

法人企業統計調査・法人企業景気予測調査

オンライン提出手順

第6.17版

令和6年4月

財務総合政策研究所

目次

第1章 はじめに	1
1 はじめに.....	2
2 ご使用条件(推奨利用環境).....	4
2.1 電子調査票(Excel)を利用する場合.....	4
2.2 電子調査票(HTML)を利用する場合 ※「法人企業景気予測調査」のみ利用可.....	5
3 マニュアル上の表記説明.....	6
3.1 表記方法.....	6
3.2 説明注釈の記述方法.....	6
第2章 手順/手続き	7
1 オンライン提出する場合.....	8
1.1 紙面調査票の受領.....	8
1.2 電子調査票(Excel)のオンライン提出の手順.....	9
1.2.1 電子調査票のダウンロード.....	9
1.2.2 調査票の入力.....	9
1.2.3 調査票の提出.....	9
1.3 電子調査票(HTML)のオンライン提出の手順.....	10
1.3.1 電子調査票の入力画面の起動.....	10
1.3.2 調査票の入力.....	10
1.3.3 調査票の提出.....	10
2 調査対象者 ID 等の配付方法.....	11
2.1 調査対象年数による企業の分類.....	11
2.2 調査票提出方法による企業の分類.....	11
2.3 調査対象者 ID/パスワード/PIN コードの配付と有効期間.....	11
2.4 調査対象者 ID/パスワード/PIN コードの記載箇所.....	14
2.4.1 調査対象者 ID.....	14
2.4.2 パスワード.....	15
2.4.3 PIN コード.....	15
3 パスワードの変更.....	16
4 紙面提出に切り替える場合.....	17
4.1 財務(支)局・財務事務所への連絡.....	17
4.2 紙面調査票の受領.....	17
4.3 調査票の記入・提出.....	17
第3章 操作(電子調査票(EXCEL))	18
1 政府統計オンライン調査総合窓口の表示.....	19
1.1 ブラウザの起動.....	19

2 窓口へのログイン	20
2.1 「ログイン画面へ」ボタンのクリック	20
2.2 ログイン情報の入力	21
2.3 パスワードの変更	21
2.4 連絡先情報の登録	22
2.5 調査票一覧画面の表示	22
3 電子調査票のダウンロード	23
3.1 調査票保存画面の表示	23
3.2 PINコードの入力	26
3.3 ダウンロード場所の指定	26
3.4 ダウンロードの完了	27
4 調査票の入力	29
4.1 電子調査票の起動	29
4.2 マクロの適用	30
4.3 法人企業統計調査四半期別調査	31
4.3.1 調査票の種類の確認	31
4.3.2 データの読み込みの完了	32
4.3.3 電子調査票起動後の画面	33
4.3.4 調査票の入力	34
4.3.5 調査票の保存	38
4.3.6 回答データの作成	39
4.4 法人企業統計調査年次別調査	41
4.4.1 調査票の種類の確認	41
4.4.2 データの読み込みの完了	42
4.4.3 電子調査票起動後の画面	43
4.4.4 調査票の入力	44
4.4.5 調査票の保存	47
4.4.6 回答データの作成	48
4.5 法人企業景気予測調査	51
4.5.1 データの読み込みの完了	51
4.5.2 電子調査票起動後の画面	52
4.5.3 調査票の入力	53
4.5.4 調査票の保存	57
4.5.5 回答データの作成	58
5 調査票の提出	60
5.1 電子調査票からの提出	61
5.1.1 電子調査票の起動	61
5.1.2 マクロの適用	61
5.1.3 回答データの送信	62
5.1.4 回答状況の確認	63
5.2 「政府統計オンライン調査総合窓口」からの提出	64
5.2.1 窓口へのログイン～調査票一覧画面の表示	64
5.2.2 調査回答ファイルの一括送信画面の表示	64
5.2.3 調査回答ファイルの選択	65
5.2.4 調査回答ファイルの送信	66

5. 2. 5 回答状況の確認.....	67
----------------------	----

第4章 参考資料(電子調査票(EXCEL))..... 68

1 表示されるエラーについて..... 69

1. 1 「政府統計オンライン調査総合窓口」ログイン時の認証エラー..... 69

1. 1. 1 「使用できない政府統計コードです。」と、メッセージが表示された場合..... 69

1. 1. 2 「使用できない調査対象者 ID です。」と、メッセージが表示された場合..... 70

1. 1. 3 「パスワードが一致しませんでした。」と、メッセージが表示された場合..... 71

1. 2 調査票ダウンロード時のエラー..... 72

1. 3 回答データ送信時のエラー..... 72

1. 3. 1 「詳細についてはメールにてお知らせします」と、メッセージが表示された場合..... 72

1. 3. 2 「パスワードが誤っています」と、メッセージが表示された場合..... 73

1. 3. 3 「ネットワークの接続状態を確認してください」と、メッセージが表示された場合..... 73

1. 3. 4 上記のいずれでもなく「回答データの送信に失敗しました」と、メッセージが表示された場合..... 74

2 調査対象者 ID 等の忘却について..... 75

2. 1 パスワードの再発行..... 75

3 リボンメニューについて..... 77

3. 1 電子調査票のメニュー表示について..... 77

3. 2 電子調査票のメニュー機能について..... 78

3. 2. 1 終了..... 78

3. 2. 2 回答データ作成..... 78

3. 2. 3 回答データ送信..... 79

3. 2. 4 保存..... 79

3. 2. 5 印刷..... 79

3. 2. 6 印刷プレビュー(入力画面プレビュー)..... 79

3. 2. 7 CSV 読み込み..... 79

3. 3 「アドイン」タブが表示されない場合の対応について..... 80

4 電子調査票のエラーメッセージについて..... 82

4. 1 エラー番号の体系について..... 82

4. 1. 1 入力チェックの種類..... 82

4. 1. 2 エラーレベル..... 83

4. 1. 3 パス許可フラグ..... 83

5 マクロの有効化について..... 84

5. 1 マクロ機能が有効になっていない画面..... 84

5. 2 マクロ機能が有効になっている画面..... 84

5. 3 マクロ機能を有効にするための設定..... 85

5. 4 その他..... 86

第5章 操作(電子調査票(HTML))..... 87

1 政府統計オンライン調査総合窓口の表示..... 88

1. 1 ブラウザの起動..... 88

2 窓口へのログイン	89
2.1 「ログイン画面へ」ボタンのクリック	89
2.2 ログイン情報の入力	90
2.3 パスワードの変更	90
2.4 連絡先情報の登録	91
2.5 調査票一覧画面の表示	91
3 電子調査票(HTML)入力画面への遷移	92
3.1 電子調査票の入力画面の表示	92
4 調査票の入力	97
4.1 法人企業景気予測調査	98
4.1.1 調査票の入力	98
4.1.2 調査票の一時保存	104
5 調査票の提出	106
5.1 回答データの送信	107
5.2 回答状況の確認	108
5.3 回答データのダウンロード	111
第6章 参考資料(電子調査票(HTML))	113
1 表示されるエラーについて	114
1.1 「政府統計オンライン調査総合窓口」ログイン時の認証エラー	114
1.1.1 「使用できない政府統計コードです。」と、メッセージが表示された場合	114
1.1.2 「使用できない調査対象者 ID です。」と、メッセージが表示された場合	115
1.1.3 「パスワードが一致しませんでした。」と、メッセージが表示された場合	116
1.2 回答データ送信時のエラー	117
1.2.1 「オンラインの提出期限を超過しているため、回答データを送信できません。」または、「調査票回答を受付できません。提出期限を過ぎています。」と、メッセージが表示された場合	117
1.2.2 「一定時間、通信を伴う操作が無かったためタイムアウトしました。回答送信前、または回答送信ボタンを押した際にこの画面が表示された場合、回答が送信されていません。」と、メッセージが表示された場合	118
2 調査対象者 ID 等の忘却について	119
2.1 パスワードの再発行	119
3 ボタン機能について	121
3.1 電子調査票のボタン機能について	121
3.1.1 エラーチェック	121
3.1.2 回答の一時保存	121
3.1.3 回答の送信	122
3.1.4 調査票一覧へ	122
4 電子調査票のエラーメッセージについて	123
4.1 エラー項目の背景色について	123
4.2 エラー番号の体系について	123
4.2.1 入力チェックの種類	124
4.2.2 エラーレベル	124
4.2.3 パス許可フラグ	124

第1章 はじめに

第1章 はじめに

1 はじめに

財務省の統計調査である「法人企業統計調査」および「法人企業景気予測調査」では、インターネットを用いたオンライン提出を推進しています。

本書は、法人企業統計調査または法人企業景気予測調査の調査対象企業が、「政府統計オンライン調査総合窓口」を利用して調査票をオンライン提出するための操作手引きとなっております。

オンラインによる調査票の提出は、以下の手順で行います。

- (1)紙面調査票の受領
- (2)政府統計オンライン調査総合窓口ログイン
- (3)調査票の取得
- (4)調査票の入力
- (5)調査票の提出

なお、本書では Excel 形式の電子調査票(以下、電子調査票(Excel))と HTML 形式の電子調査票(以下、電子調査票(HTML))の操作方法について説明しておりますが、調査によって利用可能な調査票が異なります。

表 1-1 調査毎に利用可能な調査票

No.	調査の種類	Excel 形式	HTML 形式
1	法人企業統計調査 年次別調査	利用可	-
2	法人企業統計調査 四半期別調査	利用可	-
3	法人企業景気予測調査	利用可	利用可

また、本書では「法人企業統計調査四半期別調査」、「法人企業統計調査年次別調査」、「法人企業景気予測調査」の各調査について操作の説明をしておりますが、画面の画像は電子調査票(Excel)については「法人企業統計調査四半期別調査」の画面、電子調査票(HTML)については「法人企業景気予測調査」の画面を基にしております。なお、調査ごとに画面の詳細説明を要する場合は、各々の調査の画面を明示しておりますのでご確認をお願いします。

用語について

「法人企業統計調査」は、法人企業統計調査年次別調査及び法人企業統計調査四半期別調査を指します。

商標について

下記の他社登録商標・商標をはじめ、本書に記載されている会社名、システム名、製品名は一般に各社の登録商標または商標です。なお、本文及び図表中では「™」、「®」は明記しておりません。

第1章 はじめに

- Microsoft、Windows、Microsoft Edge、Excel、は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- Firefox は Mozilla Foundation の米国およびその他の国における登録商標です。
- Google Chrome は Google Inc.の登録商標です。

2 ご使用条件(推奨利用環境)

2.1 電子調査票(Excel)を利用する場合

(1) 日本語版オペレーティングシステム(OS)

Microsoft Windows 10

(2) ブラウザソフト

※ブラウザソフトの推奨については、

「政府統計オンライン調査総合窓口」の推奨環境ページの記載に準ずるものとします。

(3) 表計算ソフト

① Microsoft Office Excel 2013 (SP1)

② Microsoft Office Excel 2016

③ Microsoft Office Excel 2019

※ご使用の際は、マクロ機能を「有効」にしてください。

※ローカル環境以外でご使用の際は、自動保存機能を「オフ」にしてください。

上記の動作環境であっても、全ての組み合わせの動作を保証するものではありません。

第1章 はじめに

2. 2 電子調査票(HTML)を利用する場合 ※「法人企業景気予測調査」のみ利用可

(1) 日本語版オペレーティングシステム(OS)

Microsoft Windows 10

(2) ブラウザソフト

- ① FireFox
- ② Google Chrome
- ③ Microsoft Edge

※ブラウザソフトのバージョンの推奨については、
「政府統計オンライン調査総合窓口」の推奨環境ページの記載に準ずる
ものとします。

上記の動作環境であっても、全ての組み合わせの動作を保証するものではありません。

3 マニュアル上の表記説明

3.1 表記方法

本書内のキー操作の表記方法について、以下に示します。

項	表記方法	操作内容
①	クリック	マウスの左ボタンを1回押す
②	ダブルクリック	マウスの左ボタンを連続して2回押す
③	チェック	チェックボックスの所でマウスの左ボタンを1回押す
④	～の入力	キーボードにより直接値を入力する

3.2 説明注釈の記述方法

本書内の操作説明の注釈の記述方法について、以下に示します。

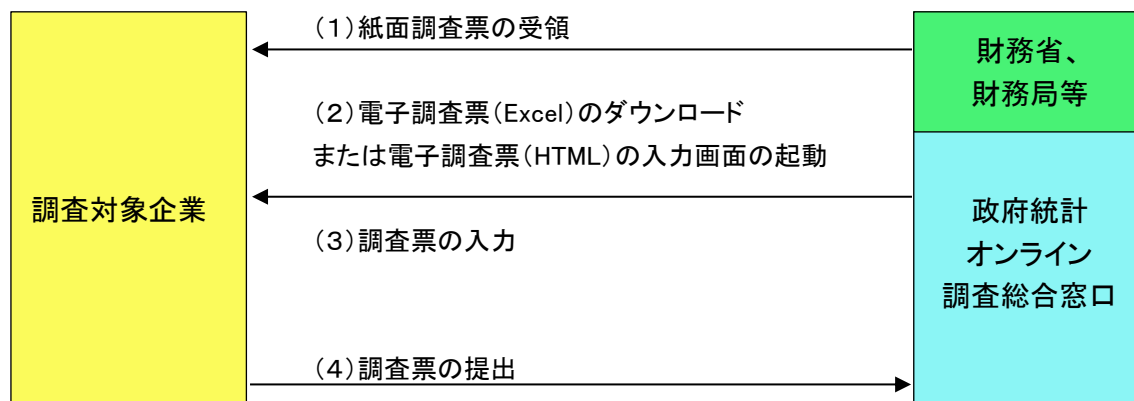
- ① **注意** 操作を行う上で気を付ける点等
- ② **参考** 操作を行う上で参考にする点等

第2章 手順/手続き

第2章 手順/手続き

1 オンライン提出する場合

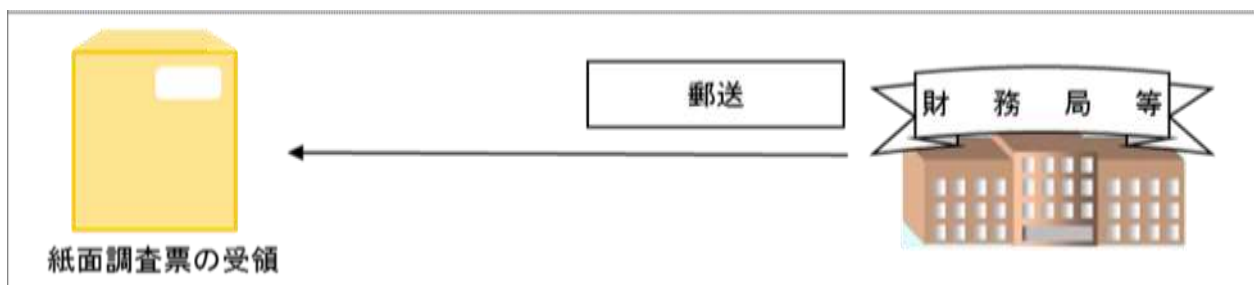
オンラインで調査票を提出する場合の主な作業の流れを以下に示します。



注意

「法人企業景気予測調査」のみ電子調査票 (Excel) と電子調査票 (HTML) の両方が利用可能です。いずれかを任意で選択してご回答ください。
なお、「電子調査票 (Excel) で保存・回答した内容を電子調査票 (HTML) で参照する」 もしくは「電子調査票 (HTML) で保存・回答した内容を電子調査票 (Excel) で参照する」 ことは不可のためご注意ください。

1. 1 紙面調査票の受領

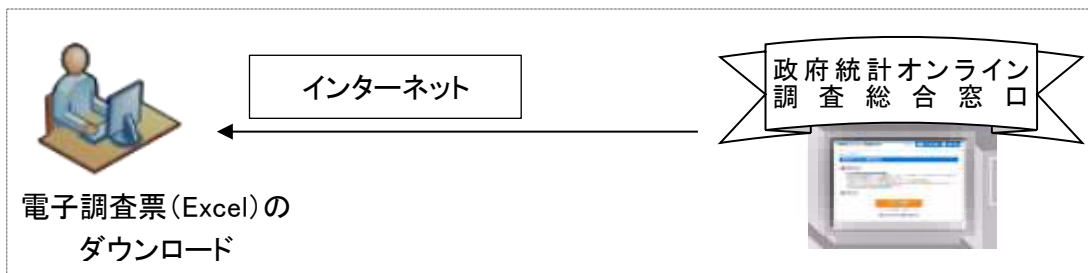


各調査時に財務局等より郵送される「紙面調査票」を受領します。(前回の調査でオンラインにて回答をいただいた企業へは「紙面調査票」を同封していません。)

第2章 手順/手続き

1. 2 電子調査票(Excel)のオンライン提出の手順

1. 2. 1 電子調査票のダウンロード



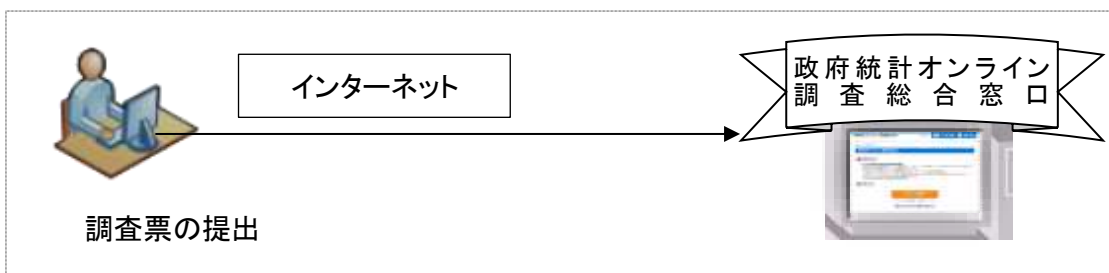
「政府統計オンライン調査総合窓口」にログインし、「電子調査票」をダウンロードします。

1. 2. 2 調査票の入力



ダウンロードした「電子調査票」を開き、調査票の入力を行います。

1. 2. 3 調査票の提出

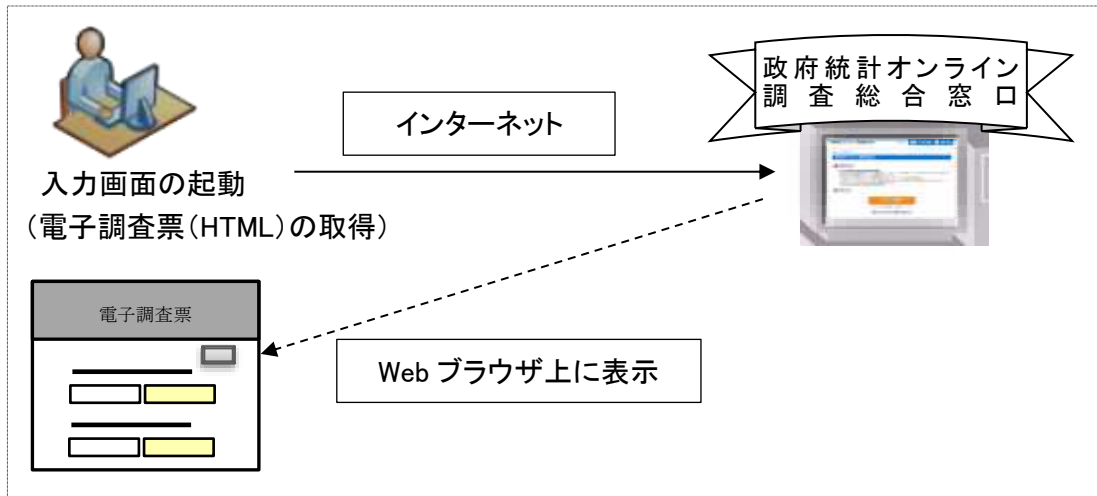


「電子調査票」で調査票の回答データを作成し、作成した回答データを「政府統計オンライン調査総合窓口」に提出(送信)します。

第2章 手順/手続き

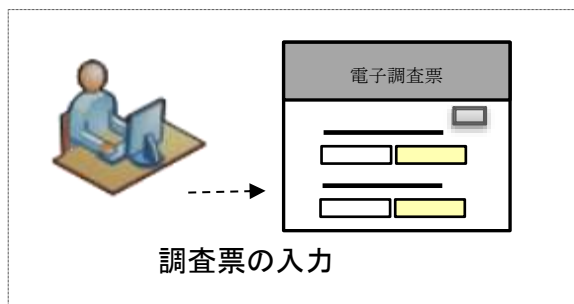
1. 3 電子調査票 (HTML) のオンライン提出の手順

1. 3. 1 電子調査票の入力画面の起動



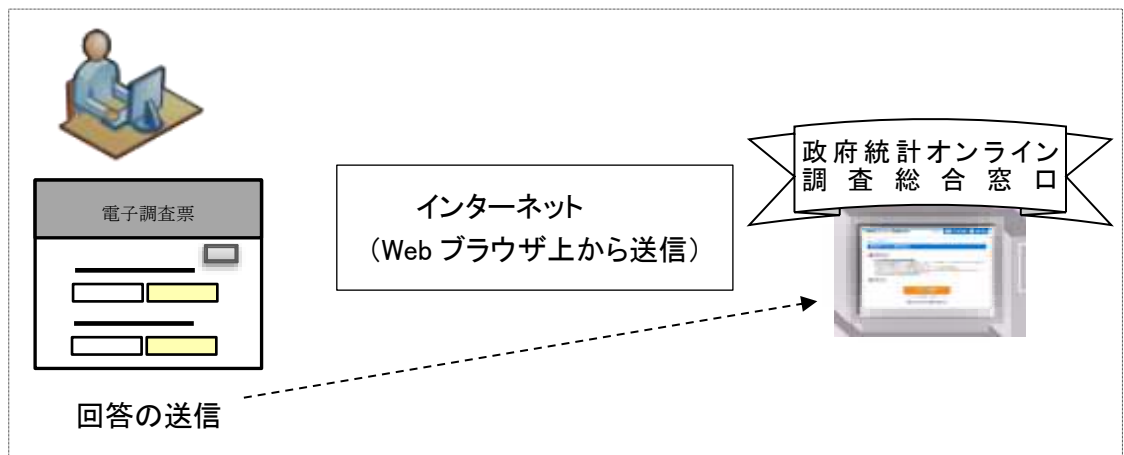
「政府統計オンライン調査総合窓口」にログインし、電子調査票の入力画面を Web ブラウザ上に表示する。

1. 3. 2 調査票の入力



電子調査票の入力画面にて、調査票の入力を行います。

1. 3. 3 調査票の提出



入力した回答データを「政府統計オンライン調査総合窓口」に提出 (送信) します。

2 調査対象者 ID 等の配付方法

2.1 調査対象年数による企業のカテゴリ

調査対象企業は、調査対象年数によって「単年」、「連年」に分類されます。

表 2.2.1-1 調査対象年数の分類

分類	2014年度	2015年度	2016年度
①単年	→		→
②連年		→	→

2.2 調査票提出方法による企業のカテゴリ

調査対象企業は、前回の調査票の提出状況が「オンライン提出」、「紙面提出」、「未提出」の3通りの状態に分類されます。年度初めの調査では、単年の調査対象企業については全ての企業が「未提出」の状態となります。連年の企業については、前年度の最後の調査期の提出状況が前回の調査票の提出状況となります。

2.3 調査対象者 ID/パスワード/PIN コードの配付と有効期間

単年の調査対象企業においては、調査対象者 ID/パスワード/PIN コードの有効期間は当該年度のみとなります。また、連年の企業においては、調査対象者 ID とパスワードは原則前年度と同じものを使用できますが、PIN コードは毎年度新しいものが配付されます。

各調査の調査対象者 ID/パスワード/PIN コードの配付方法、配付時期等について以下に示します。

第2章 手順/手続き

表 2.2.3-1 法人企業統計調査 年次別調査

No	配付内容	配付媒体	配付方法	配付回数・配付時期		有効期間
				A. 前回の調査でオンライン提出した企業	B. 前回の調査で紙面で提出した企業、 前回の調査で調査票を提出していない企業	
1	調査対象者ID	年度初めの協力依頼文書に貼り付けされている宛名ラベル	郵送	年度初めの調査時に配付(年1回) [配付時期の目安] ・上期調査:11月下旬~12月上旬頃 ・下期調査:5月下旬~6月上旬頃		[単年の場合] 年度の最後の調査票提出期限と共に終了 [連年の場合] 前年と同じ調査対象者IDを翌年からも引き続き利用
2	パスワード	紙面調査票	郵送	配付されない (オンライン提出時に変更したパスワードが引き続き利用可能)	オンライン提出をするまで毎調査時に配付 [配付時期の目安] ・上期調査:12月上旬頃 ・下期調査:6月上旬頃	[単年の場合] 年度の最後の調査票提出期限と共に終了 [連年の場合] 前年と同じパスワードを翌年からも引き続き利用
3	PINコード	毎調査時の協力依頼文書に貼り付けされている宛名ラベル	郵送	毎調査時に配付 [配付時期の目安] ・上期調査:12月上旬頃 ・下期調査:6月上旬頃		[単年の場合] 年度の最後の調査票提出期限と共に終了 [連年の場合] 年度の最後の調査票提出期限と共に終了
		紙面調査票	郵送		オンライン提出をするまで毎調査時に配付 [配付時期の目安] ・上期調査:12月上旬頃 ・下期調査:6月上旬頃	[連年の場合] 年度の最後の調査票提出期限と共に終了 (翌年度新たに送付されるPINコードを利用)

注意

上期決算の企業は上期調査、下期決算の企業は下期調査に該当します。

上下決算の企業は上期調査、下期調査のどちらにも該当しますが、調査対象者IDの配付は上期調査時のみになります。

表 2.2.3-2 法人企業統計調査 四半期別調査

No	配付内容	配付媒体	配付方法	配付回数・配付時期		有効期間
				A. 前回の調査でオンライン提出した企業	B. 前回の調査で紙面で提出した企業、 前回の調査で調査票を提出していない企業	
1	調査対象者ID	年度初めの協力依頼文書に貼り付けされている宛名ラベル	郵送	年度初めの調査時に配付(年1回) [配付時期の目安] 6月下旬~7月上旬頃		[単年の場合] 年度の最後の調査票提出期限と共に終了 [連年の場合] 前年と同じ調査対象者IDを翌年からも引き続き利用
2	パスワード	紙面調査票	郵送	配付されない (オンライン提出時に変更したパスワードが引き続き利用可能)	オンライン提出をするまで毎調査時に配付 [配付時期の目安] ・4-6月調査:7月上旬頃 ・7-9月調査:10月上旬頃 ・10-12月調査:1月上旬頃 ・1-3月調査:4月上旬頃	[単年の場合] 年度の最後の調査票提出期限と共に終了 [連年の場合] 前年と同じパスワードを翌年からも引き続き利用
3	PINコード	毎調査時の協力依頼文書に貼り付けされている宛名ラベル	郵送	毎調査時に配付 [配付時期の目安] ・4-6月調査:7月上旬頃 ・7-9月調査:10月上旬頃 ・10-12月調査:1月上旬頃 ・1-3月調査:4月上旬頃		[単年の場合] 年度の最後の調査票提出期限と共に終了 [連年の場合] 年度の最後の調査票提出期限と共に終了
		紙面調査票	郵送		オンライン提出をするまで毎調査時に配付 [配付時期の目安] ・4-6月調査:7月上旬頃 ・7-9月調査:10月上旬頃 ・10-12月調査:1月上旬頃 ・1-3月調査:4月上旬頃	[連年の場合] 年度の最後の調査票提出期限と共に終了 (翌年度新たに送付されるPINコードを利用)

第2章 手順/手続き

表 2.2.3-3 法人企業景気予測調査

No	配付内容	配付媒体	配付方法	配付回数・配付時期		有効期間
				A. 前回の調査でオンライン提出した企業	B. 前回の調査で紙面で提出した企業、 前回の調査で調査票を提出していない企業	
1	調査対象者ID	年度初めの協力依頼文書に貼り付けされている宛名ラベル	郵送	年度初めの調査時に配付(年1回) [配付時期の目安] 4月中旬頃		[単年の場合] 年度の最後の調査票提出期限と共に終了 [連年の場合] 前年と同じ調査対象者IDを翌年から引き続き利用
2	パスワード	紙面調査票	郵送	配付されない (オンライン提出時に変更したパスワードが引き続き利用可能)	オンライン提出をするまで毎調査時に配付 [配付時期の目安] ・4-6月調査:4月中旬頃 ・7-9月調査:7月中旬頃 ・10-12月調査:10月中旬頃 ・1-3月調査:1月中旬頃	[単年の場合] 年度の最後の調査票提出期限と共に終了 [連年の場合] 前年と同じパスワードを翌年から引き続き利用
3	PINコード	毎調査時の協力依頼文書に貼り付けされている宛名ラベル	郵送	毎調査時に配付 [配付時期の目安] ・4-6月調査:4月中旬頃 ・7-9月調査:7月中旬頃 ・10-12月調査:10月中旬頃 ・1-3月調査:1月中旬頃		[単年の場合] 年度の最後の調査票提出期限と共に終了 [連年の場合] 年度の最後の調査票提出期限と共に終了 (翌年度新たに送付されるPINコードを利用)
		紙面調査票	郵送		オンライン提出をするまで毎調査時に配付 [配付時期の目安] ・4-6月調査:4月中旬頃 ・7-9月調査:7月中旬頃 ・10-12月調査:10月中旬頃 ・1-3月調査:1月中旬頃	

第2章 手順/手続き

2.4 調査対象者 ID/パスワード/PIN コードの記載箇所

2.4.1 調査対象者 ID

調査対象者 ID は、る発送封筒に貼り付けされている宛名ラベルの右下の 7 桁のコード(法人番号)を使用し、下記の通り入力してください。なお、前回の調査で回答を紙面で提出した企業、調査票を提出していない企業は、紙面調査票に記載されている 7 桁のコード(法人番号)を使用してください。



法人企業統計調査年次別調査の場合

「nfb○○○○○○○1」

法人企業統計調査四半期別調査の場合

「nfb○○○○○○○2」

法人企業景気予測調査の場合

「nfb○○○○○○○3」

※○○○○○○○の箇所は7桁のコード(法人番号)となります。

第2章 手順/手続き

2.4.2 パスワード

仮パスワードは紙面調査票の右下に印字されています。(下図参照)

【拡大図】

1	2	3	4	5	6	7	8

19

仮パスワード *****

PINコード ****

A09

2.4.3 PINコード

PINコードは、紙面調査票の右下(上図参照)、又は、発送封筒に貼り付けされている宛名ラベルの下部中央の4桁のコードです。(下図参照)

〒 111-1111 千代田区
電が関〇-〇-〇

株式会社財務総合商社
総務部 経理課 御中

A1 91 **** 9999999

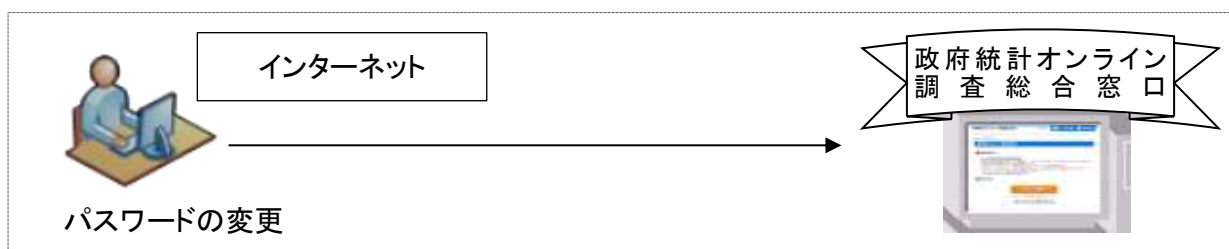
PINコード

第2章 手順/手続き

3 パスワードの変更

オンラインで調査票の提出を行うにあたり、調査対象企業の情報が外部に漏洩しない様、セキュリティ対策を講じていますが、各調査対象企業においても定期的にパスワードの変更を行うことで、より安全にシステムをご利用する事が可能となります。

