※各ログイン情報の詳細は、



政府統計オンライン調査総合窓口へのログイン

- ① 政府統計オンライン調査総合窓口 https://www.e-survey.gojp/ にアクセス
- ②「ログイン画面へ」をクリック
- ③ 以下のとおり、ログイン情報を入力(全て半角で入力してください。)

政府統計オンラ・	イン調査総合窓口へのログイン	2ページをご参照ください。
ログイン情報		
ログインするためには、あ 政府統計コード、調査対象	ららかじめ配布されたオンライン調査に関する説明資料に記載されている情報が必要です。 装 <mark>払し、パスワードはすべて半角で入力してください。</mark>	財務省「7IIW法人企業統計調査」を選択
政府統計コード 必須	 7ⅢW □次回から入力省略 調査名から選択する場合はこちら ↑選択後、上の入力欄に自動的にコードが入力されます。 法人企業統計調査 	<u>年次別</u> 調査の場合 nfb******1 と入力(******は7桁の法人番号)
調查対象者ID 必須	nfb******・● □次回から入力省略	 <u>四半期別</u> 調査の場合
バスワード 必須	ロノパスワードを表示する ロノパスワードを表示する ロノパスワードを忘れてしまった場合はごちらへ	nfb******2 と入力 (******は7桁の法人番号) ※法人番号は、紙面調査票右上
パスワードをお 合はこちらへ」 再発行が可能 前任者の退職 管轄の財務局	る忘れの場合、「パスワードを忘れてしまった場 にて以前に登録したメールアドレスを使用し、 です。 等で再発行ができない場合は、お手数ですが、 ・財務事務所へお問い合わせください。	<u>ログインが初めての方</u> は仮パスワード(紙面調査票右下) 2回目以降の方は前回までに設定されたもの



※前任者の退職等で再発行ができない場合は、お手数ですが、財務省または 管轄の財務局・財務事務所へお問い合わせください。



STEP4 パスワードの変更・連絡先の登録

①初回ログイン時は、「パスワードの変更」→「連絡先情報の登録」の順に自動的に進みますので、画面の指示に従い変更・ 登録を行ってください。なお、パスワードは次回調査以降もログインの際に使用しますので、控えをお願いいたします。

また、初回に関わらず連絡先情報の登録・変更を行った場合は、電子調査票にも同様に記載のうえご提出ください。

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】**で設定してください。

②「連絡先情報の確認」画面で、"調査票一覧へ"をクリックし、調査票の回答へ進んでください。

Excel調査票による回答方法【調査票のダウンロード】

STEP1 調査票ダウンロード画面の表示

①デスクトップなど<u>ローカルな環境</u>に新しいフォルダを作成してください。

2		をクリックし、ダウンロードファイルを①のフォルダに格納してください。
	Х	調査票の名称は調査、業種ごとに異なります。

調査票の一覧			
パスワード・連絡先	情報の変更		
┃ <u>注意事項</u> の 注↓企業統計調	ō		
四答する電子調査票	<u>単</u> をクリックしてください。		
実施時期	電子調査票 2	ファイル形式	建出期限
	★ 法人企業統計四半期別調査・金融業、保険 業以外の業種	ExcellEst	
		HTML形式	

①のローカルな環境以外の場所(クラウド環 境等)に保存した場合、正常に動作しない場 合がありますので必ず①のフォルダに格納し てください。

③ダウンロードファイルを開き、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。



STEP2 PINコードの入力

「PINコード」(4桁の英数字)」を入力し、「OK」をクリックしてください。



STEP3 調査票のダウンロード完了

①STEP1①で作成したフォルダを指定のうえ"調査票保存"ボタンをクリックしてください。

5 iC	STEP1①で作成したローカルな環境以外の
M GT	場所に保存した場合、正常に動作しない場
× < >> 7πk9−\$(N):	合がありますので必ずSTEP1①のフォルダ
7-ルロ マ 調査業保存 キャンセル	に保存してください。

②「保存フォルダを開きますか?」というメッセージが表示されますので、"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。(本調査票は自動終了します。)



"アドイン"をクリックし、下図のように表示されていることを確認できたら、調査項目を入力してください。

※アドインが表示されない場合は、Excelメニューのうち、「ファイル」ー「オプション」ー「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。

自動保存	12	B 9	- C	%	FS	002_調査第	票(四半期別調査).×	dsm		[Exc	- – – – – elの自動 [,]	 保存	 機能	ー - は"	・ <u>ー</u> ・ オフ	 "にし	ーー てくだ	 さい。	
ファイル	木-ム	挿入	描画	ページ レイアウト	数式	データ	校開 表示	自動化	アドイン)								-7	/	- I
終了	CSV読a	ら込み	回答データ	作成 回答データ	送信保存	チ 印刷	印刷プレビュー			I		自動保存(オ		-	-		自動保存(77	/	1
													2							_ /

STEP6

調査票の保存

ー時保存したい場合や、調査項目の入力完了後は、調査票のアドイン内の"保存"ボタンから、保存を行います。 調査票を保存したファイルと同じフォルダ内に、「nfb****************fab」ファイルが作成されます。

