

HTML 調査票の操作方法

事業所・企業照会票(企業・団体照会票及び事業所照会票)


この資料は、HTML 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。

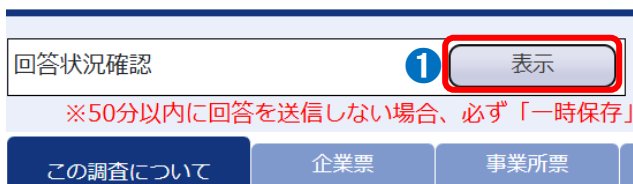
● 回答状況確認 ボタン


(機能)

各照会項目の回答状況を確認できます。

(使用手順)

- ① 「回答状況確認」欄の  ボタンをクリックします。
- ② 【回答状況確認画面】が表示されますので、各項目の左に表示されるマークで回答状況を確認できます。

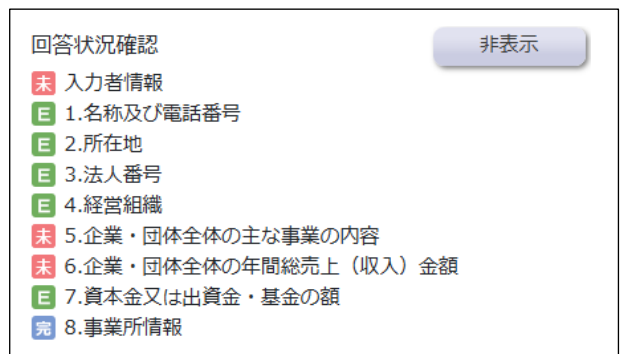


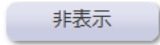
回答状況確認 ① 










※50分以内に回答を送信しない場合、必ず「一時保存」




この調査について 企業票 事業所票

② 【回答状況確認画面】



回答状況確認 

-  入力者情報
-  1.名称及び電話番号
-  2.所在地
-  3.法人番号
-  4.経営組織
-  5.企業・団体全体の主な事業の内容
-  6.企業・団体全体の年間総売上（収入）金額
-  7.資本金又は出資金・基金の額
-  8.事業所情報

-  必須項目が未入力の状態です。該当箇所を入力してから、回答を送信してください。
-  必須項目が全て入力されていますが、エラーチェックをしていない又はエラーがある状態です。企業・団体照会票については「次へ」ボタンを、事業所照会票については「エラーチェック」ボタンをクリックしてチェックを実行し、エラーがある場合は回答を修正してください（回答送信時にまとめてチェックすることも可能です）。
-  必須項目が全て入力されており、エラーがない状態です。

● 項目名 タブ

(機能)

該当する照会項目番号タブをクリックすることで、その照会項目の回答画面に移動できます。

(使用手順)

- 1 照会項目番号 **項目名** タブにマウスカーソルを置きます。
- 2 当該タブ内の照会項目名が表示されますので、表示される照会項目名部分をクリックします
(該当する照会項目の画面に移動します)。

1

この調査について	企業票	事業所票	確認
入力者情報	入力者情報		
御回答内容について照会	1. 名称及び電話番号		
フリガナ (入力者氏名)	2. 所在地		
入力者氏名	3. 法人番号		
所属部署名	4. 経営組織		
電話番号	5. 企業・団体全体の主な事業の内容		
	6. 企業・団体全体の年間総売上 (収入) 金額		
1 名称及び電話番号	7. 資本金又は出資金・基金の額		

• 法人の場合は、「正式名称」欄には登記上の名称を入力してください。
• 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。

- 1 項目名タブをクリックすると、該当する照会項目の画面に移動します。

入力者情報

ご回答内容について照会させていただく場合がありますので実際に入力される方の氏名、部署名、電話番号の入力をお願いします。

フリガナ (入力者氏名)	
入力者氏名	
所属部署名	
電話番号	- (内線:)

