ひと、くらし、みらいのために
厚生労働省
Ministry of Health Labour and Welfare

資料2

薬事工業生産動態統計調査 Excel調査票の使い方について

平成31年１月
厚生労働省医政局経済課

資料２「薬事工業生産動態統計調査Excel調査票の使い方について」では、
変更後の電子調査票の、具体的な使い方について説明します。
こちらの資料は、Excel調査票を実際に操作しながら、ご確認いただけますと幸いです。

報告内容や調査方法変更については、資料1「調査方法変更について」をご確認ください。

目次

報告方法により、
報告手順が異なります

Ⅰ　オンライン報告の方法･･･1

1.報告方法･･････････････ 2

2.初回の報告手順･･････ 3

Ⅱ　調査票の使用方法（初回）･･4

1.調査票ダウンロード･･･5

2.基本情報記入･･･････6

3.調査票分割･････････9

4.報告データ記入･･････11

5.調査票記入チェック･･･22

6.調査票統合･････････23

7.全体記入チェック（最終確認用）

･････････25

8.**オンライン提出用データ送信**

･････････26

Ⅲ　調査票の使用方法（２回目以降）

････････････27

1.２回目以降の報告手順･･28

2.前月データ取込･････････29

3.基本情報修正･････････ 31

Ⅳ その他の機能・注意事項 ････32

1.加重平均ツール････････ 33

2.オンライン提出用データ作成

･････････37

3.途中行挿入の方法･･････38

4.コピー＆ペースト･････････39

5.自動記入欄 ････････････40

6.よくある質問････････････41

7.問い合わせについて･･････42

Ⅰ「オンライン報告の方法」では、全体の流れ（報告手順）について説明します。
※報告方法によって、報告手順が変わりますので、こちらをご確認ください。

Ⅱ「調査票の使用方法（初回）」では、
調査票の具体的な記入方法や注意事項について、順番に説明します。

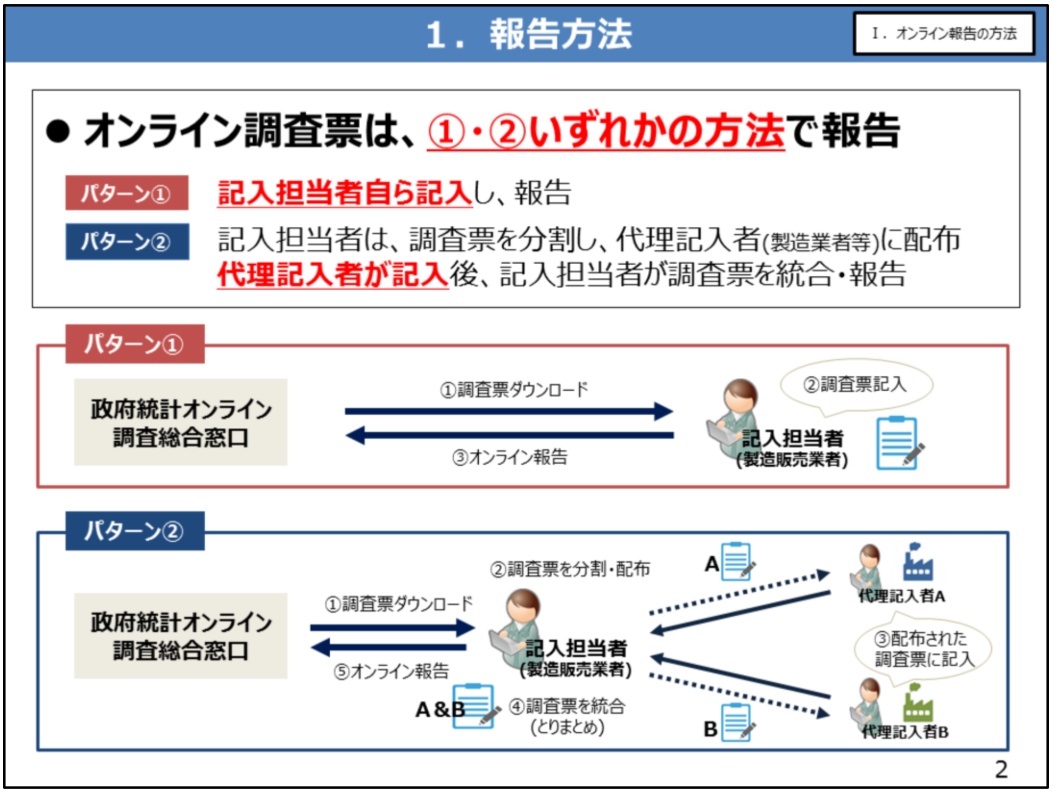
Ⅲ「調査票の使用方法（２回目以降）」では、
２回目以降の報告で行っていただく手順についてご説明します。

最後に、Ⅳ「その他の機能」では、
調査票のその他の機能について説明します。
基本的な操作についてはExcelと同様ですが、コピー＆ペーストなど動作に制限がかかります。こちらをご確認ください。

Ⅰ　オンライン報告の方法

1

まず、オンライン報告の方法についてご説明します。



資料２ページをご覧ください。

調査票の報告方法は、２つあります。
<u>**１つ目は、記入担当者（製造販売業者）ご自身で、調査票を記入し、報告する方法です。**</u>
記入担当者が、調査票をダウンロード・調査票記入・オンライン報告まで、すべて一人で行う場合は、「パターン①」の方法で報告してください。

<u>**２つ目は、調査票の記入を複数人で行い、報告する方法です。**</u>
例えば、製造販売業者ではなく、複数の製造業者に調査票の記入を依頼する場合など、複数人で調査票を記入する場合は、「パターン②」の方法で報告してください。
パターン②は、記入担当者がダウンロードした調査票を分割後、代理記入者に配布し、その後、代理記入者が記入した調査票を、記入担当者が統合の上、オンライン報告を行う方法です。
※実際に記入を行う製造業者などの担当者を、「代理記入者」と呼びます。
※記入担当者・代理記入者の両者が調査票を記入する場合も、パターン②となります。

２．初回の報告手順

Ⅰ．オンライン報告の方法

- 報告方法により、報告手順が異なる
- **初回の報告手順は以下の通りである**
  （２回目以降の報告については、p.27～31を参照）

すべて記入担当者が行う場合

パターン①の手順	作業者
• 調査票ダウンロード	記入担当者
• 基本情報記入	
• 報告データ記入	
• 調査票記入チェック	
• 全体記入チェック(最終確認用)	
• オンライン提出用データ送信	

調査票記入を代理記入者に依頼する場合

パターン②の手順	作業者
• 調査票ダウンロード	記入担当者
• 基本情報記入	
• **調査票分割**	
• 報告データ記入	代理記入者（記入担当者も可能）
• 調査票記入チェック	
• **調査票統合**	記入担当者
• 全体記入チェック(最終確認用)	
• オンライン提出用データ送信	

記入担当者＝製造販売業者
代理記入者＝製造業者等

報告対象製品がない場合、赤部のみ作業

3

資料３ページをご覧ください。初回の報告手順についてご説明します。

「パターン①」
（すべて記入担当者が調査票の記入・報告を行う場合）の作業手順は、
「調査票のダウンロード」→「基本情報の記入」→「報告データの記入」→「調査票の記入チェック」→「全体の記入チェック」→「オンライン提出用データ送信」の順番となります。

報告対象製品がなければ、
「調査票のダウンロード」→「基本情報の記入」→「全体の記入チェック」→「オンライン提出用データ送信」のみ行ってください。
※報告対象製品については、資料１「調査方法変更について」でご確認ください。

一方、「パターン②」
（調査票記入を複数人が行う場合）では、
「報告データの記入」「調査票の記入チェック」が代理記入者の作業となり、記入担当者の手順としては、「調査票の分割」「調査票の統合」が加わります。
※代理記入者の作業（「報告データの記入」「調査票記入チェック」）を、記入担当者が兼ねることも可能です。

Ⅱ　調査票の使用方法（初回）

4

それでは、具体的な電子調査票の使用方法についてご説明します。

1．調査票ダウンロード

- **政府統計オンライン調査総合窓口にログインし、「調査票の一覧」画面でExcel調査票をダウンロード（毎月）**

※Excel2010／2013／2016に対応しています。

【政府統計オンライン調査総合窓口HP】https://www.e-survey.go.jp/

5

資料５ページをご覧ください。

記入担当者は、政府統計オンライン調査総合窓口にログインし、
「調査票の一覧」画面から、回答対象の調査票を、**“毎月”ダウンロード**してください。
対象の電子調査票をクリックすると、「ダウンロードしますか」というダイアログが出力されますので、任意のフォルダに保存してください。
選択列にチェックを入れますと、指定した電子調査票をまとめてダウンロードすることができます。

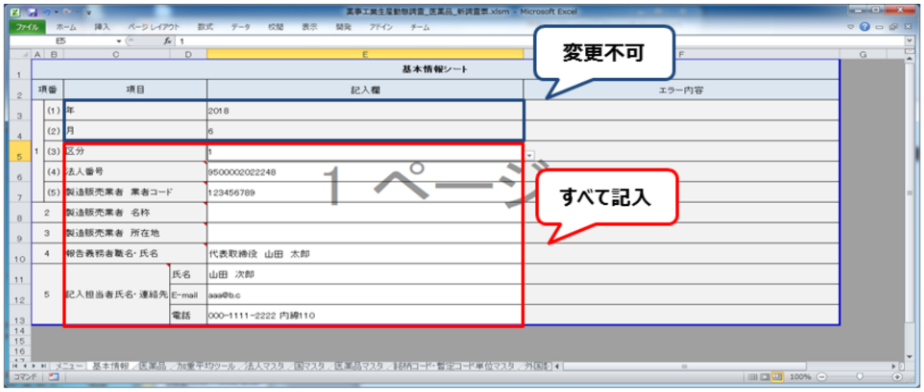
また、電子調査票は、Excel2010、2013、2016に対応しています。
※Excel2000や2019には対応していませんのでご注意ください。

2．基本情報記入(1/3)

Ⅱ．調査票の使用方法

- **基本情報シートに、<u>製造販売業者の基本情報</u>を記入**
  (調査年・月はダウンロード時に自動記入されるため、変更不可)
- **法人番号がない場合、「9999999999999」を記入**

