

令和8(2026)年 社会福祉施設等調査 オンライン調査 利用の手引き

本調査は、全ての調査票について政府統計オンライン調査総合窓口（<https://www.e-survey.go.jp>）を利用し、インターネットで回答することができます。各調査票の記入の手引きをご用意の上、この手引きの説明に従ってご利用（ご回答）ください。

オンライン調査でご回答いただいた場合は紙の調査票のご返送は不要です。

政府統計オンライン調査総合窓口のご利用について

- 🕒 令和8(2026)年 10月1日以降、回答締め切りまでの間、24時間いつでも回答が可能です。
- 🔒 通信は暗号化されるため、ご回答内容が外部に漏れることはありません。
- 📱 本調査ではスマートフォン・タブレットはご利用いただけません。

利用環境について

政府統計オンライン調査総合窓口を利用する際は、以下の通信環境及び利用環境が必要です。

🌐 **通信環境：**ブロードバンド環境を推奨します。

💻 **パソコンの利用環境：**

OS	ブラウザ
Windows 11 (※1)	Firefox 最新版 Google Chrome 最新版
Windows 10 ESU (※2)	Microsoft Edge 最新版
macOS 26	Safari 最新版

(※1)「デスクトップモード」の場合に限ります。

(※2)Windows 10は、2025年10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ます。Windows 10 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。

- ① 最新の利用環境については、オンライン調査トップ画面の下部にある「推奨環境」をご確認ください。
- ② 回答にはブラウザのCookieの受け入れ、JavaScriptを有効にする必要があります。

オンライン調査の回答締め切り

9月～10月送付分：令和8(2026)年10月16日(金)

11月送付分：令和8(2026)年12月4日(金)

【お問い合わせ窓口】

厚生労働省 社会福祉施設等調査及び介護サービス施設・事業所調査 事務局
(略称名：厚生労働省福祉・介護施設調査事務局)

0120-577-714 (通話料無料)

※ご連絡の際は、電話番号をお確かめの上、おかけ間違いのないようご注意ください。

令和8年9月24日(木)～12月28日(月) 月曜から金曜(祝日を除く)10:00～18:00

※「E 障害福祉サービス等事業所票」・「F 障害児通所支援等事業所票」を回答される方は、こちらもお読みください。

クイックガイド

2 ページ →

I オンライン調査の回答方法

3 ページ →

II 補足説明資料

16 ページ →

III Q&A(よくあるお問い合わせ)

21 ページ →

クイックガイド

調査サイトへのアクセス方法は？

ブラウザで政府統計オンライン調査総合窓口 (<https://www.e-survey.go.jp>) にアクセスしてください。
検索サイトで [政府統計オンライン調査総合窓口](#) と検索してもアクセスできます。

詳しくは… 3 ページへ

ログイン方法は？

お送りした調査票の1ページ目にある＜オンライン回答のログイン情報＞を入力してログインしてください。2回目以降のログインパスワードは変更後のものを使用してください。

詳しくは… 3 ページへ

変更後のパスワードがわからない

初回ログイン時にメールアドレスを登録している場合、パスワードの再発行が可能です。ログイン画面の「パスワードを忘れてしまった場合はこちらへ」から再発行してください。メールアドレスを登録していない場合や、再発行できない場合は本手引き1ページ記載の【お問い合わせ窓口】へご連絡ください。

詳しくは… 14 ページへ

回答を中断して後から再開したい

「回答の一時保存」を行い、ログアウトしてください。再開する場合は再度ログインし、調査票の一覧で調査票名をクリックしてから「回答の再開」をクリックしてください。

詳しくは… 8 ページへ

「回答の送信ボタン」をクリックすると、エラーメッセージが表示される

「回答の送信ボタン」は最後のページに表示されますが、「E 障害福祉サービス等事業所票」・「F 障害児通所支援等事業所票」では、各サービスの最終ページと「サービスの種類一覧」画面の上下部に表示されています。回答が必要なすべてのサービスが「入力済み」になると、「回答の送信ボタン」から回答を送信できます。

詳しくは… 19 ページへ

送信後に回答訂正をしたい

申し訳ありませんが、回答の送信は1回のみ可能です。訂正される場合は本手引き1ページ記載の【お問い合わせ窓口】へご連絡ください。

回答済みデータをファイルとして保存したい

ログイン後、調査票の一覧画面から調査票名をクリックし、「ダウンロード」をクリックすると Excel または PDF 形式で保存することができます。

詳しくは… 10 ページへ

I オンライン調査の回答方法

お送りした調査票をお手元にご用意の上、以下の手順で回答をお願いいたします。
回答に必要なログイン情報は、調査票の1ページ目に印字されています。

【例：(上)障害福祉サービス等事業所票 (下)保育所・地域型保育事業所調査票】

<オンライン回答のログイン情報>	
政府統計コード	
調査対象者ID	
パスワード(初期)	

<オンライン回答のログイン情報>	
政府統計コード	
調査対象者ID	
パスワード(初期)	

① 各調査票の1ページ目に印字されています。

1. 政府統計オンライン調査総合窓口への接続(ログイン)

※以下に掲載している画像イメージは、実際の画面と異なる場合があります。

① アドレス【 <https://www.e-survey.go.jp> 】へアクセスします。



アドレスを入力して Enter を押します。

① ブラウザ画面上部のアドレスバーにアドレスを入力してアクセスしてください。
② 「政府統計オンライン」と検索してもアクセスできます。

② 【オンライン調査総合窓口トップ画面】が表示されますので、「ログイン画面へ」ボタンをクリックします。

【オンライン調査総合窓口トップ画面】

① 電子調査票が入力できないなど、困ったときは「Q&A(よくあるご質問)」をご覧ください。

ログイン画面へ

「ログイン画面へ」をクリックします。

① 政府統計オンライン調査総合窓口の概要、操作説明、利用環境や利用規約などを掲載していますので、必要に応じてご確認ください。

③ 【ログイン画面】が表示されます。

調査票の1ページ目に印字されている「ログイン情報」を半角英数字(大文字小文字の区別あり)で入力し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。

