

# 法人企業統計調査のオンライン回答利用ガイド



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。

## オンライン回答の流れ

政府統計オンライン調査総合窓口でログインし、ダウンロードした調査票(エクセルファイル)に調査項目を入力します。  
入力後、エクセルのアドインタブ内の「回答データ作成」、「回答データ送信」をクリックし、データの送信を行います。

## ご使用条件(推奨利用環境)

OS※1	ブラウザ※2	表計算ソフト※4
Windows 8.1	Firefox 104.0	Excel 2013
Windows 10	Google Chrome 105.0	Excel 2016
	Microsoft Edge 105.0※3	Excel 2019

※1 「デスクトップモード」の場合に限ります。  
※2 最新のバージョンは、政府統計オンライン調査総合窓口にてご確認ください。  
※3 「Windows 10」での利用に限ります。 ※4 Excelのマクロ機能を有効にする必要があります。

## 1 政府統計オンライン調査総合窓口へログイン



- (1) <https://www.e-survey.go.jp/> (政府統計オンライン調査総合窓口)にアクセス
- (2) 「ログイン画面へ」をクリックします。
- (3) ログイン情報(①政府統計コード、②調査対象者ID、③パスワード)を入力し、ログインをクリックします。(全て半角での入力となります。)
- (4) ログイン後、必要な場合はパスワードの設定(変更)、連絡先の登録(変更)を行います。  
**パスワードは【英字、数字を各1文字以上含む8文字以上32文字以内】で設定・変更してください。**  
次回調査以降のログインに使用しますので、控えをお願いいたします。
- (5) “調査票一覧へ”をクリックします。

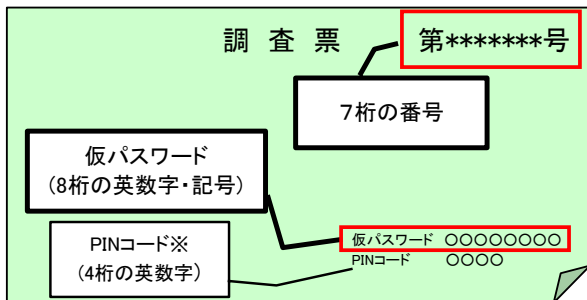


ログイン情報	法人企業統計調査 年次別調査	法人企業統計調査 四半期別調査	備考
①政府統計コード	7IIW		プルダウンで「法人企業統計調査」を選択すると自動で入力されます。
②調査対象者ID	nfb*****1	nfb*****2	調査ごとに末尾の数字が異なりますのでご注意ください。 ***** (7桁の番号)は 下図 でご確認ください
③パスワード	ログインが初めて	仮パスワード (調査票用紙右下)	調査対象者IDに紐づけられています。異なるIDで設定されたパスワードではログインできませんのでご注意ください。
	ログインが2回目以降	前回までに設定されたもの	

※ パスワードをお忘れの場合、「パスワードを忘れてしまった場合はこちらへ」にて以前に登録したメールアドレスを使用し、再発行が可能です。  
前任者が退職した等の理由で再発行ができない場合、お手数ですが管轄の財務局・財務事務所へお問い合わせください。

