

法人企業統計調査及び法人企業景気予測調査 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。

ご使用条件(推奨利用環境)

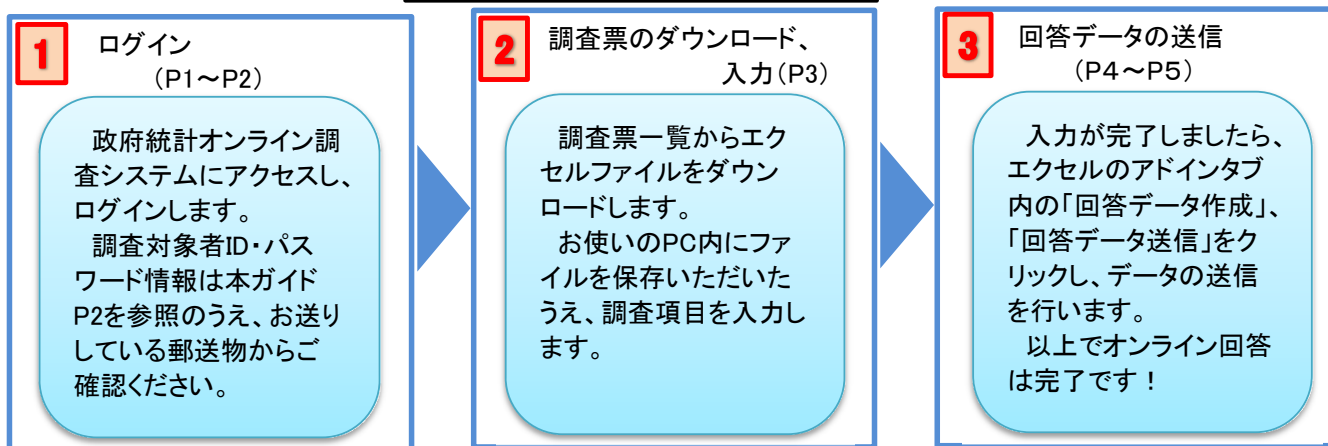
OS※1	ブラウザ	表計算ソフト※3
Windows 8.1	Firefox 98.0	Excel 2013
Windows 10	Google Chrome 99.0	Excel 2016
	Microsoft Edge 99.0※2	Excel 2019

※1「デスクトップモード」の場合に限ります。

※2「Windows 10」での利用に限ります。

※3 Excelのマクロ機能を有効にする必要があります。

オンライン回答の流れ



1 政府統計オンライン調査総合窓口へのログイン方法

The screenshot shows the login page with the following fields and options:

- ① 政府統計コード (選択)
- ② 調査対象者ID (入力)
- ③ パスワード (確認コード) (入力)

There are checkboxes for "次回から入力省略" and "パスワードを表示する". A "ログイン" button is at the bottom.

パスワードを設定または変更する際、以下の要件を満たしてください。
【英字、数字を各1文字以上含む8文字以上32文字以内】

The screenshot shows the "連絡先情報の確認" page with a message: "登録いただいたメールアドレスに確認メールを送信しました。" Below is a form for "連絡先情報" with a "メールアドレス" field and "連絡先変更へ" and "調査票一覧へ" buttons.

◀ 政府統計オンライン調査総合窓口

- (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。

◀ ログイン情報の入力

- (3) 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。)

※各ログイン情報は、2ページをご参照ください。

◀ パスワードの変更・連絡先の登録

- (1) ログイン後、パスワードの設定または変更が必要な場合、「パスワードの変更」の画面へ自動的に進みます。
ここで、新しいパスワードを設定し、下段の確認用の欄にもう一度入力した後、「変更」をクリックします。

※ 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。

- (2) 連絡先情報が未登録の場合または「連絡先情報の確認」の画面で「連絡先変更へ」をクリックした場合、「連絡先情報の登録(変更)」画面に進みます。ここで、メールアドレスを入力後、「登録(変更)」をクリックします。

- (3) 「連絡先情報の確認」画面で、「調査票一覧へ」をクリックします。

ログイン情報

①政府統計コード

法人企業統計調査 年次別調査・四半期別調査	法人企業 景気予測調査	法人企業統計調査 附帯調査
7IIW(ナナイアイダブリュ)	7IJ6(ナナイジェイロク)	7IKA(ナナイケイエイ)

