

に基づき、毎月調査します。

本書は企業等を対象としています。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、**連結会社を含まない企業単体を対象**とします。

ご不明な点は、下記お問い合わせ窓口にお問い合わせください。

お問い合わせ窓□	サービス産業動態統計調査実施事務局
【フリーダイヤル】	☆。0120-425-150 (無料) ※おかけ間違いのないようお願いいたします。
【直通電話】	03-6736-0959(有料) ※ IP 電話などフリーダイヤルに接続できない場合
【受付時間】	平日(土・日・祝日・年末年始を除く) 9:00 ~ 18:00 ※インターネット回答のよくあるお問い合わせについては、本書20ページにもまとめて おりますのでご参照ください。

1



必要書類



- ・企業単体で回答してください。連結会社は含めません。
- ・調査年月の状況について、回答してください。

回答の留意点

- •調査開始初月(1か月目)のみ、前月分の「売上(収入)金額」及び「従業者数」について、あわせて回答して ください。
- ・売上(収入)金額は、サービス等を提供した対価として得られたものをいいます。

サービスを提供した月に回答してください(入金された月ではありません)。

- ・金額欄は、千円未満を四捨五入し、**千円単位**で回答してください。
- •回答内容について、後日、おたずねすることがあります。

推奨利用環境*1

パソコン

<u>O</u> S	HTML(ウェブ)形式	Excel 形式
03	ブラウザ *3	表計算ソフト *4
Windows 11 ^{*2} Windows 10 ^{*2}	Firefox 最新版 Google Chrome 最新版 Microsoft Edge 最新版	Excel for Microsoft 365 Microsoft Office Excel 2021 Microsoft Office Excel 2019 Microsoft Office Excel 2016
MacOS 最新版	Safari 最新版	

スマートフォン・タブレット

<u>O</u> C	HTML(ウェブ)形式
03	ブラウザ
Android 最新版	Google Chrome 最新版
iOS 最新版	Safari 最新版

- ※1 最新版の推奨環境は「政府統計オンライン調査総合窓口」の「推奨環境」をご確認ください。
- ※2 デスクトップモードの場合に限ります。
- ※3 Java Script 及び Cookie を有効にする必要があります。
- ※4 表計算ソフトにおける注意事項は以下のとおりです。
 - ・Microsoft Office Excel 以外の表計算ソフトには対応しておりません。
 - ・Excelのマクロ機能を有効にする必要があります。
- 3

1 接続・ログイン

(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。

【オンライン調査トップ画面】

- I	政府統計オンライン調査総合窓口 ►English 🛛 🖓 よくあるご質問 🛛 お問い合わせ
	↑オンライン調査トップ
	政府統計オンライン調査総合窓口
	 ● 重要なお知らせ ● Excel電子調査裏に回答する調査対象者の皆様へ 電子調査裏ファイルの上部にマクロの実行がブロックされた旨のメッセージが 表示される場合は、こちらの<u>対処方法</u>をご参照ください。 ① お知らせ ②
	ログイン画面へ ヨック Nation Constant Constant 途中画面は省略 初めてこのサイトをご利用になる方へ 🕈
F	 <i>a</i>ごとをお約束するものです。 <u>詳細はごちら</u> <u>詳細はごちら</u>
	このサイトについて 利用規約 推奨環境 オンライン調査の流れ 回答情報の保護 当サイトは、各府省等の統計調査をオンラインで回答するための総合。口として、独立行政法人統計センターが運用管理を行っています。
オンライ ご利用に	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。 当たって、事前にお読みください。

(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「インターネット回答 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 I D、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ページに記載の(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。

【ログイン画面】



- ・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、1ページに記載の【お問い合 わせ窓口】にご連絡ください。

(3) パスワードの変更 (初回ログイン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、初回ログイン時又は有効期限(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。

※半角英数字8文字以上32文字以内で設定してください。

英字(大文字)、英字(小文字)、数字の各1文字以上を含めてください。一部の記号も使用できます。

【使用できる記号】/[]:;|=+*?〈〉

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、<u>変更後のパスワードは第三者の目に触れ</u> 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。

