

事業所母集団データベース システム操作マニュアル (府 省 用)

独立行政法人統計センター

平成 25 年 1 月 4 日

目次

1. ログイン	1
1. 1 パスワードの新規発行	2
1. 2 ログイン	5
1. 3 パスワードの変更	6
2. トップメニュー	8
2. 1 調査担当用トップメニュー	8
2. 2 窓口担当用トップメニュー	11
2. 3 特記事項	14
3. 統計調査実施予定	15
3. 1 統計調査実施予定の修正	15
3. 2 統計調査実施予定の削除	20
4. 母集団情報の利用	25
4. 1 利用申請の登録	25
4. 2 利用申請の訂正	35
4. 3 ダウンロード	41
5. 調査対象名簿の提出	46
5. 1 提出	46
5. 2 訂正	50
5. 3 ダウンロード	55
6. 重複是正報告	59
6. 1 登録	59
6. 2 訂正	62
7. 調査結果名簿等の提出	65
7. 1 提出	65
7. 2 訂正	69
7. 3 ダウンロード	75
7. 4 個票データ	79

1 ログイン

事業所母集団データベースシステムの認証には、事前に申請したユーザ ID（E-mail アドレス）と、通知された仮パスワードが必要となります。

事業所母集団データベースの使用にあたっては、事前にユーザ登録申請が必要となりますので、事業所母集団データベースシステム管理者にユーザ登録申請を行って下さい。

また、パスワードの有効期間（6 か月）を超過した場合、パスワードを忘れた場合又は仮パスワードの有効期間（3 日）を超過した場合は、以下のアドレスへ仮パスワード発行依頼のメールを送付願います。

送付元メールアドレスとユーザー登録情報を確認後、仮パスワードを送付します。

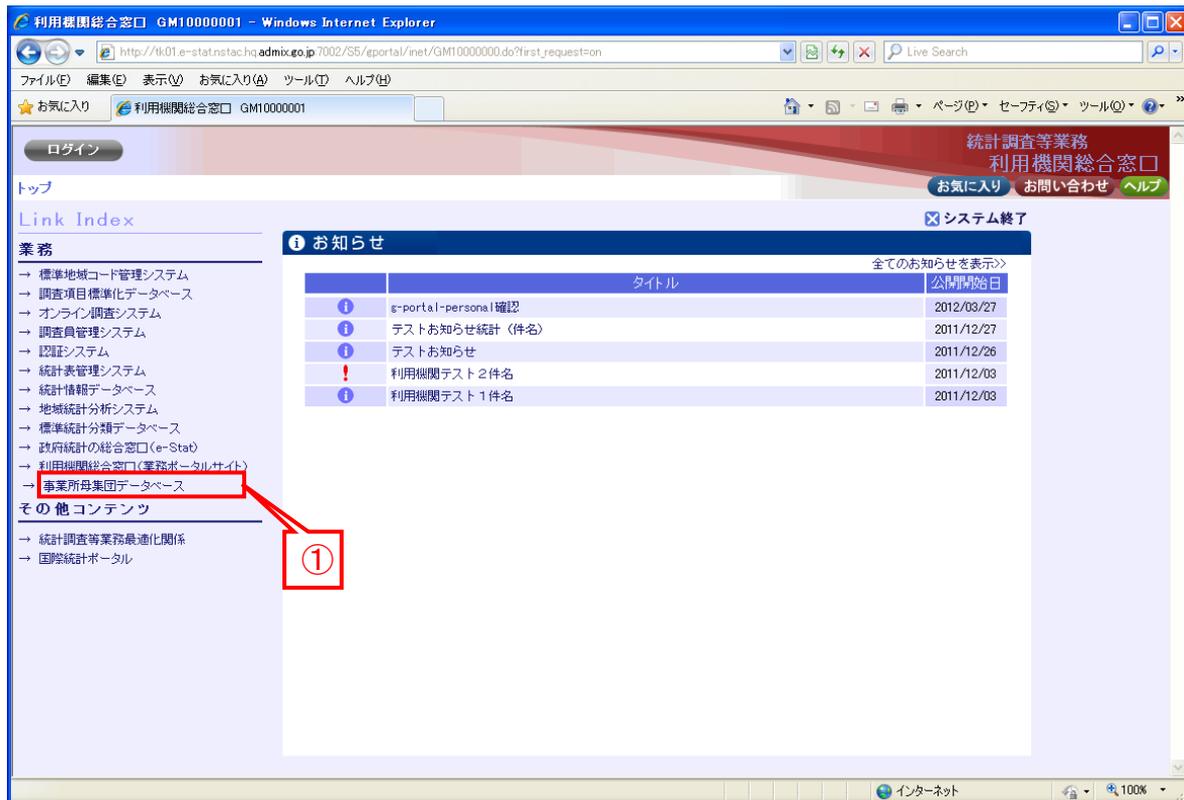
<送付先>

E-mail : db-bosyuudankanri@soumu.go.jp

1. 1 パスワードの新規発行

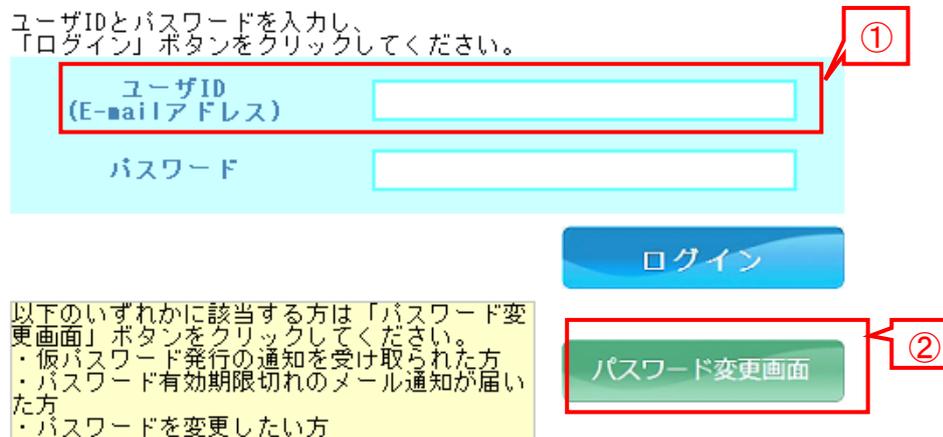
仮パスワード発行通知メールの受信後、ログインするためのパスワードの発行を行います。

1. 1. 1 利用機関総合窓口のトップ画面



利用機関総合窓口のトップ画面を起動し、事業所母集団データベース（①）をクリックし、ログイン画面に移動します。

1. 1. 2 ログイン画面

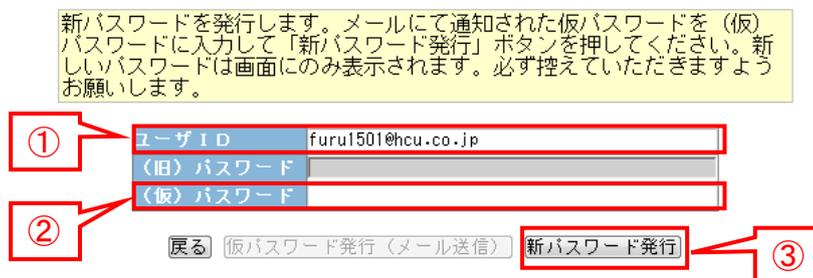


- (1) ユーザ ID (E-mail アドレス) (①) を入力します。
- (2) 「パスワード変更画面」ボタン (②) をクリックして、「パスワード変更」画面に移動します。

1. 1. 3 パスワード変更 (GB00000105)

[GB00000105]パスワード変更

新パスワード発行



- (1) ユーザ ID (E-mail アドレス) (①) を確認します。
(ログイン画面で入力した内容が引き継がれます)
- (2) 仮パスワード発行通知メールに記載のある仮パスワードを、「(仮)パスワード」

ボタン（②）に入力します。

- (3) 「新パスワード発行」ボタン（③）をクリックします。新しくパスワードが発行された後、「新パスワード発行」画面に移動します。

1. 1. 4 新パスワード発行(GB00000103)

[GB00000103] 新パスワード発行

【MGB100000095-1】furu1501@hcu.co.jpに新パスワード[XXXXXXXXXX]を発行しました。このパスワードは必ず控えておいてください。

※ログイン画面に戻るには、以下をクリックしてください。

[ログイン画面に戻る](#)

①

②

- (1) 新パスワード（①）を確認し手元に控えます。
下記の新パスワード発行通知メールが送信されますが、メール文面に新パスワードは記載されません。
- (2) 「ログイン画面に戻る」リンク（②）をクリックし、ログイン画面に移動します。
ログイン画面で、ユーザ ID とパスワードを入力して、ログインを行います。

〇〇省
△△様

事業所母集団データベースシステムのログインパスワードが変更されました。

※注意※

本メールの内容に心当たりがない場合、下記までご連絡ください。

<https://next.e-stat.nstac.hq.admix.go.jp/Static/gportal/otoiawase_A.html>

1. 2 ログイン

新パスワードの発行を受け、初めてシステムにログインすることができるようになります。

1. 2. 1 ログイン画面

The screenshot shows the login page with the following elements:

- ①** Points to the instruction: "ユーザIDとパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。"
- ②** Points to the input fields for "ユーザID (E-mailアドレス)" and "パスワード".
- ③** Points to the "ログイン" button.

Additional text on the page includes:

- 利用ガイド**
 - ・事業所母集団データベースのご利用については、以下をクリックしてください。
 - 利用手順について
 - 利用申請(ユーザ登録)はこちらから
 - 利用に関するQ&A
- ご利用期間の皆様へのお知らせ**
 - ・平成24年度の調査計画について
 - ・レイアウトファイルのダウンロードはこちらから
- システムからのお知らせ**
 - ◆2012年1月1日～1月3日までの間は、システムメンテナンス中によりご利用できません。

- (1) ユーザ ID (E-mail アドレス) (①) とパスワード (②) を入力します。
- (2) 「ログイン」ボタン (③) をクリックします。

1. 2. 2 特記事項

ログインの試行回数は5回です。ログイン認証エラーにより試行回数を超えると認証エラー（アカウントロック状態）になります。

その間にログインを繰り返しても認証エラーになります。アカウントロック状態が解除されるまではログインできません。アカウントロック状態になるのは、最後に認証エラーとなった時から20分間です。

1. 3 パスワードの変更

使用しているパスワードの有効期限（30 日前、7 日前、1 日前）が切れる旨の通知メールが届いた場合又はパスワードの変更を行いたい場合は、以下の手順に従って新しいパスワードの発行を行います。ログイン画面から「パスワード変更」画面への移動については、「1. 1. 2 ログイン画面」を参照して下さい。

1. 3. 1 パスワード変更 (GB00000105)

[GB00000105]パスワード変更

パスワード変更

パスワードを変更される場合は、今お使いのパスワードを（旧）パスワードに入力して「新パスワード発行」ボタンを押してください。新しいパスワードは画面にのみ表示されます。必ず控えていただきますようお願いいたします。

戻る 仮パスワード発行（メール送信） **新パスワード発行**

- (1) ユーザ ID (E-mail アドレス) (①) を確認します。(ログイン画面で入力した内容が引き継がれます)
- (2) 現在使用しているパスワードを「(旧)パスワード」(②)に入力します。
- (3) 「新パスワード発行」ボタン(③)をクリックします。新しくパスワードが発行された後、「新パスワード発行」画面に移動します。

1. 3. 2 新パスワード発行 (GB00000103)

[GB00000103] 新パスワード発行

[MGB100000095-1]furu1501@hcu.co.jpに新パスワード[**XXXXXXXXXX**]を発行しました。このパスワードは必ず控えておいてください。

※ログイン画面に戻るには、以下をクリックしてください。

ログイン画面に戻る

- (1) 新パスワード(①)を確認し手元に控えます。下記の新パスワード発行通知メールが送信されますが、メール文面に新パスワードは記載されません。

- (2) 「ログイン画面に戻る」リンク（②）をクリックし、ログイン画面に移動します。
ログイン画面で、ユーザ ID とパスワードを入力して、ログインを行います。

2 トップメニュー

各担当者がログイン後に表示される最初の画面で、担当者ごとに使えるメニュー等が違いますので、2.1及び2.2に分けて説明します。

2.1 調査担当用トップメニュー（GB00000202）

2.1.1 メニュー

[GB00000202] 調査担当用トップ

① 統計調査実施予定
統計調査実施予定の参照、修正又は削除を行います。

② 母集団利用申請
母集団情報の利用申請を行います。

③ 標本抽出
選択母集団情報又は任意母集団情報を用いて標本抽出を行います。

絞り込み条件 年度：2014年 [等しい] 担当者： [等しい] 未完了のみ 進捗遅延のみ

ソート条件 統計調査名 昇順 降順 表示

該当件数：6件 前頁 | 2頁次頁 | 1頁移動

実施年度	統計調査名	母集団	担当者	予定/実績	実施予定登録	母集団利用	調査対象名簿	重複是正報告	調査結果名簿	個票データ
2014年度	ビジネスレジスタ調査A (99000001)	選択	日立太郎02号	予定	-	2014年09月11日	2014年09月21日	2014年10月01日	2014年10月11日	2014年10月21日
				実績	2012年11月26日	2014年09月11日 *	2014年09月21日 *	2014年10月01日 *	訂正依頼	2014年10月21日 *
2014年度	ビジネスレジスタ調査B (99000002)	選択	日立太郎03号	予定	-	2014年09月12日	2014年09月22日	2014年10月01日	2014年12月10日	2014年12月20日
				実績	2012年11月13日	2012年11月13日	訂正依頼	2012年11月06日	未提出	未提出
2014年度	ビジネスレジスタ調査C (99000003)	選択	日立太郎04号	予定	-	2014年09月13日	2014年09月23日	2014年10月03日	2014年10月13日	2014年10月23日
				実績	2012年11月13日	未申請	訂正依頼	未提出	未提出	未提出
2014年度	ビジネスレジスタ調査C (99000003)	選択	日立太郎04号	予定	-	2014年09月20日	2014年09月25日	2014年09月26日	2015年01月20日	2015年01月20日
				実績	2012年11月09日	未申請	未提出	未提出	未提出	未提出
2014年度	ビジネスレジスタ調査E (99000005)	任意		予定	-	-	2014年09月24日	-	2014年10月14日	-
				実績	2012年11月02日	未申請	未提出	未提出	未提出	-

ダウンロード

各ボタンをクリックすることで、下記の処理が行えます。

① 「統計調査実施予定」ボタン

統計調査実施予定の登録、参照、更新および削除が行えます。

(P.13～「3. 統計調査実施予定」参照)

② 「母集団利用申請」ボタン

選択母集団情報の利用申請が行えます。

(P.23～「4. 母集団情報の利用」参照)

③ 「標本抽出」ボタン

調査対象名簿作成を目的とした、任意または選択母集団情報を用いた標本抽出が行えます。

2. 1. 2 進捗状況一覧

[GB00000202] 調査担当用トップ

統計調査実施予定	統計調査実施予定の参照、修正又は削除を行います。
母集団利用申請	母集団情報の利用申請を行います。
標本抽出	選択母集団情報又は任意母集団情報を用いて標本抽出を行います。

絞込条件 年度：2014 等しい 担当者： 等しい 未完了のみ 進捗遅延のみ

ソート条件 統計調査名 昇順 降順

A 表示

該当件数：6件

実施年度	統計調査名	母集団	担当者	予定/実績	実施予定登録	母集団利用	調査対象名簿	重複是正報告	調査結果名簿	個票データ
2014年度	ビジネスレジスタ調査A (99000001)	選択	日立太郎02号	予定	-	2014年09月11日	2014年09月21日	2014年10月01日	2014年10月11日	2014年10月21日
				実績	2012年11月26日	2014年09月11日 *	2014年09月21日 *	2014年10月01日 *	訂正依頼	2014年10月21日 *
2014年度	ビジネスレジスタ調査B (99000002)	選択	日立太郎03号	予定	-	2014年09月12日	2014年09月22日	2014年10月01日	2014年12月10日	2014年12月20日
				実績	2012年11月13日	2012年11月13日	訂正依頼	2012年11月06日	未提出	未提出
2014年度	ビジネスレジスタ調査C (99000003)	選択	日立太郎04号	予定	-	2014年09月13日	2014年09月23日	2014年10月03日	2014年10月13日	2014年10月23日
				実績	2012年11月13日	未申請	訂正依頼	未提出	未提出	未提出
2014年度	ビジネスレジスタ調査D (99000003)	選択	日立太郎04号	予定	-	2014年09月20日	2014年09月25日	2014年09月26日	2015年01月20日	2015年01月20日
				実績	2012年11月09日	未申請	未提出	未提出	未提出	未提出
2014年度	ビジネスレジスタ調査E (99000005)	任意		予定	-	-	2014年09月24日	-	2014年10月14日	-
				実績	2012年11月02日	未申請	未提出	未提出	未提出	未提出

ダウンロード

B

ログインユーザが所属する府省の統計調査実施予定の進捗状況を一覧で確認でき、各処理画面に遷移します。また、エリアAで条件を絞り込むことにより、エリアBの進捗状況一覧の表示変更が可能です。