パスワードは「政府統計オンライン調査総合窓口」への初回ログイン時に、任意のパスワードに変更しますが、その後も「政府統計オンライン調査総合窓口」から随時変更することができます。なお、パスワードを変更せずに一定期間(360日)が経過すると、パスワードの変更を求められます。



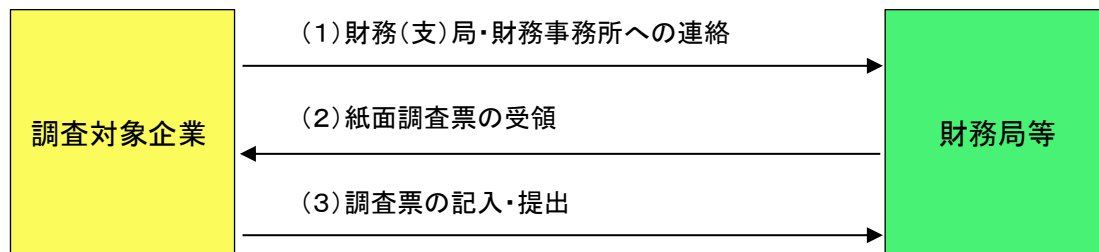
「政府統計オンライン調査総合窓口」にログインし、以下に示す「パスワード・連絡先情報の変更」で、パスワードを変更します。

メールアドレスが前回登録時と異なる場合は、変更ができないため、財務総合政策研究所ホームページに記載の「問合せ先一覧」をご参照のうえ、管轄の財務(支)局・財務事務所へご連絡ください。

第2章 手順/手続き

4 紙面提出に切り替える場合

オンラインでの調査票の提出をやめて、紙面での調査票の提出に切り替える場合の主な作業の流れを以下に示します。



4.1 財務(支)局・財務事務所への連絡

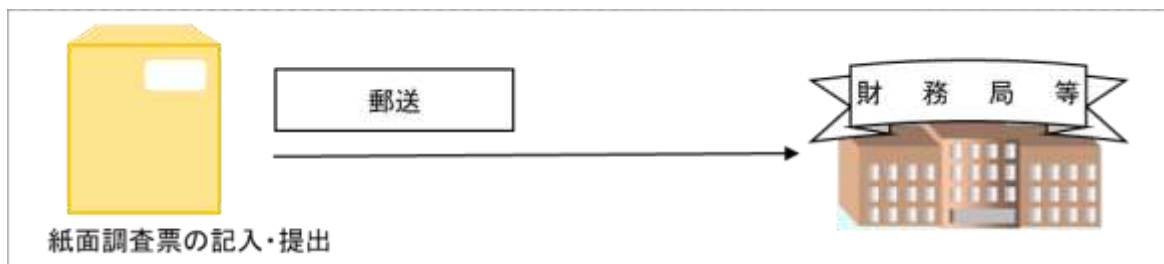
オンライン提出から紙面提出に切り替える旨を管轄の財務(支)局・財務事務所に連絡します。連絡先は財務総合政策研究所ホームページに記載の「問合せ先一覧」をご参照ください。

4.2 紙面調査票の受領



財務局等より郵送される「紙面調査票」を受領します。
(調査期間中に紙面提出に切り替える連絡を行った場合も、当該調査期から「紙面調査票」が送付されます。)

4.3 調査票の記入・提出



調査票を記入し、財務局等に提出(郵送)します。

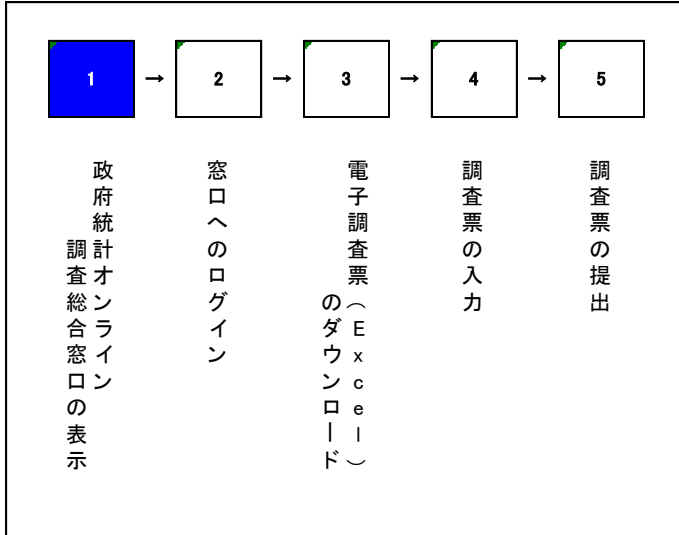
第3章 操作(電子調査票(Excel))

第3章 操作(電子調査票(Excel))

本章では電子調査票(Excel)を利用して、調査票をオンライン提出するための操作について、手順に沿って説明します。なお、電子調査票(HTML)の操作方法については「第5章 操作(電子調査票(HTML))」を参照ください。

1 政府統計オンライン調査総合窓口の表示

[作業手順: ■が現在の作業を示します(以下同様)]



「政府統計オンライン調査総合窓口」にブラウザからアクセスします。

1.1 ブラウザの起動

ブラウザを起動した後、以下の URL を入力し、「政府統計オンライン調査総合窓口」のトップページを表示してください。

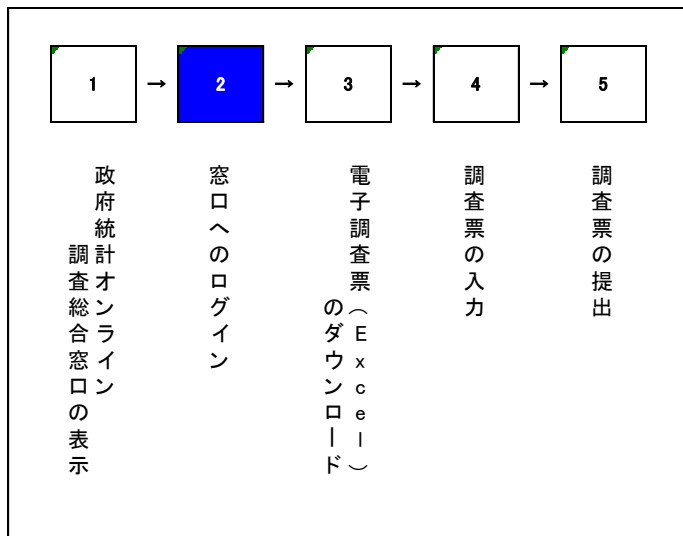
「政府統計オンライン調査総合窓口」 トップページ URL	https://www.e-survey.go.jp/
---------------------------------	---



第3章 操作(電子調査票(Excel))

2 窓口へのログイン

[作業手順]



「政府統計オンライン調査総合窓口」にログインします。
(以下の説明では初回ログイン時の手順を示しています。)

2. 1 「ログイン画面へ」ボタンのクリック



第3章 操作(電子調査票(Excel))

2. 2 ログイン情報の入力

政府統計オンライン調査総合窓口

English よくあるご質問 お問い合わせ

オンライン調査トップ > ログイン

政府統計オンライン調査総合窓口へのログイン

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法人企業統計調査は「711W」
法人企業景気予測調査は「71J6」
と入力します。

711W 次回から入力省略

政府統計コード **必須**

②調査対象者IDを入力します。

調査対象者ID **必須** nfb99999992 次回から入力省略

③パスワードを入力します。

パスワード **必須** ***** パスワードを表示する

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。

ログイン

④「ログイン」ボタンをクリックします。

参考

調査対象者 ID、パスワードについては本書の「第2章 手順/手続き 2. 4 調査対象者 ID/パスワード/PIN コードの記載箇所」を併せてご参照ください。

2. 3 パスワードの変更

政府統計オンライン調査総合窓口

よくあるご質問 お問い合わせ ヘルプ ログアウト

オンライン調査トップ > パスワードの変更

パスワードの変更

パスワード情報

配布されたパスワードは、仮のパスワードですので、変更をお願いします。
変更したパスワードは、次回ログインの際に必要となりますので、ご自身で適切に管理してください。

①新しいパスワードを入力します。
(英字、数字を各1字以上含む8文字以上32文字以内)
8文字以上)

新パスワード **必須**

②①で入力したパスワードと同じパスワードを入力します。

新パスワード(確認用) **必須**

変更

③「変更」ボタンをクリックします。

パスワード設定上の注意事項

パスワードポリシー

- 平角英数字記号を1文字以上32文字以内
- 英字、数字をそれぞれ1文字以上含む文字列

注意

新しいパスワードは、次回以降のログイン時に必要となるため、忘れないようにお願いします。
パスワードの再発行手続きについては、本書の「第4章 参考資料 2. 1パスワードの再発行」をご確認ください。

第3章 操作(電子調査票(Excel))

2. 4 連絡先情報の登録

政府統計オンライン調査総合窓口

オンライン調査トップ > 連絡先情報の登録

パスワード変更 連絡先登録 連絡先確認・変更 調査票一覧

連絡先情報の登録

パスワードを変更しました。

連絡先情報

連絡先情報を入力後、「登録」ボタンをクリックしてください。
ここで登録されたメールアドレス等は、調査票の受付状況メールの送信など皆様への連絡に使用します。
※メールの受信制限設定を行っている場合、「e-survey.go.jp」からのメールを受信可能な状態に設定していただくようお願いいたします。

メールアドレス (半角60文字以内)

①メールアドレスを入力します。

②「登録」ボタンをクリックします。

登録

注意

メールアドレスの内容は、間違いの無いようにお願いします。

2. 5 調査票一覧画面の表示

政府統計オンライン調査総合窓口

オンライン調査トップ > 連絡先情報の確認

パスワード変更 連絡先登録 連絡先確認・変更 調査票一覧

連絡先情報の確認

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。

連絡先情報

登録いただいた連絡先情報は以下のとおりです。
確認いただき、よろしければ、「調査票一覧へ」ボタンをクリックしてください。
表示内容に変更がある場合は、「連絡先変更へ」ボタンをクリックしてください。

メールアドレス xxxxxxxxxxx@xxx.co.jp

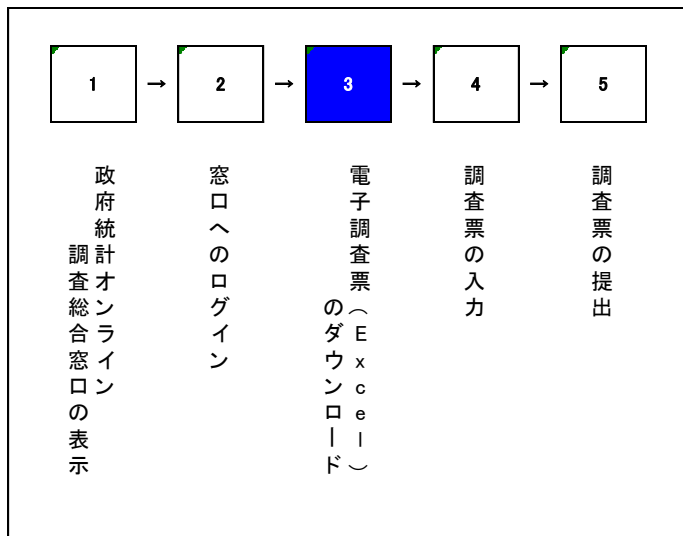
連絡先変更へ 調査票一覧へ

①「調査票一覧へ」ボタンをクリックします。

第3章 操作(電子調査票(Excel))

3 電子調査票のダウンロード

[作業手順]



「政府統計オンライン調査総合窓口」の調査票一覧に表示される電子調査票をダウンロードします。

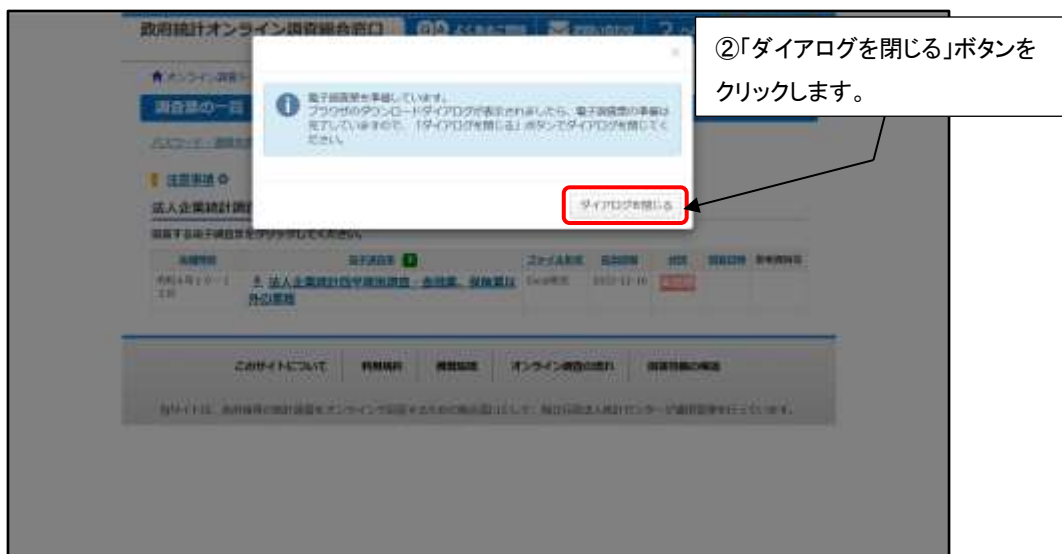
3.1 調査票保存画面の表示



注意

調査により、表示される電子調査票が異なりますので、「実施時期」、「電子調査票」欄の名称をご確認ください。

第3章 操作(電子調査票(Excel))

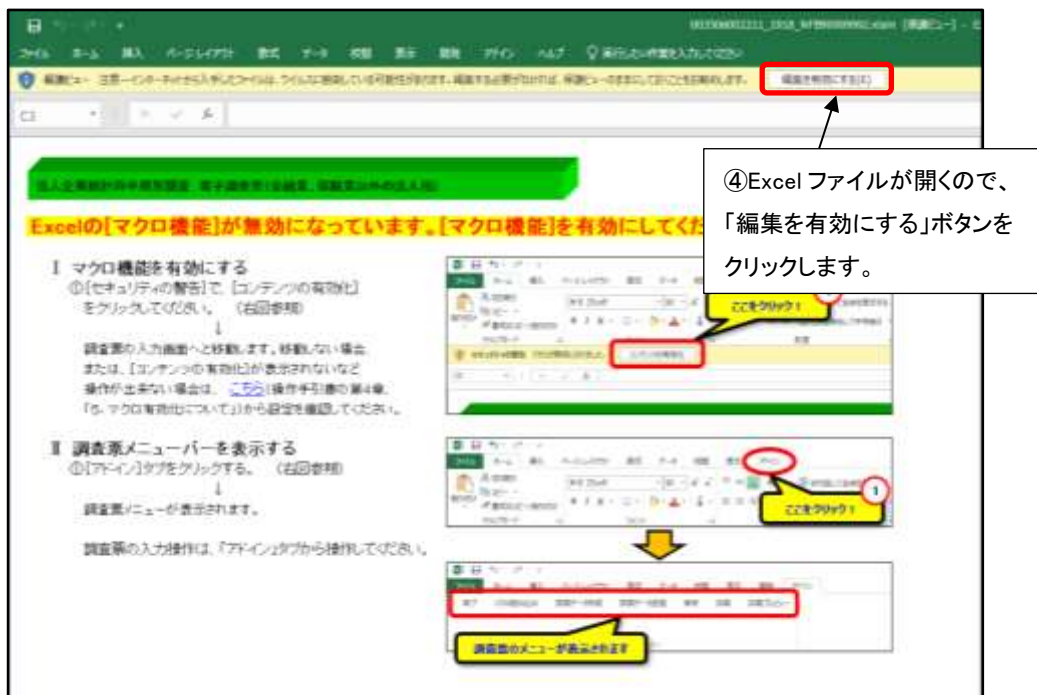


参考

- ・この画面は Microsoft Edge で開いた場合の画面です。他のブラウザソフトをお使いの際は表示が異なりますのでご注意ください。
 - ・電子調査票が使用端末にダウンロードされていることを確認してください。
- ファイル名は「003506〇〇〇〇〇_〇〇〇〇_NFB〇〇〇〇〇〇〇〇〇.xlsm」(〇の箇所は数字)です。



第3章 操作(電子調査票(Excel))



参考

この画面はご利用の環境、設定等により表示されない場合もあります。

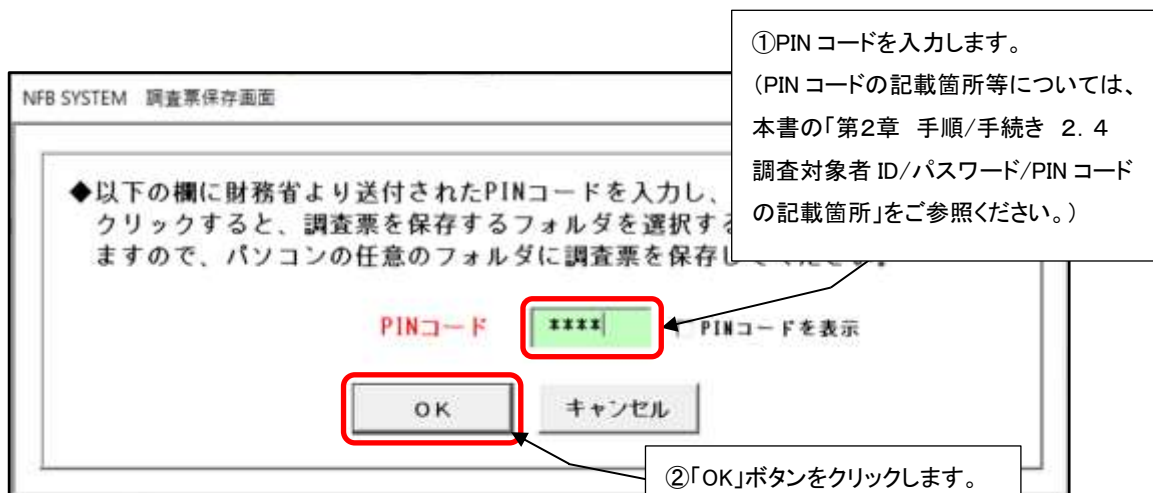


注意

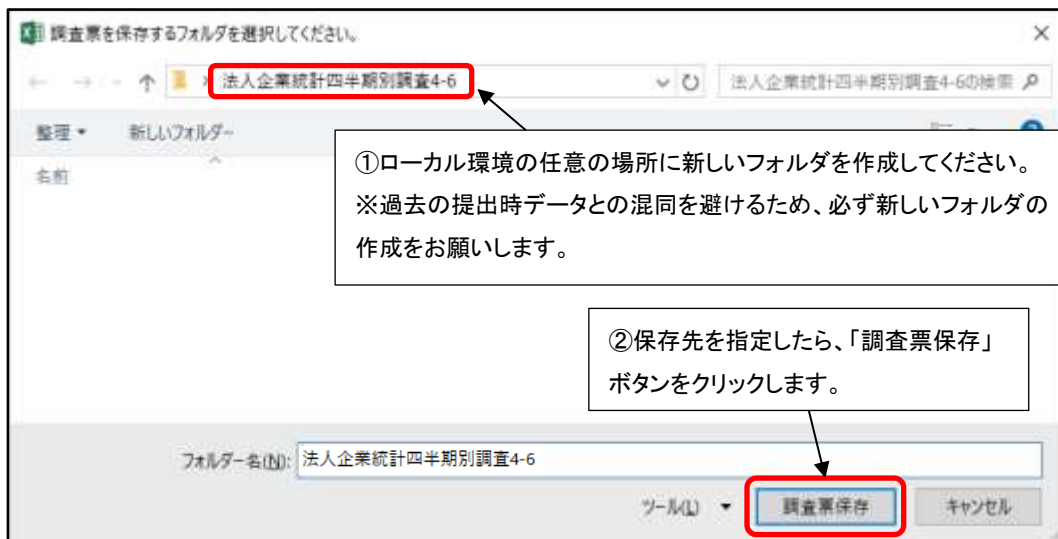
必ずマクロを有効にしてください。(マクロを無効にすると、以降の操作が行なえません)

第3章 操作(電子調査票(Excel))

3.2 PINコードの入力

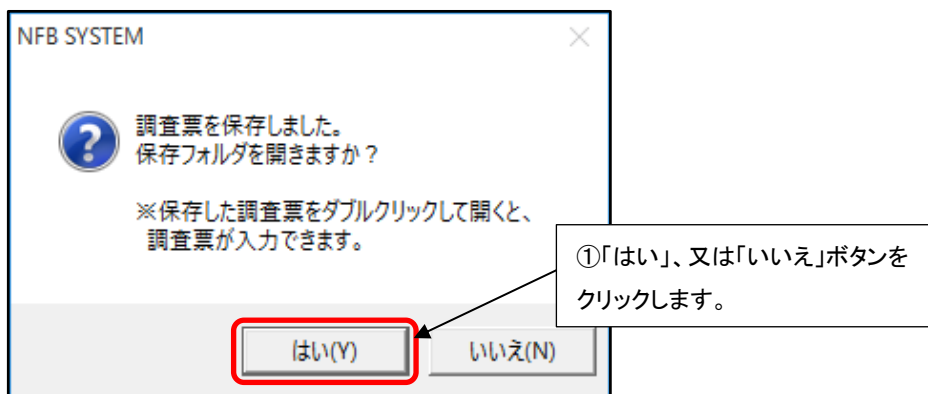


3.3 ダウンロード場所の指定



第3章 操作(電子調査票(Excel))

3.4 ダウンロードの完了



参考

「はい」ボタンをクリックすると電子調査票を保存したフォルダが自動で開きます。



参考

電子調査票の種類と、ファイル名を以下に示します。

表 3.3.4-1 法人企業統計調査 年次別調査

No.	電子調査票の種類	電子調査票のファイル名
1	金融業、保険業以外の法人用	FS001_調査票(年次別調査).xlsm
2	銀行業用	FS00A_調査票(年次別調査).xlsm
3	貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関用	FS00B_調査票(年次別調査).xlsm
4	金融商品取引業(第一種金融商品取引業であって有価証券関連業に限る)用	FS00C_調査票(年次別調査).xlsm
5	生命保険業、損害保険業用	FS00D_調査票(年次別調査).xlsm
6	その他の金融商品取引業、商品先物取引業、その他の保険業用	FS00E_調査票(年次別調査).xlsm

表 3.3.4-2 法人企業統計調査 四半期別調査

No.	電子調査票の種類	電子調査票のファイル名
1	金融業、保険業以外の法人用	FS002_調査票(四半期別調査).xlsm
2	銀行業用	FS00F_調査票(四半期別調査).xlsm
3	貸金業、クレジットカード業等非預金信用機関用	FS00G_調査票(四半期別調査).xlsm
4	金融商品取引業(第一種金融商品取引業であって有価証券関連業に限る)用	FS00H_調査票(四半期別調査).xlsm
5	生命保険業、損害保険業用	FS00J_調査票(四半期別調査).xlsm
6	その他の金融商品取引業、商品先物取引業、その他の保険業用	FS00K_調査票(四半期別調査).xlsm

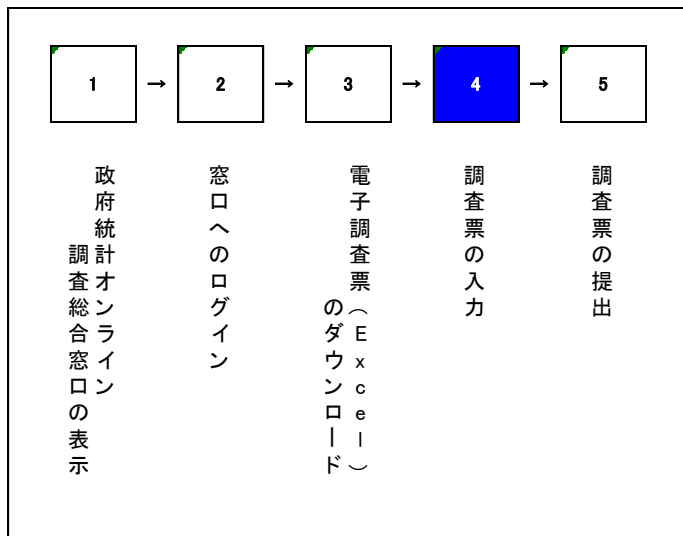
表 3.3.4-3 法人企業景気予測調査

No.	電子調査票の種類	電子調査票のファイル名
1	景気予測調査票	FB003_調査票(景気予測調査).xlsm

第3章 操作(電子調査票(Excel))

4 調査票の入力

[作業手順]



「3. 電子調査票のダウンロード」にて保存した電子調査票に回答情報を入力します。

4.1 電子調査票の起動



注意

電子調査票はローカル環境に保存して起動することを推奨しています。ローカル環境以外で電子調査票を起動する際は、必ず自動保存機能を「オフ」にしてください。(自動保存機能を「オン」していると、電子調査票が正常に終了しない可能性があります。)

また、電子調査票を起動する際に、作業中の他の Excel ファイルがある場合は、必ずその Excel ファイルを閉じてください。(電子調査票の終了時に、他の Excel ファイルが起動していると、それらの Excel ファイルも保存されないまま、強制終了される可能性があります。)

参考

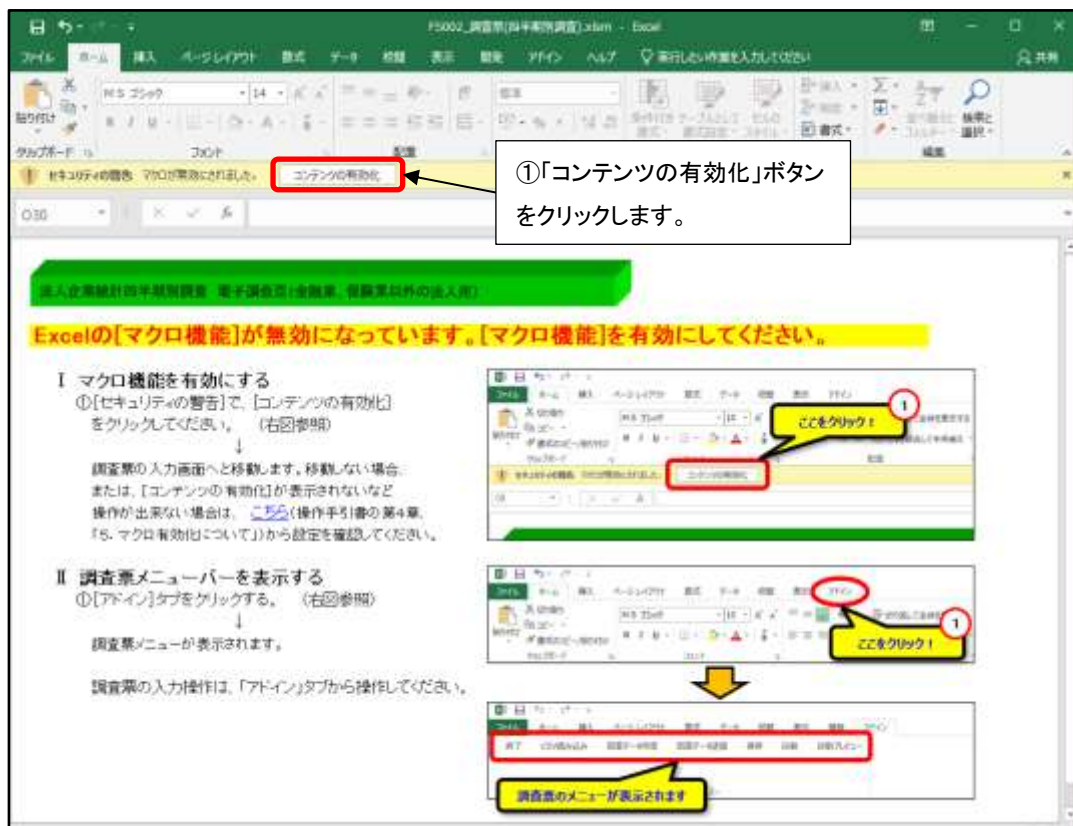
電子調査票のファイル名については本書の「第3章 操作 3.4 ダウンロードの完了」をご参照ください。

第3章 操作(電子調査票(Excel))

4. 2 マクロの適用

電子調査票は入力チェック等のマクロを含んでいるため、必ずマクロを有効にしてください。
(マクロを無効にすると、以降の操作が行なえません)

マクロの設定方法は、本書の「第4章 参考資料 5 マクロの有効化について」をご参照ください。



次ページ以降は、調査票の入力方法について調査種別ごとの説明となります。
該当する調査の説明をご参照ください。

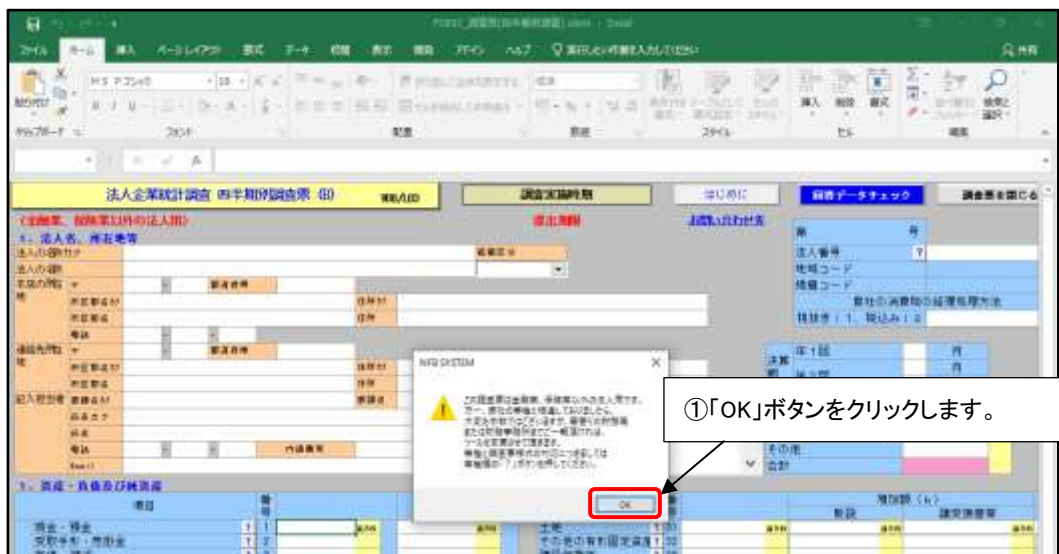
- ◆「4. 3 法人企業統計調査四半期別調査」
- ◆「4. 4 法人企業統計調査年次別調査」
- ◆「4. 5 法人企業景気予測調査」

第3章 操作(電子調査票(Excel))