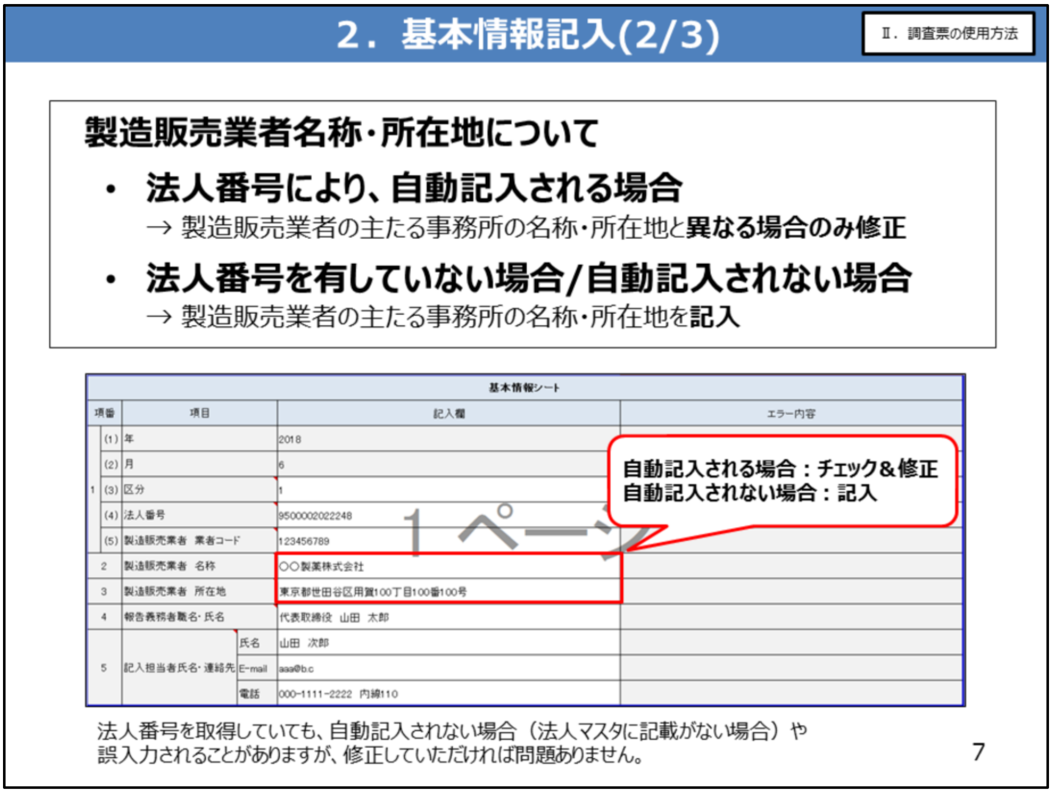
※Excel調査票は、「コンテンツの有効化」を押すと開きます



6

調査票をダウンロードしましたら、最初に、基本情報を記入します。
資料６ページをご覧ください。

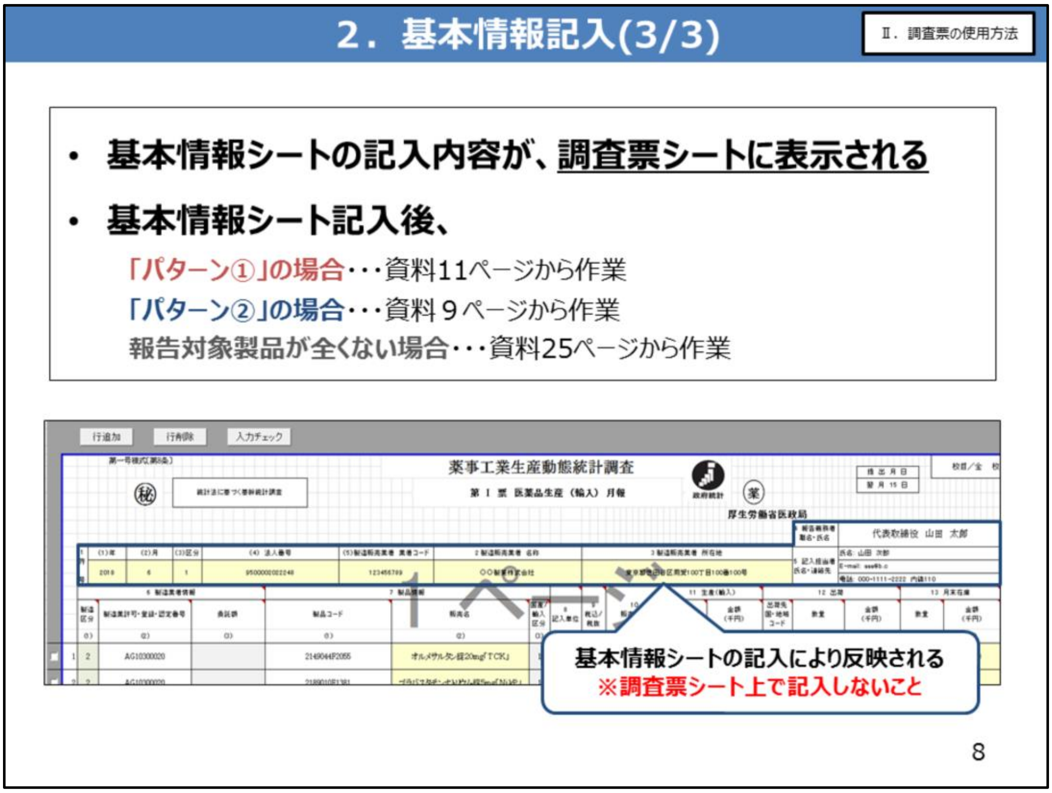
ここでは、製造販売業者の基本情報を記入します。調査年・月は、既に記入された状態で、変更ができないようになっています。
法人番号がない場合は、「9999999999999」を記入してください。



製造販売業者の名称と所在地については、法人番号を記入することにより、自動記入される場合があります。

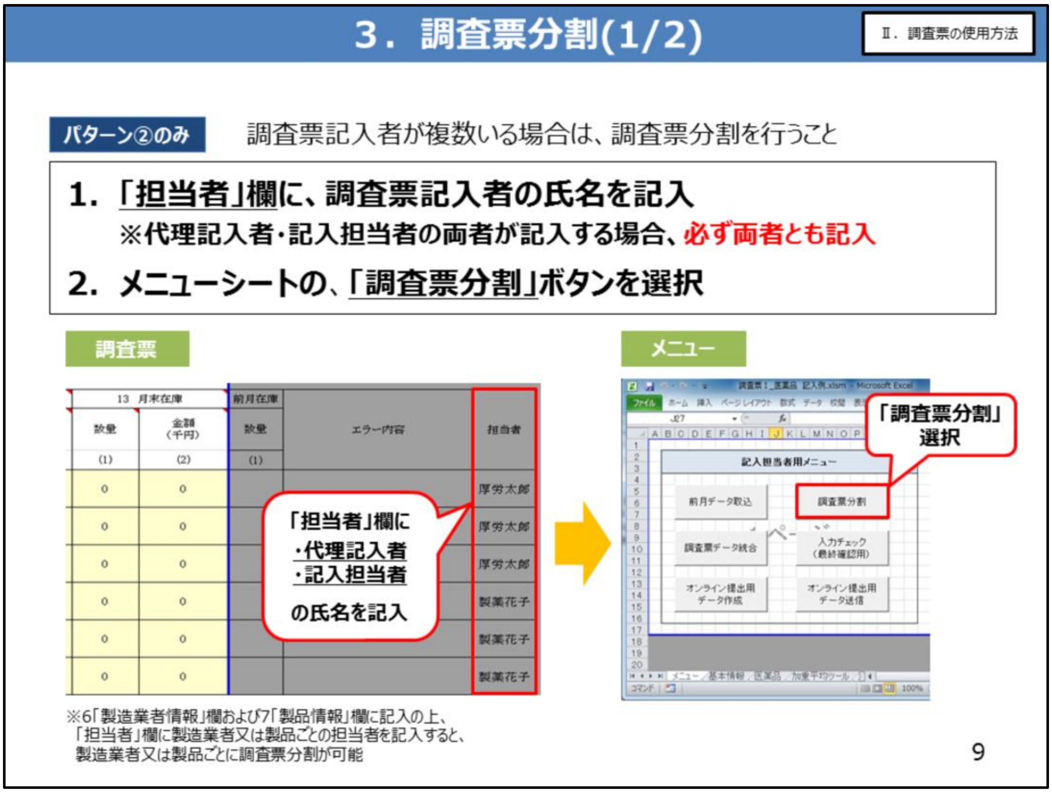
自動記入される場合は、製造販売業者の主たる事務所の名称・所在地と異なっていないかを確認してください。異なっている場合は修正してください。
法人番号がない場合、また、自動記入されない場合は、製造販売業者の主たる事務所の名称・所在地を記入してください。

※法人番号を取得していても、自動記入されない場合（法人マスタに記載がない場合）や誤った情報が入力されることがありますが、修正していただければ問題ありません。



基本情報シートに記入した内容は、調査票に表示されます。

基本情報シート記入後、
※「パターン①」の場合は、報告データ記入作業を行って下さい。（資料11ページ）
※「パターン②」の場合は、調査票分割作業を行って下さい。（資料９ページ）
※報告対象製品が全くない場合は、全体記入チェックを行って下さい。（資料25ページ）

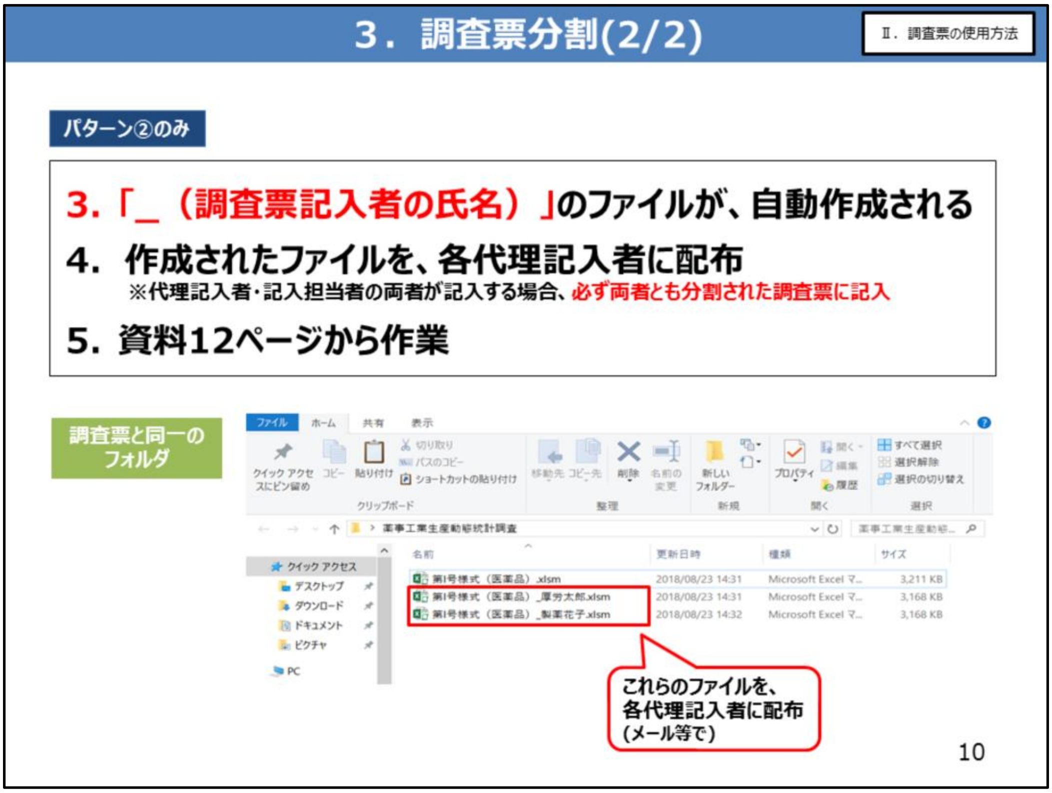


「パターン②」の場合（調査票記入を複数人が行う場合）、
報告データ記入前に、記入担当者は調査票分割を行い、各代理記入者に分割した調査票を配布する必要があります。

資料９・１０ページに、調査票の分割・配布手順を示しています。

調査票を分割する際は、
①調査票の「担当者」欄に調査票記入者の名前を記入します。
※記入担当者が代理記入者を兼ねる場合には、「担当者」欄に記入担当者の名前も記載してください。
※「製造業者情報」欄及び「製品情報」欄に記入の上、「担当者」欄に製造業者又は製品ごとの担当者を記入することにより、製造業者又は製品ごとに調査票を分割できます。

②その後、メニューシートの「調査票分割」ボタンを押下します。



<u>③調査票分割ボタンを押下後、担当者ごとに分割された調査票ファイルが作成されます。</u>

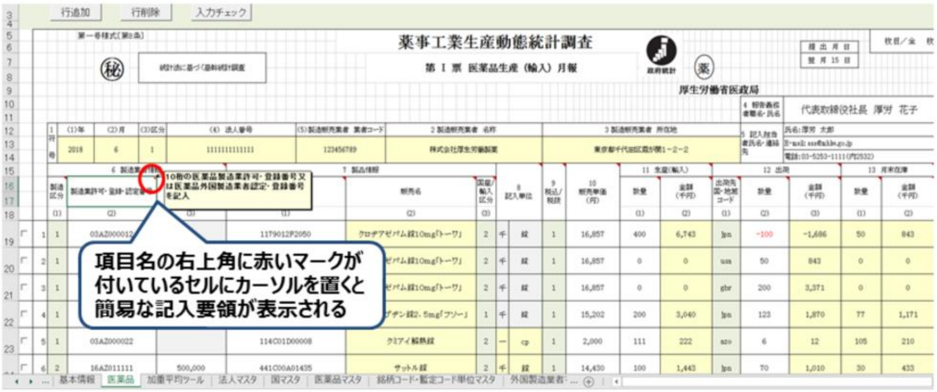
<u>④担当者ごとに分割された調査票ファイルを、メール等で各代理記入者に配布します。</u>
分割した調査票を配布後は、分割された調査票に記入していただきますので、報告データ記入作業を行って下さい。（資料１２ページ）

4．報告データ記入(1/11)

