

調査票の回答の手引

総務省

ご回答の前に、本書をよくお読みください。

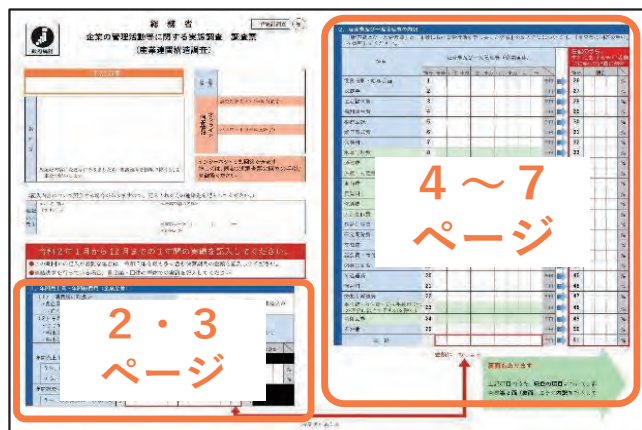
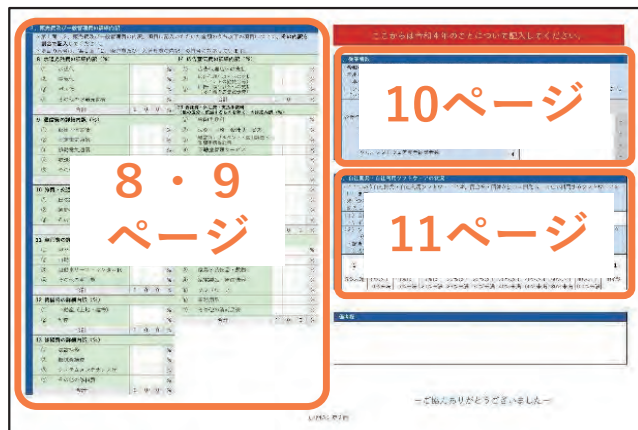
- 調査票に記載のご回答期限までに、インターネット又は郵送によりご回答ください。
- 郵送でのご回答の場合は、同封の返信用封筒（切手不要）に入れて返送してください。

インターネットでの回答の仕方は
12ページ～15ページに記載しています。

調査票を記入する際に参照するページは、以下のとおりです。

【第1面】

【第2面】

記入上の注意

- 記入いただいた調査票は、統計以外の目的には使用しません。ありのままを記入してください。
- 調査票は、黒色のボールペン又は鉛筆ではっきりと記入してください。記入した内容を訂正する場合は、二重線で消すなどして訂正してください。
- 金額の記入は千円単位にしてください（千円未満を四捨五入してください）。
- 連結決算を行っている場合、貴企業・団体の単体での実績を記入してください。

第1面左側

第1面右側

第2面左側

第2面右側

インターネット
での回答の仕方

記入上の注意

- 令和2年1月から12月までの1年間の実績を記入してください。
- この期間での記入が困難な場合は、令和2年を最も多く含む決算期間の金額を記入してください。
- 連結決算を行っている場合、貴企業・団体の単体での実績を記入してください。
- 輸出について、実績がない場合は、金額欄に「0」と記入してください。

(2) 令和2年の年間売上高・年間総費用（企業全体）
・ここでいう輸出は、財の輸出をいい、サービスの輸出は含みません。
・輸出について、金額で記入できない場合は、「年間売上高」に占める割合を記入してください。
・輸出について、実績がない場合は、金額欄に「0」と記入してください。

項目	符号	十兆	兆	千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	千	円	又は割合
年間売上高	1				1	1	5	3	2	8	2	5	千円	
うち、直接輸出	2							2	5	3	2	0	千円	%
うち、間接輸出（商社経由）	3					3	1	3	4	6	8	0	千円	%
年間総費用	4				1	1	2	3	6	2	6	0	千円	
うち、販売費及び一般管理費	5					1	1	6	6	5	6	5	千円	

割合での記入について
■ 金額の記入が難しい場合、割合を記入してください。

各項目について

項目名	内容
年間売上高	損益計算書の「売上高（営業収益）」を記入してください。営業外収益・特別利益の記入は不要です。
うち、直接輸出	「年間売上高」のうち、直接輸出した売上高を記入してください。 「直接輸出」とは、企業が自己又は自社名義で海外の購入者に販売した場合をいいます。
うち、間接輸出（商社経由）	「年間売上高」のうち、間接（商社経由）輸出した売上高を記入してください。 「間接輸出」とは、自国内商社や卸売業者、輸出代理店等を通じた輸出をいいます。
年間総費用	損益計算書の「売上原価」＋「販売費及び一般管理費」を記入してください。営業外費用・特別損失の記入は不要です。
うち、販売費及び一般管理費	損益計算書の「販売費及び一般管理費」を記入してください。

