

## 平成 28 年度旅行・観光消費動向調査の実施及び

### 同調査における課題検討業務 入札資料一式

1. 入 札 説 明 書 . . . . . 1 頁
2. 仕 様 書 . . . . . 1 2 頁  
※平成 27 年度仕様書を見え消しで表示
3. 調 査 票 . . . . . 2 2 頁



旅行・観光消費動向調査の実施及び  
同調査における課題検討業務

---

---

# 入 札 説 明 書

---

---

観光庁総務課

観光庁の入札公告（平成28年3月4日付）に基づく入札等については、会計法（昭和22年法律第35号）、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号。以下「予決令」という。）、その他法令に定めるもののほか、この入札説明書によるものとする。

1 契約担当官等 支出負担行為担当官 観光庁次長 蝦名 邦晴

## 2 調達内容

- (1) 件名 旅行・観光消費動向調査の実施及び同調査における課題検討業務
- (2) 調達案件の仕様等 別添仕様書のとおり。
- (3) 契約予定日 平成28年 4月 1日
- (4) 履行期限 平成29年 3月31日
- (5) 履行場所 別添仕様書のとおり
- (6) 入札方法

落札決定に当たっては入札書に記載された金額に当該金額の100分の8に相当する金額を加算した金額（当該金額に1円未満の端数がある時は、その金額を切り捨てた金額）をもって落札価格とするので、入札者は、消費税及び地方消費税に係る課税事業者であるか免税事業者であるかを問わず、見積もった契約金額の108分の100に相当する金額を記載した入札書を提出すること。

- (7) 入札保証金 予決令第77条第2号により免除
- (8) 契約保証金 予決令第100条の3第3号により免除

## 3 競争に参加する者に必要な資格

(1) 次の者は、競争に参加する資格を有さない。

- ① 予算決算及び会計令第70条の規定に該当する者。なお、未成年者、被保佐人又は被補助人であって、契約締結のために必要な同意を得ている者は、同条中、特別の理由がある場合に該当する。
- ② 予算決算及び会計令第71条の規定に該当する者  
（これを代理人、支配人その他の使用人として使用する者についてもまた同じ。）
  - (ア) 契約の履行にあたり故意に工事若しくは製造を粗雑にし、又は物件の品質若しくは数量に関して不正の行為をした者
  - (イ) 公正な競争の執行を妨げた者又は公正な価格を害し若しくは不正の利益を得るために連合した者
  - (ウ) 落札者が契約を結ぶこと又は契約者が契約を履行することを妨げた者
  - (エ) 監督又は検査の実施にあたり職員の職務の執行を妨げた者
  - (オ) 正当な理由がなくて契約を履行しなかった者
  - (カ) 前各号のいずれかに該当する事実があった後2年を経過しない者を、契約の履行にあたり、代理人、支配人その他の使用人として使用した者

(2) 平成25・26・27年度国土交通省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」においてA又はB等級に格付けされ関東・甲信越地域の競争参加資格を有する者であること。

(3) 平成28・29・30年度国土交通省競争参加資格（全省庁統一資格）の申請をして受付された

者であること。

- (4) 仕様書の交付を受けた者であること。
- (5) 国土交通省大臣官房会計課長から指名停止を受けている期間中でないこと。
- (6) 警察当局から、暴力団員が実質的に経営を支配する者又はこれに準ずるものとして、国土交通省公共事業等からの排除要請があり、当該状態が継続している者でないこと。
- (7) 過去5年以内に国の一般統計調査に関する業務を受託した経験があること。

#### 4 担当部署

- (1) 契約条項を示す場所、入札説明書及び仕様書等の交付場所並びに問い合わせ先  
〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-3 中央合同庁舎第3号館3階  
観光庁総務課調整室経理係  
電話 03-5253-8111 内線27136
- (2) 入札説明書及び仕様書等の交付期間  
平成28年3月4日(金)～平成28年3月14日(月)  
10時00分～17時00分
- (3) 説明会の日時及び場所  
平成28年3月9日(水) 14時00分  
東京都千代田区霞が関2-1-3 中央合同庁舎第3号館3階 観光庁会議室

#### 5 入札参加申請及び確認

- (1) この競争に参加を希望する者は、下記に掲げる事項を証明した書面(以下「証明書等」という。)を提出し、事前に審査を受けなければならない。
  - ① 別添「入札参加申請書」(様式1)
  - ② 平成25・26・27年度国土交通省競争参加資格(全省庁統一資格)「役務の提供等」においてA又はB等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格の審査結果通知書の写し。
  - ③ 平成28・29・30年度国土交通省競争参加資格(全省庁統一資格)の申請をして受付されたことが確認できる書類の写し
  - ④ 3(7)を証する書類として、当該受託業務の契約書の写しを提出すること。

#### (2) 証明書等の提出期限等

- ① 提出期限  
ア 資格審査決定通知書の写し及び3(7)を証する書類  
平成28年3月15日(火)17時00分(必着)
- ② 提出方法  
持参又は郵送(書留郵便に限る。)
- ③ 提出先  
〒100-8918 東京都千代田区霞が関2-1-3  
観光庁総務課調整室経理係  
電話 03-5253-8111 内線27136

- (3) 証明書等の提出に当たっては、入札参加申請者の負担とする。
- (4) 入札参加申請書を提出した者は、開札日の前日までの間において、支出負担行為担当官から当該書類に関し説明を求められた場合には、これに応じなければならない。

## 6 競争参加資格の確認の通知

観光庁次長は、5で提出のあった書類を審査し、平成28年3月16日（水）までに書面により、合否の通知をするものとする。

## 7 入札及び開札

### (1) 入札書の提出方法

- ① 入札書（様式2）を作成し、封筒に入れ封印し、かつ、氏名（法人の場合はその名称及び称号）及び「3月18日開札〔旅行・観光消費動向調査の実施及び同調査における課題検討業務〕」と朱書きし、下記(5)の開札日時に持参すること。

なお、電報、ファクシミリ、電話その他の方法による入札は認めない。

- ② 入札者はその提出した入札書の引換え、変更又は取消しをすることができない。

### (2) 入札の無効

本入札説明書に示した競争参加資格のない者、入札条件に違反した者、入札者に求められる義務を履行しなかった者又は以下の各号により提出された入札書は無効とする。

- (ア) 記名押印（外国人又は外国法人にあっては、本人又は代表者の署名をもって代えることができる。）を欠く入札
- (イ) 金額を訂正した入札
- (ウ) 誤字、脱字等により意志表示が不明瞭である入札
- (エ) その他入札に関する条件に違反した入札

### (3) 入札の延期等

入札者が相連合し、又は不穩の挙動をする等の場合であって、競争入札を公正に執行することが出来ない状態にあると認められるときは、当該入札を延期し、又はこれを止めることができる。

### (4) 代理人による入札

- ① 代理人が入札する場合には、入札書に競争参加者の氏名、名称又は商号、代理人であることの表示及び、当該代理人の氏名を記入して押印（外国人の署名を含む）をしておくとともに、開札時までには代理人委任状（様式3）を提出しなければならない。
- ② 入札者又はその代理人は、本件調達に係る入札について他の入札者の代理人を兼ねることができない。

### (5) 開札

#### ① 開札日時及び場所

平成28年3月18日（金）14時00分

観光庁会議室（中央合同庁舎第3号館3階）

- ② 開札は、紙入札方式による入札者（代理人が入札した場合にあっては代理人。以下同じ。）を立ち合わせて行う。ただし、紙入札方式による入札者が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち合わせて行う。

- ③ 入札者は、開札時刻後においては、開札場に入場することはできない。
- ④ 入札者は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ身分証明書又は入札権限に関する委任状を提示しなければならない。
- ⑤ 入札者は、開札場に入場した後においては、支出負担行為担当官が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することができない。
- ⑥ 開札をした場合において、予定価格の制限に達した価格の入札がないときは、再度の入札を行う。ただし、紙入札方式による入札者のうち開札に立ち会わなかった者は、再度の入札に参加することができない。
- ⑦ 上記⑥で、当初入札又は再度入札（入札執行回数は、2回）で、落札者がいない場合は、再度公告入札を行う。ただし、当初入札又は再度入札において入札を辞退した者は、それ以降（再度公告入札）の入札手続きに参加することができない。

## 8 その他

- (1) 契約手続において使用する言語及び通貨 日本語及び日本国通貨
- (2) 落札者の決定方法 最低価格落札方式とする。
  - ① 本入札説明書に従い書類を添付して入札書を提出した入札者であって、上記3の競争参加資格を満たし、当該入札者の入札価格が予決令第79条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内で最低価格をもって有効な入札を行った者を落札者とする。  
 ただし、落札者となるべき者の入札価格によっては、その者により当該契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるとき、又はその者と契約を締結することが公正な取引の秩序を乱すこととなるおそれがある著しく不適當であると認められるときは、予定価格の制限の範囲内の価格をもって入札した他の者のうち最低価格をもって入札した者（次順位者）を落札者とすることがある。
  - ② 落札となるべき同価の入札を行った入札者が2人以上あるときは、下記の要領で落札者を決定する。
    - ア 当該落札となるべき同価の入札を行った入札者の氏名、くじにより落札者を決定する旨及び入札金額を開札場において公表する。
    - イ 当該落札となるべき同価の入札を行った入札者（その者が開札に立ち会わなかった場合は、上記7(5)②の職員）は開札場において直ちにくじを引き、落札者を決定する。
- (3) 契約書の作成
  - ① 競争入札を執行し、契約の相手方を決定したときは、遅滞なく契約書を取り交わすものとする。
  - ② 契約書を作成する場合において、契約の相手方が遠隔地にあるときは、まず、その者が契約書の案2通に記名押印し、更に支出負担行為担当官が当該契約書の案の送付を受けてこれに記名押印するものとする。
  - ③ 上記②の場合において支出負担行為担当官が記名押印したときは、当該契約書の1通を契約の相手方に送付するものとする。
  - ④ 支出負担行為担当官が契約の相手方とともに契約書に記名押印しなければ、本契約は確定しないものとする。
- (4) 支払条件 部分払 なし。適正な支払請求書を受領してから30日以内に代金を支払う

ものとする。

(5) 異議の申立

入札者は、入札後、この入札説明書、仕様書等について、不明を理由として異議を申し立てることはできない。

(6) 入札者は、観光庁ホームページに掲載されている観光庁競争契約入札心得を熟読のこと。

なお、契約書案も掲載しているので参照すること。

アドレス：[http://www.mlit.go.jp/kankocho/nyusatsu\\_keiyaku.html](http://www.mlit.go.jp/kankocho/nyusatsu_keiyaku.html)