パターン①のみ

- **パターン①の場合、下記画面上でデータを記入**

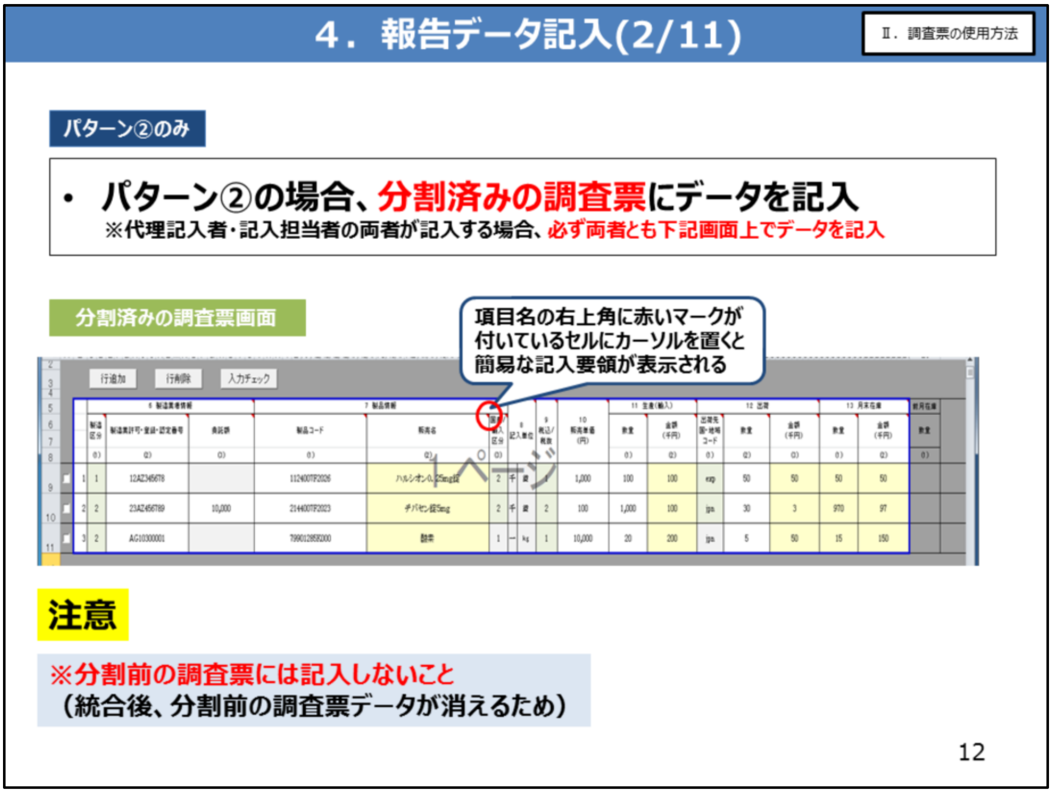
パターン①の記入画面



11

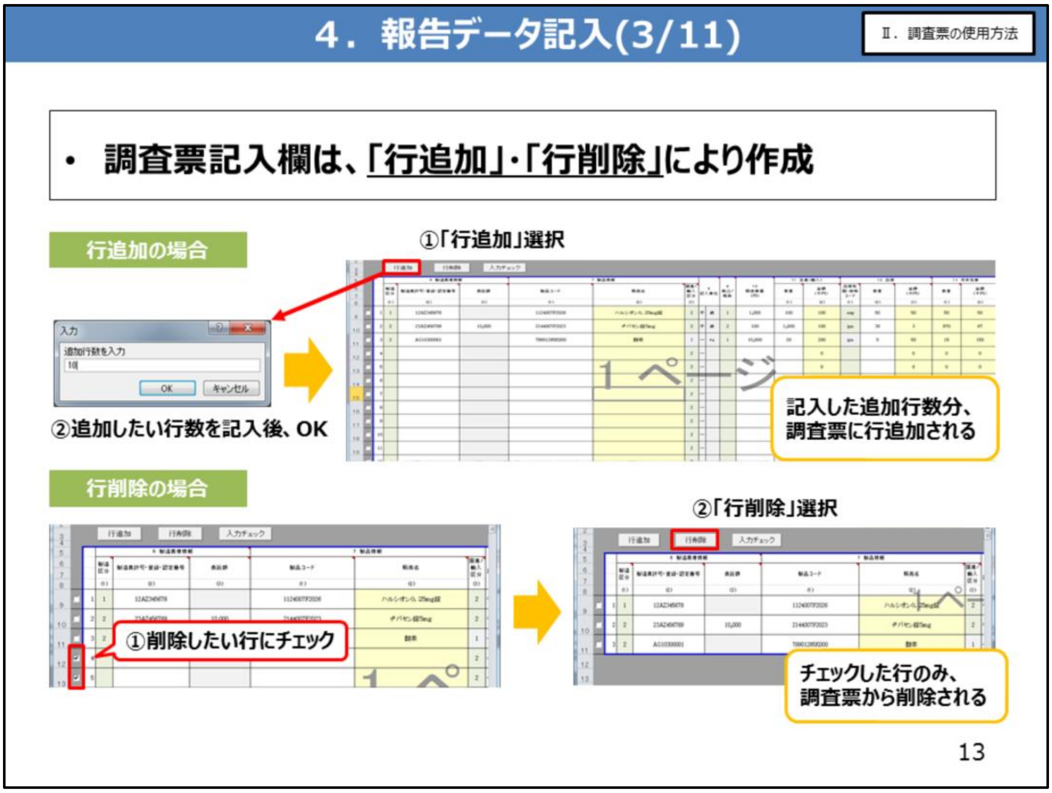
ここから、報告データの記入方法をご説明します。
こちらは、**パターン①（調査票の記入を記入担当者が一人で行う場合）の例です。**
資料１１ページをご覧ください。

各項目について、記入要および資料１「調査方法変更について」に従い、記入してください。
項目名の右上角に赤いマークが付いているセルについては、カーソルを置きますと簡単な記入要領が表示されますので、ご参考にしてください。



こちらは、**パターン②（調査票記入者が複数いる場合）の例です。**
資料１２ページをご覧ください。

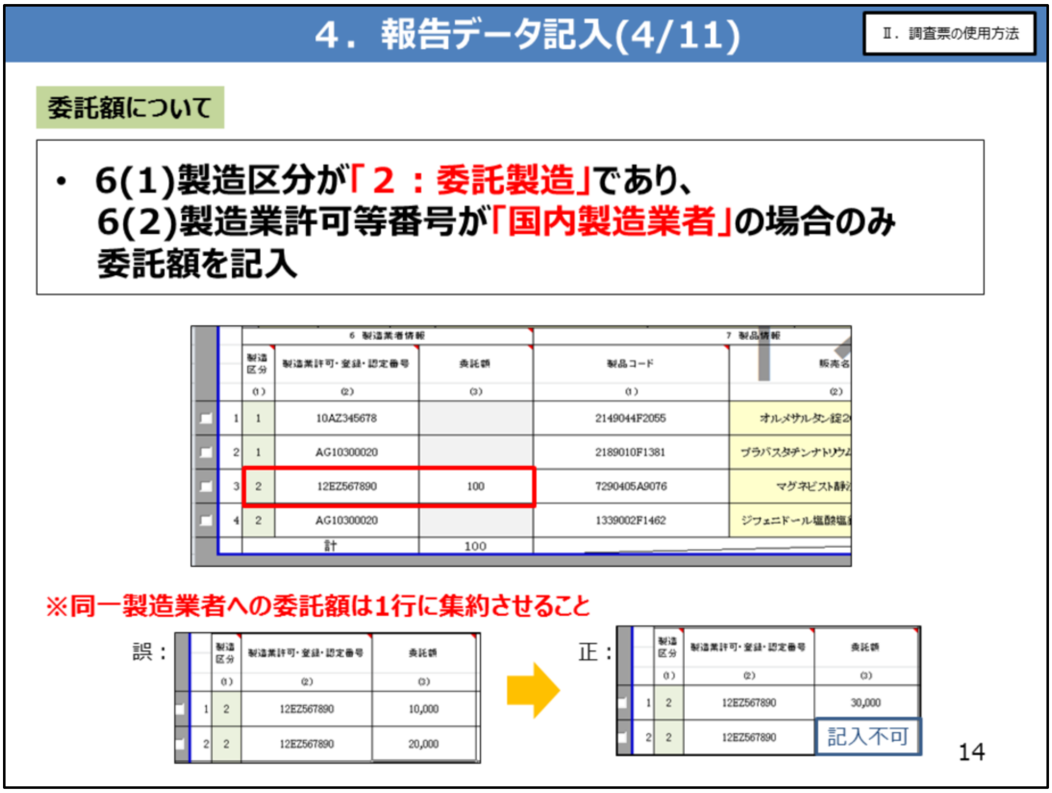
記入方法についてはパターン①（資料１１ページ）と同じですが、
必ず記入担当者から配布される、分割済みの調査票に記入してください。
特に、記入担当者が代理記入者を兼ねる場合に、誤って分割前の調査票に記入しないよう、ご注意ください。



資料１３ページをご覧ください。

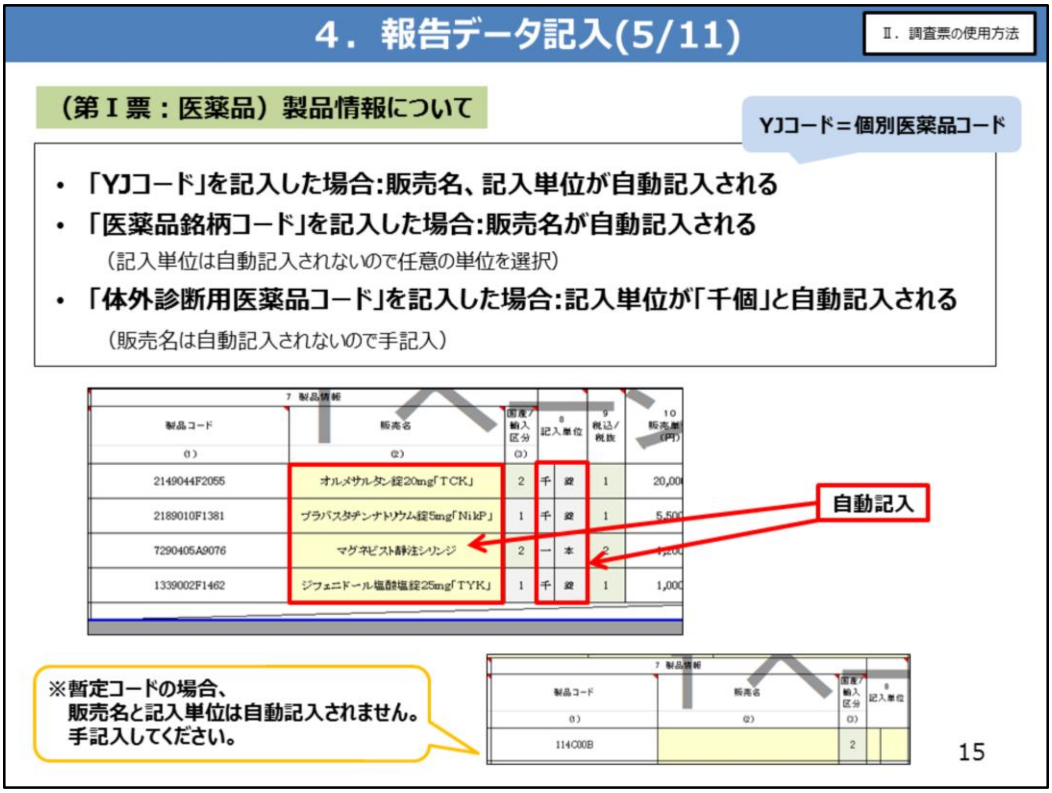
調査票記入欄の行を追加したい場合、
「行追加」のボタンを押下し、追加したい行数を記入してください。

行を削除したい場合、
削除した行にチェックした上で、「行削除」のボタンを押下してください。



ここからは、記入の際に少しご注意いただきたいものについてのご説明となります。
まずは、委託額の記入についてご説明します。資料１４ページをご覧ください。

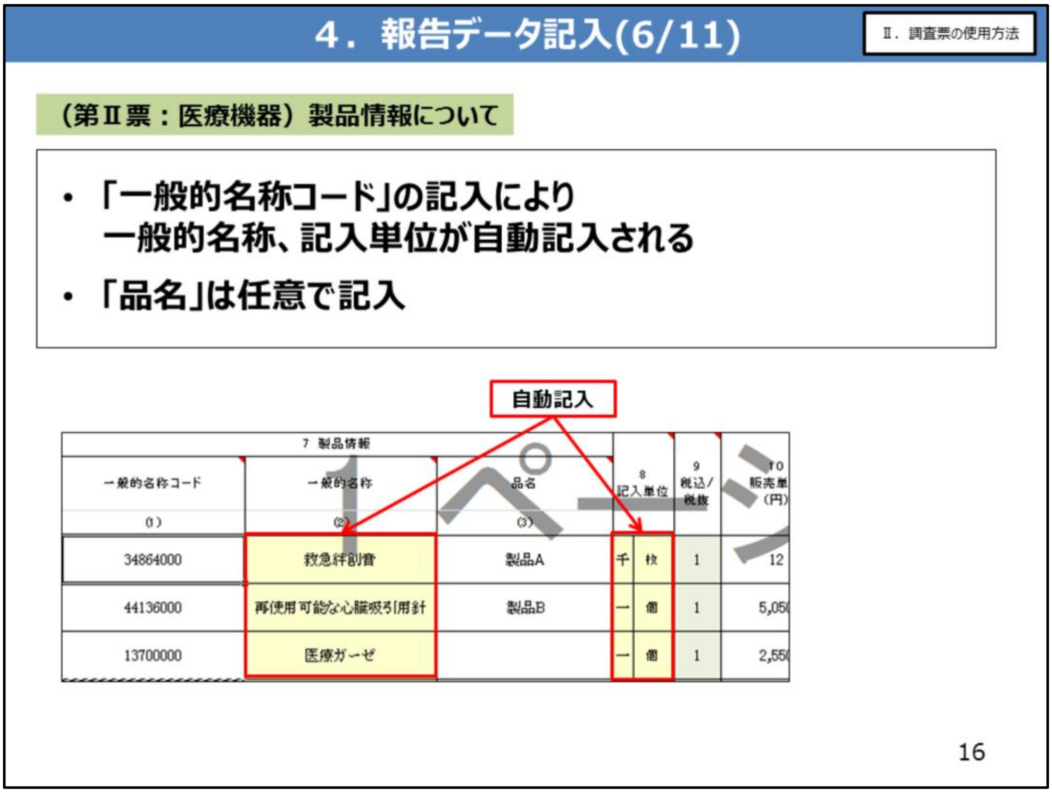
製造区分が**「２：委託製造」**で、かつ、製造業許可等番号が**「国内製造業者」**の場合のみ、委託額の入力が可能となりますので、**委託額を記入してください。**
なお、**調査票に同一製造業者の行が複数ある場合、委託額は１行に集約させてください。**
１行に合計値を記入し、残りの行は空欄としてください。



