

サービス産業動向調査 調査票（企業等用）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

- ・ 企業等には、国・地方公共団体が運営する公営企業等を含めます。
- ・ 会社企業の場合は、**連結子会社を含まない単体を対象**とします。

<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）。
- ・ 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。

印字されている年月の状況
1か月目用調査票のみ、
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、総務大臣の承認を受けた重要な調査です。調査の信頼には万全を期していますので、通りのままを記入してください。●この調査票は、統計的に処理され、公表資料に供されることはありません。

《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

統計(株) **株式会社 トーケイ**

総務課 統計太郎様

※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。

サービス産業動向調査 1か月目用調査票

総務省統計局

20××年01月分とその前月分について記入してください

《調査対象企業等の名称・所在地》

統計(株) **株式会社 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. 貴社(団体等)の月間売上高

税抜き 原則として記入してください。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、□内にレを記入してください。

1. (1) 事業活動の内容		1. (2) 売上高(収入額)			
※今月以降実施しない事業活動について、事業活動名を二重線で消し、備考欄②に状況について記入してください。		※金額は千円未満を四捨五入し記入してください。※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	値	百万	万
		百億	億	千	円
①	76-01 食堂、レストラン(和食・洋食・中華等各種料理を提供)	2	600	000	000
		今月	2	800	000
2	80-08 その他のスポーツ施設提供業	1	200	000	000
		今月	1	000	000
3	78-03 78-04 美容業 浴場・エステティック・その他の洗濯業	5	000	000	000
		今月	7	000	000
4	72-07 経営コンサルタント業				
		今月			
5	その他 小売業 ※1~4以外の事業活動についてご記入ください。またその内容を備考欄②にご記入ください。	2	000	000	000
		今月	1	900	000
企業全体(合計)		4	500	000	000
		今月	4	690	000

備考欄①
売上高について、前年同月と比べて前年同月と比較できない場合は前月

昨年12月から開始したある「△△セット」の値

天候不順により「□□ス

キャンペーン広告を大々したため

「○○レストラン」のフ

備考欄② 貴社(団体等)について大「□□スポーツセンター」を総合アミューズメント部門に業務提携。20××年1月より

2. 貴社(団体等)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空欄

2. (1) 貴社(団体等)に所属する従事者数(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。)

P. 7 参照

	① 有給役員	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)	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	10人	348人	7人	5人	370人
今月	10人	350人	5人	0人	365人

のしかた

況について記入してください。
印字されている年月分とその前月分について

企業単位の調査となります。貴社が企業グループの会社企業の場合、**単体の会社企業を**対象とし、**連結子会社は含みません。**
＜調査対象企業等の名称・所在地＞に記載の企業等が、この調査票に記入していただく対象です。

(企業等用)

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 **総務課**

記入者氏名 **統計 太郎**

電話番号 (03) 123 - 456 (内線:)

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。

大きく増加/減少した場合は、**P.6参照** 具体的な理由を記入してください。
との比較を記入してください。

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

「〇〇レストラン」の季節限定メニューで下げキャンペーンが好評のため

「〇〇スポーツセンター」の利用者が減少のため

〇〇に展開したことにより新規会員が増加

〇〇ランチチェーン事業は停止

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。
総合アミューズメント施設として生まれ変わらせるため
強みを持つ総務株式会社と
資本金を2億円に増資。

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

〈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。

P. 4~5 参照

P. 6 参照

P. 7 参照

にせず「0」人とご記入ください。

2.(2) 受入者
2.(1)のほかに他の企業などからきて(出向又は派遣)貴社(団体等)で働いている人

0	人	3	人
5	人	5	人

000-0000

1. 貴社（団体等）の月間売上高

1. (1) 事業活動の内容

- 主要な事業活動の番号に「○」を記します。
- 事業活動1～4に印字された事業活動について、年間売上高（収入額）が大きいサービス業の事業活動（上位4つ）であるかを確認してください。
- 記載されている事業活動が異なる場合は、事業活動名等を二重線で消して、余白に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）を記入してください。
- 印字された事業活動以外で、実施している事業活動があれば、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）を記入してください。

