

Excel 調査票の操作方法

経済構造実態調査 産業横断調査票 + 事業所・企業照会票(事業所照会票)

この資料は、Excel 形式の電子調査票内の主なボタン機能等について説明するものです。

● 一時保存 ボタン及び 調査票を閉じる ボタン

(機能)

いずれかのボタンをクリックすることで、入力内容を保存できます。

(使用手順)

- ① 任意のタイミングで保存する場合は **一時保存** ボタンをクリックしてください。
- ② 回答を中断する場合又は回答送信後に Excel 調査票を閉じる場合は **調査票を閉じる** ボタンをクリックしてください(入力内容を保存後、電子調査票を閉じます)。



Excel の保存機能や「×」ボタンにより閉じた場合、次にファイルを開いたときに、うまく動作しない可能性があります。

必ず電子調査票の **調査票を閉じる** ボタンをクリックしてください。

経済構造実態調査 産業横断調査票 / 事業所・企業照会(事業所照会票)
2025年6月1日現在
総務省・経済産業省
～調査票TOP～

②

調査票を閉じる

①

一時保存

● ? (ヒント)ボタン

(機能)

調査項目の説明や記入のしかたを確認できます。

(使用手順)

- 1 ? ボタンをクリックします。
- 2 【調査票 TOP】シートにある「記入のしかた」の該当項目の説明に移動します。
- 3 「〇〇」へ戻る ボタンをクリックすると、回答入力シートの該当項目に戻ります。

1. 名称、電話番号及び法人番号

1 ? 初期値に戻す 1 欄

2 【調査票 TOP】シート

3 「1 名称、電話番号及び法人番号」へ戻る

- 登記上の名称を「正式名称」欄に入力してください。
- 屋号など通称名がある場合は「通称名」欄に入力してください。
- 法人番号（13桁）を入力してください。
- 法人番号については、法人番号指定通知書又は法人番号公表ウェブサイトで確認できます。

1 名称、電話番号及び法人番号

- 名称は、略称ではなく**正式名称**(登記上の名称)を入力してください。
- 法人の名称には、法人の種類も入力しますが、以下の()書きのように省略しても差し支えありません。

例	株式会社 → (株)	合同会社 → (同)	生活協同組合 → (生協)	公益社団法人 → (公社)
	有限会社 → (有)	学校法人 → (学)	漁業協同組合 → (漁協)	公益財団法人 → (公財)
	合名会社 → (名)	社団(財団)医療法人 → (医)	農業協同組合 → (農協)	一般社団法人 → (一般社)
	合資会社 → (資)	宗教法人 → (宗)	社会福祉法人 → (福祉)	一般財団法人 → (一般財)

- 正式名称に変更がある場合は、「フリガナ」欄にも変更後の正式名称を**カタカナ**で入力してください。
英数字、ひらがな、カタカナなどの漢字以外の部分についてもフリガナを入力してください。
ただし、「株式会社」などの法人の種類を示す部分のフリガナは入力不要です。
- 「通称名」欄には、屋号などを入力してください。
フランチャイズ・チェーン店の場合には、チェーン店の名称・店舗名を入力してください。
- 法人番号については、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を確認できます。
マイナンバー(個人番号)は絶対に入力しないでください。

● 初期値に戻す ボタン

(機能)

調査項目ごとに入力した内容を初期の状態に戻すことができます。

(使用手順)

- 1 初期値に戻す ボタンをクリックします(該当項目に入力した全ての内容が初期化されます)。



一時保存した回答や回答送信時の状態ではなく、**電子調査票を最初**に開いて表示した**ときの状態に戻ります**ので御注意ください。

2. 所在地

1 初期値に戻す 2 欄 エラーチェック

- 他の事業所の構内にある場合は、その事業所の名称を「ビル・マンション名等」欄に入力してください。

郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/>
都道府県名	<input type="text"/>
市区町村名	<input type="text"/>
町丁・字・番地・号	<input type="text"/>
ビル・	階、号室まで入力してください

● エラーチェック ボタン

(機能)

回答入力後に、その調査項目に関するエラーチェックができます。

(使用手順)

- ① 各項目欄にある **エラーチェック** ボタンをクリックします。
- ② エラーがある場合には、その内容を記したエラーメッセージが表示されます。
- ③ 該当箇所の入力枠がピンク色に着色されますので、入力内容を確認し、必要に応じて修正してください。

① 初期値に戻す 5欄 エラーチェック

② エラーメッセージダイアログ

③ エラー内容の表

①売上（収入）金額		66,300,000,000円
② ①に対する費用総額 (売上原価+販売費及び一般管理費)		5,500,000,000円
主な費用項目	(a) 給与総額	5,000,000,000円
	(b) 租税公課 (法人税、住民税、事業税を除く)	670,000,000円

「事業所票」タブの

エラーチェック ボタンは項目ごとではなく、事業所照会票全体が対象となります。

入力が完了したら、調査票TOP回答フロー図STEP3「回答送信」へ進み、「回答送信」ボタンをクリックしてください。
※「回答送信画面へ」ボタンから、調査票TOP回答フロー図STEP3「回答送信」へ移動できます。

備考欄②
照会全体で補足情報がある場合は、入力してください。

③ 事業内容を入力してください。 → ④ 従業員数、売上、開設時期を入力してください。

4 事業所の主な事業の内容 ? 入力例を見る 5 事業所の従業員数 ? 6 事業所の売上 ※万円

● 回答送信画面へ ボタン

(機能)

回答送信するための画面に移動できます。

(使用手順)

- ① **回答送信画面へ** ボタンをクリックします(【調査票 TOP】シートの **STEP 3 回答送信** に移動します)。

回答の提出方法(**STEP 3 回答送信** の **回答送信** ボタン、 **回答用ファイル保存(XML形式)** ボタン)については、お配りしている『オンライン調査利用ガイド』を御覧ください。