貴企業・団体が会社以外の法人・金融業である場合

■ 会社以外の法人（社団法人、財団法人など）、金融業については、以下の表を参考に記入してください。

	年間売上高	年間総費用	販売費及び一般管理費
会社以外の法人（社団法人、財団法人など）	経常収益	経常費用	管理費
金融業			
銀行業	経常収益	経常費用	営業経費
貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関	営業収益	営業費用	その他の営業費用
金融商品取引業（※）	営業収益	金融費用＋販売費及び一般管理費	販売費及び一般管理費
生命保険業	経常収益	経常費用	事業費＋その他の経常費用＋事業税
損害保険業	経常収益	経常費用	営業費及び一般管理費＋事業税
その他	営業収益	営業費用＋販売費及び一般管理費	販売費及び一般管理費

（※）第一種金融商品取引業であって有価証券関連業に限る

■ どうしても「売上原価」と「販売費及び一般管理費」に区分ができない場合は、「うち、販売費及び一般管理費」欄に「年間総費用」を記入してください。

直接輸出と間接輸出のイメージ

※ここでいう輸出は、財の輸出をいい、サービスの輸出（自社のサービスを海外の会社や個人に提供すること）は含みません。

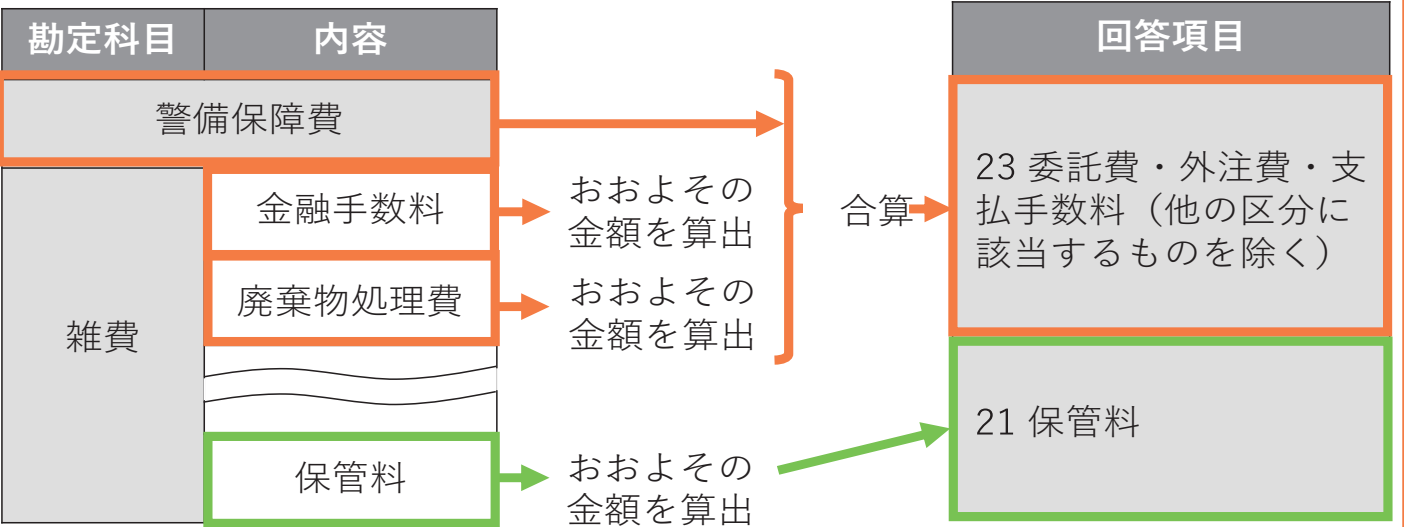
第1面左側

記入上の注意

- 「販売費及び一般管理費」に含まれる費用について回答してください（「売上原価」や「製造原価」の内数の労務費などは含めずに回答してください。）。
- 勘定科目が調査票の項目にない場合は、次ページの内容例示を参照し、可能な限り、符号「1」～符号「24」の項目に記入してください。
- 他の勘定科目の内数で管理していて、各項目の記入が困難な場合は、該当する内容からおおよその金額を記入してください（下図の記入例）。
- 四捨五入により「販売費及び一般管理費（企業全体）」の内訳の合計が「1. 年間売上高・年間総費用（企業全体）」の符号「5」と一致しない場合、最も金額の大きい項目で調整してください。