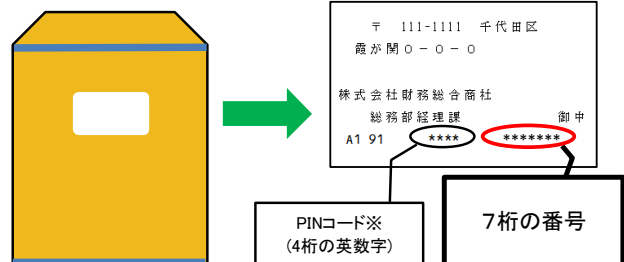
## 「7桁の番号」・「仮パスワード」の確認方法

- (1) ログインが初めての場合  
同封されている紙面調査票をご確認ください。



※ PINコード(4桁の英数字)は、ログインには使用しません。  
調査票のダウンロード時(2ページ(5))に使用します。

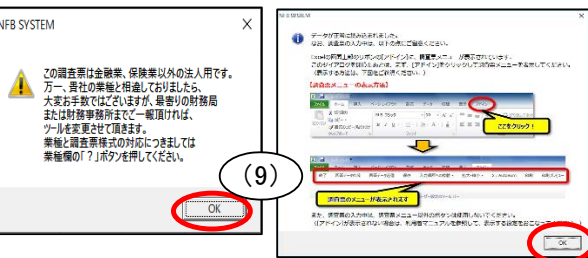
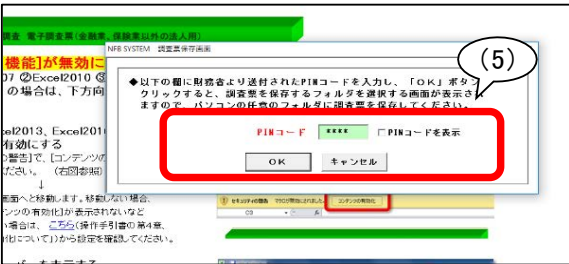
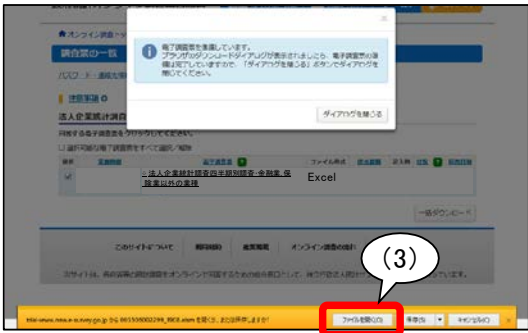
- (2) ログインが2回目以降の場合  
前回調査をオンラインで回答した場合、紙面調査票は同封されませんので「7桁の番号」は封筒の宛名ラベル右下をご確認ください。  
(前回調査を紙面で回答した場合は紙面調査票が同封されますので「7桁の番号」は紙面調査票の右上をご確認ください。)  
パスワードは以前に設定したパスワードをご入力ください。



## 2 調査票のダウンロード・回答の入力

### ◀ 調査票のダウンロード

**!** ローカルな環境以外の場所(クラウド環境等)にダウンロードした場合、通信に不具合が生じて正常に動作しない場合がございます。(ローカルな環境以外で作業する場合は5ページもご覧ください。)



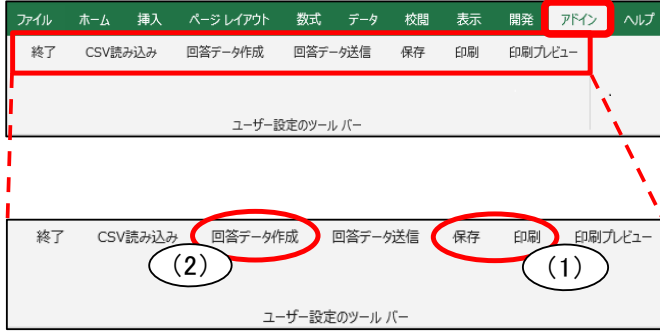
- (1) ファイルをダウンロードする前に、デスクトップなどローカルな環境に新しいフォルダを作成し、その中に保存するようにしてください。
- (2)  をクリックします。  
※ 調査票の名称は調査、業種ごとに異なります。
- (3) ダウンロードメッセージの“ファイルを開く”を選択します。
- (4) ご利用のExcelのバージョンに応じて表示された案内に従いマクロを有効にしてください。  
※ 「編集を有効にする」バーが表示された場合はボタンをクリックしてください。
- (5) PINコード認証画面にて「PINコード」を入力してください。  
※ PINコードは以下のどちらかに記載がございます。  
・ 封筒宛名ラベル(前回オンラインで回答した場合)  
・ 紙面調査票(前回紙面で回答した場合)  
記載箇所については1ページ下図をご参照ください。  
なお、同一年度中は調査ごとに同じものを使用します。
- (6) PINコードが認証されると保存画面が起動しますので、(1)で作成したフォルダを指定し“調査票保存”ボタンをクリックします。  
“はい”ボタンをクリックすると保存先のフォルダが表示されます。(本調査票はダウンロード用のため、一度終了します。)

