後のパスワードでログインすることになりますので、**変更後のパスワードは第三者の目に触れないよう厳重に保管し、紛失しないようご注意ください。**

4 連絡先情報の登録（初回ログイン時又はパスワード変更時に表示されます。）

【連絡先情報の登録画面】が表示されたら、連絡先情報としてメールアドレスを登録します。

登録されたメールアドレスは、オンライン調査システムから「調査票回答の受付状況」メールなどの自動送信*に使用されます。

なお、**登録は必須としております。**

* 配信元のメールアドレスは「online@e-survey.go.jp」です。

* 登録されたメールアドレスは、他の目的に利用することはありません。

【連絡先情報の登録画面】



5 電子調査票の表示

インターネット回答する電子調査票や提出期限等の情報が【調査票の一覧画面】に表示されますので、**実施時期をご確認の上、HTML形式とExcel形式のどちらか1つ**を選択してご回答ください。

HTML形式とExcel形式で基本的な機能に大きな違いはありません。貴事業所のセキュリティレベルなどの状況に応じてどちらかを選択してください。

【調査票の一覧画面】

選択	実施時期	電子調査票 ?	ファイル形式	提出期限	記入例	状況 ?	回答日時
	20xx年1月分	<input type="checkbox"/> 月次調査票 (HTML形式)	HTML形式	20xx-02-20		回答済	20xx-02-16 10:45
<input checked="" type="checkbox"/>	20xx年1月分	↓ 月次調査票 (Excel形式)	Excel形式	20xx-02-20			
	20xx年2月分	<input type="checkbox"/> 月次調査票 (HTML形式)	HTML形式	20xx-03-20			
		↑ HTML形式で回答する場合にクリック					
<input checked="" type="checkbox"/>	20xx年2月分	↓ 月次調査票 (Excel形式)	Excel形式	20xx-03-20			
		↑ Excel形式で回答する場合にクリック					

一括ダウンロード

毎月2形式の調査票が追加表示されるため、**実施時期をよくご確認いただいた上で、HTML及びExcel形式のうち、どちらか1つのみご回答ください。**

(Excel形式のみ)

複数月の電子調査票名の左側の選択欄にチェックを入れ、『一括ダウンロード』ボタンをクリックすることでまとめてダウンロードできます。

※ 実施時期、提出期限などの青字部分をクリックすると、調査票の表示順（昇順、降順）を変更できます。

● HTML形式の操作方法

表示後

11ページ(6A)へ

回答する月のHTML形式の『電子調査票名』をクリックします。
HTML形式の操作方法については11~13ページをご覧ください。

● Excel形式の操作方法

表示後

14ページ(6B)へ

回答する月のExcel形式の『電子調査票名』をクリックします。
Excel形式の操作方法については14~17ページをご覧ください。

なお、電子調査票内の「入力者情報（ご担当者名、ご連絡先等）」については、24ページに記載の【サービス産業動向調査実施事務局 お問い合わせ窓口】にお申し付けいただければ、**前回分の回答を参照し、入力済みの状態でダウンロードすることもできますので、事前にご連絡ください。**

6 A HTML 形式の操作

表示された電子調査票のページに沿って回答を入力します。

あらかじめ入力内容が表示されている項目については、その内容を確認し、変更がある場合は修正してください。

【HTML 形式の主な機能のご紹介】

● 『一時保存』 ボタン

入力中の電子調査票がオンライン調査システムに一時的に保存されます。正常に一時保存が行われると、電子調査票のヘッダー部分に表示されている最終更新日時が更新されます。なお、一時保存した電子調査票を再度表示する場合は、13 ページをご参照ください。

※ HTML 形式では、セキュリティの関係上、接続に制限時間が設けられております。一定時間『一時保存』又は『回答送信』が行われない場合、接続が遮断（タイムアウト）され、入力中の内容は保存されませんのでご注意ください。



最終更新日時から約 50 分以内に『一時保存』又は『回答送信』を行ってください。

● 『? (ヒント)』 ボタン

各項目の説明、入力のしかたが表示されます。

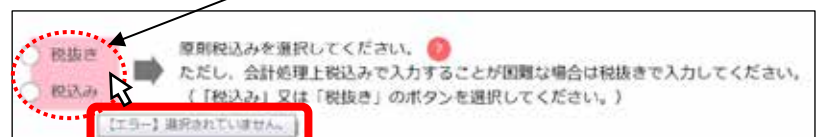


● 『エラーチェック』 ボタン

各項目のエラーチェックを行います。エラーがある場合は、その該当箇所を記したエラーメッセージが表示され、該当箇所の入力枠がピンクに着色されますので確認又は修正をしてください。エラーの詳細については、ピンク色に着色された入力枠にマウスカーソルを置くことをご確認いただけます。



