

事業所・企業照会 インターネット回答利用ガイド

目次

- ・ 必要書類・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 1ページ
- ・ 「政府統計オンライン調査総合窓口」へのアクセス
・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2ページ
- ・ 「政府統計オンライン調査総合窓口」へのログイン
・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 2ページ
- ・ 電子照会票の選択・・・・・・・・・・・・・・ 2ページ
- ・ 回答入力・送信・・・・・・・・・・・・・・ 3ページ
- ・ 「回答送信」ボタンがうまく動作しない場合・・ 5ページ
- ・ 「このファイルのソースが信頼できないため、Microsoftにより
マクロの実行がブロックされました。」と表示された場合・・・ 5ページ
- ・ 提出済の電子照会票の修正・再提出・・・・・・・・・・ 7ページ
- ・ 回答送信が正常に受け付けられたか確認する場合・・・・ 7ページ
- ・ 回答送信が反映されない場合・・・・・・・・・・・・・・ 7ページ
- ・ 電子照会票のレイアウトが崩れて表示される場合・・・・ 7ページ
- ・ 電子照会票にデータを貼り付けてレイアウトが崩れた場合・ 7ページ
- ・ パスワードを変更できない、忘れた場合・・・・・・・・・・ 8ページ
- ・ ログインできなくなった場合・・・・・・・・・・・・・・ 8ページ
- ・ 推奨利用環境・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・ 8ページ

簡単・便利なインターネット回答を是非ご利用ください

1 ログインする



2 回答する



3 送信する



いつでも・好きな時に回答できる!



入力サポートによって簡単回答!



必要書類

- ・ 照会への御回答について (依頼)

※紛失した場合は、実施事務局にご連絡ください。

【お問合せ窓口】

事業所・企業照会実施事務局

0120-116-262
(通話料無料)

IP電話など無料ダイヤルに接続できない場合は 03-4332-4195 (有料)
※ おかけ間違いのないようお願いいたします。
受付時間: 午前9時～午後6時 (土・日・祝日・年末年始を除く。)

STEP1 「政府統計オンライン調査総合窓口」へのアクセス

「政府統計オンライン調査総合窓口」トップページにアクセスします。

政府統計オンライン調査総合窓口

検索



ブラウザのアドレスバーに URL (<https://www.e-survey.go.jp/>) を入力してもアクセスできます。

STEP2 「政府統計オンライン調査総合窓口」へのログイン

1 画面中央の「ログイン画面へ」ボタンをクリックします。

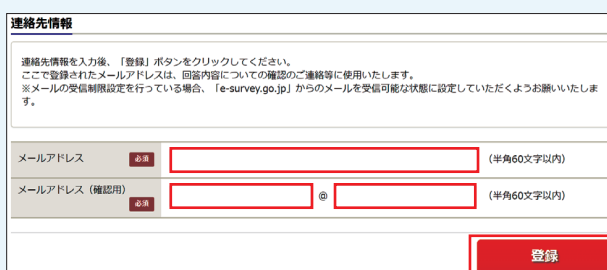


2 政府統計コードは「事業所・企業照会」を選択、調査対象者ID及びパスワードには、同封の『照会への御回答について(依頼)』裏面「インターネット回答用ログイン情報」に記載されている情報を半角で入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。



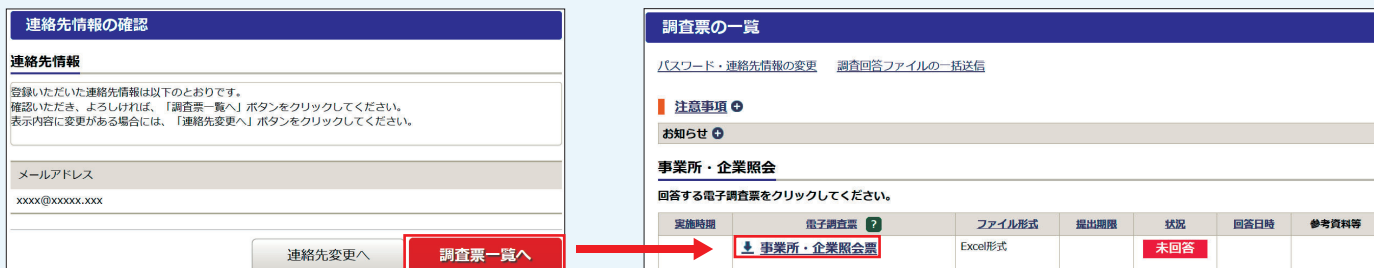
3 初回ログイン時には、パスワードを変更しますので、任意の新しいパスワードを入力し、「変更」ボタンをクリックします。変更後のパスワードは2回目以降のログインで使用しますので、忘れないようにご注意ください。