続いて、製品情報の記入についてご説明します。
資料１５ページをご覧ください。こちらは第Ⅰ票：医薬品の場合です。
製品コードに記入するコードにより、記入方法が変わります。

製品コードに、
YJコードを記入した場合は、
販売名、記入単位が自動記入されます。
医薬品銘柄コードを記入した場合は、
販売名が自動記入されます。記入単位は自動記入されませんので、任意の単位を選択してください。
体外診断用医薬品コードを記入した場合は、
記入単位が自動記入されます。販売名は自動記入されませんので、手記入してください。
暫定コードを記入した場合は、
自動記入はされませんので、手記入してください。

なお、「どのセルが自動入力されるか」については、調査票のセルの背景色で見分けることができます。
黄色が自動入力されるセルとなります。また、グレーは入力不可のセル、緑色は選択入力するセルとなります。



7 製品情報			8 記入単位		9 税込/税抜	10 販売単(円)
一般的名称コード (1)	一般的名称 (2)	品名 (3)				
34864000	救急絆創膏	製品A	千	枚	1	12
44136000	再使用可能な心臓吸引用針	製品B	一	個	1	5,05[illegible]
13700000	医療ガーゼ		一	個	1	2,55[illegible]

資料１６ページをご覧ください。第Ⅱ票：医療機器の場合です。

<u>**一般的名称コードを記入すると、一般的名称、記入単位が自動記入されます。**</u>
品名の記入は任意です。

４．報告データ記入(7/11)

Ⅱ．調査票の使用方法

（第Ⅲ票：医薬部外品）製品情報について

- **「分類番号」の選択により、分類名／特掲名が自動記入される**
- 特掲医薬部外品（アセン薬製剤:丸剤のみ）、薬用石けん等）の場合、記入単位も自動記入される
- **「販売名」は任意で記入**

自動記入

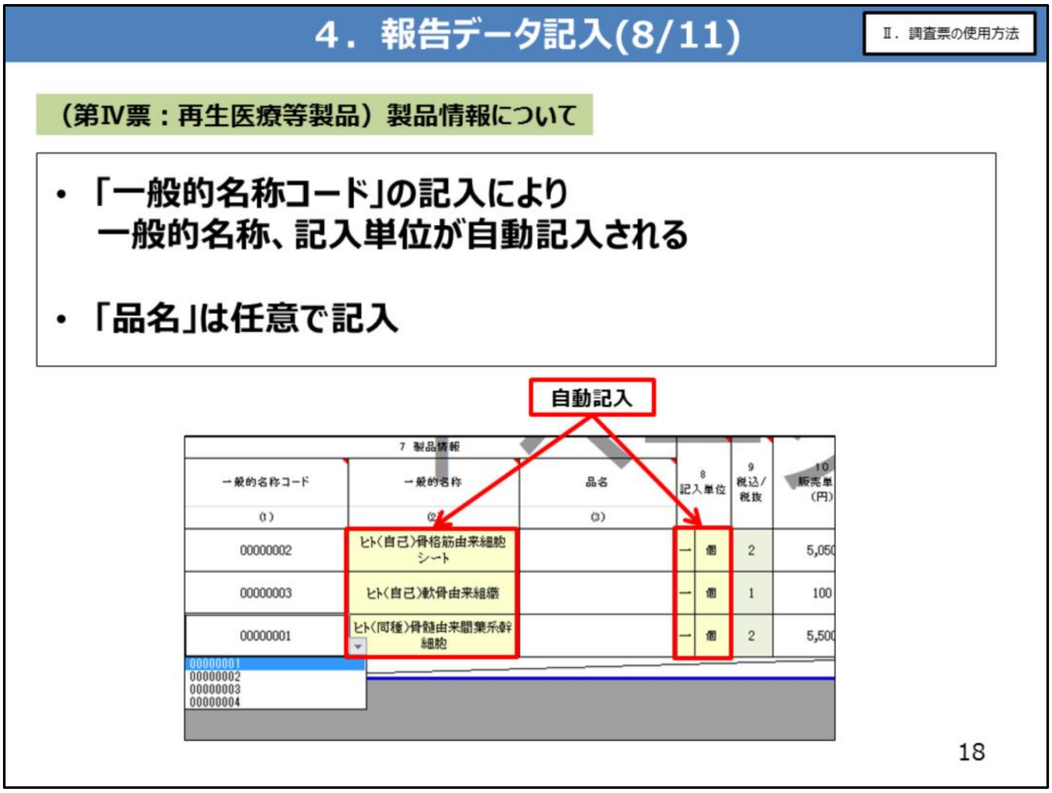
自動記入
※特掲医薬部外品の場合

分類番号 (1)	分類名/特掲名 (2)	販売名 (3)	8 記入単位	
011	口中清涼剤／アセン薬製剤(丸剤のみ)	清涼剤	—	kg
022	薬用歯みがき剤／その他(021以外)	歯磨きA、歯磨きB、歯磨きC		
036	薬用化粧品／薬用石けん	石けんB	—	kg

17

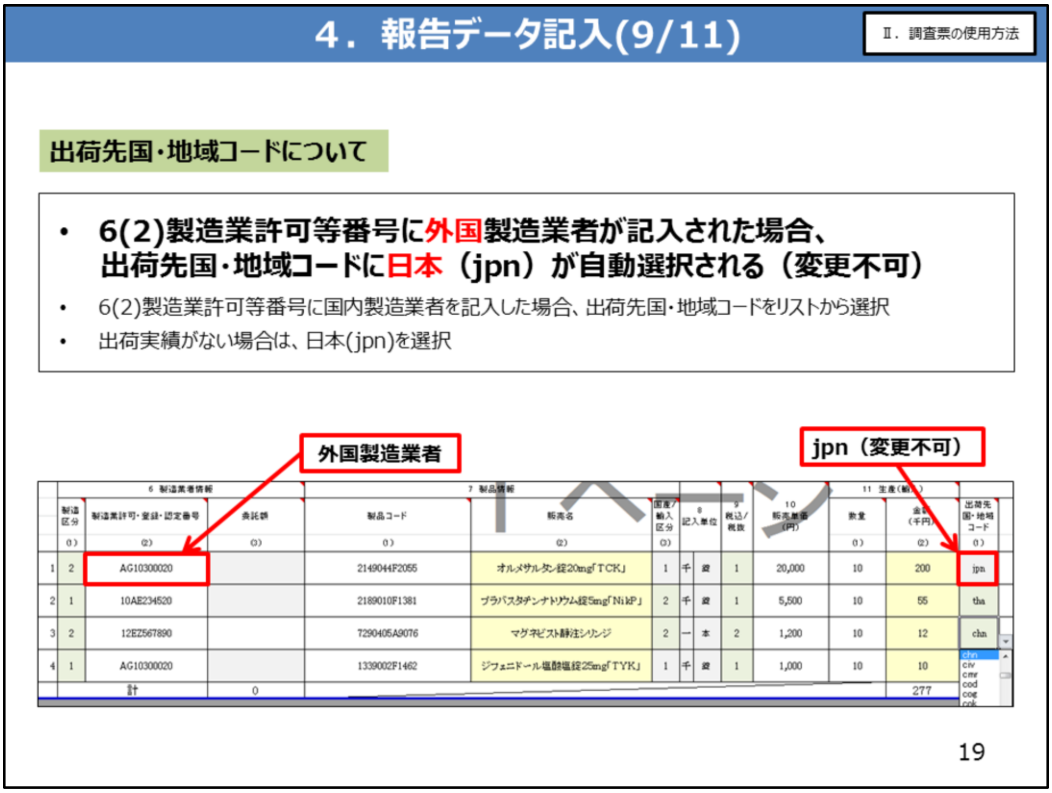
資料１７ページをご覧ください。第Ⅲ票：医薬部外品の場合です。

<u>**分類番号を選択すると、分類名／特掲名が自動記入されます。**</u>
特掲医薬部外品の場合は、記入単位も自動記入されます。
販売名の記入は任意です。



資料１８ページをご覧ください。第Ⅳ票：再生医療等製品の場合です。

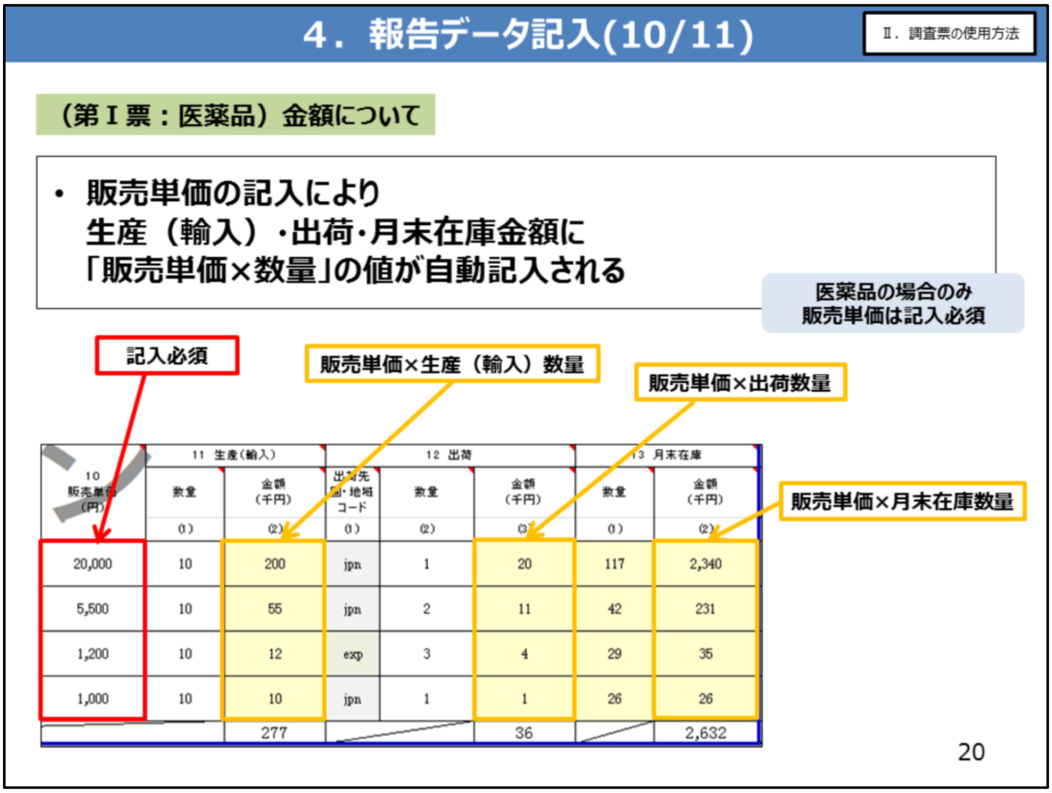
一般的名称コードを記入すると、一般的名称、記入単位が自動記入されます。
品名の記入は任意です。



	6 製造業者情報			7 製品情報							11 生産(輸入)		
	製造区分 (1)	製造業許可・登録・認定番号 (2)	委託額 (3)	製品コード (1)	販売名 (2)	国産/輸入区分 (3)	8 記入単位		9 税込/税抜	10 販売単価(円)	数量 (1)	金額(千円) (2)	出荷先国・地域コード (1)
1	2	AG10300020		2149044F2055	オルメサルタン錠20mg「TCK」	1	千	錠	1	20,000	10	200	jpn
2	1	10AE234520		2189010F1381	プラバスタチンナトリウム錠5mg「NikP」	2	千	錠	1	5,500	10	55	tha
3	2	12EZ567890		7290405A9076	マグネビスト静注シリンジ	2	―	本	2	1,200	10	12	chn
4	1	AG10300020		1339002F1462	ジフェニドール塩酸塩錠25mg「TYK」	1	千	錠	1	1,000	10	10	
	計		0									277	

続いて、出荷先国・地域コードの記入についてご説明します。
資料１９ページをご覧ください。

<u>**製造業許可等番号に外国製造業者を記入した場合、出荷先国・地域コードは日本jpnが自動選択され、変更不可となります。**</u>
製造業許可等番号に国内製造業者を記入した場合、出荷先国・地域コードをリストから選択してください。
出荷実績がない場合は、日本を選択してください。



4．報告データ記入(10/11)

