

# 令和3年経済センサスー活動調査 インターネット回答利用ガイド（企業構造の事前確認）

## 回答に当たって

- ◆「企業構造の事前確認票」（以下、確認票という）はインターネットを利用して、「政府統計オンライン調査総合窓口」からインターネットで回答することができます。
- ◆インターネット回答の受付期間中は、いつでも※皆様のご都合の良い時間に回答ができます。（※ メンテナンス等によるシステムの停止時間帯は除きます。）
- ◆インターネットで回答する際には本ガイドをお読みください。
- ◆各項目の定義や合併・分割等の詳細説明については、同封の「企業構造の事前確認票の記入のしかた」をご参照ください。
- ◆ログインに必要な情報は、同封の依頼状及び『令和3年経済センサスー活動調査 企業構造の事前確認票』に印字しております。
- ◆インターネット上のデータの送受信は、個人情報を保護し、安全な通信を行うために、TLSによる暗号化通信を行っています。
- ◆インターネットで回答した場合は、紙の確認票を提出する必要はありません。

## インターネット回答について

回答は、依頼状に記載の期日までにお済ませください。

## 推奨環境

インターネットでの回答には、以下の通信環境・パソコン環境を推奨します。

- ◆ 通信環境【推奨】：ADSL、光回線等のブロードバンド環境
- ◆ パソコン推奨環境：

OS	ブラウザ		表計算ソフト（※3）
	Internet Explorerの場合	Internet Explorer以外の場合	（Excel調査票をご利用の場合のみ）
Windows 10（※1）	Internet Explorer 11.0	Firefox 80.0	Microsoft Office Excel 2019
Windows 8.1（※1）		Google Chrome 85.0	Microsoft Office Excel 2016
Windows 7 ESU（※4）	-	Microsoft Edge 85.0（※2）	Microsoft Office Excel 2013
macOS 10.15	-	Safari 13.1	-

（※1）「デスクトップモード」の場合に限ります。  
（※2）「Windows 10」での利用に限ります。  
（※3）表計算ソフトにおける注意事項は以下の通りです。  
・Microsoft Office Excel 以外の表計算ソフトには対応しておりません。  
・マクロ機能を有効にする必要があります。  
・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できない場合（※）があります。  
例）企業内ネットワークにおいて仮想ブラウザが採用されている場合等  
（※4）Windows 7 は、2020 年 1 月 14 日に Microsoft 社のサポートを終了しているため推奨環境 から対象外となっており、Windows 7 ESU の環境にて動作確認を行っておりますが、ESU の 利用を推奨するものではありません。

## 令和3年経済センサスー活動調査 実施事務局

操作や提出方法について、ご不明な点等がございましたら下記までお問い合わせください。

【フリーダイヤル】0120-555-097（通話料無料）

IP電話などフリーダイヤルに接続できない場合

03-5200-5858（有料）

＜受付時間＞ 9：00～18：00

※お問い合わせの際は、電話番号をお確かめの上、おかけ間違いのないようにお願いいたします。

総務省・経済産業省

## ◆インターネット回答の手順

インターネット回答は、次の手順で行います。  
詳細については、各ページをご覧ください。

- |                           |        |
|---------------------------|--------|
| 1 「政府統計オンライン調査総合窓口」へのログイン | 【3ページ】 |
|---------------------------|--------|



- |                                   |        |
|-----------------------------------|--------|
| 2-1 （初回ログイン時のみ）パスワードの変更及び連絡先情報の登録 | 【4ページ】 |
| 2-2 （ログイン2回目以降）登録内容の確認            | 【5ページ】 |
| 2-3 パスワード再発行手順                    | 【6ページ】 |



- |                       |        |
|-----------------------|--------|
| 3 「確認票」（Excelファイル）の取得 | 【7ページ】 |
|-----------------------|--------|



- |                          |            |
|--------------------------|------------|
| 4 「企業構造の事前確認票」記載内容の確認・入力 |            |
| 4-1 マクロの有効化、操作の概要        | 【8・9ページ】   |
| 4-2 企業情報の確認・入力           | 【10・11ページ】 |
| 4-3 今後の合併・分割等の予定の有無等の入力  | 【12ページ】    |
| 4-4 事業所情報の確認・入力          | 【13～15ページ】 |



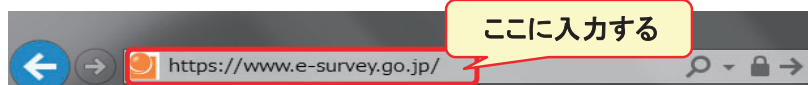
- |                        |            |
|------------------------|------------|
| 5 回答の送信、回答の受付状況の確認     |            |
| 5-1 回答の送信方法について        | 【16ページ】    |
| 5-2 【方法1】              |            |
| 1 確認票（Excel）から直接回答を送信  | 【17～19ページ】 |
| 2 回答の受付状況の確認           | 【20ページ】    |
| 5-3 【方法2】              |            |
| 1 提出用ファイル（XML形式）の作成・送信 | 【21～22ページ】 |
| 2 回答の受付状況の確認           | 【23ページ】    |

※ 本ガイドに記載している画面及び企業構造の事前確認票の画面イメージは、実際の画面とは若干異なる場合があります。

# 1 「政府統計オンライン調査総合窓口」へのログイン

## 1 政府統計オンライン調査総合窓口へのアクセス

- ◆ ブラウザ上部のアドレスバーにURL (<https://www.e-survey.go.jp/>) を入力し、「政府統計オンライン調査総合窓口」へアクセスします。



- ◆ 「政府統計オンライン調査総合窓口」にアクセス後、画面中央の「ログイン画面へ」ボタンをクリックします。

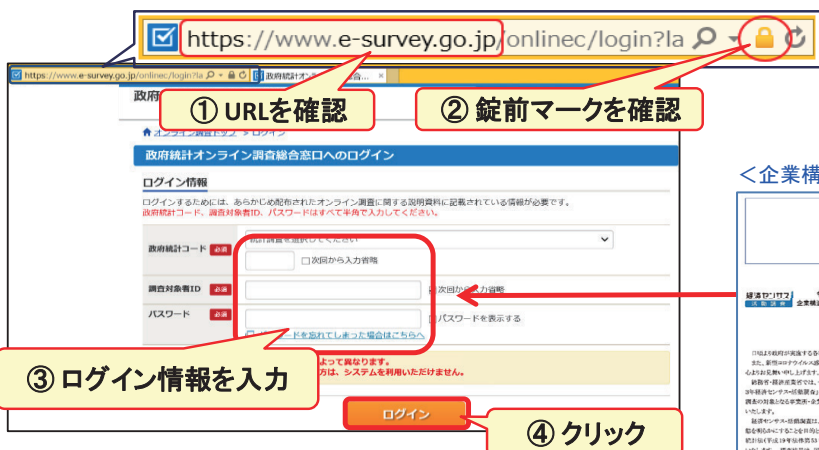
### <政府統計オンライン調査総合窓口トップページ>



## 2 政府統計オンライン調査総合窓口へログイン

- ◆ 「政府統計オンライン調査総合窓口」のログイン画面が表示されますので、URL及び錠前マークを確認します。
- ◆ 同封の依頼状に印字されているログイン情報を入力し、ログインします。