4 【連絡先情報の登録画面】でメールアドレスを入力し「登録」ボタンをクリックします。



STEP3 電子照会票の選択

「調査票一覧へ」ボタンをクリックし、「事業所・企業照会票」をクリックし、電子照会票 (Excel) をダウンロードします。



STEP4 回答入力・送信

1 電子照会票を、ご利用のパソコンの任意のフォルダに名前をつけて保存します。

2 保存した電子照会票を開き、「企業・団体照会票」シート及び「事業所照会票」シートに回答を入力します。電子照会票には、「統計法」に基づき提供を受けた、過去に統計調査で回答いただいた内容等をもとに、あらかじめ名称・所在地等が入力されており、内容に変更がある場合は修正してください。電子照会票の各照会事項の「？」ボタンをクリックすると、照会事項の詳細な説明が表示されます。

- 1 名称及び電話番号
- 法人の場合は、「正式名称」欄に登記上の名称を入力してください。
 - 屋号など通称名がある場合は、「通称名」欄に入力してください。

フリガナ
正式名称
通称名
電話番号 (代表)

! ご利用の環境によっては、下記のメッセージが表示されている場合があります。
●メッセージ1: 「編集を有効にする (E)」をクリックします。

! 保護ビュー 注意—インターネットから入手したファイルは、ウイルスに感染している可能性があります。編集する必要がなければ、保護ビューのままにしておくことをお勧めします。

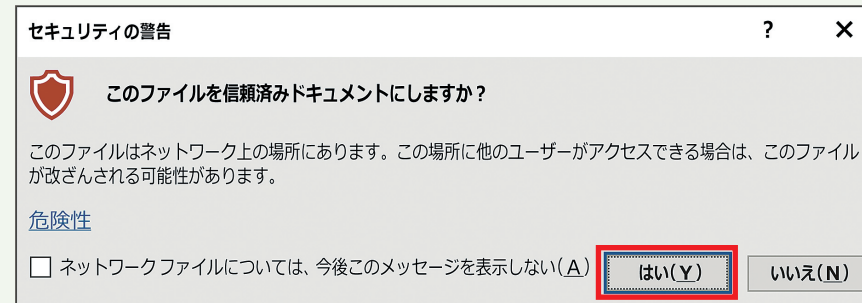
編集を有効にする(E)

●メッセージ2: 「コンテンツの有効化」をクリックします。

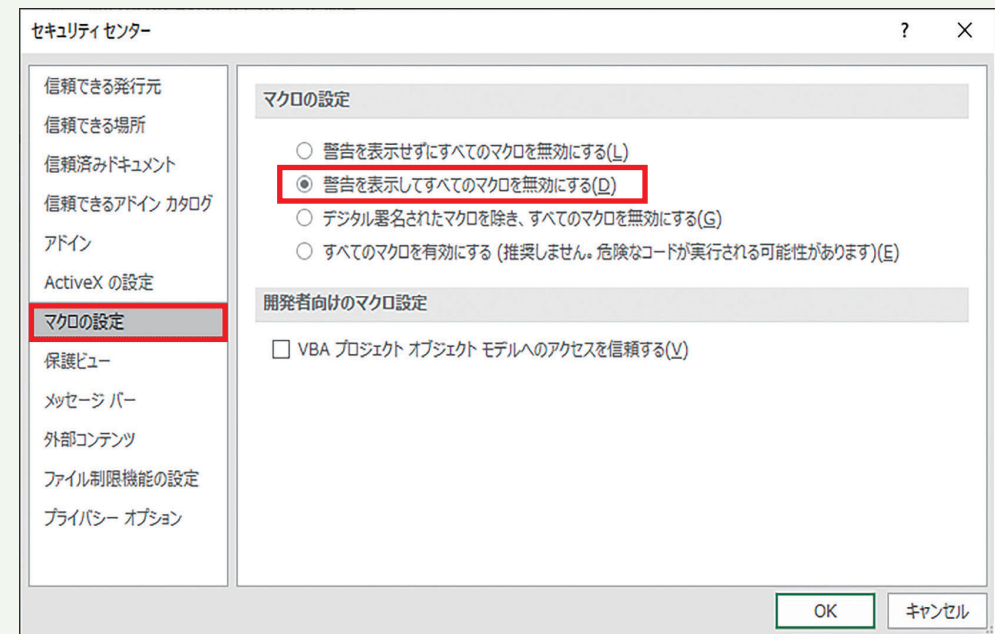
! セキュリティの警告 一部のアクティブコンテンツが無効にされました。クリックすると詳細が表示されます。