○ご回答される調査をプルダウンからご選択ください。
選択後、左表のとおり政府統計コードが自動表示されます。

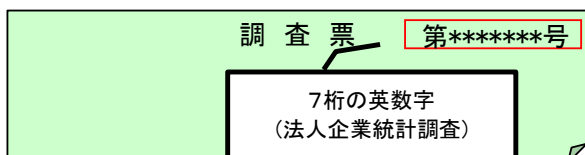
政府統計コード **必須** 次回から入力省略

②調査対象者ID

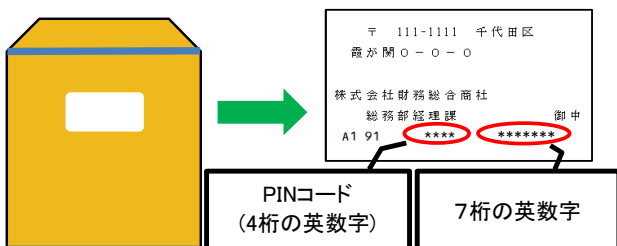
法人企業統計調査 年次別調査	法人企業統計調査 四半期別調査	法人企業 景気予測調査	法人企業統計調査 附帯調査
mfb*****1	mfb*****2	mfb*****3	mfb*****4

○各調査ごとに左表のとおり設定されています。

*****の7桁の番号は回答者ごとに割り振られた番号であり、下記(1)、(2)のとおり確認し、ご入力ください。
IDの頭には、所定の「mfb」の文字を、末尾には調査の種類に応じた数字をご入力ください。



※景気予測調査の法人番号は調査票中央上の法人番号欄に記載



(1) オンラインで初めて回答する場合

○同封されている紙面調査票の右上をご確認ください。

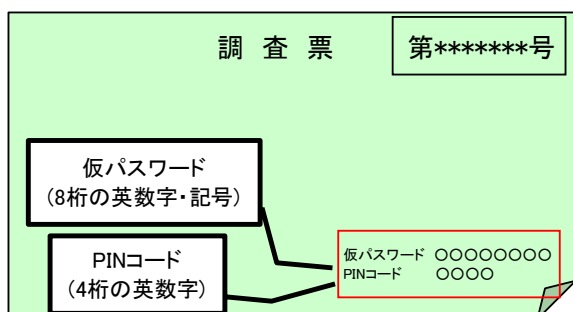
第*****号と7桁の番号の記載がありますので、左上表にあてはめ、「mfb*****☆」をご入力ください。
(☆は調査の種類に応じた数字になります。)

(2) 前回調査をオンラインで回答している場合

○封筒の宛名ラベルの番号をご確認ください。

紙面調査票が同封されていないので、宛名ラベルよりログイン情報をご確認ください。
7桁の番号を左上表にあてはめ、「mfb*****☆」をご入力ください。
(☆は調査の種類に応じた数字になります。)
PINコードは調査票のダウンロード時(P3(5))に入力する必要があります。

③パスワード



(1) オンラインで初めて回答する場合

○同封されている紙面調査票の右下をご確認ください。

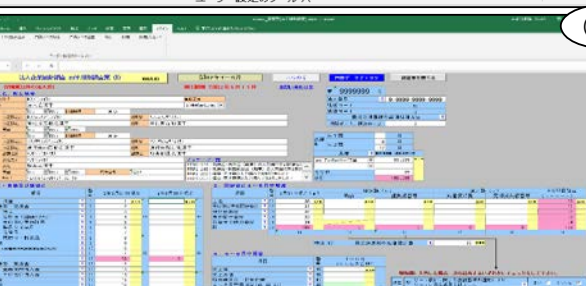
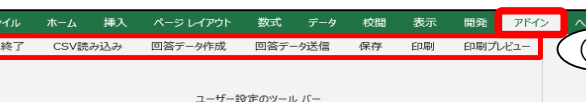
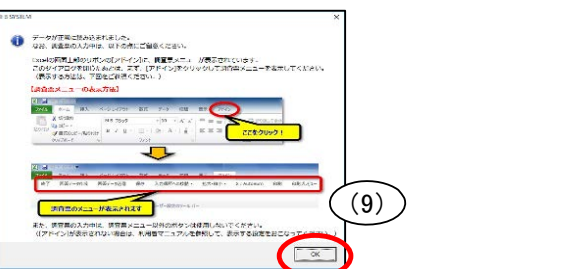
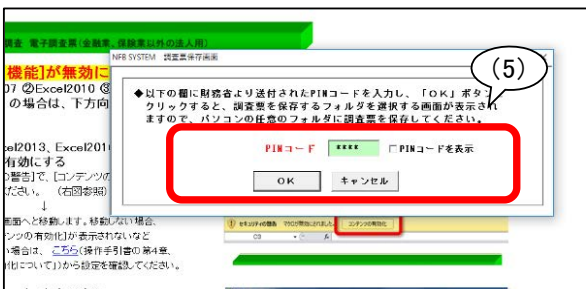
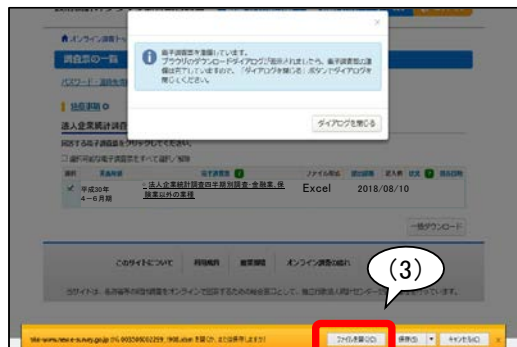
記載されている仮パスワードをご入力ください。
すべて半角になりますが、大文字・小文字の区別にご注意ください。
PINコードは調査票のダウンロード時(P3(5))に入力する必要があります。