該当箇所がピンクに着色され、マウスカーソルを置くとエラーの詳細が表示されます。



エラーがある場合はその該当箇所をメッセージでお知らせします。

● 『初期値に戻す』ボタン

各項目の全ての入力内容について**電子調査票を初めて表示したときの状態**に戻します。

※ 一時保存した回答や回答送信時の状態ではなく、電子調査票を初めて開いて表示したときの状態に戻りますのでご注意ください。



● 『送信画面へ』ボタン

入力された全ての内容のエラーチェックを行います。エラーがある場合の詳細の表示のしかたは、『エラーチェック』ボタンをクリックした場合と同じです。

エラーが全て解消されると、送信画面へ進みます。

送信画面において、ヘッダー部分の『回答送信』ボタンをクリックすると回答データがオンライン調査システムに送信され、回答受付メールが9ページで登録した連絡先に送信されます。

(送信後については18ページ参照)



● 『調査票の一覧へ』ボタン (ログアウト方法)

回答を中断し、10ページの【調査票の一覧画面】へ戻ります。**一時保存していない入力中の内容は保存されませんので、必要に応じて『一時保存』ボタンをクリックしてください。**

入力中の電子調査票を閉じる場合は、必ず『調査票の一覧へ』ボタンにより、【調査票の一覧画面】へ戻ってください。

また、オンライン調査システムからログアウトする場合は、【調査票の一覧画面】へ戻った後、右上の『ログアウト』ボタンをクリックしてください。

ブラウザの『戻る』ボタンや、『×』ボタンなどで表示画面を移動すると、正常にログアウトが行われず、次回ログインが正しく行えない場合があります。



【調査票の一覧画面】

回答を中断するときは必ず『調査票の一覧へ』ボタンをクリックして【調査票の一覧画面】へ戻ってください。
※入力中の内容を保存してから中断するときは、先に『一時保存』ボタンをクリックしてください。



【調査票の一覧画面】の『ログアウト』ボタンをクリックすると正常にオンライン調査システムからログアウトできます。

< 一時保存した電子調査票の表示 >

- 『一時保存』ボタンにより保存した電子調査票は、【調査票の一覧画面】の「状況」欄に“保存中”と表示されます。“保存中”をクリックし、次の【回答状況画面】右下の『回答の再開』ボタンをクリックすることで、一時保存した電子調査票を表示できます。
 - 「電子調査票」欄の調査票名をクリックした場合、回答・保存前の電子調査票の表示となり、一時保存した電子調査票は表示されませんのでご注意ください。
- 【調査票の一覧画面】へ戻る場合は、電子調査票ヘッダー部分の『調査票の一覧へ』ボタンをクリックしてください。

【調査票の一覧画面】

サービス産業動向調査

回答する電子調査票をクリックしてください。

選択可能な電子調査票をすべて選択/解除

選択	実施時期	電子調査票 ?	ファイル形式	提出期限	記入例	状況 ?	回答日時
<input type="checkbox"/>	20xx年1月分	<input type="checkbox"/> 月次調査票 (HTML 形式)	HTML 形式	20xx-02-20		回答済	20xx-02-16 10:45
<input type="checkbox"/>	20xx年1月分	<input type="checkbox"/> 月次調査票 (Excel 形式)	Excel 形式	20xx-02-20			
<input type="checkbox"/>	20xx年2月分	<input type="checkbox"/> 月次調査票 (HTML 形式)	HTML 形式	20xx-03-20		保存中	
<input type="checkbox"/>	20xx年2月分	<input type="checkbox"/> 月次調査票 (Excel 形式)	Excel 形式	20xx-03-20			

調査票名をクリックすると、回答・保存前の調査票が表示されます。

『保存中』をクリックすると、次の画面が表示され、右下の『回答の再開』ボタンをクリックすると、一時保存中の電子調査票が表示されます。

【回答状況画面】

回答状況

回答状況

統計調査名	サービス産業動向調査
実施時期	20xx年2月分
調査票名	月次調査票 (HTML 形式)
調査対象者ID	xxxxxxx
キー項目	xxxxxxxxxxxxxx
調査票の状況	一時保存中
保存日時	20xx-3-12 15:23

回答の再開 調査票一覧へ

送信後の回答データ受付の確認は 18 ページへ

6 B Excel 形式の操作

Excel 形式の電子調査票をダウンロードした後、必ず任意のフォルダに名前をつけて保存してください。保存後、調査票に記載の案内に沿って順番に操作・ご回答ください。