### <政府統計オンライン調査総合窓口へのログイン画面>



※ 錠前マークの表示位置は、ブラウザによって異なります。画面は、「Internet Explorer11」の例です。お使いのブラウザによっては錠前マークは表示されません。

### <企業構造の事前確認への回答について(依頼)>

### 入力上の注意

- ◆ 「政府統計コード」は調査ごとに異なります。パソコンの設定によっては、以前に回答した他の調査の「政府統計コード」が入力されている場合がありますのでご注意ください。
- ◆ 「経済センサス-活動調査」の「政府統計コード」は「4AQX」です。
- ◆ 2回目以降にログインする際は、**変更後の「パスワード」を入力**します。  
※「パスワード」の変更については、本ガイド 4ページで説明しています。

## 2-1 (初回ログイン時のみ) パスワードの変更及び連絡先情報の登録

### 1 ログインパスワードの変更

- ◆ **初回ログイン時のみ**、企業構造の事前確認への回答について（依頼）に印字されている初期パスワードを入力した際、パスワードの変更画面が表示されますので、任意の新しい「パスワード」に変更します。

#### <パスワード変更画面>

- ① 「新パスワード」、「新パスワード(確認用)」を入力  
(どちらも同じ文字列を入力してください。)

- ② クリック

#### 入力上の注意

- ◆ 「パスワード」を変更する際は、**英大文字、英小文字、数字をそれぞれ1文字以上含む8文字以上32文字以内**としてください。  
記号も一部、利用できます。【利用できる記号】/[ ] ; | = + \* ? < >  
推測されやすい文字列(辞書に掲載されているような単語)は使用できません。  
【「パスワード」を変更しやすくするヒント】
  - ・単語の途中に数字や記号を挿入する。(例:「Tokyo」⇒「To7kyo」※合計で8文字以上が必要です。)
  - ・単語の子音だけを使用する。(例:「Tokyo」⇒「Tky」※合計で8文字以上が必要です。)
- ◆ 次回以降のログインで使用する「パスワード」は、変更した「パスワード」になりますので、**変更後の「パスワード」を忘れないようにご注意ください。**

### 2 連絡先情報の登録

- ◆ パスワード変更後、連絡先情報の登録画面が表示されますので、メールアドレスを登録します。

#### <連絡先情報の登録画面(初回ログイン時のみ)>

- ① 「メールアドレス」、「メールアドレス(確認用)」を入力  
(どちらも同じ文字列を入力してください。)

- ② クリック

- ③ メールアドレスを確認

- ④ クリック

連絡先情報の登録は以上です。本ガイドの7ページ 3「確認票」(Excelファイル)の取得に進んでください。



## 2-2 (ログイン2回目以降) 登録内容の確認

### 1 政府統計オンライン調査総合窓口へログイン(2回目以降)

- ◆「政府統計コード」、「調査対象者ID」と4ページ①で変更した「パスワード」を入力し、ログインします。

#### <政府統計オンライン調査総合窓口へのログイン画面>

#### 変更後のパスワードが分からなくなった場合

本ガイドの6ページ 2-3「パスワード再発行手順」を参考にパスワードの再発行を行ってください。  
なお、再発行手順等がご不明な場合は、本ガイドの表紙に記載している「令和3年経済センサス-活動調査 実施事務局 0120-555-097」までご連絡ください。

### 2 連絡先(メールアドレス)情報の確認

- ◆ 連絡先情報は変更することが可能です。2回目以降ログインすると連絡先情報確認画面が表示されますので、連絡先を変更したい場合は、「連絡先変更」ボタンをクリックして連絡先情報を変更してください。

#### <連絡先情報の確認画面>

メールアドレスを変更するときは、こちらをクリック

クリック

#### <連絡先情報の変更画面>

#### ① メールアドレスを変更

② クリック

「連絡先情報の確認」画面に戻ります

## 2-3 パスワード再発行手順

### 1 「政府統計オンライン調査総合窓口」ログイン画面へアクセス

- ◆ 「政府統計オンライン調査総合窓口」 ログイン画面を表示し、画面中央部「[パスワードを忘れてしまった場合はこちらへ](#)」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ログイン画面>

### 2 「パスワード再発行」画面へアクセス

- ◆ パスワードの再発行画面上で、「パスワード再発行へ」ボタンをクリックします。

#### <パスワードの再発行画面>

### 3 新パスワードの発行

- ◆ 「政府統計コード」、「調査対象者ID」と4ページ②で登録した「メールアドレス」を入力し、パスワードの再発行を行います。

#### <パスワードの再発行通知メール>

#### パスワード再発行時の注意

- ◆ パスワードの再発行処理を行うためには、パスワードをお知らせするための[メールアドレスが登録されている必要](#)があります。
- ◆ パスワードの再発行処理後、自身のメールアドレス宛にパスワードが届かない場合には、本ガイドの表紙に記載している「令和3年経済センサス-活動調査 実施事務局 0120-555-097」までご連絡ください。

### 3 「確認票」(Excelファイル)の取得

#### 1 確認票のダウンロード

- ◆「調査票の一覧」画面から、「確認票」(Excelファイル)をダウンロードします。

#### <調査票の一覧画面>

①「経済センサス-活動調査」と表示されていることを確認する

② クリック

企業構造の事前確認票

実施時期	電子調査票	ファイル形式	提出期限	記入例	状況	回答日時
企業構造の事前確認	企業構造の事前確認票	Excel 97-2003	2022.03.27			

③ クリック

名前を付けて保存(A)

保存(S)

e-survey.go.jp から 002005532010\_20200327.xls を開くか、または保存しますか?