①絞込条件の指定は、下記の項目で行えます。

・年度

絞込条件に利用する年度を西暦で入力し、プルダウン項目から条件を選択します。

年度： 2014 等しい

統計調査名 昇順 等しい 以降

・担当者

絞込条件に利用する担当者の名前を入力し、プルダウン項目から条件を選択します。

担当者： 日立太郎01 等しい

で始まる を含む 等しい

・未完了のみ（チェックボックス）

未完了の統計調査実施予定だけに絞り込む場合に選択します。実績が入っていないものを「未完了」と判定します。

・進捗遅延のみ（チェックボックス）

進捗が遅延している統計調査実施予定だけに絞り込む場合に選択します。実績が入らないまま予定日を超えたものを「進捗遅延」と判定します。

- ②ソート条件をプルダウンから選択し、昇順・降順を選択することで、表示順を変更できます。
- ③「表示ボタン」をクリックすることで、①及び②で設定した条件で、進捗状況一覧の表示を変更できます。
- ④各リンクをクリックすることで各処理画面へ遷移します。
各処理については下記を参照下さい。
 - ・統計調査名 . . . P. 13～「3. 統計調査実施予定」
 - ・母集団利用 . . . P. 23～「4. 母集団情報の利用」
 - ・調査対象名簿 . . . P. 37～「5. 調査対象名簿の登録」
 - ・重複是正報告 . . . P. 50～「6. 重複是正報告」
 - ・調査結果名簿 . . . P. 53～「7. 調査結果名簿等の登録」
 - ・個票データ . . . P. 53～「7. 調査結果名簿等の登録」
- ⑤ダウンロードボタンをクリックすることで、表示している条件で、進捗状況一覧をダウンロードすることができます。

2. 2 窓口担当用トップメニュー（GB00000203）

2. 2. 1 メニュー

[GB00000203] 窓口担当用トップ

①

統計調査実施予定 統計調査実施予定の参照、修正又は削除を行います。

絞り込み条件 年度： 等しい 担当者： 等しい 未完了のみ 進捗遅延のみ

ソート条件 統計調査名 昇順 降順

該当件数：27 件

前頁 | 6頁 次頁

1 頁移動

実施年度	統計調査名	母集団	担当者	計画	計画登録	母集団利用	調査対象名簿	重複是正報告	調査結果名簿	個票データ
2012年度	ビジネスレジスタ調査 01(990000001)	選択	日立 太郎	予定	-	2012年10月30日	2012年11月01日	2012年11月02日	2012年11月04日	2012年11月05日
				実績	2012年11月07日	未申請	未提出	未提出	未提出	未提出
2012年度	ビジネスレジスタ調査 04(990000001)	任意	日立 太郎	予定	-	-	-	-	-	-
				実績	2012年11月07日	2012年11月07日	未提出	未提出	未提出	未提出
2012年度	ビジネスレジスタ調査 05(990000001)	任意	日立 太郎	予定	-	-	-	-	-	-
				実績	2012年11月07日	訂正中	未提出	未提出	未提出	未提出
2012年度	ビジネスレジスタ調査 06(990000001)	任意	日立 太郎	予定	-	-	-	-	-	-
				実績	2012年11月07日	訂正依頼中	未提出	未提出	未提出	未提出
2012年度	ビジネスレジスタ調査 10(990000001)	選択	日立 太郎	予定	-	2011年05月20日	2011年06月30日	2011年09月18日	2011年10月10日	2011年11月11日
				実績	2012年11月07日	訂正依頼中	未提出	未提出	未提出	未提出

各ボタンをクリックすることで、下記の処理が行えます。

① 「統計調査実施予定」ボタン

統計調査実施予定の登録、参照、更新および削除が行えます。

(P. 13～「3. 統計調査実施予定」参照)

2. 2. 2 進捗状況一覧

[GB00000203] 窓口担当用トップ

統計調査実施予定 | 統計調査実施予定の参照、修正又は削除を行います。

絞込条件 年度: [] | 等しい | 担当者: [] | 等しい | 未完了のみ | 進捗遅延のみ
ソート条件 統計調査名 | 昇順 | 降順

表示

該当件数: 27 件

実施年度	統計調査名	母集団	担当者	計画	計画登録	母集団利用	調査対象名簿	重複是正報告	調査結果名簿	個票データ
2012年度	ビジネスレジスタ調査 01(990000001)	選択	日立 太郎	予定	-	2012年10月30日	2012年11月01日	2012年11月02日	2012年11月04日	2012年11月05日
				実績	2012年11月07日	未申請	未提出	未提出	未提出	未提出
2012年度	ビジネスレジスタ調査 04(990000001)	任意	日立 太郎	予定	-	-	-	-	-	-
				実績	2012年11月07日	2012年11月07日	未提出	未提出	未提出	未提出
2012年度	ビジネスレジスタ調査 05(990000001)	任意	日立 太郎	予定	-	-	-	-	-	-
				実績	2012年11月07日	訂正中	未提出	未提出	未提出	未提出
2012年度	ビジネスレジスタ調査 06(990000001)	任意	日立 太郎	予定	-	-	-	-	-	-
				実績	2012年11月07日	訂正依頼中	未提出	未提出	未提出	未提出
2012年度	ビジネスレジスタ調査 10(990000001)	選択	日立 太郎	予定	-	2011年05月20日	2011年06月30日	2011年09月18日	2011年10月10日	2011年11月11日
				実績	2012年11月07日	訂正依頼中	未提出	未提出	未提出	未提出

ダウンロード

ログインユーザが所属する府省の統計調査実施予定の進捗状況を一覧で確認でき、各処理画面に遷移します。また、エリアAで条件を絞り込むことにより、エリアBの進捗状況一覧の表示変更が可能です。

①絞込条件の指定は、下記の項目で行えます。

・年度

絞込条件に利用する年度を西暦で入力し、プルダウン項目から条件を選択します。

年度: [2014] | 等しい | 統計調査名 | 昇 | 降

・担当者

絞込条件に利用する担当者の名前を入力し、プルダウン項目から条件を選択します。

担当者: [日立太郎01] | 等しい | で始まる | を含む | 等しい

・未完了のみ（チェックボックス）

未完了の統計調査実施予定だけに絞り込む場合に選択します。実績が入っていないものを「未完了」と判定します。

- ・進捗遅延のみ（チェックボックス）
進捗が遅延している統計調査計画だけに絞り込む場合に選択します。実績が入らないまま予定日を超えたものを「進捗遅延」と判定します。
- ② ソート条件をプルダウンから選択し、昇順・降順を選択することで、表示順を変更できます。
- ③ 「表示ボタン」をクリックすることで、①及び②で設定した条件で、進捗状況一覧の表示を変更できます。
- ④ 各統計調査実施予定の進捗状況を確認できます。また、リンクをクリックすることで下記の処理が行えます。処理については下記をご覧ください。
 - ・統計調査名 ……P.13～「3. 統計調査実施予定」
- ⑤ダウンロードボタンをクリックすることで、表示している条件で、進捗状況一覧をダウンロードすることができます。

2. 3 特記事項

・実績が入らないまま予定日の1週間前を切った場合、予定日が間近であることを知らせるため、該当業務の実績欄の背景は黄色になります。ログイン日付が2012年11月23日である場合の例を以下に示します。

計画	計画登録	母集団利用	調査対象名簿	重複是正報告	調査結果名簿	個票データ
予定	-	2012年09月01日	2012年11月25日	2012年12月01日	2013年02月01日	2013年03月01日
実績	2012年11月19日	2012年11月19日	未提出	未提出	未提出	未提出

・実績が入らないまま予定日を過ぎた場合、該当業務の実績欄の背景は赤色になります。ログイン日付が2013年2月2日である場合の例を以下に示します。

計画	計画登録	母集団利用	調査対象名簿	重複是正報告	調査結果名簿	個票データ
予定	-	2012年09月01日	2012年11月25日	2012年12月01日	2013年02月01日	2013年03月01日
実績	2012年11月19日	2012年11月19日	2012年11月25日	2012年11月30日	未提出	未提出

また、その旨を通知するメールが送信されます。以下にメール文面の例を示します。

統計調査担当者様

統計調査（ビジネスレジスタ調査 01（99000001））におきまして以下の作業実績がないため、ご連絡します。
ご確認をお願いします。

対象作業一覧（）内は予定日

- ・母集団利用(2012/10/30)
- ・調査対象名簿(2012/11/01)
- ・重複是正報告(2012/11/02)

・母集団データベース管理者は、各業務の進捗状況に関係なく、実績日を登録できます。その場合の実績日には日付の横に「*」が付きます。

計画	計画登録	母集団利用	調査対象名簿	重複是正報告	調査結果名簿	個票データ
予定	-	2012年10月30日	2012年11月01日	2012年11月02日	2012年11月04日	2012年11月05日
実績	2012年11月08日	2012年11月08日 *				

3 統計調査実施予定

統計調査実施予定の修正、削除する方法を説明します。

3. 1 統計調査実施予定の修正

窓口担当者および調査担当者は、統計調査実施予定を個別に修正できます。以下では、調査担当者が統計調査実施予定を修正する場合について説明します。

3. 1. 1 調査担当用トップ（GB00000202）

[GB00000202] 調査担当用トップ

①

統計調査実施予定 統計調査実施予定の参照、修正又は削除を行います。

母集団利用申請 母集団情報の利用申請を行います。

標本抽出 選択母集団情報又は任意母集団情報を用いて標本抽出を行います。

絞り条件 年度：2014 等しい 担当者： 等しい 未完了のみ 進捗遅延のみ

ソート条件 統計調査名 昇順 降順 表示

該当件数：6 件 前頁 | 1/2 次頁 | 頁移動

実施年度	統計調査名	母集団	担当者	予定/実績	実施予定登録	母集団利用	調査対象名簿	重複是正報告	調査結果名簿	個票データ
2014年度	ビジネスレジスタ調査A (99000001)	選択	日立太郎〇2号	予定	-	2014年09月11日	2014年09月21日	2014年10月01日	2014年10月11日	2014年10月21日
				実績	2012年11月26日	2014年09月11日 *	2014年09月21日 *	2014年10月01日 *	訂正依頼	2014年10月21日 *
2014年度	ビジネスレジスタ調査B (99000002)	選択	日立太郎〇3号	予定	-	2014年09月12日	2014年09月22日	2014年10月01日	2014年12月10日	2014年12月20日
				実績	2012年11月13日	2012年11月13日	訂正依頼	2012年11月06日	未提出	未提出
2014年度	ビジネスレジスタ調査C (99000003)	選択	日立太郎〇4号	予定	-	2014年09月13日	2014年09月23日	2014年10月03日	2014年10月13日	2014年10月23日
				実績	2012年11月13日	未申請	訂正依頼	未提出	未提出	未提出
2014年度	ビジネスレジスタ調査C (99000003)	選択	日立太郎〇4号	予定	-	2014年09月20日	2014年09月25日	2014年09月26日	2015年01月20日	2015年01月20日
				実績	2012年11月09日	未申請	未提出	未提出	未提出	未提出
2014年度	ビジネスレジスタ調査E (99000005)	任意		予定	-	-	2014年09月24日	-	2014年10月14日	-
				実績	2012年11月02日	未申請	未提出	未提出	未提出	未提出

ダウンロード

「統計調査実施予定」ボタン（①）をクリックして、「統計調査実施予定一覧」画面に移動します。

3. 1. 2 統計調査実施予定一覧（GB10000101）

[GB10000101]統計調査実施予定一覧

絞り込み条件 年度： 等しい▼ 担当者： 等しい▼
 ソート条件 昇順 降順 表示

該当件数：7件

前頁 | 1/1頁 | 次頁 | | 頁移動

実施年度	統計調査名	統計調査種別	調査実施期間	担当者	母集団情報使用有 無	個票データ有無	更新日	操作
2014年度	ビジネスレジスタ調査A (99000001)	基幹統計	2014年09月01日～ 2015年08月21日	日立太郎02号	有	有	2012年11月09日	修正 削除
2014年度	ビジネスレジスタ調査B (99000002)	一般統計	2014年10月01日～ 2014年11月30日	日立太郎03号	有	有	2012年11月09日	修正 削除
2014年度	ビジネスレジスタ調査C (99000003)	基幹統計	2014年09月03日～ 2015年08月23日	日立太郎04号	有	有	2012年11月13日	修正 削除
2014年度	ビジネスレジスタ調査C (99000003)	基幹統計	2014年10月01日～ 2014年12月31日	日立太郎04号	有	有	2012年11月09日	修正 削除
2014年度	ビジネスレジスタ調査D (99000004)	一般統計	不明	日立太郎05号	無	無	2012年11月02日	修正 削除
2014年度	ビジネスレジスタ調査E (99000005)	一般統計	不明	未登録	無	無	2012年11月02日	修正 削除
2014年度	ビジネスレジスタ統計B (99000003)	基幹統計	2013年10月01日～ 2013年12月31日	日立太郎04号	有	有	2012年11月12日	修正 削除

[戻る](#) [新規登録](#)

修正する統計調査実施予定の「修正」ボタン (①) をクリックして、「統計調査実施予定修正」画面に移動します。

3. 1. 3 統計調査実施予定修正（GB1000105）

[GB1000105]統計調査実施予定修正

		※は必須項目						
状況	実施予定登録済み							
府省名	総務省							
政府統計コード※	99000001							
所管部課※	ビジネスレジスタ調査課							
実施年度※	2014年度							
統計調査名※	ビジネスレジスタ調査A(99000001)							
統計調査種別※	基幹統計							
属性※	新規							
周期※	月							
調査対象※	事業所・企業							
調査対象数※	101~1,000							
調査方法※	標本抽出(無作為)							
調査実施期間区分※	<input type="radio"/> 不明 <input checked="" type="radio"/> 有 2014年 09月 01日 ~ 2015年 09月 21日							
母集団情報の使用有無※	<input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> 有 母集団利用申請予定日 2014年 09月 11日							
調査対象名簿提出予定日	2014年 09月 21日							
重複是正の有無※	<input type="radio"/> 無 <input checked="" type="radio"/> 有 重複是正報告予定日 2014年 10月 01日							
調査結果名簿提出予定日	2014年 10月 11日							
個票データの有無※	<input checked="" type="radio"/> 有 個票データ提出予定日 2014年 10月 21日							
担当者情報	<table border="1"> <thead> <tr> <th>氏名</th> <th>メールアドレス</th> <th>電話番号</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>日立太郎〇2号</td> <td>sample02@hitachi.com</td> <td>03-XXXX-XXXX</td> </tr> </tbody> </table>	氏名	メールアドレス	電話番号	日立太郎〇2号	sample02@hitachi.com	03-XXXX-XXXX	①
氏名	メールアドレス	電話番号						
日立太郎〇2号	sample02@hitachi.com	03-XXXX-XXXX						
備考	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;">②</div>							
戻る	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">登録（確認画面へ）</div>							

- (1) 統計調査実施予定内容欄（①）に修正したい項目がある場合は、修正内容を入力します。
- (2) 「登録（確認画面へ）」ボタン（②）をクリックして、「統計調査実施予定修正確認」画面に移動します。

3. 1. 4 統計調査実施予定修正確認（GB10000106）

[GB10000106]統計調査実施予定修正確認

状況	実施予定登録済み		
府省名	総務省		
政府統計コード	99000001		
所管部課	ビジネスレジスタ調査課		
実施年度	2014年度		
統計調査名	ビジネスレジスタ調査A(99000001)		
統計調査種別	基幹統計		
属性	新規		
周期	月		
調査対象	事業所・企業		
調査対象数	101~1,000		
調査方法	標本抽出(無作為)		
調査実施期間区分	有 2014年 09月 01日 ~ 2015年 09月 21日		
母集団情報の使用有無	有 母集団利用申請予定日 2014年 09月 11日		
調査対象名簿提出予定日	2014年 09月 21日		
重複是正の有無	有 重複是正報告予定日 2014年 10月 01日		
調査結果名簿提出予定日	2014年 10月 11日		
個票データの有無	有 個票データ提出予定日 2014年 10月 21日		
担当者情報	氏名	メールアドレス	電話番号
	日立太郎〇2号	sample02@hitachi.com	03-XXXX-XXXX
備考	①		

戻る

修正内容を確認の上、「登録」ボタン（①）をクリックして、「統計調査実施予定一覧」画面に移動します。

3. 1. 5 統計調査実施予定一覧（GB10000101）

[GB10000101]統計調査実施予定一覧

絞り込み条件 年度： 担当者：
 ソート条件 昇順 降順 表示

該当件数：7 件

前頁 | 1/1 次頁

頁移動

実施年度	統計調査名	統計調査種別	調査実施期間	担当者	母集団情報使用有無	個票データ有無	更新日	操作
2014年度	ビジネスレジスタ調査A (99000001)	基幹統計	2014年09月01日 ~ 2015年09月21日	日立太郎〇2号	有	有	2012年11月09日	修正 削除
2014年度	ビジネスレジスタ調査B (99000002)	一般統計	2014年10月01日 ~ 2014年11月30日	日立太郎〇3号	①	有	2012年11月13日	修正 削除
2014年度	ビジネスレジスタ調査C (99000003)	基幹統計	2014年09月03日 ~ 2015年09月23日	日立太郎〇4号	有	有	2012年11月13日	修正 削除
2014年度	ビジネスレジスタ調査D (99000003)	基幹統計	2014年10月01日 ~ 2014年12月31日	日立太郎〇4号	有	有	2012年11月09日	修正 削除
2014年度	ビジネスレジスタ調査E (99000004)	一般統計	不明	日立太郎〇5号	無	無	2012年11月02日	修正 削除
2014年度	ビジネスレジスタ調査F (99000005)	一般統計	不明	未登録	無	無	2012年11月02日	修正 削除
2014年度	ビジネスレジスタ統計B (99000003)	基幹統計	2013年10月01日 ~ 2013年12月31日	日立太郎〇4号	有	有	2012年11月12日	修正 削除