(7) 本業務は平成28年度予算の成立を条件とし、契約締結及び業務の実施は予算成立後におこなうこととする。



様式 1

平成 年 月 日

支出負担行為担当官  
観光庁次長 殿

住 所 東京都〇〇区△△1-2-3  
名称又は商号 〇〇〇〇株式会社  
代表者氏名 代表取締役 □□□□ 印

## 入 札 参 加 申 請 書

平成28年3月4日付けで公告のあった「旅行・観光消費動向調査の実施及び同調査における課題検討業務」に係る競争参加資格について確認されたく、下記の書類を添えて申請します。

なお、予算決算及び会計令（昭和22年勅令第165号）第70条の規定に該当する者でないこと及び添付書類の内容については事実と相違ないことを誓約します。

### 記

#### 添付書類

- 平成25・26・27年度国土交通省資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の写し
- 平成28・29・30年度国土交通省資格審査結果通知書（全省庁統一資格）の申請をして受付されたことが確認できる書類の写し
- 入札説明書3(7)を証する当該受託業務の契約書の写し

#### （審査結果の連絡先）

部 署：  
担当者名：  
電話番号：  
F A X：  
アドレス：

# 入札書 (記載例)

一金 1, 234, 567円

ただし 旅行・観光消費動向調査の実施及び同調査における  
課題検討業務

観光庁競争契約入札心得及び現場説明書等を承諾の上、入札します。

平成 年 月 日 (←開札日)

住 所

商号又は名称

代表者氏名

代理人

(↑代理人を設ける場合：要委任状)

複代理人

(↑複代理人を設ける場合：要委任状)

支出負担行為担当官

観光庁次長 殿

# 入 札 書

一金 円

ただし 旅行・観光消費動向調査の実施及び同調査における  
課題検討業務

観光庁競争契約入札心得及び現場説明書等を承諾の上、入札します。

平成 年 月 日

住 所  
商号又は名称  
代表者氏名



支出負担行為担当官  
観 光 庁 次 長 殿

様式3 (記載例)

# 委 任 状

受任者

住 所

氏 名

印

私は上記の者を代理人と定め

下記の権限を委任します。

委任期間 平成28年3月18日から  
平成28年3月18日まで

委任事項に合わせた期間とすること  
(入札のみの場合は開札当日のみ)

委任事項

1. 入札に関する一切の件
2. 契約締結に関する件
3. 履行に関する件
4. 代金の請求並びに受領に関する件
5. . . . .

入札のみの委任の場合は、2. 以降を削除  
すること。

平成28年3月18日

委任者 住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

印

支出負担行為担当官  
観光庁次長 殿

(備考) 1. 用紙の大きさは、日本工業規格A列4縦とする。

2. 委任事項は、必要に応じて適宜項目を加除して使用すること。

# 委 任 状

受任者

住 所

氏 名

印

私は上記の者を代理人と定め

下記の権限を委任します。

委任期間 平成 年 月 日から  
平成 年 月 日まで

委任事項

1. 入札に関する一切の件

平成 年 月 日

委任者 住 所  
商号又は名称  
代表者氏名

印

支出負担行為担当官  
観光庁次長 殿

## 旅行・観光消費動向調査の実施及び同調査における課題検討業務 仕様書

### 1. 業務の件名

旅行・観光消費動向調査の実施及び同調査における課題検討業務

### 2. 目的

観光は裾野の広い産業であり、その経済効果、雇用効果の大きさから、我が国の有力な産業の一つとして大きな期待と関心を集めている。我が国では、観光立国の実現を目指す上で、観光施策の基礎資料となるデータを正確かつ迅速に収集することが求められている。

そのため、平成 15 年度から統計法に基づく一般統計調査として旅行・観光消費動向調査が開始され、日本国民がどの程度旅行を行い、旅行にてどのような消費活動を行ったかといった国民の消費動向に係る実態を把握してきた。今後も調査を継続するとともに、同調査の精度向上に向けた検討を行う。

### 3. 根拠法令

受注者は、本調査の実施にあたり、本仕様書による他、次に掲げる関係法規及び通達に準拠し、作業を実施しなければならない。

- ・統計法（平成 19 年 5 月 23 日 法律第 53 号）
- ・その他関係法令・規則・通達等

### 4. 提出書類

- (1) 受注者は、契約後速やかに業務計画書を作成し、監督職員に提出し、承認を得なければならない。業務計画書に記載すべき事項は、業務態勢、連絡体制（緊急時を含む。）、全体及び調査毎のスケジュール、業務実施場所、本業務における情報セキュリティ対策の実施方針及び対応の具体策、その他契約後、監督職員と協議して決定する事項とする。
- (2) 受注者は、品質保持のための体制（第三者によるチェック機能付与、総括責任者の設置など明確な責任体制・指揮系統、ISO 9001 の認証取得等）を十分にとるとともに、契約後速やかに品質保持のための体制等を示す書類を提出すること。

### 5. 作業内容

#### I 旅行・観光消費動向調査の実施

##### (1) 平成 2627 年度旅行・観光消費動向調査の実施

平成 2627 年度第 4 回調査（調査対象期間：平成 2627 年 10 月～平成 2728 年 3 月）に必要な調査物品の印刷・発送・回収

- ① 監督職員の指示に基づき、調査票、記入要領、オンライン方式の回答の案内、調査協力依頼、調査協力礼状、督促葉書、発送用封筒、返信用封筒及び礼状用封

筒の印刷原稿を作成し、印刷すること。

調査物品（調査票、記入要領、オンライン方式の回答の案内、調査協力依頼、発送用封筒、返信用封筒）の印刷は、平成 2827年 4 月上旬までに行うこと。なお、調査票の印刷に際し、調査対象者の住所及び氏名については、観光庁が提供する平成 2627 年度第 4 回調査の調査対象者リストの情報をを用いて、調査票の右上枠内に印字すること（発送枚数 12,500 枚のすべてにそれぞれ異なる情報が印字されることに注意されたい）。

- ② 調査対象者の回答方法の多様化及び利便性向上の観点から、メールにて回答できる方式（オンライン方式）を導入する。具体的には、調査対象者が郵送調査だけでなく、観光庁のホームページから調査票（エクセルファイル）をダウンロードし、記入の上、電子メールにて観光庁あて回答する方法も選択できるようにする。調査票（エクセルファイル）は観光庁が用意し、またセキュリティ確保の観点から、パスワードを設定する。

観光庁は、オンライン方式により提出のあった調査票（エクセルファイル）のデータをメールにて受注者へ提供するため、受注者は、メール受信のためメールアドレスを取得しておくと共に、調査票（エクセルファイル）に関する個人情報管理用サーバーを確保すること。また、受注者が作成するオンライン方式の回答の案内では、回答者用パスワードを必ず記載すること。

- ③ 観光庁が提供する平成 2627 年度第 4 回調査の調査対象者リストに基づき、調査対象者宛ラベルを印刷して、督促葉書及び礼状用封筒に貼ること。
- ④ 調査対象者に調査票、記入要領、オンライン方式の回答の案内、調査協力依頼、返信用封筒を発送用封筒に同封して定形外郵便により発送すること。発送は、平成 2728 年 4 月上旬までに行うこと。また、当該調査物品（調査票、記入要領、オンライン方式の回答の案内、調査協力依頼、発送用封筒、返信用封筒）については、調査対象者宛て発送する際、事前に各 5 部を観光庁に納品すること。
- ④ 回答のあった者に謝礼（500 円相当の金券を想定）を発送した後、平成 26 年度第 4 回調査の調査対象者リストの情報を使用しなくなった場合は速やかに情報を消去し、消去した旨観光庁へ報告すること。

【調査物品の仕様・数量等】 ※A3 版については、中央折り曲げとすること。

調査票印刷	:	12,500 部（A3 版 6 ページ、両面見開き印刷、白黒印刷）
記入要領印刷	:	12,500 部（A3 版 6 ページ、両面見開き印刷、白黒印刷）
オンライン方式の		
回答の案内印刷	:	12,500 部（A4 版 1 ページ、白黒印刷）
調査協力依頼	:	12,500 部（A4 版 1 ページ、白黒印刷）
調査協力礼状	:	6,250 部（A4 版 1 ページ程度、白黒印刷）
		（回収率 50%で見込み）

督促はがき印刷数	:	8,750 枚（片面印刷、白黒印刷）
ラベル印刷数	:	8,750 枚（督促はがき用 未回収 70%で見込み） 6,250 枚（礼状用 回収率 50%で見込み）
封筒印刷数	:	12,500 枚（発送用 角 2 窓開き、白黒印刷） 18,750 枚（返送用・礼状用 長 3、白黒印刷）
封筒購入数	:	12,500 枚（発送用 角 2 窓開き） 18,750 枚（返送用・礼状用 長 3）
調査票発送郵送数	:	12,500 枚（70g 程度／枚）
督促はがき発送郵便数	:	8,750 枚（未回収 70%で見込み）
調査協力礼状発送郵送数	:	6,250 枚（15g 程度／枚）（回収率 50%で見込み）

#### 【回収】

調査票回収郵便数	:	6,250 枚（40g 程度／枚）（回収率 50%で見込み）
----------	---	--------------------------------

平成 ~~27~~26 年度調査の最終的な有効回収率が 50%台を達成するように努めること。回収に際しては、調査事務局を設けて一元管理し、調査対象者からの電話による問い合わせ（オンライン方式の回答に関する問い合わせを含む）の対応のため、専用のフリーダイヤルを 2 回線以上設置し、土日・祝日を除く 9:00～18:00 の受付時間に対応できる人員を配置すること。なお、問い合わせ等少なくなる時期等においては、監督職員と協議の上、フリーダイヤル回線を 1 回線とすることを妨げない。督促の仕方として、観光庁が提供する平成 ~~27~~26 年度第 4 回調査の対象者リストと、回収された平成 ~~27~~26 年度第 4 回調査（調査対象期間：平成 ~~27~~26 年 10 月～平成 ~~28~~27 年 3 月）の調査票との突き合わせを行い、回収スケジュールや公表スケジュールを考慮の上、監督職員と設定する期限までに、未回答の調査対象者に対し督促葉書を送付すること。また、回答のあった者に調査協力礼状及び礼状用封筒を用いて礼状を送付すること。その際、調査回答者（6,250 名、回収率 50%を想定）に対して謝礼（500 円相当の金券を想定）も併せて同封すること。なお、調査協力礼状、封筒の調達・印刷、謝礼の調達にかかる費用は、受注者が負担すること。また、調査対象者からの返信は「料金受取人払郵便」を使用しているため、その費用も受注者が負担すること。

