

サービス産業動向調査では インターネットでの回答を推進しています

本ガイドは、インターネットでの回答のしかた、注意事項等を説明するものです。
インターネットでの回答の際に使用しますので、大切に保管してください。

◇ 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です。

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

※3 Windows 10 での利用に限りです。

※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、下記の【お問い合わせ窓口】にご連絡ください。

インターネットでの回答についてご不明な点は、下記にお問い合わせください。

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（無料） 【直通電話】 03-6744-8270（有料）

※ おかけ間違いのないようお願いいたします。

【受付時間】 平日（土・日・祝日・年末年始を除く）9:00～18:00

オンライン調査のよくあるお問い合わせについては、本書 12 ページにもまとめておりますのでご参照ください。

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、1ページの【サービス産業動向調査 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	📄 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	📄 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

4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4～6ページをご覧ください。

● Excel形式の操作方法

表示後

7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7～10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【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、6 ページをご参照ください。

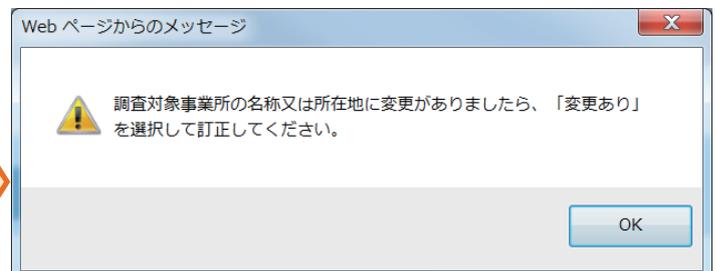
※ HTML 形式では、セキュリティの関係上、接続に制限時間が設けられております。一定時間『一時保存』又は『回答送信』が行われない場合、接続が遮断（タイムアウト）され、入力中の内容は保存されませんのでご注意ください。



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。

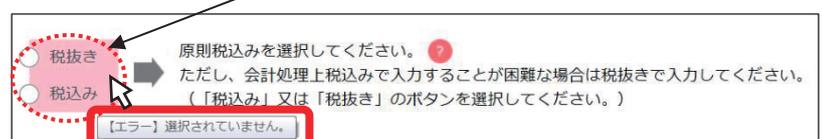
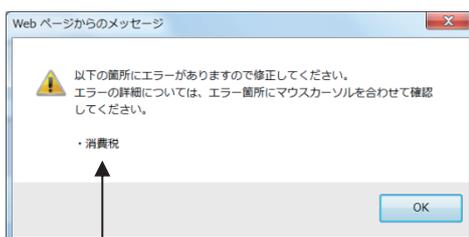


● 『エラーチェック』 ボタン

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2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11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、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『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】

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	
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

送信後の回答データ受付の確認は 11 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"/>	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			
<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			

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? 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 デスクトップの検索

整理 新しいフォルダー

名前	更新日時	種類	サイズ
----	------	----	-----

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_20XX02.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

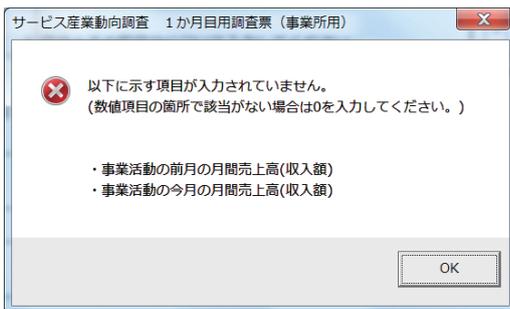
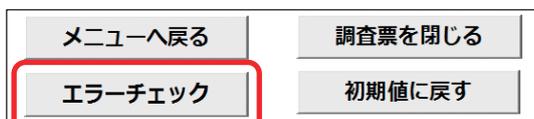
・有給役員とは、個人経営以外の場合で、役員報酬を得ている人をいいます。

・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

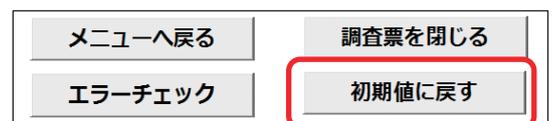
各項目のエラーチェックを行います。エラーがある場合はエラー内容をメッセージで表示し、該当箇所の入力枠がピンクに色づけされますので、確認・修正してください。



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。



※ 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、2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。

