

V オンライン調査システムの使用手引(経路機関用)

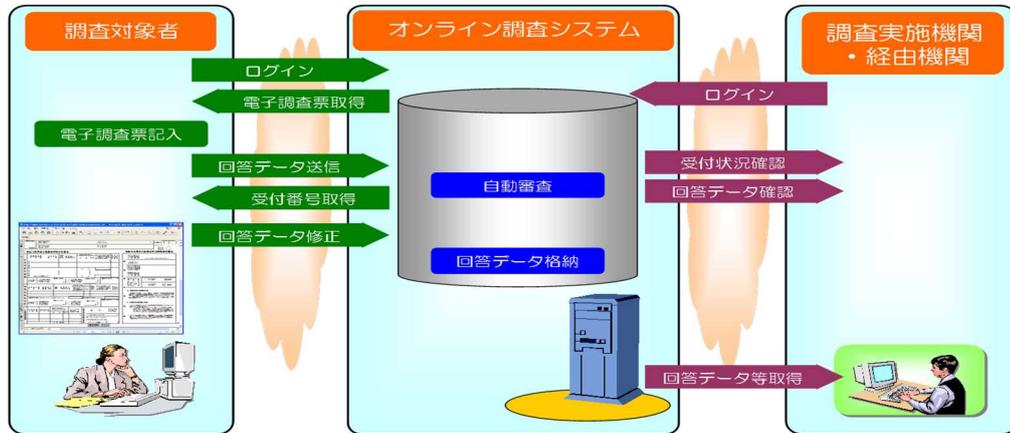
※画面は仮の環境のものです。実際に表示されるものとは異なることがあります。

I 概要

1. 政府統計オンライン調査総合窓口(e-survey)のオンライン調査システム

政府統計オンライン調査総合窓口(e-survey)のオンライン調査システムとは、政府が実施する統計調査についてインターネットでの報告(回答)ができるようにしたシステムです。

本システムはID、パスワードによる認証や送受信時の自動暗号化機能により、高いレベルの秘密の保護を実現しています。



2. 利用環境

(1) OS, ブラウザ, PDF

OS……………Windows 7SP1, 8.1, 10 (※ 8.1 及び 10 については、デスクトップモードに限る)

ブラウザ…Internet Explorer 11 (※ 32bit 版での利用に限る)

PDF……………Adobe Acrobat Reader DC

※Adobe Acrobat Reader DC 以外のバージョン環境で電子調査票をダウンロードした場合、エラーの原因になります。ダウンロードされる前に、必ずバージョンをご確認ください。最新の Adobe Acrobat Reader は Adobe のホームページからダウンロード可能です。

(2) 通信環境

- ・総合行政ネットワーク (LGWAN), インターネット接続が可能であること。
- ・SSL 暗号化通信が可能であること。

※インターネット接続の場合、運用管理機関に政府統計共同利用システム利用要領に基づく申請が必要です。

3. 本手引は、経路機関としての機能を中心に、主に以下の内容について説明しています。

- ①調査票提出期日の指定 (20 ページ参照)
- ②受付状況の確認 (23 ページ参照)
- ③送信された調査票データの表示, 修正 (27 ページ参照)
- ④調査回答ファイルの一括送信 (29 ページ参照)
- ⑤共同管理機関の登録 (33 ページ参照)

詳しくは、次項以降の「オンライン調査システムの使用方法(経路機関用)」を御覧ください。また、電子調査票の取得, 入力, 送信については「政府統計共同利用システムのオンライン調査システムの使用手引(学校用)」も御覧ください。

II オンライン調査システムの使用方法(経由機関用)

1. ログイン

- (1) ブラウザ (Internet Explorer) を起動します。
- (2) 「政府統計共同利用システム」の URL をブラウザのアドレスに入力して、
 (移動)をクリックします。

ネットワーク環境	URL
総合行政ネットワーク (LGWAN)	https://lg.e-stat.nstac.hq.admix.go.jp



① URL https://lg.e-stat.nstac.hq.admix.go.jp を入力

② 入力後、 (移動)をクリック



※インターネット接続の場合：https://business-process-outsourcing.e-stat.go.jp

- (3) 「利用機関総合窓口」が開きますので、「ログイン」をクリックします。

政府統計共同利用システム

利用機関総合窓口 

お問い合わせ ヘルプ

トップ

業務INDEX

- 統計担当者用のページ

その他コンテンツ

- 統計調査等業務最適化関係
- 操作マニュアル・研修資料等
- 関係規程・手続き等

 全て
  各府省から
  運用機関から
  その他から

全てのお知らせを表示

状況	カテゴリ	タイトル	掲載日
NEW!	運用機関から	【周知】政府統計共同利用システムの運用開始時における未実装機能について	2018/01/30
NEW!	各府省から	平成29年度食品製造業におけるHACCPの導入状況実態調査にかかる「オンライン調査システム操作ガイド」の掲載について	2018/01/26
!	運用機関から	【復旧連絡】オンライン調査システム 督促メールが正常に配信されない事象について	2018/01/15
!	運用機関から	【復旧連絡】オンライン調査システム(利用機関側) 審査機能の動作遅延について	2018/01/15
!	メンテナンス情報	【周知】緊急メンテナンスに伴う政府統計共同利用システムの一部機能の停止 1/13 21:00~ 1/14 7:00 (予定)	2018/01/15
!	運用機関から	【復旧連絡】政府統計共同利用システムの障害について	2018/01/15
!	運用機関から	【復旧連絡】統計表管理システム、統計情報データベースの表示確認機能について	2018/01/11
	運用機関から	【連絡】その他コンテンツについて	2018/01/04
	運用機関から	事業所母集団データベースのお知らせ	2018/01/03
	運用機関から	【資料掲載】平成29年度 政府統計共同利用システム研修(第2回)(12/5, 8開催分)	2018/01/02
	運用機関から	【資料掲載】平成29年度 政府統計共同利用システム研修(第2回)(12/4, 7開催分)	2018/01/02

クリックします

(4) 「ログイン」画面が開きます。

各都道府県，市区町村の課室管理者から配布されている一般ユーザのユーザ ID とパスワードをそれぞれ 半角英数字(大文字小文字の区別あり) で入力し (①)，「ログイン」をクリックします (②)。

ログイン

※印は必須入力です

ユーザID※ 009990000000

パスワード※

次回からユーザIDの入力を省略

ログイン キャンセル

パスワード初冊

※ 「ユーザ ID」及び「パスワード」は、「利用機関管理者用」や「課室管理者用」ではなく、「一般ユーザ用」として，課室管理者から発行されたものを使用します。

※ 「一般ユーザ用」のユーザ ID でも，利用機関管理者や課室管理者の設定により，利用可能な機能が制限されている場合があります。また，審査のために回答を閲覧するためには，各調査票へのアクセス権限を設定する必要があります。学校基本調査の業務を処理するためには，学校基本調査の「責任者権限」が与えられた一般ユーザ用のユーザ ID 及びアクセス権限等の設定を行ってください。

