

インターネット回答ガイド

(事業所用)

保存版 インターネット回答の際に使用しますので、大切に保管してください。

調査へのご回答は、インターネットをご活用ください!

- ・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。
- ・調査票の入力のしかたの表示、入力不要箇所の明示などの入力補助機能があります。
- ・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。



本書の目次

	HTML (ウェブ)形式※ パソコン・タブレット/スマホ	Excel 形式
回答前のご確認	2～3 ページ	
① 接続・ログイン	4～5 ページ	4～5 ページ
② 電子調査票の選択	6 ページ	6 ページ
③ 回答入力・送信	7～9 ページ	10～15 ページ
④ 回答データ受付の確認	16 ページ	16 ページ
⑤ 調査事項の解説	17～19 ページ	
よくあるお問い合わせ	20 ページ	

※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。

サービス産業動態統計調査について

我が国におけるサービス産業の事業活動の動態を明らかにすることを目的として、統計法（平成19年法律第53号）に基づき、毎月調査します。

本書は事業所を対象としています。なお、国及び地方公共団体の事業所も調査対象となります。また、指定管理者制度導入施設は、地方公共団体側と指定管理者側のそれぞれが調査対象となる場合があります。

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。

お問い合わせ窓口 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】 03-6631-6100 (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。

回答前のご確認

回答の流れ

① 接続・ログイン

4～5 ページ

- (1) 「政府統計オンライン調査総合窓口」 (<https://www.e-survey.go.jp/>) へ接続します。
- (2) 『ログイン画面』 から**調査名**を選択し、**調査対象者 ID**、**パスワード**を入力します。
- (3) パスワードの変更を行います（初回及び有効期限が切れている場合のみ）。
- (4) 連絡先（メールアドレス）の登録を行います（初回及びパスワード変更時）。

② 電子調査票の選択

6 ページ

調査月の電子調査票* **HTML（ウェブ）形式** と **Excel 形式** のどちらか1つを選択します。

※形式による基本的な機能に大きな違いはありません。

※回答する調査月を間違えないようご注意ください。

③ 回答入力・送信

7～15 ページ

調査事項の解説は17～19 ページ

選択した電子調査票に回答を入力します。あらかじめ入力がある場合は、内容を確認します。

HTML（ウェブ）形式

- (1) 調査について：インターネット回答における留意事項等を確認します。
- (2) 入力画面：入力者情報や調査事項について、画面の内容に沿って回答します。
- (3) 送信画面：全ての入力が終わったら、送信画面に進み、回答を送信します。

Excel 形式

- (1) この調査について：インターネット回答における留意事項等を確認します。
- (2) 回答入力：入力者情報や調査事項について、画面の内容に沿って回答します。
- (3) 回答送信：全ての入力が終わったら、回答を送信します。

④ 回答データ受付の確認

16 ページ

必要書類

「インターネット回答 ログイン情報」をお手元にご用意ください。

※お配りしている「サービス産業動態統計調査の実施について」に記載されています。

※ログイン情報を紛失した場合は、①ページに記載の【お問い合わせ窓口】にご連絡ください。

調査対象者 ID、パスワード
が記載されています。

回答の留意点

- サービス産業に含まれる事業を行っている**事業所**に調査を依頼しています。企業全体ではありません。
- 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。
- 調査年月の状況**について、回答してください。
- 調査開始初月（1か月目）のみ、前月分の「月間売上（収入）金額」及び「従業者数」並びに「主な事業活動の種類」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。
- 指定管理者制度を導入している事業所については、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、調査対象ごとに回答します。詳細は、統計局ホームページ（<https://www.stat.go.jp/data/mbss/forms.html>）に記載していますので、ご参照ください。