【ログイン画面】

政府統計オンライン調査総合窓口

オンライン調査トップ > ログイン

政府統計オンライン調査総合窓口

重要なお知らせ

- Excel電子調査票に回答する際は、調査票の1ページ目に印字されている「政府統計コード」「調査対象者ID」「パスワード(初期)」を入力してください。

ログイン情報

ログインするためには、あらかじめ調査票に印字されている「政府統計コード」「調査対象者ID」「パスワード」を入力する必要があります。

政府統計コード **必須**

調査対象者ID **必須**

パスワード **必須**

☐ 次回から入力省略 ☐ パスワードを表示する

ログイン

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

① 「次回から入力省略」にチェックが付いている場合は、以前に回答した他の調査の情報が残っている場合がありますので、ご注意ください。

② 「パスワードを表示する」にチェックを付けると、入力したパスワードを表示することができ、入力内容に誤りがないか、ログイン前に確認できます。

「ログイン」をクリックします。

① ログイン情報は、すべて半角で入力します。

政府統計コード: 9N95 (数字のきゅう・英字のエヌ・数字のきゅう・数字のご)を入力します。
「調査名から選択する場合はこちら」から選択することもできます。
入力後、「社会福祉施設等調査」と表示されますのでご確認ください。

調査対象者ID: 調査票に印字された11桁の数字を入力します。

パスワード: 初回ログイン時は、調査票に印字された「パスワード(初期)」を入力します。
2回目以降のログイン時は、変更後のパスワードを入力します。

② ログイン情報を誤って入力し、ログインに5回失敗するとロックが掛かり一時的にログインできなくなります。一定時間(約 15 分)経過してから、再度ログインしてください。

2. パスワードの変更

初回ログイン時のみ、ログインすると【パスワードの変更画面】が表示されます。

配付された「パスワード(初期)」は仮のパスワードですので、任意の「新パスワード」を決めて入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

【パスワードの変更画面】

新しいパスワードを決めて「新パスワード」と「新パスワード(確認用)」欄に入力します。

① 「パスワードを表示する」にチェックを付けると、入力したパスワードを表示することができ、入力内容に誤りがないか、変更前に確認できます。

変更

「変更」をクリックします。

② 「パスワード設定上の注意事項」に、新パスワードを決める際のルールが表示されています。
新パスワードは、半角英数記号8文字以上 32文字以内で、英字、数字をそれぞれ1文字以上含む文字列を設定してください(英字のみ、数字のみは設定できません。)。
また、セキュリティを高めるため、推測されやすい単語はパスワードとして設定できません。

2回目以降にログインする際には、ここで設定した新パスワードが必要になります。

パスワードは適切に保管してください。また、複数人で回答を行う場合は、担当者間でパスワードの引継ぎをお願いします。(設定したパスワードをお忘れの場合には、➡14 ページ の手順により「パスワードの再発行」を行ってください。)

メモ欄

(参考)【Google Chrome ログイン時のメッセージ画面例】



① Google Chrome を使用している場合、2回目以降にログインする際に「パスワードを変更してください」と表示されることがあります。その場合は、「OK」をクリックすることで、パスワードを変更せずに回答を続行できます。なお、セキュリティ向上のため、必要に応じてより複雑で安全性の高いパスワードへの変更もご検討ください。

「OK」をクリックします。

3. 連絡先情報の登録

初回ログイン時のみ、【連絡先情報の登録画面】で、メールアドレスの登録を推奨しています。

メールアドレス を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

メールアドレスを登録すると、パスワードをお忘れの際にご自身で再発行が可能となります。

また、回答データ送信後に受付状況をお知らせするメールが自動配信されますので、ご登録をおすすめいたします。

【連絡先情報の登録画面】

メールアドレスを入力します。

「登録」をクリックします。

4. 連絡先情報の確認

ご登録いただいたメールアドレス宛に確認メールが送信されます(環境によっては自動配信メールを受信できない場合があります)。

【連絡先情報の確認画面】に登録したメールアドレスが表示されます。

表示内容に変更がない場合は「調査票一覧へ」をクリックしてください。

変更する場合には、「連絡先変更へ」ボタンをクリックし、連絡先情報の変更画面から変更してください。

【連絡先情報の確認画面】

メールアドレスを確認します。

「調査票一覧へ」をクリックします。

① メールアドレスを変更する場合は「連絡先変更へ」をクリックします。

5. 電子調査票への回答

【電子調査票の一覧画面】で**調査票名**をクリックすると、電子調査票が表示されます。

【電子調査票の一覧画面例】

The screenshot shows a web interface titled '調査票の一覧' (List of Questionnaires). It includes a sidebar with 'パスワード・連絡先情報の変更' (Change Password/Contact Information) and '注意事項' (Notes). The main area lists questionnaires with columns: 実施時期 (Implementation Period), ファイル形式 (File Format), 提出期限 (Submission Deadline), 状況 (Status), 回答日時 (Response Date), and 参考資料等 (Reference Materials). A specific entry is highlighted: 令和8年 令和8(2026)年 社会福祉施設等調査 調査票 (Heisei 26-10-16, HTML format, Status: 未回答). Annotations include: ① '本調査では、このボタンは使用しません。' (This button is not used in this survey.); ② '「記入の手引き」をPDF形式で見ることができます。' (You can view the 'Instructions for Entry' in PDF format.); and a red box pointing to the questionnaire name with the text '調査票名をクリックします。' (Click the questionnaire name.).