※ 初回ログイン時には，パスワード変更を促す画面が表示されます。また，表示された画面でメールアドレス，表示名の情報を変更または入力することが可能です。

※ パスワードは英字大文字，小文字及び数字の3種類の文字を混在させた8文字以上の文字列である必要があります。変更する際はパスワードのルールにご留意ください。

※ セキュリティを高めるため，推測されやすい文字列は利用できません。

※ 一般ユーザ用のパスワードを紛失又は忘れた場合は，課室管理者にご連絡ください。

※ ユーザ ID は，利用機関コード（5桁），課室コード（4桁），課室内連番（3桁）で構成される12桁の数字です。

※ ユーザ ID についての説明は，政府統計共同利用システムの「認証システム操作マニュアル利用機関編」（1－6ページ）に掲載しています。

（「利用機関総合窓口」画面左下「その他コンテンツ」「操作マニュアル・研修資料等」

→「操作マニュアル」→「認証システム」よりご覧いただけます。）

メモ
ユーザ ID
パスワード

- (5) 「ワンタイムパスワードログイン」が出てきますので、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て (①), 「ログイン」をクリックします (②)。



ここに表示される 6 桁の数値をワンタイムパスワード欄へ入力します。

(注) 平成 30 年 1 月 1 日より、新しいワンタイムパスワードトークンに切り替わっています。上に記載の図は新しいものです。旧トークンは、現在は使用できません。

※「ワンタイムパスワード ID」は、ワンタイムパスワードトークン一つにつき一つ発行されています。「ワンタイムパスワード ID」については、課室管理者又は利用機関管理者にお問い合わせください。

※ワンタイムパスワードトークンが表示するパスワードは、約 30 秒毎に変わります。必ず入力時に表示されているパスワードを入力してください。(表示されているパスワードはログイン 1 回に限り使用することができます。続けて別ユーザ ID でログインする場合は、新たなパスワードが表示されるまでお待ちください。)

- (6) ログインすると、利用機関総合窓口の業務で利用できるシステムをクリックすることにより当該システムに移動することができるようになります。利用できるシステムはユーザ ID の権限により異なりますが、**オンライン調査システム**は利用できなければいけません (利用できない場合は課室管理者又は利用機関管理者にお問い合わせ願います)。

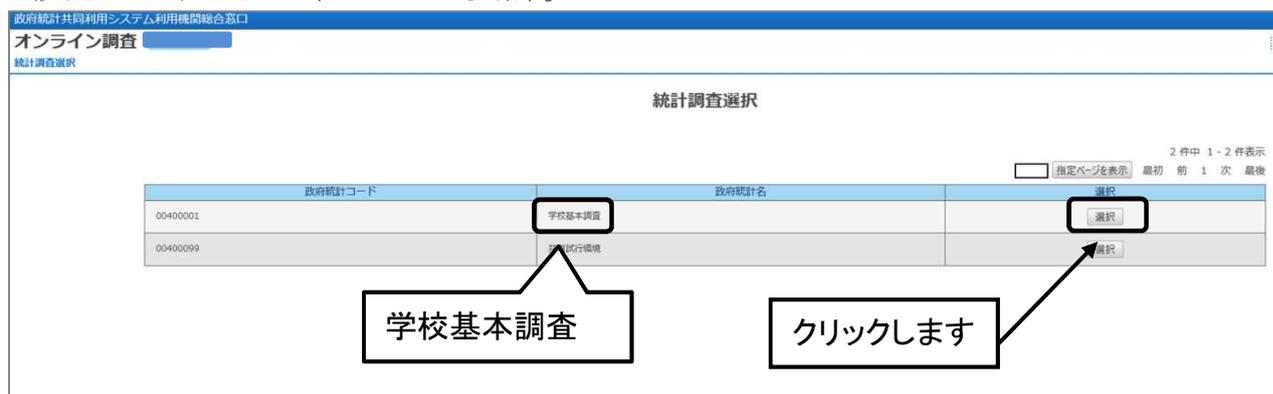
状況	カテゴリ	タイトル	掲載日
NEW!	運用機関から	【周知】政府統計共同利用システムの運用開始時における未実装機能について	2018/01/30
NEW!	各府省から	平成29年度食品製造業におけるHACCPの導入状況実態調査にかかる「オンライン調査システム操作ガイド」の掲載について	2018/01/26
!	運用機関から	【復旧連絡】オンライン調査システムについて	
!	運用機関から	【復旧連絡】オンライン調査システムの動作遅延について	
!	メンテナンス情報	【周知】緊急メンテナンスに伴う政府統計共同利用システムの一部機能の停止 1/13 21:00~1/14 7:00 (予定)	2018/01/15
!	運用機関から	【復旧連絡】政府統計共同利用システムの障害について	2018/01/15
!	運用機関から	【復旧連絡】統計表管理システム、統計情報データベースの表示確認機能について	2018/01/11
!	運用機関から	【連絡】その他コンテンツについて	2018/01/04
!	運用機関から	事業所母集団データベースのお知らせ	2018/01/03

2. オンライン調査システムの利用

(1) 「オンライン調査システム」をクリックします。



(2) 「統計調査選択」画面が表示されますので、「学校基本調査」を選択します。なお、統計調査選択画面はユーザ ID の権限ごとに異なることがありますので、必要に応じて事前に設定してください (17 ページ参照)。