※ 名前を付けて保存を行わず、そのまま保存を行った場合は、保存先は貴事業所の初期設定先に保存されます。

【調査票の一覧画面】

サービス産業動向調査

回答する電子調査票をクリックしてください。

選択可能な電子調査票をすべて選択/解除

選択	実施時期	電子調査票 ?	ファイル形式	提出期限	記入例	状況 ?	回答日時
<input type="checkbox"/>	20××年1月分	<input type="checkbox"/> 月次調査票 (HTML 形式)	HTML 形式	20××-02-20		回答済	20××-02-16 10:45
<input type="checkbox"/>	20××年1月分	<input type="checkbox"/> 月次調査票 (Excel 形式)	Excel 形式	20××-02-20			
<input type="checkbox"/>	20××年2月分	<input type="checkbox"/> 月次調査票 (HTML 形式)	HTML 形式	20××-03-20			
<input type="checkbox"/>	20××年2月分	<input type="checkbox"/> 月次調査票 (Excel 形式)	Excel 形式	20××-03-20			

調査票名をクリックしたあと、「名前をつけて保存」を選択します。

www.e-survey.go.jp から 002005441511_1946.xlsm を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O) 保存(S) 名前をつけて保存(A) 保存して開く(O)

※イメージは Internet Explorer のものです。ブラウザによって表示が異なります。

名前をつけて保存

PC > デスクトップ

整理 新しいフォルダー

名前	更新日時	種類	サイズ
サービス産業動向調査_20××02.xlsm		Microsoft Excel マクロ有効ワークシート	

任意のフォルダに保存します (ここでは例としてデスクトップに保存しています。ご自身がわかりやすいフォルダに保存してください。)。また、調査月が区別できるように、ファイル名も変更してください。

ファイル名(N): サービス産業動向調査_20××02.xlsm

ファイルの種類(T): Microsoft Excel マクロ有効ワークシート

保存(S) キャンセル

【Excel 形式の主な機能のご紹介】

● 『? (ヒント)』マーク

『?』マークにマウスカursorを置くと、調査票の入力のしかたが表示されます。

3. (1) 貴事業所に所属する従事者数 (出向又は派遣として他の企業など別業種に所属する従事者数を別業種に含めずに入力してください。)	
①	有給役員 個人業主 無給の家族従業者
前月	人
今月	人

・有給役員とは、個人経営以外の場合で、役員報酬を得ている人をいいます。

・個人業主とは、個人経営の事業主をいいます。個人が共同で事業を行っている場合、そのうちの1人を個人業主とし、他の人は常用雇用者としてください。

・無給の家族従業者とは、個人業主の家族などで、賃金や給与を受けずに、貴事業所を手伝っている人をいいます。

● 『エラーチェック』ボタン

各項目のエラーチェックを行います。エラーがある場合はエラー内容をメッセージで表示し、該当箇所の入力枠がピンクに色づけされますので、確認・修正してください。

メニューへ戻る	調査票を閉じる
エラーチェック	初期値に戻す

サービス産業動向調査 1か月日用調査票 (事業所用)

以下に示す項目が入力されていません。
(数値項目の箇所で該当がない場合は0を入力してください。)

- 事業活動の前月の月間売上高(収入額)
- 事業活動の今月の月間売上高(収入額)

OK

1. (1) 売上高 (収入額)

※前月及び今月の売上高 (収入額) を入力してください。
(千円未満は四捨五入。最大9桁)
※季節的要因等によって一時的に売上高がない場合は、売上高を「0」とし備考欄②にその状況について入力してください。

(半角数字)

前月		,000円
今月		,000円

● 『初期値に戻す』ボタン

全ての入力内容について 電子調査票を初めて表示したときの状態に戻します。

メニューへ戻る	調査票を閉じる
エラーチェック	初期値に戻す

※ 保存した回答や回答送信時の状態ではなく、電子調査票を初めて開いて表示したときの状態に戻りますのでご注意ください。

● 『調査票を閉じる』ボタン (回答を中断する方法)

回答を中断する場合は、必ず『調査票を閉じる』ボタンにより電子調査票を閉じてください (Excel の保存機能や、『×』ボタンにより閉じた場合、入力中の内容が保存されないことがあります)。

メニューへ戻る	調査票を閉じる
エラーチェック	初期値に戻す

電子調査票への入力を中断する場合にクリックします。電子調査票を閉じると同時に、入力した内容が Excel 内に保存されます。

2. オンライン使用ガイド (Excel 形式利用編)