1.(1) 事業活動の内容		1.(2) 売上高(収入額)	
<small>※今月以降実施しない事業活動については、事業活動名を二重線で消し、備考欄②に状況について記入してください。</small>		<small>※金額は、千円未満を四捨五入し記入してください。※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。</small>	
76-01	① 食堂、レストラン(和食・洋食・中華等各種料理を提供)	前月	2,600,000円
		今月	2,800,000円
80-08	2 その他のスポーツ施設提供業	前月	1,200,000円
		今月	1,000,000円
78-03 78-04	3 美容業 浴池・エステティック・その他の洗滌業	前月	500,000円
		今月	700,000円
72-07	4 経営コンサルタント業	前月	
		今月	
その他	5 小売業	前月	200,000円
	<small>※1~4以外の事業活動についてご記入ください。またその内容を備考欄②にご記入ください。</small>	今月	1,900,000円
企業全体(合計)		前月	4,500,000円
<small>※合計欄は空欄にせず企業全体の合計金額をご記入ください。</small>		今月	4,690,000円

- 実施しないこととした事業活動は、事業活動名等を二重線で消してください。ただし、季節的要因等によって一時的に休止している事業活動については、事業活動名等を消さず「1.(2)売上高（収入額）」欄に「0」と記入してください。また、〔備考欄②〕欄にその理由を記入してください。
- 「5 その他」には、事業活動1～4以外のサービス業や、卸売業、小売業、製造業などサービス業以外の事業活動が含まれます。「5 その他」のうち主な事業活動についてはその内容を記入してください。

1. (2) 売上高（収入額）

1. 貴社（団体等）の月間売上高	1.(1) 事業活動の内容	1.(2) 売上高(収入額)	備考欄①
	<small>※今月以降実施しない事業活動については、事業活動名を二重線で消し、備考欄②に状況について記入してください。</small>	<small>※金額は、千円未満を四捨五入し記入してください。※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。</small>	<small>売上高について、前年同月と比べて、前年同月と比較できない場合は前月と</small>
76-01		前月 2,600,000円	昨年12月から開始した

- 「1.(2)売上高（収入額）」とは、貴社（団体等）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、貴社（団体等）における全売上高（収入額）を記入してください。
- 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。
- 事業活動1～5の合計と「企業全体（合計）」が同額とならない場合は、「5 その他」で同額となるように調整してください。

売上高（収入額）に含めるもの

業種・業態	売上高（収入額）に含めるもの
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）に含めないもの

- 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**
- **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）

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。**
注）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。

1. 記入のしかた

〔備考欄①〕

1.(2) 売上高(収入額)		【備考欄①】	
※金額は、千円未満を四捨五入し記入してください。 ※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。		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	百億 億 百万 万 2 6 0 0 0 0 0 ,000円	昨年12月から開始した「〇〇レストラン」の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	百億 億 百万 万 2 8 0 0 0 0 0 ,000円		

- それぞれの事業活動において売上高（収入額）が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。

〔備考欄②〕

【備考欄②】 貴社（団体等）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。

「□□スポーツセンター」を総合アミューズメント施設として生まれ変わらせるため、総合アミューズメント部門に強みを持つ総務株式会社と業務提携。20××年1月より資本金を2億円に増資。

- 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

- 貴社（団体等）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。
- 特記事項の例として選択肢を設けましたので、該当する項目の番号に○を付けるなどによりご利用ください。

記入のしかた よくあるお問い合わせ①

Q1 あらかじめ印字されている事業活動が違っていますが、事業活動一覧に該当するものはありません。どのように記入したらよいですか。

A1 印字されている事業活動を二重線で消し、備考欄②に事業内容の詳細をご記入ください。後日お電話で照会させていただきます。

Q2 売上高（収入額）は、実際に入金された月に記入するのですか。

A2 実際に入金された月ではなく、サービスを提供した月にご記入ください。

2. 貴社（団体等）の月末の事業従事者数

2.(1) 貴社(団体等)に所属する従業者数(出向又は派遣として他の企業などで働いている人は含みません)							2.(2) 受入者 2.(1)のほかに他の企業などからきて(出向又は派遣)貴社(団体等)で働いている人	
前月	① 有給役員	② 常用雇用者 正社員・正職員 としている人		③ ③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)		
	10人	348人	7人	5人	370人		3人	
今月	10人	350人	5人	0人	365人		5人	

2.(1) 貴社（団体等）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。
- 「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）、貴社（団体等）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。