(3) オンライン調査システムへ移動します。利用できる機能が表示されています。

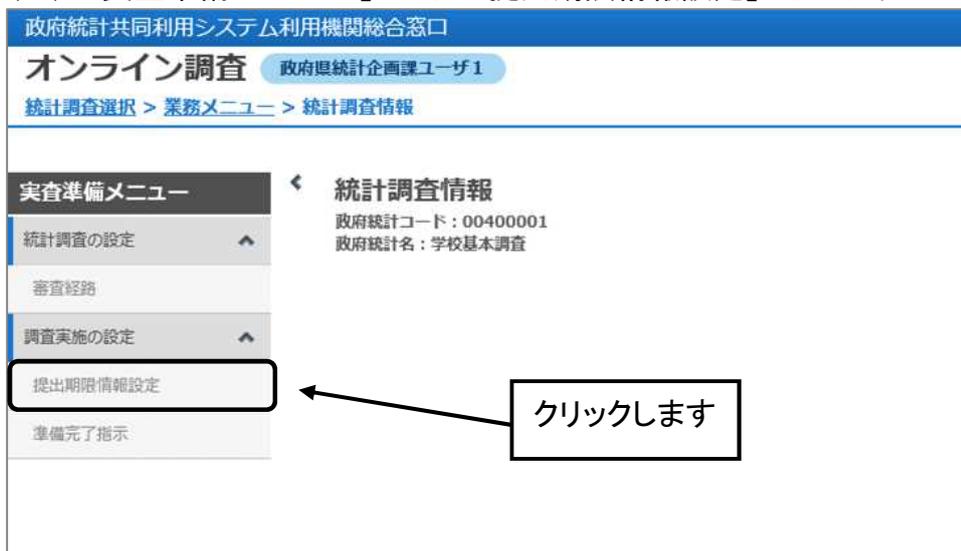


3. 調査票提出期日の指定

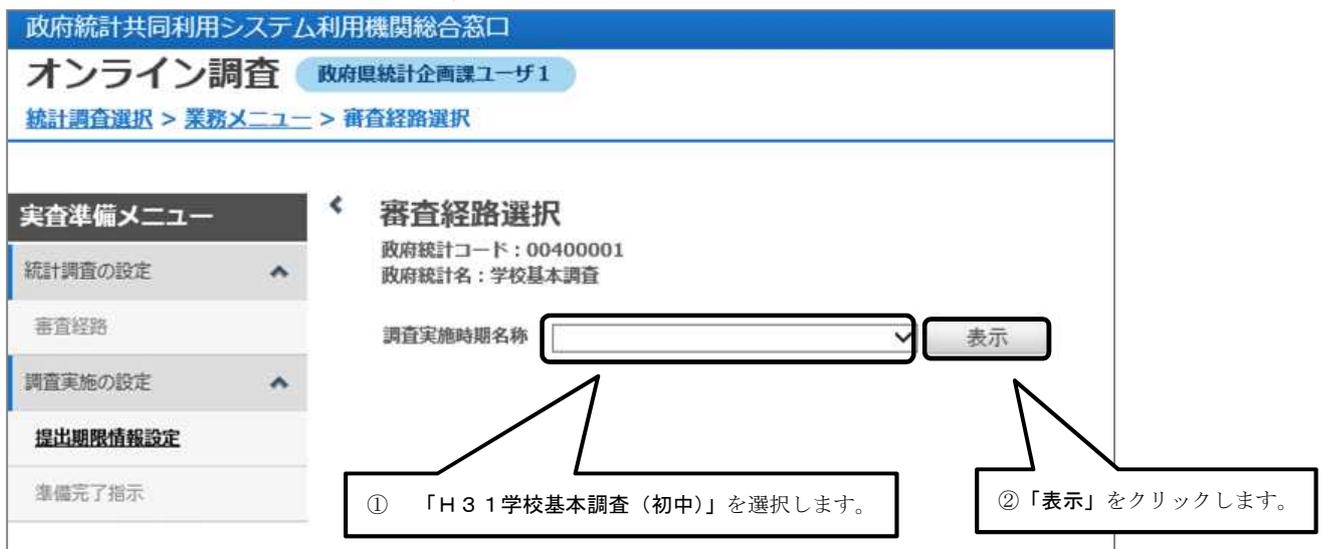
(1) 「実査準備」をクリックします。



(2) 「実査準備メニュー」から「提出期限情報設定」をクリックします。



(3) 「審査経路選択」画面で「調査実施時期名称」のプルダウンメニューから「H31学校基本調査(初中)」を選択し、「表示」をクリックします。



(4) 「審査経路一覧」で該当する「審査経路」の「一覧」をクリックします。

オンライン調査 政府統計企画課ユーザ1
統計調査選択 > 業務メニュー > 審査経路選択

実査準備メニュー
統計調査の設定
審査経路
調査実施の設定
提出期限情報設定
準備完了指示

審査経路選択
政府統計コード：00400001
政府統計名：学校基本調査
調査実施時期名称：(テスト) 学校基本調査 (初中)

調査実施時期名称 H31 学校基本調査 (初中) 表示

2 件中 1 - 2 件表示
指定ページを表示 最初 前 1 次 最後

審査経路一覧

審査経路	提出期限情報
H31 学校基本調査グループ (都道府県)	一覧
H31 学校基本調査グループ (市町村)	一覧

提出期限情報を設定したいグループをクリック

◆ 審査経路 (調査票グループ) ◆

審査経路は、その調査票がどこに提出されるかで決められます。審査経路に入っていれば、当該調査票の受付状況の確認をすることができます。次のように定めています。

○ 都道府県グループ

該当調査票：高等学校・中等教育学校に関する調査票

グループの階層構成：文部科学省→都道府県統計主管課→都道府県教育委員会→調査客体

○ 市町村グループ

該当調査票：上記以外の調査票

グループの階層構成：文部科学省→都道府県統計主管課→都道府県教育委員会

→市町村統計主管課→市町村教育委員会→調査客体

例：幼稚園の調査票は都道府県、市町村でも受付状況の確認ができますが、高等学校の調査票は都道府県でしか受付状況の確認はできません。

(5) 詳細欄の「表示」をクリックします。

オンライン調査 政府県統計企画課ユーザ1
統計調査選択 > 業務メニュー > 審査経路選択 > 提出期限一覧

実査準備メニュー
統計調査の設定
審査経路
調査実施の設定
提出期限情報設定
準備完了指示

提出期限情報一覧
政府統計コード：00400001
政府統計名：学校基本調査
調査実施時期名称：H31学校基本調査（初中）
審査経路名：H31学校基本調査グループ（市町村）

1件中 1-1件表示
指定ページを表示 最初 前 1次 最後

公開日	最終提出期限	詳細	電子調査票
2018/02/07 10:00	2018/02/24 00:00	表示	学校調査票（小学校）
			学校調査票（中学校）
			学校調査票（特別支援学校）
			学校調査票（幼稚園）
			学校調査票（専修学校）
			学校調査票（各種学校）
			不就学学齢児童生徒調査票
			学校施設調査票（高等学校等）
			学校施設調査票（各種学校）
			卒業後の状況調査票（中学校）
			卒業後の状況調査票（特別支援学校 中学部）
			卒業後の状況調査票（特別支援学校 高等部）
			学校調査票（幼保連携型認定こども園）
			学校調査票（義務教育学校）
			卒業後の状況調査票（義務教育学校）

クリックします

(6) 「一時提出期限」に調査客体に通知する「提出期限」を入力し、画面下にある「更新」をクリックします。

オンライン調査 政府県統計企画課ユーザ1
統計調査選択 > 業務メニュー > 審査経路選択 > 提出期限一覧 > 提出期限詳細

実査準備メニュー
統計調査の設定
審査経路
調査実施の設定
提出期限情報設定
準備完了指示

提出期限詳細
政府統計コード：00400001
政府統計名：学校基本調査
調査実施時期名称：H31学校基本調査（初中）
審査経路名：H31学校基本調査グループ（市町村）

電子調査票公開日 必須 2019年 04月 09日 (00時00分)

一時提出期限/表示メッセージ 必須 2019年 06月 25日 / 英語サイト用

提出期限督促メール送信日

提出期限督促メール件名

提出期限督促メール内容
500文字以内で入力してください

更新 (00時00分)

更新 (00時00分)

更新 (00時00分)

更新 (00時00分)

更新 (00時00分)