推奨利用環境^{※1}

パソコン

OS	HTML（ウェブ）形式	Excel 形式
	ブラウザ ^{※3}	表計算ソフト ^{※4}
Windows 11 ^{※2} Windows 10（ESU） ^{※2}	Firefox 最新版 Google Chrome 最新版 Microsoft Edge 最新版	Excel for Microsoft 365 Microsoft Office Excel 2024 Microsoft Office Excel 2021
MacOS 最新版	Safari 最新版	—

スマートフォン・タブレット

OS	HTML（ウェブ）形式
	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 JavaScript 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いません。
 - Excelのマクロ機能及び ActiveX コントロールを有効にする必要があります。

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】



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。

(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、5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】

調査対象者ID、パスワードを入力してください。

直接入力するか「調査名から選択する場合はこちら」から選択して入力してください。

■直接入力する場合（必ず半角で）
政府統計コード（4 A Q Q）

■「調査名から選択する場合はこちら」から入力する場合
省庁一覧「総務省」の中から
「サービス産業動態統計調査」を選択

- 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がない場合は、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。

※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。一部の記号を使用できます。

【使える記号】/[] : ; | = + * ? < >

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、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。

【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。

【調査票の一覧画面】

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】

サービス産業動態統計調査

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	状況	回答日時	参考資料等
	2026年1月分	1か月目用調査票（事業所用）【HTML（ウェブ）形式】	HTML形式	2026-02-15	未回答		インターネット回答ガイド
☒	2026年1月分	1か月目用調査票（事業所用）【Excel形式】	Excel(マクロあり)形式	2026-02-15	回答済	2026-02-13 16:29	インターネット回答ガイド
	2026年2月分	調査票（事業所用）【HTML（ウェブ）形式】 ←HTML形式で回答する場合にクリック	HTML形式	2026-03-15	一時保存済	}	毎月2形式の調査票が追加表示されるため、実施時期の回答する月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。
☒	2026年2月分	調査票（事業所用）【Excel形式】 ←Excel形式で回答する場合にクリック	Excel(マクロあり)形式	2026-03-15	未回答		
一括ダウンロード						調査回答ファイルの一括送信画面へ	

HTML（ウェブ）形式の操作方法 パソコン・タブレット／スマホ

表示後

7ページへ

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7～9ページをご覧ください。

Excel形式の操作方法

表示後

10ページへ

回答する月のExcel形式の『電子調査票名』をクリックします。
なお、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。
Excel形式の操作方法については10～15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、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。