Ⅱ．調査票の使用方法

（第Ⅰ票：医薬品）金額について

- **販売単価の記入により**
  生産（輸入）・出荷・月末在庫金額に
  「販売単価×数量」の値が自動記入される

医薬品の場合のみ
販売単価は記入必須

記入必須

販売単価×生産（輸入）数量

販売単価×出荷数量

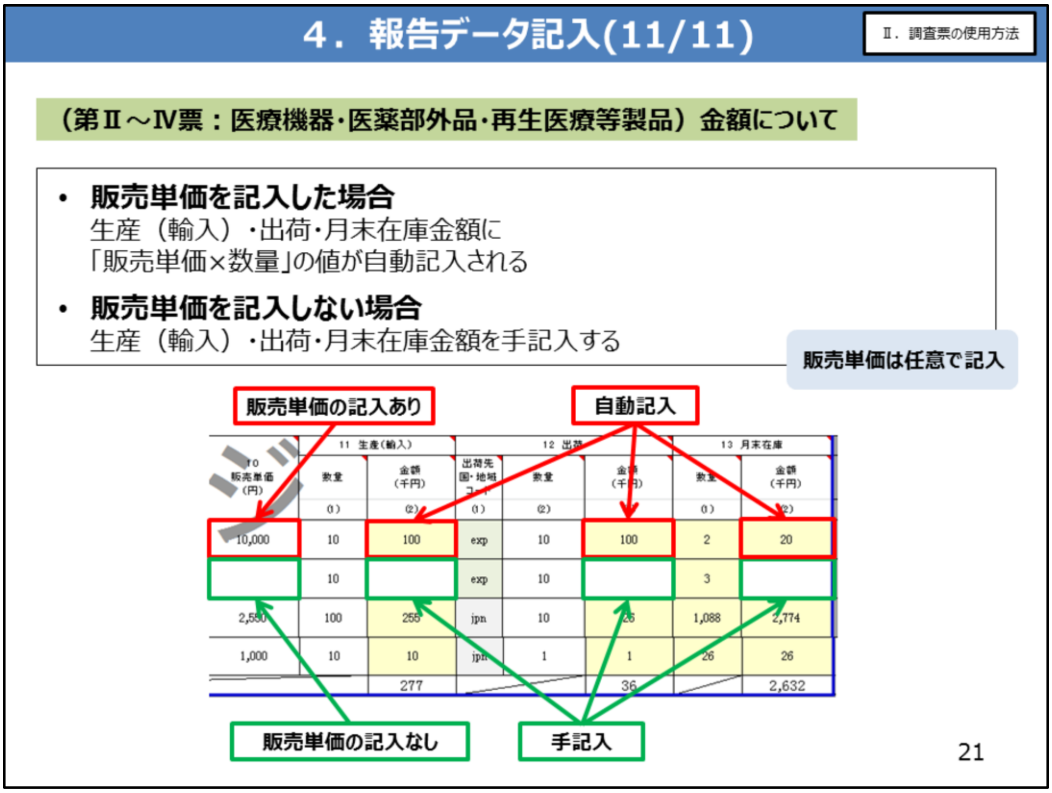
販売単価×月末在庫数量

10 販売単価 (円)	11 生産(輸入)		12 出荷			13 月末在庫	
	数量 (1)	金額 (千円) (2)	出荷先国・地域コード (1)	数量 (2)	金額 (千円) (3)	数量 (1)	金額 (千円) (2)
20,000	10	200	jpn	1	20	117	2,340
5,500	10	55	jpn	2	11	42	231
1,200	10	12	exp	3	4	29	35
1,000	10	10	jpn	1	1	26	26
		277			36		2,632

20

続いて、金額の記入についてご説明します。
資料２０ページをご覧ください。
こちらは第Ⅰ票：医薬品の場合です。

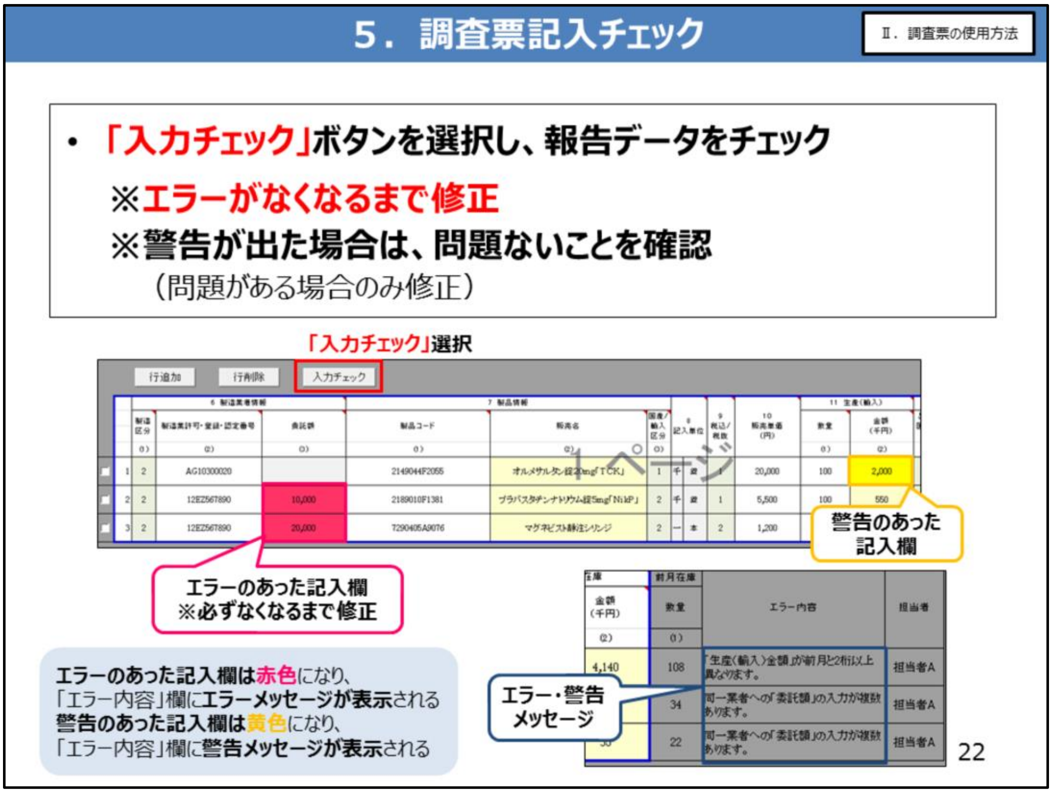
生産（輸入）金額、出荷金額、月末在庫金額については、「販売単価×数量」の値が自動記入されます。



10 販売単価（円）	11 生産(輸入) 数量 (1)	金額（千円） (2)	12 出荷 出荷先国・地域コード (1)	数量 (2)	金額（千円）	13 月末在庫 数量 (1)	金額（千円） (2)
10,000	10	100	exp	10	100	2	20
	10		exp	10		3	
2,550	100	255	jpn	10	26	1,088	2,774
1,000	10	10	jpn	1	1	26	26
		277			36		2,632

資料２１ページをご覧ください。
こちらは第Ⅱ票、第Ⅲ票、第Ⅳ票の場合です。

販売単価を記入した場合は、第Ⅰ票と同様に自動記入されます。
販売単価を記入しない場合は自動記入されませんので、生産（輸入）金額、出荷金額、月末在庫金額について手記入してください。

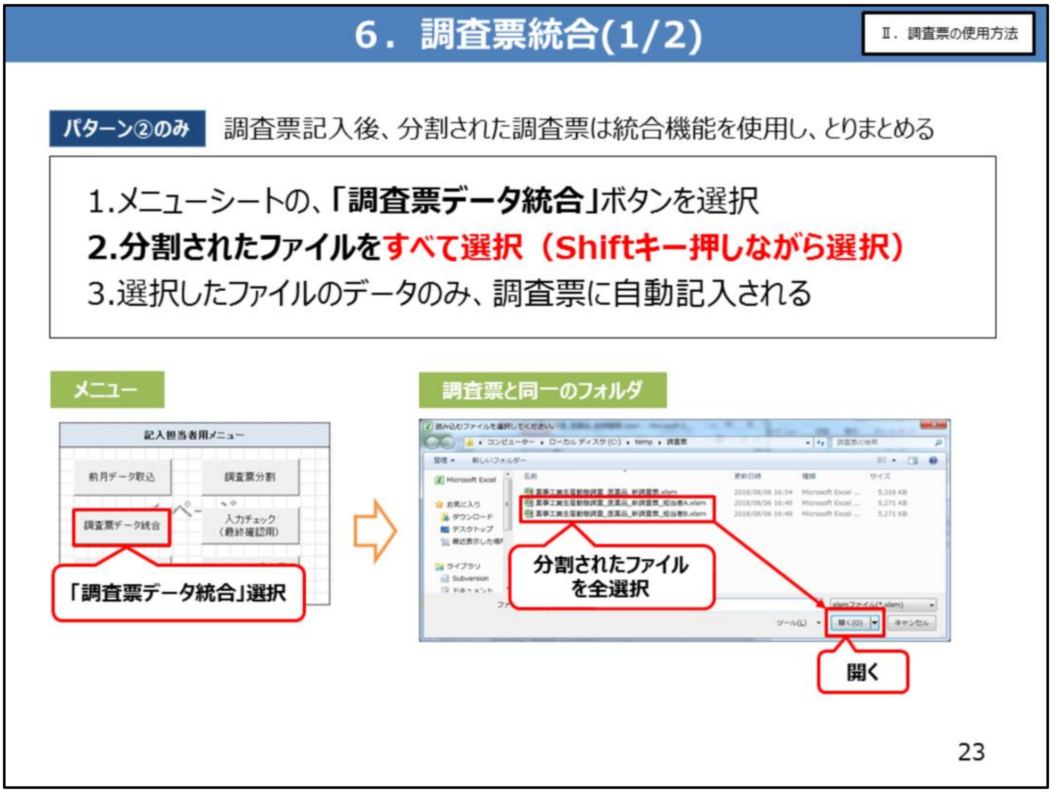


報告データの記入が終わりましたら、調査票の記入チェックを行います。
資料２２ページをご覧ください。

「入力チェック」ボタンを押下しますと、
エラーのあった記入欄は赤色に、警告のあった記入欄は黄色になり、
それぞれエラー内容欄に、具体的な内容が表示されます。
エラーがなくなるまで、修正、記入チェックを繰り返してください。

警告については、問題がないことを確認し、問題がある場合は修正、記入チェックを繰り返してください。
なお、資料２２ページは分割された調査票の例ですが、分割されていない調査票にも「入力チェック」ボタンはございますので、同じ方法で記入チェックを行ってください。

調査票記入チェック後、
「パターン①」の場合は、全体記入チェック（最終確認用）作業を行って下さい。（資料２５ページ）
「パターン②」の場合は、調査票統合作業を行って下さい。（資料２３ページ）



調査票記入者が複数いる場合は、記入チェック後、調査票の統合を行います。
資料２３ページをご覧ください。

製造販売業者の記入担当者は、各記入担当者から分割した調査票ファイルを、メール等で回収し、任意のフォルダに保存します。
メニューシートの「調査票データ統合」ボタンを押下し、分割されたファイルを選択し、「開く」ボタンを押下します。
ボタンを押下しますと、選択したファイルのデータが、調査票に自動記入されます。

6．調査票統合(2/2)

