

# 法人企業統計調査 オンライン回答利用ガイド

マクロありExcel調査票回答用



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。

## オンライン回答のメリット

- ✓ お手元のパソコン等から直接、調査票データの入力、回答の送信ができます。
- ✓ 記入漏れなどのチェック機能により、調査へのご回答が容易になります。

## オンライン回答の流れ

- 1 法人企業統計調査ホームページへの接続
- 2 政府統計オンライン調査総合窓口へのログイン
- 3 Excel調査票のダウンロード
- 4 Excel調査票の入力、回答データの作成
- 5 回答データの送信

## 1 法人企業統計調査のホームページへの接続

- ① **法人企業統計調査**    
法人企業統計調査 <https://www.mof.go.jp/pri/reference/ssc/index.htm> にアクセス
- ② **調査をお願いしている皆様へのご案内** をクリック
- ③ **オンライン提出のお願い** をクリック   
「法人企業統計調査」の詳細マニュアルやよくある質問はこちらをご確認ください。 [https://www.mof.go.jp/pri/reference/change\\_online.htm](https://www.mof.go.jp/pri/reference/change_online.htm)
- ④ 以下のとおり、お願いしている調査を選択してください。   
[法人企業統計調査\(年次別調査\)](#)   
[法人企業統計調査\(四半期別調査\)](#)

スマートフォンをご利用の方は  
こちらから →



(回答はスマートフォンではできません)

## 2 政府統計オンライン調査窓口へのログイン

以下のとおり、ログイン情報(全て半角)を入力し、ログインしてください。

### 政府統計オンライン調査総合窓口へのログイン

#### 重要なお知らせ

- Excel電子調査票に回答する調査対象者の皆様へ   
Excel電子調査票が正しく動作しない場合やマクロが実行出来ない場合は、こちらの対処方法をご参照ください。

※各ログイン情報の詳細は  
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。   
政府統計コード、調査対象者ID、パスワードはすべて半角で入力してください。

①	政府統計コード	必須	7I1W <input type="checkbox"/> 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
②	調査対象者ID	必須	nfb*****2 <input type="checkbox"/> 次回から入力省略
③	パスワード	必須	<input type="checkbox"/> パスワードを表示する <input type="checkbox"/> パスワードを忘れてしまった場合はこちらへ

財務省「7I1W 法人企業統計調査」を選択されています。

年次別調査の場合 **nfb\*\*\*\*\*1**   
 四半期別調査の場合 **nfb\*\*\*\*\*2**

と入力されています(左表示は四半期別調査の場合)   
 「\*\*\*\*\*」部分に調査対象者番号を入力してください。   
 ※調査対象者番号は、紙面調査票右上の第\*\*\*\*\*号   
 もしくは封筒の宛名ラベル右下でご確認ください。

ログインに必要な情報は、統計調査によって異なります。   
 ログインに必要な情報をお持ちでない方は、システムを利用いただけません。   
 パスワード入力を5回連続誤ると一時的にログインできなくなりますのでご注意ください。

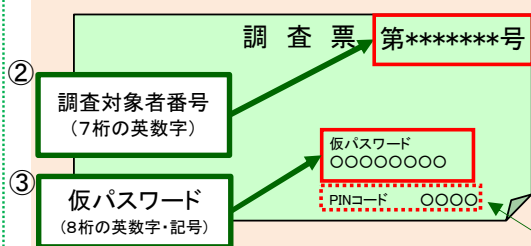
オンラインでの回答が   
 初めの方は**仮パスワード(紙面調査票右下)**   
 2回目以降の方は**前回までに設定されたもの**

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。

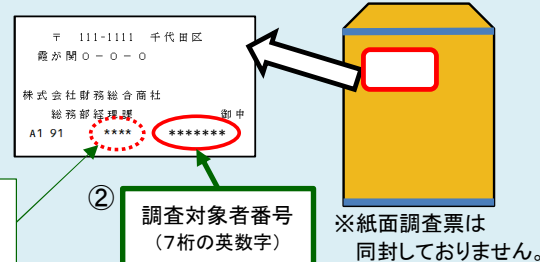
前任者の退職等で再発行ができない場合は、お手数ですが、管轄の財務局・財務事務所へお問い合わせください。

## ログイン情報掲載場所

## (1) オンラインでの回答が初めての場合



## (2) 前回調査をオンラインで回答している場合



※ PINコードはExcel調査票(マクロ有)をダウンロードする際に使用します。詳細は3ページをご覧ください。

## ① 政府統計コードの入力

(1 法人企業統計調査のホームページから接続した場合、入力された状態で表示されます)

- ◀ 「調査名から選択する場合はこちら」から [財務省「7IIW 法人企業統計調査」](#) をご選択ください。  
「7IIW」(ナナイイダブリュ)と直接入力いただいても構いません。

## ② 調査対象者IDの入力

(1 法人企業統計調査のホームページから接続した場合、入力された状態で表示されます)

(年次別調査の場合、上記表示の「2」が「1」になります)