自動&存 🗊 🔚 シー・ペー 🎖 🛛 🛛 ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数 終了 CSV読み込み 回答データ作成 回答データ送信	FS002_調査票(四半期別調査).xksm 式 データ 校園 表示 自動化 アドイン 保存) 印刷 印刷力ビュー	
国答期間を過ぎますと、本 「印刷"ボタンから、紙媒体	エクセルファイル上でデータを確 なの刷し保存もしくはPDF形式で	<mark>認することができなくなります。</mark> <u>その保存をお願いします。</u>
NFB SYSTEM ×	☆ ※保存をクリックした際に左	のメッセージが表示される場合
(1) 保存データ (FABファイル)をローカル環境以外のフォルタに保存した場合、正常に取作しない場合があります。 ローカル環境のフォルタに保存してください。	ローカルな環境以外で保存 OKをクリックすると保存デー	をクリックした場合、左のメッセージが表示されます。 ータの保存先を指定する画面が表示されるので、 <u>必ず</u>
ОК	<u>ローカルな環境のフォルダを</u>	- 選択して保存データ作成をクリックしてください。

-4-

Excel調査票による回答方法【回答データの作成・送信(調査票の提出)】



①"回答データ送信"をクリックします。

回答データが作成されていない、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となります。 STEP6保存 → STEP7回答データ作成 → STEP8回答データ送信の順に作業を行ってください。

目勤保存 ● コ □ ○ ○ ○ 8 × マ F5002_博査売(四半期防済査).xk ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアクト 数式 データ 校開 表示 終了 C5V読み込み 回答データ作成 回答データ法律 保存 印刷 印刷プレビュー	ローカルな環境以外で調査票を起動した場合は、回答データを読み込むダイ アログボックスが表示されます。
	作成した回答データファイル「De9999999*_回答データ」(XML形式)を指定し て回答データを読み込んでください。

②パスワード欄に政府統計オンライン調査総合窓口にログインする際のパスワードを入力し、



STEP9 > 回答受付結果の確認

回答の受付状況をお知らせする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。)

<u>※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ることができておりません。</u> <u>手順をご確認の上改めて送信してください。</u>

a a gate 1 mil	18299999000000				
実施時期	電子調査票 ?	ファイル形式	提出期限	状况	回答日時 参考資料等
	土 法人企業統計四半期別調査・金融業、保	Excel形式		回答済	00/0/0
	険業以外の業種			·	
	▲ 法人企業統計四半期別調査・各種ガイドページ	HTML形式		未回答	

回答済、回答日時の表示があれば受付完了です。

※回答送信から表示まで時間がかかる場合があります。 5~10分程度お待ちください。 ※各種ガイドページは「未回答」のままで構いません。

以上で提出は完了です。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。

【参考】回答データの送信(5ページに記載の方法で回答送信ができない場合)

STEP1 政府統計オンライン調査総合窓口にログイン

政府統計オンライン調査総合窓口にログインした後、「調査票の一覧」の画面まで進み、画面の下部にある"調査回 答ファイルの一括送信画面へ"をクリックします。

パスワード・連絡外	情報の変更					
<u>注意事項</u> 0 法人企業統計調	à					
回答する電子調査章	をクリックしてください。					
WHEN THE R	毫子調查票 ?	ファイル形式	提出期限	822	開新日時	参考资料等
APRICATION PROFESSION						
-	土 法人企業統計四半期別請査・金融業、保険 業以外の業種	Excel形式	2100-12-29	未回答		± <u>88</u>

STEP2 調査回答ファイルの選択

①「調査回答ファイルの一括送信」の画面が開きましたら、"ファイルの選択"をクリックします。

②アップロードするファイルを選択する画面が開きますので、5ページSTEP7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。



③ [____]のように「De9999999*_回答データ」(XML形式)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。

STEP3 > 回答受付結果の確認

「調査票回答の受付状況確認」画面が表示されます。

また、「<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。)

<u>※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ることができておりません。</u> 手順をご確認の上改めて送信してください。

	回答する電子調査	票をクリックしてください。				
▲ ■新か正しく気は利けられたからかを及下の方法で確認してくたさい。	実施時期	電子調査票 ?	ファイル形式	提出期限	状況	回答日時 参考資料
下記「調査調の一覧へ」ボタンをクリックし、同答状況を確認してください。 第二システムに大利な思想が開発し、またに15回答ストリない語合なられます(同志5公回用)。		★ 法人企業統計四半期別調査・金融業、保 険業以外の業種	Excel形式		回合済	00/0/0
(回答が正しく受け付けられた場合)		▲ 法人企業統計四半期別調査・各種ガイドページ	HTML形式		未回答	
 秋沢機が「回済石」となっている場合には、秋況をグリックすることで、受付番号等、受付状況の詳細を確認できます。 受付番号は調査に回答していただいた話となるものです。 メールアドレスを登録していただいた方には、受け付けたことをお知らせするメールも送信しています。 (資書席の一覧) 画面において、引き含実際の調査集に回答いただくことが可能です。 	 [■ 調査業の一覧」 ■ 面からもう ■ 答済、回答日時の表示 ■ 答送信から表示まで時間が	です ひ つ があれ がかる	は受場合が	認でき 付完	ます。 了です。 ます。

「法人企業統計調査」の詳細マニュアルやよくある質問は ウェブサイトにてご確認ください

法人企業統計 オンライン提出 検索 https://www.mof.go.jp/pri/reference/change_online.htm スマートフォンを ご利用の方は こちらから →



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。)