004000011001_3.pdf

① 「一時提出期限」を各都道府県が設定する提出締切日に変更します。調査実施校には、一時提出期限が提出締切日として表示されます。
※「一時提出期限」以外の項目を変更すると、システムが正常に動作しなくなる可能性があります。特に「最終提出期限」を変更すると、設定した日時以降は所管する調査実施校からの回答ができなくなります。不要な設定変更は行わないようにご注意ください。

② 変更後、画面下にある「更新」をクリックします。

4. 受付状況の確認

(1) 「審査事務」をクリックします。

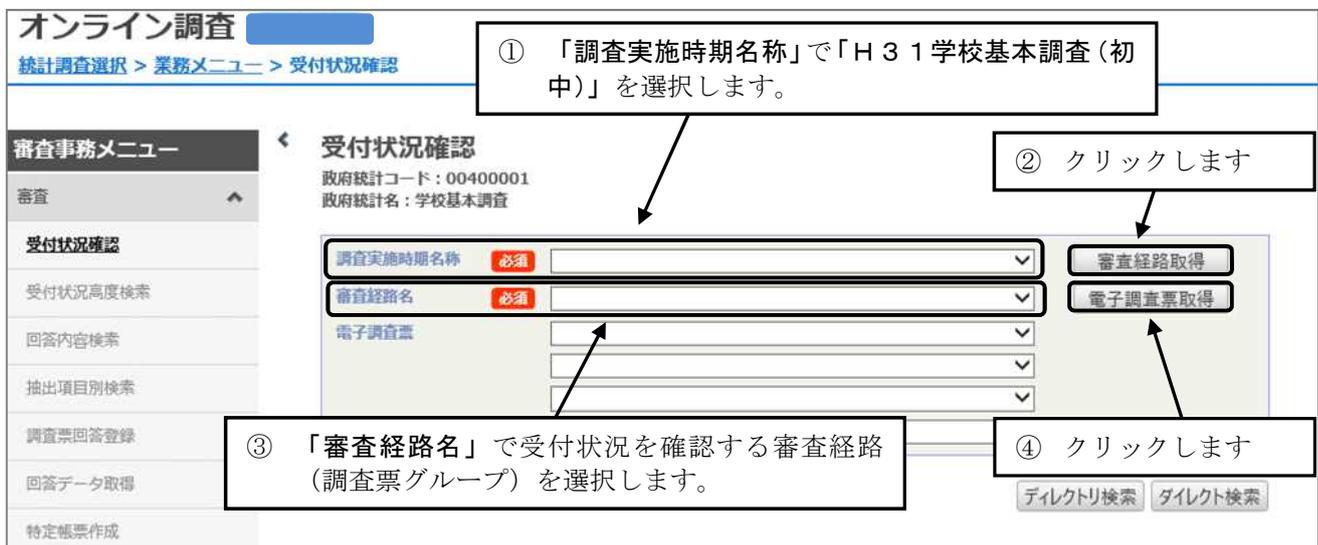


(2) 「受付状況確認」画面に移行します。



(3) 「調査実施時期名称」でプルダウンリストから「H31 学校基本調査（初中）」を選択し、「審査経路取得」をクリックします。

(4) 「審査経路名」でプルダウンリストから受付状況を確認したい審査経路を選択し、「電子調査票取得」をクリックします。



- (5) 「電子調査票」でプルダウンリストから受付状況を確認したい電子調査票を選択し、「ダイレクト検索」をクリックします。(※図は市町村グループ)

- (6) 「調査対象者一覧」が表示されます。「キー項目」等で調査対象者を絞り込まない場合は、何も入力せずに「検索」をクリックします。

調査対象者を絞り込まなければ、選んだ調査票について、所管するすべての調査対象者が表示されます。「キー項目」や「調査対象者ID」、「受付日」等を入力すると、それぞれの条件に適合した調査対象者が検索されます。

キー項目の構成

キー項目は次のような構成になっています。

14421 の場合→都道府県番号「14」で市町村番号が「421」

- (6) 各調査対象者の受付状況が表示されます。「○件／△件」をクリックします。

※図はテスト用のため、「調査実施時期名称」「審査経路名」等は実際のものとは異なります

(7) 「受付状況詳細」画面が表示されます。

受付状況詳細

政府統計コード：00400001
 政府統計名：学校基本調査
 調査実施時期名称：(テスト) 学校基本調査 (初中)
 審査経路名：H29 学校基本調査グループ (市町村)
 電子調査票名：学校調査票 (中学校)

ダウンロード

2件中 1 - 2 件表示

受付日時 2018年 01月 31日 17時 08分 48秒

指定ページを表示 最初 前 1 次 最後

調査対象者ID ▲	キー項目	詳細	ログイン日時	受付日時	回答日時	一括保存日時	受付番号	回答	削除
T013512	01100	表示	2018/01/26 16:17:24	2018/01/26 13:59	2018/01/26 13:59		011QD5958001	表示	削除
T013581	01100	表示		登録	未登録		未登録	登録	削除

★この受付状況画面では、各調査対象者のログイン日時も表示されます。

★「ディレクトリ検索」を使うと、審査経路による階層 (21 ページ「◆審査経路 (調査票グループ) ◆」参照) 順に検索することができます。

◆受付状況詳細のダウンロード◆

受付状況詳細の画面では、一つの画面で最大 50 件しか表示できない、表示されるのが「キー項目」や「調査対象者 ID」なので、表示されているのがどこの学校なのかわかりづらいという問題点がありますが、「受付状況詳細ダウンロードファイル」を取得することにより、受付状況の詳細を確認することができます。

【方法】

① 表示されている「ダウンロード」をクリックします。

調査対象者一覧(ダイレクト検索)

政府統計コード：00400001
 政府統計名：学校基本調査
 調査実施時期名称：(テスト) 学校基本調査 (初中)
 審査経路名：H29 学校基本調査グループ (市町村)

回答受付欄

調査対象者ID

キー項目

受付番号

受付状況

受付日

回答日

クリア 検索

検索条件の非表示

ダウンロード

2件中 1 - 2 件表示

指定ページを表示 最初 前 1 次 最後

調査対象者ID	学校調査票 (中学校)
合計	1件/2件
T013512	受付済
T013581	受付未

クリックします

② 「ダウンロード処理中です。しばらくお待ち下さい」のメッセージが表示され、しばらくするとダウンロードファイル取得の画面になります。表示されたファイル名をクリックし、任意の場所に保存してください。

統計調査選択 > 業務メニュー > 受付状況確認 > 調査対象者一覧(ダイレクト検索) > 受付状況詳細ダウンロードファイル取得

審査事務メニュー

審査

受付状況確認

受付状況高度検索

回答内容検索

抽出項目別検索

調査票回答登録

回答データ取得

受付状況詳細ダウンロードファイル取得

政府統計コード：00400001
 政府統計名：学校基本調査
 調査実施時期名称：(テスト) 学校基本調査 (初中)
 審査経路名：H29 学校基本調査グループ (市町村)