- 2 項目名タブの下に表示される照会項目名をクリックすると、該当する照会項目に移動します。

4 経営組織

• 該当する番号を選択してください。

	1	2	3	4
経営組織	株式会社 有限会社 相互会社	合名会社 合資会社	合同会社	会社以外の法人 (公益財団・社団法人、一般財団・社団法人、学校・宗教・医療法人、協同組合、信用金庫等)

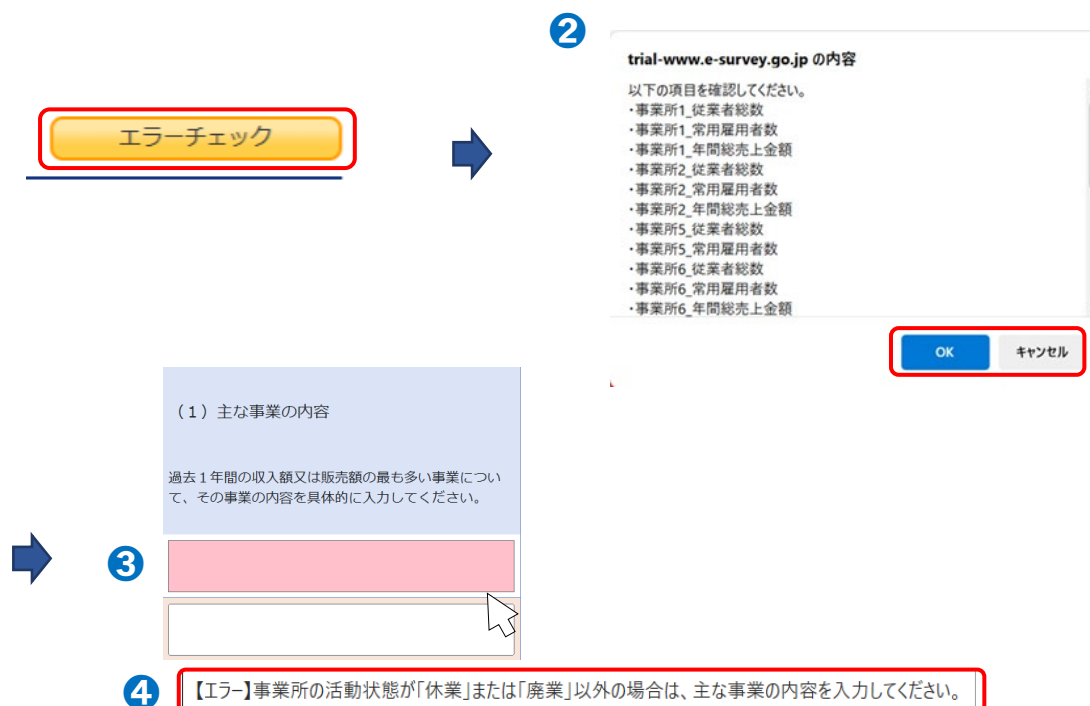
● エラーチェック ボタン

(機能)

回答入力後に、事業所照会票に関するエラーチェックができます。

(使用手順)

- ① 「事業所票」タブにある **エラーチェック** ボタンをクリックします。
- ② 確認エラーがある場合には、その内容を記した確認メッセージが表示されます。
「OK」を選択すると、確認完了となります。修正する場合は、「キャンセル」を選択してください。
- 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。
- ④ 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も確認いただけます。



● [?] (ヒント) ボタン

(機能)

照会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 各項目の説明、記入のしかたが表示されます。

①

1 名称及び電話番号 [?]

- 法人の場合は、「正式名称」欄には登記上の名称を入力してください。
- 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。

②

The screenshot shows a web browser window with the URL https://trial-www.e-survey.go.jp/Static/online/4AR0/0007551/ja/js/hinto_01.html?reqNo=2504211649. The page title is "1 名称及び電話番号". The content includes the following instructions:

- 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、(株)のように省略しても差し支えありません。
- 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。

回答の一時保存方法([一時保存] ボタン)、回答の中断方法([調査票一覧へ] ボタン)、回答の提出方法([回答送信] 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。