(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。

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」より前回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、財務省又は管轄の財務局・財務事務所へお問い合わせください。

2 調査票のダウンロード・回答の入力



④ 調査票のダウンロード

(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。

! 上記ローカルな環境以外の場所に保存した場合、通信に不具合が生じ、正常に動作しないことがあります。

(2) をクリックします。

※ 調査票の名称は各調査、業種ごとに異なります。

(3) 画面下部の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2ページをご参照ください。

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、2-(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。)

④ 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。

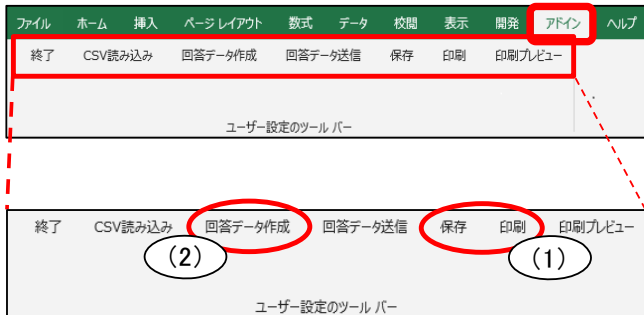
(10) “アドイン”をクリックし、 のように表示されるか確認をします。

(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、再度調査票を開きますと、中断したところから入力を再開することができます。

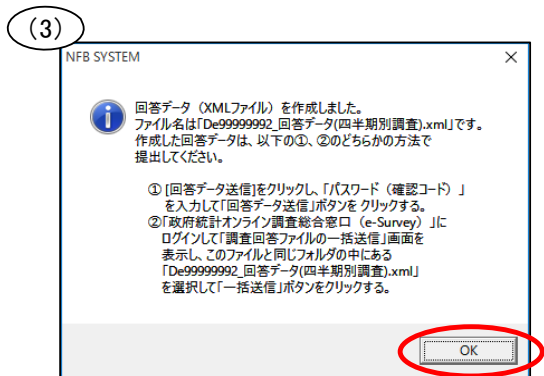
3 調査票の保存、回答データの送信(提出)



(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。

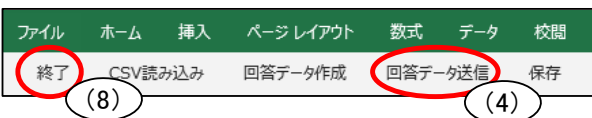
! 回答期間を過ぎますと、本エクセルファイル上でデータを確認することができなくなります。
紙媒体かPDF形式での保存をお願いします。