● 『回答送信』 ボタン (「メニュー画面」にのみ設置)

入力した回答データをオンライン調査システムへ送信します。送信の際、ログイン情報の確認が行われますので、お配りしている「オンライン調査用ログイン情報」の記載内容 (政府統計コード及び調査対象者 ID) と一致しているか確認し、9 ページで設定したパスワードを入力して『送信』 ボタンをクリックしてください。

なお、『回答送信』 ボタン及び次ページに記載の『回答用ファイル作成』 ボタンは、エラーが全て解消された状態でなければクリックすることができません。

【調査票画面】

この画面にて入力された回答データを確認し、以下の手順により回答を送信してください。
 ① 画面右上に設置してある『エラーチェック』ボタンをクリック
 ↓
 ② エラーが全て解消したら、『メニューへ戻る』ボタンをクリック
 ↓
 ③ 『回答送信』ボタンまたは『回答用ファイル作成』ボタンをクリック
 ※ 『回答送信』ボタン及び『回答用ファイル作成』ボタンはエラーが全て解消されていない限りクリックできません。

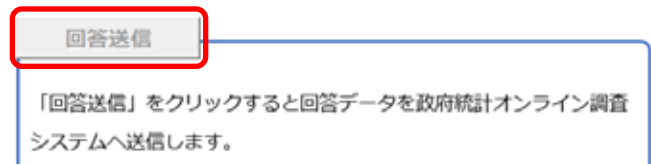
回答の入力が終わったら、入力画面右上の『エラーチェック』ボタンをクリックします。エラーがある場合はメッセージでお知らせしますので、確認して修正してください。
 エラーがない場合は、『メニューへ戻る』ボタンをクリックします。

【メニュー画面】

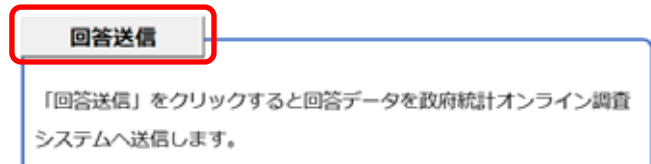
この画面にて入力された回答データを確認し、以下の手順により回答を送信してください。
 ① 画面右上に設置してある『エラーチェック』ボタンをクリック
 ↓
 ② エラーが全て解消したら、『メニューへ戻る』ボタンをクリック
 ↓
 ③ 『回答送信』ボタンまたは『回答用ファイル作成』ボタンをクリック
 ※ 『回答送信』ボタン及び『回答用ファイル作成』ボタンはエラーが全て解消されていない限りクリックできません。

メニュー画面を下にスクロールし、『回答送信』ボタンをクリックします。
 『エラーチェック』ボタンをクリック、またはエラーを全て解消した状態でなければ、『回答送信』ボタンがクリックできません (下図参照)。

<回答送信ができない状態>



<回答送信ができるようになった状態>



【『回答送信』ボタンがうまく動作しない場合や、複数調査票をまとめて送信する場合】

● 『回答用ファイル作成』ボタン

クリックすると、オンライン調査システムへ送信するためのXMLファイル（以下「回答用ファイル」と言います。）が作成されますので、任意の場所に名前を変更して回答用ファイルを保存してください。

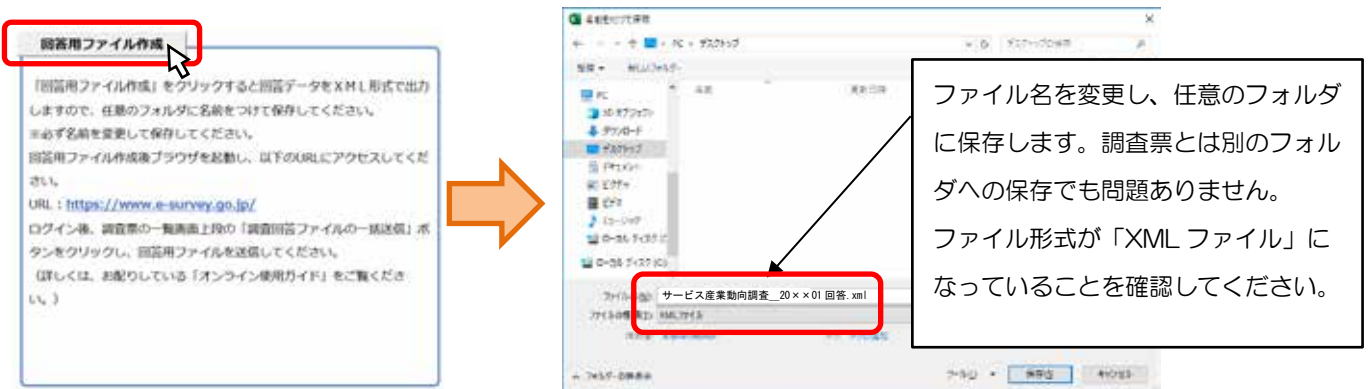
※ 複数の調査票の一括回答などで、回答用ファイルを複数作成する場合、同じ名前で回答用ファイルが出力されるため、既に保存されている回答用ファイルが上書きされてしまいます。必ず名前を変更して保存してください。