2.(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、貴社（団体等）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。
- 出向又は派遣で働いている従事者の人数が把握できない場合は、その旨を備考欄に記入してください。

※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。

記入のしかた よくあるお問い合わせ②

Q 会社の有給役員が複数の会社で役員をしている場合は、それぞれ事業従事者として含めるのですか。

- A**
- ・ 役員報酬がそれぞれの会社から支給されている場合は、それぞれの「①有給役員」に含めてください。
 - ・ 役員報酬がある出向役員は、支払元の「①有給役員」に含めてください。
 - ・ 1社からのみ役員報酬を受けていて、他社では名目的な役員（無報酬）の場合は、他社の事業従事者には含めません。

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。

不明な点がありましたら、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、入力不要箇所の手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（**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。

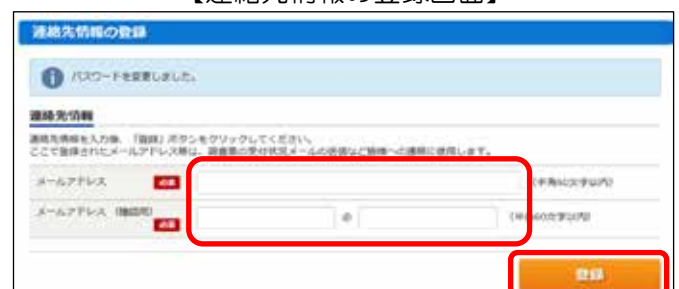
登録されたメールアドレスは、オンライン調査システムから「調査票回答の受付状況」メールなどの自動送信*に使用されます。

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 電子調査票の選択

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。貴社（団体等）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】

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
	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ください。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。

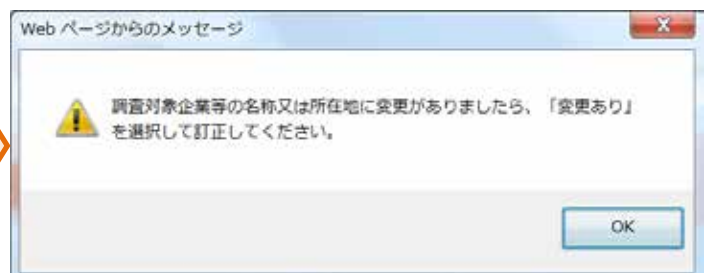
※ HTML 形式では、セキュリティの関係上、接続に制限時間が設けられております。一定時間『一時保存』又は『回答送信』が行われない場合、接続が遮断（タイムアウト）され、入力中の内容は保存されませんのでご注意ください。



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。

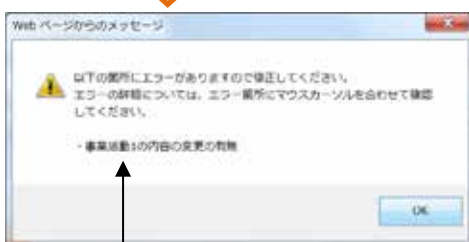


● 『エラーチェック』ボタン

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
十一項目	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、保存先は貴社（団体等）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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 月次調査票 (Excel 形式)	Excel 形式	20××-03-20			

一括ダウンロード

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?

※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			

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

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。

【Excel 形式の主な機能のご紹介】

● 『? (ヒント)』マーク

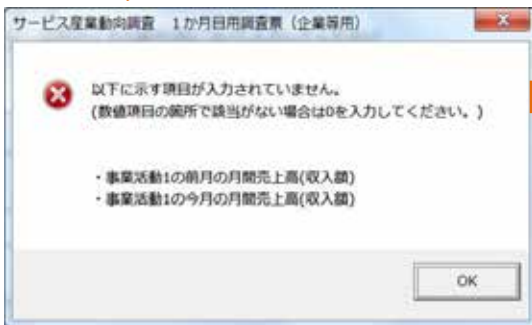
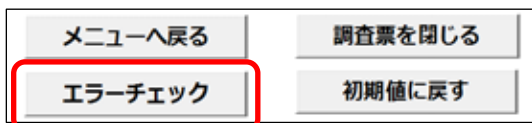
『?』マークにマウスマウスカーソルを置くと、調査票の入力のしかたが表示されます。