コンテンツの有効化

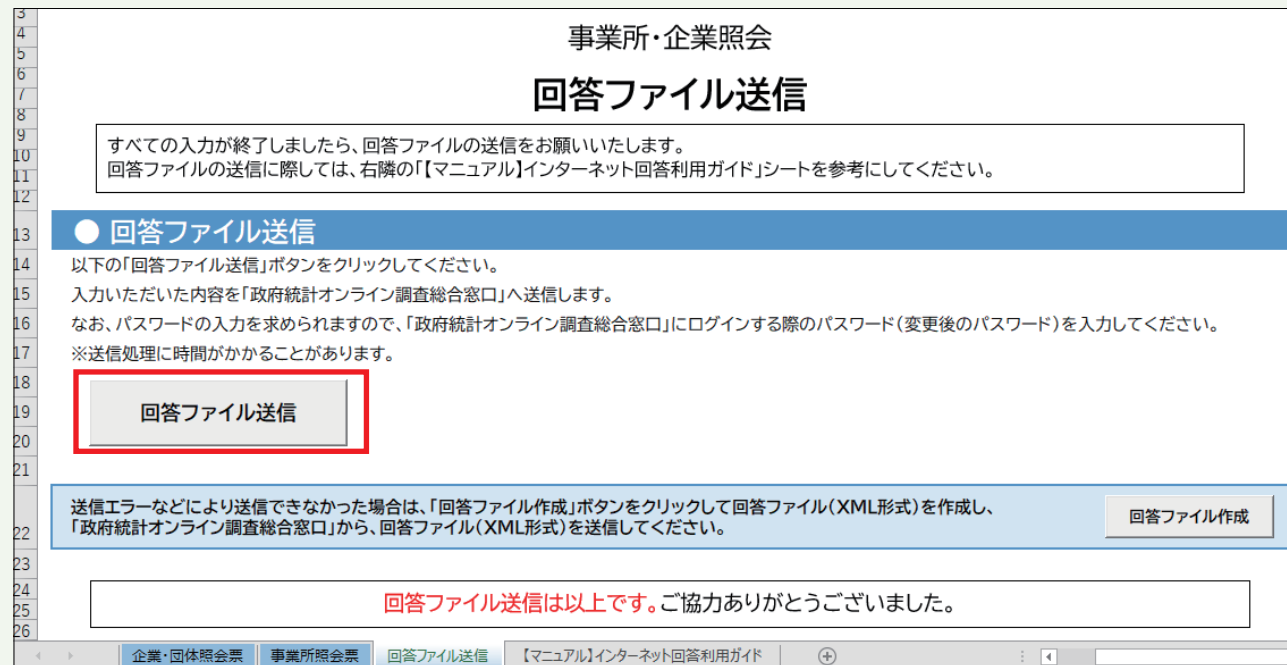
●メッセージ3: 「はい (Y)」をクリックします。



メッセージ2や3が表示されない場合は、Excelリボンから「ファイル」タブ→「オプション」→「セキュリティセンター」→「セキュリティセンターの設定」→「マクロの設定」で「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」を選択し、再度Excelファイルを開き直してください。

