

Excel 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、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 照会票を閉じる 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 **照会票を閉じる** 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 **照会票を閉じる** ボタンをクリックしてください。

事業所・企業照会票
2025年6月1日現在
総務省統計局
～照会票TOP～

②

照会票を閉じる

①

一時保存

回答送信画面へ

● ? (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 【照会票 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

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。	フリガナ
	正式名称
	通称名
	電話番号(代表)

2 【照会票 TOP】シート

3 「1 名称及び電話番号」へ戻る

1 名称及び電話番号

- 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、(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。

● エラーチェック ボタン

(機能)

回答入力後に、任意のタイミングで事業所照会票に関するエラーチェックができます。

※エラーチェックは、次へボタンや回答送信ボタンをクリックした際に自動で実行しています。

(使用手順)

- 1 事業所照会票にある 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ので、エラー箇所を確認する場合は、「キャンセル」ボタンをクリックします。
- 3 「キャンセル」ボタンをクリックすると、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 従業員数、売上、開設時期を入力してください。補足情報は備考欄②③に入力してください。

総務省統計局 2025年6月1日

<p>5 事業所の従業員数 ?</p> <p>● 従業員総数には、他の会社など別経営の事業所へ出向又は派遣している人も含みます。</p>	<p>6 事業所の年間総売上(収入)金額 ?</p> <p>※万円単位</p> <p>● 2024年1月から12月までの1年間(この期間で入力できない場合は、2024年を最も多く含む決算期間)の決算について、入力してください。(万円未満四捨五入)</p>	<p>7 事業所の開設時期 ?</p> <p>備考欄①</p>
---	--	--

2

事業所-企業照会票

事業所の活動状態が「休業」または「廃業」以外の場合は、以下の項目を入力してください。

1 事業所目的のラベル

2 正式名称

該当箇所を再度確認していただき、問題がなければこのままお進みください。

OK キャンセル

3

<p>2 事業所の名称及び電話番号</p> <p>正式名称</p>	<p>5 事業所の従業員数 ?</p> <p>● 従業員総数には、他の会社など別経営の事業所へ出向又は派遣している人も含みます。</p> <p>従業員総数(人) うち常用雇用者(人)</p>	<p>6 事業所の年間総売上(収入)金額 ?</p> <p>※万円単位 単位確認欄</p> <p>1,000円</p>
--	---	---

● 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(【照会票 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。