ファイルを開く(O) 保存(S) 名前を付けて保存(A)

ファイル名は違う名称で表示される場合があります。

④ 保存先を指定

⑤ クリック

保存(S)

キャンセル

名前

更新日時

種類

サイズ

検索条件に一致する項目はありません。

ファイル名(N): 002005532010\_20200327

ファイルの種類(T): Microsoft Excel 97-2003 ワークシート

ファイルの種類は変えないでください

#### ファイルダウンロード時の注意

- ◆ ファイルのダウンロード画面は、ブラウザの種類、バージョンによって異なります。  
上記の例は、「Internet Explorer 11」で「名前を付けて保存」する場合の例です。
- ◆ ファイルの種類は、「Microsoft Excel 97-2003 ワークシート」(拡張子は「.xls」)です。ファイルが正常に動作しなくなりますので、ファイルの種類は変更せずに保存してください。
- ◆ ファイル名は自由に変更することが可能です。

#### 【参考】政府統計オンライン調査総合窓口からのログアウト方法

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

「ログアウト」をクリック  
※各画面共通

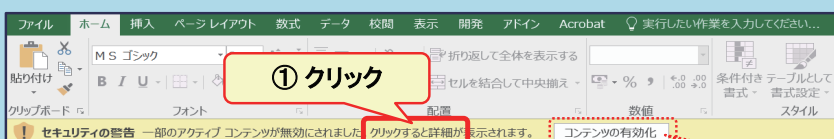
## 4-1 マクロの有効化、操作の概要

### 1 マクロの有効化

- ◆ 保存した「確認票（Excelファイル）」を開きます。  
※当ファイルはマクロ（VBA）を使用しています。通常、ファイルを開いた際、Excelの画面上部に「セキュリティの警告」が表示されマクロが無効となりますので、**マクロを有効にしてからご使用**ください。

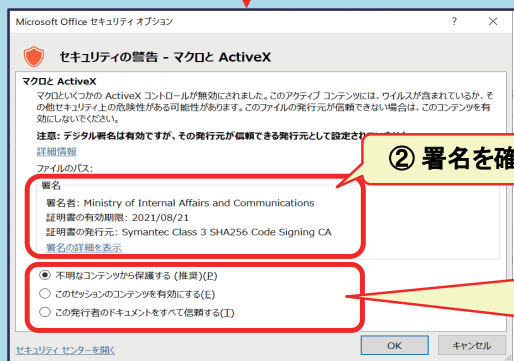
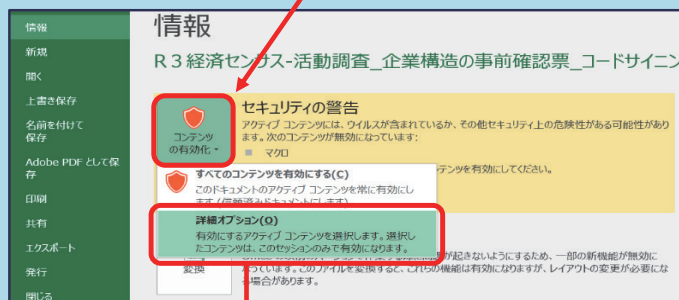
#### マクロを有効にする方法

例示は、「Excel 2016」で開いた場合



① クリック

こちらをクリックすると、このセッションのみマクロが有効になります。



② 署名を確認

③ 最初は、「不明なコンテンツから保護する(推奨)」が選択されています。

マクロを有効にするには、「このセッションのコンテンツを有効にする」\*又は「この発行者のドキュメントをすべて信頼する」を選択してください。

※ ファイルを開くたびに有効にする必要があります。

#### 【コード署名証明書の記載内容】

使用しているマクロが総務省によって作成されていること（真正性）、改ざんされずに配布されていること（完全性）を証明するため、コード署名証明書を添付しています。署名欄に、以下の情報が表示されます。

署名者	Ministry of Internal Affairs and Communications
証明書の有効期限	2021/8/21
証明書の発行元	Symantec Class 3 SHA256 code Siging CA

※「Ministry of Internal Affairs and Communications」は、「総務省」の英語表記です。

## 4-1 マクロの有効化、操作の概要（続き）

### 2 操作の概要

- ◆ マクロを有効にした後、各項目について入力します。一部の入力項目については、自動的に企業情報等が読み込まれますので、あらかじめ入力されている項目については、内容を確認して、変更がある場合は該当項目を修正（上書き入力）します。

#### 入力の補助機能について

##### <基本操作①>

1 企業（又は組織）情報の確認

(1) 下欄に印字されている企業（又は組織）情報に変更がある場合は、修正（該当欄に上書き入力）をしてください。  
なお、廃業や合併等により消滅した場合は、右欄（(1)(2)）に合併等の状況を記入してください。

クリックすると、入力のしかた等が表示されます

吹き出しで修正前の内容を参考表示します

修正箇所は青字で表示されます

1 欄の初期化

【修正前の値】  
センサス統計

1 企業（又は組織）名称	フリガナ	トウケイキョク
	正式名称	統計局株式会社
	通称名	統計局

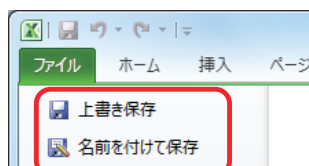
##### <基本操作②>

・合併後存続する又は新設した企業（又は組織）の名称

入力欄以外のセルや灰色のセルには入力できません

フリガナ	
正式名称	
通称名	

#### ファイルの保存について



##### ファイル保存時の注意

- ◆ ファイルの保存は、Excelの標準機能をご利用ください。
- ◆ ファイルの保存を行う場合は、ファイルの種類を「Microsoft Excel 97-2003 ワークシート」（拡張子「.xls」）から変更しないでください。拡張子「.xlsx」などに変更すると、マクロが動作しなくなります。
- ◆ ファイル名は自由に変更できます。

#### コピー＆ペースト（貼り付け）について

管理番号	本文の別	廃止、売却・譲渡等の別	消滅した企業	1 名称		郵便番号	電話番号					1 産業、事業、業種
				フリガナ	正式名称	通称名		都道府県	市区町村	番地	ビル名	
00001	本			トウケイカブシキガイシャ	統計株式会社	統計	123 4567 03 1234 5678	東京都	新宿区	新宿1-1	統計センタービル	1 農業、林業、漁業

灰色セル以外の入力欄は、コピー＆ペースト可能です

##### データコピー時の注意

- ◆ 灰色セル以外の入力欄はコピー＆ペースト（貼り付け）が可能です。
- ◆ 複数のセルを選択した際に読み取り専用のセル（灰色のセルや入力欄以外）が含まれている場合、ペーストできませんのでご注意ください。
- ◆ 6欄について、各事業所は管理番号と対応付けされています。別ファイルからコピーしてファイルを修正する場合は、管理番号と事業所情報にズレが生じないように「支所の並び替え」機能（14ページ参照）を利用する等、あらかじめ事業所の順番を揃えてコピー＆ペーストを行ってください。