() パスワードを変	更しました。	
連絡先情報		
連絡先情報を入力後、	「登録」ボタンをクリックしてくださ -ルアドレス等は、調査票の受付状況メ	
※メールの受信制限設 ます。	没定を行っている場合、「e-survey.go	、jpj からのメールを受信可能な状態に設定していただくようお願いし
とこと ます。 メールの受信制限設 ます。 メールアドレス	違を行っている場合、「e-survey.go 必須	ーアルのスロロなく EFFW、WJをWEIに 反対 しまり。 、jp] からのメールを受信可能な状態に設定していただくようお願いし (半角60文字以内)

【連絡先情報の登録画面】

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自動送信^{**}される「調査票回答の受付状況」メール などに使用されます。なお、登録は必須としています。

※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。

(参考)パスワード及び連絡先情報の変更

(3) 及び(4) でパスワード及び連絡先情報を登録後、変更を希望する場合は、【調査票の一覧画面】から 変更することができます。

 政府統計オンライン調査総合窓口 	l	【調査票の一覧画	面		
 ↑ オンライン調査トップ > 調査票の一覧 間査票の一覧 	政府統計オンライン調査総合窓口	◎▲ よくあるご質問	🔪 お問い合わせ	ראנא ?	ולידלים 🗗
調査票の一覧	★オンライン調査トップ > 調査票の一覧				
	調査票の一覧				

2 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」欄の回答する月をご確認の上、 HTML(ウェブ)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(ウェブ)形式とは、ウェブブラウザから回答可能な形式のことです。HTML(ウェブ)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。HTML(ウェブ)形式は、スマホ・タブレットからも回答することができますが、画面制約上、パソコン及びタブレッ トからの回答を推奨しています。

【調査票の一覧画面】

回答す	る電子調査 R可能な雷子	票をクリックしてくださ 調査要をすべて選択/解	い。 除				
選択	<u>実施時期</u>	<u>電子調査票</u> ?	<u>ファイル形式</u>	提出期限	状況	回答日時	参考資料等
	2025 年1月分	□ <u>1か月目用調査票</u> (企業等用) 【HTM L(ウェブ)形式]	HTML形式	2025-02-15	未回答		▲ <u>インター</u> ネット回答ガ イド
(2)	2025 年1月分	 □ <u>1か月目用調査票</u> (企業等用) [Exc e 形式] 	Excel(マクロあり)形式	2025-02-15	回答済	2025-02-07 11:49	▲ <u>インター</u> ネット回答ガ イド
	2025 年2月分	□ <u>調査票(企業等</u> <u>用) 【HTML(ウェ</u> <u>ブ)形式】</u> ▲HTML形	HTML形式 式で回答する場合にクリック	2025-03-15	一時保存済	毎月2形式の されるため、)調査票が追加す 実施時期の回答 認いただいたと
	2025 年2月分	<u>▶ 調査票(企業等</u> <u>用)【Excel形</u> <u>式】</u> ▲Excel形	Excel(マクロあり)形式 式で回答する場合にクリック	2025-03-15	未回答	HTML 及び I どちらか1つの	認いたたいと上 Excel 形式のうき のみご回答くださ

Excel 形式のみ

複数月の「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。



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、(1ページに 記載の【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。



調査事項の解説は12~19ページ

3

回答入力・送信

HTML (ウェブ)形式

HTML (ウェブ) 形式の操作 (パソコン / スマホ・タブレット)

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(ウェブ)調査票 入力画面】

 基幹統計調査 基幹統計調査 Statistics Jan 	総務省統計局	調査時期をご確認	忍ください。	サービス産業動		用調査票 (企業等用) · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
調査について 2025年01月分	。カ画画 送信画画 とその前月分について入力	してください	※50分以内に回答を3一時保存	送信しない場合、必ず 4 時間49 調査票の-	「一時保存」ボタンを押して :34(最終更新日時 2024 覧へく 戻る	回答を保存してください。 年1:63日 16:06:14) 次へ >
入力者情報	査票の内容について照会する場	合がありますので入力をお願いい	v.t. 9 1	「調査(画面に	/ こついて」 戻ります。	
所属部者名					(主用3	0字まで)
人力有氏名			(内線・) (半色)	(王月3	0+a C)
		【スマホ・	タブレット	、 画面】		エラーチェック
[調査について] 画面に戻ります。	 ● 基幹統計調査 ● 正式にも、回の ● 二、一、一、一、一、一、一、 ● 二、一、一、一、 ● 二、一、一、 ● 二、一、 ● 二、 ● 二<!--</th--><th>密省統計局 正 唐 1か月目用調査票 期をご確認くだこ 第個方法について入力して 送信画面 前月分について入力して 以ない場合、必ず「一時保 回答を保存してください。 新日時 2024年11月18日 16:06:14) 森 一覧へ 戻る</th><th>±υι。</th><th>入力者情報 調査 ありますので入力を訪 (全角30字まで) (全角30字まで) (全角30字まで)</th><th>Rの内容について照会するよ 創いします。 2 5 初期値に戻す 所属部署名 へ力者氏名 電話番号</th><th></th>	密省統計局 正 唐 1か月目用調査票 期をご確認くだこ 第個方法について入力して 送信画面 前月分について入力して 以ない場合、必ず「一時保 回答を保存してください。 新日時 2024年11月18日 16:06:14) 森 一覧へ 戻る	±υι。	入力者情報 調査 ありますので入力を訪 (全角30字まで) (全角30字まで) (全角30字まで)	Rの内容について照会するよ 創いします。 2 5 初期値に戻す 所属部署名 へ力者氏名 電話番号	