さらに、回答用ファイルを送信する場合は、ログイン後【調査票の一覧画面】上部の“調査回答ファイルの一括送信”をクリックし、【調査回答ファイルの一括送信画面】で回答用ファイルを選択してアップロードしてください（複数の調査票を一度に送信する場合は、全てアップロードしてください）。

送信するファイルを選択したら、画面右下の『一括送信』ボタンをクリックしてください。

※ 6ファイル以上の調査回答ファイルをまとめて送信する場合などは、ZIP形式にすることで一度に送信することができます。

※ Excel 調査票自体をアップロードするとエラーになります。一括送信機能を使用する場合は、必ずXMLファイルをアップロードしてください。



【調査票の一覧画面】



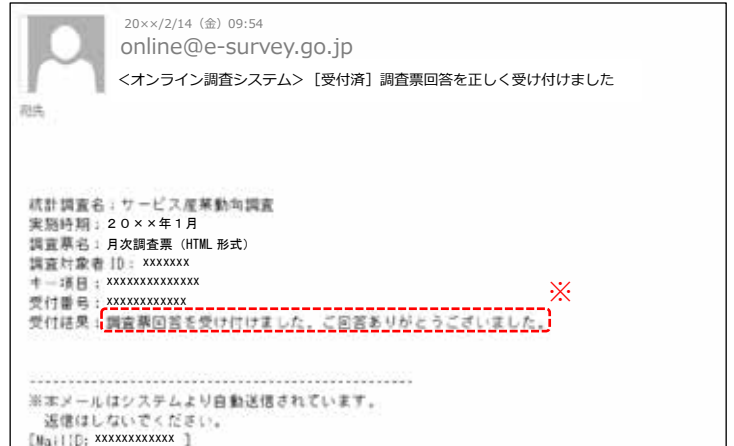
【調査回答ファイルの一括送信画面】



7 回答データ受付の確認

回答データがオンライン調査システムに届くと、【調査票回答の受付状況画面】が表示され、登録されたメールアドレスに「調査票回答の受付状況」メールが自動配信されます（自動配信メールが配信されるまでに多少の時間がかかる場合があります）。

※ メール内の「受付結果」に調査票回答を受け付けた旨が記載されていることを確認してください。



回答データが正常に受け付けられた場合は、【調査票の一覧画面】の「状況」欄に“回答済”と表示され、回答日時が表示されますのでご確認ください（状況の反映まで時間がかかる場合があります）。

インターネットでの回答を終了する場合は『ログアウト』ボタンをクリックしてください。

【調査票の一覧画面】

パスワード及び連絡先情報を変更することができます。

状況及び回答日時が表示されます。

政府統計オンライン調査総合窓口

調査票の一覧

パスワード・連絡先情報の変更

サービス産業動向調査

選択	実施時期	電子調査票	ファイル形式	提出時期	記入例	状況	回答日時
<input checked="" type="checkbox"/>	20xx年1月分	月次調査票 (HTML 形式)	HTML 形式	20xx-02-20		回答済	20xx-02-16 10:45
<input type="checkbox"/>	20xx年1月分	月次調査票 (Excel 形式)	Excel 形式	20xx-02-20			
<input checked="" type="checkbox"/>	20xx年2月分	月次調査票 (HTML 形式)	HTML 形式	20xx-03-20		回答済	20xx-03-14 09:54
<input type="checkbox"/>	20xx年2月分	月次調査票 (Excel 形式)	Excel 形式	20xx-03-20			

“回答済”をクリックすると、【回答状況画面】に『回答データ確認・更新』ボタンが表示され、クリックすると回答済みの調査票を取得し、確認及び修正することができます。調査票を再提出する場合は、修正後のデータで再度送信を行い、表示される【調査票回答の更新確認画面】で『更新』ボタンをクリックしてください。