## 4-2 企業情報の確認・入力

### 1 「(1) ① 企業名称等」欄の確認及び修正

- ◆ マクロを有効にした状態で確認票（Excelファイル）を開くと、企業情報等が自動で取り込まれます。

あらかじめ入力されている企業情報等については、内容を確認して、**変更があった場合には、修正（該当欄に上書き入力）**を行ってください。

#### < 「(1) ① 企業名称等」確認欄 >

1 企業（又は組織）情報の確認			
<small>(1) 下欄に印字されている企業（又は組織）情報に変更がある場合は、修正（該当欄に上書き入力）をしてください。  <small>なお、廃業や合併等により消滅した場合は、右欄（1）②に合併等の状況を記入してください。</small> </small>			
1 欄の初期化			
1 企業（又は組織）名称			
フリガナ	トクエイキョク		
正式名称	統計局株式会社		
通称名	統計局		
【修正前の値】 センサス統計			
2 企業（又は組織）の本所・本社・本店所在地、法人番号、電話番号			
郵便番号	162 - 8668	郵便番号から住所を自動入力	
都道府県名	市区町村名	町丁・字・番地・号	ビル・マンション名等
東京都	新宿区	若松町3丁目2-1	センサスビル6階

- ◆ あらかじめ入力されている企業情報に変更があった場合は、修正をお願いします。修正を行った箇所は下線付きの青字で表示されます。
- ◆ あらかじめ入力されている所在地情報は本社所在地となっています。

### 2 「(1) ② 企業の廃止・合併情報」欄の入力

- ◆ 「①」に入力されている企業（又は組織）について、**廃業や合併等により消滅した場合のみ**、合併後の状況欄にチェックを行った上で、合併後存続する又は新設した企業（又は組織）の名称等の情報を入力してください。

#### < 「(1) ② 企業の廃止・合併情報」欄 >

合併等の状況	・合併後存続する又は新設した企業（又は組織）の名称			
	フリガナ			
<input type="checkbox"/> 1 廃業・解散・消滅	正式名称			
	通称名			
<input checked="" type="checkbox"/> 2 合併	・合併後存続する又は新設した企業（又は組織）の所在地、法人番号、電話番号			
	郵便番号	-	郵便番号から住所を自動入力する	
	都道府県名	市区町村名	町丁・字・番地・号	ビル・マンション名等
	法人番号			

13桁の法人番号を入力する  
マイナンバー（個人番号）は絶対に入力しないでください。

### ボタンの説明

- ◆ ボタンの名称及び機能について

#### 1 欄の初期化

修正した企業情報を元に戻したい場合は、「1 欄（1）①の初期化」ボタンをクリックすると、企業情報を修正前（入力前）の状態に戻すことができます。

※ 初期化できるのは、**あらかじめ入力されている項目のみ**です。

## 4-2 企業情報の確認・入力（続き）

### 3 <「(2) 合併・分割等の状況」欄> (事前確認票 **Ⅲ** のみ入力してください)

※こちらの入力項目は事前確認票 **Ⅱ** にはありません。

- ◆ 「①」に入力されている企業（又は組織）について、平成28年6月2日以降に合併又は分割等を行った場合は、「区分」欄の該当する項目をチェックした上で、合併又は分割した相手先・新設した企業（又は組織）の情報を入力してください。  
合併・分割により事業所が増えた場合は、「6 事業所情報一覧の確認・修正・追加」欄に事業所の情報を入力してください。

#### <「2 合併・分割等の状況」欄>

区分	合併又は分割した相手先・新設した企業（又は組織）の名称	合併又は分割相手先・新設した企業（又は組織）の法人番号	郵便番号	都道府県	市区町村	町丁・字・番地・号	ビル・マンション名等	電話番号
① 合併	センサス株式会社	1234567890123	999 - 9999	北海道	札幌市	×丁目×番地○号	ビル名6階	999 - 9999 - 9999
② 分割			999 - 9999	北海道	札幌市	×丁目×番地○号	ビル名6階	999 - 9999 - 9999
③ 合併								

入力欄が不足する場合は、「入力欄の追加」ボタンをクリックして、入力行を追加してください。

郵便番号を入力した上で「郵便番号から住所を自動入力する」ボタンをクリックすると、都道府県・市区町村・町丁名等が自動入力されます。

### ボタンの説明

#### ◆ ボタンの名称及び機能について

##### 入力行の追加

入力行の追加 ? ×

① 追加する行数を入力してください。  
(あと[5]行追加できます。)

② OK キャンセル

入力欄を追加したい場合は、①「入力行の追加」ボタンをクリックした後、追加する行数を入力し、②「OK」ボタンをクリックすることにより、新規入力行を追加できます。  
※追加できるのは最大5行まで（合計10行）です。11行を超えた入力が必要な場合は、「2～5欄」シート下部に配置している備考欄に企業情報を入力してください。

##### ページトップへ

「ページトップへ」ボタンをクリックすると、シートの上部に移動します。

##### 2～5欄へ

「2～5欄へ」ボタンをクリックすると、「2～5欄」シートに移動します。「1欄」シートの確認・入力が完了したら、「2～5欄」シートの記載事項の確認・入力に進んでください。

## 4-3 今後の合併・分割等の予定の有無等の入力

### 1 「2 今後の合併・分割等の予定の有無」欄の入力

- ◆ 今後（令和3年6月1日までの間）の合併・分割等の有無について、該当する番号欄をチェックしてください。
- ◆ 「2 合併・分割等を行う予定がある」にチェックをした場合は、「2～5 欄」シート下部に配置している備考欄に詳細な情報を入力してください。

### 2 「3 国内に所在する傘下支所事業所数」欄の入力

- ◆ 国内に所在する傘下支所事業所数（本所・本社・本店を除く）について入力してください。  
※令和3年6月1日までに開業予定の事業所も含めて入力してください。
- ◆ 詳細な支所情報については、「6 事業所情報一覧の確認・修正・追加」欄の内容を確認してください。

### 3 『4「令和3年経済センサス-活動調査」調査票の回答方法の確認」欄の入力

- ◆ 「令和3年経済センサス-活動調査」調査票について、希望する回答方法の番号にチェックをしてください。

### 4 『5「令和3年経済センサス-活動調査」調査書類の送付先の確認」欄の入力

- ◆ 令和3年5月に調査書類を送付する際の連絡先となる企業（又は組織）名等の情報について、該当する番号にチェックをしてください。
- ◆ 『2 送付先の情報が、「1 企業（又は組織）情報の確認」欄と異なる』にチェックをした場合は、正しい送付先を入力してください。

