

オンライン調査システム利用手引き

社会保障生計調査調査票(家計簿)

2025年3月

(第1.0版)



●オンライン調査システムへのログイン・調査票の回答



● 既に回答した調査票を修正して再送信する場合	・・・ 17 ページ
● 変更したパスワードを忘れてしまった場合	・・・ 18 ページ
● オンライン調査のよくあるお問い合わせ(Q&A)	・・・ 20 ページ

はじめに

オンラインで回答いただくには、以下の環境が必要です。

・パソコン環境

OS	ブラウザ	表計算ソフト
		(Excel 調査票をご利用の場合のみ)
Windows 11 (※1)	Firefox	Excel for Microsoft 365
Windows 10 (※1)	Google Chrome	Microsoft Office Excel 2021
	Microsoft Edge	Microsoft Office Excel 2019
		Microsoft Office Excel 2016

(※1)「デスクトップモード」の場合に限ります。

・通信環境

ブロードバンド環境を推奨します。

※ 各OS及び各ブラウザのバージョン詳細は、政府統計オンライン調査総合窓口の推奨環境よりご確認ください (手順は次ページをご参照ください)。 ① 政府統計オンライン調査総合窓口(<u>https://www.e-survey.go.jp</u>)のトップページにアクセスします。

府統計オンラィ	ン調査総合窓口		► English 📃				
オンライン調査ト	プ						
政府統計オンライン調査総合窓口							
 ・ ・ を要なお知らせ ・ をxcel電子調査票に回答する調査対象者の皆様へ 電子調査票ファイルの上部にマクロの実行がブロックされた旨のメッセージが 表示される場合は、こちらの対処方法をご参照ください。 お知らせ ・ お知らせ ・ ・ 							
ログイン画面へ							
	<u>初めて</u>	このサイトをご利用になる方	14 🕈				
1 各府省等から	のお知らせ						
掲載日	府省名	統計調査等名	件名				
2025年1月31日	総務省	令和6年全国家計構造調 査	「令和6年全国家計構造調査」オンライン 回答システムの運用終了について				
2025年1月22日	経済産業省	特定サービス産業動態統 計調査	経済産業省 特定サービス産業動態統計調 査の終了(オンライン回答は2月末日ま で)について				

② 画面の一番下までスクロールし、「推奨環境」をクリックして、ご確認ください。

掲載日	府省名	統計調査等名	件名
2025年1月31日	総務省	令和6年全国家計構造調 査	「令和6年全国家計構造調査」オンライン 回答システムの運用終了について
2025年1月22日	経済産業省	特定サービス産業動態統 計調査	経済産業省 特定サービス産業動態統計調 査の終了(オンライン回答は2月末日ま で)について
2025年1月20日	財務省	法人企業景気予測調査	オンライン提出方法(ログイン方法)につ いて
2024年10月10日	財務省	法人企業統計調查	オンライン提出方法(ログイン方法)及び 調査票の記入方法について
このマ- 万全を現 詳細はご	-クは、統計法に基づく 月することをお約束する <u>こちら</u>	国の統計調査であることを示し らものです。	、提出いただいた調査票情報の秘密の保護に

1. 政府統計オンライン調査総合窓口への接続

- (1) ブラウザを起動し、アドレス(URL)に <u>https://www.e-survey.go.jp</u> を入力する
 - と、下の画面が表示されます。

● サインイン ⑥ □ ◎ 政府統計オンライン調査総合窓口 × +		
← C ⋒ @ https://www.e-survey.go.jp		
政府統計オンライン調査総合窓口	►English 📃	
↑ オンライン調査トップ		
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調査対象者の皆様へ 電子調査票ファイルの上部にマクロの実行がブロックされた 表示される場合は、こちらの <u>対処方法</u> をご参照ください。	「ログイン画面へ」をク!	リックします。
🕦 お知らせ 🚭		*
ログイン画面へ		
当サイトは、暗号化通信により保護されています	0	
初めてこのサイトをご利用になる方へ 🕁		

- 2. **ログイン**
 - (1) すべて半角で、ログイン情報(政府統計コード、調査対象者 ID、パスワード)を入力し、「ログイン」をク リックします。



3. 初期パスワードの変更

※ 2回目以降に変更する場合は、「6.調査票のダウンロード(1)調査票の一覧」参照。

- (1) パスワードの変更画面から、ご自身で任意のパスワードを入力し、「変更」をクリックしてください。 パスワードは、アルファベット、数字それぞれを含む<u>8文字以上の文字列</u>とし、推測されやすい文字列は利 用しないでください。
 - ☆ 本画面は初回ログイン時の他、前回のパスワード変更から一定期間が経過すると表示されます。