インターネットでご回答をいただいた場合（インターネットでのご回答を希望する旨の連絡をいただいた場合も同様）、翌月調査から紙の調査票を送付しません。

インターネットによるご回答から紙の調査票によるご回答への変更を希望する場合は、24 ページに記載の【サービス産業動向調査実施事務局 お問い合わせ窓口】にご連絡ください。

オンライン調査のよくあるお問い合わせ

Q1 ログイン情報を入力すると「使用できない調査対象者 ID です。」「パスワードが一致しませんでした。」と表示され、ログインできません。

A1 ログイン情報は全て半角で入力してください。また、大文字・小文字の違いや紛らわしい文字（「0（オー）」と「0（ゼロ）」や「1（イチ）」、「I（アイ）」と「l（エル）」など）に誤りがないかをご確認ください。パスワードは「●●●●●●」で表示されますが、「パスワードを表示する」にチェックを入れ再度ご確認ください。

Q2 パスワードを変更しようとするエラーが表示され変更できません。

A2 パスワードは英字（大文字・小文字を区別します）、数字の各 1 文字以上を含む半角英数字 8 文字以上 32 文字以内でご設定ください。また、推測されやすい文字の羅列（「Japan123」、「password1」等の単語になっている文字列や「12345」、「777」、「abcde」等の規則性のある英数字）はご使用になれない場合があります。

Q3 変更したパスワードがわからなくなりました。

A3 ログイン画面にある『パスワードを忘れてしまった場合はこちらへ』をクリックして、パスワードの再発行画面を表示してください。政府統計コード、調査対象者 ID と登録いただいたメールアドレスを入力の上、再発行ボタンをクリックすると、新しいパスワードがメールにて送信されます。

Q4 電子調査票の一部レイアウトが崩れて見えづらくなっています。

A4 お使いのパソコンの設定によって、一部見えづらくなる場合があります。画面の拡大倍率を変えてみるなどしてお試しください。※推奨の解像度は 1920×1080（動作確認を行っている環境）となっております。

Q5 Excel 形式の電子調査票が取得、回答ができません。

A5 ご利用のパソコン環境によっては、Excel 形式のご使用が難しい場合がありますので、その際は、HTML 形式の電子調査票をお試しください。
また Excel 形式では、仮想ブラウザを経由して調査票をダウンロードしようとした場合などは、Excel 形式がダウンロードできない、又はダウンロードした調査票のマクロ機能が正常に動作しないことがあります。

Q6 Excel 形式の電子調査票でコピーして貼り付けをしたところ、レイアウトが崩れてしまいました。

A6 Excel 形式の電子調査票でコピーして貼り付ける場合は、コピー元のセルをダブルクリック（又は F2 キーを押下）して入力内容をコピーし、貼り付け先の入力欄をダブルクリックして貼り付けてください。コピー元のセルをセルごと選択してコピーし入力欄に貼り付けると、動作が不安定になる場合があります。

Q7 Excel 形式の電子調査票での回答送信の方法がわかりません。

A7 メニュー画面で行います。入力画面上部の「メニューへ戻る」ボタンをクリックしてください。なお、「回答送信」ボタンはエラーがない状態でないと行えませんので、「回答送信」ボタンがクリックできない場合は、「エラーチェック」ボタンでエラー内容を確認してください。

Q8 Excel 形式の電子調査票で回答を送信しましたがメールが届きません。調査票の一覧画面の『状況』欄も更新されません。再度送信する必要がありますか。

A8 回答を送信いただいてからシステムに反映されるまで時間がかかることがあります。しばらく時間をおいても変化がない場合は、【サービス産業動向調査実施事務局 お問い合わせ窓口】（0120-250-069）にご連絡ください。

サービス産業動向調査の概要

サービス産業動向調査は、統計法に基づき総務省統計局が実施している統計調査です。

◆ サービス産業動向調査とは？

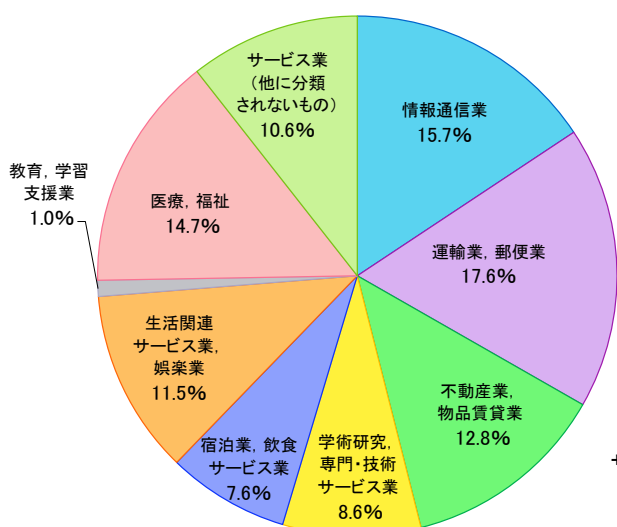
我が国のサービス産業（第3次産業）は、国内総生産（GDP）の7割を超える重要な産業となっています。

