

HTML 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、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 表示 ボタン

(機能)

各調査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 表示 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 表示

※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

1, 2, 3 4, 5, 6

② 【回答状況確認画面】

回答状況確認

非表示

経済構造実態調査 産業横断調査票

完 入力者情報

E 1.名称、電話番号及び法人番号

E 2.所在地

E 3.経営組織及び資本金等の額

未 4.消費税の税込み入力・税抜き入力の別

未 5.企業全体の売上(収入)金額、費用総額及び費用項目

未 6.企業全体の主な事業の内容

E 7.企業全体の事業活動、生産物の種類

E 8.事業活動、生産物の種類別の売上(収入)金額

E 9.企業全体の年間商品販売額及び商品売上原価

E 10.企業全体の年初及び年末商品手持額

E 11.企業全体の事業別費用の割合

E 12.事業別費用の内訳

事業所照会票

未 事業所情報

- 未** 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。
- E** 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。各項目の「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)。
- 完** 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)

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

(使用手順)

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

1

この調査について	経済構造実態調査 産業横断調査票						事業所票	確認
	1, 2, 3	4, 5, 6	7	8	9, 10	11	12	
入力者情報	入力者情報						入力者情報 エラーチェック	初期値に戻す
ご回答内容について照会 会計事務所等の名称、連絡先	1. 名称、電話番号及び法人番号						入力される方の氏名、部署名、電話番号を入力をお願いします。会計士の方などが入力された場合には部署名に	
入力者氏名	2. 所在地							
フリガナ	3. 経営組織及び資本金等の額							
部署名								
電話番号	090	-	9999	-	9999	(内線:)		

- 1 項目名タブをクリックすると、該当する調査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、電話番号を入力をお願いします。

入力者氏名	
フリガナ	
部署名	
電話番号	- - (内線:)

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

3 経営組織及び資本金等の額 ?

- 「①経営組織」の内容に変更がある場合、初めから選択されていない場合は、該当するものを選択
- 会社以外の法人とは、公益財団・社団法人、一般財団・社団法人、学校・医療法人、協同組合、
- 「②資本金等の額」は、①において「1 株式会社 有限会社 相互会社」から「3 合同会社」

①経営組織	○	○	○	○
	1 株式会社 有限会社 相互会社	2 合名会社 合資会社	3 合同会社	4 会社以外の法人

● 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 各調査項目欄にある **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。
- 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できます。



● 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 初期化したい調査項目の **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。

6 企業全体の主な事業の内容 ?

6欄 エラーチェック

1 初期値に戻す

- ヒント『?』を参照して入力してください。
- 表示されている内容に変更があれば修正してください。

● ? (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 各項目の説明、記入のしかたが表示されます。

1 名称、電話番号及び法人番号 

- 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。

2

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)(社福)	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。

回答の一時保存方法( ボタン)、回答の中断方法( ボタン)、回答の提出方法( 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。