3 回答入力・送信

調査事項の解説は17～19ページ

HTML（ウェブ）形式の操作（パソコン・タブレット / スマホ）

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】

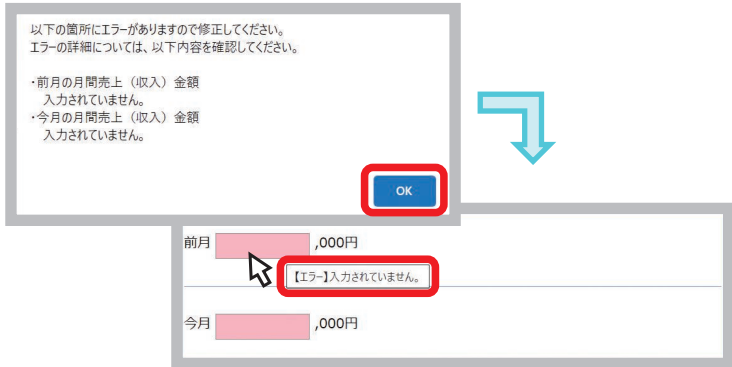
【スマホ 画面】

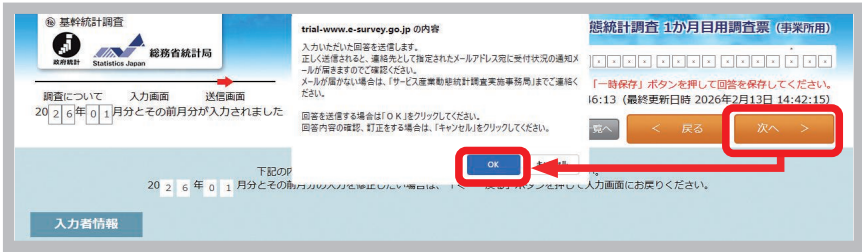
入力者情報

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。

調査対象事業所の名称・所在地

調査回答いただく事業所です。
・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。

HTML	スマホ	項目名	説明
1	1	? (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。 エラーがある場合は、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。 〈パソコンのみ〉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マウスカーソルを置くことでご確認いただけます。 
3	3	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、9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。<u>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。</u>
4	4	調査票の一覧へ (ログアウト方法)	回答を中断し、6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。 <u>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。</u> 【調査票の一覧画面】 

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)	回答入力後、『次へ』ボタンをクリックすると、入力された全ての内容のエラーチェックが行われ、『送信画面』へ進みます。 ※エラーが全て解消されなければ送信画面へ進めません。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ます。 【送信画面】において、『次へ』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、5ページで登録した連絡先に回答受付メールが送信されます（送信後については16ページ参照）。 【HTML（ウェブ）調査票 送信画面】 

< 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】

サービス産業動態統計調査							
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	状況	回答日時	参考資料等
	2026 年1月分	1か月目用調査票 (事業所用) 【HTML (ウェブ) 形式】	HTML形式	2026-02-15	一時保存済		インター ネット回答ガ イド

【回答状況画面】

新規回答
改めて新規で回答する

回答の再開
一時保存済みの調査票
の回答を再開する

調査票一覧へ
調査票一覧画面へ戻る

送信後の回答データ受付の
確認は16ページへ

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：2026年1月の場合 0000000_2601_0000000.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。