#### (2) 平成 28 年度調査対象者（第 2 回調査以降）平成 ~~27~~26 年度調査対象者の選定

本調査設計に基づき、調査対象者の選定を行い、調査対象者リストを作成すること。

調査対象者の選定にあたっては、全国を居住地都道府県別かつ都市人口規模別に層化し、系統抽出により対象自治体を 317 箇所選定し、選定した対象自治体から合計約 26,000 人（予備含む）を抽出すること。

なお、抽出にあたり、対象自治体の住民基本台帳から乱数表等を用いた系統抽出を行うことにより調査対象者を決定すること。また、閲覧等に必要となる手続き及び費用に



については受注者の負担とし、抽出作業に従事する者は2名とする。

なお、今回選定した対象者による調査対象者リストは、平成28年度第2回調査～平成29年度第1回調査まで用いる。また、平成28年度第1回調査については、平成27年度第3回調査の調査対象者リストを用いて実施する。

(3) 平成28年度第1回調査・第2回調査・第3回調査・第4回調査~~平成27年度第1回調査・第2回調査・第3回調査~~の実施

1) 平成28年度第1回調査（調査対象期間：平成28年1月～3月）・第2回調査（調査対象期間：平成28年4月～6月）・第3回調査（調査対象期間：平成28年7月～9月）・第4回調査（調査対象期間：平成28年10月～12月）~~平成27年度第1回調査（調査対象期間：平成27年1月～6月）・第2回調査（調査対象期間：平成27年4月～9月）・第3回調査（調査対象期間：平成27年7月～12月）~~に必要な調査物品の印刷・発送・回収

① 監督職員の指示に基づき、調査票、記入要領、オンライン方式の回答の案内、調査協力依頼、調査協力礼状、督促葉書、発送用封筒、返信用封筒及び礼状用封筒の印刷原稿を作成し、印刷すること。

第1回調査用調査物品（調査票、記入要領、オンライン方式の回答の案内、調査協力依頼、発送用封筒、返信用封筒：以下同様）の印刷は平成28年4月上旬までに印刷を行い、調査対象者宛に発送すること。第2回調査用調査物品の印刷は6月下旬までに行い、7月初旬までに調査対象者宛て発送し、第3回調査用調査物品の印刷は9月下旬までに行い、10月初旬までに調査対象者宛て発送し、第4回調査用調査物品6月下旬までに行い、7月初旬までに調査対象者宛て発送し、~~第2回調査用調査物品の印刷は9月下旬までに行い、10月初旬までに調査対象者宛て発送し、第3回調査用調査物品の印刷は12月下旬までに行い、翌年1月初旬までに調査対象者宛て発送すること。~~また、当該調査物品については、調査対象者宛て発送する際、事前に各5部を観光庁に納品すること。

なお、調査票の印刷に際し、調査対象者の住所及び氏名については、(2)で作成した調査対象者リスト（第1回調査については、観光庁が提供する平成27年度第3回調査の調査対象者リスト）の情報をを用い、調査票の右上枠内に印字すること（発送枚数87,500~~37,500~~枚のすべてにそれぞれ異なる情報が印字されることに注意されたい）。

また、調査対象者の投函期限（提出期限）については、調査対象期間最終月の翌月中旬を原則とし、調査対象者が余裕をもって調査票への記入ができるよう発送すること。

② 調査対象者の回答方法の多様化及び利便性向上の観点から、メールにて回答できる方式（オンライン方式）を導入する。具体的には、調査対象者が郵送調査

だけでなく、観光庁のホームページから調査票（エクセルファイル）をダウンロードし、記入の上、電子メールにて観光庁あてに回答する方法も選択できるようにする。調査票（エクセルファイル）は観光庁が用意し、また、セキュリティ確保の観点からパスワードを設定する。

観光庁は、オンライン方式により提出のあった調査票（エクセルファイル）のデータをメールにて受注者へ提供するため、受注者は、メール受信のためメールアドレスを取得しておくと共に、調査票（エクセルファイル）に関する個人情報管理用サーバーを確保すること。但し、また、受注者が作成する、後述する回答の案内では、回答者用パスワードを必ず記載すること。

【調査物品の仕様・数量等】※A3版については、中央折り曲げとすること。

●調査票印刷

12,500（第1回調査）+25,000×3（第2～4回調査）=87,500部  
（A3版6ページ、両面見開き印刷、白黒印刷）

●記入要領印刷

12,500（第1回調査）+25,000×3（第2～4回調査）=87,500部  
（A3版6ページ、両面見開き印刷、白黒印刷）

●オンライン方式の回答の案内印刷

12,500（第1回調査）+25,000×3（第2～4回調査）=87,500部  
（A4版1ページ、白黒印刷）

●調査協力依頼

12,500（第1回調査）+25,000×3（第2～4回調査）=87,500部  
（A4版1ページ、白黒印刷）

●調査協力礼状

5,625（第1回調査）+11,250×3（第2～4回調査）=39,375部  
（A4版1ページ程度、白黒印刷、回収率45%で見込み）

●督促はがき印刷数

8,750（第1回調査）+17,500×3（第2～4回調査）=61,250枚  
（片面印刷、白黒印刷）

●ラベル印刷数

8,750（第1回調査）+17,500×3（第2～4回調査）=61,250枚  
（督促はがき用 未回収70%で見込み）

5,625（第1回調査）+11,250×3（第2～4回調査）=39,375枚  
（礼状用 回収率45%で見込み）

●封筒印刷数

12,500（第1回調査）+25,000×3（第2～4回調査）=87,500枚  
（発送用 角2窓開き、白黒印刷）

18,750 (第1回調査) + 37,500 × 3 (第2~4回調査) = 131,250 枚  
(返送用・礼状用 長3、白黒印刷)

●封筒購入数

18,750 (第1回調査) + 37,500 × 3 (第2~4回調査) = 131,250 枚  
(発送用 角2窓開き)

12,500 (第1回調査) + 25,000 × 3 (第2~4回調査) = 87,500 枚  
(返送用・礼状用 長3)

●調査票発送郵便数

12,500 (第1回調査) + 25,000 × 3 (第2~4回調査) = 87,500 枚 (70g程度/枚)

●督促はがき郵便数

8,750 (第1回調査) + 17,500 × 3 (第2~4回調査) = 61,250 枚  
(未回収70%で見込み)

●調査協力礼状郵送数

5,625 (第1回調査) + 11,250 × 3 (第2~4回調査) = 39,375 枚 (15g程度/枚)  
(回収率45%で見込み)

~~調査票印刷 : 37,500部 (A3版6ページ、両面見開き印刷、白黒印刷)~~

~~記入要領印刷 : 37,500部 (A3版6ページ、両面見開き印刷、白黒印刷)~~

オンライン方式の

~~回答の案内印刷 : 37,500部 (A4版1ページ、白黒印刷)~~

~~調査協力依頼 : 37,500部 (A4版1ページ、白黒印刷)~~

~~調査協力礼状 : 18,750部 (A4版1ページ程度、白黒印刷)~~

~~(回収率50%で見込み)~~

~~督促はがき印刷数 : 26,250枚 (片面印刷、白黒印刷)~~

~~ラベル印刷数 : 26,250枚 (督促はがき用 未回収70%で見込み)~~

~~18,750枚 (礼状用 回収率50%で見込み)~~

~~封筒印刷数 : 37,500枚 (発送用 角2窓開き、白黒印刷)~~

~~56,250枚 (返送用・礼状用 長3、白黒印刷)~~

~~封筒購入数 : 37,500枚 (発送用 角2窓開き)~~

~~56,250枚 (返送用・礼状用 長3)~~

~~調査票発送郵便数 : 37,500枚 (70g程度/枚)~~

~~督促はがき発送郵便数 : 26,250枚 (未回収70%で見込み)~~

~~調査協力礼状発送郵送数 : 18,750枚 (15g程度/枚) (回収率50%で見込み)~~

【回収】

●調査票回収郵便数

5,625 (第1回調査) + 11,250 × 3 (第2~4回調査) = 39,375 枚 (40g程度/枚)

(回収率 45%で見込み)

~~調査票回収郵便数 : 18,750 枚 (40g 程度/枚) (回収率 50%で見込み)~~

- ③ (2) で作成した調査対象者リストに基づき、調査対象者宛ラベルを印刷して、督促葉書及び礼状用封筒に貼ること。
- ④ 調査対象者に調査票、記入要領、オンライン方式の回答の案内、調査協力依頼、返信用封筒を発送用封筒に同封して定形外郵便により発送すること。また、調査対象者からの返信は「料金受取人払郵便」を使用すること。
- ⑤ 調査対象者から調査票を回収するとともに、平成 ~~28~~27 年度第 1 回～第 ~~43~~42 回調査の有効回収率が ~~45~~50%台になるように努めること。回収に際しては、(1)にて設置した調査事務局を継続して利用し、一元管理すること。
- ⑥ 調査対象者からの問い合わせについては、監督職員と協議の上、「問い合わせ対応マニュアル」を作成して対応すること。
- ⑦ 調査対象者からの電話による問い合わせ(オンライン方式の回答に関する問い合わせを含む)の対応のため、専用のフリーダイヤルを 2 回線以上設置し、土日・祝日を除く 9:00～18:00 の受付時間に対応できる人員を配置すること。なお、問い合わせ等少なくなる時期等においては、監督職員と協議の上、フリーダイヤル回線を 1 回線とすることを妨げない。
- ⑧ 各調査の対象者リストと、回収された各調査の調査票との突き合わせを行い、回収スケジュールや公表スケジュールを考慮の上、監督職員と設定する期限までに、未回答の調査対象者に対し督促葉書を送付すること。また、回答のあった者に、調査協力礼状及び礼状用封筒を用いて礼状を送付すること。その際、調査回答者 (~~39,375~~18,750 名 : 回収率 ~~45~~50%を想定) に対して謝礼 (~~300~~500 円相当の金券を想定) も併せて同封すること。なお、調査協力礼状、封筒の調達・印刷、謝礼の調達にかかる費用は、受注者が負担すること。
- ⑨ 「問い合わせ対応マニュアル」については、本調査の実施において発生した事例のうち重要な事項について、マニュアルに追記等の更新を行うこと。