戻る

修正した統計調査実施予定の行（①）に修正内容が反映されていることを確認します。「統計調査名」リンクをクリックすることにより、修正内容の確認ができます。

3. 1. 6 調査担当用トップ（GB00000202）

[GB00000202] 調査担当用トップ

統計調査実施予定	統計調査実施予定の参照、修正又は削除を行います。
母集団利用申請	母集団情報の利用申請を行います。
標本抽出	選択母集団情報又は任意母集団情報を用いて標本抽出を行います。

絞り条件 年度： 等しい 担当者： 等しい 未完了のみ 進捗遅延のみ
 ソート条件 昇順 降順 表示

該当件数：6 件 前頁 | /2頁 次頁 | 頁移動

実施年度	統計調査名	母集団	担当者	予定/実績	実施予定登録	母集団利用	調査対象名簿	重複是正報告	調査結果名簿	個票データ
2014年度	ビジネスレジスタ調査A (98000001)	選択	日立太郎02号	予定	-	2014年09月11日	2014年09月21日	2014年10月01日	2014年10月11日	2014年10月21日
				実績	2012年11月26日	2014年09月11日 *	2014年09月21日 *	2014年10月01日 *	訂正依頼	2014年10月21日 *
2014年度	ビジネスレジスタ調査B (98000002)	選択	日立太郎03号	予定	-	2014年09月12日	2014年09月22日	2014年10月01日	2014年12月10日	2014年12月20日
				実績	2012年11月13日	2012年11月13日	①	2012年11月06日	未提出	未提出
2014年度	ビジネスレジスタ調査C (98000003)	選択	日立太郎04号	予定	-	2014年09月13日	2014年09月23日	2014年10月03日	2014年10月13日	2014年10月23日
				実績	2012年11月13日	未申請	訂正依頼	未提出	未提出	未提出
2014年度	ビジネスレジスタ調査D (98000003)	選択	日立太郎04号	予定	-	2014年09月20日	2014年09月25日	2014年09月26日	2015年01月20日	2015年01月20日
				実績	2012年11月09日	未申請	未提出	未提出	未提出	未提出
2014年度	ビジネスレジスタ調査E (98000005)	任意		予定	-	-	2014年09月24日	-	2014年10月14日	-
				実績	2012年11月02日	未申請	未提出	未提出	未提出	未提出

[ダウンロード](#)

修正した統計調査実施予定の行（①）に修正内容が反映されていることを確認します。

3. 1. 7 特記事項

窓口担当者は、所属府省の統計調査実施予定を修正できません。調査担当者は、自分が担当する政府統計コードの統計調査実施予定のみ修正できます。

3. 2 統計調査実施予定の削除

登録された統計調査実施予定が不要となった場合等に、窓口担当者および調査担当者が統計調査実施予定を個別に削除できます。以下では、調査担当者が統計調査実施予定を削除する場合について説明します。

3. 2. 1 調査担当トップ（GB00000202）

[GB00000202] 調査担当用トップ

統計調査実施予定	統計調査実施予定の参照、修正又は削除を行います。	
母集団利用申請	母集団情報の利用申請を行います。	
標本抽出	選択母集団情報又は任意母集団情報を用いて標本抽出を行います。	

級込条件 年度： 等しい 担当者： 等しい 未完了のみ 進捗遅延のみ
 ソート条件 昇順 降順 表示

該当件数：6件

前頁 | 2頁 次頁

頁移動

実施年度	統計調査名	母集団	担当者	予定/実績	実施予定登録	母集団利用	調査対象名簿	重複是正報告	調査結果名簿	個票データ
2014年度	ビジネスレジスタ調査A (98000001)	選択	日立太郎〇2号	予定	-	2014年09月11日	2014年09月21日	2014年10月01日	2014年10月11日	2014年10月21日
				実績	2012年11月26日	2014年09月11日 *	2014年09月21日 *	2014年10月01日 *	訂正依頼	2014年10月21日 *
2014年度	ビジネスレジスタ調査B (98000002)	選択	日立太郎〇3号	予定	-	2014年09月12日	2014年09月22日	2014年10月01日	2014年12月10日	2014年12月20日
				実績	2012年11月13日	2012年11月13日	訂正依頼	2012年11月06日	未提出	未提出
2014年度	ビジネスレジスタ調査C (98000003)	選択	日立太郎〇4号	予定	-	2014年09月13日	2014年09月23日	2014年10月03日	2014年10月13日	2014年10月23日
				実績	2012年11月13日	未申請	訂正依頼	未提出	未提出	未提出
2014年度	ビジネスレジスタ調査D (98000004)	選択	日立太郎〇4号	予定	-	2014年09月20日	2014年09月25日	2014年09月26日	2015年01月20日	2015年01月20日
				実績	2012年11月09日	未申請	未提出	未提出	未提出	未提出
2014年度	ビジネスレジスタ調査E (98000005)	任意		予定	-	-	2014年09月24日	-	2014年10月14日	-
				実績	2012年11月02日	未申請	未提出	未提出	未提出	未提出

ダウンロード

「統計調査実施予定」ボタン (①) をクリックして、「統計調査実施予定一覧」画面に移動します。

3. 2. 2 統計調査実施予定一覧（GB10000101）

[GB10000101]統計調査実施予定一覧

絞り込み条件 年度： 担当者：

ソート条件 昇順 降順 表示

該当件数：7件

前頁 | 1/1頁 | 次頁 | | 頁移動

実施年度	統計調査名	統計調査種別	調査実施期間	担当者	母集団情報使用有 無	個票データ有無	更新日	操作
2014年度	ビジネスレジスタ調査A (99000001)	基幹統計	2014年09月01日～ 2015年09月21日	日立太郎02号	有	有	2012年11月09日	修正 削除
2014年度	ビジネスレジスタ調査B (99000002)	一般統計	2014年10月01日～ 2014年11月30日	日立太郎03号	有	有	2012年11月09日	修正 削除
2014年度	ビジネスレジスタ調査C (99000003)	基幹統計	2014年09月03日～ 2015年09月23日	日立太郎04号	有	有	2012年11月09日	修正 削除
2014年度	ビジネスレジスタ調査D (99000003)	基幹統計	2014年10月01日～ 2014年12月31日	日立太郎04号	有	有	2012年11月09日	修正 削除
2014年度	ビジネスレジスタ調査D (99000004)	一般統計	不明	日立太郎05号	無	無	2012年11月02日	修正 削除
2014年度	ビジネスレジスタ調査E (99000005)	一般統計	不明	未登録	無	無	2012年11月02日	修正 削除
2014年度	ビジネスレジスタ統計B (99000003)	基幹統計	2013年10月01日～ 2013年12月31日	日立太郎04号	有	有	2012年11月12日	修正 削除

[戻る](#) [新規登録](#)

削除する統計調査実施予定の「削除」ボタン (①) をクリックして、「統計調査実施予定削除」画面に移動します。

3. 2. 3 統計調査実施予定削除（GB10000107）

[GB10000107]統計調査実施予定削除

		※は必須項目
状況	削除	
府省名	総務省	
政府統計コード	99000001	
所官部課	ビジネスレジスタ調査課	
実施年度	2014年度	
統計調査名	ビジネスレジスタ調査A(99000001)	
統計調査種別	基幹統計	
属性	新規	
周期	月	
調査対象	事業所・企業	
調査対象数	101～1,000	
調査方法	標本抽出(無作為)	
調査実施期間区分	有 2014年 09月 01日 ~ 2015年 09月 21日	
母集団情報の使用有無	有 母集団利用申請予定日 2014年 09月 11日	
調査対象名簿提出予定日	2014年 09月 21日	
重複是正の有無	有 重複是正報告予定日 2014年 10月 01日	
調査結果名簿提出予定日	2014年 10月 11日	
個票データの有無	有 個票データ提出予定日 2014年 10月 21日	
担当者情報	氏名	メールアドレス
	日立太郎 〇 2号	sample02@hitachi.com
		電話番号
		03-XXXX-XXXX
備考		
削除事由※	不要な統計調査実施予定であるため、削除する。	

戻る

削除

- (1) 削除事由欄 (①) に削除事由を入力します。
- (2) 「削除」ボタン (②) をクリックして、「統計調査実施予定一覧」画面に移動します。

3. 2. 4 統計調査実施予定一覧（GB10000101）

[GB10000101]統計調査実施予定一覧

絞り条件 年度： 等しい 担当者： 等しい
 ソート条件 統計調査名 昇順 降順 表示

該当件数： 7 件

前頁 | 1/1 次頁 | 頁移動

実施年度	統計調査名	統計調査種別	調査実施期間	担当者	母集団情報使用有	個票データ有無	更新日	操作
2014年度	ビジネスレジスタ調査A (99000001)	基幹統計	2014年09月01日 ~ 2015年09月21日	日立太郎02号	有	有	2012年11月26日	修正 削除
2014年度	ビジネスレジスタ調査B (99000002)	一般統計	2014年10月01日 ~ 2014年11月30日	日立太郎03号	有	有	2012年11月13日	修正 削除
2014年度	ビジネスレジスタ調査C (99000003)	基幹統計	2014年09月03日 ~ 2015年09月23日	日立太郎04号	有	有	2012年11月13日	修正 削除
2014年度	ビジネスレジスタ調査D (99000004)	基幹統計	2014年10月01日 ~ 2014年12月31日	日立太郎04号	有	有	2012年11月09日	修正 削除
2014年度	ビジネスレジスタ調査D (99000004)	一般統計	不明	日立太郎05号	無	無	2012年11月26日	修正 削除
2014年度	ビジネスレジスタ調査E (99000005)	一般統計	不明	未登録	無	無	2012年11月02日	修正 削除
2014年度	ビジネスレジスタ統計B (99000003)	基幹統計	2013年10月01日 ~ 2013年12月31日	日立太郎04号	有	有	2012年11月12日	修正 削除

[戻る](#) [新規登録](#)

削除した統計調査実施予定の行 (①) が灰色になっていることを確認します。「統計調査名」リンクをクリックすることにより、削除内容の確認ができます。

3. 2. 5 調査担当トップ（GB00000202）

[GB00000202] 調査担当用トップ

統計調査実施予定	統計調査実施予定の参照、修正又は削除を行います。
母集団利用申請	母集団情報の利用申請を行います。
標本抽出	選択母集団情報又は任意母集団情報を用いて標本抽出を行います。

絞り条件 年度： 等しい 担当者： 等しい 未完了のみ 進捗遅延のみ
 ソート条件 統計調査名 昇順 降順 表示

該当件数： 6 件

前頁 | 2/2 次頁 | 頁移動

実施年度	統計調査名	母集団	担当者	予定/実績	実施予定登録	母集団利用	調査対象名簿	重複是正報告	調査結果名簿	個票データ
2014年度	ビジネスレジスタ調査A (99000001)	選択	日立太郎02号	予定	-	2014年09月11日	2014年09月21日	2014年10月01日	2014年10月11日	2014年10月21日
				実績	2012年11月26日	2014年09月11日 *	2014年09月21日 *	2014年10月01日 *	訂正依頼	2014年10月21日 *
2014年度	ビジネスレジスタ調査B (99000002)	選択	日立太郎03号	予定	-	2014年09月12日	2014年09月22日	2014年10月01日	2014年12月10日	2014年12月20日
				実績	2012年11月13日	2012年11月13日	訂正依頼	2012年11月06日	未提出	未提出
2014年度	ビジネスレジスタ調査C (99000003)	選択	日立太郎04号	予定	-	2014年09月13日	2014年09月23日	2014年10月03日	2014年10月13日	2014年10月23日
				実績	2012年11月13日	未申請	訂正依頼	未提出	未提出	未提出
2014年度	ビジネスレジスタ調査D (99000004)	選択	日立太郎04号	予定	-	2014年09月20日	2014年09月25日	2014年09月26日	2015年01月20日	2015年01月20日
				実績	2012年11月09日	未申請	未提出	未提出	未提出	未提出
2014年度	ビジネスレジスタ調査E (99000005)	任意		予定	-	-	2014年09月24日	-	2014年10月14日	-
				実績	2012年11月02日	未申請	未提出	未提出	未提出	未提出

[ダウンロード](#)

①

削除した統計調査実施予定が進捗状況一覧 (①) に表示されていないことを確認します。

3. 2. 6 特記事項

- ・ 窓口担当者は、所属府省の統計調査実施予定を削除できます。調査担当者は、自分が担当する政府統計コードの統計調査実施予定のみ削除できます。
- ・ 削除した統計調査実施予定で遅延が発生した場合は、システムから進捗フォローメールは送信されません。
- ・ 削除した統計調査実施予定について、「3. 1 統計調査実施予定の修正」に従い削除取消ができます。そのとき、「統計調査実施予定修正」画面には「登録（確認画面へ）」ボタンの代わりに「削除取消（確認画面へ）」ボタンが表示されます。

4 母集団情報の利用

4. 1 利用申請の登録

4. 1. 1 調査担当用トップ（GB00000202）

【GB00000202】調査担当用トップ

統計調査実施予定 統計調査実施予定の参照、修正又は削除を行います。

母集団利用申請 母集団情報の利用申請を行います。

種本抽出 選択母集団情報又は任意母集団情報を用いて種本抽出を行います。

年度： 等しい 担当者： 日立太郎〇三 等しい 未完了のみ 「進捗遅延のみ」

統計調査名 昇順 降順 表示

該当件数：2 件 前頁 1/1 次頁 頁移動

実施年度	統計調査名	母集団	担当者	計画	計画登録	母集団利用	調査対象名簿	重複是正報告	調査結果名簿	簡票データ
2014年度	ビジネスレジスタ調査B (99000002)	選択	日立太郎〇三号	予定	-	2014年09月12日	2014年09月22日	2014年10月01日	2014年12月10日	2014年12月20日
				実績	2012年11月13日	2012年11月13日	訂正依頼	2012年11月08日	未提出	未提出
2013年度	ビジネスレジスタ統計A (99000002)	選択	日立太郎〇三号	予定	-	2012年09月20日	2012年09月25日	2012年09月26日	2013年01月20日	2013年01月20日
				実績	2012年11月12日	未申請	未提出	未提出	未提出	2012年11月12日

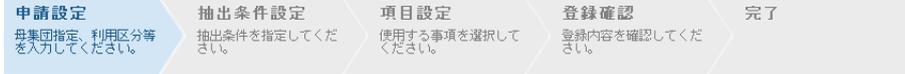
ダウンロード

- (1) 統計調査実施予定一覧に登録されている場合は、進捗状況一覧の母集団利用欄の「未申請」リンク（①）をクリックして、「母集団利用申請」画面に移動します。
- (2) 統計調査実施予定一覧に登録されていない場合（統計の作成を目的とした利用申請の場合）は、「母集団利用申請」ボタン（②）をクリックして、「母集団利用申請」画面に移動します。

過去に母集団利用申請を行っている場合、「母集団利用申請一覧」画面が表示されますので、画面下部の「仮申請」ボタンをクリックして、「母集団利用申請」画面に移動します。

4. 1. 2 母集団利用申請（GB00000203）

[GB10000203] 母集団利用申請



状況	未申請		※は必須項目
府省名	総務省		
統計調査名 ※	平成25年〇〇統計調査		
利用目的 ※	利用区分 ※	名簿	
	申請事由 ※	平成25年〇〇調査の調査対象事業所の抽出及び調査対象名簿の作成のため	
母集団指定 ※	平成23年度年次フレーム		
利用者の範囲 ※	〇〇省〇〇課〇〇係 総務太郎、総務次郎 株式会社△△△△ 担当者△△△△		
利用方法 ※	利用者が提供を受けた母集団情報を用いて、産業及び従業者規模別に層化抽出を行い、調査対象名簿を作成する		
利用期間 ※	2013年03月01日～2013年07月31日		①
利用場所 ※	施設可能な〇〇省〇〇課内及び施設可能な株式会社△△△△執務室内に限定して利用し、持ち出しを禁止するとともに利用者が室内に入る者をチェックする		
利用環境 ※	利用するコンピュータは、I/O及びパスワードにアクセス制御しており、アンチウイルスソフトの導入等、セキュリティ対策及び漏えい防止等の措置を講じる。また、母集団情報及び抽出・選定における中間生成物は、インターネット等の外部ネットワークに接続しない状態で利用し、コンピュータに内蔵される記憶装置には一切の情報の蓄積を行わない。		
保管場所及び管理方法 ※	母集団情報及び抽出・選定における中間生成物は、外部記憶媒体に格納し、利用場所内の施設可能な保管庫に施設して厳重に保管する。		
保管管理責任者 ※	〇〇省〇〇課〇〇係 総務太郎 株式会社△△△△ 担当者△△△△		
公表の有無 ※	<input type="radio"/> 公表 <input checked="" type="radio"/> 非公表		
公表方法及び公表時期 ※	調査対象名簿作成のため公表しない		
利用後の処置 ※	母集団情報及び中間生成物は当該利用目的以外に使用しないこととし、利用期間終了後、直ちに消去（紙媒体は裁断）し、処置については速やかに報告する。		
連絡先 ※	所属機関名 ※	〇〇省〇〇課〇〇係	
	職名・氏名 ※	総務 太郎（調査担当）	②
	電話番号 ※	03-XXXX-XXXX	
	Eメールアドレス	t20_matanabe.2@scnumu.go.jp	
添付ファイル	※「参照」ボタンをクリックしてファイルを選択した後、「追加」ボタンをクリックしてファイルを追加してください。		
	操作	ファイル名	③
	<input type="checkbox"/>	〇〇調査 調査要領.docx	