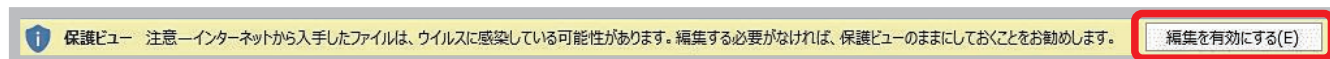
●警告メッセージの表示・設定の確認

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】のとおりに設定を確認してください。

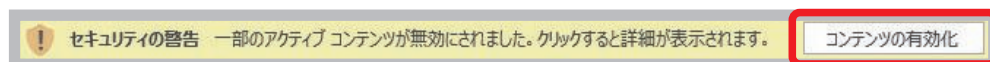
【メッセージ①】

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



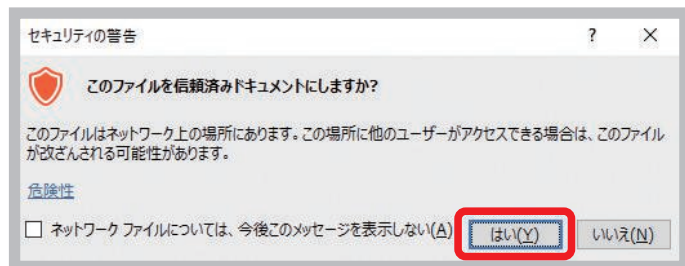
【メッセージ②】

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



【メッセージ③】

下記メッセージが表示されました、『はい』をクリックしてください。

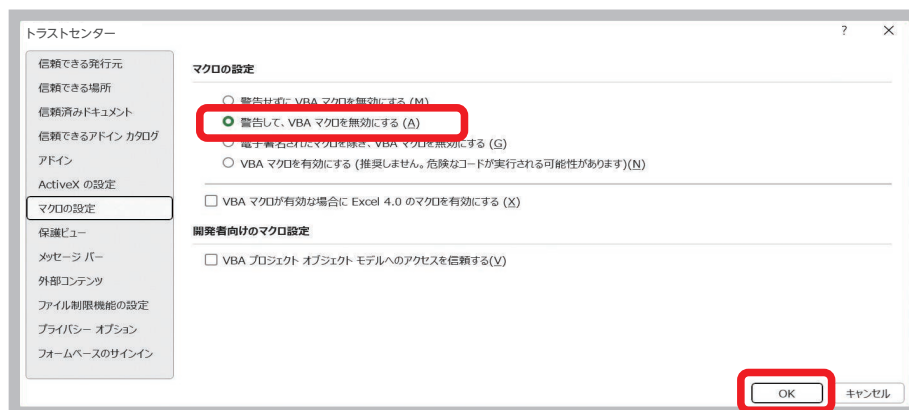


メッセージ②・③が表示されない場合

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 **警告して、VBA 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）。



●「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、以下のメッセージが表示され、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、以下の手順に従ってください。

【メッセージ】



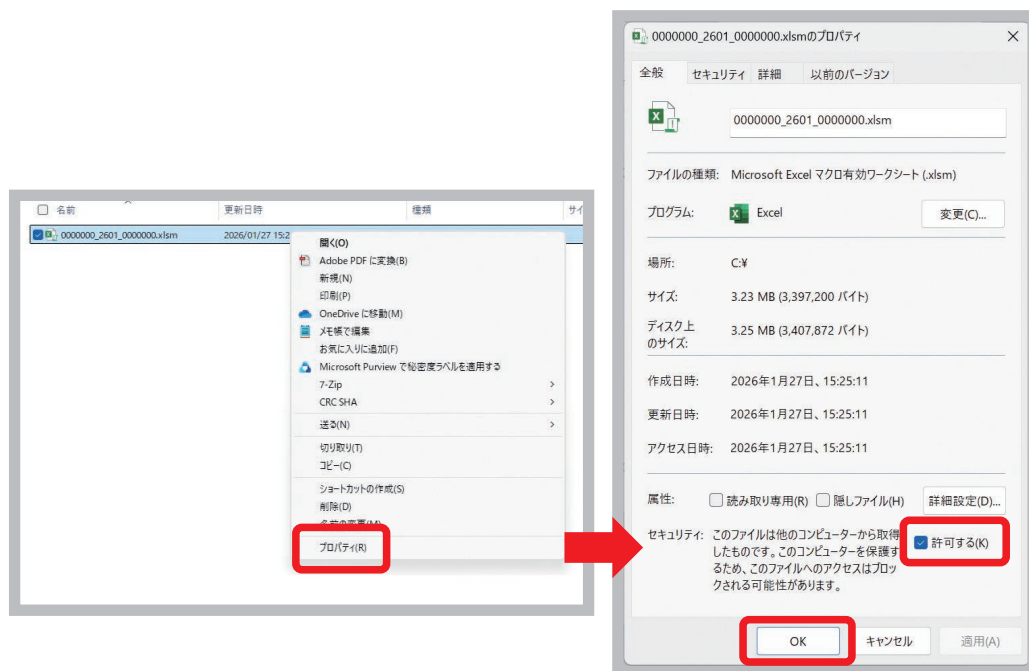
ダウンロードした電子調査票の保存場所をエクスプローラで表示します。

→ 対象の電子調査票を右クリックして **プロパティ** を選択

→ 全般タブ内にある、「セキュリティ：」の **許可する** にチェックを入れて

『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。

※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。



●「ActiveX コントロールの設定変更方法」について

Microsoft 365 及び Office 2024 では、「ActiveX コントロール」の既定の設定が無効となっています。Microsoft 365 及び Office 2024 をご使用の場合、以下の手順に従ってください。