### ~~3) 平成 27 年度第 4 回調査の実施準備~~

~~平成 27 年度第 4 回調査 (調査対象期間 : 平成 27 年 10 月～平成 28 年 3 月) の実施については、平成 28 年度の受託事業者による実施を想定しており、円滑に業務が引き継げるよう準備すること。~~

### (4) データ入力・集計業務

- ① 回収された調査票 (平成 27 年度第 4 回調査、平成 28 年度第 1 回調査、平成 28 年度第 2 回調査、平成 28 年度第 3 回調査、平成 28 年度第 4 回調査~~平成 26 年度第 4 回調査、平成 27 年度第 1 回調査、平成 27 年度第 2 回調査、平成 27 年度第 3 回調査~~) のデータ

入力前に、内容を審査すること。なお、審査の際には観光庁が提供する「審査要領」に従うこと。

- ② ①における審査の結果、有効回答と判定された調査票の内容をデータ入力し、エラーチェックを行い、観光庁から提供する「集計要領」に従い、集計を行うこと。なお、エラーチェックのチェックロジック及び集計プログラムについては、監督職員と協議のうえ作成すること。また、集計プログラムについては、公表済みの前年度調査結果との整合性（同一の集計表結果が作成されること）を事前に確認すること。
- ③ ②におけるデータ入力を行った集計結果（ローデータ）を、観光庁に速やかに提供すること。観光庁が同集計結果を確認し、疑義等ある場合には、監督職員の指示に従い、再度データクリーニング及び集計を行うこと。なお、四半期ごとの速報及び確報についてのローデータ入力及び集計を以下の時期までに完了し、集計結果を納品すること。
- ④ データ入力後の調査票（原票）については、情報漏洩の無いよう適切に管理し、契約期間の終了日までに、観光庁に納品すること。

#### 集計完了・納品時期

- ・平成 ~~2827~~年 1-3 月期（速報） 平成 ~~2827~~年 4 月末 ~~5~~月上旬
- ・平成 ~~2726~~年 10-12 月期（確報） 平成 ~~2827~~年 5 月末 ~~6~~月上旬
- ・平成 ~~2827~~年 4-6 月期（速報） 平成 ~~2827~~年 7 月末 ~~8~~月上旬
- ・平成 ~~2827~~年 1-3 月期（確報） 平成 ~~2827~~年 9 月上旬
- ・平成 ~~2827~~年 7-9 月期（速報） 平成 ~~2827~~年 10 月末 ~~11~~月上旬
- ・平成 ~~2827~~年 4-6 月期（確報） 平成 ~~2827~~年 12 月上旬
- ・平成 ~~2827~~年 10-12 月期（速報） 平成 ~~2928~~年 1 月末 ~~2~~月上旬
- ・平成 ~~2827~~年 7-9 月期（確報） 平成 ~~2928~~年 3 月上旬

※各四半期の速報は、調査票発送後、概ね 3 週間 ~~1ヶ月~~経過した時点で回収できた調査票により作成した集計結果。

ただし、上記の集計完了・納品時期はあくまでも目安であり、集計作業を前倒しで実施する可能性があることに留意すること。

## II 旅行・観光消費動向調査における課題検討業務

旅行・観光消費動向調査に係る課題検討業務を行うにあたり、観光統計の整備に関する検討会（契約期間中 3 回の開催を想定、委員は 10 名程度）において課題を検討することとし、検討会に諮るための資料（電子データ）を作成すること。

## 6. 契約期間

平成 28 年 4 月 1 日（金）から平成 29 年 3 月 31 日（金）まで  
~~平成 27 年 4 月 1 日（水）から平成 28 年 3 月 31 日（木）まで~~

## 7. 成果品

成果品の作成に必要なCD-ROM、要旨等の物品は受託者が用意・負担すること。

(1) 旅行・観光消費動向調査関連

① 四半期毎の集計に必要な、データ入力が完了したもの(ローデータ)。なお、詳細なデータフォーマットは、監督職員と協議のうえ決定する。

② CD-ROM(ローデータ(EXCEL形式)、調査物品の電子データ(WORD形式及びEXCEL形式)) 1部

ただし、各四半期分のローデータ(EXCEL形式)については、「5.」の(4)④に記載の集計完了・納品時期に、「9.」に記載の納入場所へ納品すること。

(2) 調査票原票

納期：契約期間終了日まで

8. 受託業務の引き継ぎ

平成29年度における本事業の受託予定事業者に対して、円滑に業務が移行できるよう、適切に引き継ぎを行うこと。

9. 納入場所

国土交通省観光庁観光戦略課調査室

東京都千代田区霞が関2-1-3 中央合同庁舎3号館

10. 秘密の保持

(1) 受注者は、本契約履行上知り得た事項を他に漏らしてはならない。

(2) 受注者は、本業務の実施にあたり作成された書類・データの使用、保管にあたっては紛失、漏洩等が生じないよう厳重に管理すること。なお、一時的に作成・使用された書類・データについては、使用后その内容が外部に漏れない方法(完全消去、シュレッダー等)により、速やかに処分すること。

11. 一般適用事項

(1) 受注者は、契約締結日から確実に本業務を開始するとともに、提出書類・成果物等については、定められた納期を厳守すること。

(2) 受注者は、契約書及び本仕様書に定めるところにより業務を行い、関係官公署等と協調を保つとともに、監督職員と常に密接な連絡をとり、正確かつ誠実に業務を履行しなければならない。

(3) プライバシーの保護、データの機密保持及び調査の一貫性の確保の観点から、本業務の全部を一括して再委託してはならない。

(4) 受注者は、本業務の一部について再委託を行う場合は、あらかじめ再委託に関する事項(再委託先の住所・名称、再委託先に委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他運営管理の方法、契約金額等)

を記載した書面を発注者に提出し、承諾を得なければならない。

なお、再委託の内容を変更しようとするときも同様とする。

(5) 前項の規定は、受注者がコピー、ワープロ、印刷、製本、トレース、資料整理、計算処理、模型製作、翻訳、参考書籍・文献購入、消耗品購入、会場借上等の軽微な業務を再委託しようとするときには、適用しない。

(6) 受注者及び本業務に従事する者は、「国土交通省観光庁観光戦略課」や「旅行・観光消費動向調査事務局」の名称やその一部を用い、本業務以外の自ら行う業務の宣伝に利用すること及び当該自ら行う業務が旅行・観光消費動向調査の一部であるかのように誤認させる恐れのある行為をしてはならない。

また、受注者は本業務の実施にあたって、自らが行う事業の宣伝を行ってはならない。

(7) 受注者は、本業務において調査客体と接触する際に、同時に他の事業を行ってはならない。

(8) 受注者は、業務の実施にあたり疑義が生じた場合は、監督職員の指示を受けなければならない。また、本仕様書に特に明記されていない事項等が生じた場合には、必ず監督職員と協議のうえ実施すること。

(9) 本契約により製作された成果品の著作権は国土交通省に帰属する。

## 1 2. 監督職員

観光庁観光戦略課調査室 星野 正幸係長——~~岸本 悦信~~



政府統計

統計法に基づく国の統計調査です。調査票情報の秘密の保護に万全を期します。

一般統計調査

提出先

返信用封筒に記載

国土交通省  
観光庁

提出期限

平成〇〇年〇月〇日

本調査は、1年分のご旅行を2回に分けて聞いていて、今回は平成〇〇年〇月から平成〇〇年〇月までのご旅行に関する調査となります(〇回目)。ご旅行のなかった方も対象となりますので、何卒ご協力をお願い申し上げます。

なお、ご回答いただいた皆様に、もれなく謝礼の図書カード(500円相当)をお送りいたします。

〒100-0001  
東京都〇〇〇〇-〇-〇  
〇〇 〇〇 様

1-123456

秘

## 旅行・観光消費動向調査

### <ご協力のおお願い>

この調査は、我が国の旅行・観光の消費実態を明らかにし、その結果を今後の観光政策のために活用することを目的とするものです。国土交通省観光庁が株式会社インテージリサーチに委託して行っております。

この度、あなた様を選ばせて頂きましたのは、住民基本台帳から無作為に抽出した結果によるもので、決して意図的な選出ではありません。また、ご回答いただいた内容を統計以外の目的に使ったり外部に漏らすような事は一切ありません。

あなた様からのご回答が国の観光振興において大変貴重な資料となります。

ご多忙中のところ、お手数をお掛けいたしますが、調査の趣旨をご理解いただき、ご協力くださいますようお願い申し上げます。

平成〇〇年〇月

国土交通省観光庁観光戦略課

- ◆ このアンケートには送付ラベルの宛名になっている方がお答えください。
- ◆ 宛名の方がお子さまである場合や、宛名の方ご本人によるご記入が困難である場合は、代理の方が宛名の方の状況についてご記入下さい。
- ◆ 調査票の記入にあたっては、各設問の文章及び別紙「記入要領」をよくお読みください。

- ◆ この調査票をお送りしました宛名ラベルの住所・氏名に変更や間違いがあった方は、恐れ入りますが以下の欄に正しい住所・氏名をご記入ください。  
(宛名ラベルの住所・氏名に変更や間違いがない場合には記入不要です。)

氏名	
住所	□□□-□□□□

- ◆ この調査に関するお問合せは下記宛にお願いいたします ◆

国土交通省観光庁観光戦略課  
(請負業者)

電話：03-5253-8325  
電話：

(フリーダイヤル)



## ！ 回答をはじめの前にお読みください

このアンケートでは、旅行を「宿泊旅行（国内）」「日帰り旅行（国内）」「出張・業務旅行（国内）」そして「海外旅行」の4種類に分けて質問します。  
これら4種類の旅行について説明します。

### ◆ 国内旅行 ◆

#### 1. 「宿泊旅行（国内）」とは

出かけた先での活動内容に関わらず、**自宅以外で1泊以上宿泊する旅行**が「宿泊旅行（国内）」です。自家用車や夜行バス、夜行電車など交通機関の車内で泊まった場合（以後「車中泊」と表記）を含みます。ただし、自宅以外での宿泊滞在が連続して1年間を超える場合や出張・業務旅行（3. で別途質問します）を除きます。

#### 2. 「日帰り旅行（国内）」とは

出かけた先での活動内容に関わらず、**日常生活圏を離れたところへの日帰りの旅行で、目安として片道の移動距離が80 km以上または所要時間（移動時間と滞在時間の合計）が8時間以上**の場合を「日帰り旅行（国内）」とします。ただし、通勤や通学、転居のための片道移動、出張・業務旅行（3. で別途質問します）を除きます。