4. 3 法人企業統計調査四半期別調査

4. 3. 1 調査票の種類の確認

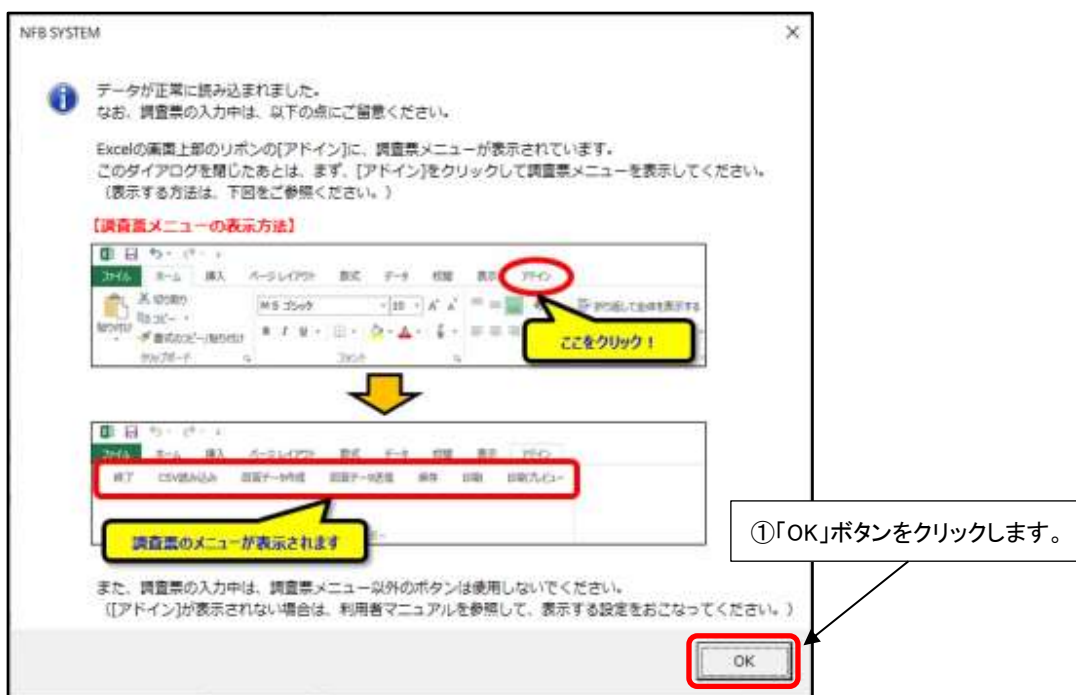
調査票の種類は業種によって異なります。メッセージに表示される調査票の種類と、貴社の業種に相違がないかご確認ください。相違があった場合は管轄の財務(支)局・財務事務所にご連絡ください。連絡先は財務総合政策研究所ホームページに記載の「問合せ先一覧」をご参照ください。



第3章 操作(電子調査票(Excel))

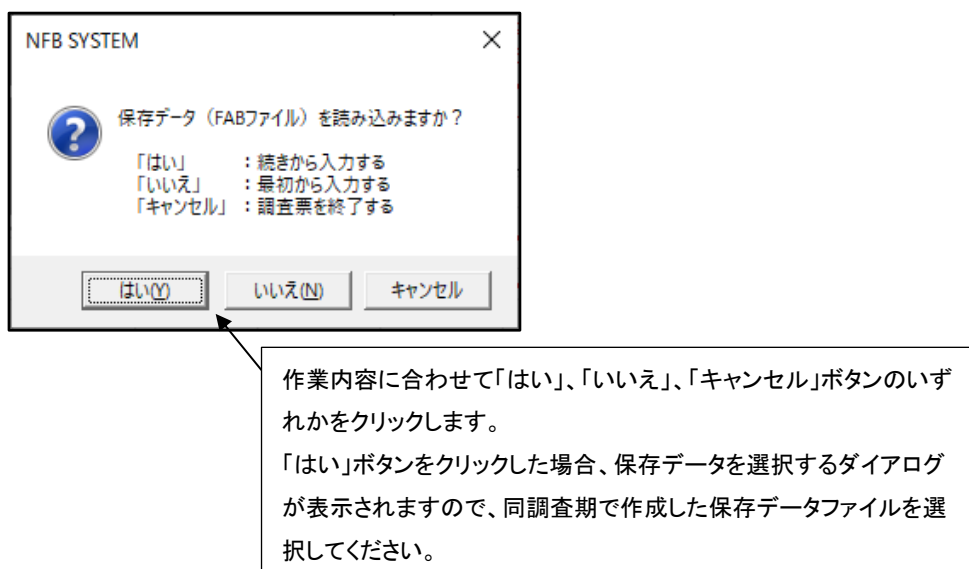
4. 3. 2 データの読み込みの完了

以下のメッセージが表示されるまで操作せずにお待ちください。



参考

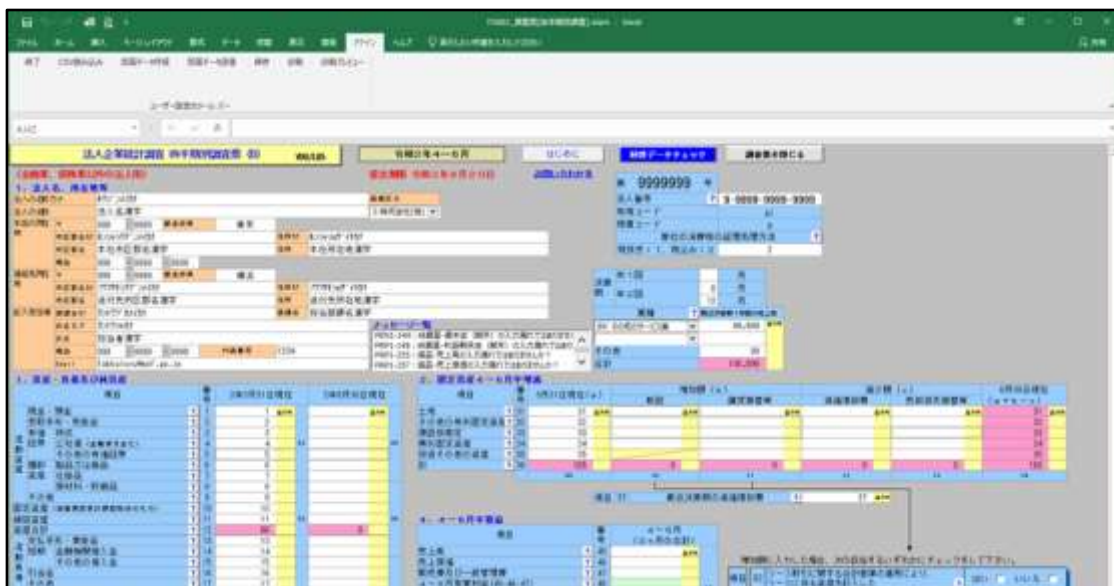
ローカル環境以外で調査票を起動した場合、上記のメッセージ表示前に、以下のメッセージが表示されます。



第3章 操作(電子調査票(Excel))

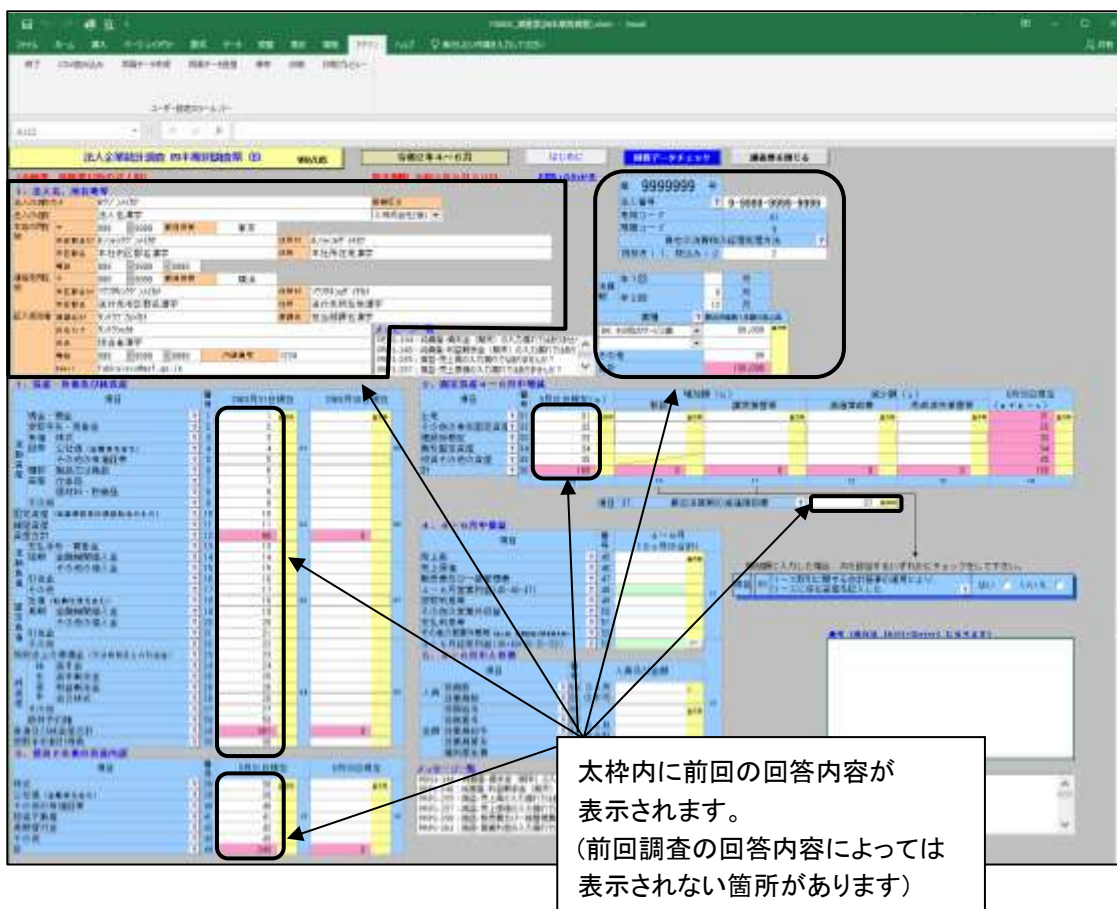
4. 3. 3 電子調査票起動後の画面

電子調査票の起動が完了すると、以下の画面が表示されます。



参考

前回の回答内容が表示される部分



第3章 操作(電子調査票(Excel))

4. 3. 4 調査票の入力

以下の手順に従い、調査票の入力を行います。

調査票の入力については、「法人企業統計調査 記入要領」も併せてご参照ください。「法人企業統計調査 記入要領」は、年度初回の調査時の紙面調査票と同封されています。

本書での調査項目の説明は「金融業、保険業以外の業種」となっております。金融業、保険業の調査票の場合、項目が一部異なりますのでご注意ください。

① 法人名、所在地等

法人企業統計調査 (金融業、保険業以外の法人用)

平成28年4～6月

提出期限 平成28年6月29日

はじめに お問い合わせ先

1. 法人名、所在地等

法人の特力カナ

法人の名称

本店の所在地

連絡先所在地

記入担当

リストから選択してください。

カナ及び電話番号等の数値については、半角で入力してください。

【I】

注意

必須項目：[法人の名称カナ]、[法人の名称]、[組織区分]、[郵便番号]、[都道府県]、[市区郡名カナ]、[市区郡名]、[住所カナ]、[住所]

参考

調査票の入力内容にエラーや確認事項がある場合は、上図中の【I】にメッセージが表示されます。メッセージをクリックすると、該当する箇所へカーソルが自動的に移動します。以降の操作で、表示されたメッセージの内容について記入誤りがないか確認してください。(エラーメッセージについては、本書「第4章 4 電子調査票のエラーメッセージについて」をご参照ください。)

② 貴社の消費税の経理処理方法

クリックするとヘルプ画面を表示します。

9999999 号

法人番号

地域コード A1

規模コード 8

貴社の消費税の経理処理方法

税抜き：1、税込み：2

クリックするとヘルプ画面を表示します。

国税庁が指定した法人番号を入力してください。

1・2のいずれかを入力してください。

注意

必須項目：[貴社の消費税の経理処理方法]

第3章 操作(電子調査票(Excel))

③決算期・売上高

決算期	年1回	月	
	年2回	月	
業種		?	最近決算期1年間の売上高
その他			
合計			0

年1回決算の企業:「年1回」欄に決算月を入力してください。
年2回決算の企業:「年2回」欄に決算月を入力してください。
(上段:4~9月、下段:10~3月)

クリックするとヘルプ画面を表示します。

半角で入力してください。

合計値が自動計算されます。(入力できません)

リストから選択してください。

注意

必須項目: [業種]、選択した業種の[最近決算期1年間の売上高]、[最近決算期1年間の売上高計]

決算回数とは本決算の回数ですので、ここには四半期決算や中間決算は含めないでください。

④資産・負債及び純資産

1. 資産・負債及び純資産		番号	28年3月31日現在	28年6月30日現在
現金・預金		1		
受取手形・売掛金		2		
有価証券	株式	3		
	公社債(金融債を含む)	4	01	05
	その他の有価証券	5		
棚卸資産	製品又は商品	6		
	仕掛品	7		
	原材料・貯蔵品	8		
	その他	9		
固定資産(減価償却累計額控除後のもの)		10		
繰延資産		11	02	06
資産合計		12	0	0
流動負債	支払手形・買掛金	13		
	短期金融機関借入金	14		
	その他の借入金	15		
	引当金	16		
	その他	17		
固定負債	社債(転換社債を含む)	18	03	07
	長期金融機関借入金	19		
	その他の借入金	20		
	引当金	21		
	その他	22		
特別法上の準備金(又は特別法上の引当金)		23		
純資産	株主資本	24	04	08
	資本剰余金	25		
	利益剰余金	26		
	資本剰余金	27		
	自己株式	28		
	その他	29		
	新株予約権	30		
負債及び純資産合計		29	0	0
受取手形割引残高		30		

初期表示は前回の回答内容です。
変更がある場合は修正してください。

半角で入力してください。(今回入力項目)

合計値が自動計算されます。(入力できません)

クリックするとヘルプ画面を表示します

注意

必須項目: [12:資産合計]、[24:資本金]、[26:利益剰余金]、[29:負債および純資産合計]

第3章 操作(電子調査票(Excel))

⑤ 固定資産増減

初期表示は前回の回答内容です。
変更がある場合は修正してください。

合計値が自動計算されます。(入力できません)

クリックするとヘルプ画面を表示します。

増加額に入力した場合、有無をチェックしてください。

半角で入力してください。(今回入力項目)

注意

必須項目： [31:土地]～[36:固定資産計]

⑥ 投資その他の資産内訳

初期表示は前回の回答内容です。
変更がある場合は修正してください。

クリックするとヘルプ画面を表示します。

半角で入力してください。(今回入力項目)

合計値が自動計算されます。(入力できません)

注意

必須項目： [44:投資その他の資産内訳計]

第3章 操作(電子調査票(Excel))

⑦損益・人件費

クリックするとヘルプ画面を表示します。

4. 4～6月中損益		番号	4～6月 (3ヶ月の合計)	
項目				百万円
売上高	?	45		
売上原価	?	46		
販売費及び一般管理費	?	47		
4～6月営業利益(45-46-47)	?	48		17
受取利息等	?	49		
その他の営業外収益	?	50		
支払利息等	?	51		
その他の営業外費用 (法人税、住民税及び事業税を除く)	?	52		
4～6月経常利益(48+49+50-51-52)	?	53		

ボタンをクリックするとそれぞれの合計値を計算します。

5. 4～6月中人件費		番号	人員及び金額	
項目				百万円
人員	役員数	?	3ヶ月	人
	従業員数	?	の平均	
金額	役員給与	?	3ヶ月 の合計	
	役員賞与	?		
	従業員給与	?		
	従業員賞与	?		
	福利厚生費	?		

半角で入力してください。
(今回入力項目)

注意

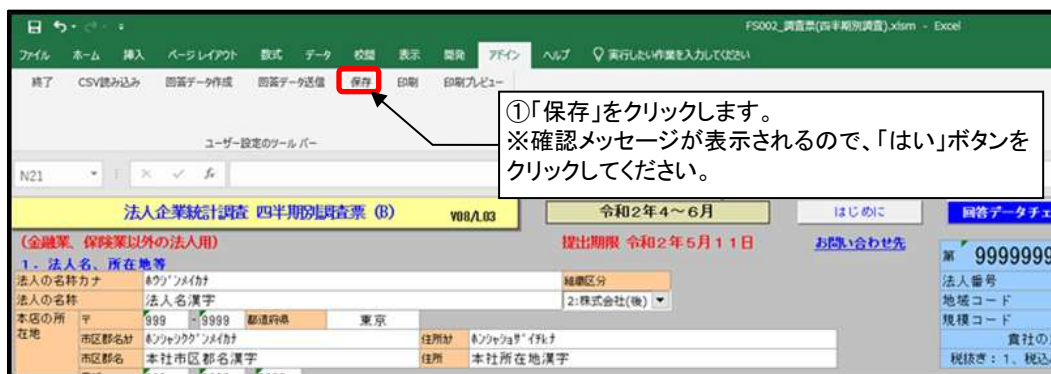
必須項目：[45:売上高]～[58:福利厚生費]

⑧備考

備考 (改行は [Alt]+[Enter] になります)

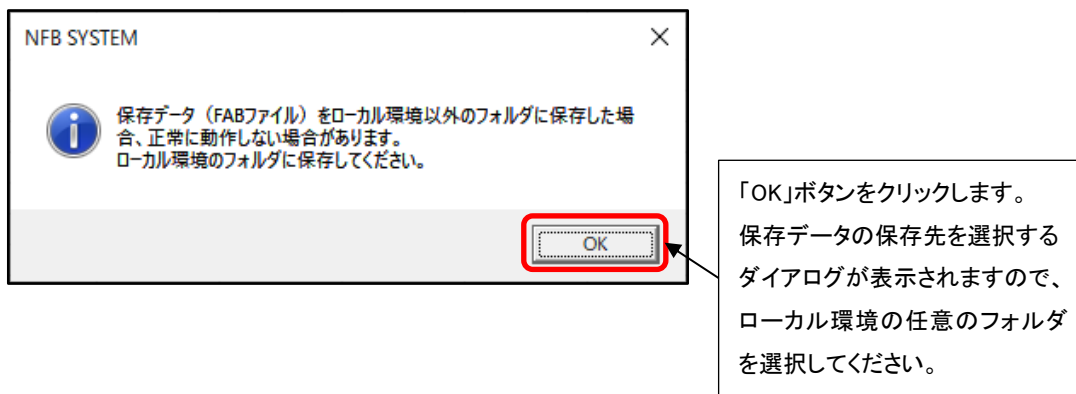
入力した値について、特記事項等がある場合に入力してください。

4. 3. 5 調査票の保存



参考

ローカル環境以外で調査票を起動した場合、以下のメッセージが表示されます。



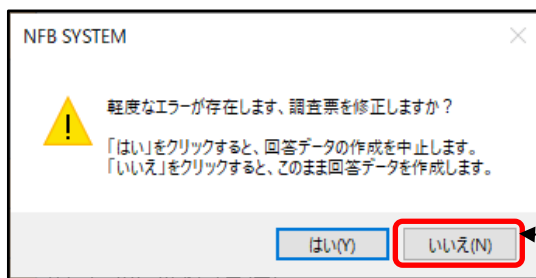
参考

保存後に再度電子調査票を起動した場合は、保存した内容が調査票に表示されます。ローカル環境以外で調査票を起動した場合は、保存されたデータファイルを選択してください。(本書の「第3章 操作(電子調査票(Excel)) 4. 3. 2 データの読み込みの完了[参考]」をご参照ください。)



第3章 操作(電子調査票(Excel))

4. 3. 6 回答データの作成

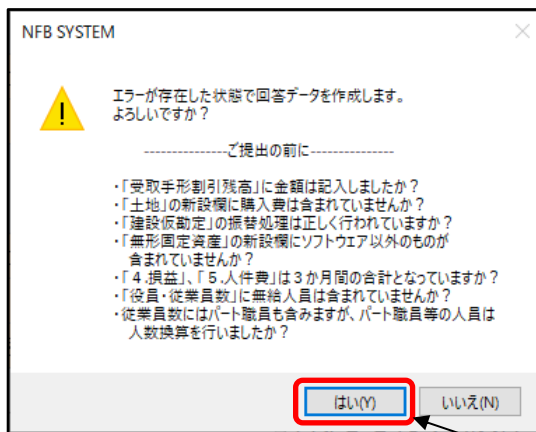


②軽度なエラーがある場合は、このエラーメッセージが出るので、「はい」ボタンをクリックし、回答内容を確認してください。誤りや記入漏れがなければ、「いいえ」ボタンをクリックします。

注意

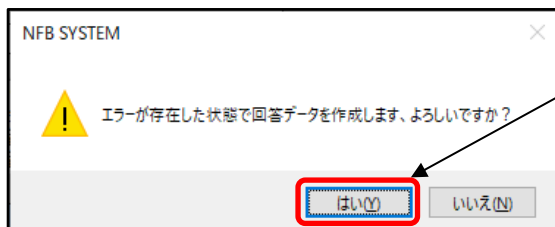
「調査票の提出が不可能なエラーが存在するため、回答データを作成できません。」というエラーメッセージが出た場合は、「OK」ボタンをクリックして、調査票の修正を行ってください。

電子調査票の種類が金融業、保険業以外の法人用の場合

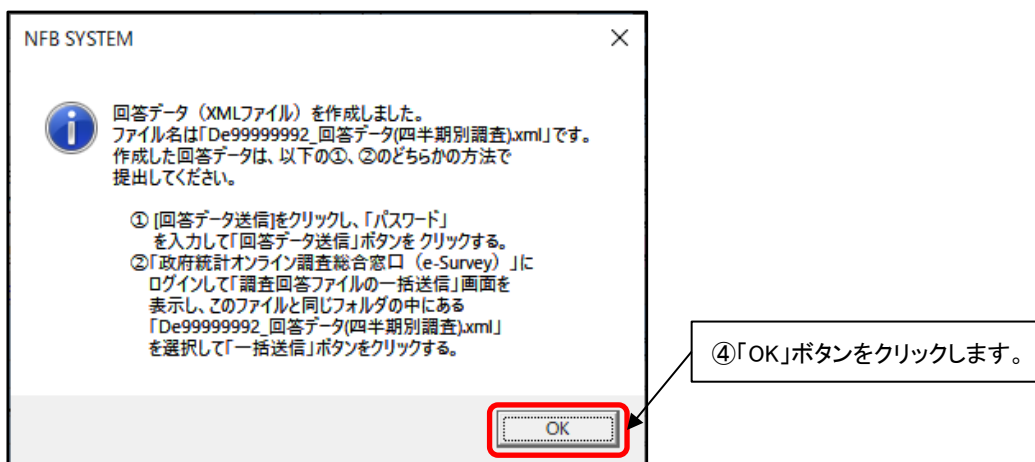


③「はい」ボタンをクリックします。

電子調査票の種類が金融業、保険業の法人用の場合

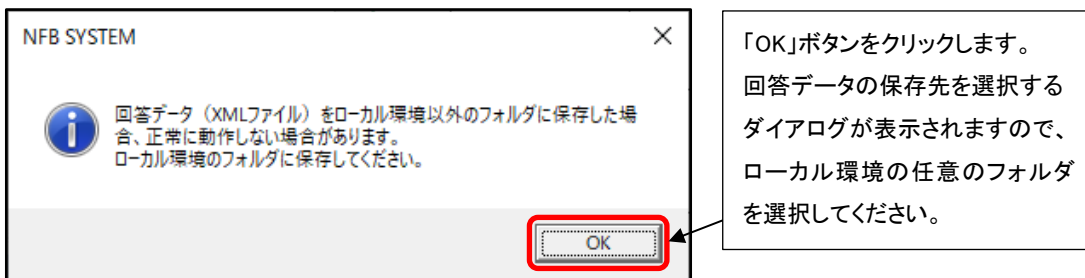


第3章 操作(電子調査票(Excel))



参考

ローカル環境以外で調査票を起動した場合、回答データ作成中に以下のメッセージが表示されます。



注意

ここで作成した回答データを次作業「5. 調査票の提出」で使用します。
下図の通り、保存した回答データファイルは、電子調査票と同じフォルダに作成されます。
ローカル環境以外で調査票を起動した場合、回答データファイルは保存先として選択したローカル環境のフォルダに作成されます。

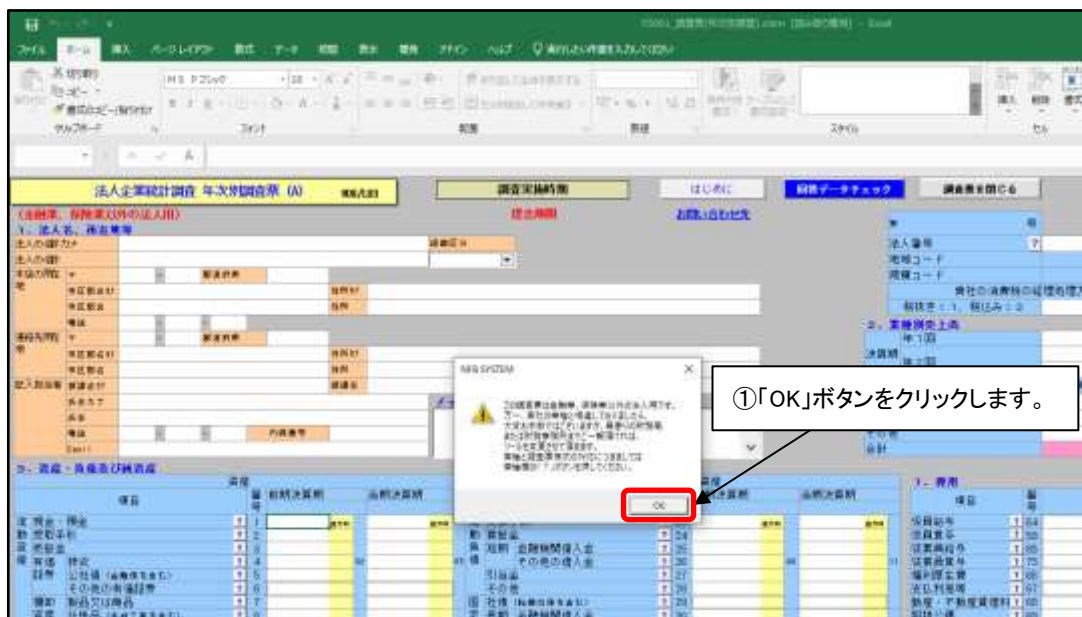


第3章 操作(電子調査票(Excel))

4. 4 法人企業統計調査年次別調査

4. 4. 1 調査票の種類の確認

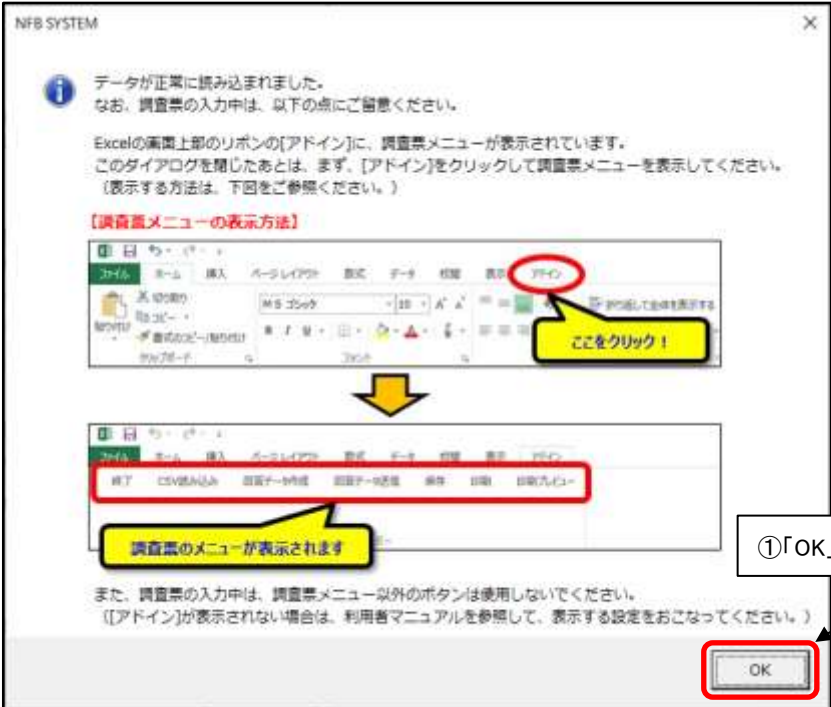
調査票の種類は業種によって異なります。メッセージに表示される調査票の種類と、貴社の業種に相違がないかご確認ください。相違があった場合は管轄の財務(支)局・財務事務所にご連絡ください。連絡先は財務総合政策研究所ホームページに記載の「問合せ先一覧」をご参照ください。



第3章 操作(電子調査票(Excel))

4. 4. 2 データの読み込みの完了

以下のメッセージが表示されるまで操作せずにお待ちください。



The screenshot shows a dialog box titled "NFB SYSTEM" with the following text:

データが正常に読み込まれました。
なお、調査票の入力中は、以下の点にご留意ください。

Excelの画面上部のリボンの[アドイン]に、調査票メニューが表示されています。
このダイアログを閉じたあとは、まず、[アドイン]をクリックして調査票メニューを表示してください。
(表示する方法は、下回をご参照ください。)

【調査票メニューの表示方法】

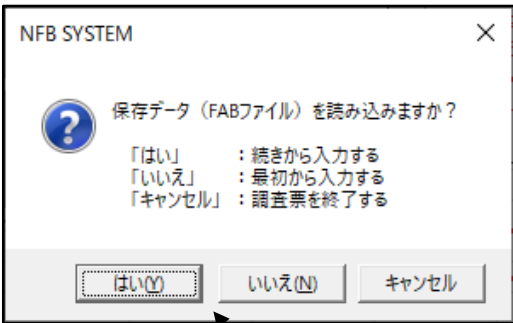
The image shows two screenshots of the Excel ribbon. The top one has a red circle around the "アドイン" (Add-ins) tab and a yellow callout box saying "ここをクリック！" (Click here!). A yellow arrow points down to the second screenshot, where the "調査票" (Survey) menu is highlighted in red and a yellow callout box says "調査票のメニューが表示されます" (The survey menu is displayed).

また、調査票の入力中は、調査票メニュー以外のボタンは使用しないでください。
([アドイン]が表示されない場合は、利用者マニュアルを参照して、表示する設定をおこなってください。)

At the bottom right of the dialog box, there is an "OK" button highlighted with a red box. A callout box next to it says "①「OK」ボタンをクリックします。" (Click the "OK" button).

参考

ローカル環境以外で調査票を起動した場合、上記のメッセージ表示前に、以下のメッセージが表示されます。



The screenshot shows a dialog box titled "NFB SYSTEM" with the following text:

保存データ (FABファイル) を読み込みますか？

「はい」 : 続きから入力する
「いいえ」 : 最初から入力する
「キャンセル」 : 調査票を終了する

At the bottom, there are three buttons: "はい(Y)" (highlighted with a red box), "いいえ(N)", and "キャンセル".