2. (1) 貴社 (団体等) に所属する従事者数 (出向又は派遣)			
①	有給役員	② 正社員・正職員としている人	③ ②以外の
前月	人	人	

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。

● 『エラーチェック』ボタン

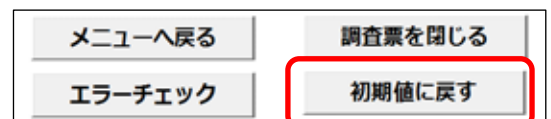
各項目のエラーチェックを行います。エラーがある場合はエラー内容をメッセージで表示し、該当箇所の入力枠がピンクに色づけされますので、確認・修正してください。



37-02	事業活動一覧から選択	修正なし	前月		,000円
1	移動電気通信業	修正あり	今月		,000円
*		該当なし			

● 『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。



※ 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)。



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。

● 『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】

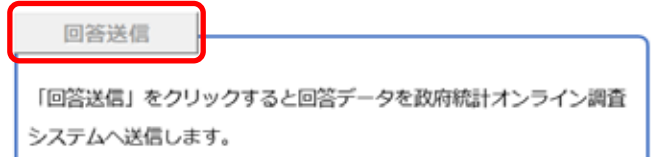
2. (1) 貴社 (団体等) に所属する従業員数 (出向又は派遣として他の企業などで働いている人は含みません。)		2. (2) 受入者				
① 有給役員	② 常勤従業員	③ 臨時従業員	④ 総数 (合計)			
前月	4 人	75 人	33 人	7 人	119 人	5 人
今月	4 人	75 人	35 人	3 人	117 人	5 人

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。

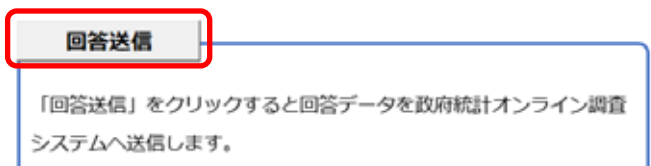
【メニュー画面】

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。

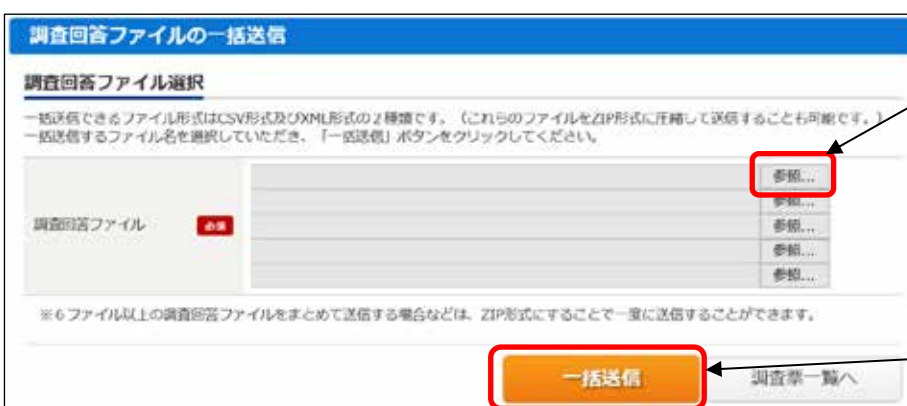
※ Excel 調査票自体をアップロードするとエラーになります。一括送信機能を使用する場合は、必ずXMLファイルをアップロードしてください。



【調査票の一覧画面】



【調査回答ファイルの一括送信画面】



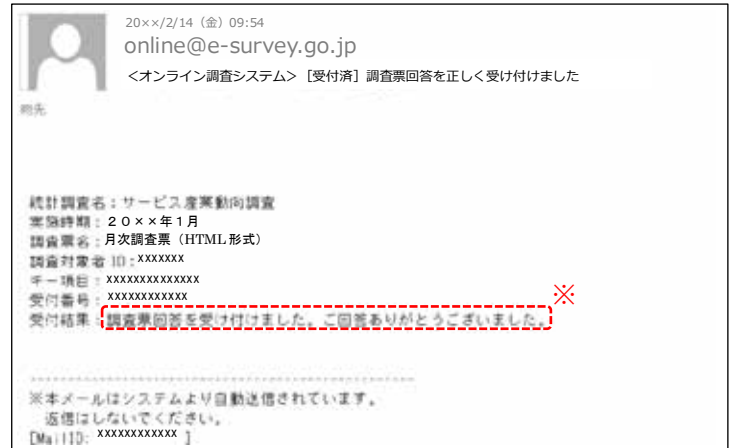
Excel 調査票内の『回答用ファイル作成』ボタンにより作成した回答用ファイル(XML形式)を選択します。