#### 【 宿泊旅行（国内）・日帰り旅行（国内）での活動内容の具体例 】

##### ☆ 観光・レクリエーション旅行

周遊観光／温泉／自然鑑賞／街歩き／ショッピング／イベント参加／コンサート・映画・演劇鑑賞／博物館  
美術館／動物園／植物園／水族館／テーマパーク／海水浴／アマチュアのスポーツ活動（ゴルフ・テニス・  
スキー・ダイビングなど）／スポーツ観戦／トレッキング・山登り／エコツアー／釣り・クルーズ／キャンプ  
体験学習／保養・リゾート／ホームステイ／新婚旅行／修学旅行など

##### ☆ 帰省・知人訪問・結婚式・葬式等への参加

実家への帰省／親類や友人宅への訪問／結婚式・葬式等への参加／病人介護のための訪問など

#### 3. 「出張・業務旅行（国内）」とは

**仕事・業務を目的とする出張で、出先での業務内容に関わらず、目安として片道の移動距離が80km以上または所要時間（移動時間と滞在時間の合計）が8時間以上**の場合を「出張・業務旅行（国内）」とします。ただし、交通機関の乗務、出稼ぎ、転勤、1年を超えた滞在を除きます。

#### 【 出張・業務旅行（国内）での活動内容の具体例 】

本社・支店・工場などの訪問／取引先の訪問／建設・土木等の監督／視察・取材／研修・セミナーへの参加  
会議・大会・学会・コンベンションへの参加／見本市・展示会への参加／インセンティブツアー／接待旅行  
講演や演奏会の開催・出演／ツアー添乗／プロのスポーツ活動／有給の研究・教育・調査活動  
ボランティア活動／その他業務目的のすべての活動

### ◆ 海外旅行 ◆

出かけた先での活動内容に関わらず、**日本国内から海外へ出かけることが「海外旅行」**です。ただし、交通機関の乗務、出稼ぎ、1年を超えた滞在等を除きます。

## ここから質問をはじめます

宛名の方がお子さまである場合や、宛名の方ご本人によるご記入が困難である場合は、代理の方が宛名の方の状況についてご記入下さい。その場合は、右欄にチェックを入れてください。 

問1-1. あなたの年齢をお答えください。(該当するものに1つだけ○をつける)

1. 0～9歳	3. 20～29歳	5. 40～49歳	7. 60～69歳	9. 80歳以上
2. 10～19歳	4. 30～39歳	6. 50～59歳	8. 70～79歳	

問1-2. あなたの性別をお答えください。(どちらか1つだけ○をつける)

1. 男性	2. 女性
-------	-------

問1-3. 「記入要領」をごらんの上、あなたの職業をお答えください。(該当するものに1つだけ○をつける)

1. 管理的職業従事者 <small>注1</small>	4. 販売従事者	6. 生産工程従事者	7. 主婦
2. 専門的・技術的職業従事者 <small>注2</small>	4. サービス職業従事者	6. 輸送・機械運転従事者	8. 学生
3. 事務従事者	5. 保安職業従事者	6. 建設・採掘従事者	9. 無職
	5. 農林漁業従事者	6. 運搬・清掃・包装等従事者	

注1) 議会議員、会社・団体等の役員、国・地方公共団体・会社・団体等の課長職以上

注2) デザイナー、技術者、教員、弁護士、医師、ケアマネージャー、プログラマー、測量士、保育士、プロ野球選手、宗教家など

問2. ○○年○月から○○年○月までの間に、あなたは旅行をしましたか。

(どちらか1つだけ○をつける)

1. この期間中に何らかの旅行をした	2. この期間中に旅行はしていない
--------------------	-------------------

↓ 問3へ

→ 問10 (一番最後のページ) へお進みください。

問3. ○○年○月から○○年○月までの間に、あなたは何回旅行に行きましたか。各月の旅行回数を旅行種類ごとに記入してください。なお、月をまたがる旅行の場合には、帰宅した日の月の欄に、その月に旅行した回数をご記入ください。

旅行種類			帰宅日の月		○○年					
			○月	○月	○月	○月	○月	○月	○月	
記入例	宿泊旅行	観光・レクリエーション旅行	回	回	1回	回	回	2回	回	
		帰省・知人訪問・結婚式・葬式等への参加	回	1回	回	回	回	回	回	
国内旅行	宿泊旅行	観光・レクリエーション旅行	回	回	回	回	回	回	回	
		帰省・知人訪問・結婚式・葬式等への参加	回	回	回	回	回	回	回	
	日帰り旅行	観光・レクリエーション旅行	回	回	回	回	回	回	回	
		帰省・知人訪問・結婚式・葬式等への参加	回	回	回	回	回	回	回	
	出張・業務	宿泊を伴う出張・業務旅行	回	回	回	回	回	回	回	
		日帰りの出張・業務旅行	回	回	回	回	回	回	回	
海外旅行	観光・レクリエーション旅行		回	回	回	回	回	回	回	
	帰省・知人訪問・結婚式・葬式等への参加		回	回	回	回	回	回	回	
	出張・業務旅行		回	回	回	回	回	回	回	

注) 「観光・レクリエーション旅行」と「帰省・知人訪問・結婚式・葬式等への参加」を1回の旅行で同時に行った場合には、主目的の方を選択してください。

## 宿泊旅行（国内）

### 問4. あなたが〇〇年〇月から〇〇年〇月の間で、

### 直近【一番最近】に行った「宿泊旅行（国内）」について下表の質問にお答えください。

（この期間に宿泊旅行（国内）をしていない方は問5へ）

<p><b>4-1. 帰宅日</b></p> <p>その旅行からは何月何日に帰宅されましたか。  <input type="text"/>月<input type="text"/>日  <small>（帰宅した日を数字で記入）</small></p>	<p><b>4-2. 宿泊数</b></p> <p>旅行先では何泊しましたか。  <input type="text"/>泊  <small>※車中泊を含めます。</small></p>
<p><b>4-3. 目的地</b></p> <p>その旅行の主な目的地はどちらでしたか。  <small>※複数の都道府県を周遊した場合には、消費額が大きい都道府県を3つまで、周遊した順番に、泊数と合わせて記入してください。                  ※都道府県がわからない場合には、温泉や都市など具体的な地名をお答えください。</small></p> <p>1. <input type="text"/>都道府県</p> <p>2. <input type="text"/>都道府県</p> <p>3. <input type="text"/>都道府県</p> <p>※上で記入した都道府県のうち、最も消費額が大きい都道府県の数字を記入。  <input type="text"/></p>	<p><b>4-4. 交通手段</b></p> <p>旅行中の移動に利用した交通手段をすべてお答えください。                  （該当するものすべてに○をつける）</p> <p>1. 飛行機  <input type="checkbox"/> <small>マイルレージの無料航空券を使った場合には左欄にチェックを入れてください。</small></p> <p>2. 新幹線</p> <p>3. 鉄道（新幹線を除く）・モルル・ロープウェイ</p> <p>4. 自家用車</p> <p>5. レンタカー</p> <p>6. 貸切バス</p> <p>7. 高速バス・路線バス</p> <p>8. タクシー・ハイヤー</p> <p>9. オートバイ・自転車</p> <p>10. 船舶（フェリー・クルーズなど）</p> <p>11. その他 <input type="text"/></p> <p>※上で○をつけた移動手段のうち、最も長い距離を移動したものの数字を記入。  <input type="text"/></p>
<p><b>4-5. 旅行者数</b></p> <p>その旅行での旅行者の数を お答えください。                  （該当するものに1つだけ○をつける）</p> <p>1. 本人のみ</p> <p>2. 2人</p> <p>3. 3人</p> <p>4. 4人</p> <p>5. 5人以上</p> <p>6. 団体旅行</p>	<p><b>4-6. 宿泊施設</b></p> <p>どのようなタイプの宿泊施設に泊まりましたか。                  （該当するものすべてに○をつける）</p> <p>1. ホテル（洋室主体の宿泊施設）</p> <p>2. 旅館（和室主体の宿泊施設）</p> <p>3. ペンション・民宿・貸別荘</p> <p>4. キャンプ場・オートキャンプ場</p> <p>5. 実家や知人・親類宅</p> <p>6. 別荘・リゾートマンション</p> <p>7. 保養所・研修所</p> <p>8. 会員制の宿泊施設</p> <p>9. 車中泊</p> <p>10. その他</p> <p>※[9. 車中泊]とは、自家用車や夜行バス、夜行電車など交通機関の車内で泊まることです。</p>

**4-7. 旅行目的**

その旅行の主な目的は何ですか。  
 （該当するものに1つだけ○をつける）

1. 観光・レクリエーション

2. 帰省・知人訪問・結婚式・葬式等への参加

**4-8. 旅行前後の支出**

旅行の前後で、その旅行のために購入した品目にチェックを入れ、あなた1人分の支出金額をお答えください。  
 なお、金額を忘れてしまった場合には、支出金額の欄に「不明」と記入してください。

注1) 宿泊費や交通費など直接旅行に関わる支出は、旅行出発前に支払った場合でも次の問4-9、4-10でお答えください。  
 注2) 自分以外の人に買ってもらったものについて、おおよその金額を記入してください。  
 注3) 旅行前支出には、訪問先への土産なども含めて記入してください。

品目	購入した品目 (チェックする)	支出金額 (あなた1人分)
1. カメラ(フィルムカメラ)・眼鏡・時計	<input checked="" type="checkbox"/>	62,000 円
1. カメラ(フィルムカメラ)・眼鏡・時計	<input type="checkbox"/>	円
2. フィルム	<input type="checkbox"/>	円
3. 繊維製品(衣料品・帽子・ハンカチなど)	<input type="checkbox"/>	円
4. 靴・カバン類	<input type="checkbox"/>	円
5. 医薬品・化粧品・ハミガキ・シャンプーなど	<input type="checkbox"/>	円
6. 菓子類	<input type="checkbox"/>	円
7. 飲料・お酒・その他の食料品	<input type="checkbox"/>	円
8. 本・雑誌・ガイドブックなど	<input type="checkbox"/>	円
9. スポーツ用具・CD・文具など	<input type="checkbox"/>	円
10. 電気機器・関連商品(ビデオカメラ、デジタルカメラ、電池、メモリーカードなど)	<input type="checkbox"/>	円
11. 旅行関連用品のレンタル料	<input type="checkbox"/>	円
12. 郵便・通信料	<input type="checkbox"/>	円
13. 宅配便	<input type="checkbox"/>	円
14. 旅行の打ち合わせ等の飲食費	<input type="checkbox"/>	円
15. 旅行保険・クレジットカード入金	<input type="checkbox"/>	円
16. 美容室・理容室	<input type="checkbox"/>	円
17. その他 ( )	<input type="checkbox"/>	円
18. 写真の現像・プリント	<input type="checkbox"/>	円
19. 衣類のクリーニング	<input type="checkbox"/>	円
20. その他 ( )	<input type="checkbox"/>	円