貴企業・団体の勘定科目が調査票の項目にない場合の記入例

- 「23 委託費・外注費・支払手数料（他の区分に該当するものを除く）」の勘定科目がなく、警備保障費と雑費に含まれている場合は以下のようになります。



項目	販売費及び一般管理費（企業全体）										単位
	符号	千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	千	
役員報酬・給与手当	1				5	0	9	5	1	6	千円
退職金	2					6	2	7	2	8	千円
法定福利費	3					9	8				千円
福利厚生費	4										千円
租税公課	5										千円
減価償却費	6										千円
保険料	7										千円
水道光熱費	8										千円
通信費	9										千円
旅費・交通費	10										千円
車両費	11										千円
賃借料	12										千円
修繕費	13										千円
広告宣伝費	14										千円
教育訓練費	15										千円
研究開発費	16										千円
交際費	17										千円
諸会費・寄付金	18										千円
図書印刷費	19										千円
荷造運賃	20										千円
保管料	21										千円
労働者派遣費	22						9	9	5	7	千円
委託費・外注費・支払手数料 （他の区分に該当するものを除く）	23				1	5	3	2	5	6	千円
消耗品費	24						7	0	0	9	千円
その他	25					7	8	5	6	9	千円
合 計				1	1	6	6	5	6	5	千円

左記のうち、
本社における管理活動
等に要した経費の割合

符号	割合	
26	2	3 %
27	2	5 %
28	2	2 %
29	2	3 %
30	2	3 %
31	2	3 %
32	2	3 %
33	2	3 %
34	2	3 %
35	2	3 %
36	2	3 %
37	2	3 %
38	2	3 %
39	2	3 %
40	2	3 %
41	2	3 %
42	2	3 %
43	2	3 %
44	2	3 %
45	2	3 %
46	2	3 %
47	2	3 %
48	2	3 %
49	1	9 %
50	2	3 %
51	2	3 %