パスワードの変更	
ペスワード情報	チェックを入れると、
!布されたパスワードは、仮のパスワードですので、変更をお願いいたします。 !更後のパスワードは、次回ログインの際に必要となりますので、ご自身で適切に管理してください。	- パスワードか」●●●」 表示となりません。
新パスワード 必須 ロパスワードを表示する	
新パスワード(確認用) 必須	
2 ヶ所に同じパスワードを入力して パスワード設定上の注意事項 ●	変更
パスワードポリシー	
 半角英数記号8文字以上32文字以内 	
• 英字、数字をそれぞれ1文字以上含む文字列	
• 使用可能な記号は/[]:; =+*?<>	
• 推測されやすい単語等は ロ <u>こちら</u>	

4. 連絡先情報の登録【任意】

(1)「メールアドレス」を登録します。

※ メールアドレスを登録しない場合は、空欄のまま「登録」をクリックしてください。

連絡先情報の登録		メールアドレスを登録しておくと、回答データ送信後に受付状況 メールが自動送信されます。
① パスワードを変動	更しました。	また、パスワード紛失時にパスワードの再発行を行うには、メー
連絡先情報		アドレスを含めた連絡先情報の登録をしておく必要があります。
連絡先情報を入力後、 ここで登録されたメー	「登録」ボタンをクリック ルアドレス等は、調査票(クしてください。 の受付状況メールの送信など装繕への連絡に使用します
※メールの受信制限設 ます。	定を行っている場合、「	e-survey.go.jp」からのメールを受信可能な状態に設定していただくようお願いし
※メールの受信制限設 ます。 メールアドレス	定を行っている場合、「G XXX@XX	e-survey.go.jp」からのメールを受信可能な状態に設定していただくようお願いし X.XX.XX

5. 連絡先の確認(変更)

(1)連絡先情報の確認画面が表示されます。誤りがなければ、「調査票一覧へ」をクリックします。※連絡先情報を変更する場合、「連絡先変更へ」をクリックします。

牧府統計オンライン語	周査総合窓口	A よくあるご質問	📞 お問い合わせ	ראר ?	לידלים 🗗
♠ オンライン調査トップ	> 連絡先情報の確認				
パスワード変更	連絡先登録 〉連絡先確認・変	更調査票一覧			
連絡先情報の確認			メールアドレスを	登録すると	と、登録したメ
登録いただいたメ	ールアドレスに確認メールを送信	しました。	レアドレスに確認	メールが送	信されます。
お知らせ 😏					
連絡先情報					
登録いただいた連絡先情報 確認いただき、よろしけれ 表示内容に変更がある場合	は以下のとおりです。 ば、「調査票一覧へ」ボタンを? には、「連絡先変更へ」ボタンそ	フリックしてください をクリックしてくださ	۱., ۲(۱.,		
メールアドレス	xxx@xxx.xx.xx				
			連絡先変更へ	()調査	漂一覧へ

6. 調査票のダウンロード

(1)「調査票の一覧」画面が表示されます。

回答する調査対象月の調査票をクリックします。

※ 毎月、同じフォーマットになっていますが、各月の調査票に設定しているチェックが異なるため、お手数 ですが、回答する月ごとに、調査票のダウンロードをお願いします。

★ オ	★オンライン調査トップ > 調査票の一覧									
調査	調査票の一覧									
122	パスワード・連絡先情報の変更									
社会	注意事項 ○ 社会保障生計調査									
回答す	る電子調査	票をクリックしてください。								
□選扨	く可能な電子	調査票をすべて選択/解除								
選択	<u>実施時期</u>		ファイル形式	提出期限	状況	回答日時	参考資料等			
	令和7年 4月	□ <u>社会保障生計調査調査</u> 票(家計簿)	Excel(マクロあり)形式	2025-05-15	未回答		▲ <u>利用手</u> 引き			
	令和7年 5月	<u> </u>	Extel(マクロあり)形式	2025-06-15	未回答		<u>◆</u> 利用手 引き			
	回答する「実施時期(月)」の調査票をクリックします。									

(2)以下の画面が表示され、調査票のダウンロードが開始されます。
 調査票のダウンロードが開始されましたら、「ダイアログを閉じる」をクリックします。
 ※ ダウンロードが始まるまでに数分かかる場合があります。