入力者情報

実際に調査票を入力される方の所属部署名・氏名・電話番号を 回答してください。

ありますので入力をお願いします。 ?

ご回答いただいた内容について、確認等がありました場合に使 用させていただきます。

調査対象企業等の名称・所在地

調査回答いただく企業等です。

- 略称ではなく正式名称を回答してください。
- ・実際に事業を行っている所在地を回答してください。
- ビルなどの中にある場合は、ビルの名称と入居している階 (マンションの場合は、号室まで)を回答してください。

7

нтм	レスマホ	項目名	説明
1	0	? (ヒント)	各項目の説明、入力のしかたが表示されます。表示後、『OK』ボタンを押すと 表示が消えます。
2	2	エラーチェック	各項目のエラーチェックを行います。 スラーがある場合は、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・修正してください。 パンコンのみ〉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てってカーンリルを置くことでご確認いただけます。 「「」」」「「」」」」」「「」」」」」 「」」」」「」」」」「」」」」 「」」」」「」」」」「」」」」 「」」」」」「」」」」」 「」」」」」「」」」」」 「」」」」」」」 「」」」」」」 「」」」」」」 「」」」」」 「」」」」」 「」」」」」」 「」」」」」 「」」」」」」 「」」」」」」 「」」」」」 「」」」」」 「」」」」」 「」」」」」 「」」」」」」 「」」」」」」 「」」」」」」 「」」」」」 「」」」」」 「」」」」」 「」」」」」 「」」」」」 「」」」」」 「」」」」」 「」」」」」 「」」」」 「」」」」」 「」」」」」 「」」」」」 「」」」」」 「」」」」」 「」」」」」 「」」」」」 「」」」」」 「」」」」」 「」」」」」 「」」」」」 「」」」」」 「」」」」」 「」」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」」」 「」」 「」」 「」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」」 「」」 「」」 「」」 「」」」 「」 「」」 「」」 「」 」」 <
3	6	一時保存	 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、 ページをご参照ください。 ※ HTML(ウェブ)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(約50分)『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。
4	4	調査票の一覧へ (ログアウト方法)	回答を中断し、 ③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、必要に応じて先に 「一時保存」ボタンをクリックしてください。 回答を中断し、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】 政府統計オンライン調査総合窓口

8

③ 回答入力・送信

HTML (ウェブ)形式

HTML	スマホ	項目名	説明
5	5	初期値に戻す	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。
6	6	次へ (回答を送信する 方法)	<text><text><text><section-header></section-header></text></text></text>

< 印刷する場合・PDF ファイルを保存する場合(パソコン推奨)>

•送信画面に進むと『**印刷**』ボタンにより印刷ができます。

・プリンターの選択ボタンから、「PDF として保存」を選択すると、回答済み電子調査票を PDF ファイルとして、 保存することができます。

< 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"一時保存済"と表示され ます。「電子調査票」欄の調査票名をクリックし、【回答状況画面】中央下の『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。



【調査票の一覧画面】

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、任意のフォルダに保存してください。 ※ファイル名は、初期状態で「_」で挟まれた4桁の数字「西暦下2桁+調査月2桁」が入っており、調査年月が区別でき るようになっています(例:2025年1月の場合00000002**2501_**000000000.xlsm)。 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。

●警告メッセージの表示、設定の確認

Excel 形式の電子調査票を開くと、ソフトウェアの設定によっては下記のメッセージが表示されます。 メッセージ②・③が表示されない場合には、動作に不具合が起こる可能性があるため、【メッセージ②・③が表示されない場合】のとおり設定を確認してください。