**4-9. パック・団体旅行の参加費**

その旅行で、旅行会社のパックツアーを利用したり、職場や学校などの団体旅行に参加した場合には、右の□内にチェックを入れ、その参加費(あなた1人分)を記入してください。  
 また、参加費に含まれていたサービスすべてに○をつけてください。

品目	購入した品目 (チェックする)	支出金額 (あなた1人分)
1. カメラ(フィルムカメラ)・眼鏡・時計	<input checked="" type="checkbox"/>	62,000 円
1. カメラ(フィルムカメラ)・眼鏡・時計	<input type="checkbox"/>	円
2. フィルム	<input type="checkbox"/>	円
3. 繊維製品(衣料品・帽子・ハンカチなど)	<input type="checkbox"/>	円
4. 靴・カバン類	<input type="checkbox"/>	円
5. 医薬品・化粧品・ハミガキ・シャンプーなど	<input type="checkbox"/>	円
6. 菓子類	<input type="checkbox"/>	円
7. 飲料・お酒・その他の食料品	<input type="checkbox"/>	円
8. 本・雑誌・ガイドブックなど	<input type="checkbox"/>	円
9. スポーツ用具・CD・文具など	<input type="checkbox"/>	円
10. 電気機器・関連商品(ビデオカメラ、デジタルカメラ、電池、メモリーカードなど)	<input type="checkbox"/>	円
11. 旅行関連用品のレンタル料	<input type="checkbox"/>	円
12. 郵便・通信料	<input type="checkbox"/>	円
13. 宅配便	<input type="checkbox"/>	円
14. 旅行の打ち合わせ等の飲食費	<input type="checkbox"/>	円
15. 旅行保険・クレジットカード入金	<input type="checkbox"/>	円
16. 美容室・理容室	<input type="checkbox"/>	円
17. その他 ( )	<input type="checkbox"/>	円
18. 写真の現像・プリント	<input type="checkbox"/>	円
19. 衣類のクリーニング	<input type="checkbox"/>	円
20. その他 ( )	<input type="checkbox"/>	円

【参加費に含まれていたサービス】

1. 宿泊

2. 飲食

3. 鉄道やバス、船、飛行機

4. レンタカー

5. 入場料・体験料

6. 添乗員同行

7. その他

**4-10. 旅行中の支出**

旅行中に購入した品目にチェックを入れ、あなた1人分の支出金額をお答えください。  
 その際、バックツアー参加費や団体旅行参加費に含まれている分は除いてください。  
 なお、金額を忘れてしまった場合には、支出金額の欄に「不明」と記入してください。

品目	購入した品目 (チェックする)	支出金額 (あなた1人分)
1. 飛行機	<input type="checkbox"/>	円
2. 新幹線	<input type="checkbox"/>	円
3. 鉄道(新幹線を除く)・モルル・ロープウェイ	<input type="checkbox"/>	円
4. バス	<input type="checkbox"/>	円
5. タクシー・ハイヤー	<input type="checkbox"/>	円
6. 船舶(フェリー・クルーズなど)	<input type="checkbox"/>	円
7. レンタカー代	<input type="checkbox"/>	円
8. ガソリン代	<input type="checkbox"/>	円
9. 駐車場・有料道路料金 うち高速道路料金	<input type="checkbox"/>	円
10. 宿泊費(キャンプ場利用料を含む)	<input type="checkbox"/>	円
11. 食事・喫茶・飲酒	<input type="checkbox"/>	円
12. 農産物(野菜・果物・花など)	<input type="checkbox"/>	円
13. 農産加工品(ジャム・ソーゼージ・乳製品など)	<input type="checkbox"/>	円
14. 水産物(鮮魚・魚介類など)	<input type="checkbox"/>	円
15. 水産加工品(干物・練製品など)	<input type="checkbox"/>	円
16. 菓子類	<input type="checkbox"/>	円
17. お弁当・飲料・酒・茶葉・その他食料品	<input type="checkbox"/>	円
18. 繊維製品(衣料品・帽子・ハンカチなど)	<input type="checkbox"/>	円
19. 靴・カバン類	<input type="checkbox"/>	円
20. 陶磁器・ガラス製品	<input type="checkbox"/>	円
21. 本・雑誌・ガイドブックなど	<input type="checkbox"/>	円
22. 木製の小物・家具・和紙・絵はがきなど	<input type="checkbox"/>	円
23. 医薬品・化粧品・ハミガキ・シャンプーなど	<input type="checkbox"/>	円
24. フィルム	<input type="checkbox"/>	円
25. 電気機器・関連商品(ビデオカメラ、デジタルカメラ、電池、メモリーカードなど)	<input type="checkbox"/>	円
26. カメラ(フィルムカメラ)・時計・眼鏡	<input type="checkbox"/>	円
27. その他の製造品(文具・玩具など)	<input type="checkbox"/>	円
28. 立寄温泉・温浴施設・エステ	<input type="checkbox"/>	円
29. テーマパーク・遊園地・博覧会など	<input type="checkbox"/>	円
30. 美術館・博物館・資料館・動植物園・水族館など	<input type="checkbox"/>	円
31. ゴルフ場・テニスコートなど	<input type="checkbox"/>	円
32. スキー場リフト代	<input type="checkbox"/>	円
33. スポーツ観戦・芸術鑑賞(舞台・映画など)	<input type="checkbox"/>	円
34. 展示会・コンベンションなど参加費	<input type="checkbox"/>	円
35. 観光農園	<input type="checkbox"/>	円
36. 遊漁船(釣り、ホエールウォッチングなど)	<input type="checkbox"/>	円
37. ガイド料(自然体験・スキー教室・現地ツアーなど)	<input type="checkbox"/>	円
38. レンタル料(スキー・自転車・キャンプ用品など)	<input type="checkbox"/>	円
39. マッサージ	<input type="checkbox"/>	円
40. 写真撮影代	<input type="checkbox"/>	円
41. 郵便・通信料	<input type="checkbox"/>	円
42. 宅配便	<input type="checkbox"/>	円
43. その他 ( )	<input type="checkbox"/>	円

問4の回答が終わりましたら問5（次ページ）へお進みください。

日帰り旅行（国内）

問5. あなたが〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日の間で、

直近【一番最近】に行った「日帰り旅行（国内）」について下表の質問にお答えください。

（この期間に日帰り旅行（国内）をしていない方は問6へ）

<p><b>5-1. 実施日</b> その旅行は何月何日に行きましたか。 (数字で記入)</p> <p>□ □ 月 □ □ 日</p>	
<p><b>5-2. 目的地</b> その旅行の主な目的地はどちらでしたか。 都道府県名でお答えください。 ※複数の都道府県を周遊した場合には、消費額が高い都道府県を3つまで、周遊した順番に、記入してください。 ※都道府県がわからない場合には、温泉や都市など具体的な地名をお答えください。</p> <p>都道府県 <input type="text"/></p> <p>都道府県 <input type="text"/></p> <p>都道府県 <input type="text"/></p> <p>※上で記入した都道府県のうち、最も消費額が大きい都道府県の数字を記入。</p> <p style="text-align: right;">↑</p>	
<p><b>5-3. 交通手段</b> 旅行中の移動に利用した交通手段をすべてお答えください。 (該当するものすべてに○をつける)</p>	<p>1. 飛行機 <input type="checkbox"/> マイレージの無料航空券を使った場合には左欄にチャエックを入れてください。</p> <p>2. 新幹線</p> <p>3. 鉄道(新幹線を除く)・モルレル・ロープウェイ</p> <p>4. 自家用車</p> <p>5. レンタカー</p> <p>6. 貸切バス</p> <p>7. 高速バス・路線バス</p> <p>8. タクシー・ハイヤー</p> <p>9. オートバイ・自転車</p> <p>10. 船舶(フェリー・クルーズなど)</p> <p>11. その他</p> <p>※上で○つけた移動手段のうち、最も長い距離を移動したものの数字を記入。</p> <p style="text-align: right;">↑</p>
<p><b>5-4. 旅行者数</b> その旅行での旅行者の数を お答えください。 (該当するものに1つだけ○をつける)</p>	<p>1. 本人のみ</p> <p>2. 2人</p> <p>3. 3人</p> <p>4. 4人</p> <p>5. 5人以上</p> <p>6. 団体旅行</p>