### ◀ 回答の入力

- (7) 保存先のフォルダから調査票を開きます。
- (8) ご利用のExcelのバージョンに応じて表示された案内に従いマクロを有効にしてください。
- (9) ポップアップが表示されますので、“OK”をクリックします。  
ローカルな環境以外で作業した場合、クリック後に異なるメッセージが表示されます。詳しくは5ページ①をご覧ください。
- (10) “アドイン”をクリックし、 のように表示されるか確認をします。
- (11) 調査項目を入力します。  
※ 作業を一時中断したい場合は、アドイン内の“保存”をクリックしてから、“終了”をクリックしてください。作業を再開する場合は、再度調査票を開くと中断したところから入力を再開することができます。  
ローカルな環境以外で作業した場合、“保存”をクリックすると保存先を選択する画面が表示されます。詳しくは5ページ②-1をご覧ください。

**!** Excelの自動保存機能は「オフ」にしてください。「オン」になっていると入力中または“終了”クリック時にエラーメッセージが表示され、正常に動作しない場合があります。

### 3 調査票の保存、回答データの送信(提出)

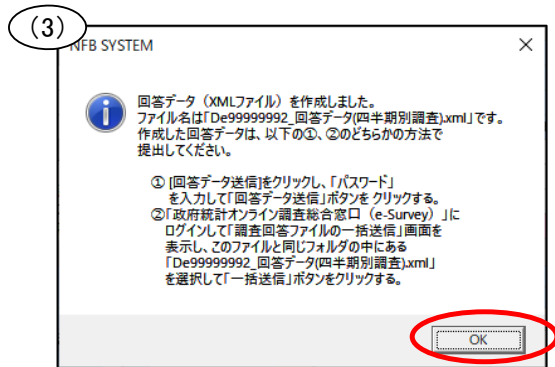


- (1) 調査項目の入力が終了しましたら、調査票のアドイン内の“保存”、“印刷”ボタンから、保存・印刷を行います。



**回答期間を過ぎますと、本エクセルファイル上でデータを確認することができなくなります。紙媒体かPDF形式での保存をお願いします。**

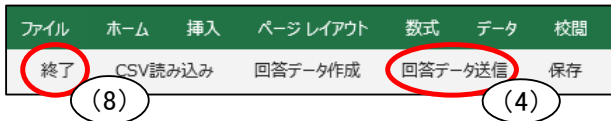
- (2) “回答データ作成”をクリックします。  
ローカルな環境以外で作業した場合、“回答データ作成”をクリックすると、作成先を選択する画面が表示されます。詳しくは5ページ②-2をご覧ください。



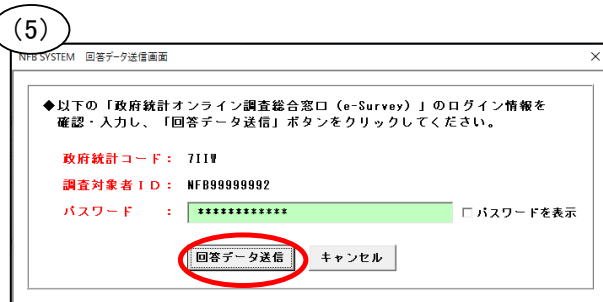
- (3) 調査票が保存されているフォルダ内に「De9999999\*回答データ」(XML形式)が作成されます。  
※ ファイル名のうち、「9999999」にはそれぞれの7桁の番号が入ります。ファイル名は変更しないでください。

- (4) “回答データ送信”をクリックします。  
(回答データの作成がされていない、または回答データ作成後に調査回答を変更した場合はエラーになり、次に進めません。保存→回答データ作成→回答データ送信の順に作業を行ってください。)