【メッセージ①】

下記メッセージが表示されましたら、『編集を有効にする』をクリックしてください。

【メッセージ②】

下記メッセージが表示されましたら、『コンテンツの有効化』をクリックしてください。

1 セキュリティの警告 一部のアクティブ コンテンツが無効にされました。クリックすると詳細が表示されます。 コンテンツの有効化

【メッセージ③】

下記メッセージが表示されましたら、『はい』をクリックしてください。

セキュリテ	の警告		?	×
	このファイルを信頼済みドキュメントにしますか?			
707-4				
が改ざんさ	れよイットフークエの場所にあります。この場所に他のエーリー れる可能性があります。	かアクセスできる場合は	に ごの.	ファイル
2000月41 が改ざんさ <u>危険性</u>	パネイッドファクエロの場所にあります。この場所に他のエーリー れる可能性があります。	かアクセスできる場合は	ι, <u>(</u> 0).	ファイル

メッセージ2・3が表示されない場合

Excel リボンから ファイル タブ → オプション → トラストセンター (セキュリティセンター)

→ トラストセンター(セキュリティセンター)設定

→ マクロの設定 で 警告を表示してすべてのマクロを無効にする を選択の上、『OK』ボタンをクリックし、 再度 Excel 形式の電子調査票を開き直してください(『コンテンツの有効化』が表示されるので有効にして ください)。

ラストセンター		?	×
信頼できる発行元 信頼できる場所 信頼済みドキュメント 信頼できるアドインカタログ アドイン ActiveXの設定	マクロの設定		
マクロの設定 保護ビュー 外ゼージ バー 外却コンテンツ ファイル制限機能の設定 ちょイバミー オブミュン	開発日時100で70132E		

Excel

· 形 式

●「Microsoft によるマクロ実行ブロック時の対処法」について

オンライン調査システムからダウンロードした Excel 形式の電子調査票を開くと、「セキュリティリスク この ファイルのソースが信頼できないため、Microsoft によりマクロの実行がブロックされました。」と表示され、マク ロの実行が不可となる場合が確認されています。マクロの実行を許可する対処方法について、以下の【手順①~④】 に従ってください。

【手順①】

ダウンロードした電子調査票の保存場所をエクスプローラで表示します。 ※必ず政府統計オンライン調査システムからダウンロードした電子調査票であることを確認した上で行ってください。

【手順②】

対象の電子調査票を右クリックして「プロパティ」を選択します。

【手順③】

全般タブ内にある、「セキュリティ:」の「許可する (K)」にチェックを入れて『OK』ボタンをクリックします。

【手順④】

電子調査票を開きます。

名前	更新日時	種類	.	0007506_250	1_25A0001.xlsmのプロパティ	×
0007506_2501_25A0001.xlsm	2024/11/15 10:41 開く(O)	Microsoft Evcel 3	7/20	全般 セキュリ	ティ 詳細 以前のバージョン	
	新規(N) 印刷(P) 7-Zip CRC SHA		>	×	0007506_2501_25A0001.xlsm	
	 Adobe PDF に変 Adobe PDF を作 アイルを Acroba 	E換(B) F成および共有(E) at で結合		ファイルの種類: プログラム:	Microsoft Excel マクロ有効ワークシート (.xlsm) 変更(C)
	ATOKで学習する JUST PDF 4 [作f	(A) 成]で変換(J)	_	場所: サイズ:	¥¥file-sv 3.07 MB (3.228.122 /ናイト)	
	ビ 共有 ク Apex Oneでの検 プログラムから開く	索 (H)	>	ディ スク上 のサ <mark>イズ</mark> :	3.08 MB (3,231,744 /(イト)	
	以前のバージョンの 送る(N)	D復元(V)	<u>></u>	作成日時: 更新日時:	2024年11月15日、11:17:08 2024年11月15日、11:17:09	
	ジリ取り(1) コピー(C) ショートカットの作り	成(S)	- 11	アクセス日時:	2024年11月15日、11:25:04	
	削除(D) 名前の変更(M) プロパティ(R)			属性: □ セキュリティ: 3 た]読み取り専用(R) □ 隠しファイル(H) ☑ ア- Cのファイルは他のコンピューターから取得し さものです。このコンピューターを保護するた か、このファイルへのアクセスはブロックされる 可能性があります。	-カイブ(I) 可する(K)
					ОК + +7/2//	適用(A)