戻る ④

- (1) 申請項目（①）を入力又は選択します。
- (2) 連絡先（②）には、ユーザ登録情報の内容があらかじめ表示されています。
メールアドレスを除き修正することができますので、確認の上、必要に応じて修正します。
- (3) 申請に必要となる書類（添付ファイル）を登録（③）します。
「参照」ボタンをクリックして表示されるダイアログボックスからファイルを選択し、「追加」ボタンをクリックすることにより追加します。
追加したファイルは、操作欄のチェックボックスにチェックを入れ、「削除」ボタンをクリックすることにより削除することができます。
- (4) 申請内容の入力完了後、「次へ」ボタン（④）をクリックして、「母集団利用申請抽出条件設定」画面に移動します。

4. 1. 3 母集団利用申請抽出条件設定（GB0000204）

[GB10000204] 母集団利用申請抽出条件設定

申請設定 抽出条件設定 項目設定 登録確認 完了

母集団指定、利用区分等を入力してください。 抽出条件を指定してください。 使用する事項を選択してください。 登録内容を確認してください。

※は必須項目

状況	未申請
府省名	総務省
統計調査名	〇〇統計調査
母集団指定	BR年次フレーム
利用区分	名簿
利用する地域 ※	全国
事業所・企業の別 ※	<input checked="" type="radio"/> 事業所 <input type="radio"/> 企業

抽出条件数：0 件 前頁 0/0頁 次頁 0 頁移動 表示更新

選択	抽出条件名称	説明	抽出状況	抽出件数	作成者	更新年月日	操作
戻る	次へ（項目設定画面へ）	一時保存	抽出条件設定				

- (1) 利用する地域 (①) を入力します。
- (2) 事業所・企業の別 (②) を選択します。
- (3) 「抽出条件設定」ボタン (③) をクリックして、「母集団利用申請抽出条件登録」画面に移動します。

4. 1. 4 母集団利用申請抽出条件登録（GB0000205）

[GB10000205] 母集団利用申請抽出条件登録

申請設定 → 抽出条件設定 → 項目設定 → 登録確認 → 完了

申請設定
母集団指定、利用区分等を入力してください。

抽出条件設定
抽出条件を指定してください。

項目設定
使用する事項を選択してください。

登録確認
登録内容を確認してください。

完了

抽出条件名称	〇〇統計調査の抽出条件			①
説明	〇〇統計調査の対象範囲			

結合条件	(抽出項目	条件値	比較条件)	操作
	▼	産業大分類	▼	▼	▼	行追加 行削除

抽出件数を事前に確認したい場合は、「抽出条件の登録完了（件数取得あり）」をクリックしてください。

戻る 抽出条件の登録完了（件数取得あり） 抽出条件の登録完了（件数取得なし）

②

③

- (1) 抽出条件名称及び説明（①）を入力します。
- (2) 抽出条件（②）の設定を行います。
「抽出項目」、「条件値」及び「比較条件」を入力し、抽出条件を設定します。
複数の条件を設定する場合は、「行追加」ボタンをクリックして行を追加し「結合条件」並びに、必要に応じて「左括弧」及び「右括弧」を入力し、抽出条件を設定します。
- (3) 「抽出条件登録完了（件数取得あり）」又は「抽出条件の登録完了（件数取得なし）」ボタン（③）をクリックして、「母集団利用申請抽出条件設定」画面に戻ります。
「抽出条件登録完了（件数取得あり）」をクリックした場合、件数取得処理が実行されます。処理が完了すると、その旨を通知するメールが送信され、「母集団利用申請抽出条件設定」画面の「抽出件数」欄に件数が表示されます。

4. 1. 5 母集団利用申請抽出条件設定（GB0000204）

[GB10000204] 母集団利用申請抽出条件設定

申請設定 抽出条件設定 項目設定 登録確認 完了

母集団指定、利用区分等を入力してください。 抽出条件を指定してください。 使用する事項を選択してください。 登録内容を確認してください。

※は必須項目

状況	未申請
府省名	総務省
統計調査名	〇〇統計調査
母集団指定	BR年次フレーム
利用区分	名簿
利用する地域 ※	全国
事業所・企業の別 ※	<input checked="" type="radio"/> 事業所 <input type="radio"/> 企業

抽出条件数：1 件

前頁 1/1頁 次頁 1 頁移動 表示更新

選択	抽出条件名称	説明	抽出状況	抽出件数	作成者	更新年月日	操作
<input checked="" type="radio"/>	〇〇統計調査の抽出条件	〇〇統計調査の対象範囲	条件登録済	-	渡部 俊夫 (調査担当)	2012年12月03日	修正 削除

戻る 次へ (項目設定画面へ) 一時保存 抽出条件設定

① ② ③ ④

- (1) 抽出条件を選択 (①) します。
- (2) 「次へ (項目設定画面へ)」ボタン (②) をクリックして、「母集団利用申請項目設定」画面に移動します。
- (3) 「一時保存」ボタン (③) をクリックすることにより、入力内容を保存することができます。
- (4) 「修正」又は「削除」ボタン (④) をクリックし、登録した抽出条件を修正又は削除することができます。

4. 1. 6 母集団利用申請項目設定（GB00000210）

[GB10000210] 母集団利用申請項目設定



		※は必須項目		
状況	未申請			
府省名	総務省			
統計調査名	〇〇統計調査			
母集団指定	標本抽出テスト用母集団			
利用区分	名簿			
事業所・企業の別	事業所			
抽出条件	産業大分類（事業所）がEと等しい			
利用する事項 ※	基本情報	<input checked="" type="checkbox"/> 共通事業所コード	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所名	<input type="checkbox"/> 都道府県コード
		<input checked="" type="checkbox"/> 市区町村コード	<input checked="" type="checkbox"/> 所在地（町丁目名等）	<input checked="" type="checkbox"/> 所在地（ビル名等）
		<input checked="" type="checkbox"/> 電話番号（市外局番）	<input checked="" type="checkbox"/> 電話番号（市内局番）	<input checked="" type="checkbox"/> 電話番号（加入者番号）
		<input checked="" type="checkbox"/> 郵便番号（主番号）	<input checked="" type="checkbox"/> 郵便番号（子番号）	<input checked="" type="checkbox"/> 経営組織
		<input type="checkbox"/> 単独・本所・支所の別	<input type="checkbox"/> 登録区分	
	事業所情報	<input checked="" type="checkbox"/> 従業者数（総数）（男女計）	<input checked="" type="checkbox"/> 産業大分類（事業所）	<input checked="" type="checkbox"/> 産業中分類（事業所）
		<input checked="" type="checkbox"/> 産業小分類（事業所）		
	企業情報	<input type="checkbox"/> 資本金		
	企業グループ情報			

[戻る]

次へ（確認画面へ）

一時保存

②

①

- (1) 利用する事項（①）をチェックします。
- (2) 「次へ（確認画面へ）」ボタン（②）をクリックして、「母集団利用申請確認」画面に移動します。

4. 1. 7 母集団利用申請確認（GB0000211）

[GB10000211] 母集団利用申請確認

申請設定
母集団指定、利用区分等を入力してください。

抽出条件設定
抽出条件を指定してください。

項目設定
使用する事項を選択してください。

登録確認
登録内容を確認してください。

完了

①

状況	未申請		
府省名	総務省		
統計調査名	平成25年〇〇統計調査		
利用目的	名簿		
申請事由	平成25年〇〇調査の調査対象事業所の抽出及び調査対象名簿の作成のため		
母集団指定	平成23年度年次フレーム		
利用者の範囲	〇〇省〇〇課〇〇係 総務太郎 総務次郎 株式会社△△△△ 担当者△△△△		
利用方法	利用者が提供を受けた母集団情報を用いて、産業及び従業者規模別に層化抽出を行い、調査対象名簿を作成する		
利用期間	2013年03月01日 ~ 2013年07月31日		
利用場所	施錠可能な〇〇省〇〇課内及び施錠可能な株式会社△△△△執務室内に限定して利用し、持ち出しを禁止するとともに利用者が室内に入る者をチェックする		
利用環境	利用するコンピュータは、ID及びパスワードにアクセス制御しており、アンチウイルスソフトの導入等、セキュリティ対策及び漏えい防止等の措置を講じる。また、母集団情報及び抽出・選定における中間生成物は、インターネット等の外部ネットワークに接続しない状態で利用し、コンピュータに内蔵される記憶装置には一切の情報の蓄積を行わない。		
保管場所及び管理方法	母集団情報及び抽出・選定における中間生成物は、外部記憶媒体に格納し、利用場所内の施錠可能な保管庫に施錠して厳重に保管する。		
保管管理責任者	〇〇省〇〇課〇〇係 総務太郎 株式会社△△△△ 担当者△△△△		
公表の有無	非公表		
公表方法及び公表時期	調査対象名簿作成のため公表しない		
利用後の処置	母集団情報及び中間生成物は当該利用目的以外に使用しないこととし、利用期間終了後、直ちに消去（紙媒体は裁断）し、処置については速やかに報告する。		
連絡先	所属機関名	〇〇省〇〇課〇〇係	
	職名・氏名	総務 太郎（調査担当）	
	電話番号	03-XXXX-XXXX	
	メールアドレス	t20.watanabe.2@soumu.go.jp	
利用する地域	全国		
事業所・企業の別	事業所		
抽出条件	経営組織が1以上かつ経営組織が4以下かつ従業者数が3以上		
添付ファイル	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;">ファイル名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>〇〇調査 調査要領.docx</td> </tr> </tbody> </table>	ファイル名	〇〇調査 調査要領.docx
ファイル名			
〇〇調査 調査要領.docx			

戻る

登録(完了画面へ)

②

- (1) 申請内容 (①) を確認します。
- (2) 「登録 (完了画面へ)」 ボタン (②) をクリックして、「母集団利用申請完了」画面に移動します。

4. 1. 8 母集団利用申請完了（GB00000212）

[GB10000212] 母集団利用申請完了



母集団利用の仮申請が完了しました。
状況は、母集団利用申請一覧画面で確認できます。

一覧画面へ

②

①

- (1) 母集団利用の仮申請が完了（①）したことを確認します。
- (2) 「一覧画面へ」ボタン（②）をクリックして、「調査担当用トップ」画面に移動します。

「4. 1. 1 調査担当用トップ」において、「母集団利用申請一覧」画面の「仮申請」ボタンにより利用申請の登録を行った場合、「母集団利用申請一覧」画面が表示されますので、登録した利用申請が一覧に追加されていることを確認します。

4. 1. 9 調査担当用トップ（GB00000202）

[GB00000202] 調査担当用トップ

統計調査実施予定	統計調査実施予定の参照、修正又は削除を行います。									
母集団利用申請	母集団情報の利用申請を行います。									
標本抽出	選択母集団情報又は任意母集団情報を用いて標本抽出を行います。									

級込条件 年度： 等しい 担当者： 日立太郎〇〇〇 等しい 未完了のみ 進捗遅延のみ
 ソート条件 統計調査名 昇順 降順 表示

該当件数： 2 件 前頁 1/1 頁 次頁 頁移動

実施年度	統計調査名	母集団	担当者	予定/実績	実施予定登録	母集団利用	調査対象名簿	重複是正報告	調査結果名簿	個票データ
2014年度	ビジネスレジスタ調査B (99000002)	選択	日立太郎〇〇〇号	予定	-	2014年09月12日	2014年09月22日	2014年10月01日	2014年12月10日	2014年12月20日
				実績	2012年11月13日	2012年11月13日	訂正依頼	2012年11月06日	未提出	未提出
2013年度	ビジネスレジスタ統計A (99000002)	選択	日立太郎〇〇〇号	予定	-	2012年09月20日	2012年09月25日	2012年09月26日	2013年01月20日	2013年01月20日
				実績	2012年11月27日	2012年11月27日	未提出	未提出	未提出	2012年11月12日

ダウンロード

①

母集団利用の実績欄に登録日（①）が反映されていることを確認します。

登録日（①）をクリックすることにより、「母集団利用申請詳細」画面に移動し、申請内容を確認することができます。

4. 2 利用申請の訂正

登録した母集団利用申請に不備等があった場合は、システムから訂正依頼のメールが送信されます。

〇〇省
△△様

2013/02/01に申請されました母集団利用申請におきまして、確認事項がございましたので、訂正依頼を行いました。

- ・ 問合せ番号：0000000224
- ・ 統計調査名（統計名）：ビジネスレジスタ調査 A（99000001）
- ・ 利用目的：名簿

4. 2. 1 調査担当用トップ（GB00000202）

【GB00000202】調査担当用トップ

統計調査実施予定	統計調査実施予定の参照、修正又は削除を行います。
母集団利用申請	母集団情報の利用申請を行います。
標本抽出	選択母集団情報又は任意母集団情報を用いて標本抽出を行います。

年度： 等しい 担当者： 日立太郎〇〇号 等しい 未完了のみ 進捗遅延のみ 表示

統計調査名 昇順 降順

該当件数：2件 前頁 1 / 1 次頁 頁移動

実施年度	統計調査名	母集団	担当者	計画	計画登録	母集団利用	調査対象名簿	重複是正報告	調査結果名簿	個別データ
2014年度	ビジネスレジスタ調査B (990000002)	選択	日立太郎〇〇号	予定	-	2014年09月12日	2014年09月22日	2014年10月01日	2014年12月10日	2014年12月20日
				実績	2012年11月13日	2012年11月13日	訂正依頼	2012年11月06日	未提出	未提出
2013年度	ビジネスレジスタ統計A (990000002)	選択	日立太郎〇〇号	予定	-	2012年09月20日	2012年09月25日	2012年09月26日	2013年01月20日	2013年01月20日
				実績	2012年11月12日	訂正依頼	未提出	未提出	未提出	2012年11月12日

ダウンロード

- (1) 統計調査実施予定一覧に登録されている場合は、進捗状況一覧の母集団利用欄の「訂正依頼」リンク（①）をクリックして、「母集団利用申請詳細」画面に移動します。
- (2) 統計調査実施予定一覧に登録されていない場合は、「母集団利用申請」ボタン（②）をクリックして「母集団利用申請一覧」画面を表示し、該当する母集団利用申請の状況欄が訂正依頼であることを確認した上、統計調査名リンクをクリックして、「母集団利用申請詳細」画面に移動します。

4. 2. 3 母集団利用申請確認（GB0000211）

[GB10000211] 母集団利用申請確認



状況	訂正依頼
府省名	総務省
統計調査名	平成25年〇〇統計調査
利用目的	名簿
申請事由	平成25年〇〇調査の調査対象事業所の抽出及び調査対象名簿の作成のため
母集団指定	平成21年経済センサス母集団
利用者の範囲	〇〇省〇〇課〇〇係 総務太郎、総務次郎 株式会社△△△△ 担当者△△△△
利用方法	利用者が提供を受けた母集団情報を用いて、産業及び従業者規模別に層化抽出を行い、調査対象名簿を作成する
利用期間	2012年12月27日 ~ 2013年07月31日
利用場所	施設可能な〇〇省〇〇課内及び施設可能な株式会社△△△△執務室内に限定して利用し、持ち出しを禁止するとともに利用者が室内に入る者をチェックする
利用環境	利用するコンピュータは、ID及びパスワードにアクセス制御しており、アンチウイルスソフトの導入等、セキュリティ対策及び漏えい防止等の措置を講じる。また、母集団情報及び抽出・選定における中間生成物は、インターネット等の外部ネットワークに接続しない状態で利用し、コンピュータに内蔵される記憶装置には一切の情報の蓄積を行わない。
保管場所及び管理方法	母集団情報及び抽出・選定における中間生成物は、外部記憶媒体に格納し、利用場所内の施設可能な保管庫に施設して厳重に保管する。
保管管理責任者	〇〇省〇〇課〇〇係 総務太郎 株式会社△△△△ 担当者△△△△
公表の有無	非公表
公表方法及び公表時期	調査対象名簿作成のため公表しない
利用後の処置	母集団情報及び中間生成物は当該利用目的以外に使用しないこととし、利用期間終了後、直ちに消去（紙媒体は裁断）し、処置については速やかに報告する。
連絡先	所属機関名 〇〇省〇〇課〇〇係 職名・氏名 総務 太郎（調査担当） 電話番号 03-XXXX-XXXX メールアドレス t20.watanabe.1@soumu.go.jp
利用する地域	全国
事業所・企業の別	事業所
抽出条件	従業者数(総数)(男女計)が100以上 かつ従業者数(総数)(男女計)が199以下
利用する事項	基本情報 共通事業所コード、企業コード、民公区分、事業所名、フリガナ、通称名、所在地(都道府県コード)、所在地(都道府県名)、所在地(市区町村コード)、所在地(市区町村名)、所在地(町丁字名等)、所在地(ビル名等) 事業所情報 企業情報 企業グループ情報
添付ファイル	ファイル名 〇〇調査 調査要領.docx
管理者コメント	