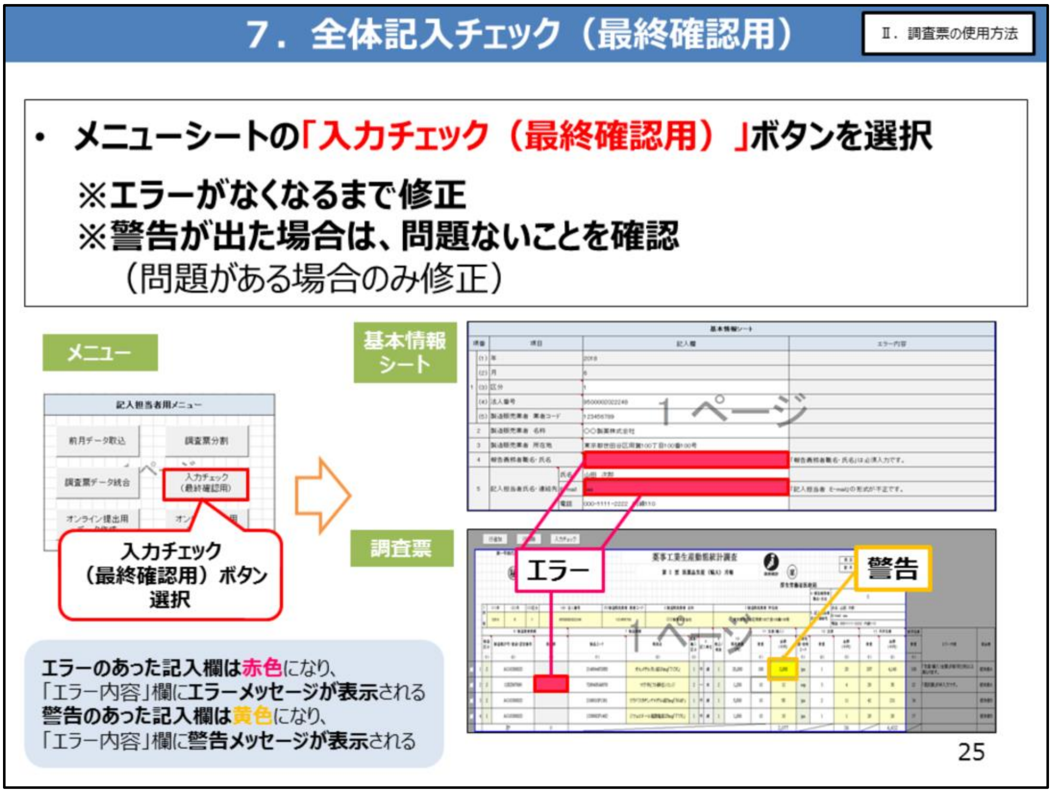
Ⅱ．調査票の使用方法

パターン②のみ

- **統合後の調査票は、下記画面の通りである**

24

統合後の調査票は、資料２４ページの通りとなります。

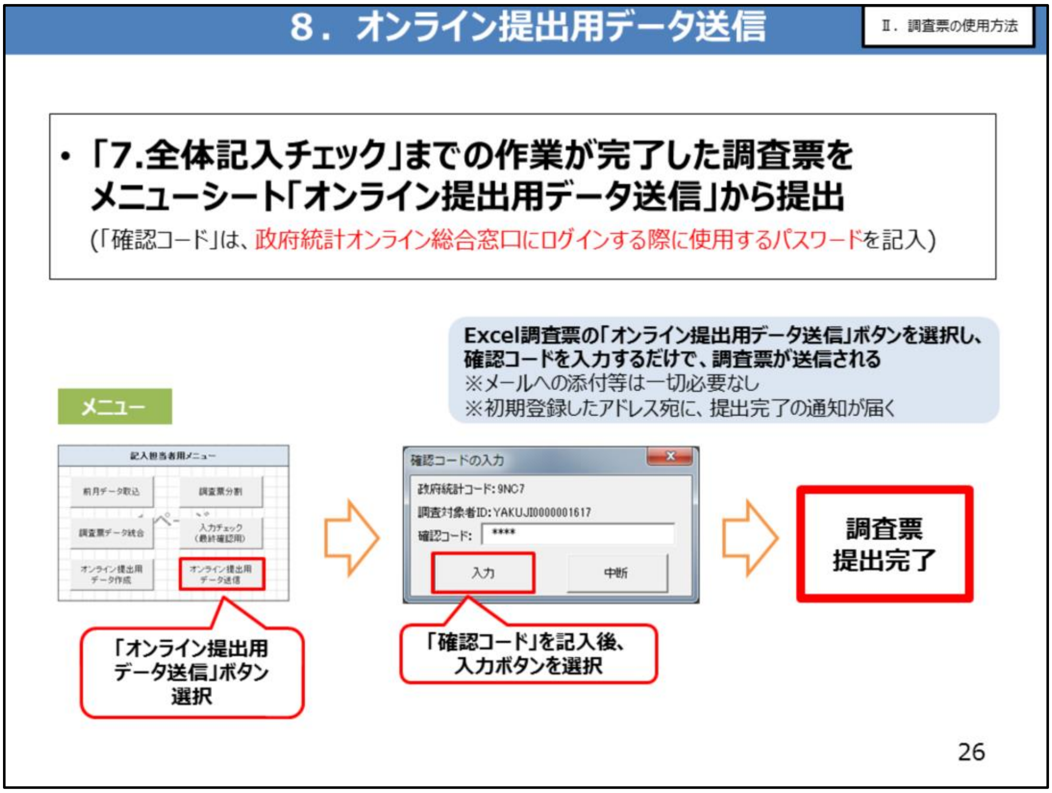


調査票の記入が終わりましたら、最終確認として全体記入チェックを行います。
資料２５ページをご覧ください。

メニューシートの「入力チェック（最終確認用）」ボタンを押下しますと、
エラーのあった記入欄は赤色に、警告のあった記入欄は黄色になり、
それぞれエラー内容欄に、具体的な内容が表示されます。

エラーがなくなるまで、修正、記入チェックを繰り返してください。
警告については、問題がないことを確認し、問題がある場合は修正、記入チェックを繰り返してください。

基本情報シートと、各調査票、両方に対して、チェックが行われます。



全体記入チェックが完了しましたら、調査票の送信を行います。
資料２６ページをご覧ください。

メニューシートの「オンライン提出用データ送信」ボタンを押下すると、確認コード入力画面が表示されます。
確認コードを記入し、入力ボタンを押下しますと、調査票が送信されます。
確認コードは、政府統計オンライン総合窓口にログインする際に使用するパスワードのことです。

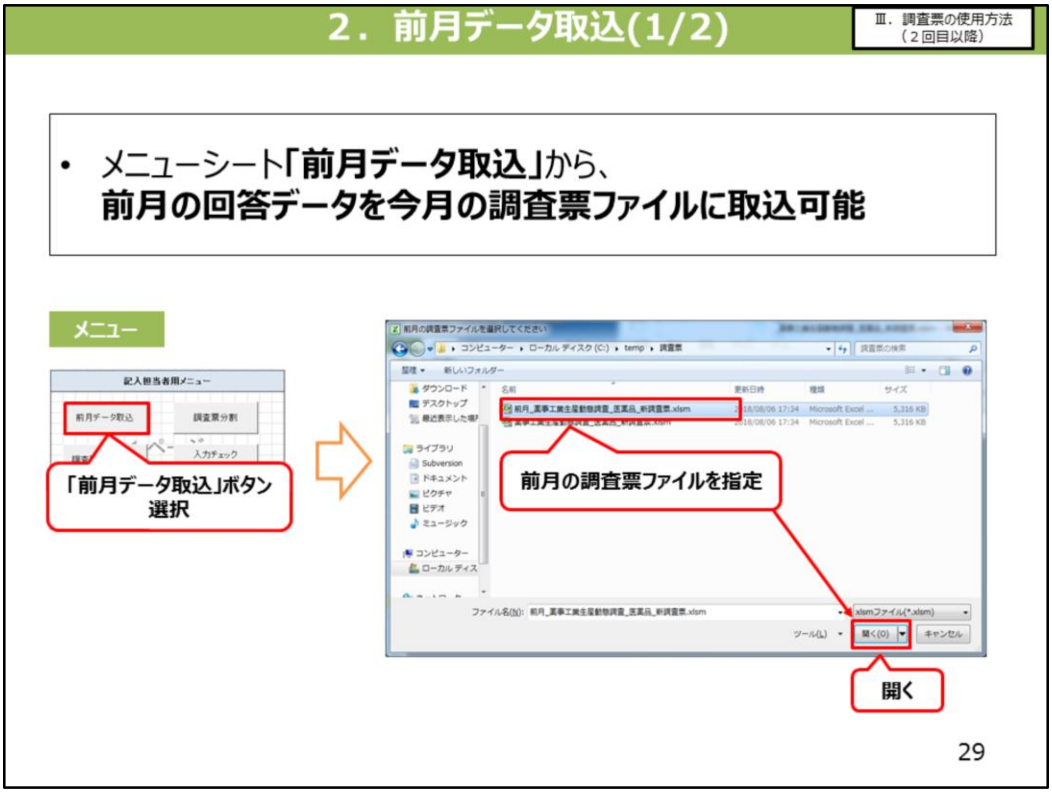
Ⅲ　調査票の使用方法
（２回目以降）

27

ここまで、電子調査票の使用方法についてご説明しました。
ここからは、２回目以降の使用方法について、ご説明します。

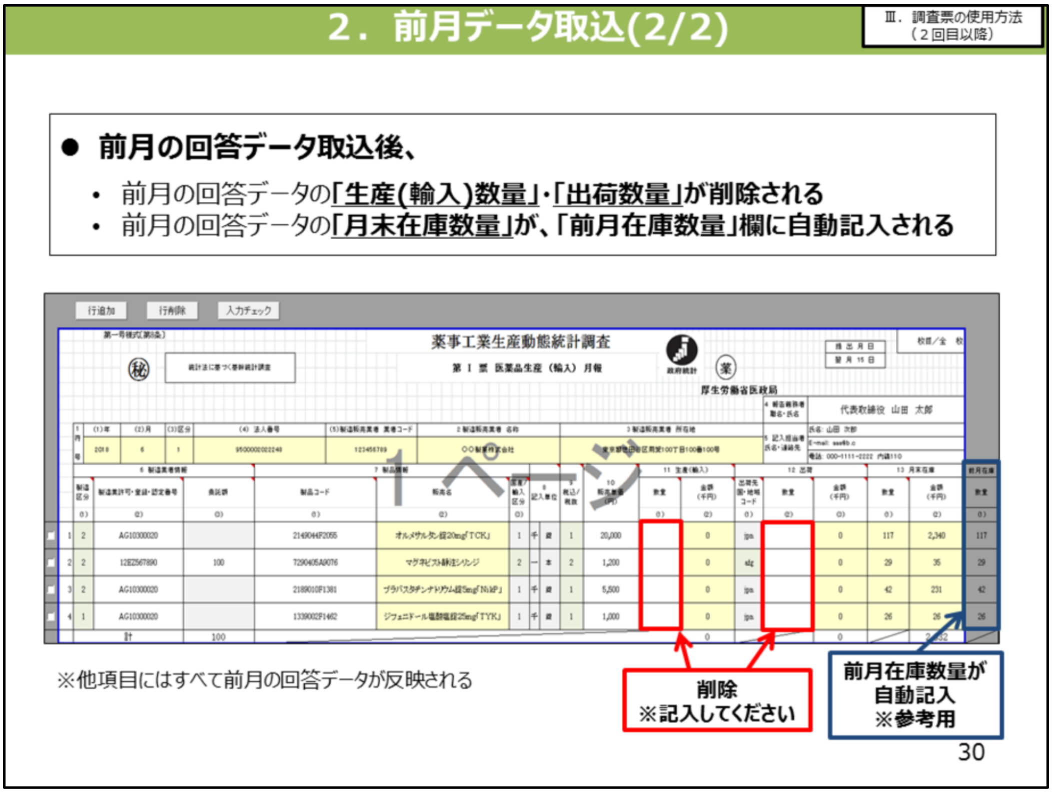
資料２８ページをご覧ください。
２回目以降は、調査票ダウンロード後に、「前月データ取込」と「基本情報修正」を行います。
基本情報修正以降の手順は、初回報告と同じです。
前月データ取込を行うことで、前月の入力内容が自動記入されますので、記入担当者の負担が大幅に軽減されると思います。
また、基本情報に変更がない場合は当然、「基本情報修正」は必要ありません。

なお、前月データ取込を行わず、一から調査票を作成いただいても結構です。



資料２９ページをご覧ください。
前月データを取り込む際は、メニューシートの「前月データ取込」ボタンを押下し、前月の調査票ファイルを選択し、「開く」ボタンを押下します。

ボタンを押下しますと、選択した前月の回答データが、調査票に自動記入されます。



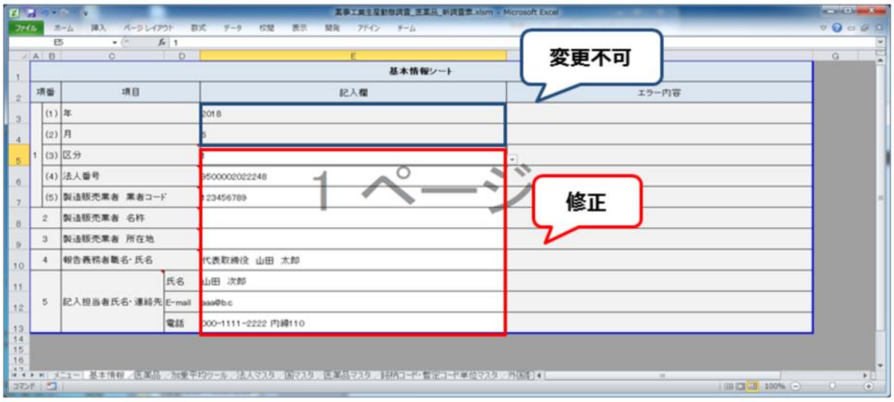
資料３０ページをご覧ください。
<u>**前月データの取込みを行いますと、基本的に前月の回答データが調査票に自動記入されますが、「生産（輸入）数量」・「出荷数量」は空欄となります。**</u>
<u>**ここに、当月の実績値を記入していただく想定です。**</u>
また、前月の回答データの「月末在庫数量」が、「前月在庫数量」欄に自動記入されます。
（参考用としてお使いいただくデータですので、こちらに記入・変更しないようお願いします。）

<u>**前月データ取込後、「生産（輸入）数量」・「出荷数量」を記入すると、月末在庫数量が自動記入されます。**</u>
※自動記入された月末在庫数量が実態とそぐわない場合は、修正してください。
<u>**さらに、販売単価を記入している場合は、数量の記入により、「生産（輸入）金額」・「出荷金額」・「月末在庫金額」が自動記入されます。**</u>
※販売単価を記入していない場合は、直接各金額を記入してください。