送信するファイルを全て選択したら、『一括送信』ボタンをクリックします。

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 調査回答ファイルの一括送信 調査対象者IDの統合

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	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 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しまいます。
- 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いけませんので、「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場合があります。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？

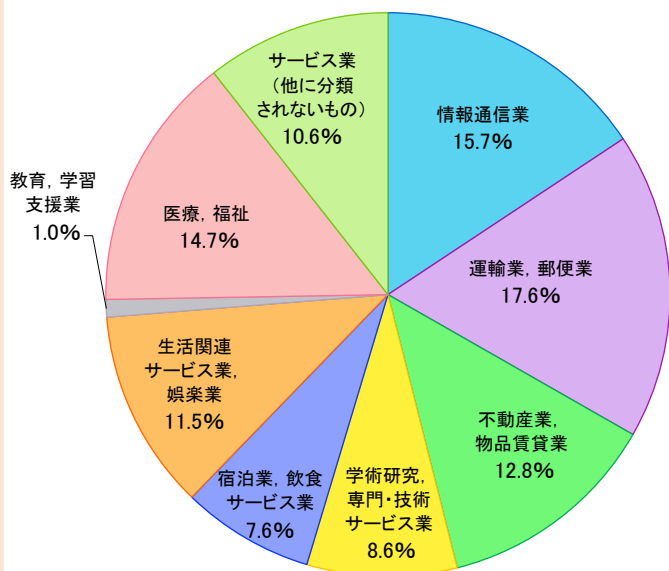
我が国のサービス産業（第3次産業）は、国内総生産（GDP）の7割を超える重要な産業となっています。

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。

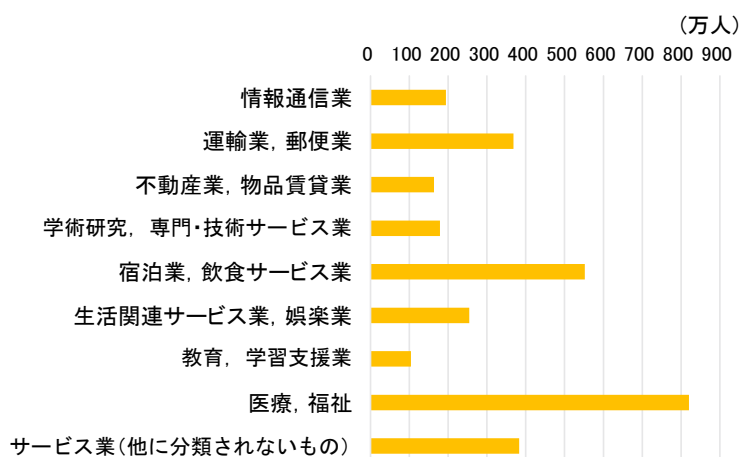
❖ サービス産業動向調査の対象

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

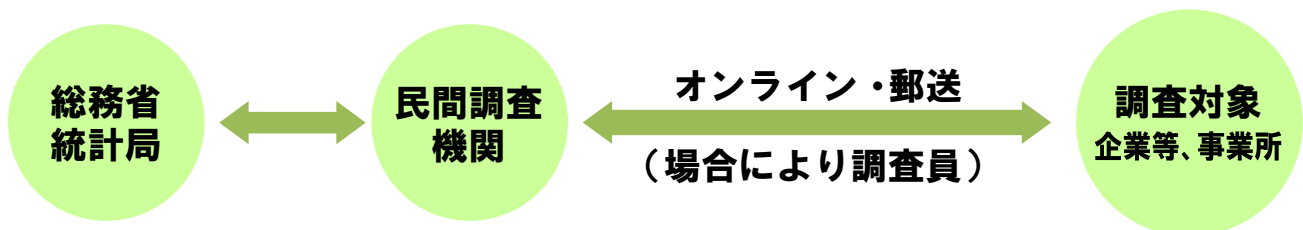
○国および地方公共団体の事業所も調査の対象となります

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）。

❖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。