戻る



- (1) 訂正内容 (①) を確認します。
- (2) 「登録 (完了画面へ)」ボタン (②) をクリックして、「母集団利用申請完了」画面に移動します。

4. 2. 4 母集団利用申請完了（GB00000212）

[GB10000212] 母集団利用申請完了



母集団利用の仮申請が完了しました。
状況は、母集団利用申請一覧画面で確認できます。

一覧画面へ

②

①

- (1) 母集団利用申請の訂正（仮申請）が完了（①）したことを確認します。
- (2) 「一覧画面へ」ボタン（②）をクリックして、「母集団利用申請一覧（利用機
関用）」画面に移動します。

4. 2. 5 母集団利用申請一覧（利用機関用）（GB00000202）

[GB10000201] 母集団利用申請一覧（利用機関用）

絞り込み条件
ソート条件

状況：全て
申請日時
 昇順 降順

申請者：総務 太郎（調 等しい）

統計調査名： 等しい

表示

該当件数：1 件

前頁 1/1 頁 次頁

1 頁移動

実施年度	状況	利用区分	統計調査名	母集団指定	申請者	仮申請日時	申請受付日時
	仮申請中	名簿	平成25年〇〇統計調査	平成21年経済センサス母集団	総務 太郎（調査 担当）	2012年12月27日 23時32分	

戻る

仮申請

②

①

- (1) 状況欄が「仮申請中」（①）であることを確認します。
- (2) 「戻る」ボタン（②）をクリックして、「調査担当用トップ」画面に戻ります。

4. 2. 6 調査担当用トップ（GB00000202）

【GB00000202】調査担当用トップ

統計調査実施予定	統計調査実施予定の参照、修正又は削除を行います。
母集団利用申請	母集団情報の利用申請を行います。
標本抽出	選択母集団情報又は任意母集団情報を用いて標本抽出を行います。

級込条件 年度： 等しい 担当者：日立太郎〇〇号 等しい 未完了のみ 進捗遅延のみ 表示

ソート条件 統計調査名 昇順 降順

該当件数：2 件 前頁 1 / 1 頁 次頁 頁移動

実施年度	統計調査名	母集団	担当者	計画	計画登録	母集団利用	調査対象名簿	重複是正報告	調査結果名簿	個票データ
2014年度	ビジネスレジスタ調査B (990000002)	選択	日立太郎〇〇号	予定	-	2014年09月12日	2014年09月22日	2014年10月01日	2014年12月10日	2014年12月20日
				実績	2012年11月13日	2012年11月13日	訂正依頼	2012年11月06日	未提出	未提出
2013年度	ビジネスレジスタ統計A (990000002)	選択	日立太郎〇〇号	予定	-	2012年09月20日	2012年09月25日	2012年09月26日	2013年01月20日	2013年01月20日
				実績	2012年11月12日	2012年12月27日	未提出	未提出	未提出	未提出

ダウンロード



母集団利用の実績欄に登録日（①）が反映されていることを確認します。

4. 3 ダウンロード

母集団情報の抽出が完了すると、システムからダウンロードデータ作成完了のメールが送信されます。

〇〇省

△△様

2013/02/01に申請されました母集団利用申請につきまして、データのダウンロードが可能となりましたのでご連絡します。

- ・ 問合せ番号：0000000224
- ・ 統計調査名（統計名）：ビジネスレジスタ調査 A（99000001）
- ・ 利用目的：名簿
- ・ ダウンロード可能期間：2013/03/01～2013/07/31
- ・ 抽出件数：99999件
- ・ 標本抽出利用パスワード：XXXXXXXX

なお、データのダウンロードに際し、ワンタイムパスワード認証が必要です。

4. 3. 1 調査担当用トップ（GB00000202）

[GB00000202] 調査担当用トップ

統計調査実施予定	統計調査実施予定の参照、修正又は削除を行います。
母集団利用申請	母集団情報の利用申請を行います。
標本抽出	選択母集団情報又は任意母集団情報を用いて標本抽出を行います。

年度： 等しい 担当者： 日立太郎〇〇〇 等しい 未完了のみ 進捗遅延のみ 表示

統計調査名 昇順 降順

該当件数： 2 件 前頁 1 / 1 頁 次頁 1 頁移動

実施年度	統計調査名	母集団	担当者	予定/実績	実施予定登録	母集団利用	調査対象名簿	重複是正報告	調査結果名簿	個票データ
2014年度	ビジネスレジスタ調査B (99000002)	選択	日立太郎〇〇〇号	予定	-	2014年09月12日	2014年09月22日	2014年10月01日	2014年12月10日	2014年12月20日
				実績	2012年11月19日	2012年11月13日	訂正依頼	2012年11月06日	未提出	未提出
2013年度	ビジネスレジスタ統計A (99000002)	選択	日立太郎〇〇〇号	予定	-	2012年09月20日	2012年09月25日	2012年09月26日	2013年01月20日	2013年01月20日
				実績	2012年11月27日	2012年11月27日	未提出	未提出	未提出	2012年11月12日

ダウンロード

- (1) 統計調査実施予定一覧に登録されている場合は、進捗状況一覧の母集団利用実績欄の日付リンク (①) をクリックして、「母集団利用申請詳細」画面に移動します。
- (2) 統計調査実施予定一覧に登録されていない場合は、「母集団利用申請」ボタン (②) をクリックして「母集団利用申請一覧」画面を表示し、該当する母集団利用申請の統計調査名リンクをクリックして、「母集団利用申請詳細」画面に移動します。

4. 3. 2 母集団利用申請詳細（GB10000202）

[GB10000202] 母集団利用申請詳細

状況	ダウンロード可			
府省名	総務省			
統計調査名	標本抽出テスト調査（調査担当）			
利用目的	利用区分	名簿		
	申請事由	平成25年〇〇調査の調査対象事業所の抽出及び調査対象名簿の作成のため		
母集団指定	平成23年度年次フレーム			
利用者の範囲	〇〇省〇〇課〇〇係 総務太郎、総務次郎 株式会社△△△△ 担当者△△△△			
利用方法	利用者が提供を受けた母集団情報を用いて、産業及び従業者規模別に層化抽出を行い、調査対象名簿を作成する			
利用期間	2013年03月01日 ~ 2013年07月31日			
利用場所	施錠可能な〇〇省〇〇課内及び施錠可能な株式会社△△△△執務室内に限定して利用し、持ち出しを禁止するとともに利用者が室内に入る者をチェックする			
利用環境	利用するコンピュータは、ID及びパスワードにアクセス制御しており、アンチウイルスソフトの導入等、セキュリティ対策及び漏えい防止等の措置を講じる。また、母集団情報及び抽出・選定における中間生成物は、インターネット等の外部ネットワークに接続しない状態で利用し、コンピュータに内蔵される記憶装置には一切の情報の蓄積を行わない。			
保管場所及び管理方法	母集団情報及び抽出・選定における中間生成物は、外部記憶媒体に格納し、利用場所内の施錠可能な保管庫に施錠して厳重に保管する。			
保管管理責任者	〇〇省〇〇課〇〇係 総務太郎 株式会社△△△△ 担当者△△△△			
公表の有無	非公表			
公表方法及び公表時期	調査対象名簿作成のため公表しない			
利用後の処置	母集団情報及び中間生成物は当該利用目的以外に使用しないこととし、利用期間終了後、直ちに消去（紙媒体は裁断）し、処置については速やかに報告する。			
連絡先	所属機関名	〇〇省〇〇課〇〇係		
	職名・氏名	総務 太郎（調査担当）		
	電話番号	03-XXXX-XXXX		
	メールアドレス	t20.watanabe.2@soumu.go.jp		
利用する地域	全国			
事業所・企業の別	事業所			
抽出条件	経営組織が1以上 かつ経営組織が4以下 かつ従業者数が3以上			
利用する事項	基本情報	共通事業所コード，名称，通称名，カナ名称		
	事業所情報	電話番号(市外局番)，電話番号(市内局番)，電話番号(加入者番号)，郵便番号(主番号)，郵便番号(子番号)		
	企業情報	都道府県名，市区町村名，町字名，ビル名		
	企業グループ情報	事務所・企業，経営組織，従業者数，決算月		
添付ファイル	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <th style="text-align: center;">ファイル名</th> </tr> <tr> <td>〇〇調査 調査要領.docx</td> </tr> </table>		ファイル名	〇〇調査 調査要領.docx
ファイル名				
〇〇調査 調査要領.docx				

戻る データダウンロード



「データダウンロード」ボタン (①) をクリックして、「ワンタイムパスワード認証」画面に移動します。

4. 3. 3 ワンタイムパスワード認証（利用機関用）（GB00000301）

ワンタイムパスワード認証

ワンタイムパスワードIDとワンタイムパスワードを入力し、「認証」ボタンをクリックしてください。

※は必須項目

ワンタイムパスワードID※ |12345| ①

ワンタイムパスワード※ |●●●●●| ②

認証 取消

③

- トークンで、ワンタイムパスワードが表示されないときは、液晶画面の横にある丸いボタンを押してください。
- トークンに対応した「ワンタイムパスワードID」は、別途お送りしているログイン情報をご参照ください。

トークン

ボタン

- (1) ワンタイムパスワード ID (①) に、本システムのユーザ登録時に申請したトークン ID（数字 5 桁）を入力します。
- (2) ワンタイムパスワード (②) には、トークンの液晶画面に表示された文字列を入力します。
- (3) ①と②を入力して「認証」ボタン (③) をクリックし、ワンタイムパスワード認証が成功すれば「データダウンロード」画面に移動します。

※ 正しいワンタイムパスワード ID を入力して、ワンタイムパスワード認証を 5 回以上失敗した場合、次回からのワンタイムパスワード認証が常に以下の認証エラーを返すようになります。そのような場合は、ヘルプデスクにご連絡ください。

[MGB100000057-E] 入力されたワンタイムパスワード ID はロックされています。管理者にご確認ください。

4. 3. 4 データダウンロード（GB00000801）

[GB00000801]データダウンロード

絞込条件	カテゴリ： <input type="text" value="母集団利用申請"/>	統計調査名： <input type="text"/>	ファイルサイズ： <input type="text"/> KB <input type="text" value="以上"/>
	ファイル名： <input type="text"/>	ダウンロード： <input type="checkbox"/> 未 <input checked="" type="checkbox"/> 済 <input type="checkbox"/>	
	問合せ番号： <input type="text"/>		<input type="button" value="表示"/>

該当件数：4 件

問合せ番号	カテゴリ	統計調査名 (統計名)	ファイル名	サイズ (KB)	ダウンロード 日時	提供日
0000000226	母集団利用申請	ビジネスレジスタ調査A(990000001)	母集団利用申請抽出ファイル.csv	1	未済	2013年09月30日 12時02分38秒
0000000225	母集団利用申請	ビジネスレジスタ調査A(990000001)	母集団利用申請抽出ファイル.csv	1	未済	2012年09月27日 18時15分21秒
0000000224	母集団利用申請	ビジネスレジスタ調査A(990000001)	母集団利用申請抽出ファイル.csv	1	未済	2011年09月29日 20時18分07秒
0000000223	母集団利用申請	ビジネスレジスタ調査A(990000001)	母集団利用申請抽出ファイル.csv	1	未済	2010年09月30日 11時44分02秒

- (1) 「母集団利用申請 ダウンロードデータ作成 完了通知」メールの「問合せ番号」と同じ問合せ番号（①）のファイル名リンク（②）をクリックします。
- (2) ファイル保存のダイアログボックスが表示されますので、保存場所を設定して保存します

5 調査対象名簿の提出

5. 1 提出

5. 1. 1 調査担当用トップ（GB00000202）

【GB00000202】調査担当用トップ

統計調査実施予定	統計調査実施予定の参照、修正又は削除を行います。
母集団利用申請	母集団情報の利用申請を行います。
標本抽出	選択母集団情報又は任意母集団情報を用いて標本抽出を行います。

級込条件 年度：2012 年 [新しい] 担当者：日立太郎04 [新しい] 未完了のみ 通称変更のみ
 ソート条件 統計調査名 昇順 降順 表示

該当件数：1 件 1/1頁 印刷

実施年度	統計調査名	母集団	担当者	予定/実績	実施予定登録	母集団利用	調査対象名簿	登録修正報告	調査結果名簿	備蓄データ
2012年度	ビジネスレジスタ調査0 (GB00000202)	選択	日立太郎04号	予定	-	2012年09月20日	2012年09月25日	2012年09月26日	2013年01月20日	2013年01月20日
				実績	2012年11月09日	未申請	未提出	未提出	未提出	未提出

[ダウンロード](#)

①

提出する調査対象名簿の実績欄の「未提出」リンク（①）をクリックして調査対象名簿提出画面に移動します。

5. 1. 2 調査対象名簿提出（GB10000301）

[GB10000301] 調査対象名簿提出

(1) 調査対象返却名簿に補充データを付加する場合は、補充データの設定（①）を行います。

選択済データを追加する場合は、テーブル及びフィールドから項目を選択し「追加」ボタンをクリックします。

選択済データを削除する場合は、選択済データから項目を選択し「削除」ボタンをクリックします。

また、選択済データの並び替えは、「上へ」又は「下へ」ボタンをクリックします。

(2) 調査対象名簿ファイル（②）及び調査対象名簿レイアウトファイル（③）の設定を行います。

「参照」ボタンをクリックして表示されるダイアログボックスから名簿ファイルを選択し、「追加」ボタンをクリックすることにより追加します。

追加したファイルは、操作欄のチェックボックスにチェックを入れ、「削除」ボタンをクリックすることにより削除することができます。

(3) 必要な項目の入力完了後、「登録（確認画面へ）」ボタン（④）をクリックして調査対象名簿提出確認画面に移動します。

5. 1. 3 調査対象名簿提出確認（GB10000302）

【GB10000302】調査対象名簿提出確認

戻る 登録			
状況	未提出		
府省名	経産省		
所管部署	ビジネスレジスタ調査課		
実施年度	2012年度		
統計調査名	ビジネスレジスタ調査C(00000000)		
統計調査種別	基幹統計		
属性	新規		
期間	半年		
調査対象	事業所・企業		
調査方法	標本抽出（無作為）		
補完データ	テーブル	フィールド	
	ビジネスレジスタ統計A	決算月	
	ビジネスレジスタ統計A	従業員数	
	ビジネスレジスタ統計A	事業内容	
調査対象名簿ファイル	ファイル名	アップロード日時	状況
	調査対象名簿ファイル1.xlsx	2012年11月26日 10時16分	未提出
調査対象名簿レイアウトファイル	ファイル名	アップロード日時	状況
	調査対象名簿レイアウトファイル1.xlsx	2012年11月26日 10時16分	未提出
備考	①		
戻る 登録			

提出内容を確認の上、「登録」ボタン（①）をクリックしてデータを登録し、調査担当用トップ画面に移動します。

5. 1. 4 調査担当用トップ（GB00000202）

【GB00000202】調査担当用トップ

登録が完了しました。

統計調査実施予定	統計調査実施予定の参照、修正又は削除を行います。
母集団利用申請	母集団情報の利用申請を行います。
標本抽出	選択母集団情報又は任意母集団情報を用いて標本抽出を行います。

検索条件 年度：2012 年 [新しい] 担当者：日立太郎04 年 [新しい] 未完了のみ 連携履歴のみ
 ソート条件 統計調査名 昇順 降順 表示

該当件数：1 件 1/1頁

実施年度	統計調査名	母集団	担当者	予定/実績	実績予定登録	母集団利用	調査対象名簿	提出	調査結果名簿	調査データ
2012年度	ビジネスレジスタ調査043000003	選択	日立太郎04号	予定	-	2012年09月20日	2012年09月25日	2012年09月26日	2013年01月20日	2013年01月20日
				実績	2012年11月26日	未申請	2012年11月26日	未提出	未提出	未提出

[ダウンロード](#)

- (1) 調査対象名簿の実績欄に提出日（①）が反映されていることを確認します。
- (2) 提出日（①）をクリックすることにより、調査対象名簿詳細（利用機関用）画面に移動し、提出内容の確認ができます。

5. 2 訂正

登録した調査対象名簿又は調査対象名簿レイアウトファイル等に不備があった場合は、システムから訂正依頼のメールが送信され、「調査担当用トップ」画面の調査対象名簿の実績欄が「訂正依頼」に変わります。以下にメール文面の例を示します。

〇〇省
△△様

2013/01/01 に登録されました調査対象名簿におきまして確認事項がございましたので、訂正依頼を行いました。

進捗管理画面より当該調査の詳細画面をご確認頂き、処理をお願いします。

- ・統計調査名：□□□□

5. 2. 1 調査担当用トップ（GB00000202）

【GB00000202】調査担当用トップ

統計調査実施予定	統計調査実施予定の参照、修正又は削除を行います。									
母集団利用申請	母集団情報の利用申請を行います。									
標本抽出	選択母集団情報又は任意母集団情報を用いて標本抽出を行います。									