### 5 「※企業構造の事前確認票ご回答者」欄の入力

- ◆ 本票の内容について照会する場合があります。所属先企業（又は組織）・部署名、記入者氏名、電話番号を入力してください。入力内容について、実施事務局から確認の連絡をさせていただく場合があります。入力の済んだ「企業構造の事前確認票」は印刷をするなど、内容をお控えいただけますようお願いいたします。

## 各種ボタンの説明

### ◆ 各種ボタンの名称及び機能について

1 欄へ

「1 欄へ」ボタンをクリックすると、「1 欄」シートに移動します。「1 欄」シートの入力内容の確認・修正等を行う場合に利用してください。

6 欄へ

「6 欄へ」ボタンをクリックすると、「6 欄」シートに移動します。「2～5 欄」シートの確認・入力が完了したら、「6 欄」シートの記載事項の確認・入力に進んでください。



## 各種ボタンの説明

### ◆ 各種ボタンの名称及び機能について

一覧のみ表示する

「一覧のみ表示する」ボタンをクリックすると、本所及び全ての支所情報を一覧形式で表示することができます。  
※表示形式を元(全体表示)に戻したい場合は、「全体を表示する」ボタンをクリックしてください。

### 支所の並び替え

支所の並び替え

① 最優先される条件  
 ② 並び替えを実行

昇順 降順

二番目に優先される条件  
 昇順 降順

三番目に優先される条件  
 昇順 降順

初期状態に戻す 並び替えを実行 閉じる

支所を並び替えたい場合に利用します。

- ① 並び替える条件を選択して、
- ② 「並び替えを実行」ボタンをクリックしてください。

※ 並び順を最初の状態に戻したい場合は、「初期状態に戻す」ボタンをクリックしてください。

### 入力行の追加

入力行の追加

追加する行数を入力してください。  
(あと[5]行追加できます。)

① ② OK キャンセル

入力行を追加したい場合に利用します。

- ① 「入力行の追加」ボタンをクリックした後、追加する行数を入力し、
- ② 「OK」ボタンをクリックすることにより、新規入力行を追加できます。

### 入力行の削除

支 08008 トウキイカブレ キガイシャ 株式会社 統計 123

① ② 入力行の削除

郵便番号 入力する 支所の並び替え 入力行の追加 入力行の削除 選択行の初期化

追加した入力行を削除したい場合は、

- ① 削除したい入力行のセルを選択し、
- ② 「入力欄の削除」ボタンをクリックしてください。

※ 削除できるのは、「入力行の追加」ボタンで新しく追加した行のみです。また、この操作は元に戻せませんので、ご使用の際はご注意ください。



## 4-4 事業所情報の確認・入力（続き）

### 各種ボタンの説明

#### 選択行の初期化

00008	支			トウケイカブシ キガイシャ	統計株式会社	統計	123	4567	03	1234	5678	東京都
				①								

郵便番号から住所を自動入力する   支所の並び替え   入力行の追加   入力行の削除   選択行の初期化   6欄の初期化   ?

選択行の初期化

②

修正した支所情報を元に戻したい場合は、

① **元に戻したい入力欄のセルを選択した状態で**、② **「選択行の初期化」ボタンをクリック**してください。

※ 初期化できるのは、あらかじめ入力されている行のみです。また、この操作は元に戻せませんので、ご使用の際はご注意ください。

#### 6欄の初期化

修正した本所及び支所情報を全て元に戻したい場合は、**「6欄の初期化」ボタンをクリック**してください。

※ 初期化できるのは、あらかじめ入力されている行のみです。また、この操作は元に戻せませんので、ご使用の際はご注意ください。

#### 回答データ印刷

印刷は、「1欄シート」及び「2～5欄シート」並びに「6欄シート」それぞれ、適切に改ページされ、3シートまとめて印刷することができます。

## 5-1 回答の送信方法について

入力した回答の送信には、**2通り**の方法があります。**どちらかの方法**で回答データを送信してください。

### 回答送信時の注意

- ◆ ご利用の通信環境又はパソコン環境の制約によっては、**『確認票（Excelファイル）から直接回答での送信』が行えない場合**があります。その場合には、提出用ファイル（XML形式）を作成し、「政府統計オンライン調査総合窓口」から「回答の一括送信」をご利用ください。
- ◆ 回答内容について照会する場合がありますので、**確認票（Excel）について保存**をお願いします。

#### 方法1

『確認票（Excel）から直接回答を送信』する場合  
⇒17～20ページを参照してください。

##### 【処理の主な流れ】

##### ① 回答データ送信

ボタンをクリックします。

↓  
回答のチェックが行われます。

エラーがあった場合は、回答を修正し、再度「回答データ送信」ボタンをクリックします。

↓  
② パスワードの入力画面が表示されますので、入力欄にパスワードを入力します。

↓  
③ 送信ボタンをクリックします。  
(自動で「政府統計オンライン調査総合窓口」にログインします。)

↓  
「回答の送信処理中にエラーが発生しました。」というエラーが出る場合は、お手数ですが方法2「提出用ファイルの作成」をご利用ください。

↓  
④ メールを確認します。

#### 方法2

『提出用ファイル（XML形式）を作成し、政府統計オンライン調査総合窓口から送信』する場合  
⇒21～23ページを参照してください。

##### 【処理の主な流れ】

##### ① 回答データ出力

ボタンをクリックします。

↓  
回答のチェックが行われます。

↓  
エラーがあった場合は、回答を修正し、再度「回答データ出力」ボタンをクリックします。

↓  
② 「提出用ファイル」（XML形式）が作成されますので、提出用ファイルの保存先を指定し、保存します。

↓  
③ 「政府統計オンライン調査総合窓口」にログインします。

↓  
④ 所定の画面上で保存した提出用ファイル（XML形式）を選択し、送信ボタンをクリックします。

↓  
⑤ 回答完了画面及びメールを確認します。

## 5-2 確認票（Excel）から直接回答を送信（方法1）

### 1 確認票の回答送信（エラーチェック完了前）

- ◆ すべての回答の入力が終了したら、「回答データ送信」ボタンをクリックします。
  - ・「回答データ送信」ボタンをクリックすると、修正・入力した内容のチェックが行われます。
  - ・インターネット回答後、回答内容の更新（上書き保存）を行いたい場合は、回答内容を修正した後、再送作業を行ってください。

※例の確認票はAのケースです。 <「6欄シート」画面>

令和3年経済センサス活動調査  
企業構造の事前確認票 A

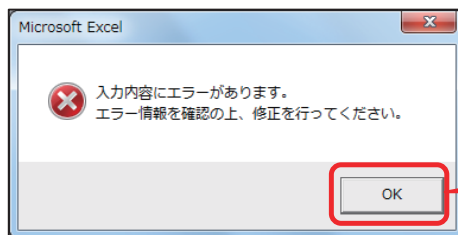
1欄へ 6欄へ 回答データ印刷 回答データ送信 回答データ出力 ?