ローカルな環境以外で作業した場合、“回答データ送信”をクリックすると、回答データを選択する画面が表示されます。詳しくは5ページ③をご覧ください。

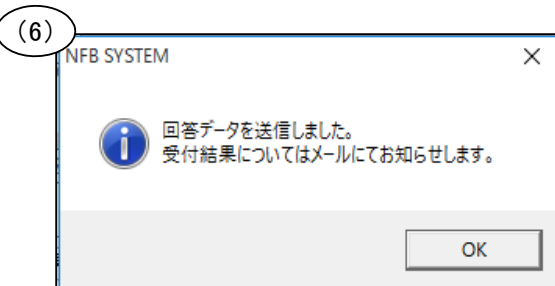


- (5) パスワード欄には政府統計オンライン調査総合窓口へのログインパスワードを入力し、“回答データ送信”ボタンをクリックします。  
(ログインパスワードは仮パスワードから変更した後のものになります。)



- (6) 「回答データを送信しました」のメッセージが表示されます。

- (7) 「<オンライン調査システム>[受付済] 調査票回答を正しく受け付けました」という件名のメールがご担当者様のアドレスに自動送信されます。  
(メール到達まで10分程度かかることがあります。)  
※ **メールの本文に「～回答受付できません～」との文言がある場合は正常に受け付けておりませんので、手順をご確認いただいた上で改めて送信してください。**



- (8) “終了”をクリックし、調査票を閉じます。



「状況」が「回答済」となっていれば  
受付完了です。

※ 回答送信から表示まで時間がかかる場合がございます。5～10分程度お待ちください。

以上でオンラインによる提出は完了です。ご協力ありがとうございました。

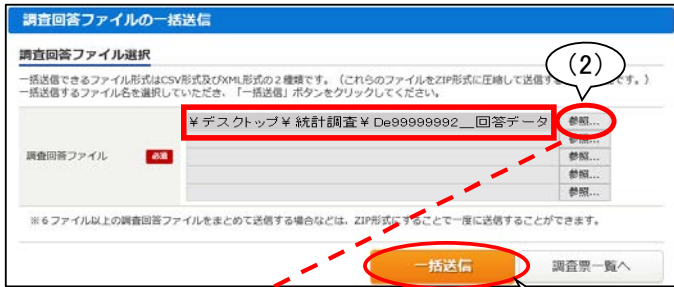
※上記の方法で回答データの送信ができない場合は次ページの方法で送信をお願いいたします。



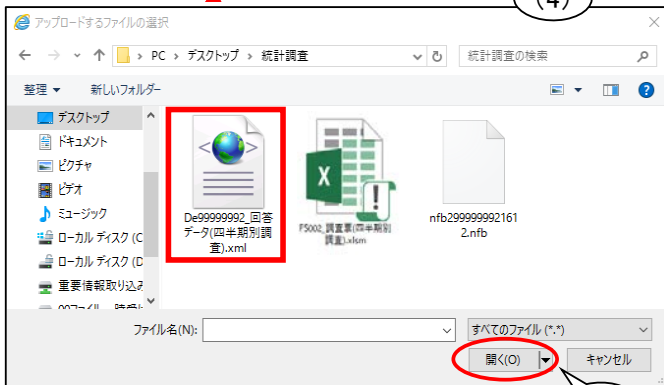
回答データの送信(3ページに記載の方法で回答送信ができない場合)



(1) 政府統計オンライン調査総合窓口ログインした後、「調査票の一覧」の画面まで進み、画面の上部にある「調査回答ファイルの一括送信」をクリックします。



(2) 「調査回答ファイルの一括送信」の画面が開きましたら、「参照」をクリックします。



(3) 「アップロードするファイルの選択」画面が開きますので、3ページ(1)～(3)で作成した「De9999999\* 回答データ」(XML形式)を選択し、「開く」ボタンをクリックします。

(4)   のように「De9999999\* 回答データ」が添付されましたら、右下の「一括送信」ボタンをクリックします。



(5) 「調査票回答の受付状況確認」画面が表示されます。

(6) 「<オンライン調査システム>回答の一括登録を正しく受け付けました」という件名のメールがご担当者様のアドレスに自動送信されます。(メール到達まで10分程度かかることがあります。)

