

# 入力方法の手引

調査票に直接回答を入力される方は、この手引もご覧ください。  
なお、記入用の調査票と様式が異なることに注意してください。

## ダウンロード方法

調査票ファイルに直接入力して回答する方は、以下の要領で調査票ファイルをダウンロードしてください。

(1) 貴社のブラウザソフト (Internet ExplorerまたはNetscape) を用いて、以下のURLにアクセスしてください。

URL: <http://www.meti.go.jp/statistics/zyo/zyouhou/result-2/h21jyojitsu.html>

(2) [ページのトップへ戻る](#)

### 調査票

- Word2003形式 (977KB)
  - Word2007形式 (263KB)
- 直接入力される場合は、こちらからダウンロードしてください。  
なお、入力については、入力方法手引き (PDF:276KB) をご覧ください。
- PDF形式 (863KB)

Word2003 を利用されるときは、「Word2003形式」にカーソルを置き、右クリックし、「対象をファイルに保存(A)」を選択してください。

[ページのトップへ戻る](#)

### 記入要領

- PDF形式 (227KB)

[ページのトップへ戻る](#)

### 入力方法手引き

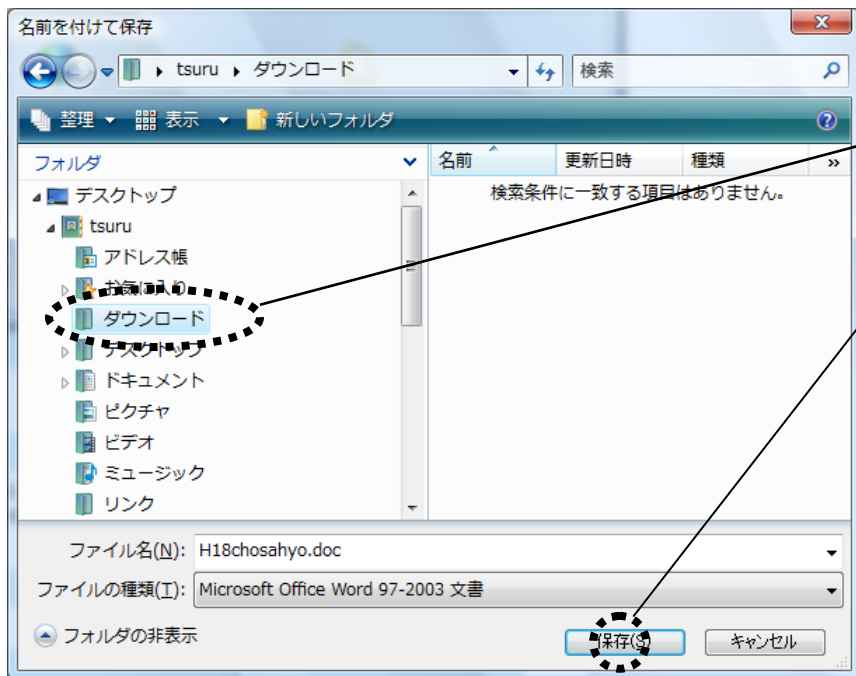
- PDF形式 (276KB)
- 調査票 (Word2003:977KB、Word2007 : 263KB) に直接入力される際の手引きは、こちらからダウンロードしてください。

[ページのトップへ戻る](#)

Word2007 を利用されるときは、「Word2007形式」にカーソルを置き、右クリックし、「対象をファイルに保存(A)」を選択してください。

(3)

## OS が Windows Vista のケース



保存先のフォルダを選択して、「保存」をクリックしてください。  
(図は「ダウンロード」のフォルダに保存する場合)

## OS が Windows XP のケース



(4) Microsoft Office Word を起動し、保存したファイルを開いてください。

(5) なお、この調査票ファイルは、Microsoft Office Word 2003 で作成されていますので、それ以降のバージョンでご利用ください。

(6) Word2003形式の文書はMicrosoft Office Word 2007でも開くことができますが、調査票ファイルが保護文書で作成されているため、そのまま開くとヘッダー/フッターの設定が既定値に自動的に設定され、ページのずれが生じる場合があります。このため、**Microsoft Office Word2007をご利用される方は、必ずWord2007形式のファイルをダウンロードしてください。**

## 入力方法

この調査票の入力にあたっては、以下の方法で行ってください。

### 1．整理番号の入力

個票データの管理上、当省で付番しました整理番号が必要となっております。お手数ですが、「3．記述式設問の場合」の要領で、調査票1ページの整理番号欄には、送られてきました調査票に貼付されている宛名ラベルに記載された整理番号を入力してください。

### 2．選択式設問の場合

選択式設問では、回答欄に記載された  をチェック (☑) して回答してください。

(1) 該当する回答欄の  をチェックするためには、スペースキーを押すか\*、マウスで左クリックしてください。  
なお、スペースキーを2回押すか、マウスでダブルクリックすると、選択を取り消すことができます。