6・7
ページへ

各項目の内容例示

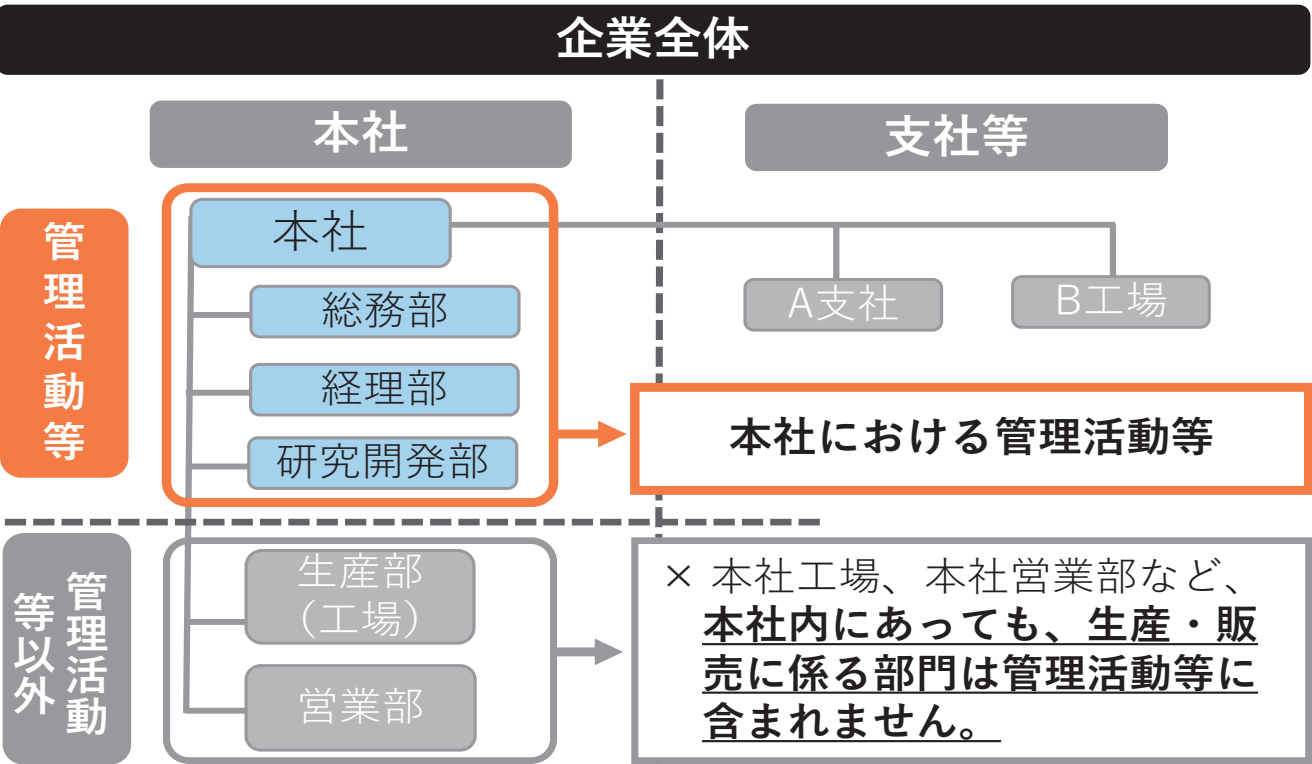
項目	符号	内容例示
役員報酬・給与手当	1	役員報酬・賞与、従業員給与・賃金・諸手当・賞与の総額（所得税・保険料等控除前）
退職金	2	退職給付費用、退職金、役員退職慰労金、役員及び従業員への退職一時金、退職年金制度等に拠出した積立金への繰入れ額
法定福利費	3	厚生年金保険法、健康保険法、介護保険法等に基づく社会保険料等の企業負担分
福利厚生費	4	従業員の福利厚生のための支出（厚生施設、レクリエーション、親睦活動など）
租税公課	5	営業上負担すべき固定資産税、自動車税、印紙税、税込経理をとっている場合の納付すべき消費税など（法人税、住民税、所得課税の事業税は含みません）
減価償却費	6	固定資産の減価償却に係る費用
保険料	7	損害保険料（火災保険、運送保険、盗難保険、自動車保険料）、生命保険料
水道光熱費	8	水道代、電気代、ガス代、灯油代、重油代、熱供給代
通信費	9	郵便・信書便、電話料金、光回線や専用回線などの回線利用料金、放送料金
旅費・交通費	10	宿泊費・日当、交通費（通勤手当を含む）、タクシー代、ガソリン代、軽油代
車両費	11	自動車の整備・修理代、ガソリン代、自動車のリース・レンタル代
賃借料	12	不動産（土地・建物・月極駐車場）及び動産（各種機械、自動車など）の賃借料（ファイナンスリースによる借入れで、売買処理を行った場合は含みません）
修繕費	13	事務所、施設などの補修費、機械の保守・点検・修理費、自転車・自動車などの整備・修理代
広告宣伝費	14	広告代理店への支払、イベント協賛金、広告媒体企業への広告掲出代金、展示会経費、ダイレクトメール送料
教育訓練費	15	従業員の研修・講習などの教育訓練を外部に委託したときに支払った費用
研究開発費	16	研究開発に要した費用
交際費	17	取引先などに対する交際費
諸会費・寄付金	18	業界団体、関係団体などに対する諸会費、寄付金
図書印刷費	19	図書・新聞の購入費用、書籍、ダイレクトメール、チラシなどの印刷等に係る印刷会社への外注費用
荷造運賃	20	運送費、荷造費
保管料	21	倉庫に物品を預けた時に支払う保管料
労働者派遣費	22	労働者派遣業者に対する支払
委託費・外注費・支払手数料（他の区分に該当するものを除く）	23	各種業務・サービスを外部に委託・外注を行った際の費用（法務・会計・経営コンサルタントなどへの支払手数料を含みます）（具体的な事例は、9ページも参照してください）
消耗品費	24	取得金額が10万円未満の消耗品又は使用可能期間が1年未満のもの（具体的な品目例については、9ページを参照してください）固定資産に計上される備品購入代は含みません
その他	25	上記の費用項目に該当しない費用

本社における管理活動等に要した経費

- 「販売費及び一般管理費（企業全体）」の各項目のうち、本社における管理活動等に要した経費を割合で記入してください。
- 管理活動等とは
人事、総務、財務、法務、企画、広報、研修、研究開発、情報システム管理など、（当該活動によって）直接的な売上高が計上されない活動をいいます。
- 本社の各部門が複数の場所に分かれているような場合は、社長などの代表者がいる事業所を本社としてください。

項目	販売費及び一般管理費（企業全体）										左記のうち、 本社における管理活動 等に要した経費の割合
	符号	千億	百億	十億	億	千万	百万	十万	万	千	
役員報酬・給与手当	1				5	0	9	5	1		符号 割合
											2 3 %
その他	25				1	8	5	6	9	千円	49 50 2 3 %
合計				1	1	6	6	5	6	5 千円	51 2 3 %

「本社における管理活動等」の範囲（組織図イメージ）



合計欄（符号「51」）について

- 合計欄（符号「51」）には、各項目の「本社における管理活動等に要した経費」の換算金額を積上げて、「販売費及び一般管理費（企業全体）」に対する割合を記入してください。