A callout box next to the "はい(Y)" button contains the following text:

作業内容に合わせて「はい」、「いいえ」、「キャンセル」ボタンのいずれかをクリックします。
「はい」ボタンをクリックした場合、保存データを選択するダイアログが表示されますので、同調査期で作成した保存データファイルを選択してください。

第3章 操作(電子調査票(Excel))

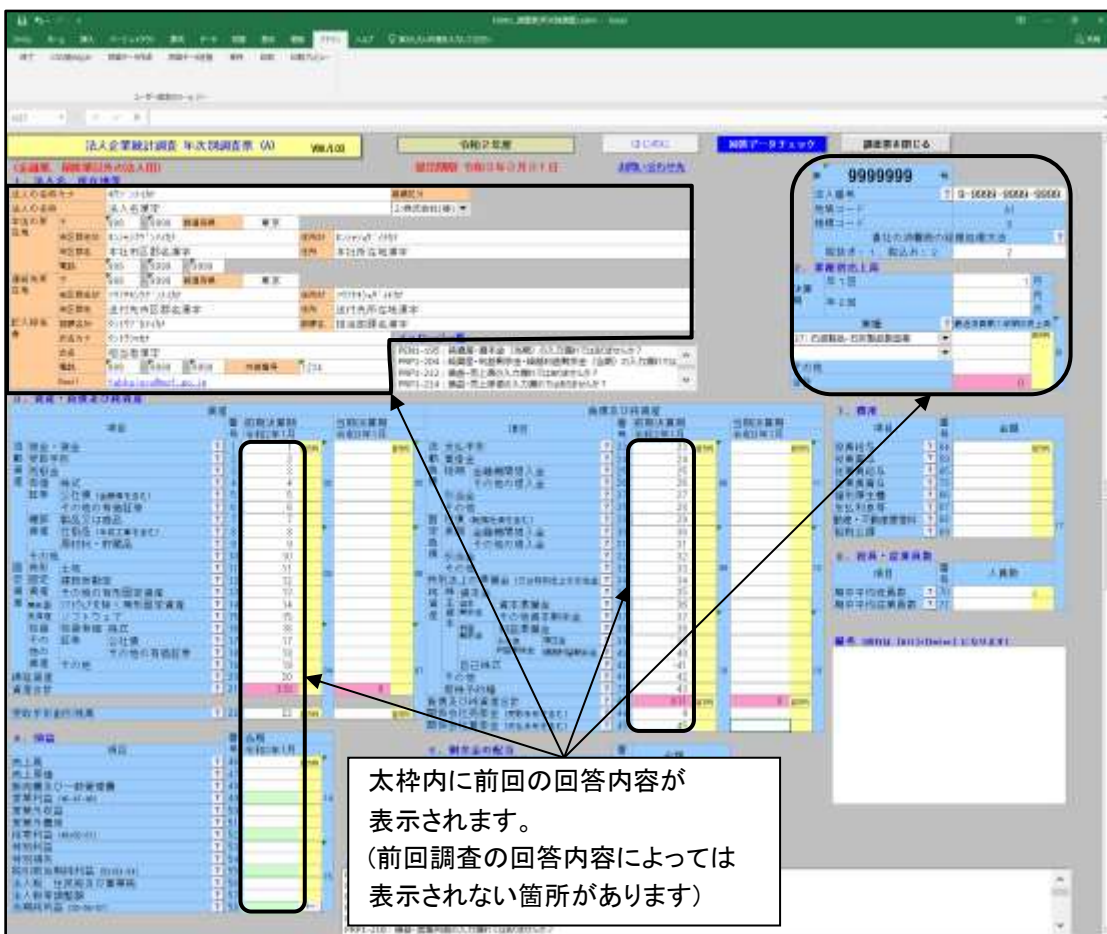
4. 4. 3 電子調査票起動後の画面

電子調査票の起動が完了すると、以下の画面が表示されます。



参考

前回の回答内容が表示される部分



第3章 操作(電子調査票(Excel))

4. 4. 4 調査票の入力

以下の手順に従い、調査票の入力を行います。

調査票の入力内容については、「法人企業統計調査 記入要領」も併せてご参照ください。「法人企業統計調査 記入要領」は、年度初回の調査時の紙面調査票に同封されています。

本書での調査項目の説明は「金融業、保険業以外の業種」の調査票のものとなっております。金融業、保険業の調査票の場合、項目が一部異なりますのでご注意ください。

注意

年次別調査票では、数値項目の入力単位が2パターンあります。「千円」又は「百万円」
数値項目の入力時はよくご確認ください。

①法人名、所在地等

法人企業統計調査 年次別調査票 (A)

リストから選択してください。

カナ及び電話番号等の数値については、半角で入力してください。

[I]

注意

必須項目：[法人の名称カナ]、[法人の名称]、[組織区分]、[郵便番号]、[都道府県]、
[市区郡名カナ]、[市区郡名]、[住所カナ]、[住所]

参考

調査票の入力内容にエラーや確認事項がある場合は、上図中の【 I 】にメッセージが表示されます。メッセージをクリックすると、該当する箇所へカーソルが自動的に移動します。以降の操作で、表示されたメッセージの内容について記入誤りがないか確認してください。(エラーメッセージについては、本書の「第4章 4 電子調査票のエラーメッセージについて」をご参照ください。)

②貴社の消費税の経理処理方法

第 9999999 号

法人番号 ? 9-9999-9999-9999

地域コード A1

規模コード 9

貴社の消費税の経理処理方法 ?

税抜き：1、税込み：2

国税庁が指定した法人番号を入力してください。

クリックするとヘルプ画面を表示します。

1・2のいずれかを入力してください。

注意

必須項目：[貴社の消費税の経理処理方法]

第3章 操作(電子調査票(Excel))

③決算期・売上高

決算期	年1回	月	
	年2回	月	
業種	最近決算期1年間の売上高		
その他	0		
合計	0		

年1回決算の企業:「年1回」欄に決算月を入力してください。
 年2回決算の企業:「年2回」欄に決算月を入力してください。
 (上段:4~9月、下段:10~3月)

クリックするとヘルプ画面を表示します。

半角で入力してください。

合計値が自動計算されます。(入力できません)

リストから選択してください。

注意

必須項目: [業種]、選択した業種の[最近決算期1年間の売上高]、[最近決算期1年間の売上高計]

決算回数とは本決算の回数ですので、ここには四半期決算や中間決算は含めないでください。

④資産・負債及び純資産

3. 資産・負債及び純資産		資産	
項目	番号	前期決算期 平成28年3月	当期決算期 平成29年3月
現金・預金	1		
流動資産	2		
受取手形	3		
売掛金	4		
有価証券	5		
株式	6		
公社債(金融債を含む)	7		
その他の有価証券	8		
棚卸資産	9		
製品又は商品	10		
仕掛品(半成工事を含む)	11		
原材料・貯蔵品	12		
その他	13		
有形固定資産	14		
土地	15		
建設仮勘定	16		
その他の有形固定資産	17		
無形固定資産	18		
ソフトウェアを除く無形固定資産	19		
ソフトウェア	20		
投資	21		
投資有価証券	22		
株式	23		
公社債	24		
その他の有価証券	25		
その他の資産	26		
繰延資産	27		
資産合計	28	0	0
受取手形割引残高	29		

初期表示は前回の回答内容です。
変更がある場合は修正してください。

半角で入力してください。
(今回入力項目)

クリックするとヘルプ画面を表示します。

合計値が自動計算されます。
(入力できません)

注意

必須項目: [21:資産合計]、[35:資本金]、[40:繰越利益剰余金]、[43:負債および純資産合計]

第3章 操作(電子調査票(Excel))

⑤損益

4. 損益		番号	当期	
項目			平成29年3月	
売上高		? 46		百万円
売上原価		? 47		
販売費及び一般管理費		? 48		
営業利益 (46-47-48)		? 49		14
営業外収益		? 50		
特別利益		? 51		
特別損失		? 52		
税引前当期純利益 (52+53-54)		? 53		
法人税、住民税及び事業税		? 56		15
法人税等調整額		? 57		
当期純利益 (55-56-57)		? 58		

半角で入力してください。(今回入力項目)

クリックするとヘルプ画面を表示します。

ボタンをクリックするとそれぞれの合計値を計算します。

注意

必須項目： [46:売上高]～[56:法人税、住民税及び事業税]、[58:当期純利益]

⑥剰余金の配当、減価償却費

5. 剰余金の配当		番号	金額
項目			
中間配当額		? 60	百万円
配当金		? 61	
6. 減価償却費		番号	金額
項目			
減価償却費		? 62	百万円
特別減価償却費		? 63	

半角で入力してください。(今回入力項目)

クリックするとヘルプ画面を表示します。

⑦費用、役員・従業員数

7. 費用		番号	金額
項目			
役員給与		? 64	百万円
役員賞与		? 59	
従業員給与		? 65	
従業員賞与		? 73	
福利厚生費		? 66	
支払利息等		? 67	
動産・不動産賃借料		? 68	
租税公課		? 69	
8. 役員・従業員数		番号	人員数
項目			
期中平均役員数		? 70	人
期中平均従業員数		? 71	

半角で入力してください。(今回入力項目)

クリックするとヘルプ画面を表示します。

注意

必須項目： [64:役員給与]、[65:従業員給与]、[66:福利厚生費]、[70:期中平均役員数]
[71:期中平均従業員数]

第3章 操作(電子調査票(Excel))

⑧備考

備考 (改行は [Alt]+[Enter] になります)

入力した値について、特記事項等がある場合に入力してください。

4.4.5 調査票の保存

①「保存」をクリックします。
※確認メッセージが表示されるので、「はい」ボタンをクリックしてください。

法人企業統計調査 年次別調査票

(金融業、保険業以外の法人用) 提出期限 令和3年3月31日

法人の名称カナ	ナツジメイト	組織区分	
法人の名称	法人名漢字		2:株式会社(後)
本店の所在地	〒 999 - 9999 都道府県 東京	住所	本所在地漢字
市区郡名	本市区郡名漢字	住所	本社所在地漢字
電話	999 - 9999 - 9999		
連絡先所在地	〒 999 - 9999 都道府県 東京	住所	送付先所在地漢字
市区郡名	送付先市区郡名漢字	住所	送付先所在地漢字
記入担当者	部署名カナ	部署名	担当部署名漢字
	氏名カナ		
	氏名		
	電話		

参考

ローカル環境以外で調査票を起動した場合、以下のメッセージが表示されます。

NFB SYSTEM

保存データ (FABファイル) をローカル環境以外のフォルダに保存した場合、正常に動作しない場合があります。
ローカル環境のフォルダに保存してください。

OK

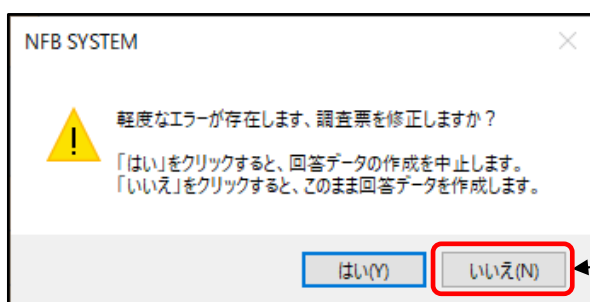
「OK」ボタンをクリックします。
保存データの保存先を選択するダイアログが表示されますので、ローカル環境の任意のフォルダを選択してください。

参考

保存後に再度電子調査票を起動した場合は、保存した内容が調査票に表示されます。
 ローカル環境以外で調査票を起動した場合は、保存されたデータファイルを選択してください。
 (本書の「第3章 操作(電子調査票(Excel)) 4. 4. 2 データの読み込みの完了[参考]」をご参照ください。)



4. 4. 6 回答データの作成

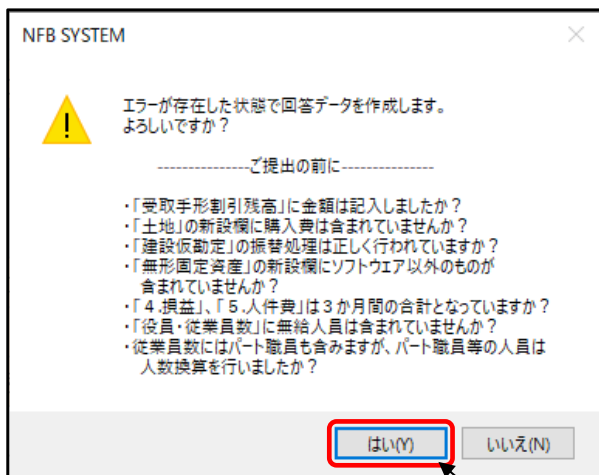


②軽度なエラーがある場合は、このエラーメッセージが出るので、「はい」ボタンをクリックし、回答内容を確認してください。
 誤りや記入漏れがなければ、「いいえ」ボタンをクリックします。

注意

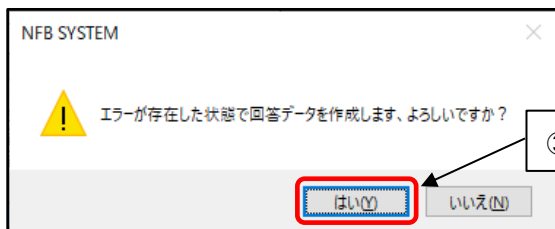
「調査票の提出が不可能なエラーが存在するため、回答データを作成できません。」というエラーメッセージが出た場合は、「OK」ボタンをクリックして、調査票の修正を行ってください。

電子調査票の種類が金融業、保険業以外の法人用の場合

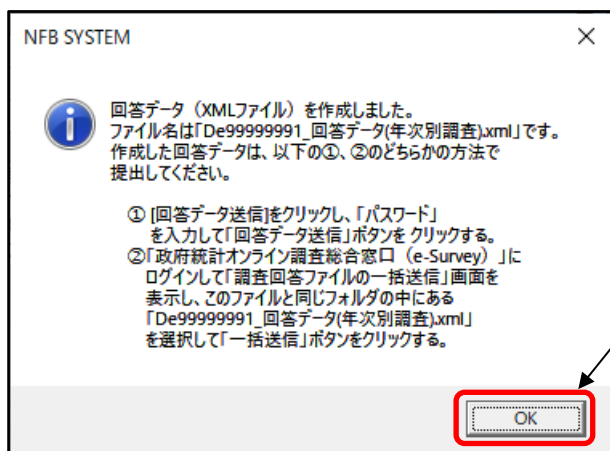


③「はい」ボタンをクリックします。

電子調査票の種類が金融業、保険業の法人用の場合



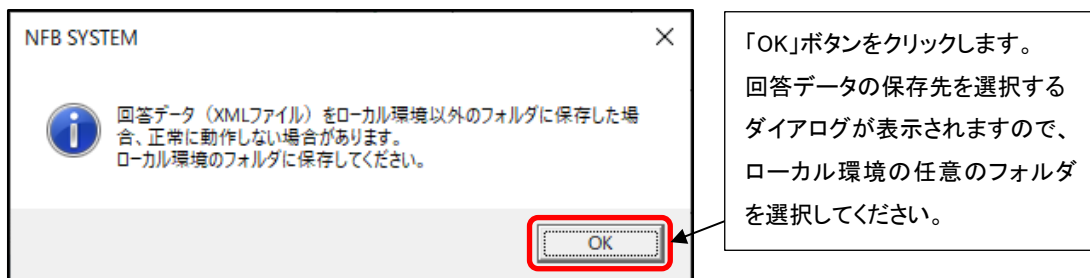
③「はい」ボタンをクリックします。



④「OK」ボタンをクリックします。

参考

ローカル環境以外で調査票を起動した場合、回答データ作成中に以下のメッセージが表示されます。



注意

ここで作成した回答データは次作業「5. 調査票の提出」で使用します。
下図の通り、保存した回答データファイルは、電子調査票と同じフォルダに作成されます。
ローカル環境以外で調査票を起動した場合、回答データファイルは保存先として選択したローカル環境のフォルダに作成されます。

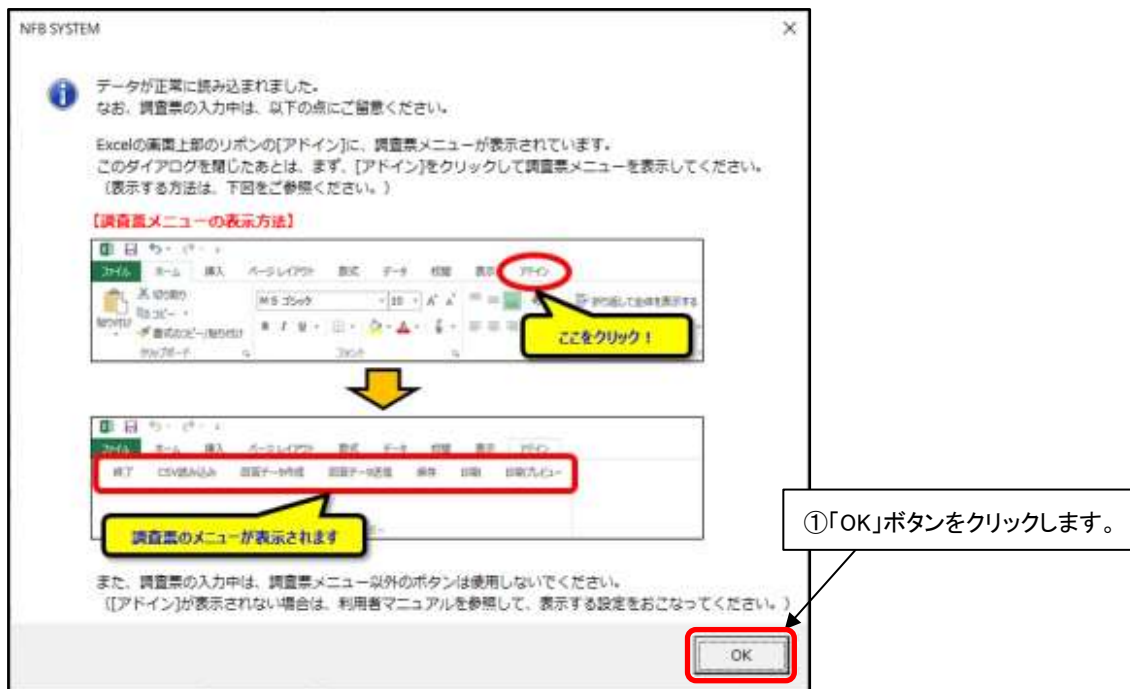


第3章 操作(電子調査票(Excel))

4. 5 法人企業景気予測調査

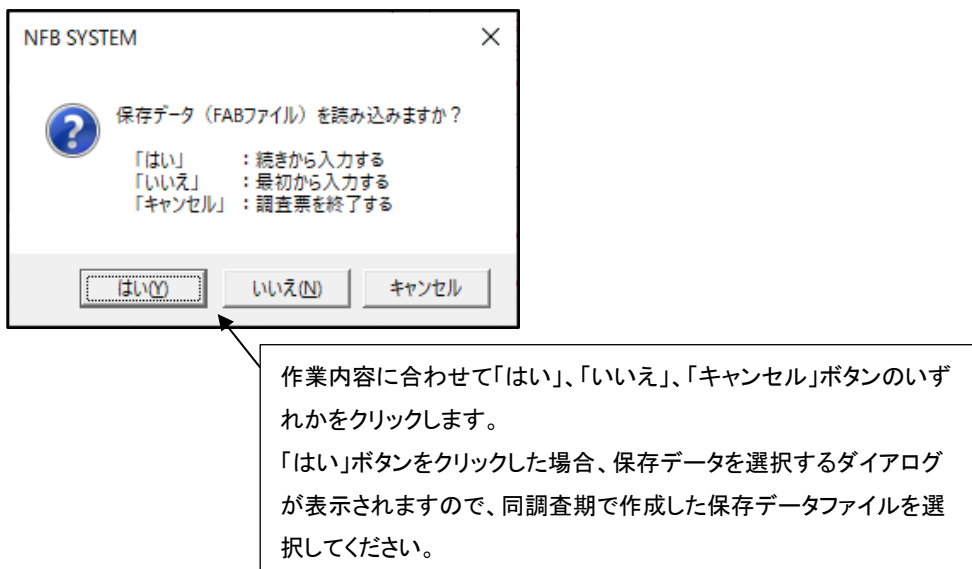
4. 5. 1 データの読み込みの完了

以下のメッセージが表示されるまで操作せずにお待ちください。



参考

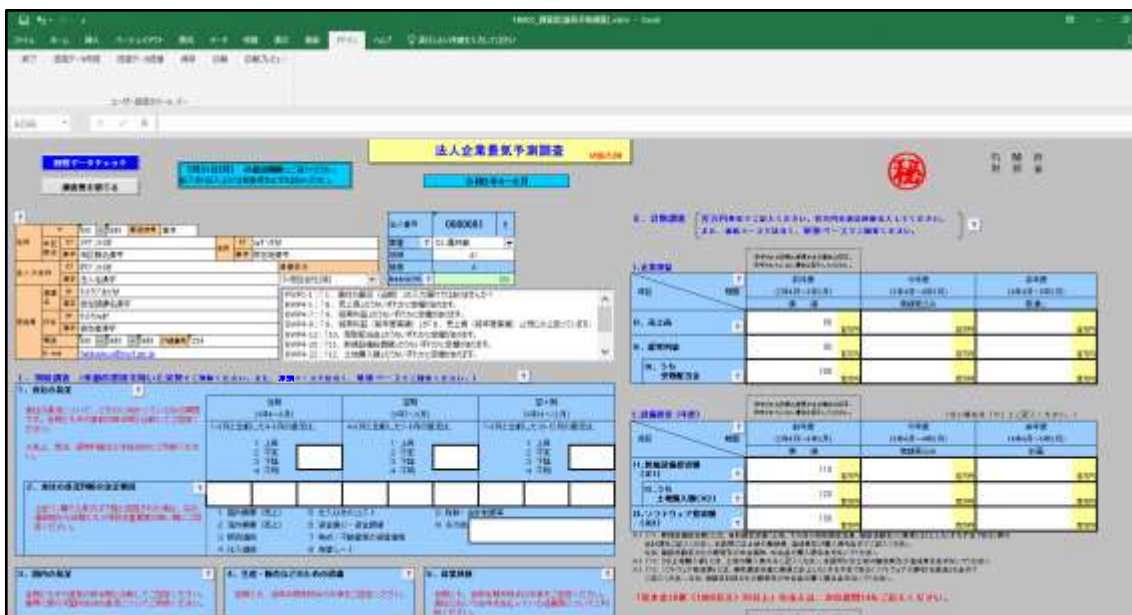
ローカル環境以外で調査票を起動した場合、上記のメッセージ表示前に、以下のメッセージが表示されます。



第3章 操作(電子調査票(Excel))

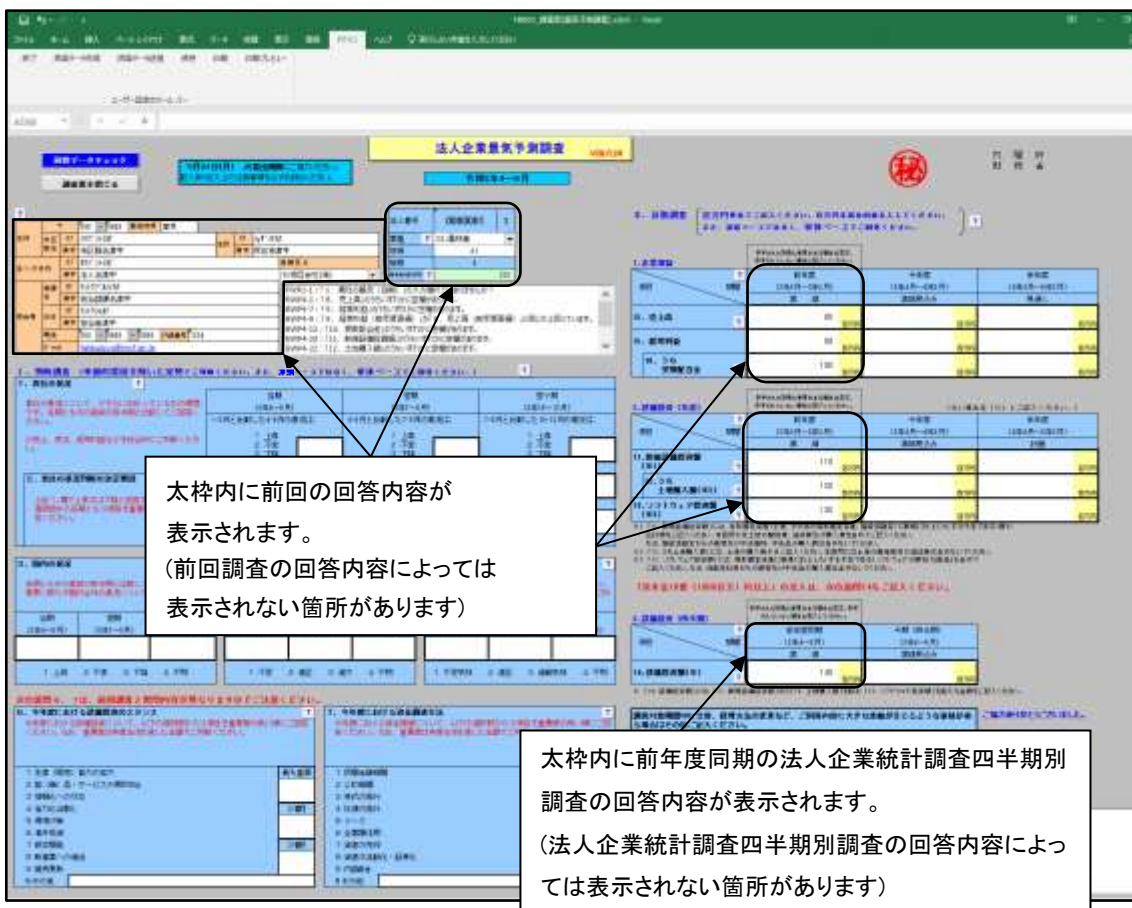
4. 5. 2 電子調査票起動後の画面

電子調査票の起動が完了すると、以下の画面が表示されます。



参考

前回の回答内容が表示される部分



第3章 操作(電子調査票(Excel))

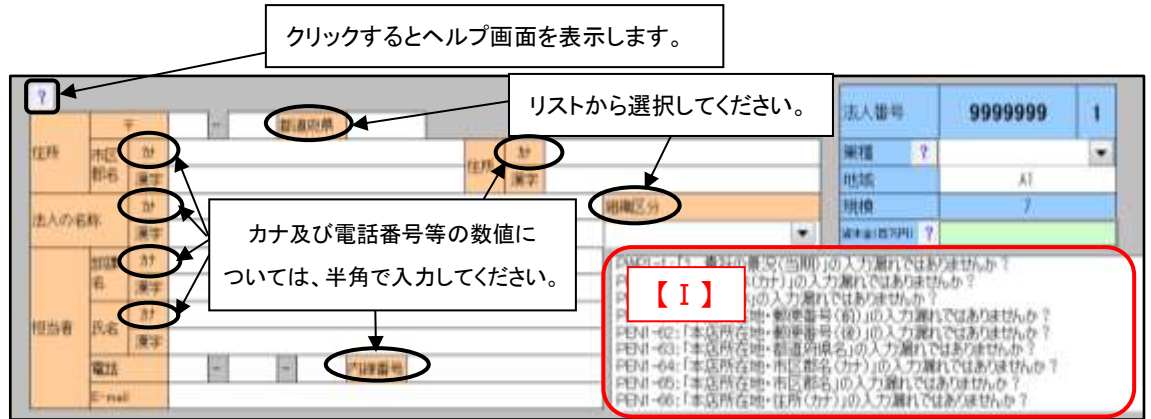
4. 5. 3 調査票の入力

以下の手順に従い、調査票の入力を行います。

調査票の入力については、「記入上の注意事項」も併せてご参照ください。「記入上の注意事項」は紙面調査票に同封されています。

本書での調査項目の説明は「大企業、一般業」となっております。規模、業種により、入力が必要な項目が一部異なりますのでご注意ください。

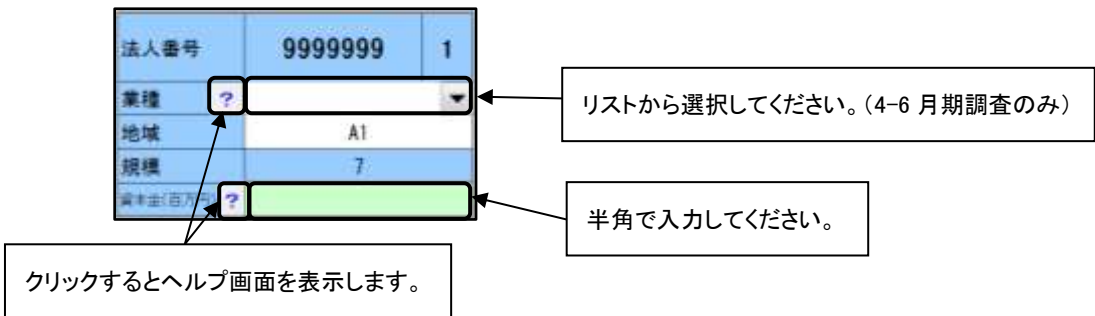
①法人名、所在地等



参考

調査票の入力内容にエラーや確認事項がある場合は、上図中の【 I 】にメッセージが表示されます。メッセージをクリックすると、該当する箇所へカーソルが自動的に移動します。以降の操作で、表示されたメッセージの内容について記入誤りがないか確認してください。

エラーメッセージについては、本書の「第4章 4 電子調査票のエラーメッセージについて」をご参照ください。



参考

必須項目：[郵便番号]、[都道府県]、[市区郡名]、[市区郡名カナ]、[住所]、[住所カナ]、
[法人の名称]、[法人の名称カナ]、[組織区分]、[業種]、[資本金]

第3章 操作(電子調査票(Excel))

③ 判断調査

クリックするとヘルプ画面を表示します。

1. 判断調査 (季節的変動を疑った変動と判断ください。また、複数ベースではなく、単体ベースでご回答ください。)

1. 貴社の景況

当期 (元月4~6月)	翌期 (元月7~9月)	翌々期 (元月10~12月)
1-3月と比較した4-6月の景況は、	4-6月と比較した7-9月の景況は、	7-9月と比較した10-12月の景況は、
1. 上昇 2. 不変 3. 下降 4. 不明	1. 上昇 2. 不変 3. 下降 4. 不明	1. 上昇 2. 不変 3. 下降 4. 不明

2. 貴社の景況判断の決定要因

1. 国内需要 (売上)	6. 仕入以外のコスト	9. 季節・会計制度等
2. 海外需要 (売上)	8. 資金繰り・資金調達	10. その他
3. 販売価格	7. 株式・不動産等の資産価格	
4. 仕入価格	0. 為替レート	

上昇または下降と回答した場合、重要度の高い順に選択肢から調査期ごとにいずれかをリストから選択するか、半角数字を入力してください。

1. 上昇、2. 不変
3. 下降、4. 不明
のいずれかをリストから選択するか、半角数字を入力してください。

クリックするとヘルプ画面を表示します。

3. 国内の景況

当期 (元月4~6月)	翌期 (元月7~9月)	翌々期 (元月10~12月)
1. 上昇 2. 不変 3. 下降 4. 不明		

4. 生産・販売などのための設備

当期末 (元月6月末)	翌期末 (元月9月末)	翌々期末 (元月12月末)
1. 不足 2. 適正 3. 過大 4. 不明		

5. 従業員数

当期末 (元月6月末)	翌期末 (元月9月末)	翌々期末 (元月12月末)
1. 不足気味 2. 適正 3. 過剰気味 4. 不明		

1. 上昇、2. 不変
3. 下降、4. 不明
のいずれかをリストから選択するか、半角数字を入力してください。

1. 不足、2. 適正
3. 過大、4. 不明
のいずれかをリストから選択するか、半角数字を入力してください。

1. 不足気味、2. 適正
3. 過剰気味、4. 不明
のいずれかをリストから選択するか、半角数字を入力してください。

第3章 操作(電子調査票(Excel))

クリックするとヘルプ画面を表示します。

6. 今年度における設備投資のスタンス
今年度における設備投資について、以下の選択肢から3項目を重要度の高い順に選択してください。なお、重要度は半角数字を付した状態でご利用ください。

- 1 生産(販売)能力の拡大
- 2 製(商)品・サービスの質的向上
- 3 情報化への対応
- 4 省力化合理化
- 5 環境対策
- 6 海外投資
- 7 研究開発
- 8 新事業への進出
- 9 維持更新
- 10 その他

7. 今年度における資金調達方法
今年度における資金調達について、以下の選択肢から3項目を重要度の高い順に選択してください。なお、重要度は半角数字を付した状態でご利用ください。

- 1 民間金融機関
- 2 公的機関
- 3 株式の発行
- 4 社債の発行
- 5 リース
- 6 企業間信用
- 7 資金の売却
- 8 資金の流動化・証券化
- 9 内部資金
- 10 その他