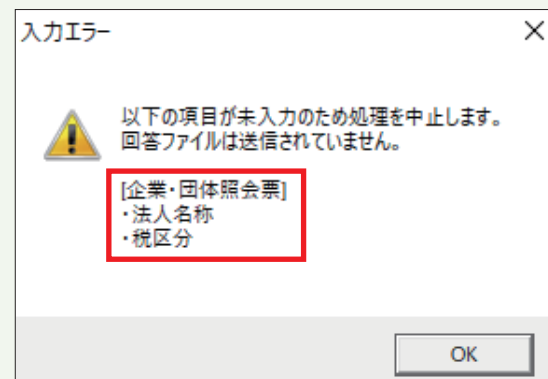


3 回答入力後に、「回答ファイル送信」シートの「回答ファイル送信」ボタンをクリックします。



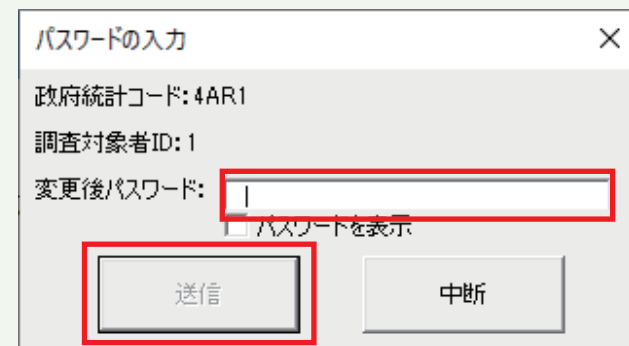
エラー項目がある場合

エラーが生じた箇所を記したメッセージが表示されます。該当するシートに移動し、入力内容の確認及び修正をしてください。



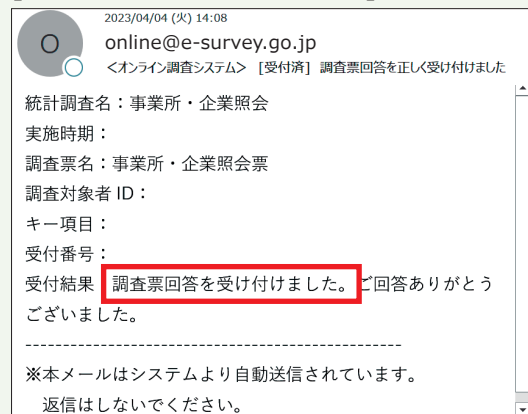
エラー項目がない場合

パスワードの入力が求められます。STEP2 で設定したパスワードを入力し、「送信」ボタンをクリックします。※確認メッセージが出た場合は、入力内容を確認し、誤りがなければ「はい(Y)」をクリックします。



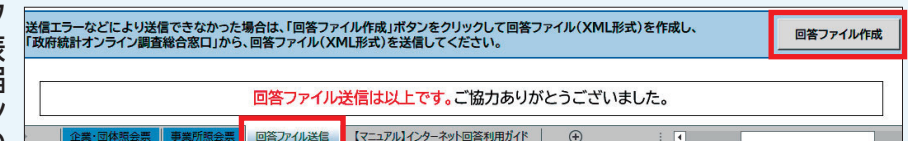
4 回答データが「政府統計オンライン調査総合窓口」に届くと、登録いただいたメールアドレスに「調査票回答の受付状況メール」が自動配信されますので、メール本文に回答を受け付けた旨が記載されていることを確認してください。メールが届かない場合は、「政府統計オンライン調査総合窓口」にログイン後、【調査票の一覧画面】の状況欄に「回答済」と表示され、回答日時が表示されているかご確認ください。※自動配信メールの配信や状況欄の反映までに時間がかかる場合があります。