<p><b>5-5. 旅行目的</b> その旅行の主な目的は何ですか。 (該当するものに1つだけ○をつける)</p> <p>1. 観光・レクリエーション</p> <p>2. 帰省・知人訪問・結婚式・葬式等への参加</p>																																																																																								
<p><b>5-6. 旅行前後の支出</b> 旅行の前後で、その旅行のために購入した品目にチャエックを入れ、あなた1人分の支出金額をお答えください。 なお、金額を忘れてしまった場合には、支出金額の欄に「不明」と記入してください。</p> <p>注1) 交通費など直接旅行に関わる支出は、旅行出発前に支払った場合でも次の問5-7、問5-8でお答えください。 注2) 自分以外の人が支払ったものについても、そのうちあなた1人分の金額を記入してください。 注3) 訪問先への手土産なども旅行前支出に含めて記入してください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>品 目</th> <th>購入した品目 (チャエックする)</th> <th>支 出 金 額 (あなた1人分)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. カメラ(フィルムカメラ)・眼鏡・時計</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>62,000 円</td> </tr> <tr> <td>1. カメラ(フィルムカメラ)・眼鏡・時計</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>2. フィルム</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>3. 繊維製品(衣料品・帽子・ハンカチなど)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>4. 靴・カバン類</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>5. 医薬品・化粧品・ハミガキ・シャンプーなど</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>6. 菓子類</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>7. 飲料・お酒・その他の食料品</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>8. 本・雑誌・ガイドブックなど</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>9. スポーツ用具・CD・文具など</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>10. 電気機器・関連商品(ビデオカメラ、デジタルカメラ、電池、メモリーカードなど)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>11. 旅行関連用品のレンタル料</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>12. 郵便・通信料</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>13. 宅配便</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>14. 旅行の打ち合わせ等での飲食費</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>15. 旅行保険・クレジットカード入金</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>16. 美容室・理容室</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>17. その他 ( )</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>18. 写真の現像・プリント</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>19. 衣類のクリーニング</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>20. その他 ( )</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>円</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>5-7. パック・団体旅行の参加費</b> その旅行で、旅行会社のパックツアーを利用したり、職場や学校などの団体旅行に参加した場合には、右の□内にチャエックを入れ、その参加費(あなた1人分)を記入してください。 また、参加費に含まれていたサービスすべてに○をつけてください。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>品 目</th> <th>購入した品目 (チャエックする)</th> <th>支 出 金 額 (あなた1人分)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. 飲食</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>2. 鉄道やバス、船、飛行機</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>3. レンタカー</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>4. 入場料・体験料</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>5. 添乗員同行</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>円</td> </tr> <tr> <td>6. その他</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>円</td> </tr> </tbody> </table>		品 目	購入した品目 (チャエックする)	支 出 金 額 (あなた1人分)	1. カメラ(フィルムカメラ)・眼鏡・時計	<input checked="" type="checkbox"/>	62,000 円	1. カメラ(フィルムカメラ)・眼鏡・時計	<input type="checkbox"/>	円	2. フィルム	<input type="checkbox"/>	円	3. 繊維製品(衣料品・帽子・ハンカチなど)	<input type="checkbox"/>	円	4. 靴・カバン類	<input type="checkbox"/>	円	5. 医薬品・化粧品・ハミガキ・シャンプーなど	<input type="checkbox"/>	円	6. 菓子類	<input type="checkbox"/>	円	7. 飲料・お酒・その他の食料品	<input type="checkbox"/>	円	8. 本・雑誌・ガイドブックなど	<input type="checkbox"/>	円	9. スポーツ用具・CD・文具など	<input type="checkbox"/>	円	10. 電気機器・関連商品(ビデオカメラ、デジタルカメラ、電池、メモリーカードなど)	<input type="checkbox"/>	円	11. 旅行関連用品のレンタル料	<input type="checkbox"/>	円	12. 郵便・通信料	<input type="checkbox"/>	円	13. 宅配便	<input type="checkbox"/>	円	14. 旅行の打ち合わせ等での飲食費	<input type="checkbox"/>	円	15. 旅行保険・クレジットカード入金	<input type="checkbox"/>	円	16. 美容室・理容室	<input type="checkbox"/>	円	17. その他 ( )	<input type="checkbox"/>	円	18. 写真の現像・プリント	<input type="checkbox"/>	円	19. 衣類のクリーニング	<input type="checkbox"/>	円	20. その他 ( )	<input type="checkbox"/>	円	品 目	購入した品目 (チャエックする)	支 出 金 額 (あなた1人分)	1. 飲食	<input type="checkbox"/>	円	2. 鉄道やバス、船、飛行機	<input type="checkbox"/>	円	3. レンタカー	<input type="checkbox"/>	円	4. 入場料・体験料	<input type="checkbox"/>	円	5. 添乗員同行	<input type="checkbox"/>	円	6. その他	<input type="checkbox"/>	円
品 目	購入した品目 (チャエックする)	支 出 金 額 (あなた1人分)																																																																																						
1. カメラ(フィルムカメラ)・眼鏡・時計	<input checked="" type="checkbox"/>	62,000 円																																																																																						
1. カメラ(フィルムカメラ)・眼鏡・時計	<input type="checkbox"/>	円																																																																																						
2. フィルム	<input type="checkbox"/>	円																																																																																						
3. 繊維製品(衣料品・帽子・ハンカチなど)	<input type="checkbox"/>	円																																																																																						
4. 靴・カバン類	<input type="checkbox"/>	円																																																																																						
5. 医薬品・化粧品・ハミガキ・シャンプーなど	<input type="checkbox"/>	円																																																																																						
6. 菓子類	<input type="checkbox"/>	円																																																																																						
7. 飲料・お酒・その他の食料品	<input type="checkbox"/>	円																																																																																						
8. 本・雑誌・ガイドブックなど	<input type="checkbox"/>	円																																																																																						
9. スポーツ用具・CD・文具など	<input type="checkbox"/>	円																																																																																						
10. 電気機器・関連商品(ビデオカメラ、デジタルカメラ、電池、メモリーカードなど)	<input type="checkbox"/>	円																																																																																						
11. 旅行関連用品のレンタル料	<input type="checkbox"/>	円																																																																																						
12. 郵便・通信料	<input type="checkbox"/>	円																																																																																						
13. 宅配便	<input type="checkbox"/>	円																																																																																						
14. 旅行の打ち合わせ等での飲食費	<input type="checkbox"/>	円																																																																																						
15. 旅行保険・クレジットカード入金	<input type="checkbox"/>	円																																																																																						
16. 美容室・理容室	<input type="checkbox"/>	円																																																																																						
17. その他 ( )	<input type="checkbox"/>	円																																																																																						
18. 写真の現像・プリント	<input type="checkbox"/>	円																																																																																						
19. 衣類のクリーニング	<input type="checkbox"/>	円																																																																																						
20. その他 ( )	<input type="checkbox"/>	円																																																																																						
品 目	購入した品目 (チャエックする)	支 出 金 額 (あなた1人分)																																																																																						
1. 飲食	<input type="checkbox"/>	円																																																																																						
2. 鉄道やバス、船、飛行機	<input type="checkbox"/>	円																																																																																						
3. レンタカー	<input type="checkbox"/>	円																																																																																						
4. 入場料・体験料	<input type="checkbox"/>	円																																																																																						
5. 添乗員同行	<input type="checkbox"/>	円																																																																																						
6. その他	<input type="checkbox"/>	円																																																																																						

品 目	購入した品目 (チャエックする)	支 出 金 額 (あなた1人分)
1. 飛行機	<input type="checkbox"/>	円
2. 新幹線	<input type="checkbox"/>	円
3. 鉄道(新幹線を除く)・モルレル・ロープウェイ	<input type="checkbox"/>	円
4. バス	<input type="checkbox"/>	円
5. タクシー・ハイヤー	<input type="checkbox"/>	円
6. 船舶(フェリー・クルーズなど)	<input type="checkbox"/>	円
7. レンタカー代	<input type="checkbox"/>	円
8. ガソリン代	<input type="checkbox"/>	円
9. 駐車場・有料道路料金	<input type="checkbox"/>	円
うち高速道路料金	<input type="checkbox"/>	円
10. 食事・喫茶・飲酒	<input type="checkbox"/>	円
11. 農産物(野菜・果物・花など)	<input type="checkbox"/>	円
12. 農産加工品(ジャム・ソーセージ・乳製品など)	<input type="checkbox"/>	円
13. 水産物(鮮魚・魚介類など)	<input type="checkbox"/>	円
14. 水産加工品(干物・練製品など)	<input type="checkbox"/>	円
15. 菓子類	<input type="checkbox"/>	円
16. お弁当・飲料・酒・茶葉・その他食料品	<input type="checkbox"/>	円
17. 繊維製品(衣料品・帽子・ハンカチなど)	<input type="checkbox"/>	円
18. 靴・カバン類	<input type="checkbox"/>	円
19. 陶磁器・ガラス製品	<input type="checkbox"/>	円
20. 本・雑誌・ガイドブックなど	<input type="checkbox"/>	円
21. 木製の小物・家具・和紙・絵はがきなど	<input type="checkbox"/>	円
22. 医薬品・化粧品・ハミガキ・シャンプーなど	<input type="checkbox"/>	円
23. フィルム	<input type="checkbox"/>	円
電気機器・関連商品(ビデオカメラ、デジタルカメラ、電池、メモリーカードなど)	<input type="checkbox"/>	円
25. カメラ(フィルムカメラ)・時計・眼鏡	<input type="checkbox"/>	円
26. その他の製造品(文具・玩具など)	<input type="checkbox"/>	円
27. 立寄温泉・温浴施設・エステ	<input type="checkbox"/>	円
28. テーマパーク・遊園地・博覧会など	<input type="checkbox"/>	円
29. 美術館・博物館・資料館・動植物園・水族館など	<input type="checkbox"/>	円
30. ゴルフ場・テニスコートなど	<input type="checkbox"/>	円
31. スキー場リフト代	<input type="checkbox"/>	円
32. キャンプ場	<input type="checkbox"/>	円
33. スポーツ観戦・芸術鑑賞(舞台・映画など)	<input type="checkbox"/>	円
34. 展示会・コンベンションなど参加費	<input type="checkbox"/>	円
35. 観光農園	<input type="checkbox"/>	円
36. 遊漁船(釣り、ホエールウォッチングなど)	<input type="checkbox"/>	円
37. ガイド料(自然体験・スキー教室・現地ツアーなど)	<input type="checkbox"/>	円
38. レンタル料(スキー・自転車・キャンプ用品など)	<input type="checkbox"/>	円
39. マッサージ	<input type="checkbox"/>	円
40. 写真撮影代	<input type="checkbox"/>	円
41. 郵便・通信料	<input type="checkbox"/>	円
42. 宅配便	<input type="checkbox"/>	円
43. その他 ( )	<input type="checkbox"/>	円