(3) 調査票ファイルは マクロを含む Excel ファイルで、以下のファイル名でダウンロードされますので、任意の フォルダに保存します。

「004503110002_<実施時期の番号>_<調査対象者 ID>.xlsm」

※「実施時期の番号」は調査月とは異なりますので、混同しないように注意してください。なお、ファイル 名は、管理しやすいように適宜変更していただいて問題ありません。

7. **ログアウト**

電子調査票を保存できましたら、ブラウザでの作業は終了になります。

(1)「ログアウト」をクリックし、確認画面で「OK」ボタンをクリックすると、ログイン画面へ戻ります。



8. 調査票の入力

(1) Excel マクロ実行許可の設定

本調査の調査票では Excel のマクロ機能を使用しています。お使いのパソコンでダウンロードしたファイルのマクロ機能が有効になるよう、次のとおり、実行許可の設定を行います。

- ① ダウンロードしたファイルを右クリックし、「プロパティ」を開きます。
- ② 「全般」タブの「セキュリティ」の「許可する」をチェックし、「OK」をクリックすると、調査票の Excelマクロを実行できるようになります。

0045031100	02_2_TEST-ID.xlsmのプロパティ	×
全般 セキュ	リティ 詳細 以前のバージョン	
×	004503110002_2_TEST-ID.xlsm	
ファイルの種類:	Microsoft Excel マクロ有効ワークシート (.xlsm)	
プログラム:	x Excel 変更(C)	
場所:	C:¥temp	
サイズ:	8.57 MB (8,989,094 パイト)	
ディスク上 のサイズ:	8.57 MB (8,990,720 パイト)	
作成日時:	2025年2月24日、943:46	
更新日時:	2025年2月24日、9:45:19	
アクセス日時:	2025年2月24日、9:45:43	
属性: 〇	読み取り専用(R) 🗌 隠しファイル(H) 詳細設定(D).	
セキュリティ: こ 得 調 ブ	のファイルは他のコンピューターから取 したものです。このコンピューターを保 するため、このファイルへのアクセスは ロックされる可能性があります。	2
	OK キャンセル 適用(A)

(2) 調査票の表示

Excel マクロ実行許可の設定を行ったファイルを開くと、以下の Excel 画面が表示されます。



本ファイルは、以下のシートで構成されており、「現金収入及び現金支出」 シート と「月賦・掛買い又は 現物」 シートに回答を入力します。

•	ご利用にあたって	•••	本ファイルの利用方法です。ご一読ください。
•	入力例)現金収入 及び 現金支出	•••	現金収入及び現金支出の入力例です。
•	入力例)月賦・掛買い 又は 現物	•••	月賦・掛買い又は現物の入力例です。
•	現金収入及び現金支出	•••	回答内容を入力するシートです。
•	月賦・掛買い又は現物	•••	回答内容を入力するシートです。
٠	 回答を送信	• • •	回答データのチェックと送信を行います。

- (3)「現金収入及び現金支出」シートの入力
 - ※回答入力にご不明点がある場合は、「入力例)現金収入 及び 現金支出」 シートや、配布される「家計簿 の記入の手引き」 をご確認ください。

画面イメージ

	成府統計 統計法に 立 広府統計	- 基づく間の統計調 調査案件権の秘密 万金を期します。	2025(令和7)年度 社会保障生計調査 現金収入 及び 現金支出 (
[日付	(1) 品 目	(2) 収入額	(3) つとめ先収入	(4) 支出額	(5)事由(誰・何のために使うか)	(6) 備 考		
		(なにを) (いくら入った) (単位:円) この項目はブルダ	この項目はプルダウンメニューから	(いくら出た) -から (単位:円) この項目はプルダウンメニ					
			合計 0円	選択してください	合計 0円	選択してください			
1		前月からの繰越		-	-	-			
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

- 最初に、調査対象の月「()月分」をリストから選択します。
- 1 行目は「前月からの繰越」分を入力します。
 - ✓ 日付: 各月の1日目の日付を入力します。
 - ✓ (2)収入額:前月末日の現金残高(手持ちの現金額)を入力します。
 - ✓ 備考:必要があれば備考を入力します。
- 2 行目以後の各行には、収入または支出のどちらかを入力します。
 - ✓ 収入の場合:日付、(1)品目、(2)収入額、(3)つとめ先収入、(6)備考 を入力します。
 - ✓ 支出の場合:日付、(1)品目、(4)支出額、(5)事由、(6)備考 を入力します。
- (3)つとめ先収入、(5)事由は、リストから選択し、その他の項目は、直接入力します。
- 月末は、翌月への繰越金を入力します。
 - ✓ 日付: 月末の日付を入力します。
 - ✓ (1)品目:「翌月への繰越金」を入力します。
 - ✓ (4)支出額: 現金残高(手持ちの現金額)を入力します。
 - ✓ 備考:必要があれば備考を入力します。
- 「入力例)現金収入 及び 現金支出」の内容を参考に、1 か月分の現金収入及び現金支出の内容を 入力してください。