【調査票回答の受付状況メール】



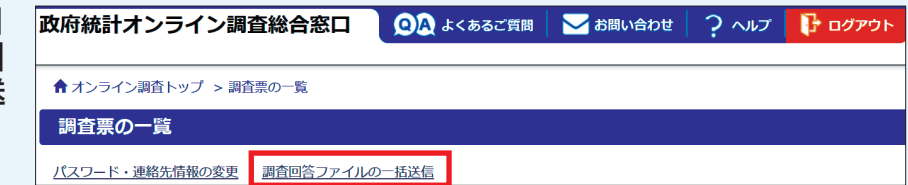
⚠ 「回答ファイル送信」ボタンがうまく動作しない場合

1 STEP4 の3で「回答ファイル送信」ボタンを押しても、パスワードの入力画面が表示されない場合や、自動配信メールが届かない場合は、「回答ファイル作成」ボタンをクリックし、ご利用のパソコンの任意のフォルダに名前をつけて保存します。

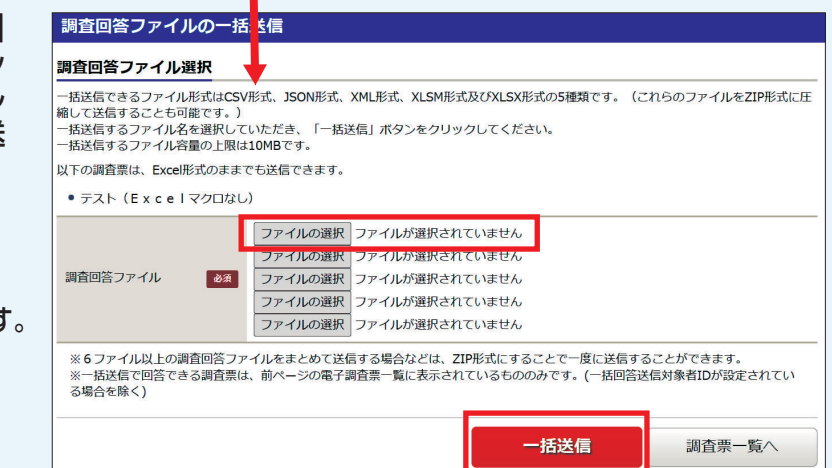


※「回答ファイル作成」ボタンをクリックしても反応がない場合は、実施事務局までご連絡ください。

2 「政府統計オンライン調査総合窓口」にログインし、【調査票の一覧画面】上部の「調査回答ファイルの一括送信」ボタンをクリックします。



3 【調査回答ファイルの一括送信画面】で「ファイルの選択」ボタン※をクリックし、1で作成した回答ファイル(XML形式)を選択してから「一括送信」ボタンをクリックします。



※ご利用の環境によっては、
・「参照」ボタン
・「ファイルを選択」ボタン
として表示されている場合があります。

4 回答ファイルの送信後、【調査票回答の受付状況確認（一括送信分）画面】が表示されますので、「調査票一覧へ」ボタンをクリックし、状況欄に「回答済」と表示され、回答日時が表示されているかご確認ください。※状況欄の反映までに時間がかかる場合があります。



⚠ 「このファイルのソースが信頼できないためMicrosoftによりマクロの実行がブロックされました。」と表示された場合

「政府統計オンライン調査総合窓口」のトップページに掲載されている対処方法を参照して、記載の手順を実施してください。トップページに掲載がない場合は、下記アドレスにアクセスをお願いいたします。
<https://www.e-survey.go.jp/faq/Security_risk>

※当該手順を実施できない、あるいは実施しても回答できない場合は、実施事務局までご連絡ください。





※マクロ機能なし照会票の回答・送信

※事務局からご案内した場合のみ以下の手順を実施してください。

1 電子照会票を、ご利用のパソコンの任意のフォルダに名前をつけて保存します。

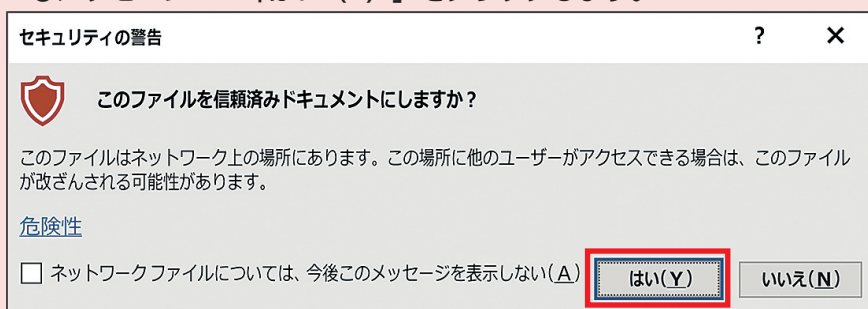
2 保存した電子照会票を開き、「企業・団体照会票」シート及び「事業所照会票」シートに回答を入力します。電子照会票には、「統計法」に基づき提供を受けた、過去に統計調査で回答いただいた内容等をもとに、あらかじめ名称・所在地等が入力されており、内容に変更がある場合は修正してください。電子照会票の各照会事項の「？」ボタンをクリックすると、照会事項の詳細な内容が表示されます。

1 名称及び電話番号	フリガナ
●法人の場合は、「正式名称」欄に登記上の名称を入力してください。	正式名称
●屋号など通称名がある場合は、「通称名」欄に入力してください。	通称名
	電話番号(代表)

! ご利用の環境によっては、下記のメッセージが表示されている場合があります。
●メッセージ1：「編集を有効にする (E)」をクリックします。

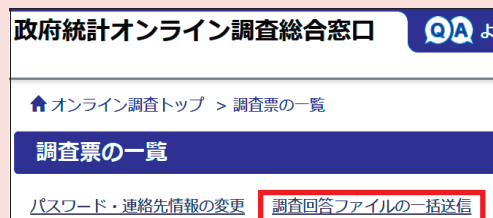
保護ビュア 注意-インターネットから入手したファイルは、ウイルスに感染している可能性があります。編集する必要がなければ、保護ビュアのままとしておくことをお勧めします。 **編集を有効にする(E)**