※ メールの本文に「～回答受付できません～」との文言がある場合は正常に受け付けておりませんので、手順をご確認いただいた上で改めて送信してください。



「調査票の一覧」画面からも受付状況を確認できます。

「状況」が「回答済」となっていれば受付完了です。

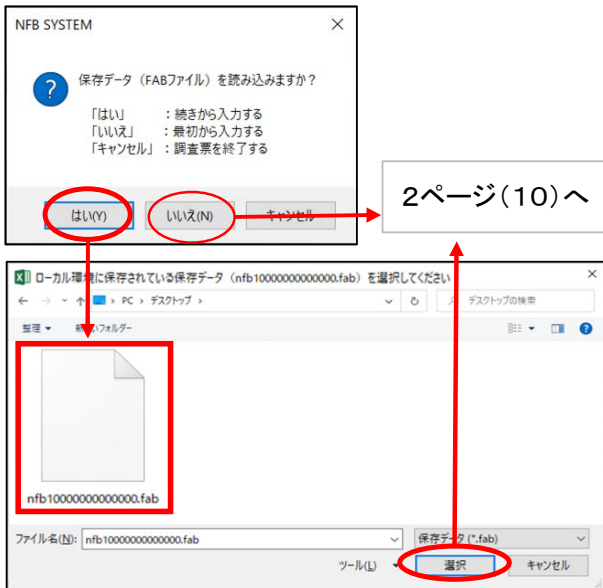
※ 回答送信から表示まで時間がかかる場合がございます。5～10分程度お待ちください。