① 調査票名をクリックすると、「状況」欄が「未回答」の場合は、直接電子調査票の回答画面が表示されます。それ以外の場合は、回答状況の画面が表示されます(➡ 9 ページ参照)。

「記入の手引き」を参考に、電子調査票の回答欄に入力してください。

【電子調査票 回答画面例】 ※表示内容は調査票により異なります。

The screenshot shows the answer screen for a questionnaire. It includes fields for '定員' (Number of staff) and '9月中の営業日数' (Number of business days in September), both with a '※半角' (Half-width) note. Below are radio buttons for '第三者評価機関による評価の受審状況' (Evaluation status by third-party evaluation agency) and checkboxes for '事業所形態' (Facility type). Annotations include: ① '文字や数値の入力欄は、欄内をクリックしてキーボードから入力します。キーボードのTabキーを使って次の欄に進むこともできます。(Tabキーはキーボードの左側「Q」の横にあります。)' (For text or numerical input fields, click inside the field to input from the keyboard. You can also move to the next field using the Tab key. (The Tab key is on the left side of the keyboard, next to the 'Q' key.)); ② 'ラジオボタン(どれか1つを選択)の箇所は、あてはまる選択肢をクリックします。解除する場合は、他の選択肢をクリックするか、選んだ選択肢をもう一度クリックします。' (For radio buttons (select one), click the appropriate option. To cancel, click another option or click the selected option again.); ③ 'チェックボックス(複数選択)の箇所は、あてはまる選択肢を全てクリックします。解除する場合は、選んだ選択肢をもう一度クリックします。' (For checkboxes (multiple selection), click all applicable options. To cancel, click the selected option again.).

① 回答中、ブラウザにより以下のようなメッセージが表示されることがあります。その際は、一緒に表示されているチェックボックスにチェックは入れずに「OK」をクリックしてください。

Microsoft Edge: このページからのメッセージを非表示にする
 Firefox: www.e-survey.go.jp では確認ダイアログを繰り返し表示しない
 Google Chrome: このページでこれ以上ダイアログボックスを生成しない
 Safari: この Web ページからの通知を今後表示しない

チェックを入れた場合、正常に動作しないことがあります。その際は一度ブラウザを閉じて立ち上げ直し、再度ログインをしてください。

ページ間の移動や、回答データを一時保存する場合は、画面の上部・下部に表示されている各種ボタンをご利用ください(次ページ参照)。

【電子調査票 各種ボタンの機能説明】



※ 移動時にブラウザの「戻る」「進む」ボタンは使用しないでください。

- ① 前ページへ…………… 前のページへ戻ります。
- ② 回答の一時保存…………… 回答データを一時保存します。
回答を途中で中断する場合等にクリックしてください。
- ③ 一時保存した回答の取得…………… 一時保存した時点の回答を呼び出すことが出来ます。
- ④ 調査票一覧へ…………… 調査票の一覧画面に戻ります。
- ⑤ 次ページへ…………… 次のページへ進みます。回答必須項目が空欄の場合や、入力に不備がある場合はメッセージボックスが表示されますので、不備を解消してから次ページへ進んでください。
- ⑥ クリア…………… 表示ページ内の入力内容を全てクリアします。
従事者数欄の参考値等を一括消去する際などにご利用ください。

△ご確認ください

以下の調査票(紙の調査票の右上が E・F の票)については、一部ページで表示されるボタンが異なり、**回答の送信方法が異なります**。
詳しくは、本手引きの ➡ 16 ページ をご確認ください。

- 障害福祉サービス等事業所票
- 障害児通所支援等事業所票

(参考)回答の一時保存について

一定時間(約1時間)通信を伴う操作をしない状態が継続した場合、自動的にログアウトします。

回答データは自動保存されません ので、設問ごと、ページの移動ごと等、こまめに「**回答の一時保存**」をクリックしてください。

※一度消えてしまった回答内容を復元することはできませんので、ご注意ください。

【一時保存の操作例】



- ① 回答を中断してログアウトする場合は、「回答の一時保存」を行った後、「調査票一覧へ」をクリックしてログアウトしてください。回答の再開方法は ➡ 9 ページ をご確認ください。

(参考)「回答の一時保存」を行った場合の回答再開方法

一時保存して回答を中断し、再度ログインした場合は、調査票の一覧の画面で調査票名をクリックし、「回答の再開」ボタンをクリックすると、回答を再開できます。

【調査票の一覧 画面例】

調査票名をクリックします。

① 状況欄が「一時保存済」になっています。

「回答の再開」をクリックします。
※調査票の回答画面に一時保存した内容が表示されます。

実施時期	電子調査票	ファイル形式	提出期限	状況	回答日時	参考資料等
令和8年	令和8(2026)年 社会福祉施設等調査 障害者支援施設等調査票	HTML形式	2026-10-16	一時保存済		

統計調査名	社会福祉施設等調査	キー項目	ZITGTBR08001
実施時期	令和8年	調査票の状況	一時保存済
調査票名	令和8(2026)年 社会福祉施設等調査 障害者支援施設等調査票	保存日時	2026-08-12 10:24
調査対象者ID	ITGTBR08001		

新規回答
改めて新規で回答する

回答の再開
一時保存済みの調査票の回答を再開する

ダウンロード
回答内容をダウンロードする

調査票一覧へ
調査票一覧画面へ戻る

6. 電子調査票の送信

電子調査票の最終ページ(※)に「**回答の送信**」ボタンがあります。最終ページの回答入力後「回答の送信」ボタンをクリックして、回答データを送信してください。※回答の送信は一回のみ可能です。

【電子調査票画面(最終ページ)例】

「回答の送信」をクリックします。

① ボタンをクリックし、メッセージボックスの「OK」をクリックすると、入力いただいた回答データを送信します。入力に不備がある場合はメッセージボックスが表示されますので、不備を解消してから再度「回答の送信」をクリックしてください。

前ページへ

回答の一時保存

一時保存した回答の取得

調査票一覧へ

回答の送信

※以下の調査票(紙の調査票の右上がE・Fの票)は「**回答の送信**」ボタンが各サービスの最終ページと「**サービスの種類一覧**」画面に表示されます。本手引きの → 16 ページ をご確認ください。