級込条件 年度：2012 等しい 担当者：日立太郎04 等しい 未完了のみ 進捗遅延のみ
 ソート条件 統計調査名 母集団 姓順 表示

該当件数：1 件 1/1頁

実施年度	統計調査名	母集団	担当者	予定/実績	実施予定登録	母集団利用	調査対象名簿	重複修正報告	調査結果名簿	備考データ
2012年度	ビジネスレジスタ調査03300001	選世	日立太郎04号	予定	-	2012年09月20日	2012年09月25日	2012年09月26日	2013年01月20日	2013年01月20日
				実績	2012年11月26日	未申請	訂正依頼	未提出	未提出	未提出

[ダウンロード](#)

①

訂正する調査対象名簿の実績欄の「訂正依頼」リンク（①）をクリックして調査対象名簿詳細（利用機関用）画面に移動します。

5. 2. 2 調査対象名簿詳細（利用機関用）（GB10000303）

【GB10000303】調査対象名簿詳細（利用機関用）

戻る		提出内容の訂正		ダウンロード画面へ	
状況	訂正依頼				
担当者	経務室				
所管部署	ビジネスレジスタ調査課				
実施年度	2012年度				
統計調査名	ビジネスレジスタ調査C(99000003)				
統計調査種別	基幹統計				
属性	新規				
期間	半年				
調査対象	事業所・企業				
調査方法	標本抽出（無作為）				
補完データ	テーブル	フィールド			
	ビジネスレジスタ統計A	決算月			
	ビジネスレジスタ統計A	従業員数			
	ビジネスレジスタ統計A	事業内容			
調査対象名簿ファイル	ファイル名	アップロード日時	状況		
	調査対象名簿ファイル1.xlsx	2012年11月24日 19時19分	提出済		
調査対象名簿レイアウトファイル	ファイル名	アップロード日時	状況		
	調査対象名簿レイアウトファイル1.xlsx	2012年11月24日 19時19分	訂正依頼		
備考	①				
管理者コメント	② 調査対象名簿レイアウトファイルの差し替えをお願いします。				
戻る		提出内容の訂正		ダウンロード画面へ	

(1) 管理者コメント欄（①）で訂正依頼の内容を確認します。

調査対象名簿ファイル及び調査対象名簿レイアウトファイルの状況欄に訂正依頼が表示されている場合は、該当ファイルを再登録することになります。

(2) 「提出内容の訂正」ボタン（②）をクリックして調査対象名簿提出画面に遷移します。

5. 2. 3 調査対象名簿提出（GB10000301）

【GB10000301】調査対象名簿提出

戻る 登録（確認画面へ） ※は必須項目

状況	訂正依頼
府名	総務省
所管課	ビジネスレジスタ調査課
実施年度	2012年度
統計調査名	ビジネスレジスタ調査C(99900099)
統計調査種別	基幹統計
属性	新規
期間	半年
調査対象	事業所・企業
調査方法	標準抽出（無作為）

選択済み件数：3件 補充データ内容の非表示

テーブル	フィールド	選択済データ
ビジネスレジスタ統計A		ビジネスレジスタ統計A: 決算月
ビジネスレジスタ統計B		ビジネスレジスタ統計A: 従業員数
ビジネスレジスタ統計C		ビジネスレジスタ統計A: 事業内容

※「参照」ボタンをクリックしてファイルを選択した後、「追加」ボタンをクリックしてファイルを追加してください。

操作	ファイル名	アップロード日時	状況
	調査対象名簿ファイル1.xlsx	2012年11月26日 18時19分	提出済

※「参照」ボタンをクリックしてファイルを選択した後、「追加」ボタンをクリックしてファイルを追加してください。

操作	ファイル名	アップロード日時	状況
<input type="checkbox"/>	調査対象名簿レイアウトファイル1.xlsx	2012年11月26日 18時19分	訂正依頼

調査対象名簿レイアウトファイルの差し替えをお願いします。

登録コメント

戻る 登録（確認画面へ）

(1) 提出内容欄 (①) において、調査対象名簿及び調査対象名簿レイアウトファイルの状況欄に訂正依頼が表示されている場合は、該当ファイルを再登録します。

操作欄のチェックボックスにチェックを入れファイルを削除した後、「参照」ボタンをクリックし、訂正後のファイルを選択し、「追加」ボタンをクリックすることにより追加します。

(2) 「登録（確認画面へ）」ボタン (②) をクリックして調査対象名簿提出確認画面に移動します。

5. 2. 4 調査対象名簿提出確認（GB10000302）

【GB10000302】調査対象名簿提出確認

戻る		登録	
状況	訂正依頼		
担当者	経務省		
所管部署	ビジネスレジスタ調査課		
実施年度	2012年度		
統計調査名	ビジネスレジスタ調査C(99000003)		
統計調査種別	基幹統計		
属性	新規		
期間	半年		
調査対象	事業所・企業		
調査方法	標準抽出（無作為）		
補充データ	テーブル	フィールド	
	ビジネスレジスタ統計A	決算月	
	ビジネスレジスタ統計A	従業員数	
	ビジネスレジスタ統計A	事業内容	
調査対象名簿ファイル	ファイル名	アップロード日時	状況
	調査対象名簿ファイル1.xlsx	2012年11月26日 18時19分	提出済
調査対象名簿レイアウトファイル	ファイル名	アップロード日時	状況
	調査対象名簿レイアウトファイル2.xlsx	2012年11月26日 18時04分	未提出
備考			
管理者コメント	調査対象名簿レイアウトファイルの差し替えをお願いします。		

戻る **登録** ①

訂正内容を確認の上、「登録」ボタン（①）をクリックしてデータを登録し、調査担当用トップ画面に移動します。

5. 2. 5 調査担当用トップ（GB00000202）

【GB00000202】調査担当用トップ

登録が完了しました。

統計調査実施予定	統計調査実施予定の参照、修正又は削除を行います。
母集団利用申請	母集団情報の利用申請を行います。
標本抽出	選択母集団情報又は任意母集団情報を用いて標本抽出を行います。

届込条件 年度： 2012 年い 担当者： 日立太郎04 年い 未完了のみ 通常選定のみ
 ソート条件 統計調査名 昇順 降順 表示

該当件数：1件

実施年度	統計調査名	母集団	担当者	予定/実績	実績予定登録	母集団利用	調査対象名簿	報告	調査結果名簿	備忘データ
2012年度	ビジネスレジスタ調査C (GB000103)	選択	日立太郎04号	予定	-	2012年09月20日	2012年09月25日	26日	2013年01月20日	2013年01月20日
				実績	2012年11月26日	未申請	2012年11月26日	未提出	未提出	未提出

[ダウンロード](#)

- (1) 調査対象名簿の実績欄に訂正日（①）が反映されていることを確認します。
- (2) 訂正日（①）をクリックすることにより、調査対象名簿詳細（利用機関用）画面に移動し、訂正内容の確認ができます。

5. 3 ダウンロード

調査対象返却名簿の作成完了後、システムからダウンロードデータ作成完了通知のメールが送信されます。以下にメール文面の例を示します。

〇〇省
△△様

2013/01/01 に登録されました調査対象名簿につきまして、返却名簿データのダウンロードが可能となりましたのでご連絡します。

- ・ 問合せ番号：0000000999
- ・ 統計調査名：□□□□
- ・ ファイル名：××××.zip
- ・ データ件数：100件（うち、是正対象件数：0件）
- ・ 提供日：2013/01/01

なお、データのダウンロードに際し、ワンタイムパスワード認証が必要です。

5. 3. 1 調査担当用トップ（GB00000202）

【GB00000202】調査担当用トップ

統計調査実施予定	統計調査実施予定の参照、修正又は削除を行います。
母集団利用申請	母集団情報の利用申請を行います。
標本抽出	選択母集団情報又は任意母集団情報を用いて標本抽出を行います。

届込条件 年度：2012 年11月 担当者：日立太郎04 年11月 未完了のみ 通常選定のみ
 シート条件 統計調査名 母集 除籍 表示

該当件数：1件 前頁 1/1頁 次頁

実施年度	統計調査名	母集団	担当者	予定/実績	実施予定登録	母集団利用	調査対象名簿	重複是正報告	調査結果名簿	調査データ
2012年度	ビジネスレジスタ調査0 (GB000002)	選択	日立太郎04号	予定	-	2012年09月20日	2012年09月25日	2012年09月26日	2013年01月20日	2013年01月20日
				実績	2012年11月26日	未申請	2012年11月26日	未提出	未提出	未提出

[ダウンロード](#)

①

該当する調査対象名簿の実績欄の提出日(①)をクリックして調査対象名簿詳細(利用機関用)画面に移動します。

5. 3. 2 調査対象名簿詳細（利用機関用）（GB10000303）

【GB10000303】調査対象名簿詳細（利用機関用）

戻る | 追加提出 | **ダウンロード画面へ**

状況	提出済		
府省名	経済省		
所管部署	ビジネスレジスタ調査課		
実施年度	2012年度		
統計調査名	ビジネスレジスタ調査C(99000000)		
統計調査種別	基幹統計		
属性	新規		
周期	半年		
調査対象	事業所・企業		
調査方法	標準抽出（無作為）		
補完データ	テーブル	フィールド	
	ビジネスレジスタ統計A	決算月	
	ビジネスレジスタ統計A	従業員数	
	ビジネスレジスタ統計A	事業内容	
調査対象名簿ファイル	ファイル名	アップロード日時	状況
	調査対象名簿ファイル1.xlsx	2012年11月26日 18時19分	提出済
	調査対象名簿ファイル2.xlsx	2012年11月26日 18時45分	提出済
調査対象名簿レイアウトファイル	ファイル名	アップロード日時	状況
	調査対象名簿レイアウトファイル2.xlsx	2012年11月26日 18時37分	提出済
備考			
管理者コメント	①		

戻る | 追加提出 | **ダウンロード画面へ**

- (1) 「ダウンロード画面へ」ボタン (①) をクリックします。
- (2) ワンタイムパスワードの入力画面が表示されますので、ワンタイムトークンを利用してパスワードを入力します。

5. 3. 3 ワンタイムパスワード認証（利用機関用）（GB00000301）

ワンタイムパスワード認証

ワンタイムパスワードIDとワンタイムパスワードを入力し、「認証」ボタンをクリックしてください。

※は必須項目

ワンタイムパスワードID※ 12345

ワンタイムパスワード※ ●●●●●●

認証 取消

- トークンで、ワンタイムパスワードが表示されないときは、液晶画面の横にある丸いボタンを押してください。
- トークンに対応した「ワンタイムパスワードID」は、別途お送りしているログイン情報をご参照ください。

トークン

ボタン

- (1) ワンタイムパスワード ID (①) には、本システムのユーザ登録時に申請したトークン ID（数字 5 桁）を入力します。
- (2) ワンタイムパスワード (②) には、トークンの液晶画面に表示された文字列を入力します。
- (3) (①) 及び (②) を入力して「認証」ボタン (③) をクリックし、ワンタイムパスワード認証が成功すればデータダウンロード画面に移動します。
また、「取消」ボタン (④) をクリックすると前画面に戻ります。

- ワンタイムパスワード認証はログイン中に 1 回成功すれば、次回から本画面を介さなくなります。
- 正しいワンタイムパスワード ID を入力して、ワンタイムパスワード認証を 5 回以上失敗した場合、次回からのワンタイムパスワード認証が常に以下の認証エラーを返すようになります。そのような場合は、ヘルプデスクにご連絡ください。

[MGB100000057-E] 入力されたワンタイムパスワード ID はロックされています。
管理者にご確認ください。

5. 3. 4 データダウンロード（GB00000801）

【GB00000801】データダウンロード

検索条件	カテゴリ： <input type="text" value="調査対象名簿"/>	統計調査名： <input type="text" value=""/>	ファイルサイズ： <input type="text" value="10"/> KB <input type="text" value="以上"/>
	ファイル名： <input type="text" value=""/>	ダウンロード： <input type="text" value="未読済"/>	<input type="button" value="表示"/>
問合せ番号： <input type="text" value=""/>			

該当件数：1 件

問合せ番号	カテゴリ	統計調査名 (統計名)	ファイル名	サイズ (KB)	ダウンロード 日時	登録日
0000000241	調査対象名簿	ビジネスレジスタ調査C(93000000)	対象名簿送信部ファイル.xls		未済	2012年11月28日 15時23分00秒

①

- (1) ダウンロード可能なファイルの一覧が表示されますので、該当のファイル名(①)をクリックします。
- (2) ファイル保存のダイアログボックスが表示されますので、保存場所を設定して保存します。

6 重複是正報告

6.1 登録

6.1.1 調査担当用トップ（GB00000202）

【GB00000202】調査担当用トップ

統計調査実施予定	統計調査実施予定の参照、修正又は削除を行います。									
母集団利用申請	母集団情報の利用申請を行います。									
標本抽出	選択母集団情報又は任意母集団情報を用いて標本抽出を行います。									

統計調査年度:
 担当者:
 未完了のみ
 進捗遅延のみ

ソート条件:

該当件数: 1 件 1/1頁

実施年度	統計調査名	母集団	担当者	予定/実績	実施予定登録	母集団利用	調査対象名簿	重複是正報告	調査結果名簿	調査データ
2013年度	ビジネスレジスタ統計C (93100194)	選取	日立太郎〇〇	予定	-	2014年09月20日	2014年09月25日	2014年09月26日	2015年01月20日	2015年01月20日
				実績	2012年11月12日	未申請	未提出	未提出	未提出	2012年11月12日

提出する重複是正報告書の実績欄の「未提出」リンク()をクリックして重複是正報告画面に移動します。

6.1.2 重複是正報告（GB10000401）

【GB10000401】重複是正報告

戻る 登録（確認画面へ） ※は必須項目

府名	経路省
所管課	ビジネスレジスタ調査課
実施年度	2013年度
統計調査名	ビジネスレジスタ統計C(89000004)
統計調査種別	基幹統計
属性	新規
周期	半年
調査対象	事業所・企業
調査対象数	不明
調査方法	標本抽出（無作為）
調査実施期間（開始日）	2014年10月01日
調査実施期間（終了日）	2014年12月31日
重複是正報告予定日	2014年09月26日
重複是正報告提出日	

※「参照」ボタンをクリックしてファイルを選択した後、「追加」ボタンをクリックしてファイルを追加してください。

操作	ファイル名	アップロード日時	状況
<input type="checkbox"/>	重複是正報告書ファイル1.docx	2012年11月27日 17時41分	未提出
<input type="checkbox"/>	重複是正報告書ファイル2.docx	2012年11月27日 17時41分	未提出

メモ欄

戻る 登録（確認画面へ）

(1) 重複是正報告書ファイル（ ）の設定を行います。

「参照」ボタンをクリックして表示されるダイアログボックスから報告書ファイルを選択し、「追加」ボタンをクリックすることにより追加します。

追加したファイルは、操作欄のチェックボックスにチェックを入れ、「削除」ボタンをクリックすることにより削除することができます。

(2) 重複是正報告書ファイルの設定完了後、「登録（確認画面へ）」ボタン（ ）をクリックして重複是正報告確認画面に移動します。

6.1.3 重複是正報告確認（GB10000402）

【GB10000402】重複是正報告確認

調査名	経産省		
所管課	ビジネスレジスタ調査課		
実施年度	2013年度		
統計調査名	ビジネスレジスタ統計C(9900004)		
統計調査種別	基幹統計		
属性	新規		
期間	半年		
調査対象	事業所・企業		
調査対象数	不明		
調査方法	標本抽出（無作為）		
調査実施期間（開始日）	2014年10月01日		
調査実施期間（終了日）	2014年12月31日		
重複是正報告予定日	2014年09月26日		
重複是正報告要出日			
重複是正報告書ファイル	ファイル名	アップロード日時	状況
	重複是正報告書ファイル1.docx	2012年11月27日 17時41分	未提出
	重複是正報告書ファイル2.docx	2012年11月27日 17時41分	未提出
メモ欄			

登録内容を確認の上、「登録」ボタン（ ）をクリックしてデータを登録し、調査担当用トップ画面に移動します。

6.1.4 調査担当用トップ（GB00000202）

【GB00000202】調査担当用トップ

統計調査実施予定	統計調査実施予定の参照、修正又は削除を行います。									
母集団利用申請	母集団情報の利用申請を行います。									
標本抽出	選択母集団情報又は任意母集団情報を用いて標本抽出を行います。									

級込条件 年度： 2013 年 [新しい] 担当者： 日立太郎〇〇 [新しい] 未完了のみ 連携履歴のみ
 ソート条件 [統計調査名] [昇順] [降順] 表示

該当件数： 1 件 1/1頁

実施年度	統計調査名	母集団	担当者	予定/実績	実績予定登録	母集団利用	調査対象名簿	重複是正報告	調査結果名簿	備蓄データ
2013年度	ビジネスレジスタ統計C (9900004)	選択	日立太郎〇〇	予定	-	2014年09月20日	2014年09月25日	2014年09月26日	2015年01月20日	2015年01月20日
				実績	2012年11月27日	未登録	未提出	2012年11月27日	未提出	2012年11月12日

ダウンロード

- (1) 重複是正報告の実績欄に登録日（ ）が反映されていることを確認します。
- (2) 登録日（ ）をクリックすることにより、重複是正報告画面に移動し、登録内容の確認ができます。