受付状況詳細ダウンロードファイルの作成が完了しました。
 ファイル名のリンクを選択してファイルをダウンロードしてください。

ファイル名	サイズ
FMD_0200_1801311710.zip	662B

クリックし、ファイルを保存します

- ③ 保存した圧縮ファイルを解凍すると、CSV ファイルが出てきますので、Excel で読み込む等して利用してください。

ファイルに表示されるのは次の情報です。

電子調査票 ID, キー項目, 調査対象者 ID, 受付日, 回答日, 一時保存日時, 受付番号, パスワード変更日, ログイン日時, メールアドレス, 氏名, 会社名, 英文会社名, 商号, 支店名, 店舗名, 部署名, 学校名, 代表者名, 担当者名, 住所, 本社所在地, 本店所在地, ビル名, 電話番号, 携帯電話番号, 内線番号, 備考1, 備考2, 備考3, 法人名, 所在地, 本社・本店所在地, 郵便番号, 本社・本店郵便番号, 本社・本店電話番号, F A X 番号

※利用者情報で登録していない／されていないものは、表示されません。

！注意！

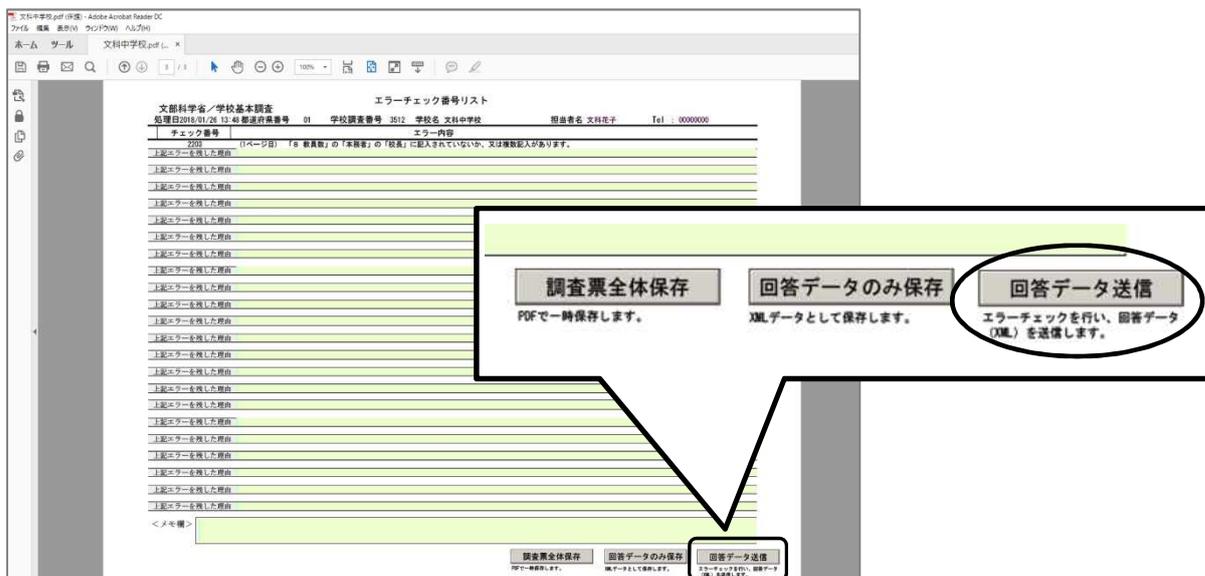
解凍された「受付状況詳細ダウンロードファイル」は CSV 形式です。そのまま Excel で開くと、データが正しく表示されないことがあります。

例：「0100」とあるデータが、あたまの「0」が省略されてしまい、
「100」と表示される 等

「ヒント CSV ファイルの表示を壊さず Excel で開く方法」(35 ページ) も参照ください。

(4) 修正すべき点があれば、この画面上で修正し、回答データを更新することができます。

- ①修正すべき点を修正したのち、ブラウザ上に電子調査票を表示させた状態で、「エラーチェック番号リスト」の「回答データ送信」ボタンをクリックします。



- ②「回答データを保存して送信します」のメッセージが出たら、「はい」をクリックし、データをXML形式で保存する画面が出てきますので保存します(詳細は学校用の使用手引を参照)。

- ③「回答データを送信します」というメッセージが出てきますので、「はい」をクリックします。

- ④「調査票回答の更新確認」が出てきますので、「更新」をクリックします。



- ⑤更新が完了すると、「調査票回答登録結果」が出ますので、内容を確認し、「確認」ボタンを押して、画面を閉じます。

- ⑥「受付状況詳細」に戻ります。更新ができていれば、「回答日時」の日付が更新した日付に変わります。

受付状況詳細

政府統計コード: 00400001
 政府統計名: 学校基本調査
 調査実施時期名称: (テスト) 学校基本調査 (初中)
 番付登録名: H29 学校基本調査グループ (市町村)
 電子調査票名: 学校調査票 (中学校)

ダウンロード

受付日時 2018年 01月 31日 17時 26分 57秒

調査対象者ID ▲	主-項目	詳細	ログイン日時	受付日時	回答日時	一時保存日時	受付番号
T013512	01100	表示	2018/01/26 16:17:24	2018/01/26 13:59	2018/01/31 17:38		011QD59S8001
T013581	01100	表示		登録	未登録		未登録

6. 調査回答ファイルの一括送信

オンライン調査システムでは、電子調査票ごとに回答を送信する方法のほかに、まとめて調査票を送信する「調査回答ファイルの一括送信」（回答データの一括登録）という方法があります。紙で提出された調査票を經由機関で電子調査票に代行入力して送信するときなど、複数枚の調査票を回答するとき便利です。

まとめて送ることができるのは、約 10MB 程度までです。ただし、通信環境によっては反応が悪くなる場合がありますのでご注意ください。

また、電子調査票ごとに回答を送信する場合は、回答データ送信日時が当該調査票に記録されますが、一括送信の場合はそのような記録が残らないため、例えば、一括送信を実施した日時名を付けたフォルダを作成し、当該フォルダに送った回答データを保存するなどの管理の工夫が必要です。