項目	項目名	説明		
1	保存して閉じる (回答を中断する方法)	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。 ※ Excel の『×』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。		
2	この調査について	サービス産業動態統計調査の説明画面が表示されます。		
3	回答入力	回答入力用シートが表示されますので、回答してください。		
4	回答送信画面へ	既に入力が完了している場合は回答送信画面が表示されます。 未入力などがある場合はエラー内容がメッセージ表示され、回答入力用シートが開 きますので、メッセージをご確認の上、修正等を行ってください。		

入力者情報

実際に調査票を入力される方の所属部署名・氏名・電話番号を回答してください。 ご回答いただいた内容について、確認等がありました場合に使用させていただきます。

調査対象企業等の名称・所在地

調査回答いただく企業等です。

- 略称ではなく正式名称を回答してください。
- •実際に事業を行っている所在地を回答してください。
- ・ビルなどの中にある場合は、ビルの名称と入居している階(マンションの場合は、号室まで)を 回答してください。

		1 2
⑧ 基幹統計調查	サービス産業動態統計調査 1か月目用調査票(企業等用)	メニューへ戻る 保存して閉じる 回答送信画面へ
	2 0 2 5 年 0 1 月分とその前月分について入力してください	
入力者情報 ? 調	査票の内容について照会する場合がありますので入力をお願いします。	
所属部署名 (全角30字まで) 入力者氏名 (全角30字まで) 電話番号 (半角数字) 3 エラーチェック	4 (内線:) ク 初期値に戻す	

項目	項目名	説明		
1	メニューへ戻る	メニュー画面に戻ります。		
2	保存して閉じる (回答を中断する方法)	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。回答を中 断する場合は、必ず『保存して閉じる』ボタンにより電子調査票を閉じてください。 ※ Excel の『×』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。		
3	エラーチェック	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着色されますので、確認・修正してください。 アビス産業動態統計調査 1か月日用調査業 (企業等用) × () () () () () () () () () () () () () (
4	初期値に戻す	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。		
5	? (ヒント)	『?』マークにマウスカーソルを置くと、各項目の説明、入力のしかたが表示され ます。		





Е
Х
С
е
L
形
式

項目	項目名	説明
1	回答送信	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「インターネット回答ログイン情報」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、 3ページで設定したパスワードを入力して『回答送信』ボタン をクリックしてください。 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。

項目	項目名	説明		
2	回答用ファイル作成	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、任意のフォルダに名前を変更して回答用 ファイルを保存してください。		
2	回答用ファイル作成 **回答送信ボタンが うまく動作しない 場合に行う操作 複数調査票をまと めて送信したい場 合も使用します	<text><text><text><text><text></text></text></text></text></text>		
		※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。 ※一括送信で回答できる調査票は、前ページの電子調査票一覧に表示されているもののみです。(一括回答送信対象者IDが設定され ている場合を除く) 一括送信 調査票一覧へ		
		 ※ 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出来ます。 ※ 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。 		
3	印刷用の調査票を PDF で出力	回答済み電子調査票を PDF ファイルとして、保存することができます。		

回答入力・送信



回答データがオンライン調査システムに届くと、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。

	2025/02/15 (土) 11:56
0	online@e-stat.go.jp
	<オンライン調査システム> [受付済] 調査票回答を正しく受け付けました
记先	
統計調查	名:サービス産業動態統計調査
実施時期	:2025年1月分
調香票名	:1か月目用調香票(企業等用)【HTML(ウェブ)形式】
雨本計在	* ID : YYYYYYY
祠主州家	
キー項目	
受付番号	xxxxxxxxxx 💥
受付結果	調査票回答を受け付けました。ご回答ありがとうございました。
※本メー	ルはシステムより自動送信されています。
10 / P / J	1 +11-5 / +*+11

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(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。---



状況欄が『回答済』の電子調査票欄の調査票名をクリックすると、【回答状況画面】に『回答確認・更新』 ボタンが表示され、クリックすると回答済みの電子調査票を取得し、確認及び修正することができます。

HTML(ウェブ)形式の修正・再提出方法

『回答確認・更新』ボタンをクリックすると、ブラウザ上で回答済みの電子調査票が表示されますので、 内容を修正してください。修正後のデータで再度回答送信を行い、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。