- 障害福祉サービス等事業所票
- 障害児通所支援等事業所票

7. 受付完了

回答データが送信されると、以下の画面が表示されます。

この画面が表示されると、受付が完了し回答は終了となります。

なお、メールアドレスを登録している場合は受付状況をお知らせするメールが自動配信されます。

【調査票回答の受付状況 画面例】

① 「調査票回答を受け付けました。」と表示されます。

続けて回答データをファイルに保存する場合は、「調査票一覧へ」ボタンをクリックし、次の 8. の手順で回答データを保存してください。

8. 回答データをファイルに保存しておきたい場合は

ご回答いただいた内容について、事務局から照会させていただくことがあります。その際に回答内容がわかると確認がスムーズになりますので、保存(ダウンロード)していただくようお願いいたします。

- ① 調査票の回答受付が完了後、【調査票の一覧画面】の「状況」欄が「回答済」になっていることを確認の上、**調査票名をクリック** してください。

【調査票の一覧 画面例】

① 状況欄が「一時保存済」または「回答済」になっていることを確認します。

調査票名をクリックします。

- ② 【回答状況画面】の「ダウンロード」ボタンをクリックしてください。

【回答状況 画面例】

回答状況			
統計調査名	社会福祉施設等調査	キー項目	ZITGTBR08001
実施時期	令和8年	受付番号	0Q8CA3211001
調査票名	令和8（2026）年 社会福祉施設等調査 障害者支援施設等調査票	調査票の状況	回答済み
調査対象者ID	ITGTBR08001	回答日時	

回答確認
 回答済みの調査票を表示する

ダウンロード
 回答内容をダウンロードする

アンケート回答
 調査回答後のアンケートを表示する

調査票一覧へ
 調査票一覧画面へ戻る

「ダウンロード」ボタンをクリックします。

- ③ 「ダウンロードファイル形式」を選択し、「ダウンロード」ボタンをクリックしてください。

【回答状況 画面例】

回答内容ダウンロード

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

ダウンロードファイル形式

☒ Excel形式
☐ PDF形式

ダウンロード

回答状況へ

調査票一覧へ

Excel 形式または PDF 形式を選択します。

「ダウンロード」をクリックします。

- ④ ファイルがダウンロードされます(必要に応じて保存先を選択・変更してください)。ダウンロード後、「ダイアログを閉じる」ボタンをクリックしてダイアログを閉じます。

【回答状況 画面例】

政府統計オンライン調査総合窓口

ダウンロード

004500420102_tmp.xlsx

① 回答内容がダウンロードされます。(画面は Microsoft Edge の場合)

回答内容ダウンロードファイルを準備しています。ブラウザのダウンロードダイアログが表示されましたら、回答内容ダウンロードファイルの準備は完了していますので、「ダイアログを閉じる」ボタンでダイアログを閉じてください。

ダイアログを閉じる

「ダイアログを閉じる」をクリックします。

- ⑤ Excel 形式の場合、ファイルを開いた後、画面上部の「編集を有効にする」ボタンをクリックすると回答データの内容が表示されます。

※Excel 形式の場合、ファイルを開いた時点では回答内容は表示されず、空欄の状態です。
「編集を有効にする」ボタンをクリックすると、回答内容が表示されます。

【ダウンロードファイル(Excel 形式)例】

保護ビュール

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。編集する必要がある場合は、保護ビュール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)

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZabcdefghijklmnopqrstuvwxyz0123456789-._~!@#\$%^&*(){}[];:'",<=>| \t\r\n
B

令和8(2026)年社会福祉施設等調査

障害者支援施設等調査票

(令和8(2026)年10月1日調査)

※調査票の回答及び提出はインターネットでも可能です。

*施設番号	431234567890
*調査番号	ITGTB000001

以下の項目について、印字されているものに変更・誤りがある場合は、余白に修正してください。
*部分は記入不要です。

法人名(運営法人名を記入してください。)	社会福祉法人〇〇		
施設名	障害者支援施設〇〇		
施設の所在地	〒 123 - 1234 TEL (12345)-(1234)-(1234) 東京都〇〇区〇〇1-2		
法人番号	1234567890123		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 20%;">施設の種別名</th> <td>障害者支援施設</td> </tr> </table>	施設の種別名	障害者支援施設
施設の種別名	障害者支援施設		

(1) 活動の状況	1	1 活動中 2 休止中 3 廃止	※ 休止中・廃止は、それぞれ届出を提出している場合のみ〇をつけてください。 9月30日時点で届出を出していない場合は活動中に〇をつけ、各設問に回答してください。 ※ 休止中・廃止の場合は、以下、記入不要です。
-----------	---	--	--

9. 回答の訂正について

「回答の送信」をクリックし、回答した後は、回答データの修正や再送信はできません。
訂正が必要な場合には【お問い合わせ窓口】(1 ページ参照)までご連絡をお願いします。

10. アンケートの回答にご協力をお願いします

回答の受付が完了すると、電子調査票についてのアンケート回答が可能になります(任意)。
以下の画面にあるいずれかのアンケート回答ボタンから、ご回答が可能です。

【調査票回答の受付状況】

調査票回答の受付状況

i 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。
 よろしければ電子調査票の改善のため、アンケートの回答にもご協力をお願いします(任意)。
 回答送信後、再度の送信はできません。訂正が必要な場合は調査事務局にお問い合わせください。
 調査票一覧画面で電子調査票名をクリックすると、回答済の内容をダウンロードできます。

調査票回答の受付状況

統計調査名	社会福祉施設等調査
実施時期	令和8年
調査票名	令和8（2026）年 社会福祉施設等調査 障害者支援施設等調査票
調査対象者ID	ITGTBR08001
キー項目	ZITGTBR08001
受付番号	0Q8CA3211001
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。