選択肢から重要度の高い順にいずれかをリストから選択するか、半角数字を入力してください。

注意

この項目は、調査期ごとに質問内容が異なります。

④ 計数調査(企業収益)

半角で入力してください。

項目	単位	前年度	今年度	来年度
		(30年4月～31年3月)	(31年4月～32年3月)	(32年4月～33年3月)
		実績	実績見込み	見通し
8. 売上高		百万円	百万円	百万円
9. 経常利益		百万円	百万円	百万円
10. うち 受取配当金		百万円	百万円	百万円

クリックするとヘルプ画面を表示します。

注意

この項目は調査期ごとに入力欄の数が異なります。

第3章 操作(電子調査票(Excel))

⑤ 計数調査(設備投資(年度))

2. 設備投資(年度)		前年度 (30年4月～31年3月)		今年度 (31年4月～32年3月)		来年度 (32年4月～33年3月)	
期間		実績		実績見込み		計画	
11. 新規設備投資額 (※1)			百万円		百万円		百万円
12. うち 土地購入額(※2)			百万円		百万円		百万円
13. ソフトウェア投資額 (※3)			百万円		百万円		百万円

※1、11、新規設備投資額は、有形固定資産(土地)その他の有形固定資産(建設費勘定)に新規に計上した(する予定である)設備及び購入費を含めてご記入ください。
※2、土地購入額は土地の取得費及び造成費を含めてご記入ください。
※3、ソフトウェア投資額は、有形固定資産に新規に計上(する予定である)ソフトウェアの額をご記入ください。なお、勘定科目からの移替及び半減品の購入額は含めないでください。

クリックするとヘルプ画面を表示します。

半角で入力してください。

注意

この項目は調査期ごとに入力欄の数が異なります。

⑤ 計数調査(設備投資(四半期))

「資本金10億(1000百万)円以上」の法人は、次の設問14もご記入ください。

3. 設備投資(四半期)		前年度同期 (30年1～3月)		今期(四半期) (31年1～3月)	
期間		実績		実績見込み	
14. 設備投資額(※)			百万円		百万円

※「14. 設備投資額」には、「11. 新規設備投資額」から「12. 土地購入額」を除き、「13. ソフトウェア投資額」を加えた金額をご記入ください。

クリックするとヘルプ画面を表示します。

半角で入力してください。

注意

この項目は「資本金10億円以上の法人のみ」入力が必要となります。

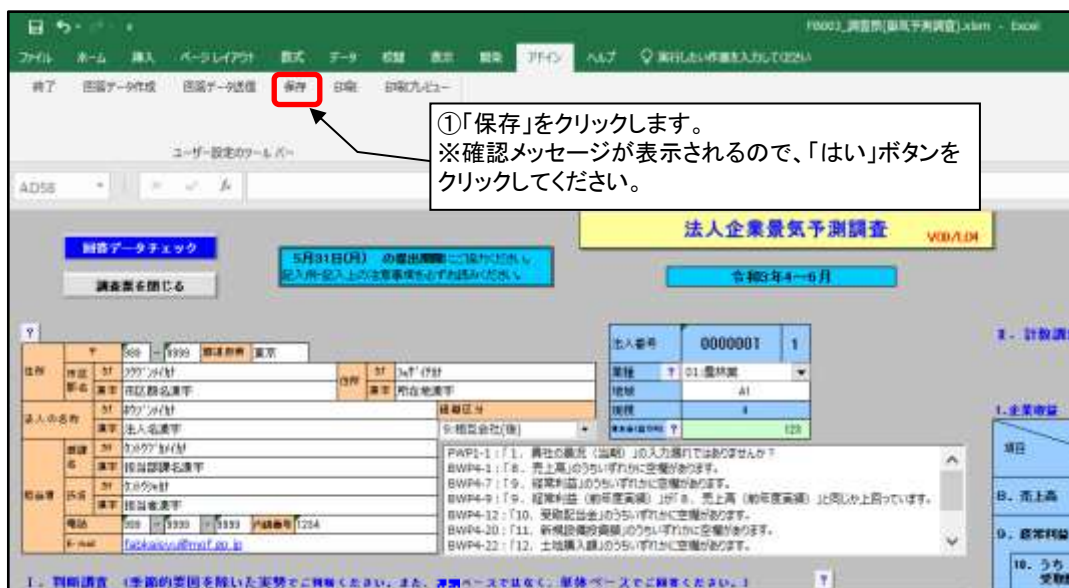
⑥ 備考

調査対象期間中に合併、経理方法の変更など、ご回答内容に大きな変動が生じるような事情がある場合は、その旨をご記入ください。

入力した値について、特記事項等がある場合に入力してください。

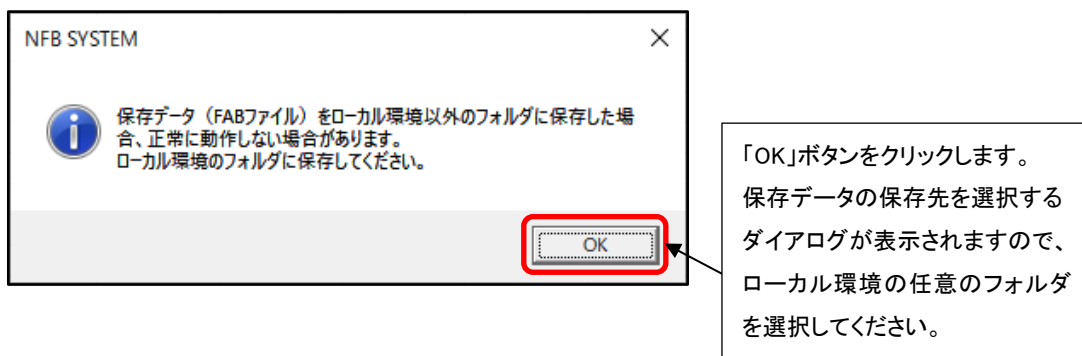
第3章 操作(電子調査票(Excel))

4. 5. 4 調査票の保存



参考

ローカル環境以外で調査票を起動した場合、以下のメッセージが表示されます。

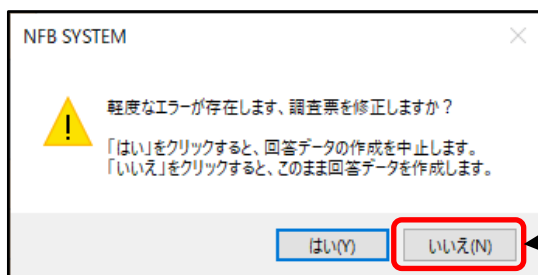


参考

保存後に再度電子調査票を起動した場合は、保存した内容が調査票に表示されます。ローカル環境以外で調査票を起動した場合は、保存されたデータファイルを選択してください。(本書の「第3章 操作(電子調査票(Excel)) 4. 5. 1 データの読み込みの完了[参考]」をご参照ください。)



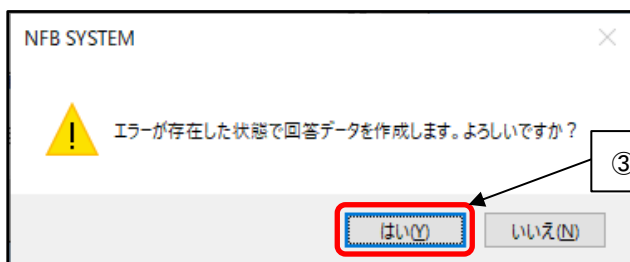
4. 5. 5 回答データの作成



②軽度なエラーがある場合は、このエラーメッセージが出るので、「はい」ボタンをクリックし、回答内容を確認してください。誤りや記入漏れがなければ、「いいえ」ボタンをクリックします。

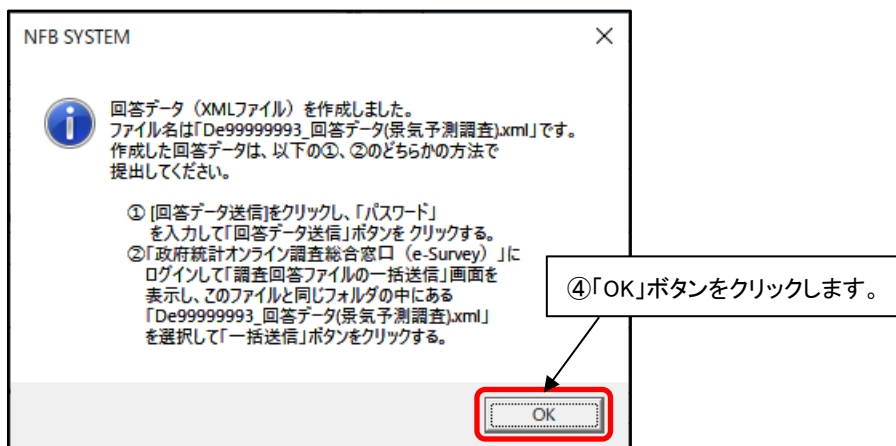
注意

「調査票の提出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。」というエラーメッセージが出た場合は、「OK」ボタンをクリックして、調査票の修正を行ってください。



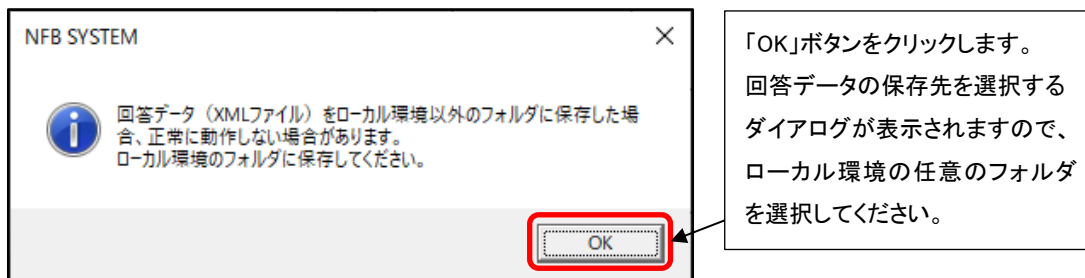
③「はい」ボタンをクリックします。

第3章 操作(電子調査票(Excel))



参考

ローカル環境以外で調査票を起動した場合、回答データ作成中に以下のメッセージが表示されます。



注意

ここで作成した回答データは次作業「5. 調査票の提出」で使用します。

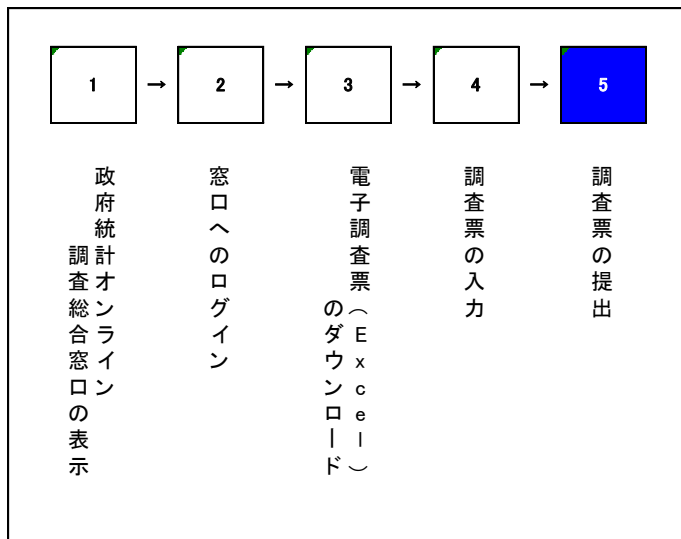
回答データファイルは、電子調査票と同じフォルダに作成されます。

ローカル環境以外で調査票を起動した場合、回答データファイルは保存先として選択したローカル環境のフォルダに作成されます。



5 調査票の提出

[作業手順]



「4. 調査票の入力」にて作成した回答データを「政府統計オンライン調査総合窓口」に提出します。

提出方法は2通りあります。いずれかの方法で提出してください。

・電子調査票からの提出

電子調査票の「回答データ送信」機能で、回答データを提出します。(政府統計オンライン調査総合窓口にごログインすることなく回答データの提出が可能です。)

・「政府統計オンライン調査総合窓口」からの提出

ブラウザで「政府統計オンライン調査総合窓口」にごログインし、回答データの一括送信機能から回答データを提出します。

以下にそれぞれの提出方法の操作を説明します。

第3章 操作(電子調査票(Excel))

5. 1 電子調査票からの提出

5. 1. 1 電子調査票の起動



注意

電子調査票を起動する際に、作業中の他の Excel ファイルがある場合は、必ずその Excel ファイルを閉じてください。(電子調査票の終了時に、他の Excel ファイルが起動していると、それらの Excel ファイルも保存されないまま、強制終了される可能性があります。)

参考

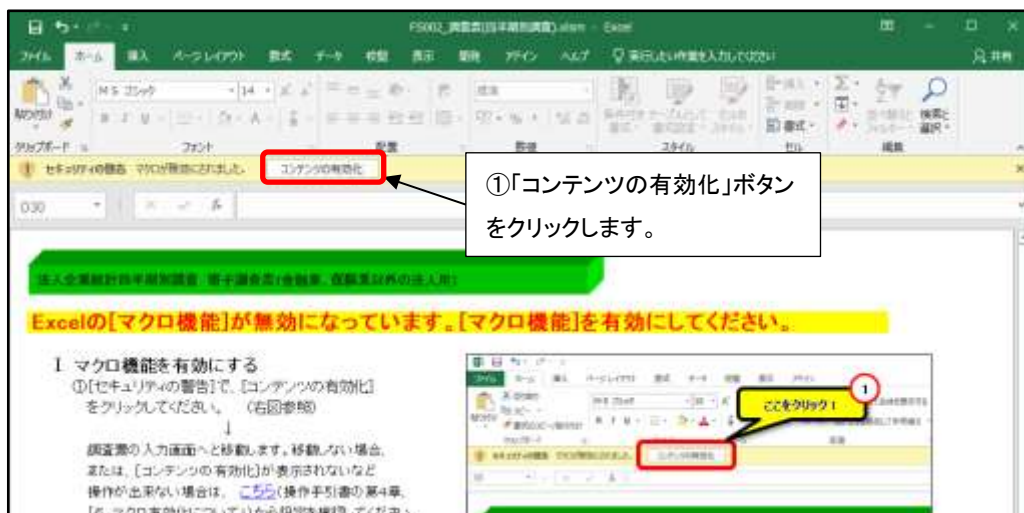
電子調査票のファイル名については本書の「第3章 操作 3. 4 ダウンロードの完了」をご参照ください。

5. 1. 2 マクロの適用

必ずマクロを有効にしてください。(マクロを無効にすると、以降の操作が行なえません)

参考

マクロの設定方法は、本書の「第4章 参考資料 5 マクロの有効化について」をご参照ください。

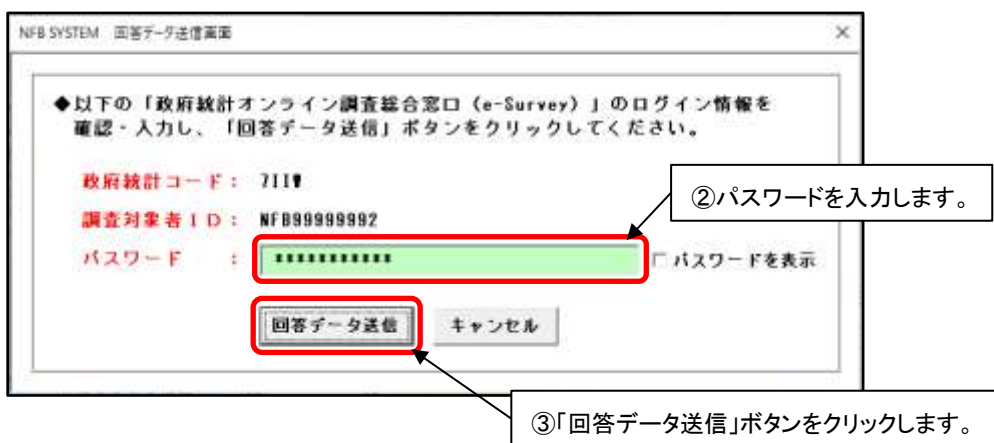


5. 1. 3 回答データの送信



参考

ローカル環境以外の場合、回答データファイルを選択するダイアログボックスが表示されます。ローカル環境に保存された回答データファイルを選択してください。



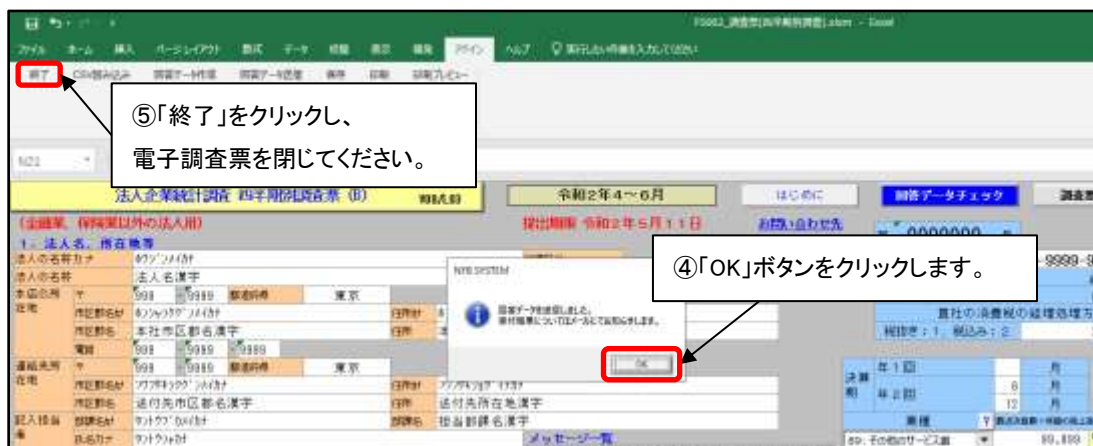
参考

パスワード欄には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てください。

注意

調査票の内容を修正した場合は、再度「回答データ作成」を行ってから「回答データ送信」をクリックしてください。

第3章 操作(電子調査票(Excel))



参考

エラーメッセージが表示された場合は、本書の「第4章 参考資料 1.3 回答データ送信時のエラー」をご参照ください。

5. 1. 4 回答状況の確認

「政府統計オンライン調査総合窓口」でご登録いただいたメールアドレスに、オンライン調査システムから受付完了メールが送信されますので回答状況を確認してください。(提出状況は「政府統計オンライン調査総合窓口」の「調査票一覧」からも確認できます。)

以上で、調査票のオンライン提出は完了です。ご提出いただき、ありがとうございました。

第3章 操作(電子調査票(Excel))

5. 2 「政府統計オンライン調査総合窓口」からの提出

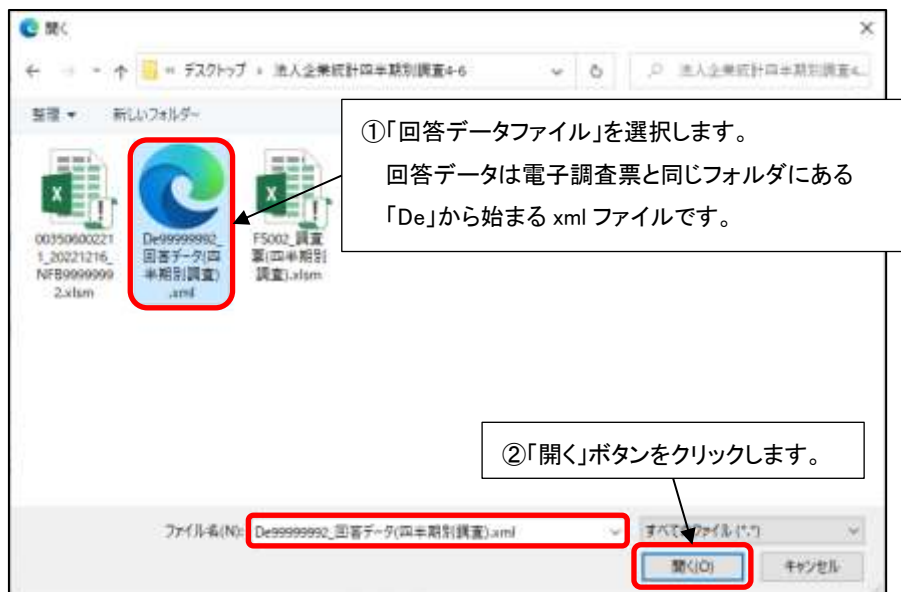
5. 2. 1 窓口へのログイン～調査票一覧画面の表示

本書の「第3章 操作 2 窓口へのログイン」をご参照ください。

5. 2. 2 調査回答ファイルの一括送信画面の表示



5. 2. 3 調査回答ファイルの選択



参考

ローカル環境以外で調査票を起動した場合、回答データファイルは保存先として選択したローカル環境のフォルダに作成されます。

第3章 操作(電子調査票(Excel))

5. 2. 4 調査回答ファイルの送信

政府統計オンライン調査総合窓口

オンライン調査トップ > 調査票の一覧 > 調査回答ファイルの一括送信

調査回答ファイルの一括送信

調査回答ファイル選択

一括送信できるファイル形式はCSV形式、JSON形式及びXML形式の3種類です。【これらのファイルをZIP形式に圧縮して送信することも可能です。】
一括送信するファイル名を選択していただき、「一括送信」ボタンをクリックしてください。
一括送信するファイル容量の上限は10MBです。

ファイルの選択	De99999992_回答データ(四半限別調査).xml
ファイルの選択	ファイルが選択されていません
ファイルの選択	ファイルが選択されていません
ファイルの選択	ファイルが選択されていません
ファイルの選択	ファイルが選択されていません

※6ファイル以上の調査回答ファイルをまとめて送信する場合などは、ZIP形式にすることで一括に送信することができます。
※一括送信で送信できる調査票は、前ページの電子調査票一覧に表示されているもののみです。【一括送信送信条件がIDが設定されている場合を除く】

一括送信 調査票一覧へ

①「一括送信」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

調査回答ファイルを送信します。よろしいですか?

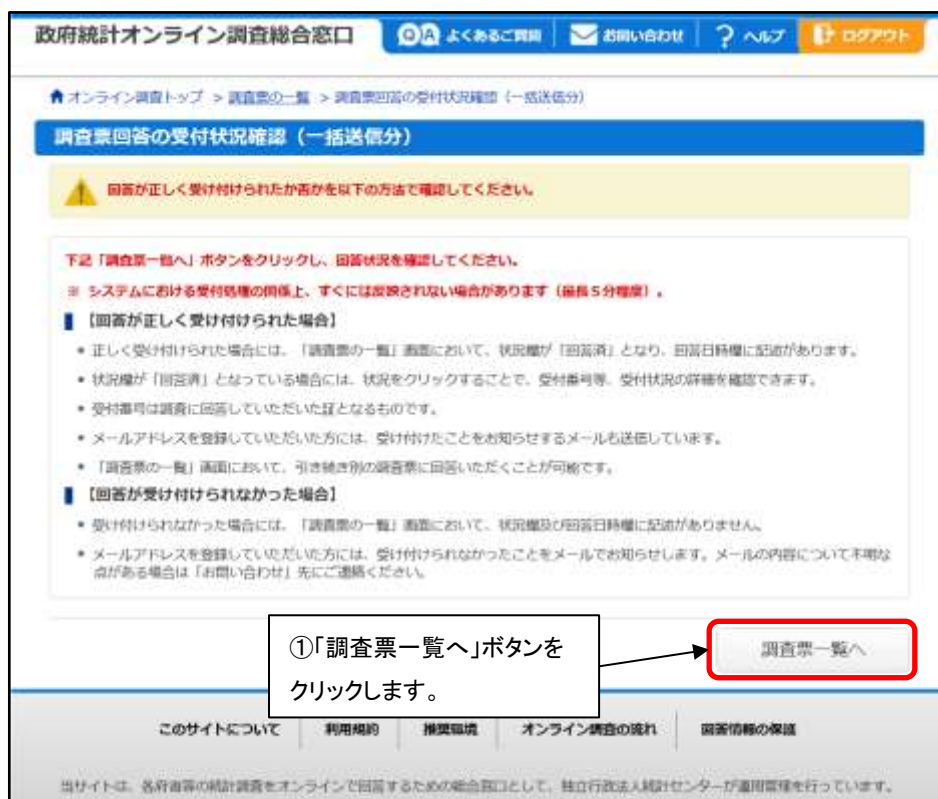
キャンセル OK

②「OK」ボタンをクリックします。

第3章 操作(電子調査票(Excel))

5. 2. 5 回答状況の確認

「政府統計オンライン調査総合窓口」への送信が正常に行われると、以下の画面が表示されますので、回答状況を確認してください。また、「政府統計オンライン調査総合窓口」でご登録いただいているメールアドレスに、オンライン調査システムから受付完了メールが自動送信されますのでそちらも併せてご確認ください。



回答状況を確認後、ログアウトしてください。



以上で、調査票のオンライン提出は完了です。ご提出いただき、ありがとうございました。

第4章 参考資料(電子調査票(Excel))

第4章 参考資料(電子調査票(Excel))

1 表示されるエラーについて

調査票のオンライン提出時に表示される可能性のあるエラーについて、その原因と対処方法を説明します。

1. 1 「政府統計オンライン調査総合窓口」ログイン時の認証エラー

1. 1. 1 「使用できない政府統計コードです。」と、メッセージが表示された場合

The screenshot shows the login page of the Government Statistics Online Survey Portal. At the top, there is a navigation bar with 'English', 'よくあるご質問', and 'お問い合わせ'. Below this is a blue header with '政府統計オンライン調査総合窓口へのログイン'. A red error message box is highlighted with a red rectangle, containing the text: '使用できない政府統計コードです。政府統計コードを確認してください。' (The government statistics code is not usable. Please check the government statistics code.) Below the error message, there are input fields for '政府統計コード' (Government Statistics Code), '調査対象者ID' (Survey Target ID), and 'パスワード' (Password). The '政府統計コード' field contains '12345'. There are also checkboxes for '次回から入力省略' (Skip input next time) and a 'パスワードを表示する' (Show password) option. At the bottom, there is a yellow warning box with a triangle icon and text: '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。パスワード入力を行う回数超過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。' (Information required for login varies by survey. If you do not have the information required for login, you cannot use the system. Please be careful as exceeding password input limits and temporary login failure may occur.) A 'ログイン' (Login) button is at the bottom.

原因：入力した政府統計コードが誤っている可能性があります。

対処：入力した政府統計コードを確認してください。

政府統計コードは以下の通りです。

法人企業統計調査の場合：7I1W(ナナイアイダブリュ)

法人企業景気予測調査の場合：7LJ6(ナナイアイジェイロク)

第4章 参考資料(電子調査票(Excel))

1. 1. 2 「使用できない調査対象者 ID です。」と、メッセージが表示された場合

The screenshot shows the login page of the Government Statistics Online Survey Portal. At the top, there is a navigation bar with 'English', 'よくあるご質問', and 'お問い合わせ'. Below this is a blue header with 'オンライン調査トップ > ログイン' and '政府統計オンライン調査総合窓口へのログイン'. A red box highlights an error message: '使用できない調査対象者IDです。政府統計コード及び調査対象者IDを確認してください。' (Invalid survey target ID. Please check the government statistics code and survey target ID). Below the error message is a form with fields for '政府統計コード' (Government Statistics Code), '調査対象者ID' (Survey Target ID), and 'パスワード' (Password). The '調査対象者ID' field contains the value '12345678901'. At the bottom of the form is a 'ログイン' (Login) button. A yellow warning box at the bottom of the form contains the text: '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、システムを無効いたまじません。パスワード入力より間違え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。' (Login information varies by survey. If you do not have the required information, the system will be disabled. Please be careful not to enter the password incorrectly, as you may be temporarily unable to log in.)

原因：入力した調査対象者 ID が誤っている可能性があります。

対処：入力した調査対象者 ID を確認してください。

参考

調査対象者 ID については、本書の「第2章 手順/手続き 2. 4 調査対象者 ID/パスワード/PIN コードの記載箇所」を併せてご確認ください。

第4章 参考資料(電子調査票(Excel))

1. 1. 3 「パスワードが一致しませんでした。」と、メッセージが表示された場合



The screenshot shows the login page of the Government Statistics Online Survey Portal. At the top, there is a navigation bar with 'English', 'よくあるご質問', and 'お問い合わせ'. Below this is a blue header with '政府統計オンライン調査総合窓口へのログイン'. A red box highlights an error message: 'パスワードが一致しませんでした。調査対象者IDのパスワードを確認してください。' (The passwords do not match. Please check the password for the respondent ID.). Below the error message are input fields for '政府統計コード' (Government Statistics Code), '調査対象者ID' (Respondent ID), and 'パスワード' (Password). The 'パスワード' field is currently empty. At the bottom, there is a yellow warning box and a 'ログイン' (Login) button.