問5の回答が終わりましたら問6（次ページ）へお進みください。



# 海外旅行

**問7. あなたが〇〇年〇月〇日から〇〇年〇月〇日の間で、直近【一番最近】に行った「海外旅行」について、下表の質問にお答えください。**  
(この期間に海外旅行をしていない方は問8へ)

<b>7-1. 帰宅日</b> その旅行からは何月何日に帰宅されましたか。(帰宅した日を数字で記入) 〇月〇日	<b>7-2. 旅行日数</b> 何日間の旅行でしたか。(数字で記入) ※1日帰りの場合は1日と数えてください。	日間 □
<b>7-3. 目的地</b> その旅行の主な目的地はどちらでしたか。 ※複数の国・地域を周遊した場合には、消費額が高い国・地域を3つまで、周遊した順番に、泊数と合わせて記入してください。 ※国・地域がわからない場合には、温泉や都市など具体的な地名をお答えください。	1. 国・地域 □	泊 □
<b>7-4. 出国空港</b> その旅行で、出国した空港はどちらでしたか。 (該当するものに1つだけ○をつける) ※船舶(フェリー・クルーズなど)で出国した場合には12. 博多港、13. その他の港湾に○をつけてください。	1. 新千歳空港 2. 仙台空港 3. 成田国際空港 4. 東京国際空港 5. 新潟空港 6. 中部国際空港 7. 関西国際空港 8. 広島空港 9. 福岡空港 10. 那覇空港 11. その他の空港 12. 博多港 13. その他の港湾	泊 □
<b>7-5. 出国時の交通手段</b> 出国した際に利用した交通手段をお答えください。 (該当するものに1つだけ○をつける)	1. 日本の航空会社・船会社による運航便 2. 海外の航空会社・船会社による運航便	泊 □
<b>7-6. 日本国内で利用した交通手段</b> 自宅(出発前)と出入国した空港・港湾との間を移動する際に利用した交通手段をすべてお答えください。 (該当するものに○をつける) ※日本-外国間の移動や、外国内での移動に利用した交通手段は回答しないでください。	1. 飛行機(国内線のみ) □ マイレージの無料航空券を使った場合は左欄にチェックを入れてください。 2. 新幹線 3. 鉄道(新幹線を除く)・モノレール 4. 自家用車 5. 貸切バス 6. 高速バス・路線バス 7. タクシー・ハイヤー 8. 船舶(ジェットボイル・クルーズなど) 9. その他 ※上で○をつけた移動手段のうち、最も長い距離を移動したものの数字を記入。	泊 □
<b>7-7. 旅行目的</b> その旅行の主な目的は何ですか。 (該当するものに1つだけ○をつける)	1. 観光・レクリエーション 2. 帰省・知人訪問・結婚式・葬式等への参加 3. 出張・業務	泊 □
<b>7-8. 旅行者数</b> その旅行での旅行者の数を答えください。 (該当するものに1つだけ○をつける)	1. 本人のみ 2. 2人 3. 3人 4. 4人 5. 5人以上 6. 団体旅行	泊 □

品目	購入した品目(チェックする)	支出金額(あなた1人分)
例 1. カメラ(フィルムカメラ)・眼鏡・時計	<input checked="" type="checkbox"/>	62,000 円
1. カメラ(フィルムカメラ)・眼鏡・時計	<input type="checkbox"/>	円
2. フィルム	<input type="checkbox"/>	円
3. 繊維製品(衣料品・帽子・ハンカチなど)	<input type="checkbox"/>	円
4. 靴・カバン類	<input type="checkbox"/>	円
5. 医薬品・化粧品・ハミガキ・シャンプーなど	<input type="checkbox"/>	円
6. 菓子類	<input type="checkbox"/>	円
7. 飲料・お酒・その他の食料品	<input type="checkbox"/>	円
8. 本・雑誌・ガイドブックなど	<input type="checkbox"/>	円
9. スポーツ用具・CD・文具など	<input type="checkbox"/>	円
10. 電気機器・関連商品(ビデオカメラ・デジタルカメラ・電池・メモリーカードなど)	<input type="checkbox"/>	円
11. 旅行関連用品のレンタル料	<input type="checkbox"/>	円
12. 郵便・通信料	<input type="checkbox"/>	円
13. 宅配便	<input type="checkbox"/>	円
14. 旅行の打ち合わせ等の飲食費	<input type="checkbox"/>	円
15. 旅行保険・クレジットカード入会金	<input type="checkbox"/>	円
16. パスポート申請費用	<input type="checkbox"/>	円
17. ビザ申請費用	<input type="checkbox"/>	円
18. 美容室・理容室	<input type="checkbox"/>	円
19. その他 ( )	<input type="checkbox"/>	円
20. 写真の現像・プリント	<input type="checkbox"/>	円
21. 衣類のクリーニング	<input type="checkbox"/>	円
22. その他 ( )	<input type="checkbox"/>	円

**7-10. パック団体旅行の参加費**  
その旅行で、旅行会社のパックツアーを利用したり、職場や学校などの団体旅行に参加した場合には、下の□内にチェックを入れ、その参加費(あなた1人分)を記入してください。また、参加費に含まれていたサービスすべてに○をつけてください。

(参加費)	【参加費に含まれていたサービス】
<input type="checkbox"/>	1. 宿泊(出国前・帰国後の国内分) 9. 入場料・体験料 2. 宿泊(海外分) 10. ビザ申請費用 3. 飲食(出国前・帰国後の国内分) 11. その他 4. 飲食(海外分) 5. 鉄道やバス、船、飛行機 (出国前・帰国後の国内分) 6. 船、飛行機(出国時・帰国時) 7. 鉄道やバス、船、飛行機(海外分) 8. 添乗員同行

**7-11. 出発後出国までと帰国後帰国までの行動 および 現地での行動 (日本国内及び海外)**  
旅行中に購入した品目にチェックを入れ、あなた1人分の支出金額をお答えください。その際、パックツアー参加費や団体旅行参加費に含まれている分は除いてください。なお、金額を忘れてしまった場合には、支出金額の欄に「不明」と記入してください。

品目	購入した品目(チェックする)	支出金額(あなた1人分)
1. 飛行機(国内線)	<input type="checkbox"/>	円
2. 新幹線	<input type="checkbox"/>	円
3. 鉄道(新幹線を除く)・モノレール・ロープウェイ	<input type="checkbox"/>	円
4. バス	<input type="checkbox"/>	円
5. タクシー・ハイヤー	<input type="checkbox"/>	円
6. 船舶(内航、ジェットボイルを含む)	<input type="checkbox"/>	円
7. ガソリン代	<input type="checkbox"/>	円
8. 駐車場・有料道路料金 うち高速道路料金	<input type="checkbox"/>	円
9. 宿泊費	<input type="checkbox"/>	円
10. 食事・喫茶・飲酒	<input type="checkbox"/>	円
11. 菓子類	<input type="checkbox"/>	円
12. お弁当・飲料・酒・茶葉・その他食料品	<input type="checkbox"/>	円
13. 繊維製品(衣料品・帽子・ハンカチなど)	<input type="checkbox"/>	円
14. 靴・カバン類	<input type="checkbox"/>	円
15. 本・雑誌・ガイドブックなど	<input type="checkbox"/>	円
16. 医薬品・化粧品・ハミガキ・シャンプーなど	<input type="checkbox"/>	円
17. フィルム	<input type="checkbox"/>	円
18. 電気機器・関連商品(ビデオカメラ・デジタルカメラ・電池・メモリーカードなど)	<input type="checkbox"/>	円
19. 宅配便	<input type="checkbox"/>	円
20. その他 ( )	<input type="checkbox"/>	円
21. 飛行機(国際線)	<input type="checkbox"/>	円
22. 船舶(外航)	<input type="checkbox"/>	円
23. 飛行機(現地)	<input type="checkbox"/>	円
24. 鉄道・モノレール・ロープウェイ	<input type="checkbox"/>	円
25. バス、タクシー・ハイヤー	<input type="checkbox"/>	円
26. 船舶(現地、フェリー・クルーズなど)	<input type="checkbox"/>	円
27. 宿泊費	<input type="checkbox"/>	円
28. 食事・喫茶・飲酒	<input type="checkbox"/>	円
29. お弁当・飲料・酒・茶葉・その他食料品	<input type="checkbox"/>	円
30. 繊維製品(衣料品・帽子・ハンカチなど)	<input type="checkbox"/>	円
31. 靴・カバン類	<input type="checkbox"/>	円
32. 医薬品・化粧品・ハミガキ・シャンプーなど	<input type="checkbox"/>	円
33. 電気機器・関連商品(ビデオカメラ・デジタルカメラ・電池・メモリーカードなど)	<input type="checkbox"/>	円
34. 植物園・水族館、スポーツ観戦、舞台・映画など	<input type="checkbox"/>	円
35. スポーツ・娯楽など(ゴルフ場・テーマパーク・遊園地・博覧会など)	<input type="checkbox"/>	円
36. 郵便・通信料	<input type="checkbox"/>	円
37. 宅配便	<input type="checkbox"/>	円
38. その他 ( )	<input type="checkbox"/>	円

## 国内旅行先（主な目的地）に対する満足度

問8. 問4及び問5にてご回答いただいた、実際に訪問された主な目的地での今回の滞在の総合満足度はどのくらいですか。(〇は、1つだけ)

◇宿泊旅行【〇〇年〇月～〇〇年〇月の間で、直近(一番最近)に行った国内宿泊旅行】

大変満足	満足	やや満足	どちらでもない	やや不満	不満	大変不満
7	6	5	4	3	2	1

◇日帰り旅行【〇〇年〇月～〇〇年〇月の間で、直近(一番最近)に行った国内日帰り旅行】

大変満足	満足	やや満足	どちらでもない	やや不満	不満	大変不満
7	6	5	4	3	2	1

問9. 1年以内に、この地域への来訪を検討しますか。(〇は、1つだけ)

◇宿泊旅行【〇〇年〇月～〇〇年〇月の間で、直近(一番最近)に行った国内宿泊旅行】

大変そう思う	そう思う	やや思う	どちらでもない	あまり思わない	思わない	全く思わない
7	6	5	4	3	2	1

◇日帰り旅行【〇〇年〇月～〇〇年〇月の間で、直近(一番最近)に行った国内日帰り旅行】

大変そう思う	そう思う	やや思う	どちらでもない	あまり思わない	思わない	全く思わない
7	6	5	4	3	2	1

## 旅行・趣味に対する意識

問10. あなたの旅行に対する考え方に、最も近いものを選んでください。(1つだけ〇をつける)。

- |                                      |                           |
|--------------------------------------|---------------------------|
| 1. 旅行は自分の最も大切な趣味である。                 | 2. 旅行は時間とお金に余裕がある時にするものだ。 |
| 3. 旅行は家族や友人から誘われれば行くが、自分から行こうとは思わない。 | 4. 旅行には特に関心がない。           |

問11. あなたの趣味を教えてください(該当するものすべてに〇をつける)。

- |                |                      |
|----------------|----------------------|
| 1. 料理・グルメ      | 2. ファッション            |
| 3. スポーツ・フィットネス | 4. アウトドア・釣り・キャンプ     |
| 5. マッサージ・エステ   | 6. パソコン・携帯電話・スマートフォン |
| 7. ゲーム         | 8. 映画鑑賞・DVD・ブルーレイ鑑賞  |
| 9. 音楽鑑賞        | 10. 美術鑑賞             |
| 11. 観劇         | 12. ドライブ・車           |
| 13. 園芸・庭いじり    | 14. 習い事              |
| 15. ギャンブル      | 16. 国内旅行             |
| 17. 海外旅行       | 18. 読書               |
| 19. その他( )     | 20. 特になし             |

～ 質問はこれで終了です。ご協力ありがとうございました。 ～