アンケート回答へ

調査票一覧へ

【調査票の一覧画面】

パスワード・連絡先情報の変更

注意事項

お知らせ

- ◆調査票一覧の「参考資料等」掲載の「オンライン調査 利用の手引き」もご利用ください。
- ◆「一時保存済」「回答済」の場合、電子調査票名をクリックすると回答内容をダウンロードできます。
- ◆回答済データの修正は、上部「お問い合わせ」の【お問い合わせ窓口】までご連絡をお願いいたします。
- ◆回答中は、ブラウザの「戻る」ボタンは使用しないでください。

社会福祉施設等調査

回答する電子調査票をクリックしてください。

実施時期	電子調査票	ファイル形式	提出期限	状況	回答日時	参考資料等
令和8年	令和8（2026）年 社会福祉施設等調査 障害者支援施設等調査票	HTML形式	2026-10-16	回答済	2026-08-12 10:32	

アンケート回答へ 調査回答ファイルの一括送信画面へ

【回答状況画面】

回答状況

回答状況

統計調査名	社会福祉施設等調査	キー項目	ZITGTR08001
実施時期	令和8年	受付番号	0Q8CA3211001
調査票名	令和8（2026）年 社会福祉施設等調査 障害者支援施設等調査票	調査票の状況	回答済み
調査対象者ID	ITGTR08001	回答日時	2026-08-12 10:32

回答確認

回答済みの調査票を表示する

ダウンロード

回答内容をダウンロードする

アンケート回答

調査回答後のアンケートを表示する

調査票一覧へ

調査票一覧画面へ戻る

こちらのアンケート結果は、電子調査票改善の参考とさせていただきます。

【アンケート画面】

問1

「社会福祉施設等調査」の、どの調査票をオンラインで回答しましたか。
当てはまる調査票を全て選んでください。

☐ 保護施設・老人福祉施設等調査票（A票）
☐ 障害者支援施設等調査票（B票）
☐ 児童福祉施設等調査票（C票）
☐ 保育所・地域型保育事業所調査票（D票）
☐ 障害福祉サービス等事業所票（E票）
☐ 障害児通所支援等事業所票（F票）

問2

電子調査票の回答画面（1ページ）の長さは問題ありませんでしたか。
次の項目から考えに近いものを1つ選んでください。

☐ 回答画面（1ページ）の長さは特に問題ない
☐ 回答画面（1ページ）が短い
☐ 回答画面（1ページ）が長い

問3

次回の調査においても、オンラインでの回答を希望されますか。
次の項目から考えに近いものを1つ選んでください。

☐ 次回もオンラインでの回答を希望する（紙調査票や記入の手引きの郵送も希望する）
☐ 次回もオンラインでの回答を希望する（紙調査票や記入の手引きの郵送を希望しない）
☐ 次回はオンラインでの回答を希望しない（紙調査票での回答を希望する）
☐ 次回については未定、分からない

問4

問3で「次回はオンラインでの回答を希望しない（紙調査票での回答を希望する）」と回答した方は、理由をご入力ください。（自由記述欄：全角文字で100文字まで）

問5

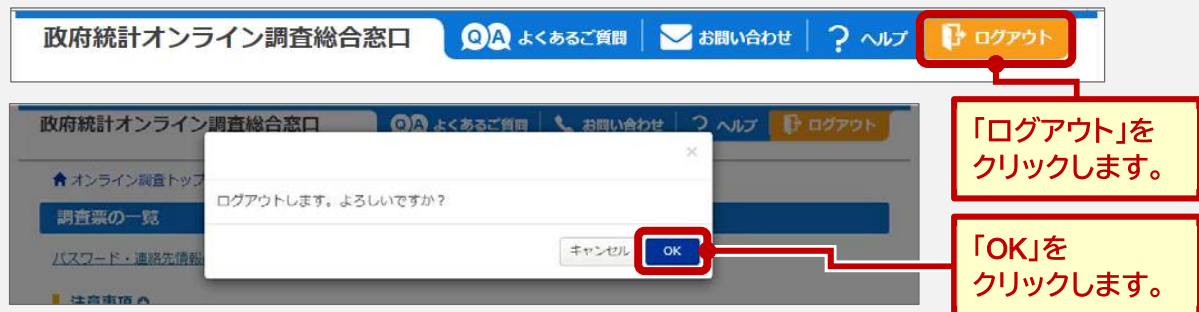
電子調査票を回答するうえで、気付いた点や改善の要望があればご入力ください。
（自由記述欄：全角文字で100文字まで）

調査票一覧に戻る 回答の送信

11. ログアウト

回答送信後は、「ログアウト」をクリックしてログアウトしてください。なお、このシステムは、一定時間（約1時間）通信を伴う操作をしない状態が継続した場合、自動的にログアウトします。

【ログアウト時 画面例】



12. パスワードの再発行(パスワードをお忘れになった場合)

連絡先情報(メールアドレス)を登録している場合(6 ページ参照)のみ、下記の方法でパスワードの再発行が可能となります。登録していない場合は、「お問い合わせ窓口」(1 ページ参照)までご連絡ください。

- ① ログイン画面の「パスワードを忘れてしまった場合はこちらへ」をクリックしてください。

【ログイン画面】

- ② パスワード再発行画面の「パスワード再発行へ」ボタンをクリックしてください。

【パスワード再発行画面】

パスワードの再発行

パスワードの再発行

既に政府統計オンライン調査総合窓口へログインし、メールアドレスのご登録が完了している方は、パスワードを再発行することができます。
メールアドレスの登録が不要な統計調査やパスワード再発行が無効な統計調査の場合は、パスワードの再発行ができません。あらかじめ配布された説明資料に記載されている問い合わせ先へご連絡ください。

パスワード再発行へ

「パスワード再発行へ」をクリックします。

- ③ 「政府統計コード(9N95)」、「調査対象者 ID」、「メールアドレス」を入力し、「再発行」ボタンをクリックしてください。登録いただいているメールアドレスあてに再発行したパスワードが送信されます。