原因：入力したパスワードが誤っている可能性があります。

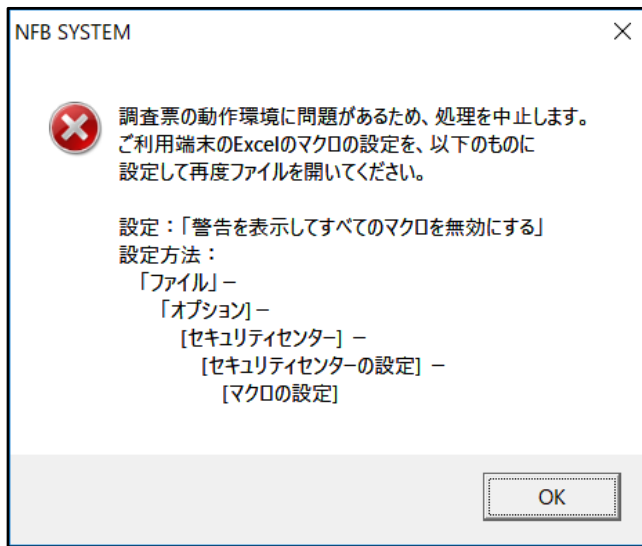
対処：入力したパスワードを確認してください。

参考

パスワードについては本書の「第2章 手順/手続き 2. 4 調査対象者 ID/パスワード/PIN コードの記載箇所」を併せてご確認ください。

第4章 参考資料(電子調査票(Excel))

1. 2 調査票ダウンロード時のエラー

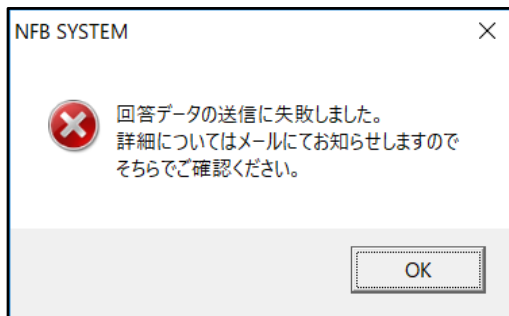


原因：マクロの設定が適切でない可能性があります。

対処：マクロの設定が「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」になっているかを確認し、設定が異なる場合は変更してください。(確認方法及び設定方法は、本書の「第4章 参考資料 5.3 マクロ機能を有効にするための設定」をご参照ください。)

1. 3 回答データ送信時のエラー

1. 3. 1 「詳細についてはメールにてお知らせします」と、メッセージが表示された場合



原因：オンラインの提出期限を超過しているなどの可能性があります。詳細についてはオンライン調査システムからのメールの内容をご確認ください。

対処：メールの内容をご確認の上、対処をおこなってください。

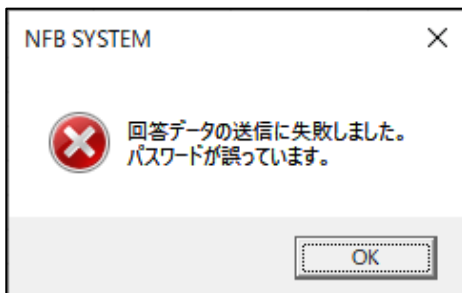
オンラインの提出期限を超過している場合は、紙面提出を受け付けていますので、管轄の財務(支)局・財務事務所にご連絡をお願い致します。

参考

紙面提出をする場合、調査票の印刷は Excel リボンメニューの「アドイン」タブから行ってください。

管轄の財務(支)局・財務事務所の連絡先は財務総合政策研究所ホームページに記載の「問合せ先一覧」をご参照ください。

1. 3. 2 「パスワードが誤っています」と、メッセージが表示された場合



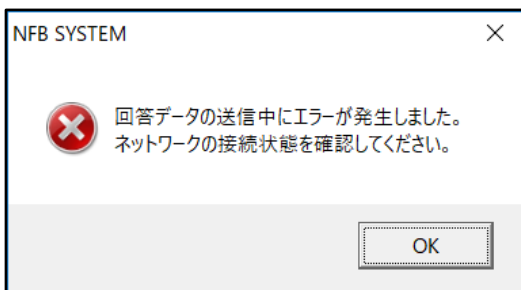
原因 : 入力したパスワードが誤っている可能性があります。

対処 : 入力したパスワードを確認してください。

参考

パスワードは、「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てください。(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です。)

1. 3. 3 「ネットワークの接続状態を確認してください」と、メッセージが表示された場合

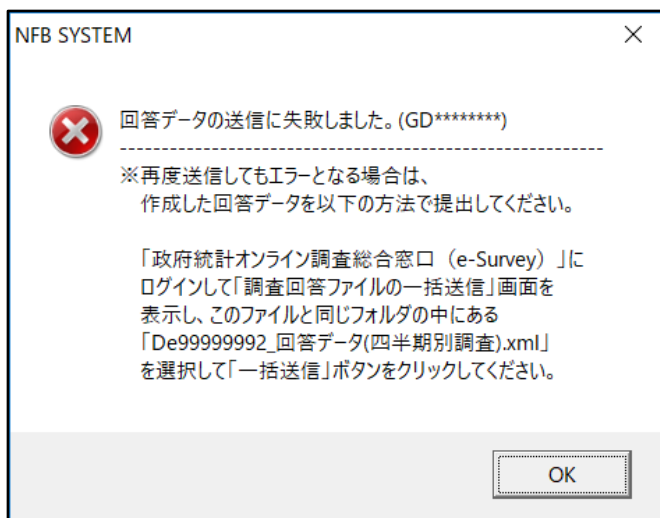


原因 : ネットワークの接続状態に問題がある可能性があります。

対処 : ネットワークの接続状態をご確認ください。再送信してもエラーとなる場合は、「政府統計オンライン調査総合窓口」から回答データのご提出をお願い致します。(操作方法は本書の「第3章 操作 5. 2「政府統計オンライン調査総合窓口」からの提出」をご参照ください。)

第4章 参考資料(電子調査票(Excel))

1. 3. 4 上記のいずれでもなく「回答データの送信に失敗しました」と、メッセージが表示された場合



原因：ご利用の通信環境では電子調査票からの回答データの送信ができない可能性があります。

対処：再送信してもエラーとなる場合は、「政府統計オンライン調査総合窓口」から回答データのご提出をお願い致します。(操作方法は本書の「第3章 操作 5. 2 「政府統計オンライン調査総合窓口」からの提出」をご参照ください。)

第4章 参考資料(電子調査票(Excel))

2 調査対象者 ID 等の忘却について

『調査対象者 ID』・『仮パスワード』・『PIN コード』を忘却した際には、ご連絡を頂く前に、財務省からの各配付物を確認してください。(配付物の内容については本書の「第2章 手順/手続き 2 調査対象者 ID 等の配付方法」をご確認ください。)

各配付物を紛失した等の理由により、『調査対象者 ID』・『仮パスワード』・『PIN コード』が分からなくなってしまった場合は、管轄の財務(支)局・財務事務所へ連絡し、対象となる調査名、及び企業名をお知らせください。

管轄の財務(支)局・財務事務所の連絡先は財務総合政策研究所ホームページに記載の「問合せ先一覧」をご参照ください。

2.1 パスワードの再発行

パスワードが分からなくなってしまった場合、「政府統計オンライン調査総合窓口」からパスワードを再発行することができます。ただし、「政府統計オンライン調査総合窓口」にメールアドレスを登録していない場合、パスワードの再発行はできませんので管轄の財務(支)局・財務事務所へご連絡ください。

パスワードの再発行の手順について以下に示します。

- (1) 「政府統計オンライン調査総合窓口」のログイン画面で、「パスワードを忘れてしまった場合はこちらへ」のリンクをクリックします。

政府統計オンライン調査総合窓口

English

よくあるご質問

お問い合わせ

オンライン調査トップ > ログイン

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
「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。」と表示される場合はこちらの対処方法をご確認ください。

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。

政府統計コード 次回から入力省略

調査対象者ID 次回から入力省略

パスワード パスワードを表示する

[パスワードを忘れてしまった場合はこちらへ](#)

ログイン

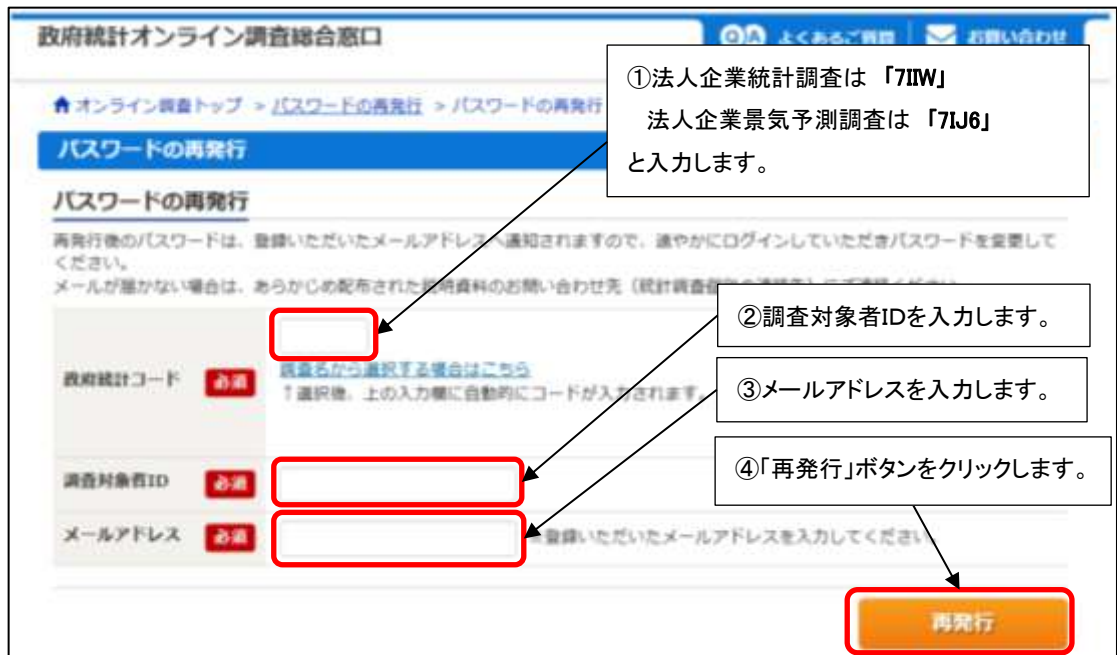
第4章 参考資料(電子調査票(Excel))

(2) パスワードの再発行画面が表示されます。

(3) 「パスワード再発行へ」ボタンをクリックします。



(4) 「政府統計コード」、「調査対象者 ID」、「メールアドレス」を入力し、「再発行」ボタンをクリックします。



参考

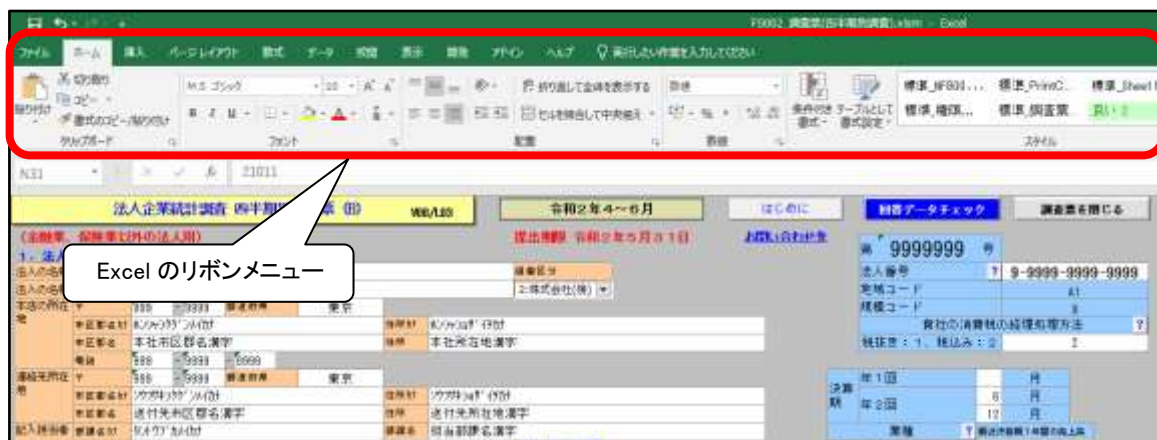
調査対象者 ID については本書の「第2章 手順/手続き 2.4 調査対象者 ID/パスワード/PIN コードの記載箇所」をご参照ください。

(5) 「政府統計オンライン調査総合窓口」に登録されているメールアドレスに、オンライン調査システムからメールが送られます。メールに記載の再発行後のパスワードで「政府統計オンライン調査総合窓口」にログインし、パスワード変更を行ってください。

第4章 参考資料(電子調査票(Excel))

3 リボンメニューについて

電子調査票を利用する際の Excel のリボンメニューに関わる留意点を示します。



3.1 電子調査票のメニュー表示について

調査票の入力を行うためには、電子調査票のメニューを表示する必要があります。
以下の操作を行ってください。

- (1) リボンメニューの「アドイン」をクリックします。
- (2) 電子調査票のメニューが表示されます。



注意

調査票の入力中は「アドイン」以外の Excel のリボンメニューは使用しないでください。

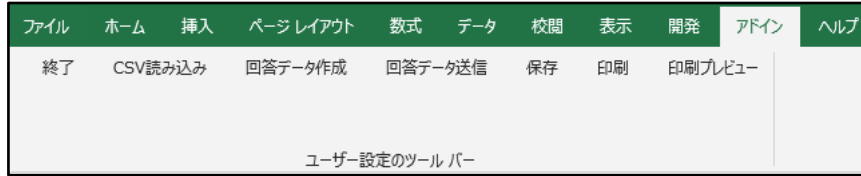
参考

アドインタブが表示されない場合は本書の「第4章 参考資料 3.3 「アドイン」タブが表示されない場合の対応について」をご参照ください。

第4章 参考資料(電子調査票(Excel))

3. 2 電子調査票のメニュー機能について

電子調査票のメニューには、以下の機能があります。



3. 2. 1 終了

「終了」をクリックすると、確認のダイアログボックスが表示されます。
確認のダイアログボックスで「はい」ボタンを選択すると、電子調査票が終了します。

3. 2. 2 回答データ作成

「回答データ作成」をクリックすると、確認のダイアログボックスが表示されます。確認のダイアログボックスで「はい」ボタンを選択すると、「政府統計オンライン調査総合窓口」に提出するための回答データが作成されます。

参考

入力した調査票にエラーがある場合には、メッセージウィンドウ(下図)の枠線内にエラー内容が表示されます。エラーメッセージについての詳細は、「第4章 参考資料 4.電子調査票のエラーメッセージについて」をご覧ください。

現在	28年6月30日現在	項目	番号	3月31日現在 (a)	増加0密
百万円	百万円	土地	? 31	583,652	百万円
		その他の有形固定資産	? 32	6,333,889	百万円

メッセージ一覧

- PEN1-144: 純資産・資本金(期末)の入力漏れではありませんか?
- PRP1-148: 純資産・利益剰余金(期末)の入力漏れではありませんか?
- PRP1-255: 損益・売上高の入力漏れではありませんか?
- PRP1-257: 損益・売上原価の入力漏れではありませんか?

3. 2. 3 回答データ送信

「回答データ送信」をクリックすると、回答データ送信画面が表示されます。「政府統計オンライン調査総合窓口」へのログイン情報を確認して、パスワードを入力し、「回答データ送信」ボタンをクリックすると、「政府統計オンライン調査総合窓口」に回答データが送信されます。

注意

「回答データ送信」前に必ず「回答データ作成」を行ってください。

3. 2. 4 保存

「保存」をクリックすると、確認のダイアログボックスが表示されます。確認のダイアログボックスで「はい」ボタンを選択すると、調査票の内容が保存されます。

3. 2. 5 印刷

「印刷」をクリックすると、調査票の内容が印刷されます。
(調査票は印刷用のレイアウトで印刷されます。)

3. 2. 6 印刷プレビュー(入力画面プレビュー)

「印刷プレビュー(入力画面プレビュー)」をクリックすると、入力画面の印刷プレビューが表示されます。表示後、「印刷」を実行すると、調査票の入力画面が印刷されます。

3. 2. 7 CSV 読み込み

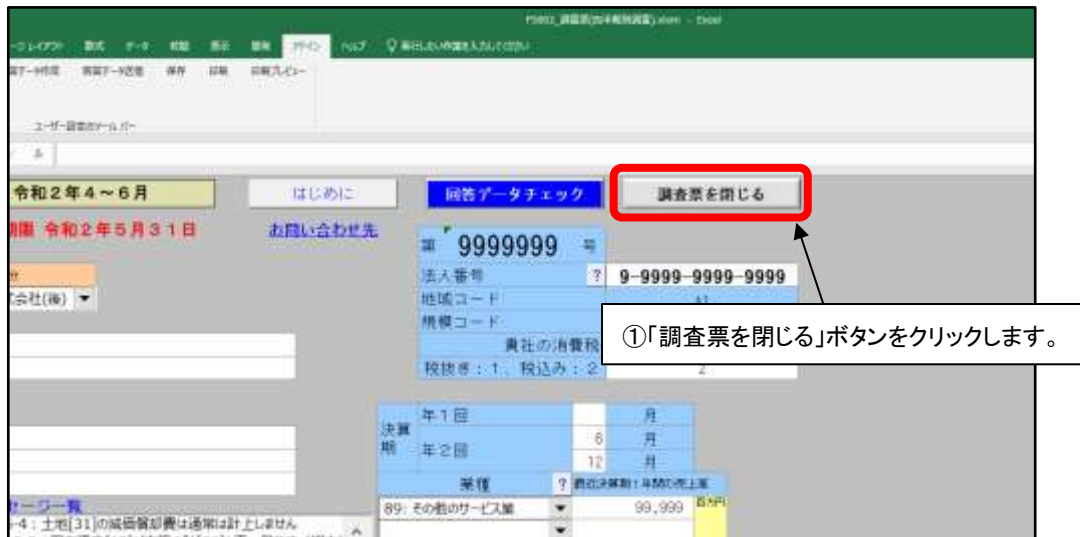
「CSV 読み込み」をクリックすると、CSV ファイルの読み込みが可能です。
(電子調査票の種類が四半期別調査、年次別調査の金融業、保険業以外の法人用のみの機能です。)

第4章 参考資料(電子調査票(Excel))

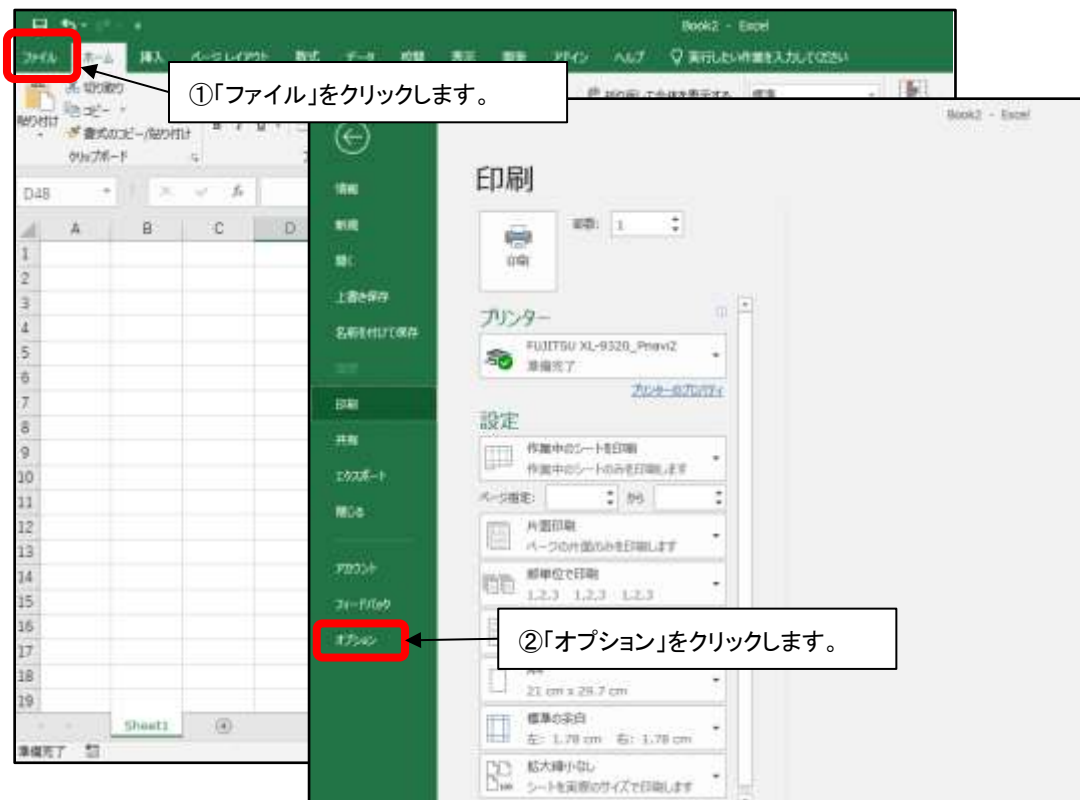
3. 3「アドイン」タブが表示されない場合の対応について

「アドイン」タブが表示されない場合は以下の操作を行ってください。

- (1) 電子調査票を開いている場合、画面上部にある「調査票を閉じる」ボタンをクリックして電子調査票を終了させます。

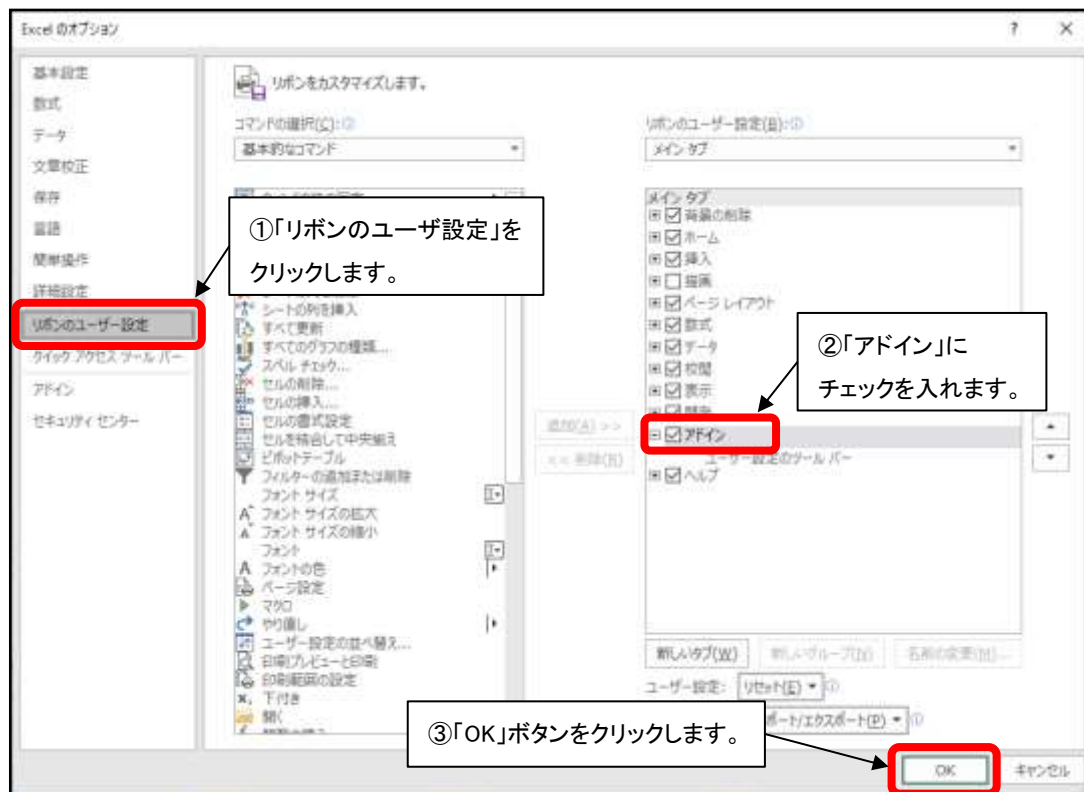


- (2) Excel を開いて、「ファイル」-「オプション」を順に選択します。



第4章 参考資料(電子調査票(Excel))

- (3) 「Excel のオプション」ウィンドウより、「リボンのユーザ設定」-「アドイン」を順に選んで、「アドイン」にチェック(✓)の入った状態にします。



- (4) 「OK」ボタンをクリックして設定を保存し、Excel を終了します。

第4章 参考資料(電子調査票(Excel))

4 電子調査票のエラーメッセージについて

電子調査票では入力された値に対してチェックを行い、誤入力を未然に防ぐ仕組みになっています。入力チェックでエラーとなった場合はエラー番号及びエラーメッセージを表示します。

以下に表示されるエラー番号の体系について説明します。

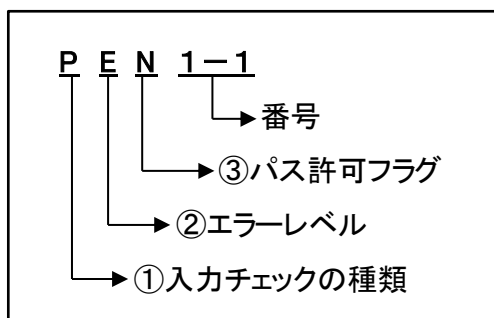
(下図は法人企業統計調査四半期別調査の例)

PRP1-279:人件費・従業員給与の入力漏れではありませんか?
PRP1-281:人件費・福利厚生費の入力漏れではありませんか?
PEN1-5:本店所在地・都道府県名の入力漏れではありませんか?
PEN1-24:消費税経理処理方法の入力漏れではありませんか?
PRP1-28:業種(1)・年間売上高の入力漏れではありませんか?
BRP9-1:投資その他の資産[35]が内訳の計[44]と不一致です(期首)
BRP9-2:投資その他の資産[35]が内訳の計[44]と不一致です(期末)
BRP10-1:固定資産[10]が内訳の計[36]と不一致です(期首)

4.1 エラー番号の体系について

エラーメッセージ表示欄にはエラーメッセージと共に規則に従ったエラー番号が付加されます。

以下にエラー番号の規則を説明します。



4.1.1 入力チェックの種類

入力チェックの種類を示しています。

文字	入力チェックの種類	詳細
P	単項目チェック	必須項目チェック…… 必須項目に値が入力されているかどうか 項目長チェック …… 文字数・数字の桁数などに制限がある 項目に対して制限値を超えていないか 負数チェック……… 負数を許可しない入力項目に対して 負数が入力 されていないか
T	単純な関連チェック	複数の項目間に入力された値の関連性のチェック
C,B	バランスチェック	資産グループ内のバランスチェック 負債純資産グループ内のバランスチェック 損益グループ内のバランスチェック 資産グループと負債純資産グループのバランスチェック 等

第4章 参考資料(電子調査票(Excel))

4. 1. 2 エラーレベル

エラーの重軽度を示しています。

文字	エラーレベル
E	重度なエラー
R	軽度なエラー
W	警告

4. 1. 3 パス許可フラグ

調査票の提出が可能なエラーかどうかを意味します。
「N」のエラーがある場合は、調査票の提出はできません。
「N」のエラーがない場合は、調査票の提出が可能です。

文字	調査票の提出可否
P	提出可能なエラー
N	提出不可能なエラー

第4章 参考資料(電子調査票(Excel))

5 マクロの有効化について

マクロ機能を有効化する方法、マクロ機能を有効化するにあたって確認する Excel の設定等について、以下に示します。

5.1 マクロ機能が有効になっていない画面

マクロ機能についての説明画面が表示される場合、マクロ機能が有効になっていません。本書の「第4章 参考資料 5.3 マクロ機能を有効にするための設定」を参照し、設定を行ってください。

法人企業統計の電子調査票(Excel) (Excel以外の法人用)

Excelの[マクロ機能]が無効になっています。[マクロ機能]を有効にしてください。

I マクロ機能を有効にする
① [セキュリティの警告]で、「コンテンツの有効化」をクリックしてください。(右図参照)
調査票の入力画面へと移動します。移動しない場合、または、「コンテンツの有効化」が表示されないなど操作が出来ない場合は、[こちら](#)(操作手引書の第4章、「5. マクロ有効化について」)から設定を確認してください。

II 調査票メニューを表示する
① [アドイン]タブをクリックする。(右図参照)
調査票メニューが表示されます。
調査票の入力操作は、「アドイン」タブから操作してください。

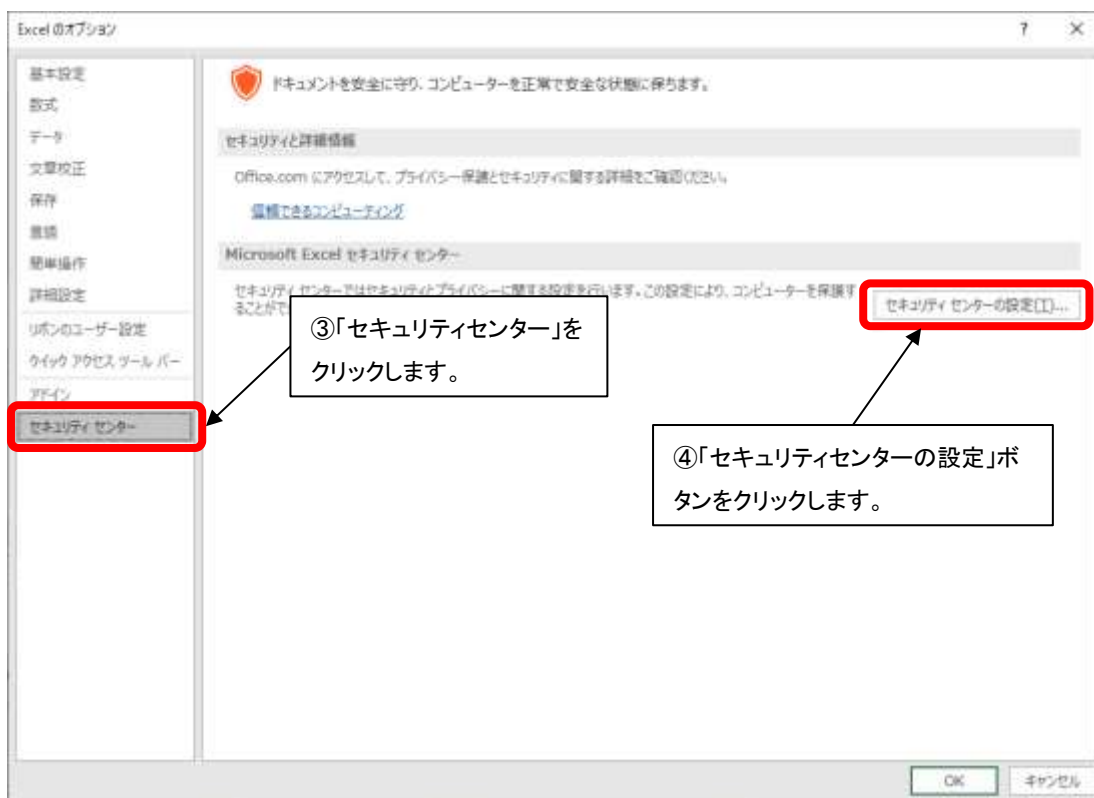
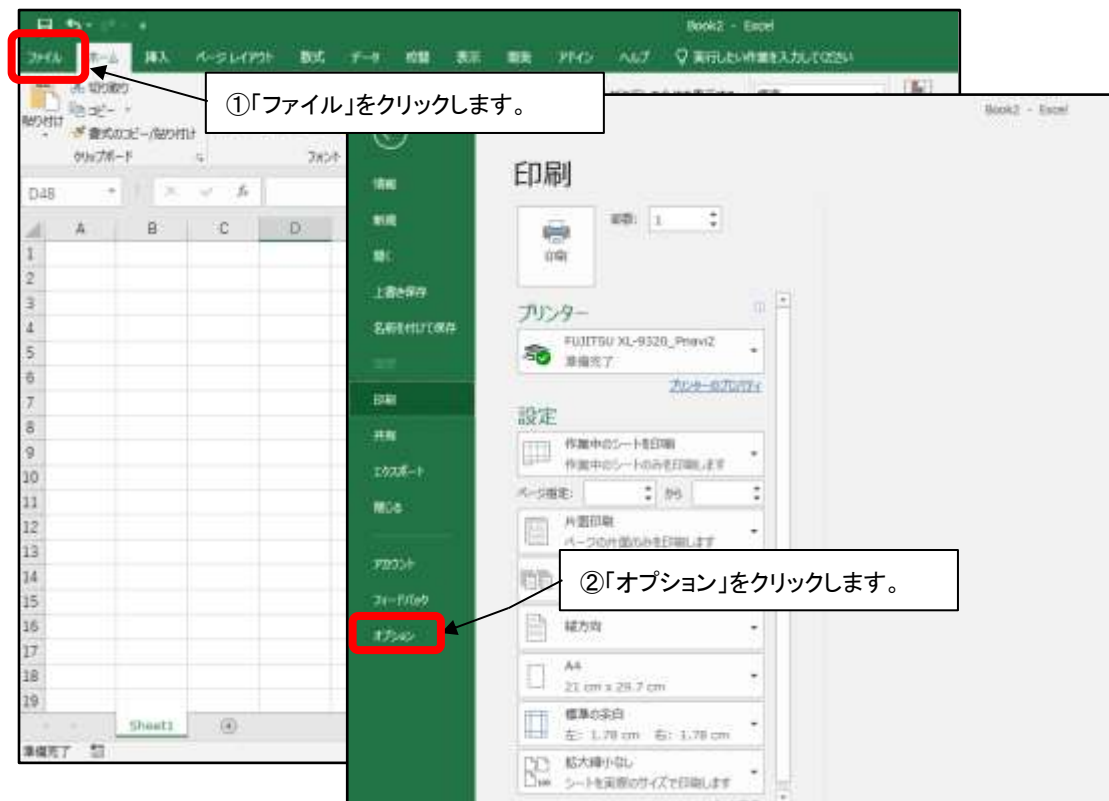
5.2 マクロ機能が有効になっている画面

調査票の入力画面が表示されます。(途中でいくつかのメッセージが表示される場合があります)