- (4)「月賦・掛買い又は現物」シートの入力
 - ※ 回答入力にご不明点がある場合は、「入力例) 月賦・掛買い 又は 現物」 シートや、配布される「家計簿 の記入の手引き」 をご確認ください。

画面イメージ

※このシートは、現金を使 日 付	わずに手に入れたものについて入力します。 (1) 品 目 (なにを)	(2) 見 積 額 (みつもるといくら) (単位:円) 合計 0円	(3) 入手事由 (入ったわけ) この項目はブルダウンメニューから 選択してください	(4)使途 (罐・何のために使うか) この項目はブルダウンメニューから 選択してください	(5) 備 考
2					

- 最初に、調査対象の月「()月分」をリストから選択します。
- 商品を入手した日に、その商品の(1)品目、(2)見積額を品目ごとに入力します。
- (3)入手事由、(4)使途はリストから選択し、その他の項目は、直接入力します。

9. 一括チェック

月末までの「現金収入 及び 現金支出」 シート、 「月賦・掛買い 又は 現物」シート の入力が終わったら、 「回 答を送信」シートの 「一括チェック」 をクリックします。 回答内容の一括チェックが実施され、エラーがある場合 はエラーリストが表示されますので、内容を確認し、訂正してください。

(1)「一括チェック」をクリックします。



(2) エラーがあった場合、以下のメッセージが表示され、「エラーリスト」シートが表示されます。 「エラーリスト」シートのエラー内容を確認し、「修正する」をクリックすると、エラー箇所に移動しますので、 回答を訂正します。

エラーメッセージ

Microsof	t Excel	×
1	入力エラーがあります。エラー項目はピンク色になっていますので、 エラーリストを参考に修正をしてください。	
	ОК	

エラーリスト



(3) エラーリストに表示された内容をすべて訂正しましたら、再度「一括チェック」をクリックし、一括チェック を実行します。

エラーリストが出力されなくなるまで、訂正を繰り返します。

(4) エラーが無くなると、以下のメッセージが表示されますので、「OK」をクリックします。



10.調査票の送信

「一括チェック」ですべてのエラーがなくなりましたら、調査票の送信を実施します。

(1)「回答を送信」シートの「回答を送信する」をクリックします。

調査にご協力いただきまして、誠にありがとうございます。
以下の手順に従い、回答を送信してください。
(1) 「一括チェック」を行ってください。 「一括チェック」がお済みの場合は、(2)へお進みください。
一括チェック
(2) <u>世帯の方は</u> 、一括チェックのエラーがなくなりましたら、「回答を送信する」を押してください。 回答を送信する
(3) <u>福祉事務所の方は</u> 、一括チェックのエラーがなくなりましたら、「回答データの保存(XML形式)」を押してください。
回答データの保存(XML形式)
以上で、「令和7年度社会保障生計調査 家計簿」は終了です。 ご協力ありがとうございました。

(2) 送信前の確認画面が表示されます。入力内容が失われる可能性がありますので、Excel の「上書き保存」 をしていない場合は、「いいえ」をクリックして保存してから、再度「回答を送信する」をクリックしてください。

Microsof	t Excel	\times
?	電子調査票を保存しましたか? (保存せずに送信すると入力内容が失われることがあります) 電子調査票を送信しますか?	
	はい(Y) いいえ(N)	

(3)「パスワードの入力」画面が表示されますので、「3. 初期パスワードの変更」にて、ご自分で登録された パスワード入力してください。「中断」をクリックすると、回答データの送信を中止できます。

パスワードの入力 ×				
政府統計コード:9NGN				
調査対象者ID:TEST0091				
パスワード:	xxxxxxxxxxx			
j	<u>é</u> 信	中断		