(2) タブキーや  または  のカーソルキーを押すと、次の回答欄に移動することができますので、もし選択肢を選ばないとき、タブキーや  または  のカーソルを押してください。なお、シフトキー+タブキーを押すか、 または  のカーソルキーを押せば、元に戻ることができます。また、マウスで直接選択したい回答欄に移動することもできます。

(3) 1つのみ選択する設問では、間違っって複数選択してもそのまま選択された状態となります。間違えないよう注意してください。

\* スペースキーで入力する場合、辞書ファイルは起動しないでください。

### 3．記述式設問の場合

#### 3 - 1．言葉や文章等を記入する設問の場合

言葉や文章等を自由に記入する設問を回答するときは、回答欄で自由に言葉や文章等を入力してくだされば結構です。

なお回答しないときは、入力しないままタブキーや  または  のカーソルキーを押せば、その設問を飛ばすことができます。

#### 3 - 2．金額やコード番号等の数字を記入する設問の場合

金額やコード番号等の数字を記入する設問を回答するときも、回答欄で数字を入力してくだされれば結構です\*\*。

なお回答しないときは、入力しないままタブキーや  または  のカーソルキーを押せば、その設問を飛ばすことができます。

\*\* 平成20年調査までは1桁ずつ入力する形式でしたが、ご回答者の入力負担を軽減するため、「3 - 1．言葉や文章等を記入する設問の場合」と同様の入力方法に改めました。このため、平成20年以前の調査で直接ご回答を入力された方は、今回入力方法が変更された点に注意してください。

### 4．ご返信方法

入力後の調査票ファイルについては、出力の上同封した返信用封筒に封入して返信してください。その際ご多用中お手数ですが、郵送料金の関係上、印刷出力は両面印刷(長辺縦じ(左)、左右開き)をお願いします。

## 5. 入力方法例

### (1) 選択式設問の場合

#### 2-3 IT人材育成の(1)IT要員向けのITに関する教育・研修（調査票3ページ）を例に説明します。

最初のチェックボックス欄にカーソルをおきます。

#### 2-3 IT人材育成

IT投資が十分効果をあげるためには、ITの導入・利活用を行うIT人材の育成が必要であるといわれています。そこで、IT人材育成の実施状況の調査が海外でも実施されていることも考慮して、ここではIT要員及び一般社員向けのITに関する教育・研修の実施状況を調査します。

貴社では、平成20年度（平成20年4月1日～平成21年3月末日）においてIT要員や一般社員向けのITに関する教育・研修を実施していますか。それぞれ該当するものを1つ選び、チェックしてください。

なお、決算日が3月末日でない場合、貴社の会計年度における平成20年度の状況を回答してください。

#### (1) IT要員向けのITに関する教育・研修

1. 実施している  2. 実施していない

もし選択肢に該当すれば、左クリックをしてチェックボックスをチェックしてください。

#### 2-3 IT人材育成

IT投資が十分効果をあげるためには、ITの導入・利活用を行うIT人材の育成が必要であるといわれています。そこで、IT人材育成の実施状況の調査が海外でも実施されていることも考慮して、ここではIT要員及び一般社員向けのITに関する教育・研修の実施状況を調査します。

貴社では、平成20年度（平成20年4月1日～平成21年3月末日）においてIT要員や一般社員向けのITに関する教育・研修を実施していますか。それぞれ該当するものを1つ選び、チェックしてください。

なお、決算日が3月末日でない場合、貴社の会計年度における平成20年度の状況を回答してください。

#### (1) IT要員向けのITに関する教育・研修

1. 実施している  2. 実施していない

もし選択肢に該当しなければ、次のチェックボックスに移動してください。

#### 2-3 IT人材育成

IT投資が十分効果をあげるためには、ITの導入・利活用を行うIT人材の育成が必要であるといわれています。そこで、IT人材育成の実施状況の調査が海外でも実施されていることも考慮して、ここではIT要員及び一般社員向けのITに関する教育・研修の実施状況を調査します。

貴社では、平成20年度（平成20年4月1日～平成21年3月末日）においてIT要員や一般社員向けのITに関する教育・研修を実施していますか。それぞれ該当するものを1つ選び、チェックしてください。

なお、決算日が3月末日でない場合、貴社の会計年度における平成20年度の状況を回答してください。

#### (1) IT要員向けのITに関する教育・研修

1. 実施している  2. 実施していない

(2)記述式設問の場合

4 - 1 情報処理関係支出の状況 (調査票 13 ページ) で、情報処理関係支出総額 3,000 万円、コンピュータ・周辺機器関連支出・買取額 (資産増加額として計上される支出額) 500 万円、同・その他コンピュータ関連支出 1,000 万円、ソフトウェア関連支出・その他ソフトウェア関連支出 1,500 万円と回答する場合を例に説明します。