サービス産業動向調査は、これまで統計の整備が十分でなかったサービス産業について、その活動の動向を包括的かつ適時に表す統計を作成することを目的としています。今後、我が国の経済の動向に大きな影響を与えるサービス産業に関して、GDPを始めとする各種経済指標の精度向上はもちろん、経済成長の予測や生産性と雇用の分析、経済施策の基礎として、有効活用される重要な調査です。

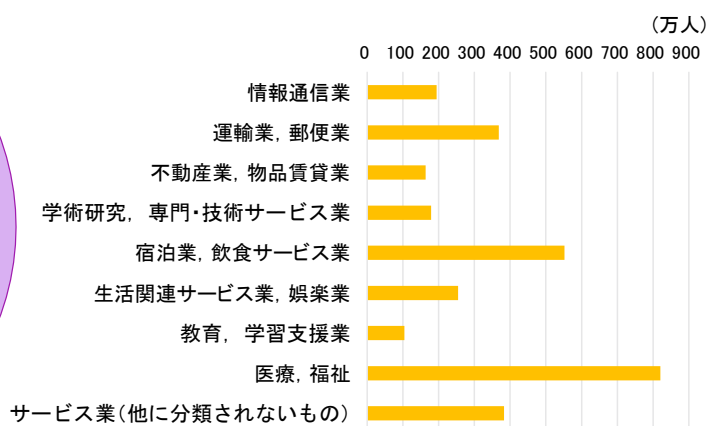
◆ サービス産業動向調査の対象

調査対象は、日本標準産業分類に掲げる大分類「G 情報通信業」、「H 運輸業、郵便業」、「K 不動産業、物品賃貸業」、「L 学術研究、専門・技術サービス業」、「M 宿泊業、飲食サービス業」、「N 生活関連サービス業、娯楽業」、「O 教育、学習支援業」、「P 医療、福祉」又は「R サービス業（他に分類されないもの）」の産業を行っている企業等又は事業所から統計的手法によって、約12,000企業等及び約25,000事業所が選定されます。

■ 産業大分類別各月売上高平均の構成比（2019年）



■ 産業大分類別平均事業従事者数（2019年）



出典：サービス産業動向調査

○国および地方公共団体の事業所も調査の対象となります

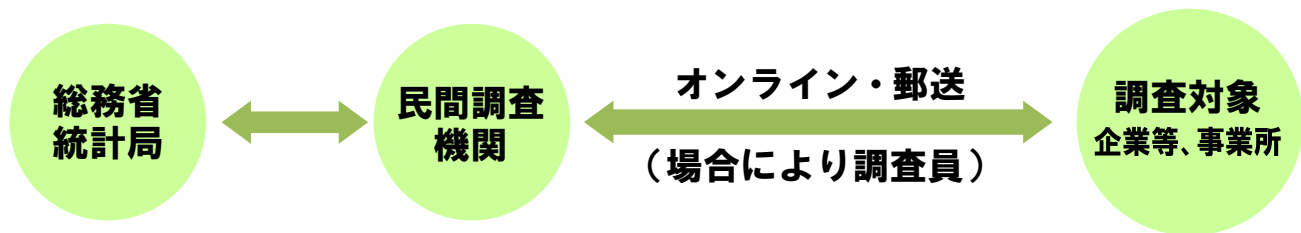
例えば次のような公営の事業所 … 交通施設、駐車場・駐輪場、社会教育施設（公民館、図書館など）、病院、保健センター、学校給食センター、学童保育、集会場（文化会館、コミュニティセンターなど）、職業・教育支援施設（警察・消防・自衛隊学校など）、卸売市場、保健衛生施設（保健衛生所、衛生検査所など）、廃棄物処理施設（清掃事務所、清掃センターなど）、土木建築サービス施設（道路・土木・河川・建設事務所など）、独立行政法人の事業所 なども対象となります（※売上高が発生しない事業所も調査の対象となります）。