本社分を「管理活動等」と「管理活動等以外」に区分することが難しい場合

- 区分することが難しい場合は、以下を参考に記入してください。

項目	符号
役員報酬・給与手当	26
退職金	27
法定福利費	28
福利厚生費	29
租税公課	30
減価償却費	31
保険料	32
水道光熱費	33
通信費	34
旅費・交通費	35
車両費	36
賃貸料	37
修繕費	38
広告宣伝費	39
教育訓練費	40
研究開発費	41
交際費	42
諸会費・寄付金	43
図書印刷費	44
荷造運賃	45
保管料	46
労働者派遣費	47
委託費・外注費・支払手数料（他の区分に該当するものを除く）	48
消耗品費	49
その他	50

■ 各項目ごとの販売費及び一般管理費に関して、企業全体の費用に対する本社の費用の割合をそのまま回答してください。
(例)
<福利厚生費>
企業全体・・・1,000万円
本社・・・500万円
↓
本社における管理活動等に要した経費の割合は、**50%**

■ 本社の管理活動等の部門とそれ以外の部門の従業員数を用い、下記のように按分してください。

本社分の費用（各項目） × $\frac{\text{本社の管理活動等に係る従業員数}}{\text{本社の従業員数}}$

企業全体の販売費及び一般管理費（各項目）

(例)
<役員報酬・給与手当>
企業全体…………… 1,000万円
本社…………… 500万円
本社の管理活動等に係る従業員数…30人
本社の従業員数…………… 300人
↓
 $500\text{万円} \times \frac{30\text{人}}{300\text{人}} = \frac{500\text{万円}}{10} = 50\text{万円}$
本社における管理活動等に要した経費の割合は、**5%**

記入上の注意

- 「販売費及び一般管理費（企業全体）」のうち符号「8」～「14」、符号「23」、符号「24」について、詳細内訳を記入してください。
- 各項目の詳細内訳の合計が100%となるように記入してください。
- 小数点以下を四捨五入した際、合計が100%にならない場合は、最も割合の大きい項目で調整してください。

8 水道光熱費の詳細内訳（％）				14 広告宣伝費の詳細内訳（％）			
①	水道代	1	3	①	広告代理店への支払	7	1
②	電気代	7	5	②	広告代理店以外への支払 （イベントの協賛金等）	1	9
③	ガス代	1	2	③	広告代理店以外への支払 （その他の広告宣伝費）	1	0
④	その他の水道光熱費			合計		1	0
合計				23 委託費			
11 車両費の詳細内訳（％）				24 消耗品費の詳細内訳（％）			
①	ガソリン代	3	5	①	衣類・繊維既製品	3	6
②	自動車整備・修理代	4	6	②	清掃用品・台所用品		5
③	自動車リース・レンタル代	1	8	③	家具・装備品・敷物	1	2
④	その他の車両費		1	④	家電製品・通信機器		5
合計		1	0	⑤	ソフトウェア	3	0
12 賃借料の詳細内訳（％）				⑥	事務用品	1	0
①	不動産（土地・建物）	9	3	⑦	その他の消耗品費		2
②	動産		7	合計		1	0
合計		1	0				
13 修繕費の詳細内訳（％）							
①	建設補修	3	2				
②	機械修繕費	4	4				
③	システムメンテナンス代	1	6				
④	その他の修繕費		8				
合計		1	0				