【パスワード再発行画面】

パスワードの再発行

パスワードの再発行

再発行後のパスワードは、登録いただいたメールアドレスへ通知されますので、速やかにログインしていただきパスワードを変更してください。
メールが届かない場合は、あらかじめ配布された説明資料のお問い合わせ先（統計調査個別ご連絡先）へご連絡ください。

政府統計コード **必須** 調査名から選択する場合はこちら
↑選択後、上の入力欄に自動的にコードが入力されます。

調査対象者ID **必須**

メールアドレス **必須** ※登録いただいたメールアドレスを入力してください。

再発行

「政府統計コード(9N95)」、「調査対象者 ID」、「メールアドレス」を入力します。

「再発行」をクリックします。

処理結果確認

パスワードを再発行しました。
再発行したパスワードは、登録いただいたメールアドレスあてに送信しました。

確認

Ⅱ 補足説明資料

障害福祉サービス等事業所票、障害児通所支援等事業所票は、複数のサービスが1冊の調査票にまとまっていますが、電子調査票では、調査票1ページ目に印字のある「サービスの種類」のみ回答可能となります。表示内容をご確認の上、次ページ以降の手順で回答をお願いいたします。

(例)障害児通所支援等事業所票

紙の調査票 1ページ目

サービスの種類	事業所番号	事業所名	活動状況(1つに○)
0061 児童発達支援	0123456789	児童発達支援〇〇	1 活動中 2 休止中 3 廃止
0065 居宅訪問型児童発達支援	0123456789	居宅訪問型児童発達支援〇〇	1 活動中 2 休止中 3 廃止
0063 放課後等デイサービス	0123456789	放課後等デイサービス〇〇	1 活動中 2 休止中 3 廃止
0064 保育所等訪問支援	0123456789	保育所等訪問支援〇〇	
0055 障害児相談支援			

① 紙の調査票の1ページ目に印字のあるサービスのみ回答可能となります。

電子調査票

0061 児童発達支援

事業所番号

※半角

0123456789

事業所名

※全角

児童発達支援〇〇

活動状況

☐ 1 活動中
☐ 2 休止中
☐ 3 廃止
☐ ※令和8（2026）年10月1日以降開始の場合

▲入力してください

児童発達支援の回答へ

0065 居宅訪問型児童発達支援

事業所番号

※半角

0123456789

事業所名

※全角

居宅訪問型児童発達支援〇〇

活動状況

☐ 1 活動中
☐ 2 休止中
☐ 3 廃止
☐ ※令和8（2026）年10月1日以降開始の場合

▲入力してください

居宅訪問型児童発達支援の回答へ

0063 放課後等デイサービス

事業所番号

※半角

0123456789

事業所名

※全角

放課後等デイサービス〇〇

活動状況

☐ 1 活動中
☐ 2 休止中
☐ 3 廃止
☐ ※令和8（2026）年10月1日以降開始の場合

▲入力してください

放課後等デイサービスの回答へ

0064 保育所等訪問支援

事業所番号

※半角

0123456789

事業所名

※全角

保育所等訪問支援〇〇

活動状況

☐ 1 活動中
☐ 2 休止中
☐ 3 廃止
☐ ※令和8（2026）年10月1日以降開始の場合

▲入力してください

保育所等訪問支援の回答へ

0055 障害児相談支援

事業所番号

※半角

事業所名

※全角

活動状況

☐ 1 活動中
☐ 2 休止中
☐ 3 廃止
☐ ※令和8（2026）年10月1日以降開始の場合

事業所名表示のある全てのサービスが「入力済み」であることを確認し、「回答の送信」ボタンを押してください。
送信は1回のみ可能です。

回答の送信

※送信後に回答を修正したい場合は、【お問い合わせ窓口】までご連絡をお願いします。

前ページへ

回答の一時保存

一時保存した回答の取得

調査票一覧へ

1. 各サービスの回答方法

サービスの種類一覧画面からは、各サービスのページへ分岐します。次の手順で各サービスの回答をお願いいたします。

- ① 表示されている事業所番号、事業所名をご確認いただき、**活動状況を選択**してください。
- ② ページ内の設問に回答後、回答するサービスの「**〇〇(サービス名)の回答へ**」ボタンをクリックして各サービスの回答画面へ移動してください。

【電子調査票 サービスの一覧画面例】

令和8（2026）年社会福祉施設等調査
障害児通所支援等事業所票

前ページへ 回答の一時保存 一時保存した回答の取得 調査票一覧へ

事業所名表示のある全てのサービスが「入力済み」であることを確認し、「回答の送信」ボタンを押してください。
送信は1回のみ可能です。
送信後に回答を修正したい場合には、【印刷・印刷用紙のダウンロード】までご連絡をお願いします。

① ページの表示から約1時間経過するとタイムアウトとなり、これまで入力した内容は全て保存されません。回答に時間がかかる場合や長時間閲覧される場合には、必ず回答の一時保存を行ってください。

(1) 事業の種類・事業所番号

- 事業所番号、事業所名が表示されているサービスについて、該当する「活動状況」を選択してください。
- 表示されている内容に変更や誤りがある場合は、訂正してください。
- 休止中や休止予定中にある場合は「2 休止中」又は「3 廃止」を選択してください。
- 令和8（2026）年10月1日以後の指定日付で廃止を予定している場合は「※令和8（2026）年10月1日以降開始の場合」を選択してください。
- 事業所番号、事業所名が表示されているサービスについてのみ、サービスの提供状況等を選択してください。表示のないサービスについては回答不要です。
- サービスの種類により回答者が異なる場合は、お手数ですが、オンライン（派遣）の形式（※16～20 ※ 補足説明資料）をご確認ください。各ご担当者にて回答をお願いします。