以上でオンラインによる提出は完了です。ご協力ありがとうございました。

## ローカルな環境以外(クラウド環境等)で作業する場合

クラウド環境やオンラインに接続されている共有フォルダ等、ローカルな環境以外で作業を行うと、出力先や読込元の指定画面として以下のように表示される場合があります。

## ① 電子調査票を開く (2ページ(9))



左のようなメッセージが表示されます。

## ○最初から入力する場合

→“いいえ”をクリック。2ページ(10)へ戻ります。

## ○続きから入力する場合

→“はい”をクリック。

前回終了時に保存したファイル(FAB形式)を選択して“選択”ボタンをクリックしてください。

2ページ(10)へ戻ります。

## ○調査票を終了する場合

→“キャンセル”をクリック。

※ 自動保存機能が「オン」になっていると、エラーメッセージが表示され、終了できません。自動保存機能を「オフ」にしてから再度終了してください。

## ②-1 入力した内容を保存する (2ページ(11))、②-2 回答データを作成する (3ページ(2))



注意メッセージが表示された後、保存(回答)データの保存先を指定する画面が表示されます。

**ローカルな環境のフォルダ**を選択して“保存(回答)データ作成”をクリックしてください。

## ②-1 入力した内容を保存する場合

**保存先をローカルな環境以外のフォルダに指定すると、次回起動時に正しく読み込むことができない場合があります。必ずローカルな環境のフォルダに保存してください。**

入力を再開する場合は、調査票を開いた後、上記①のとおりに“はい”をクリックし、保存したデータを選択してください。

## ②-2 回答データを作成する場合

選択したフォルダ内に「De9999999\*\_回答データ」(XML形式)が作成されます。

※ ファイル名のうち「9999999」にはそれぞれの7桁の番号が入ります。ファイル名は変更しないでください。3ページ(4)へ戻ります。

## ③ 回答を送信する (3ページ(4))



回答データを選択する画面が表示されますので、

上記②-2で作成した「De9999999\*\_回答データ」(XML形式)を選択して“選択”ボタンをクリックしてください。

3ページ(5)へ戻ります。

※ 回答データをローカルな環境以外に保存している場合等、回答データ送信が正常に動作しない場合は、4ページに記載の方法で送信してください。

## トラブルシューティング

Q&A及びオンライン提出手順の詳細版については、財務総合政策研究所HPトップページの「政府統計オンライン調査総合窓口へ」からご確認いただけます。

カテゴリ	状況・メッセージ	対応方法
1ページ オンライン窓口への入り方（ログイン）	・「ログイン画面へ」をクリックできません。	政府統計オンライン総合窓口HPに障害が発生している可能性があります。お手数をお掛けいたしますが、時間をおいて再度アクセスをお願いいたします。
	・「使用できない政府統計コードです。」 ・「使用できない調査対象者IDです。」	1ページ目に記載のログイン情報をご確認ください。調査対象者ID末尾の「1～2」の数字が抜けている可能性があります。それでもログインができない場合は、お手数ですが管轄の財務局・財務事務所へお問い合わせください。
	・パスワードが分かりません。 ・パスワードを入力しても、「パスワードが一致しませんでした。」というエラーが出ます。	1ページ目に記載のログイン情報をご確認ください。前回までに設定したパスワードを失念した場合は、「パスワードを忘れてしまった場合はこちらへ」からパスワードの再発行が可能です。
	・「パスワードを忘れてしまった場合はこちらへ」からパスワードの再発行ができません。 ・「政府統計コード、調査対象者IDまたはメールアドレスが誤っています。」	1ページ目に記載のログイン情報をご確認ください。登録メールアドレスの変更等により再発行ができない場合は、お手数ですが管轄の財務局・財務事務所へお問い合わせください。
2ページ 調査票のダウンロード・回答の入力	・「調査票の一覧」画面に電子調査票が表示されません。	1ページ目に記載のログイン情報をご覧いただき、ログインした調査対象者IDが回答する調査のものかご確認ください。特に、調査対象者ID末尾の「1～2」の数字が違う可能性があります。また、回答期間を過ぎますと電子調査票は表示されませんのでご注意ください。
	・PINコードが分かりません。 ・PINコードを入力してもエラーが出ます。	紙面調査票または封筒の宛名ラベルに記載のPINコードをご確認ください。PINコードは、同一年度中は調査ごとに同一のものを使用します。
	・「調査票の保存でエラーが発生しました。」 ・「ファイルパスの指定が不正です」 ・ダウンロードした調査票が見当たりません。	お手数ですが、指定したフォルダパスをご確認のうえ、再度電子調査票をダウンロードしてください。「保存フォルダを開きますか？」というメッセージに対し「はい」を選択すると、電子調査票が保存されたフォルダが開きます。
	・ダウンロードした電子調査票が開けません。 ・「この調査票は最新版ではありません」 ・「前回調査データの読み込み中に異常が発生しました。」 ・「プロシージャの呼び出し、または引数が不正です。」	お手数ですが、再度電子調査票をダウンロードしてください。前回調査以前にダウンロードした電子調査票は使用することができません。
	・アドインタブが表示されません。	Excelメニューのうち、「ファイル」-「オプション」-「リボンのユーザー設定」と進んでいただき、「アドイン」にチェックをつけ、「OK」を押してください。 ※Excelのバージョンによって画面が異なる場合がありますのでご注意ください。
	・「調査票の作成が不可能なエラーが存在するため、回答データを作成できません。」	電子調査票下部の「メッセージ一覧」にエラーメッセージが表示されています。メッセージに従って電子調査票を修正してください。
	・「軽度なエラーが存在します、調査票を修正しますか？」	電子調査票下部の「メッセージ一覧」にエラーメッセージが表示されています。メッセージの該当の箇所の記載が正しい場合は、「いいえ」を選択してください。
3～5ページ 調査票の保存、回答データの送信（提出）	・回答データ送信ができません。 ・「送信する回答データ(XMLファイル)がありません。」 ・「回答データ(XMLファイル)の内容が現在の画面の内容と異なります。」	「回答データ送信」の前に「回答データ作成」を選択してください。
	・「パスワードが誤っています。」 ・「この調査対象者IDでは受付できません。」	1ページ目に記載のログイン情報をご確認ください。なお、パスワードは、ご担当者様において変更したものを入力してください。
	・「回答データの送信中にエラーが発生しました。ネットワークの接続状態を確認してください。」	お手数をお掛けいたしますが、ネットワークの状態をご確認のうえ、再度回答データ送信をお願いいたします。それでもエラーとなる場合は、お手数ですが4ページに記載の方法で提出してください。

上記の方法で解決しない場合など、ご不明な点がございましたら管轄の財務局・財務事務所へお問い合わせください。  
(管轄の財務局・財務事務所の問い合わせ先についてはお送りした封筒の表面をご覧ください。)