(1) 回答データを準備

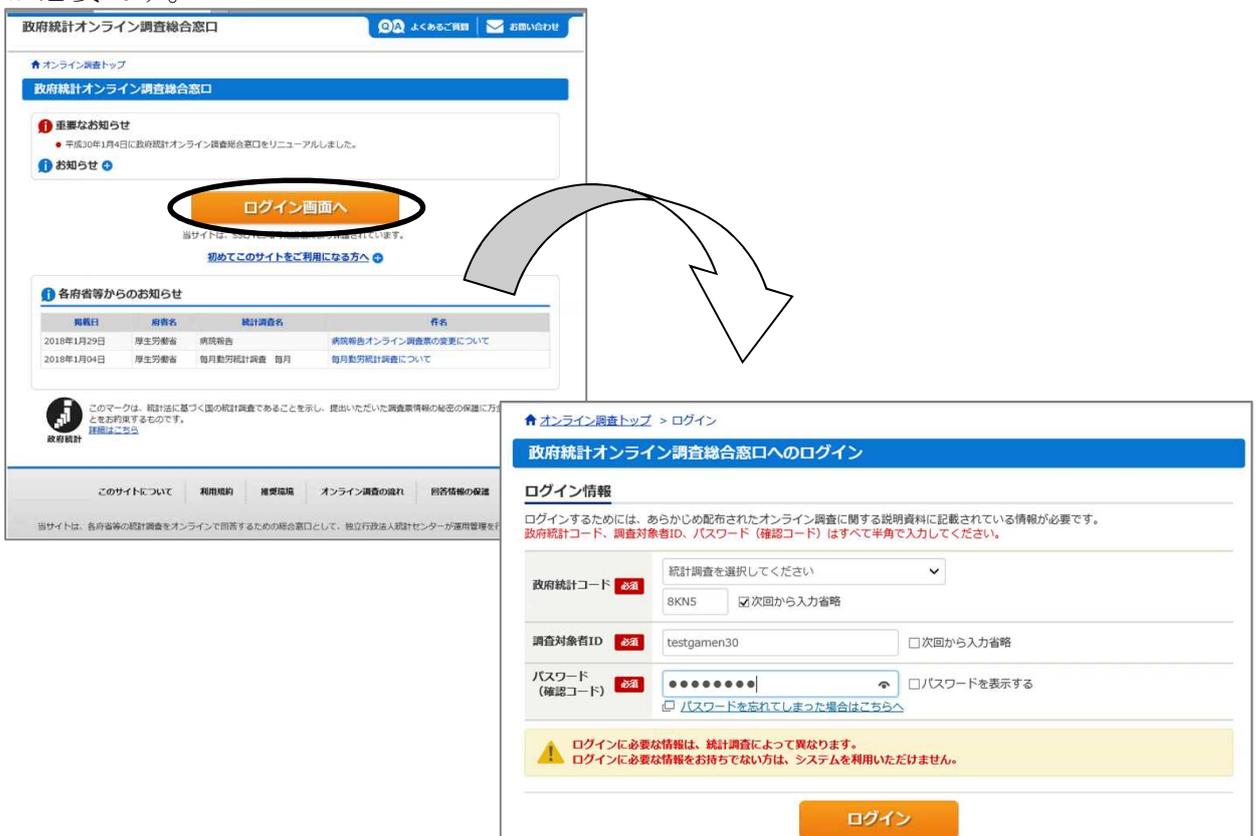
「オンライン調査システムの使用手引(学校用)」を参照し、「回答データのみ保存」をクリックし、XML 形式でデータを保存するところまで行います。

※どこに保存し、どのファイルがどの学校か、どの調査票かは整理しておいてください。



(2) オンライン調査システムにログイン

「政府統計共同利用システム 利用機関総合窓口」ではなく、「政府統計オンライン調査総合窓口」(<https://www.e-survey.go.jp>) からオンライン調査システムにログインします。オンライン調査システムにログインするためには、学校用の ID とパスワードが必要です。



(3) 「調査回答ファイルの一括送信」

ログイン後、「調査票の一覧」画面の「調査回答ファイルの一括送信」をクリックし、「調査回答ファイル選択」画面を表示します。

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 > 調査票の一覧

調査票の一覧

パスワード・連絡先情報の変更 **調査回答ファイルの一括送信** 調査対象者IDの統合

電子調査票がPDF形式の場合、Adobe Reader 以外のPDF閲覧ソフトでは正常に動作しません。
※ Adobe Readerの設定方法は、[こちら](#)

注意事項

学校基本調査

回答する電子調査票をクリックしてください。

選択可能な電子調査票をすべて表示

選択	実施時期
<input type="checkbox"/>	(テスト) 学校基本調査 (2018/01/31)
<input type="checkbox"/>	(テスト) 学校基本調査 (2018/01/31)

オンライン調査トップ > 調査票の一覧 > 調査回答ファイルの一括送信

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	必須	参照...
		参照...

※ 6ファイル以上の調査回答ファイルをまとめて送信する場合などは、ZIP形式にすることで一度に送信することができます。

一括送信 調査票一覧へ

(4) 回答送信するファイルの選択

「参照」をクリックし(①)、送信したい回答データ(XML形式。以下「調査回答ファイル」)を選択して(②)、「開く」をクリックします(③)。

オンライン調査トップ > 調査票の一覧 > 調査回答ファイルの一括送信

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	必須	参照...
		参照...

※ 6ファイル以上の調査回答ファイルをまとめて送信する場合などは、ZIP形式にすることで一度に送信することができます。

アップロードするファイルの選択

名前	更新日時	種類	サイズ
文科第二中学校_data	2018/01/31 17:55	XMLドキュメント	26 KB
文科第二中学校_管理...	2018/01/31 17:55	XMLドキュメント	26 KB

ファイル名(N): 文科第二中学校_data

開く(O) キャンセル

(5) 調査回答ファイルの一括送信

一括送信したい調査回答ファイルをすべて選択したら、「一括送信」をクリックします。「調査回答ファイルを送信します。よろしいですか?」という確認メッセージが出たら、「OK」をクリックします。

政府統計オンライン調査総合窓口

QA 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 > 調査回答ファイルの一括送信

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	必須	K:¥学校基本調査¥試験運用¥文科第二中学校_data.xml	参照...
		K:¥学校基本調査¥試験運用¥文科第二中学校・卒後_data.xml	参照...
			参照...
			参照...
			参照...

※6ファイル以上の調査回答ファイルをまとめて送信する場合などは、ZIP形式にすることで一度に送信することができます。

クリックします → 一括送信

調査票一覧へ

(6) 調査票回答の受付状況確認

「調査票回答の受付状況確認 (一括送信分)」画面に移行します。回答状況を確認するため、「調査票一覧へ」をクリックして調査票の一覧画面に戻ります。

政府統計オンライン調査総合窓口

QA 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 > 調査票回答の受付状況確認 (一括送信分)

調査票回答の受付状況確認 (一括送信分)

⚠️ 回答が正しく受け付けられたか否かを以下の方法で確認してください。

下記「調査票一覧へ」ボタンをクリックし、回答状況を確認してください。

※ システムにおける受付処理の関係上、すぐには反映されない場合があります (最長5分程度)。

■ 【回答が正しく受け付けられた場合】

- 正しく受け付けられた場合には、「調査票の一覧」画面において、状況欄が「回答済」となり、回答日時欄に記述があります。
- 状況欄が「回答済」となっている場合には、状況をクリックすることで、受付番号等、受付状況の詳細を確認できます。
- 受付番号は調査に回答していただいた証となるものです。
- メールアドレスを登録していただいた方には、受け付けたことをお知らせするメールも送信しています。
- 「調査票の一覧」画面において、引き続き別の調査票に回答いただくことが可能です。

■ 【回答が受け付けられなかった場合】

- 受け付けられなかった場合には、「調査票の一覧」画面において、状況欄及び回答日時欄に記述がありません。
- メールアドレスを登録していただいた方には、受け付けられなかったことをメールでお知らせします。メールの内容について不明な点がある場合は「お問い合わせ」先にご連絡ください。