② 事業所名表示のある全てのサービスの入力後に、回答の送信ボタンを押して送信します。送信は1回のみ可能です。

0061 児童発達支援

事業所番号 ※半角 0123456789

事業所名 ※全角 児童発達支援〇〇

活動状況 ☐ 1 活動中 ☐ 2 休止中 ☐ 3 廃止 ☐ ※令和8（2026）年10月1日以降開始の場合

▲入力してください 児童発達支援の回答へ

0065 居宅訪問型児童発達支援

事業所番号 ※半角 0123456789

事業所名 ※全角 居宅訪問型児童発達支援〇〇

活動状況 ☐ 1 活動中 ☐ 2 休止中 ☐ 3 廃止 ☐ ※令和8（2026）年10月1日以降開始の場合

▲入力してください 居宅訪問型児童発達支援の回答へ

0063 放課後等デイサービス

事業所番号 ※半角 0123456789

事業所名 ※全角 放課後等デイサービス〇〇

活動状況 ☐ 1 活動中 ☐ 2 休止中 ☐ 3 廃止 ☐ ※令和8（2026）年10月1日以降開始の場合

▲入力してください 放課後等デイサービスの回答へ

0064 保育所等訪問支援

事業所番号 ※半角 0123456789

事業所名 ※全角 保育所等訪問支援〇〇

活動状況 ☐ 1 活動中 ☐ 2 休止中 ☐ 3 廃止 ☐ ※令和8（2026）年10月1日以降開始の場合

▲入力してください 保育所等訪問支援の回答へ

0055 障害児相談支援

事業所番号 ※半角

事業所名 ※全角

活動状況 ☐ 1 活動中 ☐ 2 休止中 ☐ 3 廃止 ☐ ※令和8（2026）年10月1日以降開始の場合

事業所名表示のある全てのサービスが「入力済み」であることを確認し、「回答の送信」ボタンを押してください。
送信は1回のみ可能です。
送信後に回答を修正したい場合には、【印刷・印刷用紙のダウンロード】までご連絡をお願いします。

前ページへ 回答の一時保存 一時保存した回答の取得 調査票一覧へ

活動状況を選択します。

「〇〇(サービス名)の回答へ」
ボタンをクリックし、各サービスの
回答画面に移動します。

- ③ 各サービスのページに移動しますので、表示された設問に沿って回答してください。

- ④ 各サービスの最終回答ページが表示されましたら、ページ内の項目に回答してください。回答対象となる他のサービスがある場合は、「サービスの種類一覧へ」ボタンをクリックしてサービスの一覧画面に戻ります。回答対象となるすべてのサービスの回答を終えた場合は、次ページの「2. 回答の送信方法」を参照し、回答を送信してください。

【電子調査票 回答画面例】

- ①「回答の送信ボタン」については 19 ページ をご確認ください。

【電子調査票 サービスの種類一覧画面例】

- ①「回答の送信ボタン」については 19 ページ をご確認ください。

- ⑤ 回答対象となる他のサービスがある場合は、②～④の手順を繰り返してください。サービスごとに回答者が異なる場合は、必ず「回答の一時保存」ボタンをクリックした後、「調査票一覧へ」ボタンをクリックして一覧ページに戻り、ログアウトをしてください。次の回答者に代わる際には、変更後のパスワードの引継ぎもお願いいたします。

【電子調査票 回答画面例】

2. 回答の送信方法

「回答の送信」ボタンは、「サービスの種類一覧」画面と各サービスの最終ページの上下部に表示されています。

未回答のサービスがある場合は、「回答の送信」ボタンはグレー表記となり、クリックするとエラーメッセージが表示されます。回答が必要なすべてのサービスについて入力を行うと、「回答の送信」ボタンが赤枠付きの黒字表記となり、クリックすると回答が送信され、調査終了となります。

【電子調査票 サービスの種類一覧画面例】

【電子調査票 各サービスの最終ページ例】

【電子調査票「回答の送信ボタン」例】

未回答サービスあり ページへ 回答の一時保存 一時保存した回答の取得 調査票一覧へ

事業所名表示のある全てのサービスが「入力済み」であることを確認し、「回答の送信」ボタンを押してください
送信は1回のみ可能です
送信後に回答を修正したい場合には、【お問い合わせ窓口】までご連絡をお願いします

回答の送信

回答済 前ページへ 回答の一時保存 一時保存した回答の取得 調査票一覧へ

事業所名表示のある全てのサービスが「入力済み」であることを確認し、「回答の送信」ボタンを押してください
送信は1回のみ可能です
送信後に回答を修正したい場合には、【お問い合わせ窓口】までご連絡をお願いします

回答の送信

① 回答が必要なすべてのサービスについて入力を行うと、「回答の送信」ボタンがグレー表記から、赤枠付きの黒字表記へ変わります。

① 「回答の送信」ボタンをクリックすると、回答が送信され、調査終了となります。
回答の送信は1回のみ可能ですので、送信前に回答内容のご確認をお願いします。
回答内容に修正がある場合は、本手引き 12 ページをご確認ください。

① 回答内容に不備がある場合は、メッセージが表示されますので、内容を確認いただき、不備を解消した後、再度「回答の送信」ボタンをクリックしてください。

(参考)「回答の送信」ボタンをクリックすると、エラーメッセージが表示される場合

回答が必要なすべてのサービスのうち、回答が未入力のサービスがある場合、「回答の送信」ボタンをクリックしても回答が送信されません。各サービスの回答入力状況をご確認ください。

【電子調査票 未回答サービス例】

0061 児童発達支援

事業所番号 ※半角 0123456789

事業所名 ※全角 児童発達支援〇〇

活動状況 ○ 1 活動中 ○ 2 休止中 ○ 3 廃止 ○ ※令和 8 (2026) 年10月 1 日以降開始の場合

△ 入力してください 児童発達支援の回答へ

【電子調査票 回答済サービス例】

0061 児童発達支援

事業所番号 ※半角 0123456789

事業所名 ※全角 児童発達支援〇〇

活動状況 ● 1 活動中 ○ 2 休止中 ○ 3 廃止 ○ ※令和 8 (2026) 年10月 1 日以降開始の場合

◎ 入力済み 児童発達支援の回答修正へ

- ① 回答を送信するまでの間は、「〇〇(サービス名)の回答修正へ」ボタンをクリックして回答の修正が可能です。

Ⅲ Q&A(よくあるお問い合わせ)