■ 各項目の詳細内訳の合計が100%となるように記入してください。

各項目の内容例示

販売費及び一般管理費の内訳	詳細内訳項目名	内容例示
9 通信費	② 固定電気通信	固定電話代、光回線や専用回線などの回線利用料、プロバイダ料金、電気通信設備の利用料
	③ 移動電気通信	携帯電話・スマートフォンによる電話・データ通信使用料
10 旅費・交通費	① 出張旅費	宿泊費・日当、交通費
11 車両費	② 自動車整備・修理代	車検費用（車検基本料、検査手数料）、修理代
	③ 自動車リース・レンタル代	乗用車、トラック、特殊車両、二輪自動車などのリース代、レンタル代
12 賃借料	① 不動産（土地・建物）	土地・建物（事務所、店舗など）の賃借料、月極駐車場代
13 修繕費	① 建設補修	建築物（事務所、店舗など）、駐車場などの補修工事費
	② 機械修繕費	機械器具の保守・修理代
	③ システムメンテナンス代	システム保守・改修費など
14 広告宣伝費	② 広告代理店以外への支払 （イベントの協賛金等）	イベントの協賛金、スポンサー料の支払、ネーミングライツ購入費
	③ 広告代理店以外への支払 （その他の広告宣伝費）	広告媒体企業への広告掲出金（広告代理店を経由しないもの）、展示会等への経費、ダイレクトメール等の送料など
23 委託費・外注費・支払手数料 （他の区分に該当するものを除く）	① 金融手数料	銀行への振込手数料、電子マネーなどの手数料
	② 法務・財務・会計サービス	弁護士、税理士、公認会計士などへの報酬
	③ 経営コンサルタント・信用調査・管理事務委託料	経営コンサルタントへの報酬、興信所への支払、管理事務（人事・経理事務など）の委託料
	④ 不動産管理サービス	不動産の運営、保全など
	⑤ 建物サービス	ビル清掃、床磨き、ガラスふき、消毒、害虫駆除、ビルメンテナンスなど
	⑦ システム関連費	ソフトウェア利用料、システム開発業者に支払う費用
	⑧ 情報処理・提供サービス	データ入力・計算、市場調査など
	⑨ インターネット附随サービス	サーバー等施設管理費、サーバーハウジング・ホスティング費用など
	⑩ 廃棄物処理費	産業廃棄物の処理を行う業者に支払う費用
24 消耗品費	① 衣類・繊維既製品	作業着、制服、靴下、手袋、帽子、カーテン、タオル、マスクなど
	② 清掃用品・台所用品	洗剤、ほうき、ブラシ、モップなど
	③ 家具・装備品・敷物	机、いす、棚、つい立、ブラインド、カーペットなど
	④ 家電製品・通信機器	テレビ、冷蔵庫、パソコン、プリンタ、電話など
	⑤ ソフトウェア	会計・顧客管理などの業務用パッケージソフトウェア
	⑥ 事務用品	筆記具、封筒、電卓、はさみ、クリップ、記憶媒体など

記入上の注意

- 「企業全体の従業者数」には、**令和4年10月1日現在**で、貴企業・団体に所属している有給役員及び常用雇用者数（期間を定めずに雇用している人又は1か月以上の期間を定めて雇用している人（パート、アルバイトを含む））を記入してください。
- 在籍出向など、貴企業・団体に在職しながら、他の企業・団体に出向している人を含みます。
- ×無給の役員や他の企業・団体から派遣されている派遣労働者は含みません。
- ×親会社、子会社、関連会社など経営主体の異なる事業所・企業の従業者は含みません。

区分	符号	人数	
企業全体の従業者数	1	852	人
うち、本社の従業者数	2	300	人
うち、本社の管理活動等に係る従業者数	3	30	人
うち、ソフトウェア専門従業者数	4	50	人

「本社の管理活動等」については、**6ページ**の「本社における管理活動等」の範囲（組織図イメージ）をご参照ください。

ソフトウェア専門従業者数について

- 「企業全体の従業者数」のうち、「ソフトウェア専門従業者」に該当する従業者数を記入してください。該当する従業者がない場合は「0」人と記入してください。
- 「ソフトウェア専門従業者」とは以下をいいます。
 - ・システム全体の構成を企画する仕事に従事するもの
(例) システムアナリスト、情報ストラテジスト、システムアーキテクト、情報処理アーキテクト、情報処理プロジェクトマネージャ など
 - ・ソフトウェア作成のための仕様決定、設計及びプログラミングの仕事に従事するもの
(例) システムエンジニア、プログラマ など
 - ・構築されたシステムについて、安全性の確保を含めた維持・管理・保守の仕事に従事するもの
(例) ITサービスマネージャ、サーバー管理者、システム保守技術者、情報セキュリティ技術者 など

記入上の注意

- 自社開発・自社利用ソフトウェアとは、「貴企業・団体が独自に開発し、自社で利用するソフトウェア」のことをいいます。

自社開発・自社利用ソフトウェアの範囲

	自社で利用	他社に販売
自社で開発	○	×
他社に開発を委託	×	×
市場で販売されているもの	×	×

自社開発・自社利用ソフトウェアの開発に従事する時間の割合

(2) ソフトウェア専門従業者の総労働時間のうち、自社開発・自社利用ソフトウェアの開発に従事する時間の割合 (令和4年9月1日～30日) ・該当するものに1つ○をつけてください。 ・この期間での記入が困難な場合は、概ね1か月程度での回答可能な期間で記入してください。										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5%未満	5%以上 10%未満	10%以上 15%未満	15%以上 20%未満	20%以上 25%未満	25%以上 30%未満	30%以上 40%未満	40%以上 60%未満	60%以上 80%未満	80%以上 100%未満	100%