(2) “回答データ作成”をクリックします。

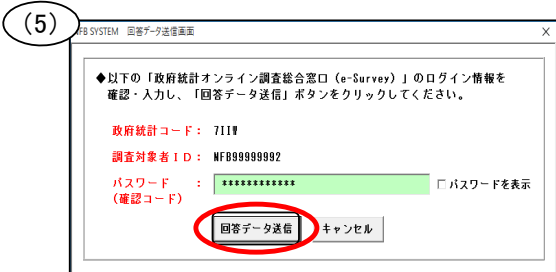


(3) 調査票が保存されているフォルダ内に「De9999999*回答データ」(XML形式)が作成されます。

※ ファイル名のうち、「9999999」にはそれぞれの7文字の英数字が入ります。ファイル名は変更しないでください。

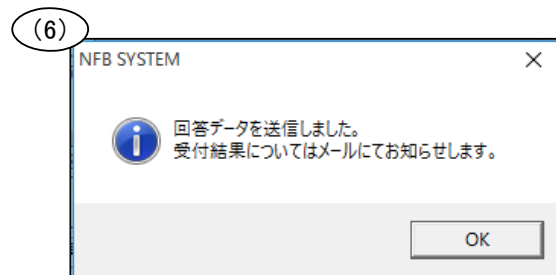


(4) “回答データ送信”をクリックします。
(回答データの作成がされていない、または回答データ作成後に調査回答を変更した場合はエラーになり、次に進めません。保存→回答データ作成→回答データ送信の順に作業を行ってください。)



(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) 「回答の一括登録受付状況」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。

法人企業統計調査

回答する電子調査票をクリックしてください。

選択可能な電子調査票をすべて選択/解除

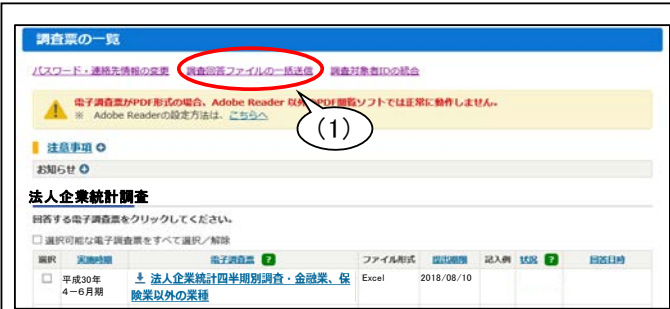
選択	実施時期	電子調査票	ファイル形式	提出期限	記入	状況	回答日時
<input type="checkbox"/>	平成30年 4～6月期	法人企業統計四半期別調査・金融業、保険業以外の業種	Excel	2018/08/10	回答済	回答済	2018/07/30

「調査票の一覧」画面からも受付状況を確認できます。

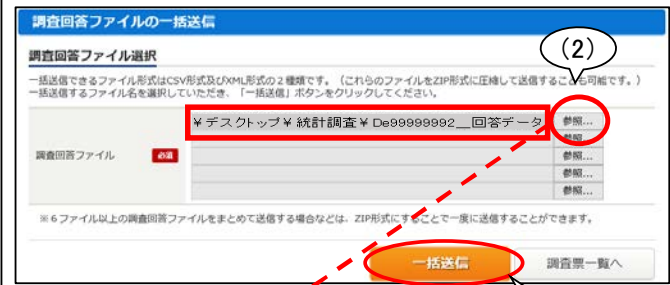
「状況」及び「回答日時」に表示があれば受付完了です。
※回答送信から表示まで時間がかかる場合がございます。5～10分程度お待ちください。

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します。

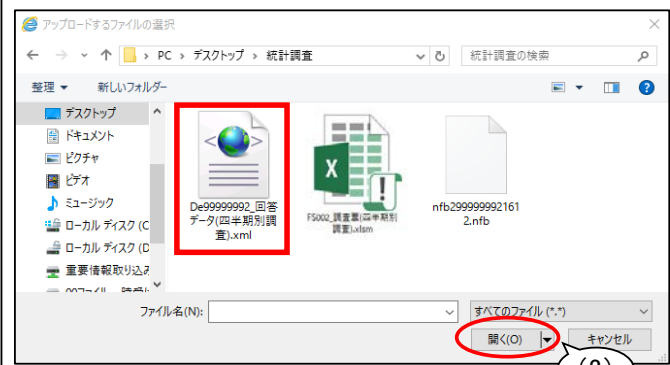
回答データの送信 (4ページに記載の方法で回答送信ができない場合)



(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、画面の上部中央にある「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 調査票の保存、回答データの送信」の(1)~(3)で作成した「De99999992_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) De99999992_回答データのように「De99999992_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) 「回答の一括登録受付状況」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。



「状況」及び「回答日時」に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。

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HPT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
P2 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HPI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。」	2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「1～4」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。	2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。」	2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、お手数ですが財務省又は管轄の財務局・財務事務所へお問い合わせください。
P3 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。	2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「1～4」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。」 ・アドインタブが表示されません。	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。
	・「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。」	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。
	・「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。メッセージに従って電子調査票を修正してください。
	・「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。
P4～5 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(確認コード)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、確認コードは、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5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。)