クリック

### 回答に不備がある場合

- ◆ 回答に不備がある場合は、**エラーメッセージが表示**されますので、該当箇所を入力又は修正し、再度「回答データの送信」ボタンをクリックします。

<エラー情報修正例>



① クリック

13	エラー情報	
14	エラー項目のリンクをクリックすると、確認票の該当箇所へ移動します。	
15	エラー項目	エラー内容
16	【設問：1-(1)-1】電話番号1（市外局番）	未入力です
17	【設問：1-(1)-1】電話番号2（市内局番）	未入力です
18	【設問：3】傘下支所事業所数	未入力です
19		

② 「エラー情報」シートを確認

「エラー項目」のハイパーリンクをクリックすると、入力漏れや誤りがある項目に自動的に移動します。

3 国内に所在する傘下支所事業所数(令和3年6月1日までに開業予定の事業所も含めてご記入ください。)

○ 国内に所在する傘下事業所

事業所

③ 該当箇所を入力又は修正

「エラー項目」に該当する箇所は、**赤色**に色づけされます。

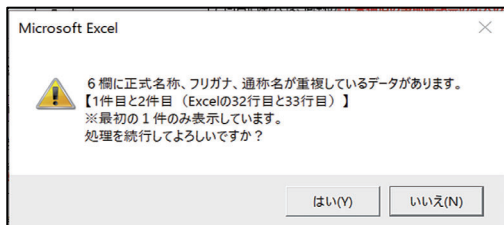
回答データ送信

④ 全てのエラーを解消した後、再度「回答データ送信」ボタンをクリック

## 5-2 確認票（Excel）から直接回答を送信（続き）

### 事業所情報に重複がある場合

- ◆ 回答に不備がない場合で、**6欄に事業所の重複入力がある場合は、確認のメッセージが表示されます**ので、該当箇所をご確認ください。



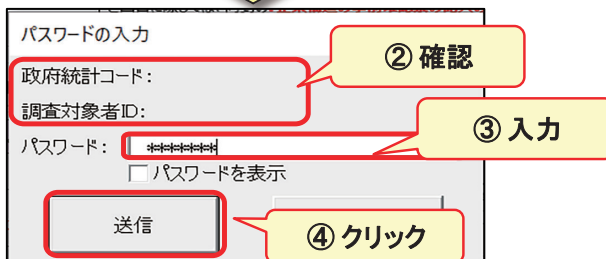
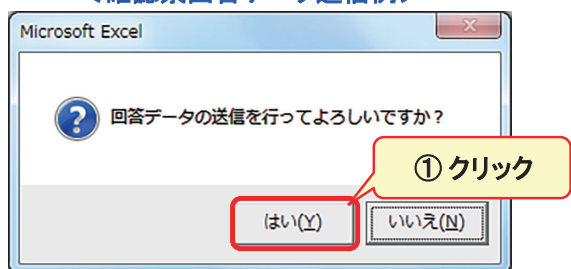
### 重複確認について

事業所の重複入力がある場合でも回答の送信はできますが、**後で疑義照会させていただくことになります**ので、可能な限り修正してください。

## 2 確認票の回答送信（エラーチェック完了後）

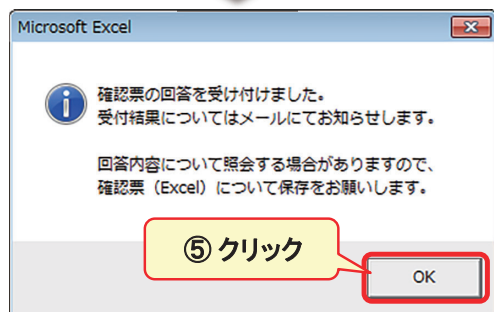
- ◆ 回答に不備がない場合は、「パスワード」の入力画面が表示されますので、「政府統計コード」及び「調査対象者ID」を確認し、変更後の「パスワード」（4ページ参照）を入力して回答を送信します。

### <確認票回答データ送信例>



### パスワード入力時の注意

入力するパスワードは、最初にログインした際に**変更した後のパスワード**（4ページ参照）になります。



### 回答送信について

「送信」ボタンクリック後、**エラーメッセージが表示された場合は、19ページ**をご確認ください。

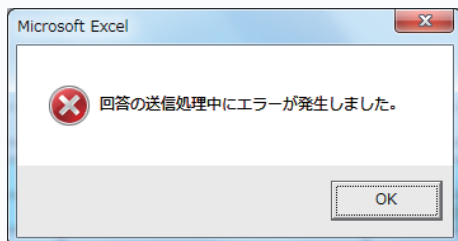
回答内容について照会する場合がありますので、**「確認票」（Excelファイル）について保存**をお願いします。

## 5-2 確認票（Excel）から直接回答を送信（続き）

### 「送信」ボタンをクリックした際にエラーメッセージが出る場合

■「政府統計オンライン調査総合窓口」のサーバーから、正常な応答が返ってきていません。

○「回答の送信中にエラーが発生しました。」



#### エラー原因

- ◆ パソコンがインターネットに接続されているかご確認ください。
- ◆ サーバーが混み合っている可能性があります。しばらく時間を空けて、再度回答の送信をしてください。

※ ご利用の通信環境又はパソコン環境の設定により、ブラウザ以外からのインターネットへの接続が制限されている可能性もあります。何度かお試しになっても同様のエラーが表示される場合は、お手数ですが提出用ファイル（XML形式）の作成後、回答データの送信をお願いします。