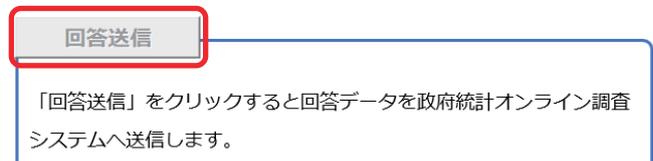
【調査票画面】

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。

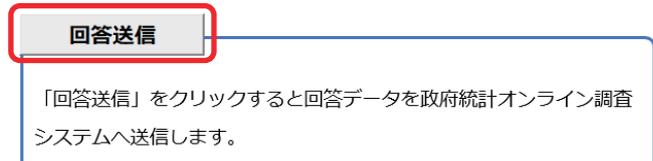
【メニュー画面】

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。

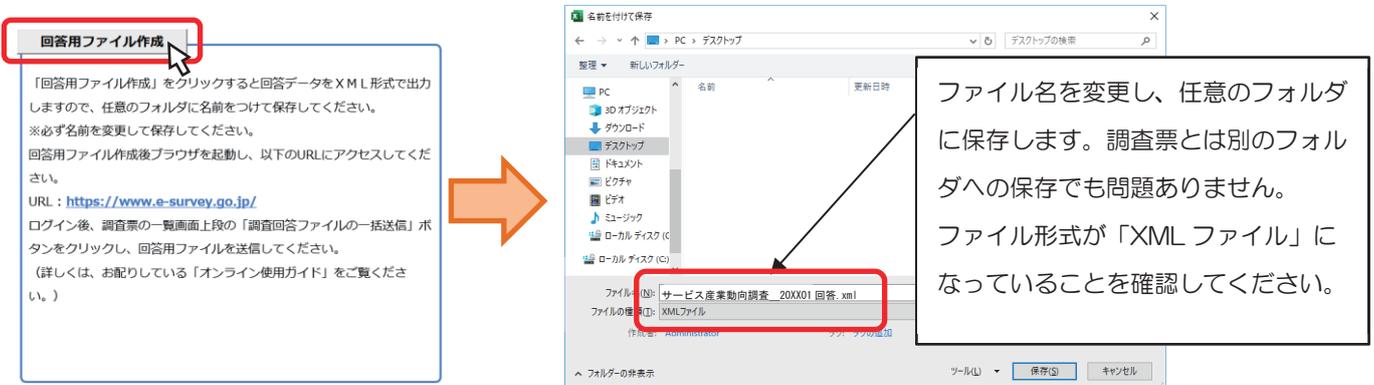
※ 複数の調査票の一括回答などで、回答用ファイルを複数作成する場合、同じ名前で回答用ファイルが出力されるため、既に保存されている回答用ファイルが上書きされてしまいます。必ず名前を変更して保存してください。

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。

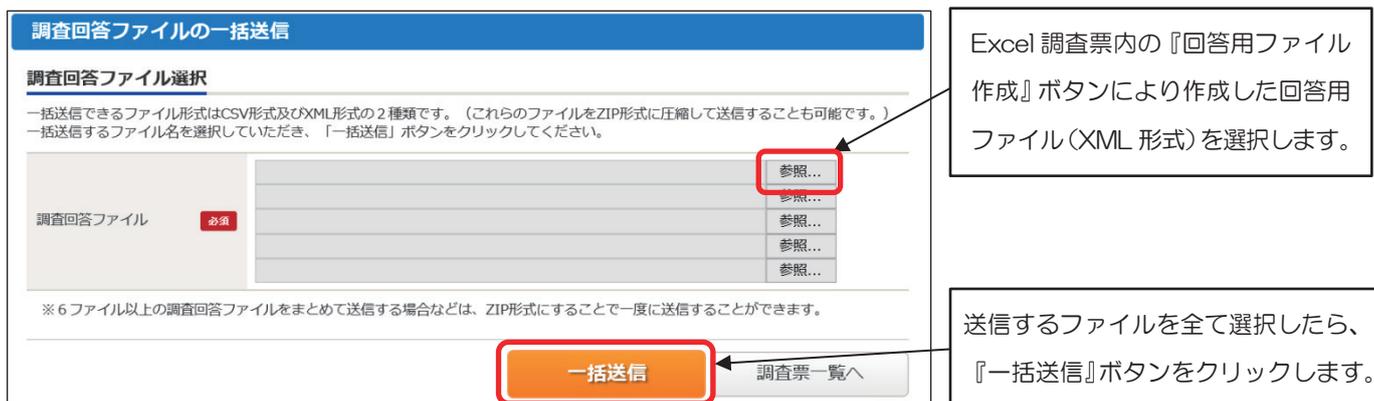
※ Excel 調査票自体をアップロードするとエラーになります。一括送信機能を使用する場合は、必ずXMLファイルをアップロードしてください。



【調査票の一覧画面】



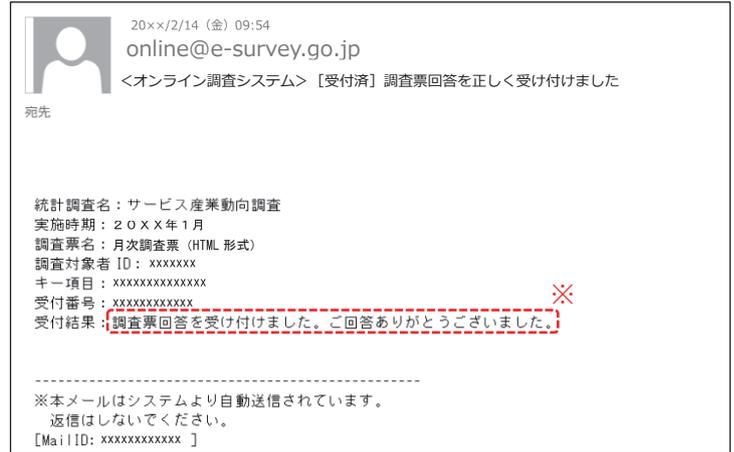
【調査回答ファイルの一括送信画面】



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

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 | 調査回答ファイルの一括送信 | 調査対象者 ID の統合

注意事項

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 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、1 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」、「abede」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。