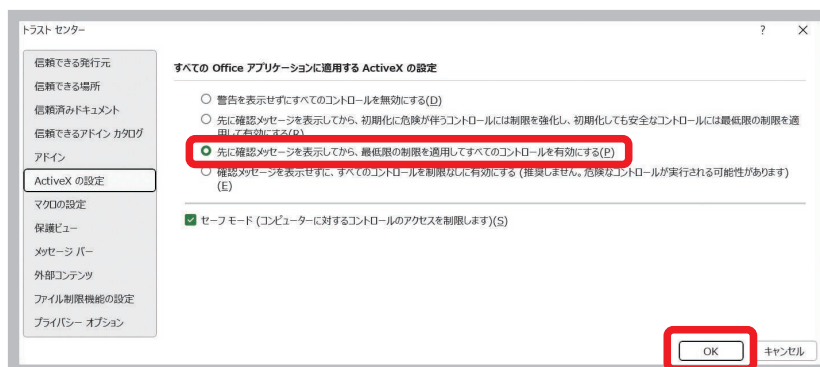
Excel リボンから **ファイル** タブ → **オプション** → **トラストセンター（セキュリティセンター）**

→ **トラストセンター（セキュリティセンター）設定** → **ActiveX の設定**

→ **【すべての Office アプリケーションに適用する ActiveX の設定】にて**

先に確認メッセージを表示してから、最低限の制限を適用してすべてのコントロールを有効にする 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。

※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。



※ ActiveX の無効化はセキュリティ強化の一環であるため、回答の際に有効とした後は再び無効としてください。

【Excel 調査票 メニュー画面】

基幹統計調査 サービス産業動態統計調査 1 か月目用調査票（事業所用）

保存して閉じる

2 0 2 6 年 0 1 月分とその前月分について入力してください

この調査票は下図のとおり構成されています。
 ② 上のボタンをクリックするとシートが表示される、又はファイル生成等の動作をする仕組みとなっています。 調査時期をご確認ください。

② この調査について

サービス産業動態統計調査及びこの電子調査票でご回答いただく際の注意点を記載しています。ご回答前にご確認ください。

③ 回答入力

ボタンをクリックすると回答入力用のシートを表示します。
 当調査では以下の項目についてご回答ください。
 途中画面は省略

④ 回答送信画面へ

回答入力後、「回答送信画面へ」ボタンをクリックしてください。
 エラーがある場合はメッセージが表示され、回答入力用シートが開きますので、エラー箇所をご確認の上、修正等を行ってください。
 エラーがない場合は、回答送信画面を表示します。
 回答送信画面では、回答送信、回答用ファイル作成のほか、回答の控え（印刷用の調査票のPDFファイル）の作成が行えます。

③ 回答入力・送信

Excel形式

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。

調査対象事業所の名称・所在地

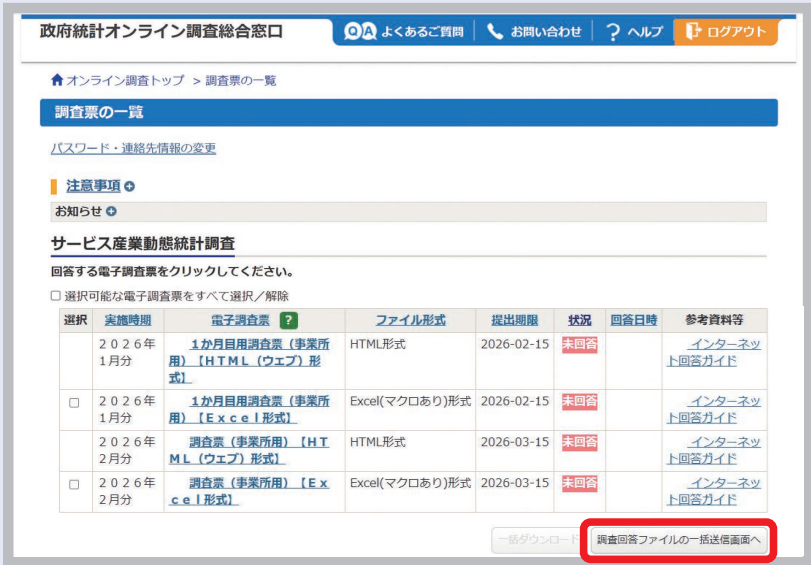
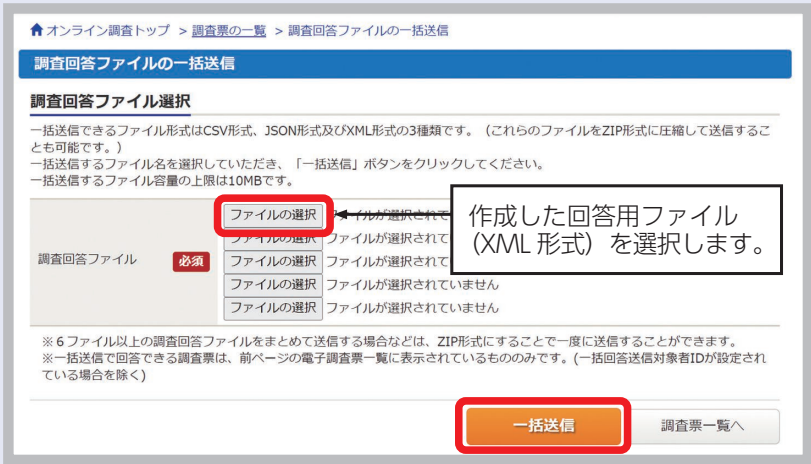
調査回答いただく事業所です。