※指定管理者制度を導入している事業所は、調査対象が地方公共団体側と指定管理者側とで記入方法が異なります。7ページを参照してください。

❖調査の方法は？

調査は、総務省統計局が株式会社インテージリサーチと株式会社サーベイリサーチセンターに委託し、毎月実施しています。

調査は、次のような流れで行われ、オンライン又は郵送で調査票を配布・回収します（場合により、調査員が調査票の回収に伺うことがあります。また、調査員は、「調査員証」を携帯しておりますので、ご確認ください。）。



❖調査の結果はこんなことに利用されます

- 我が国の国内総生産（GDP）の7割超を占めるサービス産業の全体像を把握するための統計として、GDPの四半期別速報（QE）の推計や各種経済指標の基礎データとして活用されています。
- サービス産業の動向をリアルタイムで把握することにより、各種行政施策等の推進に当たり、基礎となる資料を提供します。

❖調査結果の公表

調査の結果は、総務省統計局が取りまとめ、刊行物やホームページなどにより公表します。調査の詳しい情報は、総務省統計局のホームページでご覧いただけます。

サービス産業動向調査ホームページ <https://www.stat.go.jp/data/mssi/index.html>

産業中分類別平均売上高及び平均事業従事者数（2019年）

産業（中分類）	平均売上高（百万円）	平均事業従事者数（人）
サービス産業計	32,010,522	30,186,200
情報通信業	5,027,410	1,942,500
通信業	1,648,352	197,100
放送業	317,347	82,700
情報サービス業	2,226,056	1,294,400
インターネット附属サービス業	305,478	115,700
映像・音声・文字情報制作業	530,177	252,600
運輸業，郵便業	5,619,100	3,679,300
鉄道業	675,041	261,800
道路旅客運送業	272,056	521,700
道路貨物運送業	2,118,778	2,080,900
水運業	551,731	66,700
倉庫業	338,186	184,900
運輸に附帯するサービス業	1,353,893	507,400
航空運輸業，郵便業（信書便事業を含む）	309,415	55,900
不動産業，物品賃貸業	4,106,868	1,631,000
不動産取引業	1,152,560	338,600
不動産賃貸業・管理業	1,852,428	946,200
物品賃貸業	1,101,881	346,100
学術研究，専門・技術サービス業 ¹⁾	2,740,073	1,789,600
専門サービス業（他に分類されないもの） ²⁾	805,319	726,500
広告業	781,839	142,500
技術サービス業（他に分類されないもの）	1,152,915	920,600
宿泊業，飲食サービス業	2,417,667	5,521,100
宿泊業	470,601	715,700
飲食店	1,709,803	4,297,400
持ち帰り・配達飲食サービス業	237,264	508,000
生活関連サービス業，娯楽業	3,692,801	2,545,500
洗濯・理容・美容・浴場業	464,213	1,160,500
その他の生活関連サービス業 ³⁾	795,739	449,500
娯楽業	2,432,848	935,500
教育，学習支援業 ⁴⁾	323,016	1,039,500
うち社会教育，職業・教育支援施設	59,815	238,600
うち学習塾，教養・技能教授業	205,300	707,600
医療，福祉	4,692,637	8,208,700
医療業	3,394,390	4,215,100
保健衛生 ⁵⁾	52,057	121,900
社会保険・社会福祉・介護事業 ⁶⁾	1,246,190	3,871,700
サービス業（他に分類されないもの） ⁷⁾	3,390,949	3,829,100
廃棄物処理業	373,024	338,200
自動車整備業	270,540	279,300
機械等修理業（別掲を除く）	367,520	263,400
職業紹介・労働者派遣業	624,229	443,700
その他の事業サービス業	1,721,047	2,448,900
その他のサービス業	34,588	55,600

注1) 「学術・開発研究機関」を除く。

注5) 「保健所」を除く。

注2) 「純粋持株会社」を除く。

注6) 「社会保険事業団体」及び「福祉事務所」を除く。


注3) 「家事サービス業」を除く。

注7) 「政治・経済・文化団体」、「宗教」及び「外国公務」を除く。

注4) 「学校教育」を除く。

MEMO

サービス産業動向調査実施事務局 お問い合わせ窓口

【フリーダイヤル】  0120-250-069

※おかけ間違いのないようお願いいたします。

【直通電話】 03-6744-8270

【受付時間】 平日（土・日・祝日・年末年始を除く） 9：00～18：00



《調査票に記入された内容は、統計法によって保護されています》

統計法（平成19年法律第53号）では、調査を実施する関係者（国の職員、業務を委託した民間事業者など）には調査によって知ったことを他に漏らしてはならない義務を規定しています。さらに、これらに反したときには罰則が定められています。なお、ご回答いただいた内容は、「統計法」に定められている利用目的以外（例えば徴税資料など）に使用することはありません。