- **令和4年9月1日～30日**に、ソフトウェア専門従業者の総労働時間のうち、自社開発・自社利用ソフトウェアの開発に従事する時間の割合を選択してください。
- 上記期間での記入が困難な場合は、概ね1か月程度での回答可能な期間で記入してください。

インターネットでの回答の仕方

インターネット回答について

- 回答データを一時保存し、途中から再開することが可能です。
- 回答後、回答データを確認し、ダウンロードすることが可能です。
- 不正なアクセスなどの監視を24時間行っていますので、回答データは厳重に守られます。
- インターネット上のデータの送受信は、盗み見等を防ぎ、安全な通信を行うために、暗号化通信を行っています。

<推奨環境>

OS	ブラウザ
Windows 11	Firefox 最新版 Google Chrome 最新版 Microsoft Edge 最新版
Windows 10	
Windows 8.1	
Windows 7 ESU	
macOS 12.5	Safari 最新版

1. 「政府統計オンライン調査総合窓口」にアクセス

①

- URLを直接入力する場合
ブラウザのアドレスバーに
下記URLを直接入力します。

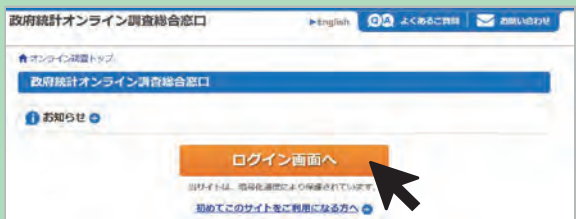
<https://www.e-survey.go.jp/>

- インターネット検索する場合
「政府統計オンライン調査総合窓口」
で検索します。

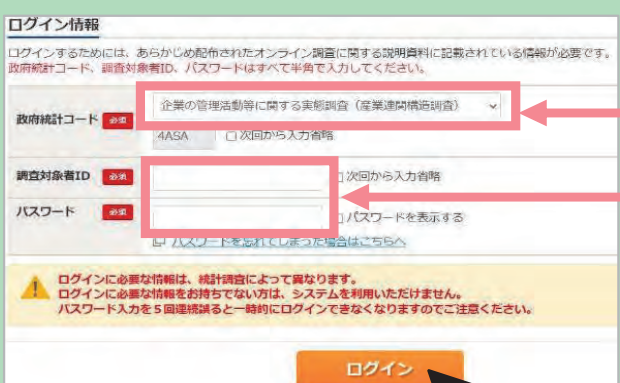
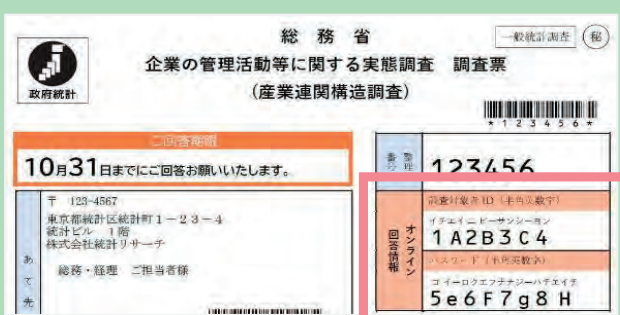
政府統計オンライン調査総合窓口 🔍 検索

②

- トップ画面の「ログイン画面へ」
をクリックします。



2. ログインする

- リストから、「総務省」の
企業の管理活動等に関する実態
調査（産業連関構造調査）を選
択します。
- 「調査対象者ID」と「パスワード」
は調査票に記載のオンライン回答
情報の半角英数字を入力します。

3. パスワードを変更(初回ログイン時のみ)

- 任意の新しいパスワードを入力し、「変更」をクリックします。



- 変更後のパスワードは2回目
以降のログインで使用しま
すので忘れないようにして
ください。

4. 連絡先情報の登録(初回ログイン時のみ)(任意)

①

- メールアドレスを入力し、
「登録」をクリックします。



②

- 入力した情報を確認し、
「調査票一覧へ」をクリック
します。



インターネット
での回答の仕方

インターネットでの回答の仕方

5. 電子調査票を選択

- 企業の管理活動等に関する実態調査の「電子調査票」をクリックします。

産業連関構造調査（企業の管理活動等に関する実態調査）
回答する電子調査票をクリックしてください。

実施時期	電子調査票	ファイル形式	提出期限	記入例	状況	回答日時
令和4（2022）年	電子調査票	HTML形式	2022-10-31			

6. 回答データの入力

- 画面の案内に沿って回答を入力します。

7. 回答データの送信・送信結果の確認

- 入力が終わったら「回答送信」をクリックします。

企業の管理活動等に関する実態調査（産業連関構造調査）

回答送信 一時保存

- 入力した回答データを確認し、「送信実行」をクリックします。

- 回答データの送信後、調査票回答内容の受付画面が表示されます。

調査票回答の受付状況	
統計調査名	産業連関構造調査（企業の管理活動等に関する実態調査）
実施時期	令和4（2022）年
調査票名	電子調査票
調査対象者ID	TEST003
キー項目	101003
受付番号	0M8CE5829001
受付結果	調査票回答を受け付けました。ご回答ありがとうございました。