3．基本情報修正

Ⅲ．調査票の使用方法（２回目以降）

- **基本情報に変更がある場合のみ修正**
  （年・月は変更不可）



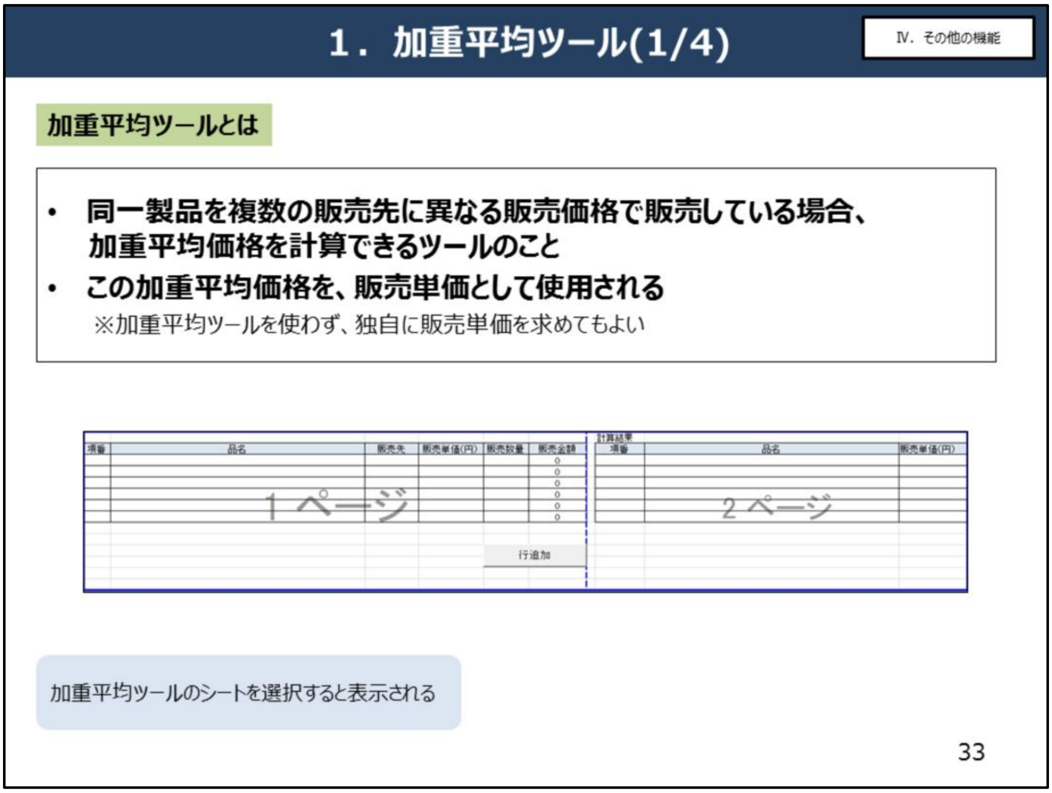
31

基本情報については、変更がある場合のみ修正を行います。
調査年・月は、変更できません。

Ⅳ　その他の機能

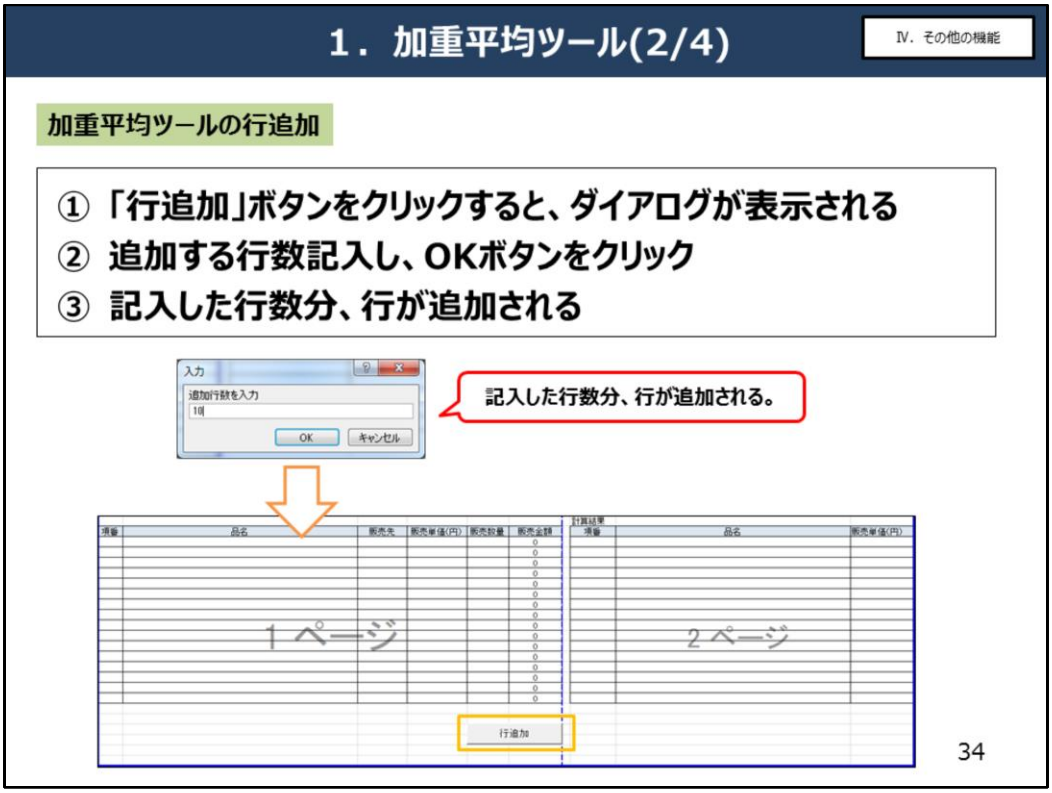
32

最後に、調査票が有する補助機能について、ご説明します。

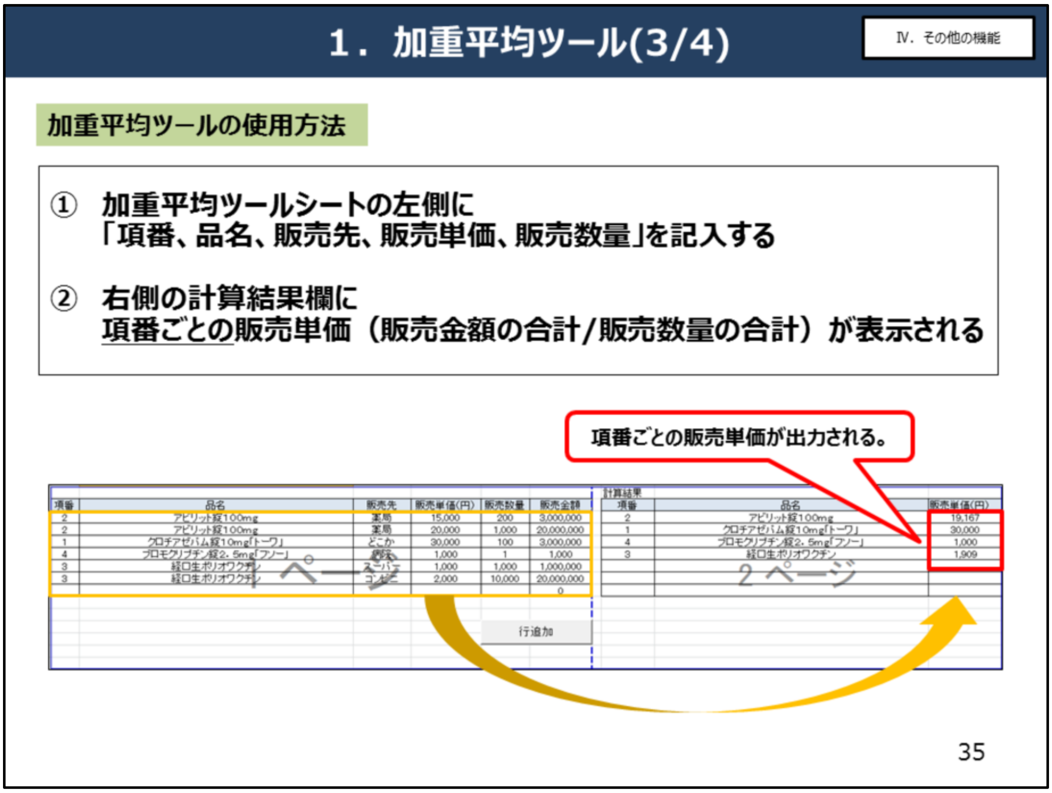


まずは「加重平均ツール」です。資料３３ページをご覧ください。

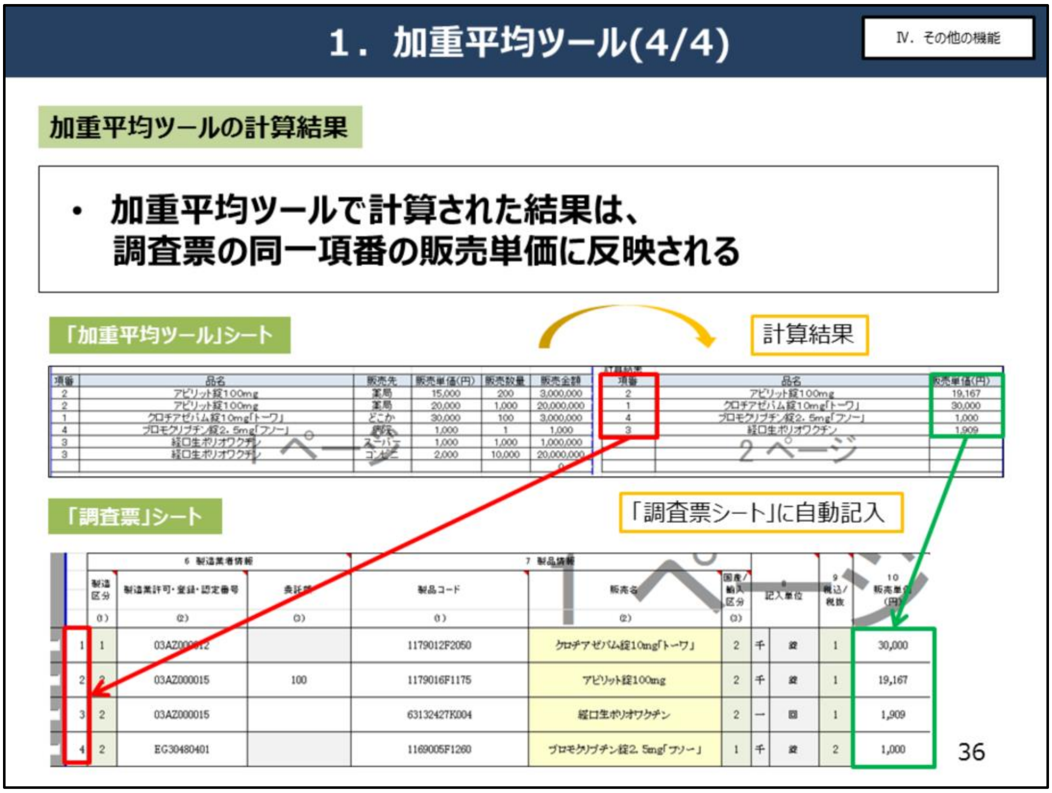
同一製品を、複数の販売先に異なる販売価格で販売している場合の「販売単価」を求める際に
使用することを想定しています。
なお、販売単価の算出は、独自に求めていただいても結構です。このツールを必ずしも用いる必要はありません。



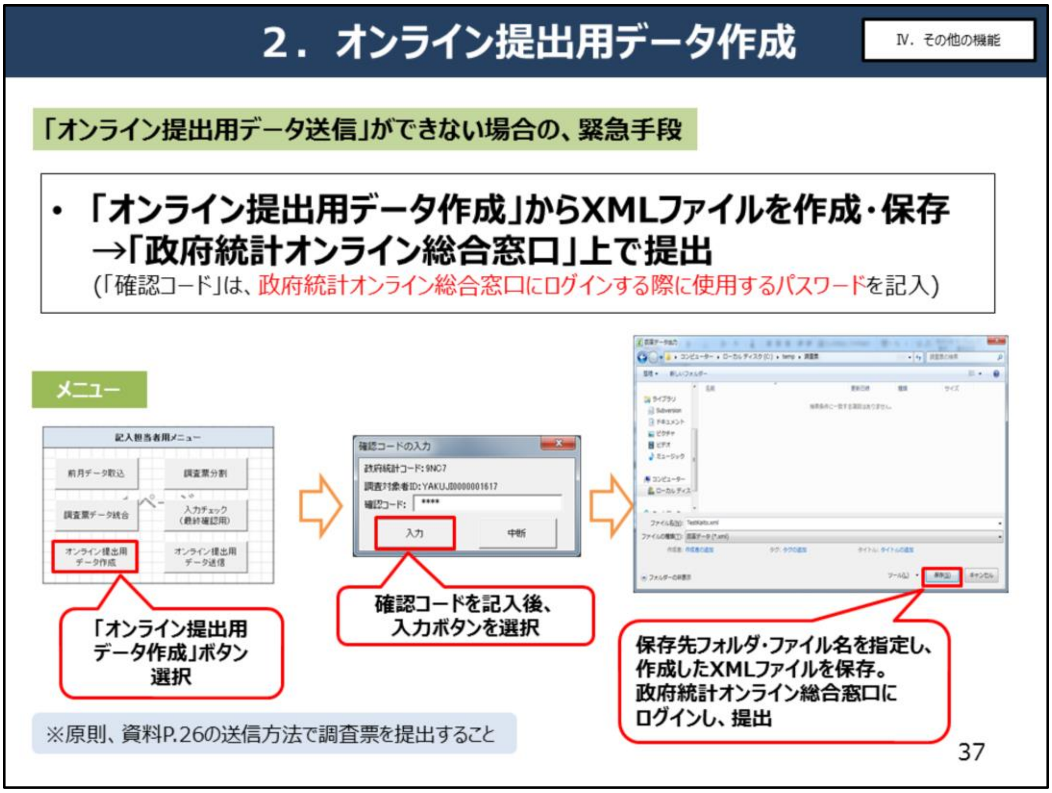
「行追加」ボタンを押下し、追加する行数を入力して「OK」を押下してください。



加重平均ツールシートの左側に「項番」「品名」「販売先」「販売単価」「販売数量」を記入すると、右側の計算結果欄に「項番」ごとの販売単価が表示されます。
「項番」とは、各調査票の欄外に割り振られている行番号です。