クリックします → 調査票一覧へ

「調査票の一覧」画面において、「回答日時」が一括送信した日時に更新されていれば、調査回答ファイルが正常に送信されています。

なお、システムの受付処理の関係上、一括送信を行ってから回答日時が更新されるまで、時間がかかる場合があります（最長5分程度）。

調査票の一覧

[パスワード・連絡先情報の変更](#) [調査回答ファイルの一括送信](#) [調査対象者IDの統合](#)

電子調査票がPDF形式の場合、Adobe Reader 以外のPDF閲覧ソフトでは正常に動作しません。
※ Adobe Readerの設定方法は、[こちらへ](#)

注意事項

学校基本調査

回答する電子調査票をクリックしてください。

選択可能な電子調査票をすべて選択/解除

選択	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
<input type="checkbox"/>	(テスト) 学校基本調査 (初中)	学校調査票 (中学校)	PDF形式	2018-02-02		回答済	2018-01-31 18:09
<input type="checkbox"/>	(テスト) 学校基本調査 (初中)	卒業後の状況調査票 (中学校)	PDF形式	2018-02-02		回答済	2018-01-31 18:09

調査回答ファイルが正常に送信されていれば、回答日時が一括送信した日時に更新されます

また、ログインした ID で登録したメールアドレスに「回答の一括登録受付状況」という件名で受付状況の確認メールが届きます。

2018/01/31 (水) 18:09
online@e-stat.nstac.go.jp
<オンライン調査システム> 回答の一括登録受付状況

宛先

統計調査名：学校基本調査

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
(テスト) 学校基本調査 (初中), 学校調査票 (中学校), T013581,01100,011V10910001, 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。
(テスト) 学校基本調査 (初中), 卒業後の状況調査票 (中学校), T013581,01100,011V10912001, 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。

※本メールはシステムより自動送信されています。
返信はしないでください。
[MailID:000005965523]

！注意！
オンライン調査システムでは、後で送信されたデータが、前にあったデータを上書きします。

例：甲市立 A 中学校, B 中学校は調査票を紙で提出してきたので、甲市の担当者が電子調査票に代行入力し, B 中学校の ID とパスワードで一括送信をした。

その後, A 中学校が紙の調査票と違う内容の回答をオンライン調査システムから送信した。
→この場合, A 中学校については, A 中学校が送信したものが登録される。

◆共同管理機関の登録◆

オンライン調査システムでは、あらかじめ審査経路（調査票グループ）で、どのような課室（経由機関の中の担当）が調査票の受付状況の確認や、送信された調査票の修正等ができるかを定めています（21 ページ参照）。

あらかじめ定められたものとは違う課室にも、調査票の受付状況の確認や、送信された調査票の修正等をしてもらうには、「共同管理機関の登録」をします。

(1) 共同管理機関を設定する審査経路を選択

学校基本調査を扱うことができる一般ユーザ権限で、政府統計共同利用システムにログインし、オンライン調査システムの「実査準備」をクリックします。

※以下の画面は文部科学省のテスト環境のため、実際のものとは異なります



「実査準備メニュー」から「審査経路」をクリックします。



登録したい審査経路の「共同管理機関」の「登録」ボタンをクリックします。



(2) 共同管理機関の情報を入力

画面が移行したら、共同管理機関にしたい課室の情報を登録します。必要なのは「**利用機関コード**」と登録する課室の「**課室コード**」です。

共同管理機関登録

政府統計コード: 00400099
政府統計名: 共有試行環境
審査経路名: 共有試行環境基本グループ

① 利用機関コードと課室コードを入力

② クリック

利用機関コード **必須** 課室コード **必須** **登録**

0件

利用機関名	課室名	アクセス権限	削除
<			>

(3) 共同管理機関を登録

「**利用機関コード**」と「**課室コード**」を入力し、「**登録**」ボタンをクリックすると共同利用機関が登録されます。この段階では、登録作業を行った課室の一般ユーザーと同じアクセス権限を与えられていますので、共同管理機関のアクセス権限を制限したい場合には、「**アクセス権限**」の「**設定**」のボタンを押して、アクセス権限を変更してください。

(4) 一般ユーザーアクセス権限設定

共同管理機関登録先の課室において、課室管理者の ID で認証システムにログインし、自課室の一般ユーザーに対して「一般ユーザーアクセス権限設定」作業を行い、調査に対するアクセス権限を付与してください。

例) 調査票グループであらかじめ次のように定められている。

文部科学省－A県統計主管課－A県教育委員会

A県では私学主管課が私立学校分の調査票の確認をすることになっている。

A県私学主管課を共同管理機関にするには…

- ① A県統計主管課の一般ユーザーでオンライン調査システムにログインし、「**実査準備**」を開き、共同管理させたい審査経路の「**共同管理機関**」の「**登録**」ボタンをクリック。
 - ② A県私学主管課の「**利用機関コード**」(A県統計主管課の ID の頭5桁と同じ)と、「**課室コード**」(「0003」など4桁の数値)を入力。
 - ③ 「**登録**」ボタンをクリックすると、A県私学主管課も、A県統計主管課と同じ権限で、調査票に関与することができるようになる。
- ★A県私学主管課のアクセス権限を変更する場合は、「**アクセス権限**」の「**設定**」をクリックし、権限を変更することができる。

ヒント：CSVファイルの表示を壊さず Excel で開く方法

- (1) ファイルを選択し、右クリックしてメニューを出し、「名前の変更」を選びます。



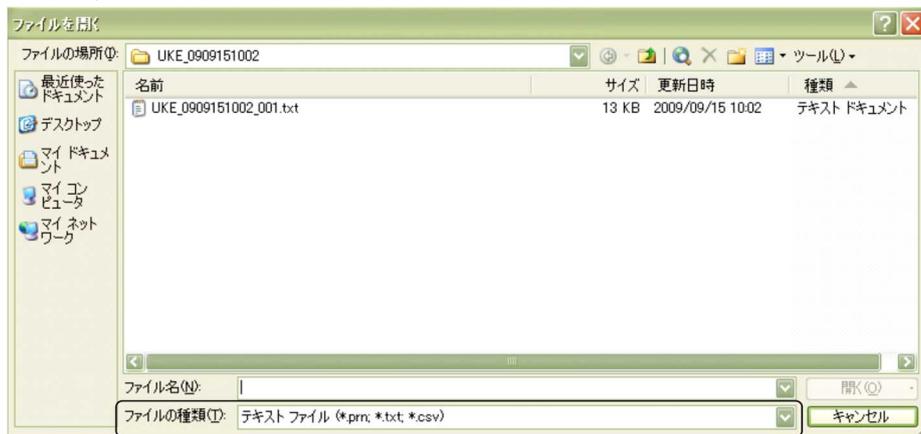
- (2) ファイル名の拡張子（「.」より後ろの部分）を「csv」から「txt」に変えます。