21ページへ

■サーバーとの通信は行われていますが、回答が受け付けられていません。

○「この調査票回答は受付できません。調査対象者IDまたはパスワードが違います。」

⇒「パスワード」が誤っています。

入力する「パスワード」は、初めて「政府統計オンライン調査総合窓口」にログインした際に  
変更した後の「パスワード」（4ページ参照）を入力してください。

※「調査対象者ID」には、ログインした際の調査対象者IDが表示されています。

※変更した「パスワード」が分からなくなった場合は、6ページを確認してください。

○「この調査票回答は受付できません。この調査対象者IDでは受付できません。」

⇒「パスワード」を連続して5回以上間違えた可能性があります。

一時的にログインできなくなっていますので、15分程度時間を空けて再送してください。

○「この調査票回答は受付できません。連絡先情報としてメールアドレスを登録いただいた方には、詳細をメールにてお伝えしますが、以下の理由が考えられます。

- ・提出期限を超過している
- ・既に回答済みである 等」

⇒登録したメールアドレス宛にメールが届きますので、内容を確認してください。

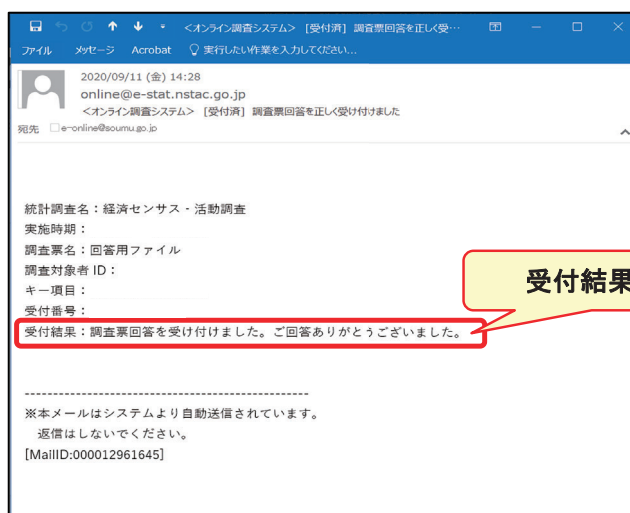


## 5-2 確認票（Excel）から直接回答を送信（回答の受付状況の確認）

### 3 回答の受付状況の確認

- ◆ 4ページで登録したメールアドレス宛てに、「調査票回答の受付状況」メールが自動配信されます。

＜回答データが正常に登録された場合＞



### メールが届かない場合

- ◆ 回答送信後、しばらくたってもメールが届かない場合は、メールアドレスの登録に誤りがある可能性があります。メールが届かない場合、以下の方法でも回答が受け付けられているか確認できますので、必ずお確かめください。

＜政府統計オンライン調査総合窓口「調査票の一覧」画面＞

**調査票の一覧**

[パスワード・連絡先情報](#)

**注意事項**

**経済センサス-活動調査**

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	記入例	状況 ?	回答日時
企業構造の事前確認	<a href="#">企業構造の事前確認票</a>	Excel形式			回答済	2020-09-11 14:35

① ログインし、「調査票の一覧」画面に進みます。

② 「状況」欄、「回答日時」欄にそれぞれ「回答済」及び「回答日時」の表示があれば、回答が受け付けられています。  
「回答日時」欄等に表示がされない場合は、回答が正常に登録されていないので、再度、「回答データ送信」処理を行ってください。  
※表示まで一定時間（約5～10分）がかかる場合があります。

以上で「企業構造の事前確認票」の回答は完了です。ご回答ありがとうございました。

## 5-3 提出用ファイル（XML形式）の作成・送信（方法2）

### 注意

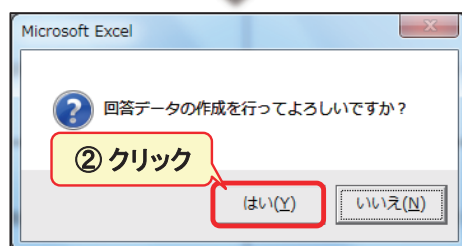
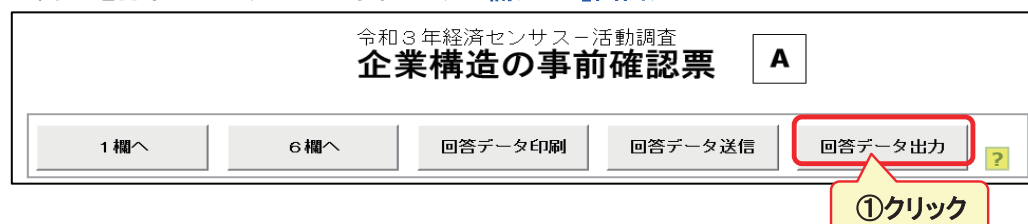
「回答データ送信」ボタンから送信を完了した場合（「5-2 確認票（Excel）から直接回答を送信」（17～20ページ））は、「5-3 提出用ファイル（XML形式）の作成・送信」の**作業は不要**です。

### 1 提出用ファイルの作成

- ◆ すべての回答の入力が終了したら、「回答データ出力」ボタンをクリックし、提出用ファイル（XML形式）を作成します。

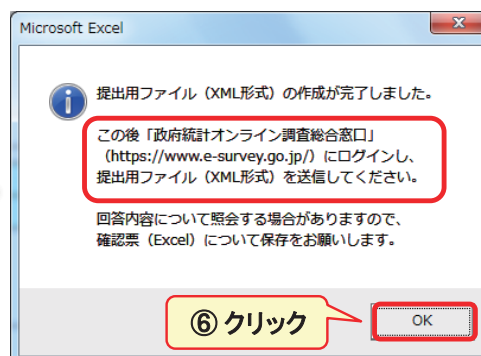
※「回答データ出力」ボタンをクリックすると、修正・入力した内容のチェックが行われます。

※例の確認票はAのケースです。 <「6欄シート」画面>



### 回答データ作成時のエラーについて

- ◆ 入力に不備がある場合：17ページをご参照ください。
- ◆ 事業所の重複入力がある場合：18ページをご参照ください。



### 提出用ファイルの回答送信手順について

上記手順では、まだ回答は完了していません。必ず「政府統計オンライン調査総合窓口」にログインし、**作成した提出用ファイル（XML形式）の送信**をしてください。

## 5-3 提出用ファイル（XML形式）の作成・送信（続き）

### 2 提出用ファイルの送信

- ◆ 「政府統計オンライン調査総合窓口」にログインし、①で作成した提出用ファイル（XML形式）を送信します。
- ◆ インターネット回答後、回答内容の更新（上書き保存）を行いたい場合は、回答内容を修正した後、提出用ファイルを作成し、調査回答ファイルの一括送信作業を行ってください。

#### <提出用ファイル送信例>

政府統計オンライン調査総合窓口

① ログインし、「調査票の一覧」画面に進みます。

② 「調査回答ファイルの一括送信」をクリック

実施時期	電子調査票	ファイル形式	提出期限	記入例	状況	回答日時
事前確認票（確認用）	企業構造の事前確認票	Excel形式	2022-03-31			

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形式及びXML形式の2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。

調査回答ファイル

参照...