(4) 送信が正常に終了した場合、以下の画面が表示されます。



(5)調査票の一覧画面で、回答状況を確認することができます。「2.ログイン」手順で再度ログインし、「調査票一覧」を表示します。

回答の送信を行った調査票は、「状況」が「回答済」で表示されます。

政府統計オンライン調査総合窓口			👰 ನಂಹನಂ	:質問 🕴 📞 a	b問い合わt	せ ? ヘルプ	ליעלים 🔓
↑ オン	★オンライン調査トップ > 調査票の一覧						
調査	票の一覧						
<u>パスワ</u>	ード・連絡的	た 情報の変更					
<u>注</u>]	<u>意事項</u>						
社会	社会保障生計調査						
回答す	る電子調査票	震をクリックしてください。					
□ 選択	マ可能な電子語	周査票をすべて選択/解除					
選択	<u>実施時期</u>	<u>電子調査票</u> ?	<u>ファイル形式</u>	提出期限	状況	回答日時	参考資料等
	令和7年 4月	□ <u>社会保障生計調査調査</u> <u>票(家計簿)</u>	Excel(マクロあり)形式	2025-05-15	回答済	2025-02-25 10:48	<u>↓</u> 利用手 引き
	令和7年 5月	土会保障生計調査調査 三 三 二 三 二	Excel(マクロあり)形式	2025-06-15	未回答		<u>● 利用手</u> <u>引き</u>

既に回答した調査票を修正して再送信する場合

提出期限前であれば、Excel 調査票ファイルの入力内容を訂正し、「一括チェック」と「回答を送信する」を実施 する(14ページ以降参照)ことで、何度でも再送信する事ができます。 調査対象者 ID と、連絡先情報として登録したメールアドレスが分かっている場合は、パスワードを再発行する ことができます。

- ※ 調査対象者 ID または連絡先情報として登録したメールアドレスが分からない or メールアドレスを登録 していない場合は、福祉事務所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」をクリックします。

ログイン情報				
ークインするためには、あらかじめ配布されたオンライン調査に関する説明資料に記載されている情報が必要です。 政府統計コード、調査対象者ID、パスワードはすべて半角で入力してください。				
政府統計コード 必須	□次回から入力省略 <u>調査名から選択する場合はこちら</u> ↑選択後、上の入力欄に自動的にコードが入力されます。			
調査対象者ID 必須	□次回から入力省略			
パスワード 必須	ロパスワードを表示する ロ パスワードを忘れてしまった場合はこちらへ			

(2)「パスワード再発行へ」をクリックします。

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ロヘログインし、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

(3) 政府統計コード、調査対象者 ID、連絡先情報として登録したメールアドレス(6ページ参照)を入力し、 「再発行」ボタンをクリックします。

パスワードの再発行 国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
なられてい。 メールが届かない場合は、 政府統計コード 必須	あらかじめ配布された説明資料のお問い合わせ先(統計調査作 ・ 政府統計コード : 9ngn ・ 調査対象者 ID ・ 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 <mark>必須</mark>	※登録いただいたメールアドレスを入力してください。

- (4) パスワードの再発行に成功すると、再発行パスワードが記載されたメールが届きます。※ 再発行パスワードの有効時間は1時間です。再発行後は、速やかにログインをお試しください。
- (5) 4ページ以降の手順を参照し、再発行パスワードでログインします。ログイン後は、パスワードの変更画面が 表示されるので、任意のパスワードを設定してください。

●オンライン調査のよくあるお問い合わせ(Q&A)

内容	具体的な事象	解決方法		
	「政府統計コード、調査対象者 ID またはパ スワードが誤っています」 と表示される。	 パスワードは、全角半角、大文字・小文字を区別しています。 全て半角で入力されているか、入力に誤りがないかご確認く ださい。 パスワードは、初回ログイン時に必ず変更するようになって います。過去に1度でもログインされた場合、2回目以降は 「ご自身で設定したパスワード」を入力してください。 		
	変更後のパスワードを忘れた。	 パスワードの再発行を行うか(18ページ参考)、または福祉 事務所までご連絡ください。 		
ログインできない	「ログインエラー回数が規定回数を超えまし た」と表示される。	 セキュリティ上、ログインに 5 回以上失敗するとロックがか かる仕組みとなっております。15 分程度、時間をおいて再 度ログインをお試しまでご連絡ください。 		
	「只今一時的にシステムの利用ができなくな りました」と表示される。	 15 分程度、時間をおいて再度ログインをお試しください。 時間をおいてもログインできない場合は、キャッシュの削除 作業と信頼済みサイトの登録作業を行ってください。 ※詳しい方法は、「政府統計オンライン調査総合窓口(<u>htt</u> <u>ps://www.e-survey.go.jp/</u>)」のトップ画面の右上に ある「よくあるご質問」をご参照ください。 		
調査票の送信がで きない受付状況の 受付状況のメールが届かない。 メールが届かない		 メールの到着には、10分程度かかることもあるので、しばら くお待ちください。 メールアドレスを登録していない場合メールが届きませんの で、ご登録ください。 		
自動的にログアウト した	ログインしていたのに、自動的にログアウトし た。	1時間程度、操作がない場合は自動的にログアウトします。 再度 ログイン画面から、ログインしてください。		