回答データは、以下の方法でダウンロードが可能です。

- 調査票の一覧画面から、「回答済」をクリックします。「電子調査票」をクリックすると、新規の調査票が表示されるので、注意してください。

産業連関構造調査（企業の管理活動等に関する実態調査）
回答する電子調査票をクリックしてください。

実施時期	電子調査票	ファイル形式	提出期限	記入例	状況	回答日時
令和4（2022）年	電子調査票	HTML形式	2022-10-31			

- 画面下の「ダウンロード」をクリックします。

回答データ確認・更新 ダウンロード 調査票一覧へ

- ダウンロードファイル形式を選択し、ダウンロードします。

回答内容ダウンロード
印刷用・保存用に回答済み又は一時保存中の回答内容をダウンロードすることができます。

ダウンロードファイル形式
☒ Excel形式
☐ PDF形式

ダウンロード 回答状況へ 調査票一覧へ

よくあるご質問

● 一時保存した回答を再開したい。

- 調査票の一覧画面から、「保存中」をクリックします。「電子調査票」をクリックすると、新規の調査票が表示されるので、注意してください。

産業連関構造調査（企業の管理活動等に関する実態調査）
回答する電子調査票をクリックしてください。

実施時期	電子調査票	ファイル形式	提出期限	記入例	状況	回答日時
令和4（2022）年	電子調査票	HTML形式	2022-10-31		保存中	

- 画面下の「回答の再開」をクリックします。

回答の再開 ダウンロード 調査票一覧へ

● 変更したパスワードを忘れてしまった。

- 「パスワードを忘れてしまった場合はこちらへ」をクリックします。

ログイン情報
パスワード 必須
パスワードを表示する
[パスワードを忘れてしまった場合はこちらへ](#)

- 「パスワード再発行へ」をクリックします。

パスワード再発行へ

- 「政府統計コード」で「企業の管理活動等に関する実態調査（産業連関構造調査）」を選択し、「調査対象者ID」「登録いただいたメールアドレス」を入力後、「再発行」をクリックします。

パスワードの再発行
再発行後のパスワードは、登録いただいたメールアドレスへ通知されますので、速やかにログインしていただきパスワードを変更してください。
メールが届かない場合は、あらかじめ配布された説明資料のお問い合わせ先（統計調査個別の連絡先）にご連絡ください。

政府統計コード 必須 企業の管理活動等に関する実態調査（産業連関構造調査）
4ASA

調査対象者ID 必須

メールアドレス 必須 ※登録いただいたメールアドレスを入力してください。

再発行

※メールアドレスを登録していない場合、本冊子の裏表紙に記載の【お問合せ先】にご連絡ください。

調査票へのご記入ありがとうございました。

調査票を提出する前に、記入漏れや記入誤りがないか、最後にもう一度、ご確認ください。

【お問合せ先】

企業の管理活動等に関する実態調査 実施事務局

〒103-0027 東京都中央区日本橋3丁目13番5号 KDX日本橋313ビル6階

株式会社サーベイリサーチセンター内

フリーダイヤル：**0120-506-750**（無料）

IP電話などフリーダイヤルに接続できない場合 **03-6262-6849**（有料）

受付時間：9：00～18：00（土日祝を除く）

メール：kigyokanri2022@surece.co.jp

本調査は総務省が業務の一部を、株式会社サーベイリサーチセンターに委託し、実施しています。

総務省 企業の管理活動等に関する実態調査（産業連関構造調査）

関連ページ

https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/data/io/kanri2020_index.html

産業連関表を使って、経済波及効果を計算できます

●経済波及効果 簡易計算ツール

『産業連関表 計算ツール』で検索、もしくは以下のURLにアクセス

https://www.soumu.go.jp/toukei_toukatsu/data/io/hakyu.htm

総務省では平成27年の産業連関構造調査を基に作成した産業連関表のデータから、統合大分類（37部門）による経済波及効果の簡易計算ツールを作成し、一般に公開しています。この簡易計算ツールでは、新規需要の発生による経済への波及効果が計算できます。