- 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。

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。
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。 ※ <u>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。</u>
5	? (ヒント)	『?』マークにマウスカースルを置くと、各項目の説明、入力のしかたが表示されます。

Excel形式

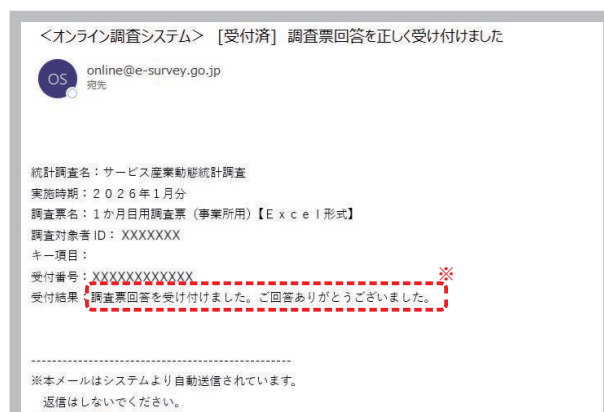
項目	項目名	説明
1	回答送信	入力した回答データをオンライン調査システムへ送信します。 送信の際、ログイン情報の確認が行われますので、お配りしている「インターネット回答ログイン情報」の記載内容（政府統計コード及び調査対象者 ID）と一致しているか確認し、5 ページで設定したパスワードを入力して『送信』ボタンをクリックしてください。

項目	項目名	説明
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	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」といいます。）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。 ※ 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。 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】下部の『調査回答ファイルの一括送信画面へ』ボタンをクリックし、【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。 【調査票の一覧画面】  【調査回答ファイルの一括送信画面】  ※ 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。<u>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。</u>
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。

4 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、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（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。

【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。

ログアウト

オンライン調査トップ > 調査票の一覧

調査票の一覧

パスワード・連絡先情報の変更

サービス産業動態統計調査

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	状況	回答日時	参考資料等
☐	2026年1月分	1か月目調査票 (事業所用)【HTML(ウェブ)形式】	HTML形式	2026-02-15	未回答		インターネット回答ガイド
☐	2026年1月分	1か月目調査票 (事業所用)【Excel形式】	Excel(マクロあり)形式	2026-02-15	回答済	2026-02-13 16:29	インターネット回答ガイド
☐	2026年2月分	調査票 (事業所用)【HTML(ウェブ)形式】	HTML形式	2026-03-15	一時保存済		インターネット回答ガイド
☐	2026年2月分	調査票 (事業所用)【Excel形式】	Excel(マクロあり)形式	2026-03-15	未回答		インターネット回答ガイド