- ◀ 「\*\*\*\*\*」部分に調査対象者番号(7桁の英数字)を入力してください。  
年次別調査の場合 **nfb\*\*\*\*\*1**  
四半期別調査の場合 **nfb\*\*\*\*\*2**

## (1) オンラインでの回答が初めての場合

同封されている紙面調査票の右上にある番号(第\*\*\*\*\*号)をご確認ください。

## (2) 前回調査をオンラインで回答している場合

封筒宛名ラベルの右下にある番号をご確認ください。

## ③ パスワードの入力

## (1) オンラインでの回答が初めての場合

同封の紙面調査票の右下をご確認ください。  
記載されている仮パスワードをご入力ください。  
全て半角ですが、大文字・小文字の区別にご注意ください。

## (2) 前回調査をオンラインで回答している場合

以前に設定したパスワードをご入力ください。  
“パスワードを忘れてしまった場合はこちらへ”  
より前回登録したメールアドレスで、再発行が可能です。

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

## ④ パスワードの変更・連絡先の登録

- ◀ 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てほしいいたします。**

また、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。

- ◀ 「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。

## 3

## Excel調査票のダウンロード

## ① 調査票ダウンロード画面の表示

◀ 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てください。

◀ 使用するExcel調査票を選択し、**ダウンロードファイルを作成したフォルダに格納**してください。

※ 調査票の名称は調査、業種ごとに異なります。

※ 以下の説明は、**Excel調査票(マクロ有)**での操作を対象としております。Excel調査票(マクロ無)での提出方法につきましては、**法人企業統計調査のホームページ掲載のマニュアル**をご参照ください。

## ご使用条件(推奨利用環境)

OS※1	ブラウザ※2	表計算ソフト※3
Windows 11	Firefox 121 Google Chrome 120 Microsoft Edge 120	Excel 2021

※1 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。

※2 「デスクトップモード」の場合に限ります。

※3 Excelのマクロ機能を有効にする必要があります。

◀ **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。



**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。必ずローカルな環境に作成したフォルダに格納してください。**



**「セキュリティリスク このファイルのソースが信頼できないため、Microsoftによりマクロの実行がブロックされました。」と表示された場合...**

① ファイルを開いている場合はファイルを閉じた後、右クリックし「プロパティ」を選択します。

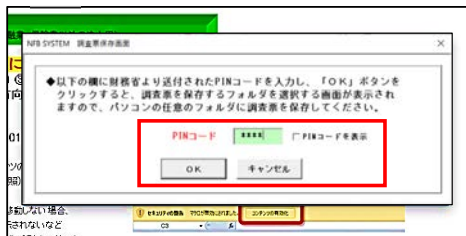
② 全般タブ内にある「セキュリティ」の「許可する(K)」にチェックを入れてOKボタンを押下します。(右図のとおり)

③ 再度電子調査票を開き、マクロを有効にしてください。

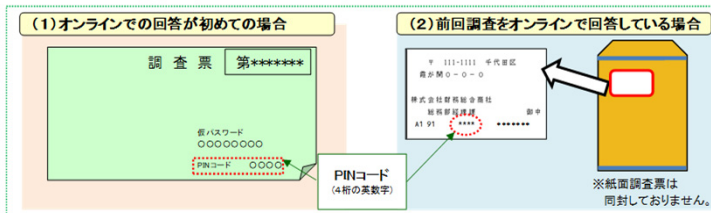


## ② PINコードの入力

◀ 「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。



PINコードは、**調査票右下**もしくは**封筒の宛名ラベル**に掲載しています。



## ③ 調査票のダウンロード完了

◀ ①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。



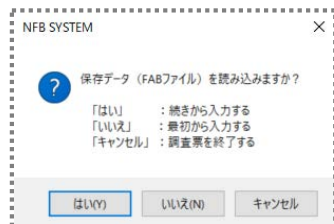
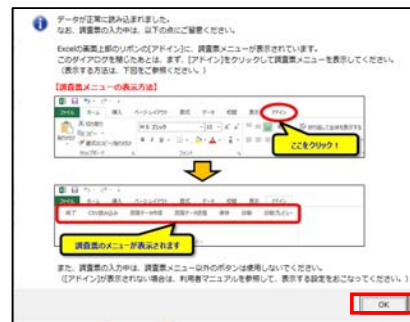
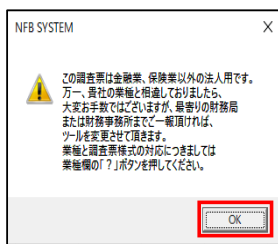
**①で作成したローカルな環境以外の場所に保存した場合、正常に動作しない場合があります。必ず①で作成したフォルダに保存してください。**

◀ 「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。)

# 4 Excel調査票の入力、回答データの作成

## ① データの読み込みの完了

- ◀ ダウンロードした調査票ファイルを開き、マクロを有効にしてください。
- ◀ データが正常に読み込まれたことを示すポップアップが表示されますので、“OK”をクリックします。