一括送信

調査票一覧へ

④ 作成した提出用ファイル（XML形式）を選択

提出用ファイル.xml

開く(O)

⑤ クリック

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形式及びXML形式の2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。

調査回答ファイル

H:\提出用ファイル.xml

一括送信

調査票一覧へ

⑥ 該当ファイルが選択されていることを確認

⑦ クリック

## 5-3 提出用ファイル（XML形式）の作成・送信（回答の受付状況の確認）

### 1 回答の受付状況の確認（受付画面）

- ◆ 調査票回答の受付状況確認画面が表示されますので、「調査票の一覧表へ」画面に進み、回答が受け付けられていることを確認します。

＜回答データのが正常に登録された場合＞

#### 注意

「調査票回答の受付完了」画面は、サーバーに添付ファイルが届いたことを示しています。必ず「**調査票の一覧画面又はメールの文面**」で、回答が受け付けられたことをご確認ください。

### ＜調査票の一覧画面＞

② 「状況」欄、「回答日時」欄にそれぞれ「回答済」及び「回答日時」の表示があれば、回答が受け付けられています。  
「回答日時」欄等に表示がされない場合は、回答が正常に登録されていないので、再度、提出用ファイルの形式等をお確かめのうえ、再送してください。  
※表示まで一定時間（約5～10分）がかかる場合があります。

### 2 回答の受付状況の確認（通知）

- ◆ 回答一括送信時、4ページで登録したメールアドレス宛てに、「回答の一括登録の受付状況」メールが自動配信されますので、受付状況を確認します。

2020/09/11 (金) 14:36  
online@e-stat.nstac.go.jp  
＜オンライン調査システム＞回答の一括登録を正しく受け付けました。

しばらくたってもメールが届かない場合は、メールアドレスの登録に誤りがある可能性があります。メールが届かない場合、回答が受け付けられているか「調査票の一覧」画面で**必ずお確かめください**

統計調査名：経済センサス・活動調査

実施時期、調査票名、調査対象者 ID、キー項目、受付番号、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。

#### 受付結果を確認

### 回答が受け付けられなかった場合のメール例

いくつかの調査票が正常に受付されませんでした  
下記の「受付結果」を確認してください。

統計調査名：

実施時期、調査票名、調査対象者 ID、キー項目、受付番号、受付結果

\*\*\*\*\* 一括登録による調査票回答を受付できません。受付可能な XML ではありません。

添付したファイルが提出用ファイル（XML形式）でなかったなどの理由が考えられます。添付するファイルをお確かめのうえ、**再度、提出用ファイルを送信してください。**

以上で「企業構造の事前確認票」の回答は完了です。ご回答ありがとうございました。

## <参考> よくある質問

質 問	回 答
「政府統計オンライン調査総合窓口」について	
どのようなセキュリティ対策を 図っていますか。	「政府統計オンライン調査総合窓口」では、以下のセキュリティ対策を実施しています。 <ul style="list-style-type: none"> <li>盗み見等を防ぎ、安全な通信を行うために、通信経路上の情報のやりとりをTLSにより暗号化しています。</li> <li>回答されたデータは、本システムのサーバーに蓄積されますが、調査期間終了後は、速やかに削除されます。</li> <li>本システムのサーバーは、厳重に管理されたデータセンターに設置されています。</li> <li>多重にファイアウォールが設置されているのはもちろんのこと、不正なアクセスがないかを24時間監視しています。</li> </ul>
「インターネット回答利用ガイド」に記載されていない動作環境でも、利用できますか。	本ガイドに記載されていない動作環境でも利用できる場合がありますが、動作の保証はいたしかねます。あらかじめご了承ください。
ログイン情報について	
「調査対象者ID」、「パスワード」とは何ですか。	「調査対象者ID」は、個々の統計調査の調査対象の方を識別するためのIDです。「パスワード」は、「調査対象者ID」が統計調査の対象の方に利用されていることを確認するためのものです。 なお、依頼状及び『令和3年経済センサス活動調査 企業構造の事前確認票』に印字している「調査対象者ID」、「パスワード」は、「令和3年経済センサス活動調査 企業構造の事前確認」でのみ使用されるものです。
「パスワード」の変更の必要性を教えてください。	あらかじめ配布された「パスワード」は第三者の目に触れる危険性があるため、初回ログイン時に「パスワード」を変更していただいています。
ログイン情報を入力しても「政府統計オンライン調査総合窓口」にログインできません。	「政府統計オンライン調査総合窓口」の「パスワード」は、アルファベットの大文字・小文字を区別します。また、キーボードが「Num Lock」、「Caps Lock」となっている可能性もあります。この点に注意してログイン情報を入力し、ログインの可否を確認してください。
「パスワード」を何度か間違えて入力してしまいました。	5回連続誤った「パスワード」を入力してログインしようとした場合、一時的にログインが行えなくなります。15分程度経過すると、再び「パスワード」の入力が可能になります。
「パスワード」が変更できません。	「パスワード」は、英大文字、英小文字、数字をそれぞれ1文字以上含む、8文字以上32文字以内の文字列である必要があります。また、セキュリティを高めるため辞書攻撃を防止する対策を行っておりますので、推測されやすい文字列（Password、Sato、Tokyo、Gakkou、Windows等）を含む「パスワード」は利用できません。推測されやすい文字列とは、辞書に掲載されているような単語のことで、個人名や地名、組織名、商品名等を含みます。この点に注意して「パスワード」を変更してください。
変更した「パスワード」が分からなくなりました。	本ガイド中、6ページ「2-3 パスワード再発行手順」を参考にして再発行手続きを行ってください。
企業構造の事前確認票の操作について	
企業構造の事前確認票は何度でもダウンロードできますか。	何度でもダウンロードできます。
企業構造の事前確認票をダウンロードして保存する際、ファイル名を変更してもいいですか。	ファイル名を変更しても差し支えありませんが、拡張子の変更は行わないようにしてください。
企業構造の事前確認票を電子メールで送信してもいいですか。	企業構造の事前確認票の電子メールによる提出は、十分なセキュリティを確保できず、情報が外部へ流出する可能性もあるため、本ガイドに沿った手順で提出してください。
「受付状況メール」で、回答が正常に受け付けられていないことが判った場合、どうすればいいですか。	「提出用XMLファイル」が正しいか確認の上、再度、送信してください。 なお、正常に受け付けられなかった送信時の回答データは、エラーデータと判断された時点で消去されています。