5. 3 マクロ機能を有効にするための設定

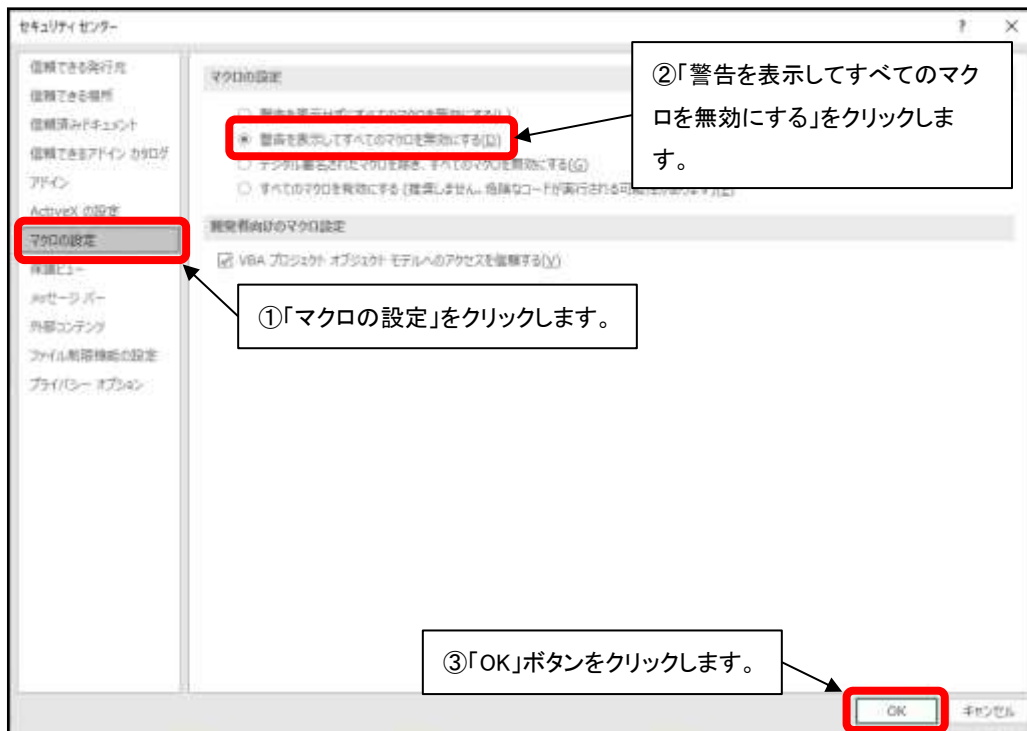
以下の操作で、マクロの設定の確認及び設定を行うことができます。

(1) 「ファイル」タブー「オプション」ー「セキュリティセンターの設定」を順に選びます。



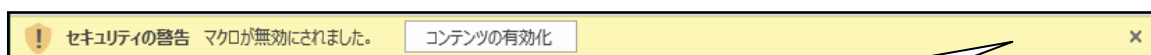
第4章 参考資料(電子調査票(Excel))

- (2) 「セキュリティセンター」のウィンドウが表示されます。
- (3) 「マクロの設定」-「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」を順に選びます。
- (4) OK ボタンをクリックして、設定を保存します。



5. 4 その他

マクロ機能が無効になっている場合、「セキュリティの警告」が表示されますが、マクロ機能を有効化する前に「セキュリティの警告」が消える(非表示になる)場合があります。その場合は、以下の操作で再度「セキュリティの警告」を表示し、マクロを有効化してください。
「セキュリティの警告」が表示されない場合は、「5. 3 マクロ機能を有効にするための設定」を実施してください。



「x」をクリックしないでください。
クリックすると、「セキュリティの警告」が消えます。

- (1) 電子調査票を開いている場合、一旦閉じます。
⇒ 「ファイル」タブ-「閉じる」を選択
- (2) 再度、電子調査票を開きます。
⇒ エクスプローラ等より、電子調査票をダブルクリック
- (3) マクロを有効にします。
⇒ 「セキュリティの警告」-「コンテンツの有効化」をクリック
- (4) 調査票の入力画面が表示されます。

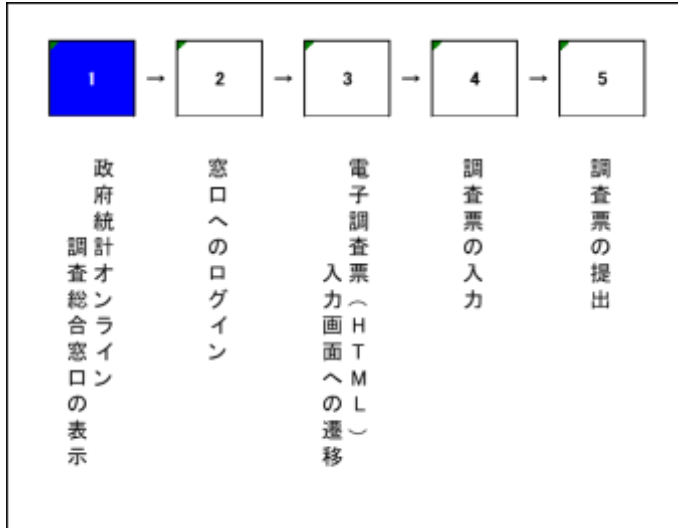
第5章 操作(電子調査票(HTML))

第5章 操作(電子調査票(HTML))

本章では電子調査票(HTML)を利用して、調査票をオンライン提出するための操作について、手順に沿って説明します。なお、電子調査票(Excel)の操作方法については「第3章 操作(電子調査票(Excel))」を参照ください。

1 政府統計オンライン調査総合窓口の表示

[作業手順: ■が現在の作業を示します(以下同様)]



「政府統計オンライン調査総合窓口」にブラウザからアクセスします。

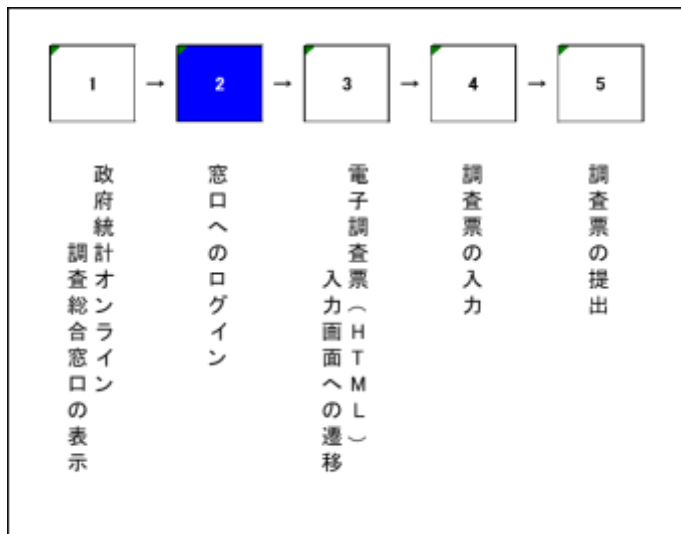
1.1 ブラウザの起動

ブラウザを起動した後、以下の URL を入力し、「政府統計オンライン調査総合窓口」のトップページを表示してください。

「政府統計オンライン調査総合窓口」 トップページ URL	https://www.e-survey.go.jp/
---------------------------------	---

2 窓口へのログイン

[作業手順]



「政府統計オンライン調査総合窓口」にログインします。
(以下の説明では初回ログイン時の手順を示しています。)

2.1 「ログイン画面へ」ボタンのクリック



第5章 操作(電子調査票(HTML))

2. 2 ログイン情報の入力

政府統計オンライン調査総合窓口

English よくあるご質問 お問い合わせ

オンライン調査トップ > ログイン

政府統計オンライン調査総合窓口へのログイン

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。

71J6 次回から入力省略

政府統計コード 必須

調査対象者ID 必須 nfb00094753 次回から入力省略

パスワード 必須 ***** パスワードを表示する

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く
パスワード入力を5回連続す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。

ログイン

①法人企業景気予測調査の政府統計コード「71J6」を入力します。

②調査対象者IDを入力します。

③パスワードを入力します。

④「ログイン」ボタンをクリックします。

参考

調査対象者 ID、パスワードについては本書の「第2章 手順/手続き 2. 4 調査対象者 ID/パスワード/PIN コードの記載箇所」を併せてご参照ください。

2. 3 パスワードの変更

政府統計オンライン調査総合窓口

よくあるご質問 お問い合わせ ヘルプ ログアウト

オンライン調査トップ > パスワードの変更

パスワード変更 連絡先登録 連絡先確認・変更

パスワードの変更

パスワード情報

配布されたパスワードは、仮のパスワードですので、変更をお願いします。
変更したパスワードは、次回ログインの際に必要となりますので、ご自身で適切に管理してください。

新パスワード 必須

新パスワード(確認用) 必須

変更

パスワード設定上の注意事項

パスワードポリシー

- 半角英数字8文字以上2文字以内
- 英字、数字をそれぞれ1文字以上含む文字列

①新しいパスワードを入力します。
(英字、数字を各1文字以上含む8文字以上32文字以内)
8文字以上)

②①で入力したパスワードと同じパスワードを入力します。

③「変更」ボタンをクリックします。

注意

新しいパスワードは、次回以降のログイン時に必要となるため、忘れないようにお願いします。
パスワードの再発行手続きについては、本書の「第6章 参考資料 2. 1パスワードの再発行」をご確認ください。

第5章 操作(電子調査票(HTML))

2. 4 連絡先情報の登録

政府統計オンライン調査総合窓口

オンライン調査トップ > 連絡先情報の登録

パスワード変更 連絡先登録 連絡先確認・変更 調査票一覧

連絡先情報の登録

パスワードを変更しました。

連絡先情報

連絡先情報を入力後、「登録」ボタンをクリックしてください。
ここで登録されたメールアドレス等は、調査票の受付状況メールの送信など皆様への連絡に使用します。
※メールの受信制限設定を行っている場合、「e-survey.go.jp」からのメールを受信可能な状態に設定していただくようお願いいたします。

メールアドレス **必須** XXXXXXXXXXXX@XXX.co.jp (半角60文字以内)

①メールアドレスを入力します。

②「登録」ボタンをクリックします。

登録

注意

メールアドレスの内容は、間違いの無いようにお願いします。

2. 5 調査票一覧画面の表示

政府統計オンライン調査総合窓口

オンライン調査トップ > 連絡先情報の確認

パスワード変更 連絡先登録 連絡先確認・変更 調査票一覧

連絡先情報の確認

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。

連絡先情報

登録いただいた連絡先情報は以下のとおりです。
確認いただき、よろしければ、「調査票一覧へ」ボタンをクリックしてください。
表示内容に変更がある場合には、「連絡先変更へ」ボタンをクリックしてください。

メールアドレス XXXXXXXXXXXX@XXX.co.jp

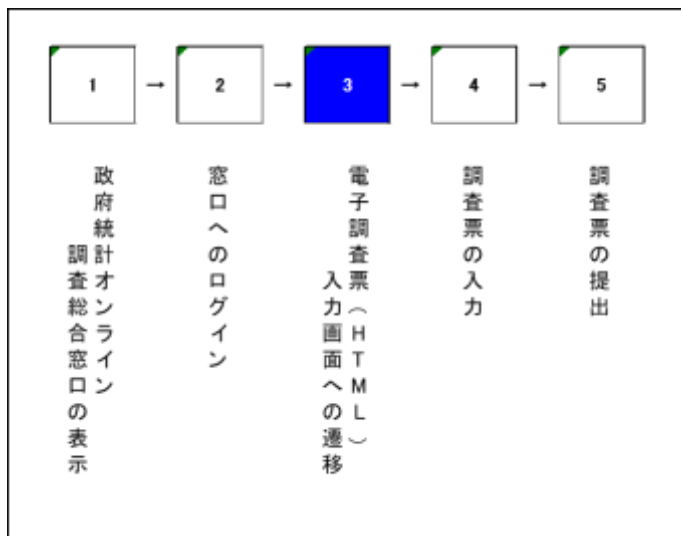
連絡先変更へ 調査票一覧へ

①「調査票一覧へ」ボタンをクリックします。

第5章 操作(電子調査票(HTML))

3 電子調査票(HTML)入力画面への遷移

[作業手順]



「政府統計オンライン調査総合窓口」の調査票一覧に表示される電子調査票の入力画面を開きます。

3.1 電子調査票の入力画面の表示

政府統計オンライン調査総合窓口

オンライン調査トップ > 調査票の一覧

調査票の一覧

パスワード・連絡先情報の変更

注意事項

法人企業景気予測調査

回答する電子調査票をクリックしてください。

実施時期	電子調査票	ファイル形式	実施期間	状況	調査日時	参考資料等
令和3年1-3月	EXCEL ■ 景気予測調査票・1-3月期	Excel形式	2022-12-16	未回答		
令和3年1-3月	HTML ■ 景気予測調査票・1-3月期	HTML形式	2022-12-16	未回答		

このサイトについて | 利用規約 | 権限申請 | オンライン調査の流れ | 調査情報の保護

当サイトは、各府省等の統計調査をオンラインで回答するための総合窓口として、独立行政法人統計センターが運用管理を行っています。

注意

調査により、表示される電子調査票が異なりますので、「実施時期」、「電子調査票」欄の名称をご確認ください。

第5章 操作(電子調査票(HTML))

電子調査票の起動が完了すると、以下の入力画面が表示されます。

The screenshot shows a web form for the '法人企業景況予測調査 令和3年1~3月期'. At the top left is the '経済統計' logo. The title is '法人企業景況予測調査 令和3年1~3月期'. A yellow warning box contains the text: '当月の回答は、本調査開始まで表示できません。記入済みのデータは、必ずしも表示されない場合があります。' To the right are buttons for 'エラーチェック', '回答の一時保存', '回答の送信', and '調査票一覧へ'. The form is divided into sections: '調査票情報' (Survey Information) with fields for '法人番号' (000471), '業種' (製造業), '地域' (都), '経路' (インターネット調査), and '調査方法' (郵送); and '所在地・法人名' (Location/Company Name) with fields for '郵便番号' (500) and '調査内容' (景況).

参考

この画面は Microsoft Edge で開いた場合の画面です。他のブラウザソフトをお使いの際は表示が異なりますのでご注意ください。

参考

前回の回答内容が表示される部分



第5章 操作(電子調査票(HTML))

【 調査票 (事前調査票を提出した調査でご利用ください。また、連絡ベースではなく、単体ベースでご回答ください。) 】

1. 直近の状況

1. 直近の調査について、以下のとおりにお答えください。
※前回の調査結果が反映されています。ご確認ください。
 ※売上、売上高、営業利益などは前回の調査結果を参照してください。

前年度 (2年1~3月)	当年度 (2年4~6月)	翌年度 (2年7~9月)
<input type="radio"/> 1. 上昇 <input type="radio"/> 2. 平準 <input type="radio"/> 3. 下落 <input type="radio"/> 4. 不明	<input type="radio"/> 1. 上昇 <input type="radio"/> 2. 平準 <input type="radio"/> 3. 下落 <input type="radio"/> 4. 不明	<input type="radio"/> 1. 上昇 <input type="radio"/> 2. 平準 <input type="radio"/> 3. 下落 <input type="radio"/> 4. 不明

2. 直近の経営判断の決定要因

上記1. 直近の調査結果と前回の調査結果、以下を踏まえて判断してください。
※前回の調査結果が反映されています。

1. 国内需要 (売上)
 2. 海外需要 (売上)
 3. 持ち回り
 4. 仕入価格
 5. 仕入在庫の減少
 6. 繰上償却 / 繰上減価
 7. 増子 / 下取増減の繰上発生
 8. 減価率
 9. 増子 / 減価率
 10. その他

3. 国内の状況

直近の国内の状況の改善と悪化についてお答えください。
※前回の調査結果が反映されています。

当年度 (2年1~3月)	翌年度 (2年4~6月)	翌々年度 (2年7~9月)
<input type="radio"/> 1. 上昇 <input type="radio"/> 2. 平準 <input type="radio"/> 3. 下落 <input type="radio"/> 4. 不明	<input type="radio"/> 1. 上昇 <input type="radio"/> 2. 平準 <input type="radio"/> 3. 下落 <input type="radio"/> 4. 不明	<input type="radio"/> 1. 上昇 <input type="radio"/> 2. 平準 <input type="radio"/> 3. 下落 <input type="radio"/> 4. 不明

4. 生産・販売などのための設備

前年度比、当年度前半期末の増減をお答えください。

前年度 (2年3月末)	当年度 (2年4月末)	翌々年度 (2年9月末)
<input type="radio"/> 1. 増加 <input type="radio"/> 2. 減少 <input type="radio"/> 3. 減少 <input type="radio"/> 4. 不明	<input type="radio"/> 1. 増加 <input type="radio"/> 2. 減少 <input type="radio"/> 3. 減少 <input type="radio"/> 4. 不明	<input type="radio"/> 1. 増加 <input type="radio"/> 2. 減少 <input type="radio"/> 3. 減少 <input type="radio"/> 4. 不明

5. 従業員数

前年度比、当年度前半期末の増減をお答えください。
※前回の調査結果が反映されています。

前年度 (2年3月末)	当年度 (2年4月末)	翌々年度 (2年9月末)
<input type="radio"/> 1. 増加 <input type="radio"/> 2. 減少 <input type="radio"/> 3. 減少 <input type="radio"/> 4. 不明	<input type="radio"/> 1. 増加 <input type="radio"/> 2. 減少 <input type="radio"/> 3. 減少 <input type="radio"/> 4. 不明	<input type="radio"/> 1. 増加 <input type="radio"/> 2. 減少 <input type="radio"/> 3. 減少 <input type="radio"/> 4. 不明

次の項目4、7は、事前調査と事前調査が異なるため必ずお答えください。

6. 今年度における設備投資計画 (方針) と累積残高の増減理由

今年度の設備投資計画は前年度と異なるとお答えください。
※前年度は前年度末の調査結果が反映されています。
 ※前年度末の調査結果が反映されています。

1. 設備投資計画の増減理由
 2. 設備投資計画の増減理由
 3. 設備投資計画の増減理由

4. 設備投資計画の増減理由
 5. 設備投資計画の増減理由
 6. 設備投資計画の増減理由
 7. 設備投資計画の増減理由
 8. 設備投資計画の増減理由
 9. 設備投資計画の増減理由
 10. 設備投資計画の増減理由
 11. 設備投資計画の増減理由
 12. 設備投資計画の増減理由
 13. 設備投資計画の増減理由
 14. 設備投資計画の増減理由
 15. その他

7. 今年度における利益増分のスタンス

今年度における利益増分のスタンスは前年度と異なるとお答えください。
※前年度は前年度末の調査結果が反映されています。
 ※前年度末の調査結果が反映されています。

1. 利益増分のスタンス
 2. 利益増分のスタンス
 3. 利益増分のスタンス
 4. 利益増分のスタンス
 5. 利益増分のスタンス
 6. 利益増分のスタンス
 7. 利益増分のスタンス
 8. 利益増分のスタンス
 9. 利益増分のスタンス
 10. 利益増分のスタンス
 11. 利益増分のスタンス
 12. 利益増分のスタンス
 13. 利益増分のスタンス
 14. 利益増分のスタンス
 15. その他

【 計数調査 (百万円単位でご記入ください。百万円未満は四捨五入してください。また、連絡ベースではなく、単体ベースでご回答ください。) 】

1. 企業収益

※前年度の計数に異変がある場合は訂正。
 ※前年度の計数に異変がない場合は記入してください。

(前年度の値は参照してください)

前年度 (21年4月~2年3月)	今年度 (2年4月~2年3月)	来年度 (2年4月~4年3月)	
実績	実績見込み	見通し	
8. 売上高	600 百万円	600 百万円	600 百万円
9. 営業利益	100 百万円	100 百万円	100 百万円
10. その他営業利益	100 百万円	100 百万円	100 百万円

2. 設備投資 (年度)

※前年度の計数に異変がある場合は訂正。
 ※前年度の計数に異変がない場合は記入してください。

前年度 (21年4月~2年3月)	今年度 (2年4月~2年3月)	
実績	実績見込み	
11. 新規設備投資額※1)	0 百万円	0 百万円
12. うち土地購入額※2)	0 百万円	0 百万円
13. ソフトウェア設備額※3)	0 百万円	0 百万円

太枠内に前回の回答内容が表示されます。
 (前回調査の回答内容によっては表示されない箇所があります)

第5章 操作(電子調査票(HTML))

※ 11. 納税調査(法人税)には、納税調査票(土地、宅地の取得費、償却資産)に別項に計上した(する)半ばである。納税の合計額をご記入ください。
 ※ 12. 土地の取得費、償却資産は購入額を合計してください。
 ※ 13. 土地の購入費は、中古品の購入額は含めずに入力してください。
 ※ 14. ソフトウェアの取得費には、取得費に別項に計上した(する)半ばである。ソフトウェアの取得費(仕入額)を合計して記入してください。
 ※ 15. 取得費別項からの移動及び前年度の購入額を合計してください。

「売上高10億(1000万円)以上」の法人は、次の金額を入力してください。

3. 設備投資(四半額)

期間	前年度同期 (は年1~3月)	今期(四半額) (は年1~3月)
増設額	実績	実績見込み
14. 設備投資額(11)	<input type="text"/> 万円	<input type="text"/> 万円

※ 14. 設備投資額には、11. 取得費別項、から 12. 土地、宅地の取得費、を抜き、調査対象期間中に合併、経理方法の変更など、この調査内容に大きな影響が

ご記入ありがとうございます。

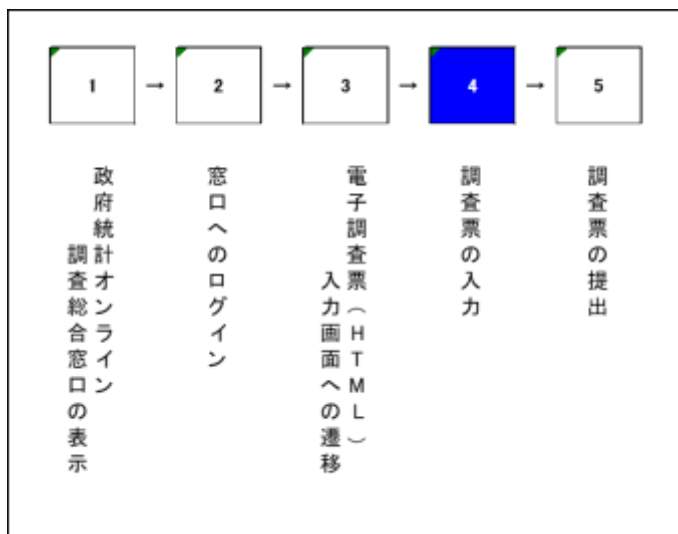
エラーチェック 回答の一括保存 回答の送信 調査票一覧へ

太枠内に前年度同期の法人企業統計調査四半期別調査の回答内容が表示されます。
 (法人企業統計調査四半期別調査の回答内容によっては表示されない箇所があります)

第5章 操作(電子調査票(HTML))

4 調査票の入力

[作業手順]



「3. 電子調査票(HTML)入力画面への遷移」にて表示した電子調査票に回答情報を入力します。

次ページ以降は、法人企業景気予測調査の調査票の入力方法についての説明となります。

第5章 操作(電子調査票(HTML))

4. 1 法人企業景気予測調査

4. 1. 1 調査票の入力

以下の手順に従い、調査票の入力を行います。

調査票の入力については、「記入上の注意事項」も併せてご参照ください。「記入上の注意事項」は紙面調査票に同封されています。

注意

調査票の入力画面を表示してから一時間以上、回答を一時保存または送信しなかった場合、「回答の一時保存」または「回答の送信」を行った際にエラーとなります。

対処方法等の詳細については、本書の「第6章 1. 2 回答データ送信時のエラー」をご参照ください。

① 基礎情報

基礎情報

法人番号: 9999999

業種: (クリックするとヘルプ画面を表示します。)

地域:

規模:

資本金: 万円 (半角で入力してください。)

業種のヘルプマーク(上図中の?マーク)をクリックすると下図赤枠のヘルプ画面を表示します。

参考

- ・必須項目: [業種]、[資本金]
- ・業種のヘルプマーク(上図中の?マーク)をクリックすると下図赤枠のヘルプ画面を表示します。



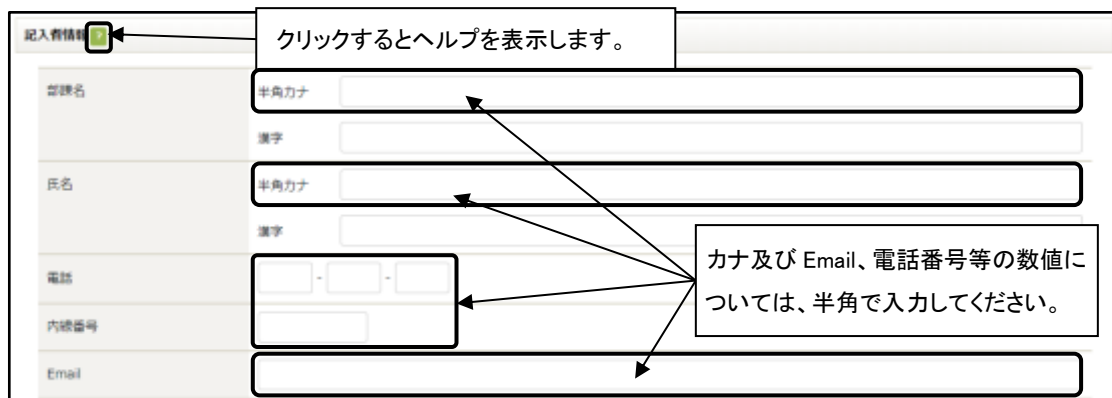
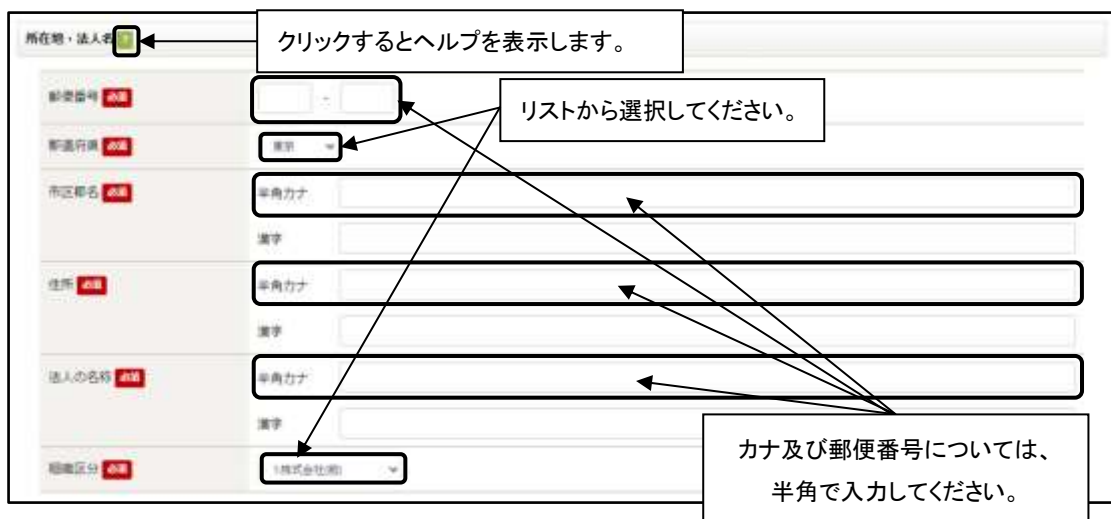
参考

調査票の入力内容にエラーや確認事項がある場合は、エラーチェック時に下図中の【I】のように、エラー項目の下にメッセージが表示されます。以降の操作で、表示されたメッセージの内容について記入誤りがないか確認してください。

エラーメッセージについては、本書の「第6章 4 電子調査票のエラーメッセージについて」をご参照ください。



② 所在地・法人名、記入者情報



参考

必須項目：[郵便番号]、[都道府県]、[市区郡名(半角カナ・漢字)]、
[住所(半角カナ・漢字)]、[法人の名称(半角カナ・漢字)] [組織区分]

③ 判断調査

クリックするとヘルプを表示します。

1. 判断調査(季節的要因を除いた実数でご判断ください。また、連続ベースではなく、単体ベースでご回答ください。)

1. 貴社の景況

2. 貴社の景況判断の決定要因

1: 上昇
2: 不変
3: 下降
4: 不明

1: 上昇
2: 不変
3: 下降
4: 不明

1: 上昇
2: 不変
3: 下降
4: 不明

上昇または下降と回答した場合、重要度の高い順に選択肢から調査期ごとにいずれかをリストから選択してください。

1: 上昇、2: 不変
3: 下降、4: 不明
のいずれかを選択してください。

参考

必須項目: [貴社の景況(当期・翌期・翌々期)]

注意

業種に「90:金・保」が選択されている場合、「2. 貴社の景況判断の決定要因」の項目は入力及び送信が不可となります。

1. 判断調査(季節的要因を除いた実数でご判断ください。また、連続ベースではなく、単体ベースでご回答ください。)

1. 貴社の景況

2. 貴社の景況判断の決定要因

1: 上昇
2: 不変
3: 下降
4: 不明

1: 上昇
2: 不変
3: 下降
4: 不明

1: 上昇
2: 不変
3: 下降
4: 不明

1: 国内需要(売上)
2: 海外需要(売上)
3: 投資収益
4: 比入増減
5: 売上以外のコスト
6: 資金繰り・資金調達
7: 株式・不動産等の資産価値
8: 為替レート
9: 燃料・燃料費増減
10: その他

「その他」を選択した場合は、こちらにご記入ください。
入力欄印刷

第5章 操作(電子調査票(HTML))

クリックするとヘルプを表示します。

1: 上昇、2: 不変
3: 下降、4: 不明
のいずれかを選択してください。

3. 国内の景況

各期ともその直前の期中額と比較してください。
業界に専らする国内全体の景況についてご判断ください。

当期 (4年1~3月) 翌期 (4年4~6月) 翌々期 (4年7~9月)

1: 不足、2: 適正
3: 過大、4: 不明
のいずれかを選択してください。

4. 生産・販売などのための設備

各期とも、各自前期末残高の水準をご判断ください。
備に於いて毎年変動している設備についてご判断ください。

当期末 (4年3月末) 翌期末 (4年6月末) 翌々期末 (4年9月末)

1: 不足気味、2: 適正
3: 過剰気味、4: 不明
のいずれかを選択してください。

5. 従業員数

各期とも、各自前期末残高の水準をご判断ください。
備に於いて毎年変動している従業員についてご判断ください。

当期末 (4年3月末) 翌期末 (4年6月末) 翌々期末 (4年9月末)

クリックするとヘルプを表示します。

6. 今年度における設備投資計画(方針)と実績見込みとのかい離の種類

次の図表6-7は、個別項目と種類両方が異なりますのでご注意ください。

今年度の設備投資における項目は前年度同様計画段階から、順ずる理由について、以下の図表から3項目も重要度の高い順にご記入ください。計画を策定していない場合は、重要度と開示の取扱いの両方を記入してください。

1 表外投資の増減の発生
2 設備投資に付随するコストの増加
3 設備投資や稼働方針の変更
4 資金繰りなどの資金調達環境の変化
5 災害などの突発的な事象の発生
6 委託先等の事情による工率以外の稼働率の変化
7 設備投資以外の投資と設備投資の差
8 設備投資計画(方針)を策定し、実行を伴って発生
9 設備投資計画(方針)と開示との間、特に開示
10 その他

7. 今年度における利益配分のスタン

今年度における利益配分について、以下の図表から3項目を重要度の高い順にご記入ください。今年度の利益の発生が見込まれない場合は、貴社の利益配分のスタン

1 株主優待
2 新製品・商品・新技術の研究・開発
3 従業員への賞与、昇給
4 福利厚生費
5 新規顧客の拡大
6 従業員への還元
7 設備投資・開発
8 税金への還元
9 役員報酬
10 その他

順位重要度
1番目
2番目
3番目

順位重要度
1番目
2番目
3番目

「その他」を選択した場合は、こちらにご記入ください。

「その他」を選択した場合は、こちらにご記入ください。

選択肢から重要度の高い順にいずれかをリストから選択してください。

注意

この項目は、調査期ごとに質問内容が異なります。

注意

調査期が4-6月調査期で、業種に「90:金・保」が選択されている場合、
 設問7の項目は入力及び送信が不可となります。

④ 計数調査(企業収益)