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（インターネットによる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、①ページに記載の【お問い合わせ窓口】にご連絡ください。

5 調査事項の解説

1. 貴事業所全体の月間売上(収入)金額

1. (1) 消費税の税込み入力・税抜き入力の別 ? 1. (2) 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. (2) 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。
1. (2) 売上(収入)金額 ? ※金額は、千円未満を四捨五入し入力してください。 ※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。	
【備考欄①】 売上(収入)金額について、 <u>前年同月と比べ特記すべき変動・状況などがある場合は、具体的に記入してください。</u> 前年同月と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：前年よりも連休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)	
前月 ,000円	
今月 ,000円	

※HTML(ウェブ)形式の場合の画面。以下同じ。

1. (1) 消費税の税込み入力・税抜き入力の別

- 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) 売上(収入)金額

- 「1. (2) 売上(収入)金額」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(収入)金額は、貴事業所における**全売上(収入)金額**を回答してください。
- 売上(収入)金額が発生しなかった月は「0」と入力し、その理由を【備考欄②】に回答してください(季節的要因等によって**一時的に売上(収入)金額がない場合も含みます**)。
- 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。
- **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。
- 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。
- 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(収入)金額とはせず、実際にサービスを提供した事業所の売上(収入)金額としてください。

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。
 例)・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(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。
- 年間契約、指定管理料、委託料等一括の売上げがサービス等を提供した月にどうしても計上できない場合は、契約期間等の参考情報(○年○月～△年△月分計上等)を【備考欄②】に入力してください。

● 売上（収入）金額に含めるもの

業種・業態	売上（収入）金額に含めるもの
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（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
- ・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）

備考欄①

- ・前年同月に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。

2. 貴事業所の主な事業活動の種類

※1か月目のみ回答していただきます。

※表示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、その右の選択肢のうち「はい」を、異なる場合は「いいえ」を選択してください。	貴事業所の主な事業活動	選択してください	現在行っている主な事業活動の内容を選択してください (左の選択肢で「いいえ」を選択した場合のみ)
	95-02 その他のサービス業	☐ はい ☐ いいえ	事業活動一覧

- 「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名が、現在の事業活動と相違ない場合は「はい」を選択してください。異なる場合は「いいえ」を選択して、「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）。
- 主な事業活動がサービス産業以外であれば、分類番号「10-00」を選択し、具体的に行っている事業を〔備考欄②〕に回答してください。回答内容について照会させていただく場合があります。

3. 貴事業所の月末の従業者数

※2か月目以降は『2. 貴事業所の月末の従業者数』

3. (1) ①貴事業所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。		3. (2) 受入者 3. (1) ①のほかに他の企業などから出向又は派遣され、貴事業所で働いている人	
3. (1) ②送出处 ・①のうち他の企業などへ出向又は派遣している人			
前月	人	人	人
今月	人	人	人

3. (1) ①貴事業所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、個人事業主、無給の家族従業者、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。

3. (1) ②送出处

- 貴事業所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。

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。

4. 法人番号

※2か月目以降は『3. 法人番号』

- 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ウェブサイト」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でください。

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。
- 選択肢に該当する項目があれば、☒チェックを入れてください。

回答例 ✓ ○月○日～△月△日は冬期休業期間のため、売上げがなかった。

インターネット回答 よくあるお問い合わせ Q&A

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。

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「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「●●●●●●●●」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。

Q2

パスワードを変更しよう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。

Q3

変更したパスワードがわからなくなっていました。

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。

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。

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。

Q5

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。

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。

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。

入力画面上部の『回答送信画面へ』ボタンをクリックしてください。なお、回答送信画面はエラーがない状態でない则表示されませんので、回答送信画面が表示されない場合は、エラーを解消した後、再度『回答送信画面へ』ボタンをクリックしてください。

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。

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】（☎ 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。