Excel形式の修正・再提出方法

『回答確認・更新』ボタンをクリックし、回答済みの電子調査票をダウンロードします。Excel 形式の 電子調査票を開いて内容を修正し、再度回答送信を行ってください。 ※最初に保存・回答した Excel 形式の電子調査票から同じ操作を行っていただいても構いません。

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、1ページに記載の【お問い合わせ 窓口】にご連絡ください。

16

1. 貴社(団体等)の月間売上(収入)金額

5

1. (1) 消費税の税込み入力・税抜き入力の別 ? 1. (3) 欄は、できる限り「税込み」で入力してください。ただし、税込みで入力できない場合は、「税抜き」で入力してください。 選択した入力方法を選択してください。 税込み 税抜き 1. (3) 売上(収入) 金額の入力について「税込み」または「税抜き」を選択してください。					
主 1. (2) 事業活動の内容 ? 要 ※今月以降実施しない事業活動については、「該当なし」を選択し、 備考欄②に状況について入力してください。 事 業 活 動		1. (3) 売上(収入)金額 ? ※前月及び今月の事業活動ごとの売上(収入) 金額 をそれぞれの欄に入力してく ださい。(千円末満を四捨五入) ※一時的に売上(収入)金額がない場合は、売 上(収入)金額 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)	(備考欄①) 売上(収入)金額について、 <u>前年同月と比べ</u> 特記すべき変動・状況などがある場合は、具 体的に入力してください。 前年同月で比較できない場合は前月との比較 を入力してください。 例:前年よりも連体の期間が長かったため 売上が大幅に増加した。 (全角200字まで)		
• 1	 修正なし 修正あり 該当なし 	95-02 事業活動一覧 その他のサービス業	前月,000円		

調査事項の解説

※HTML(ウェブ)形式の場合の画面。以下同じ。

1.(1)消費税の税込み記入・税抜き記入の別

- 消費税の計上の有無について、該当する方を選択します。
- ・売上(収入)金額は、できる限り「税込み」で回答してください。
- あらかじめ選択されている場合は確認してください。修正がある場合は、正しい方を選択してください。

1.(2)事業活動の内容

◇事業活動1~4に事業活動の内容が入力され、主要な事業活動の番号が●で選択されています。

- •年間売上(収入)金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。
- 入力されている事業活動名が異なる場合は、「修正あり」を選択し、『事業活動一覧』をクリックして開いた画面から正しい事業活動を選択してください。※別冊「事業活動一覧」を参照
- 入力された事業活動以外で、実施している事業活動があれば、「修正あり」を選択し、『事業活動一覧』をクリックして開いた画面から該当する事業活動を選択してください。※別冊「事業活動一覧」を参照
- 実施しないこととした事業活動は、「該当なし」を選択してください。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、そのままとし、「1.(3)売上(収入)金額」欄に「0」と回答してください。
 また、〔備考欄②〕欄にその理由を回答してください。
- •「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〔備考欄②〕欄に回答してください。

1. (3) 売上(収入) 金額

- •「売上(収入)金額」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(収入)金額は、この企業等における**全売上(収入)金額**を回答してください。
- ・企業単体で回答してください。連結会社を含みません。
- ・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)があれば回答してください。指定管理料も含みます。
- 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。
- ・金額欄は、千円未満を四捨五入し**千円単位**で回答してください。
- •正確な売上(収入)金額がどうしても把握できない場合は、概算額を回答してください。
- ・売上げが発生しなかった月は「0」と回答し、その理由を〔備考欄②〕欄に回答してください。
- 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(収入)金額の計上時点について

- ・売上(収入)金額は、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。 ※ソフトウェア開発などの長期にわたる事業については、契約(入金)額ではなく、進行状況に応じて計上してください。
- ・売上(収入)金額は、月初めから月末までの1か月間の金額を回答してください。 やむを得ない場合は、一定の日を定めてその日から1か月間の金額を回答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回答してください。

売上(収入)金額に含めないもの

- 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)

5 調査事項の解説

●複数の事業活動を行っている企業

実施している事業活動ごとに売上(収入)金額を計上してください。

年間売上(収入)金額が大きいサービス業の事業活動の上位4つを回答し、当該事業活動に係る売上(収入)金額 を回答してください。

企業全体(合計)は、全売上(収入)金額を回答してください。

例1)ホテルを経営し、宿泊や結婚式等の事業を行っている場合

・ホテル(宿泊)部門での室料等: [75-01 宿泊業]