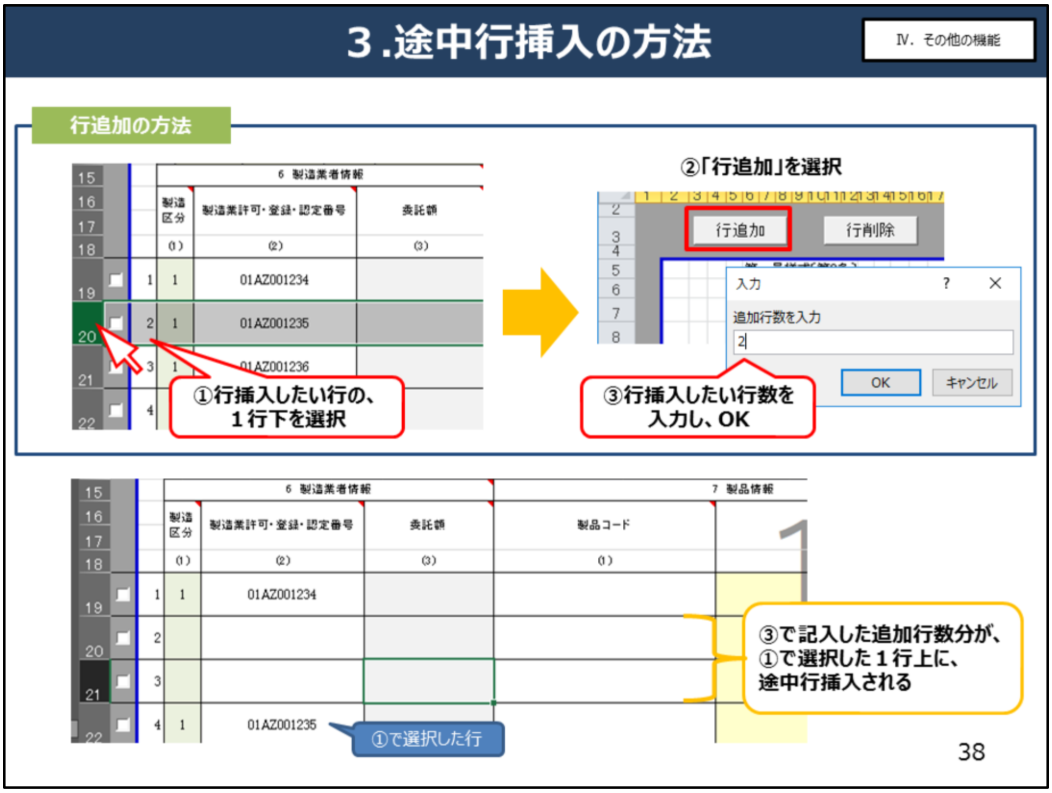
加重平均ツールで計算された結果は、調査票の同一項番の販売単価に反映されます。



続いて、「オンライン提出用データ作成」の機能をご説明します。資料３７ページをご覧ください。

何かしらの理由で、「オンライン提出用データ送信」ができない場合は、
提出用のXMLファイルを作成・保存し、政府統計オンライン総合窓口からオンライン提出を行ってください。

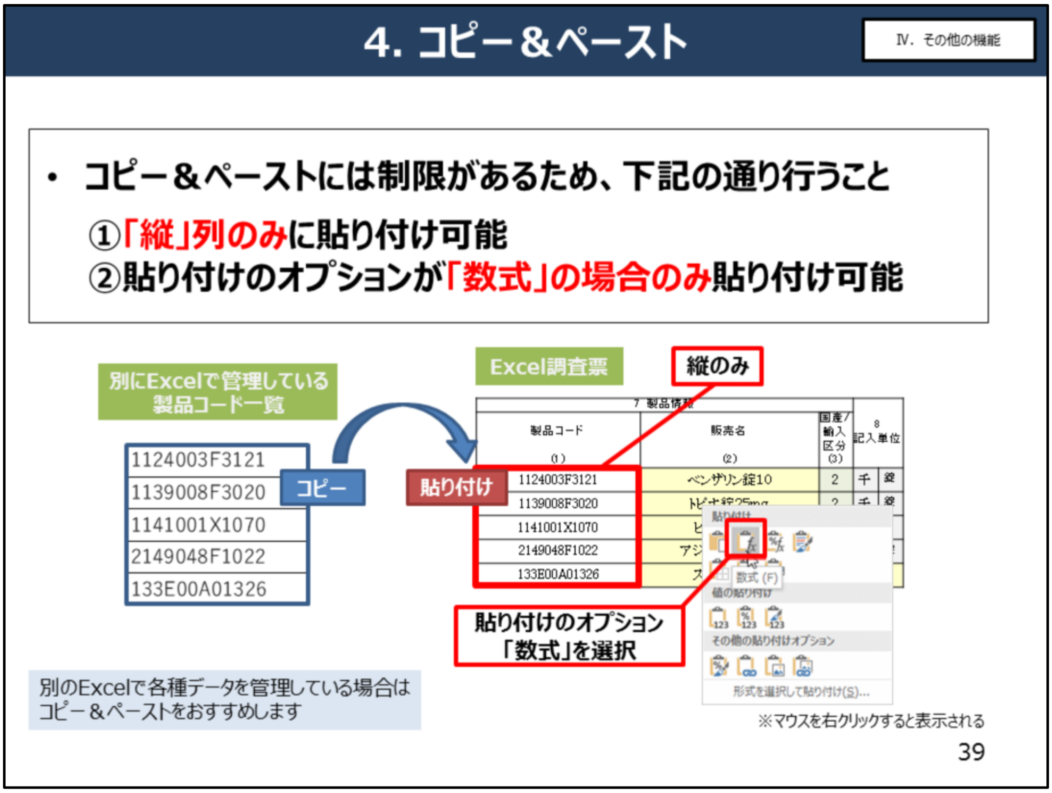
メニューシートの「オンライン提出用データ作成」ボタンを押下すると、確認コード入力画面が表示されます。
確認コードを記入し、入力ボタンを押下しますと、ファイル保存のダイアログが開きますので、保存先フォルダ、ファイル名を指定してXMLファイルを保存します。
保存したXMLファイルを、政府統計オンライン総合窓口にログインして、提出します。



続いて、「途中行挿入」の方法をご説明します。資料３８ページをご覧ください。

まず、途中行を挿入したい行の、1行下を、選択状態(赤矢印位置をマウスクリック)にしてください。
次に、行追加ボタンを押し、行挿入したい行数を指定してください。
OKを押すと、最初に選択した行の１行上に、途中行挿入されます。

行選択せずに行追加ボタンを押した場合は、今まで通り最下に行追加されます。
（※記入欄の、通常の行追加・行削除については、資料１３ページをご確認ください。）

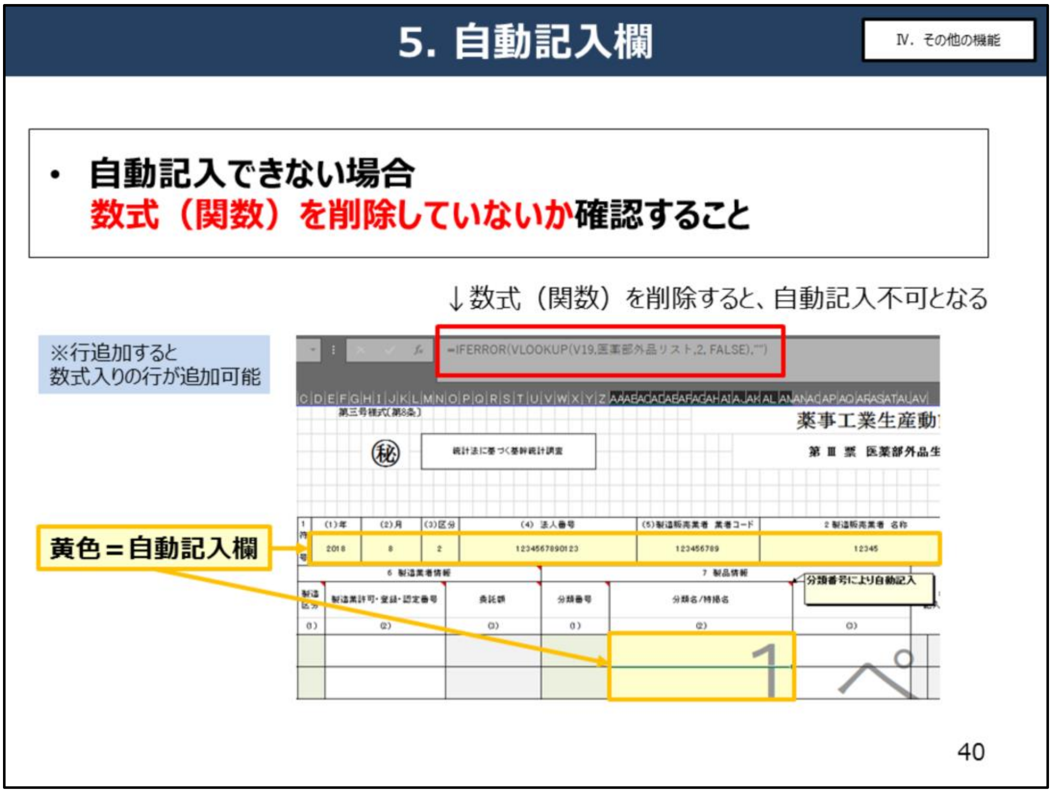


調査票の機能ではありませんが、**「コピー＆ペースト」について、注意点がございますのでご説明します。**
資料３９ページをご覧ください。

別のExcelで各種データを管理している場合、調査票へのコピー＆ペーストが可能です。
その際は、貼り付けのオプションとして「数式」を選択してください。
※貼り付けのオプションは、マウスを右クリックすると表示されます。
※そのほかの貼り付けオプションで貼り付けできません。

また、貼り付けは縦方向のみが可能です。

横方向の貼り付けはできませんので、ご了承ください。



自動記入欄に関しても、注意点がございます。資料４０ページをご覧ください。

自動記入欄には、あらかじめ数式（関数）が組み込まれています。
削除すると自動記入できなくなってしまうため、ご注意下さい。
削除してしまった場合は、行追加をすると数式入りの行が追加されます。

※「調査票シート」に自動記入された製造販売業者の基本情報は、触らないで下さい。
製造販売業者の基本情報を記入および変更する場合は、「基本情報シート」に記入してください。

6. よくある質問（Q&A）

Ⅳ．その他の機能

Q. Excel調査票の保存先に制限はありますか？
自社のサーバーに保存したいです。

A. Excel調査票の保存先に制限はありません。

Q. シートの保護を解除すると、パスワードを要求されました。

A. シートの保護は解除できません。
シートの追加や、マスタ変更等はできません。

Q. 調査票が送信できているか確認したいです。

A. 正常に送信できた場合、政府統計オンライン調査総合窓口にて
初期登録いただいた連絡先宛てに、配信完了のメールが届きます。

41

資料４１ページをご覧ください。
よくある質問についてこちらにまとめています。

Q.Excel調査票の保存先に制限はありますか？という質問ですが、
A.保存先に制限はありませんので、自社のサーバー等に保存していただいて構いません。

次に、Q.シートの保護を解除すると、パスワードを要求されました。という質問ですが、
A. 御社ではシートを解除することはできません。シートの追加や、マスタ変更等も行うことができません。ご注意下さい。
Excel調査票で作業を行っていただくのは、「記入担当者メニュー」･「基本情報シート」･「調査票シート」のみですので、
作業を行う上でシートの保護を解除することはありません。

Q.調査票が送信できているか確認したいです。という質問ですが、
A.正常に送信できた場合は、初期登録いただいたメールアドレス宛に、配信完了のメールが通知されます。
メールアドレスを変更したい場合は、政府統計オンライン調査総合窓口で変更してください。

最後に、問い合わせについてお願いがあります。

調査方法変更後は、問い合わせの混雑が予想されますので、返答に時間が掛かってしまう場合がございます。
お願い事項を行った上で、調査票の記入方法等についてご質問がある場合は、経済課までご連絡ください。
※お願い事項を行っていない場合、まずは資料・新調査票等をご確認いただくようお伝えすることがあります。

「政府統計オンライン総合窓口」にて、
実際に送信用として毎月ダウンロードしていただく調査票は、
H31 年 1 月中旬～下旬頃からダウンロードできるようになりますが、
参考用の調査票であれば、「厚生労働省」のHPで掲載しております。
※新調査票様式をご確認ください。

記入要領等の資料をよくご確認いただき、
新調査にあたっての事前準備をお早めに進めていただけますと幸いです。