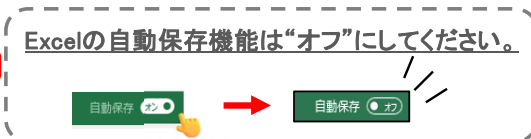
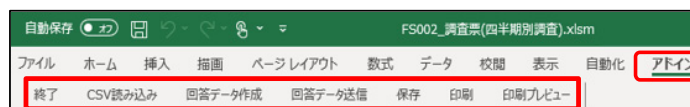
### ※調査票ファイルを開いた際に左のメッセージが表示される場合

ローカルな環境以外で調査票を起動した場合、左のメッセージが表示されます。最初から入力する場合は「いいえ」をクリックしてください。

なお、既に保存データを作成している場合は「はい」をクリックし、作成した保存データファイル「nfb◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆◆.fab」を選択して保存データを読み込んだ上で回答を再開してください。

## ② 調査票の入力

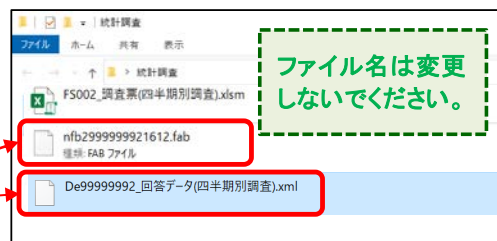
- ◀ “アドイン”をクリックし、下図のように表示されていることを確認できれば、調査項目を入力してください。
- ※アドインが表示されない場合は、Excelメニューのうち、「ファイル」-「オプション」-「リボンのユーザー設定」と進んでいただき、「アドイン」にチェックをつけ、「OK」を押してください。



## ③ 調査票の保存、回答データの作成

- ◀ 一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。
- ◀ 内容に誤りがないことを確認出来たら、“回答データ作成”をクリックします。調査票を保存したファイルと同じフォルダ内に、「De\*\*\*\*\*●\_回答データ」(XML形式)が作成されます。
  - ※ ファイル名のうち、「\*\*\*\*\* (9999999)」にはそれぞれの調査対象者番号が入ります。

**!** 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。  
 “印刷”ボタンから、紙媒体で印刷し保存もしくはPDF形式での保存をお願いします。



### ※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

ローカルな環境以外で保存をクリックした場合、左のメッセージが表示されます。

「OK」をクリックすると保存データの保存先を指定する画面が表示されるので、必ずローカルな環境のフォルダを選択して保存や回答データ作成をクリックしてください。

## 5

## 回答データの送信

## ① 回答データの送信

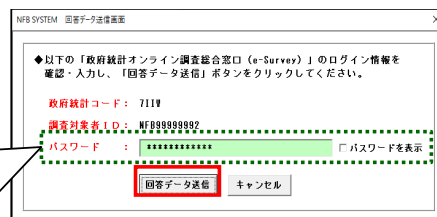
- ◀ “回答データ送信”をクリックします。  
回答データが作成されていない、または回答データ作成後に調査回答を変更した場合はエラーとなります。  
前ページ「③回答データの保存、回答データの作成」の後に、回答データ送信を行ってください。



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「De\*\*\*\*\*●\_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。

- ◀ 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、“回答データ送信”ボタンをクリックします。

政府統計オンライン調査総合窓口でログインする際のパスワードを入力してください。  
(2ページ③パスワードの入力及び④パスワードの変更をご参照ください。)  
初めて登録された方は、仮パスワードから変更したものとなります。



## ② 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。)

※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。  
手順をご確認の上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。

選択	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
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> マクロ無し ● 法人企業統計四半期別調査・金融業、保険業以外の業種	Excel(マクロなし)形式	2026-0-0	未回答	
<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/> マクロ有り ● 法人企業統計四半期別調査・金融業、保険業以外の業種	Excel(マクロあり)形式	2026-0-0	回答済	2026-0-0 0:0
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> 四半期別調査・各種付イドページ	HTML形式	2026-0-0	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」のまま構いません。

※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。

以上で提出は完了です。ご協力ありがとうございました。

「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

法人企業統計調査

検索

[https://www.mof.go.jp/pri/reference/change\\_online.htm](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 →



(回答はスマートフォンではできません)

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。)

New

利用者環境の制約が少ない、マクロを使わない調査票での回答が可能となりました。是非ご利用ください。

## 5

## 回答データの送信(5ページに記載の方法で回答送信できない場合)

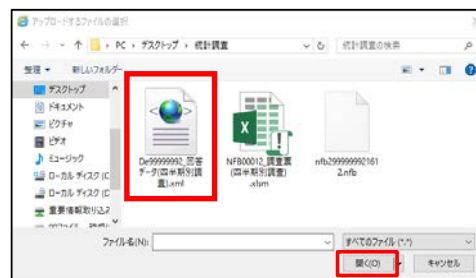
## ① 政府統計オンライン調査総合窓口ログイン

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。



## ② 調査回答ファイルの選択

- 「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。
- 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、4ページ③で作成した「De\*\*\*\*\*●\_回答データ」(XML形式)選択し、「開く」ボタンをクリックします。



- のように「De\*\*\*\*\*●\_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。

## ③ 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。)

※ **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。手順をご確認の上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。



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」のままです。