・飲食部門での料理・飲食代等:「76 飲食店」 ※飲食店の種類に応じて76-01~76-06のいずれかを回答 ・結婚式部門での披露宴代等:「79-03 結婚式場業」 に計上してください。

- 例2)遊園地を経営し、園内に売店等がある場合
 - ・遊園地部門のチケット代・入場料等: [80-09 公園、遊園地]
 - ・飲食部門での料理・飲食代等:「76 飲食店」 ※飲食店の種類に応じて76-01~76-06のいずれかを回答

に計上してください。

- 売店での物販:「その他」

●事業活動別に分けて回答できない場合

事業活動ごとの活動割合などの詳しい内容を〔備考欄②〕に回答してください。

●年間契約や指定管理料等一括で売上計上があり、サービス等を提供した月に計上できない場合 当該契約の金額や契約期間(○年○月~△年△月分計上)などの詳しい内容を〔備考欄②〕に回答してください。

備考欄①

- それぞれの事業活動における売上(収入)金額について前年同月と比べ特記すべき変動・状況などがある場合 は、具体的に回答してください。
- 前年同月と比較できない場合は、前月と比較し売上(収入)金額の増減理由を回答してください。

回答例 ✓ 宣伝広告を出したことにより、前年同月と比べ契約数が増えた。

- ✓ 天候(連休)の影響により前年同月と比べ利用者数が増えた/減少した。
- ✓ 1年前より人員を増やし、販売促進に注力した。

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、その状況を回答してください。 一時的に売上(収入)金額がない場合はその状況について回答し、売上(収入)金額を「0」としてください。
- 選択肢の理由に該当するものがあれば、 🗹 チェックを入れて、詳細を回答してください。





2. 貴社(団体等)の月末の従業者数

2.(1) ①貴社(団体等)に所属する従業者総数 ? ・正社員やパート・アルバイト、有給役員などを含みます。			2.(2)受入者 ? 2.(1) ①のほかに他の企業などからきて(出向又
		2.(1) ②送出者 ? ・①のうち他の企業などへ出向又は派遣している人	は派遣)貢社(団体等)で働いている人
前月	人	Å	λ.
今月	人	Å	Å

2. (1) ①貴社(団体等)に所属する従業者総数

・月末に最も近い営業日の状況を回答します。

- 有給役員、正社員・正職員、パート・アルバイト、契約社員、嘱託社員、日々雇用している人などを含めた人数 を回答してください。
- •出向又は派遣として他の企業などで働いている人を含めます。

2. (1) ②送出者

• 貴社(団体等)から出向又は派遣として他の企業などで働いている人数を回答してください。

2. (2)受入者

- ・労働者派遣法で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 人数を回答してください。
- •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業者の人数が把握できない場合は、その旨を〔備考欄②〕欄に回答してください。

※該当者がいない場合には空欄にせず「0」人と回答してください。

3. 法人番号

法人番号	法人番号なし	法人番号が指定されていない場合はチェックを入れてください。

- •入力されている13桁の法人番号を確認します。修正がある場合又は入力がない場合は、「変更あり」を選択の上、 正しい法人番号を回答してください。
- ・法人番号は、法人番号指定通知書又は国税庁法人番号公表サイトで確認できます。
- ・法人番号が指定されていない場合は、「法人番号なし」を選択してください。
- マイナンバー(個人番号)は絶対に回答しない</mark>でください。

インターネット回答 よくあるお問い合わせ Q&A

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。

ログイン情報は**すべて半角で入力**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(「O(オー)」 と「O(ゼロ)」や「1(イチ)」、「I(アイ)」と「I(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「●●●●●●●●」と表示されますが、「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。

パスワードを変更しようとするとエラーが表示され変更できません。

パスワードは**英字(大文字)、英字(小文字)、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。

変更したパスワードがわからなくなってしまいました。

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。

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。

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ピクセル、拡大倍率100%(動作確認を行ってい る環境)となっております。

Excel 形式の電子調査票の取得、回答ができません。

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 (ウェブ)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。

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。

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

Q8

/1

Q6

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。

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。

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。

回答送信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、1ページに記載の【お問い合わせ窓口】(<u>すず</u>0120-425-150)にご連絡ください。

≪調査にご回答いただいた内容は、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。

Q1

Q3

94

Q5