「情報処理関係支出総額」の欄にカーソルをおきます。

4 - 1 □ 情報処理関係支出の現状

- (1)平成20年度(平成20年4月1日から平成21年3月末日までの1年間)における貴社の情報処理関係支出額を項目別に記入してください\*1(注6)。その際、百万円未満は四捨五入してください。\*  
 なお、ご回答にあたっては、必要に応じて経理部門や総務部門へのご確認、又は経理ご担当者様や総務ご担当者様のご回答をお願いします。またおわかりになる範囲、お差し支えない範囲で回答してください。以下の支出区分による支出額を管理されていない方は、「情報処理関係支出総額」のみのご回答でも結構です。さらに、決算日が3月末日でない場合、貴社の会計年度での平成20年度の状況を回答してください。\*

支出区分	項目	金額 百万円
情報処理関係支出総額		0000
コンピュータ・周辺機器 関連支出*2(注7)	買取額(資産増加額として計上される支出額)*	0000
	その他コンピュータ関連支出(レンタル・リース料など)*3	0000
通信機器関連支出*4 (注8)	買取額(資産増加額として計上される支出額)*	0000
	その他通信機器関連支出(レンタル・リース料など)*3	0000
その他の情報機器 関連支出*5(注9)	買取額(資産増加額として計上される支出額)*	0000
	その他情報機器関連支出(レンタル・リース料など)*3	0000
ソフトウェア 関連支出*6	買取額(資産増加額として計上される支出額)*	0000
	その他ソフトウェア関連支出(レンタル・リース料など)*7	0000

「30」と入力します。

4 - 1 □ 情報処理関係支出の現状

- (1)平成20年度(平成20年4月1日から平成21年3月末日までの1年間)における貴社の情報処理関係支出額を項目別に記入してください\*1(注6)。その際、百万円未満は四捨五入してください。\*  
 なお、ご回答にあたっては、必要に応じて経理部門や総務部門へのご確認、又は経理ご担当者様や総務ご担当者様のご回答をお願いします。またおわかりになる範囲、お差し支えない範囲で回答してください。以下の支出区分による支出額を管理されていない方は、「情報処理関係支出総額」のみのご回答でも結構です。さらに、決算日が3月末日でない場合、貴社の会計年度での平成20年度の状況を回答してください。\*

支出区分	項目	金額 百万円
情報処理関係支出総額		30
コンピュータ・周辺機器 関連支出*2(注7)	買取額(資産増加額として計上される支出額)*	0000
	その他コンピュータ関連支出(レンタル・リース料など)*3	0000
通信機器関連支出*4 (注8)	買取額(資産増加額として計上される支出額)*	0000
	その他通信機器関連支出(レンタル・リース料など)*3	0000
その他の情報機器 関連支出*5(注9)	買取額(資産増加額として計上される支出額)*	0000
	その他情報機器関連支出(レンタル・リース料など)*3	0000
ソフトウェア 関連支出*6	買取額(資産増加額として計上される支出額)*	0000
	その他ソフトウェア関連支出(レンタル・リース料など)*7	0000

同じ要領で、「コンピュータ・周辺機器関連支出・買取額（資産増加額として計上される支出額）」、「同・その他コンピュータ関連支出（レンタル・リース料など）」、「ソフトウェア関連支出・その他ソフトウェア関連支出（レンタル・リース料など）」の各欄に、それぞれ「5」、「10」、「15」と入力します。

#### 4-1 □情報処理関係支出の現状

(1) 平成20年度（平成20年4月1日から平成21年3月末日までの1年間）における貴社の情報処理関係支出額を項目別に記入してください\*1（注6）。その際、百万円未満は四捨五入してください。\*

なお、ご回答にあたっては、必要に応じて経理部門や総務部門へのご確認、又は経理ご担当者様や総務ご担当者様のご回答をお願いします。またおわかりになる範囲、お差し支えない範囲で回答してください。以下の支出区分による支出額を管理されていない方は、「情報処理関係支出総額」のみのご回答でも結構です。さらに、決算日が3月末日でない場合、貴社の会計年度での平成20年度の状況を回答してください。\*

支出区分*	項□□□□□□□□目*	金□□額□*
		百万円
情報処理関係支出総額*		30
コンピュータ・周辺機器 関連支出*2（注7）	買取額（資産増加額として計上される支出額）*	5
	その他コンピュータ関連支出（レンタル・リース料など）*3*	10
通信機器関連支出*4* （注8）*	買取額（資産増加額として計上される支出額）*	0000
	その他通信機器関連支出（レンタル・リース料など）*3*	0000
その他の情報機器 関連支出*5（注9）	買取額（資産増加額として計上される支出額）*	0000
	その他情報機器関連支出（レンタル・リース料など）*3*	0000
ソフトウェア* 関連支出*6*	買取額（資産増加額として計上される支出額）*	0000
	その他ソフトウェア関連支出（レンタル・リース料など）*7*	15

以上