6.2 訂正

6.2.1 調査担当用トップ(GB00000202)

【GB00000202】調査担当用トップ

統計調査実施予定	統計調査実施予定の参照、修正又は削除を行います。
母集団利用申請	母集団情報の利用申請を行います。
標本抽出	選択母集団情報又は任意母集団情報を用いて標本抽出を行います。

検索条件 年度: 担当者: 未完了のみ 進捗遅延のみ
 ソート条件

該当件数: 1 件

1/1頁

実施年度	統計調査名	母集団	担当者	予定/実績	実施予定登録	母集団利用	調査対象名簿	重複是正報告	調査結果名簿	調査データ
2013年度	ビジネスレジスタ統計C (93000104)	選択	日立太郎〇〇	予定	-	2014年09月20日	2014年09月25日	2014年09月26日	2015年01月20日	2015年01月20日
				実績	2012年11月27日	未申請	未提出	2012年11月27日	未提出	2012年11月12日

[ダウンロード](#)

訂正する重複是正報告書の実績欄の登録日()をクリックして重複是正報告画面に移動します。

6.2.2 重複是正報告（GB10000401）

【GB10000401】重複是正報告

戻る 登録（確認画面へ） ※は必須項目

府名	経路省
所管部署	ビジネスレジスタ調査課
実施年度	2013年度
統計調査名	ビジネスレジスタ統計C(99000004)
統計調査種別	基幹統計
属性	新規
期間	半年
調査対象	事業所・企業
調査対象数	不明
調査方法	標本抽出（無作為）
調査実施期間（開始日）	2014年10月01日
調査実施期間（終了日）	2014年12月31日
重複是正報告予定日	2014年03月26日
重複是正報告要出日	2012年11月27日

※「参照」ボタンをクリックしてファイルを選択した後、「追加」ボタンをクリックしてファイルを追加してください。

操作	ファイル名	アップロード日時	状況
<input type="checkbox"/>	重複是正報告書ファイル1.docx	2012年11月27日 17時42分	提出済
<input type="checkbox"/>	重複是正報告書ファイル2.docx	2012年11月27日 17時47分	未提出

メモ欄

戻る 登録（確認画面へ）

- (1) 重複是正報告書ファイル（ ）において、登録するファイルの訂正を行います。削除したいファイルがある場合は、操作欄のチェックボックスにチェックを入れ、「削除」ボタンをクリックすることにより削除することができます。また、追加したいファイルがある場合は、「参照」ボタンをクリックし、新たな報告書ファイルを選択し、「追加」ボタンをクリックすることにより追加します。
- (2) 「登録（確認画面へ）」ボタン（ ）をクリックして重複是正報告確認画面に移動します。

6.2.3 重複是正報告確認（GB10000402）

【GB10000402】重複是正報告確認

氏名	経産省		
所管課	ビジネスレジスタ調査課		
実施年度	2013年度		
統計調査名	ビジネスレジスタ統計C(99900004)		
統計調査種別	基幹統計		
属性	新規		
周期	半年		
調査対象	事業所・企業		
調査対象数	不明		
調査方法	標本抽出（無作為）		
調査実施期間（開始日）	2014年10月01日		
調査実施期間（終了日）	2014年12月31日		
重複是正報告予定日	2014年09月26日		
重複是正報告要出日	2012年11月27日		
重複是正報告者ファイル	ファイル名	アップロード日時	状況
	重複是正報告者ファイル1.docx	2012年11月27日 17時42分	提出済
	重複是正報告者ファイル2.docx	2012年11月27日 17時47分	未提出
メモ欄			

訂正内容を確認の上、「登録」ボタン（ ）をクリックしてデータを登録し、調査担当用トップ画面に移動します。

6.2.4 調査担当用トップ（GB00000202）

【GB00000202】調査担当用トップ

統計調査実施予定	統計調査実施予定の参照、修正又は削除を行います。									
母集団利用申請	母集団情報の利用申請を行います。									
標本抽出	選択母集団情報又は任意母集団情報を用いて標本抽出を行います。									

統計条件 年度：2013 年別 | 担当者：日立太郎〇〇 年別 | 未完了のみ | 進捗遅延のみ

ソート条件 統計調査名 | 昇順 | 降順

該当件数：1 件

実施年度	統計調査名	母集団	担当者	予定/実績	実績予定登録	母集団利用	調査対象名簿	重複是正報告	調査結果名簿	備置データ
2013年度	ビジネスレジスタ統計C (99900004)	選択	日立太郎〇〇	予定	-	2014年09月20日	2014年09月25日	2014年09月26日	2015年01月20日	2015年01月20日
				実績	2012年11月27日	未申請	未提出	2012年11月27日	未提出	2012年11月12日

ダウンロード

- (1) 重複是正報告の実績欄に訂正日（ ）が反映されていることを確認します。
- (2) 訂正日（ ）をクリックすることにより、重複是正報告画面に移動し、訂正内容の確認ができます。

7 調査結果名簿等の提出

この章では調査結果名簿及び個票データの提出について説明します。

7. 1 提出

7. 1. 1 調査担当用トップ（GB00000202）

【GB00000202】調査担当用トップ

統計調査実施予定	統計調査実施予定の参照、修正又は削除を行います。	
母集団利用申請	母集団情報の利用申請を行います。	
標本抽出	選択母集団情報又は任意母集団情報を用いて標本抽出を行います。	

届込条件 年度：2013 年11月 担当者：日立太郎〇〇 年11月 未完了のみ 通称変更のみ
 ソート条件 統計調査名 昇順 降順

該当件数：1 件

実施年度	統計調査名	母集団	担当者	予定/実績	実績予定登録	母集団利用	調査対象名簿	重複修正報告	調査結果名簿	個票データ
2013年度	ビジネスレジスタ調査A (93000001)	選抜	日立太郎〇〇	予定	-	2012年09月20日	2012年09月25日	2012年09月26日	2013年01月20日	2013年01月20日
				実績	2012年11月08日	2012年11月08日	未提出	未提出	未提出	未提出

ダウンロード

① ②

提出する調査結果名簿又は個票データの実績欄の「未提出」リンク（①又は②）をクリックして調査結果提出画面に移動します。①又は②のどちらをクリックしても同じ画面へ移動します。

なお、統計調査情報の「個票データの有無」が「無」の場合、個票データの実績欄（②）には「-」が表示され、クリックできません。

7. 1. 2 調査結果提出（GB10000501）

【GB10000501】 調査結果提出

戻る 登録（確認画面へ） ※は必須項目

調査結果名簿状況	未提出
個票データ状況	未提出
府省名	総務省
所管部署	ビジネスレジスタ調査課
実施年度	2013年度
統計調査名	ビジネスレジスタ調査A(99000001)
統計調査種別	基幹統計
属性	新規
規模	単年
調査対象	事業所・企業
調査対象数	不明
調査方法	標本抽出（無作為）
調査実施期間（開始日）	2012年10月01日
調査実施期間（終了日）	2012年12月31日

※「参照」ボタンをクリックしてファイルを選択した後、「追加」ボタンをクリックしてファイルを追加してください。

調査結果名簿ファイル	操作	ファイル名	アップロード日時	状況
<input type="checkbox"/>		調査結果名簿ファイル1.csv	2012年11月20日 16時50分	未提出

※「参照」ボタンをクリックしてファイルを選択した後、「追加」ボタンをクリックしてファイルを追加してください。

調査結果名簿レイアウトファイル	操作	ファイル名	アップロード日時	状況
<input type="checkbox"/>		調査結果名簿レイアウトファイル1.xlsx	2012年11月20日 16時51分	未提出

※「参照」ボタンをクリックしてファイルを選択した後、「追加」ボタンをクリックしてファイルを追加してください。

個票データファイル	操作	ファイル名	アップロード日時	状況
<input type="checkbox"/>		個票データファイル1.xlsx	2012年11月20日 16時51分	未提出

※「参照」ボタンをクリックしてファイルを選択した後、「追加」ボタンをクリックしてファイルを追加してください。

個票データレイアウトファイル	操作	ファイル名	アップロード日時	状況
<input type="checkbox"/>		個票データレイアウトファイル1.xlsx	2012年11月20日 16時51分	未提出

備考

戻る 登録（確認画面へ）

- (1) 調査結果名簿ファイル (①) 及び調査結果名簿レイアウトファイル (②) の登録を行います。

「参照」ボタンをクリックして表示されるダイアログボックスから名簿ファイルを選択し、「追加」ボタンをクリックすることにより追加します。

追加したファイルは、操作欄のチェックボックスにチェックを入れ、「削除」ボタンをクリックすることにより削除することができます。

- (2) 個票データファイル (③) 及び個票データレイアウトファイル (④) の登録を行います。

調査結果名簿ファイル (①) と同様に「参照」「追加」「削除」ボタンにより登録を行います。

また、調査結果名簿ファイル（①）及び調査結果名簿レイアウトファイル（②）だけを先に登録し、個票データファイル（③）及び個票データレイアウトファイル（④）の登録を後日行う事も可能です。

なお、統計調査情報の「個票データの有無」が「無」の場合、（③及び④）の項目は表示されません。

(3) 必要な項目の入力完了後、「登録（確認画面へ）」ボタン（⑤）をクリックして調査結果提出確認画面に移動します。

7. 1. 3 調査結果提出確認（GB10000502）

【GB10000502】調査結果提出確認

戻る 登録			
調査結果名簿状況	未提出		
個票データ状況	未提出		
府省名	経産省		
所管部署	ビジネスレジスタ調査課		
実施年度	2013年度		
統計調査名	ビジネスレジスタ調査A(99000001)		
統計調査種別	基幹統計		
属性	新規		
周期	半年		
調査対象	事業所・企業		
調査対象数	不明		
調査方法	標本抽出（無作為）		
調査実施期間（開始日）	2012年10月01日		
調査実施期間（終了日）	2012年12月31日		
調査結果名簿ファイル	ファイル名	アップロード日時	状況
	調査結果名簿ファイル1.csv	2012年11月29日 18時50分	未提出
調査結果名簿レイアウトファイル	ファイル名	アップロード日時	状況
	調査結果名簿レイアウトファイル1.xlsx	2012年11月29日 18時51分	未提出
個票データファイル	ファイル名	アップロード日時	状況
	個票データファイル1.xlsx	2012年11月29日 18時51分	未提出
個票データレイアウトファイル	ファイル名	アップロード日時	状況
	個票データレイアウトファイル1.xlsx	2012年11月29日 18時51分	未提出
備考			
戻る 登録			

提出内容を確認の上、「登録」ボタン（①）をクリックしてデータを登録し、調査担当用トップ画面に移動します。

7. 1. 4 調査担当用トップ（GB00000202）

【GB00000202】調査担当用トップ

統計調査実施予定	統計調査実施予定の参照、修正又は削除を行います。
母集団利用申請	母集団情報の利用申請を行います。
標本抽出	選択母集団情報又は任意母集団情報を用いて標本抽出を行います。

届込条件 年度：2013 年 担当者：日立太郎〇〇 年 完了のみ 選択済のみ
 ソート条件 統計調査名 昇順 降順

該当件数：1 件

実施年度	統計調査名	母集団	担当者	予定/実績	実績予定登録	母集団利用	調査対象名簿	宝珠是正報告	調査結果名簿	個票データ
2013年度	ビジネスレジスタ調査A GB000001	選択	日立太郎〇〇号	予定	-	2012年09月20日	2012年09月25日	2012年09月26日	2013年01月20日	2013年01月20日
				実績	2012年11月28日	2012年11月28日	未提出	未提出	2012年11月28日	2012年11月28日

ダウンロード

①
②

- (1) 調査結果名簿と個票データのうち提出したものの実績欄に提出日（①又は②）が反映されていることを確認します。
- (2) 提出日（①又は②）をクリックすることにより、調査結果詳細（利用機関用）画面に移動し、提出内容の確認ができます。

7. 2 訂正

登録した調査結果名簿又は個票データファイル等に不備があった場合は、システムから訂正依頼のメールが送信され、「調査担当用トップ」画面の調査結果名簿又は個票データの実績欄が「訂正依頼」に変わります。以下にメール文面の例を示します。

〇〇省
△△様

2013/01/01 に登録されました調査結果名簿又は個票データにおきまして確認事項がございましたので、訂正依頼を行いました。

進捗管理画面より当該調査の詳細画面をご確認頂き、訂正処理をお願いします。

- ・ 統計調査名：□□□□

7. 2. 1 調査担当用トップ（GB00000202）

【GB00000202】 調査担当用トップ

統計調査実施予定	統計調査実施予定の参照、修正又は削除を行います。										
母集団利用申請	母集団情報の利用申請を行います。										
標本抽出	選択母集団情報又は任意母集団情報を用いて標本抽出を行います。										
級込条件	年度： 2013 [等しい]	担当者： 日立太郎〇〇 [等しい]	<input checked="" type="checkbox"/> 未完了のみ	<input type="checkbox"/> 進捗遅延のみ							表示
ソート条件	統計調査名 ▾ 昇順 ▽ 降順										
該当件数： 1 件											
実施年度	統計調査名	母集団	担当者	予定/実績	実施予定登録	母集団利用	調査対象名簿	重複発注報告	調査結果名簿	個票データ	
2013年度	ビジネスレジスタ調査A (33300101)	選択	日立太郎〇〇	予定	-	2012年09月20日	2012年09月25日	2012年09月26日	2013年01月20日	2013年01月20日	
				実績	2012年11月28日	2012年11月28日	未提出	未提出	訂正依頼	訂正依頼	

ダウンロード



訂正する調査結果名簿又は個票データの実績欄の「訂正依頼」リンク（①又は②）をクリックして調査結果詳細（利用機関用）画面に移動します。（①又は②）のどちらをクリックしても同じ画面に移動します。

なお、統計調査情報の「個票データの有無」が「無」の場合、個票データの実績欄（②）には「-」が表示され、クリックできません。

7. 2. 2 調査結果詳細（利用機関用）（GB10000503）

[GB10000503] 調査結果詳細（利用機関用）

戻る 提出内容の訂正 ダウンロード画面へ

調査結果名簿状況	訂正依頼
調査データ状況	訂正依頼
府省名	経務省
所管部署	ビジネスレジスタ調査課
実施年度	2013年度
統計調査名	ビジネスレジスタ調査A(99000001)
統計調査種別	基幹統計
属性	新設
期間	半年
調査対象	事業所・企業
調査対象数	不明
調査方法	標本抽出〈無作為〉
調査実施期間（開始日）	2012年10月01日
調査実施期間（終了日）	2012年12月31日

調査結果名簿ファイル	ファイル名	アップロード日時	状況
	調査結果名簿ファイル1.csv	2012年11月20日 16時53分	訂正依頼

調査結果名簿レイアウトファイル	ファイル名	アップロード日時	状況
	調査結果名簿レイアウトファイル1.xlsx	2012年11月20日 16時53分	提出済

調査データファイル	ファイル名	アップロード日時	状況
	調査データファイル1.xlsx	2012年11月20日 16時53分	訂正依頼

調査データレイアウトファイル	ファイル名	アップロード日時	状況
	調査データレイアウトファイル1.xlsx	2012年11月20日 16時53分	提出済

備考

①

②

調査結果名簿ファイルおよび調査データファイルの差し替えをお願いします。

戻る 提出内容の訂正

- (1) 管理者コメント欄（①）で訂正依頼の内容を確認します。
各ファイルの状況欄に訂正依頼が表示されている場合は、該当ファイルを再登録することになります。
- (2) 「提出内容の訂正」ボタン（②）をクリックして調査結果提出画面に遷移します。

7. 2. 3 調査結果提出（GB10000501）

【GB10000501】調査結果提出

戻る 登録（確認画面へ） ※は必須項目

調査結果名簿状況	訂正依頼
個票データ状況	訂正依頼
担当者	経理者
所属部署	ビジネスレジスタ調査課
実施年度	2012年度
統計調査名	ビジネスレジスタ調査A(99000001)
統計調査種別	基幹統計
属性	新規
期間	半年
調査対象	事業所・企業
調査対象数	不明
調査方法	標本抽出（無作為）
調査実施期間（開始日）	2012年10月01日
調査実施期間（終了日）	2012年12月31日

※「参照」ボタンをクリックしてファイルを選択した後、「追加」ボタンをクリックしてファイルを追加してください。

調査結果名簿ファイル			
操作	ファイル名	アップロード日時	状況
<input type="checkbox"/>	調査結果名簿ファイル1.csv	2012年11月28日 18時59分	訂正依頼

※「参照」ボタンをクリックしてファイルを選択した後、「追加」ボタンをクリックしてファイルを追加してください。

調査結果名簿レイアウトファイル			
操作	ファイル名	アップロード日時	状況
	調査結果名簿レイアウトファイル1.xlsx	2012年11月28日 18時59分	提出済

※「参照」ボタンをクリックしてファイルを選択した後、「追加」ボタンをクリックしてファイルを追加してください。

個票データファイル			
操作	ファイル名	アップロード日時	状況
<input type="checkbox"/>	個票データファイル1.xlsx	2012年11月28日 18時59分	訂正依頼