【安全性、利便性】について

Q1 安全な通信は確保されていますか。情報が漏洩することはありませんか。

回答 政府統計オンライン調査総合窓口では、すべての通信を暗号化しており、安全な通信が確保されています。

Q2 安全な通信が行えているか確認する方法はありますか。

回答 暗号化されている場合は、ブラウザのアドレスバーに暗号化通信を表す『鍵🔒』のマークが表示されます。また、アドレスが「http://」からではなく「https://」から始まるアドレスで表示されます。

【ログイン】について

Q3 政府統計オンライン調査総合窓口にアクセスできません。

回答 ①ブラウザに入力している URL は正しいでしょうか。
→URL を確認してください(<https://www.e-survey.go.jp>)
②Yahoo! や Google などの検索サイトで“政府統計オンライン調査総合窓口”と検索してみてください。検索結果のトップに表示されます。

Q4 ログインできません。

回答 〈初回ログイン時〉
入力しているログイン情報について、以下の点を確認してください。
①大文字・小文字の入力が正しいか。半角で入力されているか。
②紛らわしい文字の入力は正しいか(数字の 0 (ゼロ)と英字の o(オー)、数字の"1"(いち)と英字小文字の l (エル)や英字大文字の I (アイ)など)。
確認してもログインできない場合は、事業所内の他の回答者によってパスワードを変更されていないかご確認ください。

〈2回目以降ログイン時〉

初回ログイン時にパスワードを変更しておりますので、変更後のパスワードを入力しているか確認してください。(初期のパスワードではありませんので、ご注意ください。)

回答者が複数人いらっしゃる場合は、最初に回答を行った方からパスワードの引継ぎをお願いします。

※ログインに5回失敗すると、セキュリティ保護のためロックがかかり、ログインできなくなります。15分程度で解除されますので、時間を置いてから再度ログインをお願いします。

Q5 パスワードの変更ができません。

回答 変更後の「パスワード」は以下の条件を満たす必要がありますので、条件を満たしているか確認してください。

- ① 半角英数記号8文字以上32文字以内
- ② 英字、数字をそれぞれ1文字以上含む文字列
- ③ 使用可能な記号は / [] : ; | = + * ? < >

なお、辞書に掲載されているような単語(password、baseball)、個人名(yamada、tanaka)、地名(tokyo、kasumigaseki)、同じ文字の繰り返し(aaaa、0000)、わかりやすい並びの文字列(abcd、123456)等の推測されやすい単語等、また電話番号や郵便番号、車のナンバー、社員コードなど、他人から類推しやすい情報やユーザ ID と同じものなどは使用を避けてください。

Q6 パスワードを忘れてしまいました。

回答 連絡先情報(メールアドレス)を登録している場合は、パスワードの再発行が可能です。
14 ページの手順を参照してパスワードを再発行してください。
メールアドレスを登録していない場合は、「お問い合わせ窓口」(1 ページ参照)までご連絡ください。

【電子調査票の入力】について**Q7 連絡先情報(メールアドレス)を間違えて登録してしまいました。変更できますか。**

回答 ログイン後に表示される「パスワード・連絡先情報の変更」ボタンをクリックすると、登録内容を変更する画面に移動しますので、そこから変更できます。

Q8 回答データは保存した方がいいですか。

回答 回答内容について、事務局から照会させていただくことがあります。その際に回答内容がわかると、確認がスムーズになりますので、保存しておくことをお勧めします。
※保存手順は 10 ページ参照

Q9 電子調査票の入力を一時中断したいのですが。

回答 入力途中の状態、「回答の一時保存」ボタンをクリックしてください(8ページ参照)。
入力を再開する際は、政府統計オンライン調査総合窓口でログインし、【調査票の一覧画面】で調査票名をクリックした後に「回答の再開」ボタンをクリックすると、途中まで回答した内容の調査票が表示されます(9ページ参照)。

【電子調査票の送信】について**Q10 「回答の送信」ボタンをクリックしたが回答を送信できません。**

回答 入力いただいた回答データに漏れなどの不備がある場合、回答データの送信はできません。
不備がないにも関わらず回答を送信できない場合は、「お問い合わせ窓口」(1 ページ参照)までご連絡をお願いします。

Q11 回答送信をした回答内容に誤りがありました。修正または再送信できますか。

回答 一度回答送信完了した調査票は、回答修正及び再送信をすることはできません。
修正が必要な場合は、「お問い合わせ窓口」(1 ページ参照)までご連絡をお願いします。

Q12 回答送信が完了していることを画面から確認することはできますか。

回答 ログイン後の【調査票の一覧画面】から確認することができ、「状況」欄が「回答済」となっている場合には送信が正常に完了しています。
なお、表示が出るまでには送信してから10分程度かかる場合があります。
それ以上経過しているにも関わらず「状況」欄が「回答済」と表示されない場合は、「お問い合わせ窓口」(1 ページ参照)までご連絡をお願いします。

Q13 メールアドレスを登録したのに、回答を受け付けた旨のメールが届きません。

回答 回答受付のメールがお手元に届くまでに10分程度かかる場合があります。それ以上経過しているにも関わらず回答を受け付けた旨メールが届かない場合は、登録したメールアドレスが誤っていないか登録したメールアドレスの確認をお願いします。
また、環境によっては自動配信メールを受信できない場合があります。
なお、メールアドレスが誤った状態で既に回答送信が完了している場合は、その後にメールアドレスを修正してもメールは送信されません。(ログイン後の【調査票の一覧画面】で「状況」欄が「回答済」となっている場合、回答受付は完了しています。)