項目名	前年度 (31年4月～2年3月)	今年度 (2年4月～3年3月)	来年度 (3年4月～4年3月)
	実績	実績見込み	見通し
8. 売上高	<input type="text"/> 百万円	<input type="text"/> 百万円	<input type="text"/> 百万円
9. 経常利益	<input type="text"/> 百万円	<input type="text"/> 百万円	<input type="text"/> 百万円
10. うち受取配当金	<input type="text"/> 百万円	<input type="text"/> 百万円	<input type="text"/> 百万円

注意

- ・この項目は調査期ごとに入力欄の数が異なります。
- ・業種に「90:金・保」が選択されている場合、「8. 売上高」の項目は入力及び送信が不可となります。

項目名	前年度 (31年4月～2年3月)	今年度 (2年4月～3年3月)	来年度 (3年4月～4年3月)
	実績	実績見込み	見通し
8. 売上高	1,000 百万円	1,100 百万円	1,200 百万円
9. 経常利益	802 百万円	701 百万円	702 百万円
10. うち受取配当金	3,303 百万円	610 百万円	620 百万円

第5章 操作(電子調査票(HTML))

⑤ 計数調査(設備投資(年度))

半角で入力してください。

2. 設備投資(年度)		印字された計数に変更がある場合は訂正、 印字されていない場合は記入してください		
		前年度 (31年4月～2年3月)	今年度 (2年4月～3年3月)	来年度 (3年4月～4年3月)
項目名	期間	実績	実績見込み	計画
11. 新規設備投資額(※)	?	<input type="text"/> 百万円	<input type="text"/> 百万円	<input type="text"/> 百万円
12. うち土地購入額(※)	?	<input type="text"/> 百万円	<input type="text"/> 百万円	<input type="text"/> 百万円
13. ソフトウェア投資額(※)	?	<input type="text"/> 百万円	<input type="text"/> 百万円	<input type="text"/> 百万円

クリックするとヘルプを表示します。

注意

この項目は調査期ごとに入力欄の数が異なります。

⑥ 計数調査(設備投資(四半期))

3. 設備投資(四半期)		印字された計数に変更がある場合は訂正、 印字されていない場合は記入してください	
		前年度同期 (2年1～3月)	今期(四半期) (3年1～3月)
項目名	期間	実績	実績見込み
14. 設備投資額(※)	?	<input type="text"/> 百万円	<input type="text"/> 百万円

クリックするとヘルプを表示します。

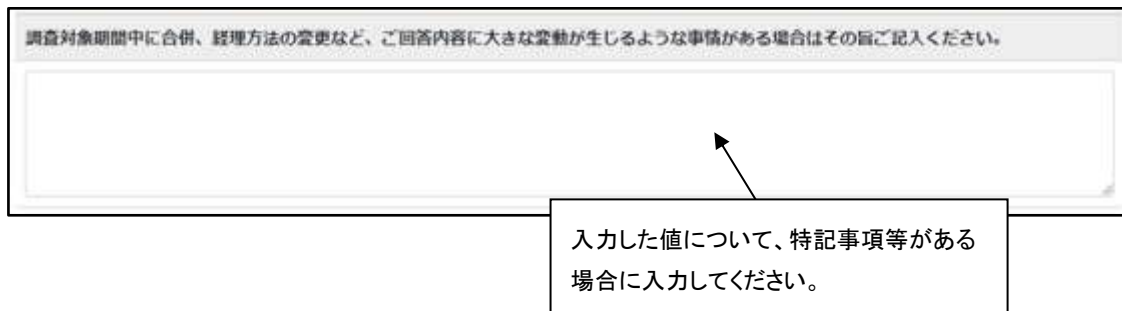
半角で入力してください。

注意

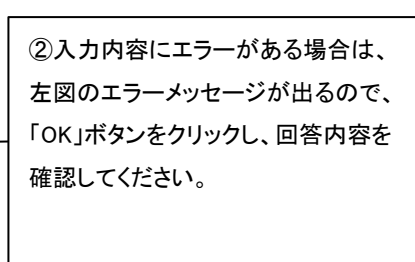
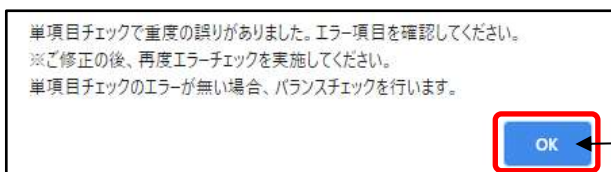
- ・この項目は「資本金 10 億円以上の法人のみ」入力が必要となります。
- ・「資本金 10 億円未満の法人」の場合、「14.設備投資額」の項目は入力不可となります。

3. 設備投資(四半期)		印字された計数に変更がある場合は訂正、 印字されていない場合は記入してください	
		前年度同期 (2年1～3月)	今期(四半期) (3年1～3月)
項目名	期間	実績	実績見込み
14. 設備投資額(※)	?	<input type="text"/> 百万円	<input type="text"/> 百万円

⑦ 備考



4. 1. 2 調査票の一時保存



注意

エラーメッセージが出た場合は、「OK」ボタンをクリックして、調査票の修正を行い、再度「回答の一時保存」ボタンをクリックしてください。

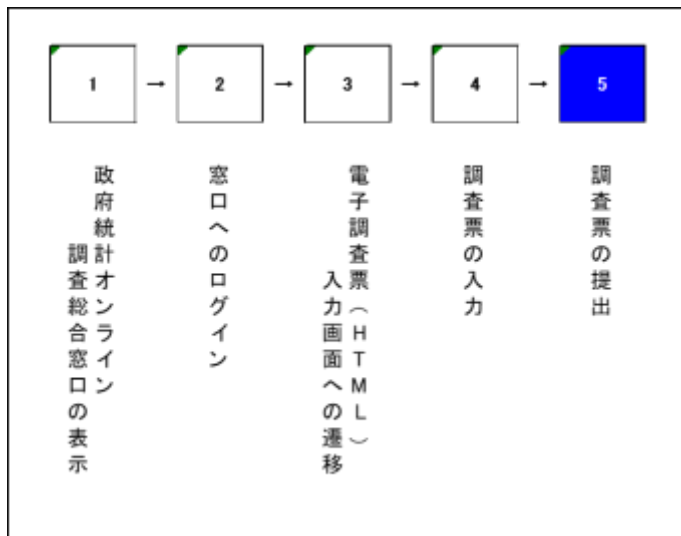
注意

一時保存後に電子調査票を再度起動した場合は、回答状況画面が表示されます。回答状況画面の「回答の再開」ボタン(下図中の【I】)をクリックした場合は、保存した内容が調査票に表示されます。回答状況画面の「新規回答」ボタン(下図中の【II】)をクリックした場合は、保存した内容ではなく、入力項目を記入する前の内容が調査票に表示されます。



5 調査票の提出

[作業手順]



「4. 調査票の入力」にて画面に入力した回答データを「政府統計オンライン調査総合窓口」に提出します。

第5章 操作(電子調査票(HTML))

5.1 回答データの送信



参考

・エラーメッセージが表示された場合は、「OK」ボタンをクリックして、調査票の修正を行い、再度「回答の送信」ボタンをクリックしてください。詳しくは本書の「第6章 参考資料 1.2 回答データ送信時のエラー」をご参照ください。

・2回目以降の送信時は、下図の「調査票回答の更新確認」画面が表示されます。回答を更新する場合は「更新」ボタンをクリックしてください。



第5章 操作(電子調査票(HTML))

5.2 回答状況の確認

「政府統計オンライン調査総合窓口」への送信が正常に行われると、以下の画面が表示されますので、回答の受付状況を確認してください。また、「政府統計オンライン調査総合窓口」でご登録いただいたメールアドレスに、オンライン調査システムから受付完了メールが自動送信されますのでそちらも併せてご確認ください。

政府統計オンライン調査総合窓口

オンライン調査トップ > 調査票の一覧 > 調査票回答の受付状況

調査票回答の受付状況

調査票回答を受け付けました。ご回答ありがとうございました。

調査票回答の受付状況

統計調査名	法人企業集計予測調査
実施時期	令和3年1-3月
調査票名	■HTML■景気予測調査票・1-3月期
調査対象者ID	NFB00094753
キー項目	Z
受付番号	OMCGE1214001
受付結果	調査票回答を受け付けました。ご回答ありがとうございました。

注意事項

- 回答状況の確認**
 - 届いたいただいた調査票の状況を、上記「調査票回答の受付状況」で確認してください。
 - ※ メールアドレスを登録していただいた方には、受付状況をお知らせするメールも送信しています。
 - ※ 「受付番号」は調査に回答していただいた票となるものです。
 - 「受付結果」欄に、調査票回答を受け付けられたメッセージ以外が表示された場合で、内容が不明な場合は「お問い合わせ」先にご連絡ください。
- 次の処理**
 - 右下の「ログアウト」ボタンをクリックしてください。
 - ※ ログアウトした後、回答状況を確認する必要がある場合には、再度ログインし「調査票の一覧」画面で確認することができます。
- アンケートについて**
 - 「アンケート回答へ」ボタンが表示されている場合は、アンケートにも協力をお願いします。

政府広報

①「調査票一覧へ」ボタンをクリックします。

調査票一覧へ ログアウト

このサイトについて | 利用規約 | 推薦協議 | オンライン調査の流れ | 回答情報の保護

当サイトは、各府省等の統計調査をオンラインで回答するための総合窓口として、独立行政法人統計センターが運用管理を行っています。

第5章 操作(電子調査票(HTML))

回答状況を確認後、ログアウトしてください。

政府統計オンライン調査総合窓口

よくあるご質問 | お問い合わせ | ヘルプ | ログアウト

オンライン調査トップ > 調査票の一覧

調査票の一覧

パスワード・連絡先情報の変更

注意事項

法人企業景気予測調査

回答する電子調査票をクリックしてください。

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	参考資料等
令和3年1-3月	EXCEL景気予測調査票・1-3月	Excel形式	2022-12-16	未回答		
令和3年1-3月	HTML景気予測調査票・1-3月	HTML形式	2022-12-16	回答済	2022-12-16 14:12	

③提出状況の確認後「ログアウト」ボタンをクリックしてください。

②状況欄が「回答済」になっていること及び回答日時欄に表示があることを確認します。

オンライン調査の流れ | 回答情報の保護

当サイトは、各府省等の統計調査をオンラインで回答するための総合窓口として、独立行政法人統計センターが運用管理を行っています。

以上で、調査票のオンライン提出は完了です。ご提出いただき、ありがとうございました。

参考

回答済データを参照する場合は、調査票一覧画面より以下の手順で調査票の入力画面を表示し、回答内容をご確認ください。

政府統計オンライン調査総合窓口

よくあるご質問 | お問い合わせ | ヘルプ | ログアウト

オンライン調査トップ > 調査票の一覧

調査票の一覧

パスワード・連絡先情報の変更

注意事項

法人企業景気予測調査

回答する電子調査票をクリックしてください。

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	参考資料等
令和3年1-3月	EXCEL景気予測調査票・1-3月	Excel形式	2022-12-16	未回答		
令和3年1-3月	HTML景気予測調査票・1-3月	HTML形式	2022-12-16	回答済	2022-12-16 14:12	

①調査票一覧から該当の電子調査票名をクリックします。

オンライン調査の流れ | 回答情報の保護

当サイトは、各府省等の統計調査をオンラインで回答するための総合窓口として、独立行政法人統計センターが運用管理を行っています。

第5章 操作(電子調査票(HTML))

政府統計オンライン調査総合窓口

よくあるご質問 | お問い合わせ | ヘルプ | ログアウト

オンライン調査トップ > 調査票の一覧 > 回答状況

回答状況

統計調査名	法人企業景気予測調査	キー項目	Z
実施時期	令和3年1～3月	受付番号	GMCGE1214001
調査票名	■HTML ■景気予測調査票・1～3月期	調査票の状況	回答済み
調査対象者ID	NFB00094753	回答日時	2022-12-16 14:12

新規回答
改めて新規で回答する

回答確認・更新
回答済みの調査票を表示する

ダウンロード
回答内容をダウンロードする

調査票一覧へ
調査票一覧画面へ戻る

②「回答確認・更新」ボタンをクリックします。

データの読込 | 回答情報の保護

当サイトは、各種調査の統計調査をオンラインで回答するための総合窓口として、独立行政法人統計センターが運用管理を行っています。

調査票の入力画面に回答済データが表示されます。

政府統計

法人企業景気予測調査
令和3年1～3月期

当サイト利用 | 法人企業景気予測調査について | 法人番号 | 法人番号の検索結果を表示する

エラーチェック | 回答の一時保存 | 回答の送信 | 調査票一覧へ

詳細情報

法人番号: 000471

業種: 製造業

地域: 都

府県: 東京都

業形態: 製造業

所在地・法人名

郵便番号: 100-0001

都道府県: 東京都

第5章 操作(電子調査票(HTML))

5.3 回答データのダウンロード

電子調査票(HTML)では、回答状況画面から一時保存済みまたは回答済みの回答内容をダウンロードすることができます。ダウンロードファイル形式は Excel または PDF から選択が可能です。

政府統計オンライン調査総合窓口

オンライン調査トップ > 調査票の一覧

調査票の一覧

パスワード・連絡先情報の変更

注意事項

法人企業景気予測調査

回答する電子調査票をクリックしてください。

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	参考資料等
令和3年1-3月	EXCEL ■ 法人企業景気予測調査票 - 1-3月期	Excel形式	2022-12-16	未回答		
令和3年1-3月	HTML ■ 法人企業景気予測調査票 - 1-3月期	HTML形式	2022-12-16	一時保存済		

このサイトについて | 利用規約 | 権限申請

①調査票一覧から該当の電子調査票名をクリックします。

政府統計オンライン調査総合窓口

オンライン調査トップ > 調査票の一覧 > 回答状況

回答状況

統計調査名	法人企業景気予測調査	キー項目	Z
実施時期	令和3年1-3月	調査票の状況	一時保存済
調査票名	■ HTML ■ 法人企業景気予測調査票 - 1-3月期	保存日時	2022-12-16 14:10
調査対象者ID	NFB00094753		

新規回答
改めて新規で回答する

回答の再開
一時保存済みの調査票の回答を再開する

ダウンロード
回答内容をダウンロードする

調査票一覧へ
調査票一覧画面へ戻る

②「ダウンロード」ボタンをクリックします。

第5章 操作(電子調査票(HTML))

政府統計オンライン調査総合窓口

オンライン調査トップ > 調査票の一覧 > 回答状況 > 回答ダウンロード

回答内容ダウンロード

印刷用・保存用に回答済み又は一時保存中の回答内容をダウンロードすることができます。

ダウンロードファイル形式

- Excel形式
- PDF形式

③ダウンロードファイル形式を選択します。

ダウンロード

回答状況へ

調査票一覧へ

このサイトについて | 利用規約 | 推奨環境 | オンライン調査の流れ | 回答情報の保護

④「ダウンロード」ボタンをクリックします。

当サイトは、各府省等...

参考

回答データを送信後に再度回答データの一時保存を行った場合、「ダウンロード対象」の項目が表示されますので、ダウンロードする対象を選択してください。

政府統計オンライン調査総合窓口

オンライン調査トップ > 調査票の一覧 > 回答状況 > 回答ダウンロード

回答内容ダウンロード

印刷用・保存用に回答済み又は一時保存中の回答内容をダウンロードすることができます。

ダウンロードファイル形式

- Excel形式
- PDF形式

ダウンロード対象

- 回答済 回答日時 2022-12-16 14:12
- 一時保存済 保存日時 2022-12-16 16:50

ダウンロード対象を選択します。

ダウンロード

回答状況へ

調査票一覧へ

このサイトについて | 利用規約 | 推奨環境 | オンライン調査の流れ | 回答情報の保護

当サイトは、各府省等の統計調査をオンラインで回答するための総合窓口として、独立行政法人統計センターが運用管理を行っています。

第6章 参考資料(電子調査票(HTML))

第6章 参考資料(電子調査票(HTML))

1 表示されるエラーについて

調査票のオンライン提出時に表示される可能性のあるエラーについて、その原因と対処方法を説明します。

1. 1 「政府統計オンライン調査総合窓口」ログイン時の認証エラー

1. 1. 1 「使用できない政府統計コードです。」と、メッセージが表示された場合

The screenshot shows the login page of the Government Statistics Online Survey Portal. At the top, there is a navigation bar with the text '政府統計オンライン調査総合窓口' and 'English'. Below this, there is a blue header with the text '政府統計オンライン調査総合窓口へのログイン'. A red error message box is highlighted with a red rectangle, containing the text: '使用できない政府統計コードです。政府統計コードを確認してください。' Below the error message, there are input fields for '政府統計コード' (Government Statistics Code), '調査対象番号' (Survey Target Number), and 'パスワード' (Password). The '政府統計コード' field contains the value '12345'. At the bottom of the page, there is a yellow warning box with a triangle icon and the text: '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、システムを再開いたしません。パスワード入力を行う回数超過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。' Below the warning box is a blue 'ログイン' (Login) button.

原因 : 入力した政府統計コードが誤っている可能性があります。

対処 : 入力した政府統計コードを確認してください。

政府統計コードは以下の通りです。

法人企業景気予測調査の場合 : 71J6(ナナイジェイロク)

第6章 参考資料(電子調査票(HTML))

1. 1. 2 「使用できない調査対象者 ID です。」と、メッセージが表示された場合

The screenshot shows the login page of the Government Statistics Online Survey Portal. At the top, there is a navigation bar with 'English', 'よくあるご質問', and 'お問い合わせ'. Below this is a blue header with 'オンライン調査トップ > ログイン' and '政府統計オンライン調査総合窓口へのログイン'. A red box highlights an error message: '使用できない調査対象者IDです。政府統計コード及び調査対象者IDを確認してください。' (Invalid respondent ID. Please check the government statistics code and respondent ID). Below the error message are input fields for '政府統計コード' (Government Statistics Code), '調査対象者ID' (Respondent ID), and 'パスワード' (Password). The '調査対象者ID' field contains the value '12345678901'. A 'ログイン' (Login) button is at the bottom.

原因：入力した調査対象者 ID が誤っている可能性があります。

対処：入力した調査対象者 ID を確認してください。

参考

調査対象者 ID については、本書の「第2章 手順/手続き 2. 4 調査対象者 ID/パスワード/PIN コードの記載箇所」を併せてご確認ください。

第6章 参考資料(電子調査票(HTML))

1. 1. 3 「パスワードが一致しませんでした。」と、メッセージが表示された場合

政府統計オンライン調査総合窓口

English

よくあるご質問 お問い合わせ

オンライン調査トップ > ログイン

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
「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。」と表示される場合はこちらの対応方法をご確認ください。

ログイン情報

ログインするためには、あらかりの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。

✖ パスワードが一致しませんでした。調査対象者ID及びパスワードを確認してください。

7D6 次頁から入力省略

政府統計コード **必須** [調査票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。

調査対象者ID **必須** 次頁から入力省略

パスワード **必須** パスワードを表示する
[パスワードを忘れてしまった場合はこちらへ](#)

! 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しません。
パスワード入力を行う回数超過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。

ログイン

原因：入力したパスワードが誤っている可能性があります。

対処：入力したパスワードを確認してください。

参考

パスワードについては本書の「第2章 手順/手続き 2. 4 調査対象者 ID/パスワード/PIN コードの記載箇所」を併せてご確認ください。

第6章 参考資料(電子調査票(HTML))

1. 2 回答データ送信時のエラー

1. 2. 1 「オンラインの提出期限を超過しているため、回答データを送信できません。」または、「調査票回答を受付できません。提出期限を過ぎています。」と、メッセージが表示された場合



原因：オンラインの提出期限を超過しています。詳細についてはオンライン調査システムからのメールの内容をご確認ください。

対処：メールの内容をご確認の上、対処をおこなってください。

オンラインの提出期限を超過している場合は、管轄の財務(支)局・財務事務所にご連絡をお願い致します。

参考

管轄の財務(支)局・財務事務所の連絡先は財務総合政策研究所ホームページに記載の「問合せ先一覧」をご参照ください。

第6章 参考資料(電子調査票(HTML))

1. 2. 2「一定時間、通信を伴う操作が無かったためタイムアウトしました。回答送信前、または回答送信ボタンを押した際にこの画面が表示された場合、回答が送信されていません。」と、メッセージが表示された場合



原因：電子調査票の入力画面を表示してから一時間以上、「回答の一時保存」もしくは「回答の送信」をしなかった(①)。または、ログアウトされた状態で回答を送信した(②)可能性があります。

対処：①一定時間操作をしなかった場合

電子調査票の入力画面を起動してから一時間以内に「回答の送信」をしてください。回答を入力し送信するまでに一時間を超過する場合は、回答の途中で「回答の一時保存」をお願い致します。

②ログアウトされた状態で回答を送信した場合

ブラウザを閉じて再ログインをお願い致します。

2 調査対象者 ID 等の忘却について

『調査対象者 ID』・『仮パスワード』を忘却した際には、ご連絡を頂く前に、財務省からの各配付物を確認してください。(配付物の内容については本書の「第2章 手順/手続き 2 調査対象者 ID 等の配付方法」をご確認ください。)

各配付物を紛失した等の理由により、『調査対象者 ID』・『仮パスワード』が分からなくなってしまった場合は、管轄の財務(支)局・財務事務所へ連絡し、対象となる調査名、及び企業名をお知らせください。

管轄の財務(支)局・財務事務所の連絡先は財務総合政策研究所ホームページに記載の「問合せ先一覧」をご参照ください。

2.1 パスワードの再発行

パスワードが分からなくなってしまった場合、「政府統計オンライン調査総合窓口」からパスワードを再発行することができます。ただし、「政府統計オンライン調査総合窓口」にメールアドレスを登録していない場合、パスワードの再発行はできませんので管轄の財務(支)局・財務事務所へご連絡ください。

パスワードの再発行の手順について以下に示します。

- (1) 「政府統計オンライン調査総合窓口」のログイン画面で、「パスワードを忘れてしまった場合はこちらへ」のリンクをクリックします。

政府統計オンライン調査総合窓口

English

よくあるご質問

お問い合わせ

オンライン調査トップ > ログイン

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
「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。」と表示される場合はこちらの対処方法をご参照ください。

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。

次回から入力省略

政府統計コード **必須** [調査名から選択する場合はこちら](#)
1通回後、上の入力欄に自動的にコードが入ります。

調査対象者ID **必須** 次回から入力省略

パスワード **必須** パスワードを表示する

[パスワードを忘れてしまった場合はこちらへ](#)

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しません。
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。

ログイン

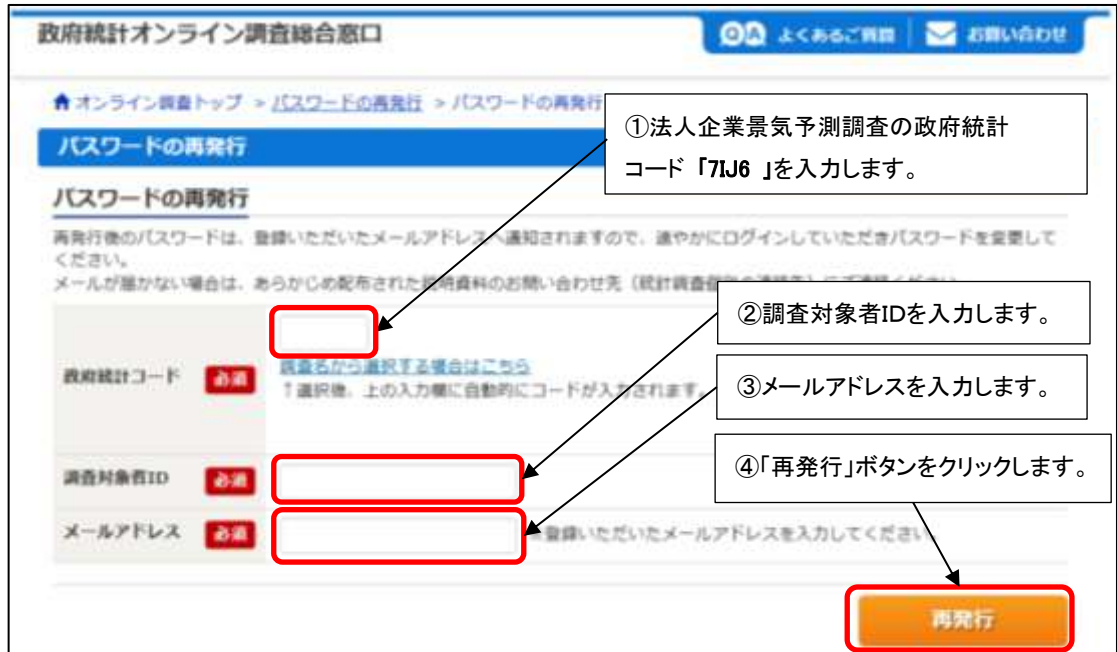
第6章 参考資料(電子調査票(HTML))

(2) パスワードの再発行画面が表示されます。

(3) 「パスワード再発行へ」ボタンをクリックします。



(4) 「政府統計コード」、「調査対象者 ID」、「メールアドレス」を入力し、「再発行」ボタンをクリックします。



参考

調査対象者 ID については本書の「第2章 手順/手続き 2.4 調査対象者 ID/パスワード/PIN コードの記載箇所」をご参照ください。

(5) 「政府統計オンライン調査総合窓口」に登録されているメールアドレスに、オンライン調査システムからメールが送られます。メールに記載の再発行後のパスワードで「政府統計オンライン調査総合窓口」にログインし、パスワード変更を行ってください。

3 ボタン機能について

3.1 電子調査票のボタン機能について

電子調査票(HTML)には、以下の機能があります。



3.1.1 エラーチェック

「エラーチェック」ボタンをクリックすると、電子調査票の入力内容にエラーが無いかをチェックします。

入力した調査票にエラーがある場合には、エラー項目の背景色が変わり、エラー項目の下部にエラー内容が表示されます。エラーメッセージについての詳細は、「第6章 参考資料 4.電子調査票のエラーメッセージについて」をご覧ください。

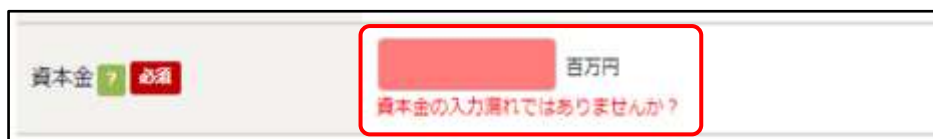
Two screenshots of the survey form. The first shows the '法人の名称' field with an error message: 「漢字 株式会社法人の名称漢字1111 CWP2-6:法人名称に株式会社等が入力されていませんか?」. The second shows the '資本金' field with an error message: 「TEN2-3:資本金が1000万円未満です。 CWP2-14:電気費又はガス・水道費で資本金が1億円未満です。」.

3.1.2 回答の一時保存

「回答の一時保存」ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。確認メッセージで「OK」ボタンを選択すると、調査票の内容が保存されます。

参考

入力した調査票に一時保存不可のエラーがある場合には、エラー項目の背景色が変わり、エラー項目の下部にエラー内容が表示されます。エラーメッセージについての詳細は、「第6章 参考資料 4.電子調査票のエラーメッセージについて」をご覧ください。

A screenshot of the survey form showing the '資本金' field with an error message: 「資本金の入力漏れではありませんか?」.

第6章 参考資料(電子調査票(HTML))

3.1.3 回答の送信

「回答の送信」ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。確認メッセージで「OK」ボタンを選択すると、回答データが送信されます。

参考

入力した調査票にエラーがある場合には、エラー項目の背景色が変わり、エラー項目の下部にエラー内容が表示されます。エラーメッセージについての詳細は、「第6章 参考資料 4.電子調査票のエラーメッセージについて」をご覧ください。

The image shows two parts of a survey form with error messages. The top part is for '法人の名称' (Company Name), which is marked as '必須' (Required). The input field contains '半角カナ' (Katakana) and '株式会社111'. Below the input field, there is a yellow highlight and a red error message: '漢字 株式会社法人の名称漢字1111' and 'CWP2-6:法人名称に株式会社等が入力されていませんか?' (The company name contains '株式会社' (Inc.) etc., is it correct?). The bottom part is for '資本金' (Paid-up Capital), which is also marked as '必須'. The input field contains '9' and '百万円' (100 million yen). Below the input field, there is a red error message: 'TEN2-3:資本金が1000万円未満です。' (Paid-up capital is less than 10 million yen.) and 'CWP2-14:電気費又はガス・水道費で資本金が1億円未満です。' (Paid-up capital is less than 100 million yen due to electricity or gas/water fees.).

3.1.4 調査票一覧へ

「調査票一覧へ」ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されます。確認メッセージで「OK」ボタンを選択すると、電子調査票の入力画面が終了し、「調査票の一覧」画面に戻ります。

4 電子調査票のエラーメッセージについて

電子調査票では入力された値に対してチェックを行い、誤入力を未然に防ぐ仕組みになっています。入力チェックでエラーとなった場合はエラー項目の背景色が変わり、エラー番号及びエラーメッセージが表示されます。



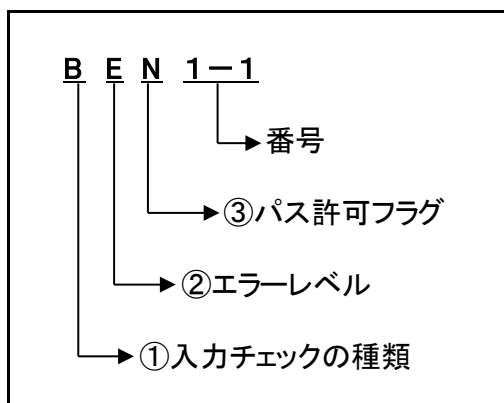
4.1 エラー項目の背景色について

エラーの修正の可否を意味しています。
 背景色が桃色のエラーは提出不可能なエラーのため、修正を行ってください。
 また、背景色が黄色のエラーは提出可能なエラー(記載誤り等)です。可能な範囲での修正を行ってください。

背景色	エラーの修正可否
桃	修正が必要なエラー
黄	修正が任意のエラー

4.2 エラー番号の体系について

エラーメッセージ表示欄にはエラーメッセージと共に規則に従ったエラー番号が付加されます。以下にエラー番号の規則を説明します。



注意

下図の単項目チェックのエラーについては、エラー番号が付与されていません。

入力チェックの種類	詳細
単項目チェック	必須項目チェック……必須項目に値が入力されているかどうか 項目長チェック …… 文字数・数字の桁数などに制限がある 項目に対して制限値を超えていないか 負数チェック……… 負数を許可しない入力項目に対して 負数が入力 されていないか

4. 2. 1 入力チェックの種類

入力チェックの種類を示しています。

文字	入力チェックの種類	詳細
T	単純な関連チェック	複数の項目間に入力された値の関連性のチェック
C,B	バランスチェック	資産グループ内のバランスチェック 負債純資産グループ内のバランスチェック 損益グループ内のバランスチェック 資産グループと負債純資産グループのバランスチェック 等

4. 2. 2 エラーレベル

エラーの重軽度を示しています。

文字	エラーレベル
E	重度なエラー
R	軽度なエラー
W	警告

4. 2. 3 パス許可フラグ

調査票の提出(回答の送信)が可能なエラーかどうかを意味します。

「N」のエラーがある場合は、調査票の提出はできません。

「N」のエラーがない場合は、調査票の提出が可能です。

文字	調査票の提出可否
P	提出可能なエラー
N	提出不可能なエラー