●メッセージ2：「はい (Y)」をクリックします。



3 回答入力完了したら、ご利用のパソコンの任意のフォルダに名前をつけて保存します。

4 「政府統計オンライン調査総合窓口」にログインし、【調査票の一覧画面】上部の「調査回答ファイルの一括送信」ボタンをクリックします。



5 【調査回答ファイルの一括送信画面】にて「ファイルの選択」ボタン*をクリックし3で保存した電子照会票 (Excelファイル) を選択してから「一括送信」ボタンをクリックします。
※ご利用の環境によっては、「参照」ボタンや「ファイルを選択」ボタンとして表示されている場合があります。



6 回答ファイルの送信後、【調査票回答の受付状況確認(一括送信分)画面】が表示されますので、「調査票一覧へ」ボタンをクリックし、状況欄に「回答済」と表示され、回答日時が表示されているかご確認ください。
※状況欄の反映までに時間がかかる場合があります。



? 提出済の電子照会票の修正・再提出

【調査票の一覧画面】の「事業所・企業照会票」をクリックし、【回答状況画面】の「回答確認・更新」ボタンをクリックし、提出済の電子照会票 (Excelファイル) をダウンロードします。ファイルを開いて内容を修正し、STEP4 の手順で再度回答送信を行います。



? 回答送信が正常に受け付けられたか確認する場合

【調査票の一覧画面】の状況欄に「回答済」と表示され、回答日時が表示されているかご確認ください。
※状況欄の反映までに時間がかかる場合があります。



! 回答送信が反映されない場合

上記「回答送信が正常に受け付けられたか確認する場合」で確認しても、【調査票の一覧画面】の状況欄に「回答済」と表示されない場合は、実施事務局までご連絡ください。

! 電子照会票のレイアウトが崩れて表示される場合

ご利用のパソコンの設定によって、一部、表示が崩れて見える場合がありますが、画面の拡大倍率を変えると、表示が直ります。
※推奨の解像度は1920×1080(動作確認を行っている環境)となっております。

! 電子照会票にデータを貼り付けたことによりレイアウトが崩れた場合

Excel形式の電子照会票にコピーしたデータを貼り付ける場合は、コピー元のセルごと選択するのではなく、入力内容をコピー(※)してください。
※コピー元のセルをダブルクリックまたはF2キーを押下することで、入力内容を選択・コピーすることができます。

⚠ パスワードを変更できない場合

パスワードは英字・数字の各1文字以上を含む半角英数字8文字以上32文字以内で設定してください。
また、推測されやすい文字の羅列(「japan123」、「password1」等の単語になっている文字列や、「12345」、「777」、「abcde」等の規則性のある英数字)は、使用できない場合があります。

⚠ パスワードを忘れた場合

「政府統計オンライン調査総合窓口」の【ログイン画面】にある「パスワードを忘れてしまった場合はこちらへ」をクリックし、画面の案内に沿ってパスワードの再発行手続きを行います。

⚠ ログインできなくなった場合

連続して5回ログインに失敗すると、ロックがかかります。約5分経過してから、再度正しいログイン情報を入力します。

不審なウェブサイトや電子メールにご注意ください

「政府統計オンライン調査総合窓口」は、URLが「https://www.e-survey.go.jp/」から始まります。
不審なウェブサイトや電子メールを発見した際には、実施事務局までご連絡ください。



推奨利用環境

※最新の推奨利用環境は、「政府統計オンライン調査総合窓口」トップページ下段の「推奨環境」をご確認ください。

通信環境		ブロードバンド環境を推奨
Microsoft Windows	OS (※1)	Windows 11 Windows 10
	ブラウザ	Firefox 114 Google Chrome 114 Microsoft Edge 114 (※2)
	Excel (※3)	Excel for Microsoft 365 Microsoft Office Excel (2021, 2019, 2016)

スマートフォン(Android,iOS)及びMac OSでは電子照会票(Excelファイル)へご回答いただけません。

※1 「デスクトップモード」の場合に限ります。

※2 「Windows 10・Windows 11」での利用に限ります。

※3 Excelのマクロ機能を有効にする必要があります。

また、Excelのマクロ機能が有効な場合においても、ご利用の環境により回答送信ができない場合があります。