※「参照」ボタンをクリックしてファイルを選択した後、「追加」ボタンをクリックしてファイルを追加してください。

個票データレイアウトファイル			
操作	ファイル名	アップロード日時	状況
	個票データレイアウトファイル1.xlsx	2012年11月28日 18時59分	提出済

備考

戻る 登録（確認画面へ）

(1) 提出内容欄 (①) において、各ファイルの状況欄に訂正依頼が表示されている場合は、該当ファイルを再登録します。

操作欄のチェックボックスにチェックを入れファイルを削除した後、「参照」ボタンをクリックし、訂正後のファイルを選択し、「追加」ボタンをクリックすることにより追加します。

なお、統計調査情報の「個票データの有無」が「無」の場合、「個票データファイル」と「個票データレイアウトファイル」の項目は表示されません。

(2) 「登録（確認画面へ）」ボタン (②) をクリックして調査結果提出確認画面に移動します。

7. 2. 4 調査結果提出確認（GB10000502）

【GB10000502】調査結果提出確認

戻る		登録	
調査結果名簿状況	訂正依頼		
調査データ状況	訂正依頼		
府省名	総務省		
所管部署	ビジネスレジスタ調査課		
実施年度	2013年度		
統計調査名	ビジネスレジスタ調査A(99000001)		
統計調査種別	基幹統計		
属性	新規		
四期	半期		
調査対象	事業所・企業		
調査対象数	不明		
調査方法	標準抽出（無作為）		
調査実施期間（開始日）	2012年10月01日		
調査実施期間（終了日）	2012年12月31日		
調査結果名簿ファイル	ファイル名	アップロード日時	状況
	調査結果名簿ファイル2.csv	2012年11月20日 17時46分	未提出
調査結果名簿レイアウトファイル	ファイル名	アップロード日時	状況
	調査結果名簿レイアウトファイル1.xlsx	2012年11月20日 18時53分	提出済
調査データファイル	ファイル名	アップロード日時	状況
	調査データファイル2.xlsx	2012年11月20日 17時46分	未提出
調査データレイアウトファイル	ファイル名	アップロード日時	状況
	調査データレイアウトファイル1.xlsx	2012年11月20日 18時53分	提出済
備考			
戻る		登録	

訂正内容を確認の上、「登録」ボタン（①）をクリックしてデータを登録し、調査担当用トップ画面に移動します。

7. 2. 5 調査結果詳細（利用機関用）（GB10000503）

【GB10000503】調査結果詳細（利用機関用）

戻る 追加提出 ログイン/ログアウト

調査結果名簿状況	提出済
調査データ状況	提出済
府省名	経済省
所管部署	ビジネスレジスタ調査課
実施年度	2012年度
統計調査名	ビジネスレジスタ調査A(99000001)
統計調査種別	基幹統計
属性	新規
期間	半年
調査対象	事業所・企業
調査対象数	不明
調査方法	標本抽出〈無作為〉
調査実施期間（開始日）	2012年10月01日
調査実施期間（終了日）	2012年12月31日

調査結果名簿ファイル	ファイル名	アップロード日時	状況
	調査結果名簿ファイル2.csv	2012年11月28日 17時47分	提出済

調査結果名簿レイアウトファイル	ファイル名	アップロード日時	状況
	調査結果名簿レイアウトファイル1.xlsx	2012年11月28日 16時55分	提出済

調査データファイル	ファイル名	アップロード日時	状況
	調査データファイル2.xlsx	2012年11月28日 17時47分	提出済

調査データレイアウトファイル	ファイル名	アップロード日時	状況
	調査データレイアウトファイル1.xlsx	2012年11月28日 16時55分	提出済

備考

訂正結果

調査結果名簿ファイルおよび調査データファイルの差し替えをお願いします。

戻る 追加提出 ログイン/ログアウト

訂正結果を確認の上、「戻る」ボタン (①) をクリックして調査担当用トップ画面に移動します。

7. 2. 6 調査担当用トップ（GB00000202）

【GB00000202】調査担当用トップ

統計調査実施予定	統計調査実施予定の参照、修正又は削除を行います。									
母集団利用申請	母集団情報の利用申請を行います。									
標本抽出	選択母集団情報又は任意母集団情報を用いて標本抽出を行います。									

届込条件 年度: 担当者: 未完了のみ 過期過ぎのみ
 ソート条件 昇順 降順

該当件数: 1 件 1/1頁 2013

実施年度	統計調査名	母集団	担当者	予定/実績	実績予定登録	母集団利用	調査対象名簿	重複修正報告	調査結果名簿	個票データ
2013年度	ビジネスレジスタ調査A (GB0000011)	選択	日立太郎〇〇号	予定	-	2012年09月20日	2012年09月25日	2012年09月26日	2013年01月20日	2013年01月20日
				実績	2012年11月20日	2012年11月08日	未提出	未提出	2012年11月28日	2012年11月28日

①

②

- (1) 調査結果名簿と個票データのうち訂正したものの実績欄に訂正日（①又は②）が反映されていることを確認します。
- (2) 訂正日（①又は②）をクリックすることにより、調査結果詳細（利用機関用）画面に移動し、提出内容の確認ができます。

7. 3 ダウンロード

調査結果返却名簿の作成完了後、システムからダウンロードデータ作成完了通知のメールが送信されます。以下にメール文面の例を示します。

〇〇省
△△様

2013/01/01 に登録されました調査結果名簿につきまして、返却名簿データのダウンロードが可能となりましたのでご連絡します。

- ・ 問合せ番号：0000000999
- ・ 統計調査名：□□□□
- ・ ファイル名：××××.zip
- ・ データ件数：100 件（うち、是正対象件数：0 件）
- ・ 提供日：2013/01/01

なお、データのダウンロードに際し、ワンタイムパスワード認証が必要です。

7. 3. 1 調査担当用トップ（GB00000202）

【GB00000202】 調査担当用トップ

統計調査実施予定	統計調査実施予定の参照、修正又は削除を行います。
母集団利用申請	母集団情報の利用申請を行います。
標本抽出	選択母集団情報又は任意母集団情報を用いて標本抽出を行います。

級込条件 年度：2013 年 担当者：日立太郎〇〇 年
 ソート条件 統計調査名 昇降 降降

該当件数：1 件

実施年度	統計調査名	母集団	担当者	予定/実績	実績予定登録	母集団利用	調査対象名簿	重複是正報告	調査結果名簿	備置データ
2013年度	ビジネスレジスタ調査A (333333001)	選択	日立太郎〇〇	予定	-	2012年09月20日	2012年09月25日	2012年09月26日	2013年01月20日	2013年01月20日
				実績	2012年11月20日	2012年11月08日	未提出	未提出	2012年11月28日	2012年11月28日

ダウンロード

①

該当する調査結果名簿の実績欄の提出日（①）をクリックして調査結果詳細（利用機関用）画面に移動します。

7. 3. 2 調査結果詳細（利用機関用）（GB10000503）

【GB10000503】 調査結果詳細（利用機関用）

戻る | 追加提出 | **ダウンロード画面へ**

調査結果名簿状況	提出済
概要データ状況	提出済
府省名	経済省
所管部署	ビジネスレジスタ調査課
実施年度	2013年度
統計調査名	ビジネスレジスタ調査A(99000001)
統計調査種別	基幹統計
属性	新規
期間	半年
調査対象	事業所・企業
調査対象数	不明
調査方法	標本抽出（無作為）
調査実施期間（開始日）	2012年10月01日
調査実施期間（終了日）	2012年12月31日

調査結果名簿ファイル	ファイル名	アップロード日時	状況
	調査結果名簿ファイル2.csv	2012年11月20日 17時47分	提出済
	調査結果名簿ファイル3.csv	2012年11月20日 18時01分	提出済

調査結果名簿レイアウトファイル	ファイル名	アップロード日時	状況
	調査結果名簿レイアウトファイル1.xlsx	2012年11月20日 16時59分	提出済

概要データファイル	ファイル名	アップロード日時	状況
	概要データファイル3.xlsx	2012年11月20日 18時01分	提出済
	概要データファイル2.xlsx	2012年11月20日 17時47分	提出済

概要データレイアウトファイル	ファイル名	アップロード日時	状況
	概要データレイアウトファイル1.xlsx	2012年11月20日 16時59分	提出済

備考

管理者コメント

①

戻る | 追加提出 | **ダウンロード画面へ**

- (1) 「ダウンロード画面へ」ボタン (①) をクリックします。
- (2) ワンタイムパスワードの入力画面が表示されますので、ワンタイムトークンを利用してパスワードを入力します。

7. 3. 3 ワンタイムパスワード認証（利用機関用）（GB00000301）

ワンタイムパスワード認証

ワンタイムパスワードIDとワンタイムパスワードを入力し、「認証」ボタンをクリックしてください。

※は必須項目

ワンタイムパスワードID※ [0345] ①

ワンタイムパスワード※ [●●●●●] ②

認証 取消 ③ ④

トークン

- トークンで、ワンタイムパスワードが表示されないときは、液晶画面の横にある丸いボタンを押してください。
- トークンに対応した「ワンタイムパスワードID」は、別途お送りしているログイン情報をご参照ください。

ボタン

- (1) ワンタイムパスワード ID (①) には、本システムのユーザ登録時に申請したトークン ID（数字 5 桁）を入力します。
- (2) ワンタイムパスワード (②) には、トークンの液晶画面に表示された文字列を入力します。
- (3) (①) 及び (②) を入力して「認証」ボタン (③) をクリックし、ワンタイムパスワード認証が成功すればデータダウンロード画面に移動します。
また、「取消」ボタン (④) をクリックすると前画面に戻ります。

- ワンタイムパスワード認証はログイン中に 1 回成功すれば、次回から本画面を介さなくなります。
- 正しいワンタイムパスワード ID を入力して、ワンタイムパスワード認証を 5 回以上失敗した場合、次回からのワンタイムパスワード認証が常に以下の認証エラーを返すようになります。そのような場合は、ヘルプデスクにご連絡ください。

[MGB100000057-E] 入力されたワンタイムパスワード ID はロックされています。
管理者にご確認ください。

7. 3. 4 データダウンロード (GB00000801)

[GB00000801]データダウンロード

検索条件

カテゴリ: 統計調査名: ファイルサイズ: KB

ファイル名: ダウンロード: 済 済 済

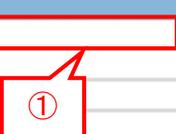
問合せ番号:

表示

該当件数: 3 件

問合せ番号	カテゴリ	統計調査名 (統計名)	ファイル名	サイズ (KB)	ダウンロード 日時	履歴日
000000242	調査結果名簿	ビジネスレジスタ調査A(99000001)	結果名簿追加ファイル.xls	1	未済	2012年11月20日 18時13分34秒
000000229	調査結果名簿	ビジネスレジスタ調査A(99000001)	結果名簿追加ファイル.xls	2	2012年11月19日 18時08分38秒	2012年11月09日 18時18分43秒
000000228	調査結果名簿	ビジネスレジスタ調査A(99000001)	結果名簿追加ファイル.xls	2	2012年11月19日 18時10分28秒	2012年11月09日 18時02分17秒

戻る



- (1) ダウンロード可能なファイルの一覧が表示されますので、該当のファイル名(①)をクリックします。
- (2) ファイル保存のダイアログボックスが表示されますので、保存場所を設定して保存します。

7. 4 個票データ（GB00000801）

7. 4. 1 調査担当用トップ（GB00000202）

【GB00000202】調査担当用トップ

統計調査実施予定	統計調査実施予定の参照、修正又は削除を行います。	
母集団利用申請	母集団情報の利用申請を行います。	
標本抽出	選択母集団情報又は任意母集団情報を用いて標本抽出を行います。	

届込条件 年度： 担当者： 未完了のみ 通常選区のみ
 ソート条件 昇順 降順 表示

該当件数：1 件 1/1頁 25件

実施年度	統計調査名	母集団	担当者	予定/実績	実施予定登録	母集団利用	調査対象名簿	重複修正報告	調査結果名簿	個票データ
2013年度	ビジネスレジスタ調査A (GB0000011)	選択	日立太郎02号	予定	-	2012年09月20日	2012年09月25日	2012年09月26日	2013年01月20日	2013年01月20日
				実績	2012年11月20日	2012年11月20日	未提出	未提出	2012年11月20日	未提出



該当する個票データの「未提出」リンク（①）をクリックして調査結果詳細（利用機関用）画面に移動します。

7. 4. 2 調査結果提出（GB10000501）

【GB10000501】調査結果提出

戻る 登録（確認画面へ） ※は必須項目

調査結果名簿状況	未提出
個票データ状況	未提出
府省名	総務省
所管部署	ビジネスレジスタ調査課
実施年度	2013年度
統計調査名	ビジネスレジスタ調査A(99000001)
統計調査種別	基幹統計
属性	新規
規模	単年
調査対象	事業所・企業
調査対象数	不明
調査方法	標本抽出（無作為）
調査実施期間（開始日）	2012年10月01日
調査実施期間（終了日）	2012年12月31日

※「参照」ボタンをクリックしてファイルを選択した後、「追加」ボタンをクリックしてファイルを追加してください。

操作	ファイル名	アップロード日時	状況
<input type="checkbox"/>	調査結果名簿ファイル1.csv	2012年11月20日 16時50分	提出済

※「参照」ボタンをクリックしてファイルを選択した後、「追加」ボタンをクリックしてファイルを追加してください。

操作	ファイル名	アップロード日時	状況
<input type="checkbox"/>	調査結果名簿レイアウトファイル1.xlsx	2012年11月20日 16時51分	提出済

※「参照」ボタンをクリックしてファイルを選択した後、「追加」ボタンをクリックしてファイルを追加してください。

操作	ファイル名	アップロード日時	状況
<input type="checkbox"/>	個票データファイル1.xlsx	2012年11月20日 16時51分	未提出

※「参照」ボタンをクリックしてファイルを選択した後、「追加」ボタンをクリックしてファイルを追加してください。

操作	ファイル名	アップロード日時	状況
<input type="checkbox"/>	個票データレイアウトファイル1.xlsx	2012年11月20日 16時51分	未提出

備考

戻る 登録（確認画面へ）

(1) 個票データファイル (③) 及び個票データレイアウトファイル (④) の設定を行います。

「参照」ボタンをクリックして表示されるダイアログボックスから名簿ファイルを選択し、「追加」ボタンをクリックすることにより追加します。

追加したファイルは、操作欄のチェックボックスにチェックを入れ、「削除」ボタンをクリックすることにより削除することができます。

(2) 必要な項目の入力完了後、「登録（確認画面へ）」 (③) をクリックして調査結果提出確認画面に移動します。

7. 4. 3 調査結果提出確認（GB10000502）

【GB10000502】調査結果提出確認

戻る		登録	
調査結果名簿状況	未提出		
調査データ状況	未提出		
府省名	経済産省		
所管部署	ビジネスレジスタ調査課		
実施年度	2013年度		
統計調査名	ビジネスレジスタ調査A(99000001)		
統計調査種別	基幹統計		
属性	新規		
周期	半年		
調査対象	事業所・企業		
調査対象数	不明		
調査方法	標本抽出（無作為）		
調査実施期間（開始日）	2012年10月01日		
調査実施期間（終了日）	2012年12月31日		
調査結果名簿ファイル	ファイル名	アップロード日時	状況
	調査結果名簿ファイル1.csv	2012年11月29日 18時50分	提出済
調査結果名簿レイアウトファイル	ファイル名	アップロード日時	状況
	調査結果名簿レイアウトファイル1.xlsx	2012年11月29日 18時51分	提出済
調査データファイル	ファイル名	アップロード日時	状況
	調査データファイル1.xlsx	2012年11月29日 18時51分	未提出
調査データレイアウトファイル	ファイル名	アップロード日時	状況
	調査データレイアウトファイル1.xlsx	2012年11月29日 18時51分	未提出
備考			

①

戻る 登録

提出内容を確認の上、「登録」ボタン（①）をクリックしてデータを登録し、調査担当用トップ画面に移動します。

7. 4. 4 調査担当用トップ（GB00000202）

【GB00000202】調査担当用トップ

統計調査実施予定	統計調査実施予定の参照、修正又は削除を行います。
母集団利用申請	母集団情報の利用申請を行います。
標本抽出	選択母集団情報又は任意母集団情報を用いて標本抽出を行います。

届込条件 年度：2013 年次：[選択] 担当者：日立太郎02 年次：[選択] 未完了のみ 連携履歴のみ
 ソート条件 [統計調査名] 昇順 降順 表示

該当件数：1 件 1/1頁

実施年度	統計調査名	母集団	担当者	予定/実績	実績予定登録	母集団利用	調査対象名簿	重複修正報告	調査結果名簿	個票データ
2013年度	ビジネスレジスマ調査A GB000001	選択	日立太郎02号	予定	-	2012年09月20日	2012年09月25日	2012年09月26日	2013年01月20日	2013年01月20日
				実績	2012年11月28日	2012年11月08日	未提出	未提出	2012年11月28日	2012年11月28日

ダウンロード

①

- (1) 個票データの実績欄に提出日（①又）が反映されていることを確認します。
- (2) 提出日（①）をクリックすることにより、調査結果詳細（利用機関用）画面に移動し、提出内容の確認ができます。

7. 4. 5 特記事項

個票データの訂正依頼がされた場合は、「7. 2 訂正」を参照して処理を行ってください。