例 「UKE_0909151002_001.csv」

→ 「UKE_0909151002_001.txt」

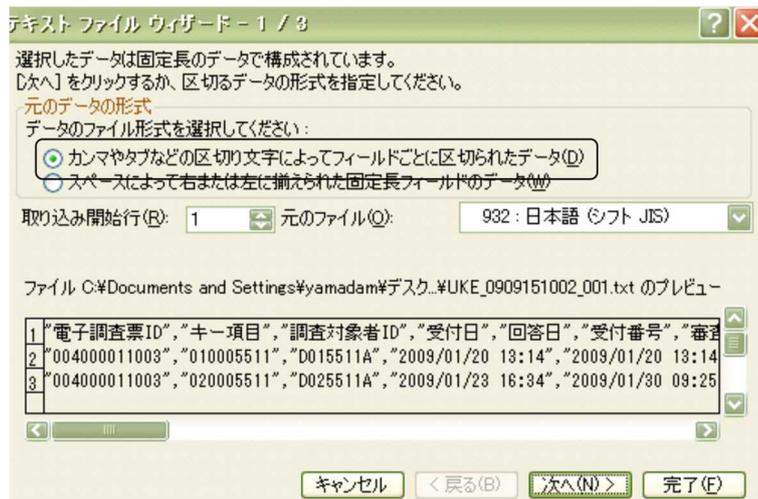
「拡張子を変更すると、ファイルが使いなくなる可能性があります。変更しますか？」とメッセージが出てきますが、「はい」をクリックします。

- (3) Excel の「ファイルを開く」を選択し、「ファイルの種類」を「テキスト ファイル(*.prn;*.txt;*.csv)」にし、受付状況詳細ダウンロードファイルのある場所に移動し、ファイルを開きます。



- (4) 「テキストファイルウィザード」が出てきます。

「元のデータ形式」で、「カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ」を選択し、「次へ」をクリックします。



次の画面で「区切り文字」の「カンマ」も選択し、「次へ」をクリックします。



次の画面で、データ形式を必要とする列（そのまま読み込ませるデータの表示が壊れてしまう可能性がある列。最初が「0」になっている列や、月日が表示されている列等）について、「列のデータ形式」で「文字列」を選択します。



「完了」をクリックすると、Excel で表示されます。



◆電子調査票を印刷したいときは・・・

以下の「電子調査票のページ構成」を参照し、必要なページを指定して印刷を実行してください。

- (例) 学校調査票(高等学校)(2-1)の1枚目を印刷したいとき→「2ページ」を指定して印刷する。
 学校調査票(高等学校)(2-2)の1枚目を印刷したいとき→「3ページ」を指定して印刷する。
 学校調査票(高等学校)(2-2)の2枚目を印刷したいとき→「4ページ」を指定して印刷する。

電 子 調 査 票 の ペ ー ジ 構 成

調 査 票 の 名 前	ページ構成	印刷指定	計
学校調査票(幼稚園)			
ページ遷移表	1枚		1
学校調査票(幼稚園)	1枚目		2
	2枚目		3
エラーチェック番号リスト	1枚		4
学校調査票(幼保連携型認定こども園)			
ページ遷移表	1枚		1
学校調査票(幼保連携型認定こども園)	1枚目		2
	2枚目		3
	3枚目		4
エラーチェック番号リスト	1枚		5
学校調査票(小学校)			
ページ遷移表	1枚		1
学校調査票(小学校)	1枚目		2
	2枚目		3
	3枚目		4
エラーチェック番号リスト	1枚		5
学校調査票(中学校)			
ページ遷移表	1枚		1
学校調査票(中学校)	1枚目		2
	2枚目		3
	3枚目		4
エラーチェック番号リスト	1枚		5
学校調査票(義務教育学校)			
ページ遷移表	1枚		1
学校調査票(義務教育学校)	1枚目		2
	2枚目		3
	3枚目		4
	4枚目		5
	5枚目		6
	6枚目		7
	7枚目		8
	8枚目		9
エラーチェック番号リスト	1枚		10
学校調査票(高等学校)			
ページ遷移表	1枚		1
学校調査票(高等学校)(2-1)	1枚		2
学校調査票(高等学校)(2-2)	1枚目		3
	2枚目		4
	3枚目		5
エラーチェック番号リスト	1枚		6
学校調査票(中等教育学校)			
ページ遷移表	1枚		1
学校調査票(中等教育学校)(2-1)	1枚		2
学校調査票(中等教育学校)(2-2)	1枚目		3
	2枚目		4
	3枚目		5
エラーチェック番号リスト	1枚		6
学校調査票(特別支援学校)			
ページ遷移表	1枚		1
学校調査票(特別支援学校)(4-1)	1枚		2
学校調査票(特別支援学校)(4-2)	1枚目		3
	2枚目		6
	3枚目		9
学校調査票(特別支援学校)(4-3)	1枚目		4
	2枚目		7
	3枚目		10
	1枚目		5
	2枚目		8
学校調査票(特別支援学校)(4-4)	1枚目		11
	4枚目		12
	5枚目		13
エラーチェック番号リスト	1枚		14
学校通信教育調査票(高等学校)			
ページ遷移表	1枚		1
学校通信教育調査票(高等学校)(2-1)	1枚		2
学校通信教育調査票(高等学校)(2-2)	1枚		3
エラーチェック番号リスト	1枚		4

調 査 票 の 名 前	ページ構成	印刷指定	計
学校調査票(専修学校)			
ページ遷移表	1枚		1
学校調査票(専修学校)	1枚目		2
	2枚目		3
	3枚目		4
	4枚目		5
エラーチェック番号リスト	1枚		6
学校調査票(各種学校)			
ページ遷移表	1枚		1
学校調査票(各種学校)	1枚目		2
	2枚目		3
エラーチェック番号リスト	1枚		4
卒業後の状況調査票(中学校)			
ページ遷移表	1枚		1
卒業後の状況調査票(中学校)	1枚		2
エラーチェック番号リスト	1枚		3
卒業後の状況調査票(義務教育学校)			
ページ遷移表	1枚		1
卒業後の状況調査票(義務教育学校)	1枚		2
エラーチェック番号リスト	1枚		3
卒業後の状況調査票(高等学校)			
ページ遷移表	1枚		1
卒業後の状況調査票(高等学校)(4-1)	1枚目		2
	2枚目		6
卒業後の状況調査票(高等学校)(4-2)	1枚目		3
	2枚目		7
卒業後の状況調査票(高等学校)(4-3)	1枚目		4
	2枚目		8
卒業後の状況調査票(高等学校)(4-4)	1枚目		5
	2枚目		9
エラーチェック番号リスト	1枚		10
卒業後の状況調査票(中等教育学校)			
ページ遷移表	1枚		1
卒業後の状況調査票(中等教育学校 前期課程・後期課程(全日制・定時制))(5-1)	1枚		2
卒業後の状況調査票(中等教育学校 前期課程・後期課程(全日制・定時制))(5-2)	1枚目		3
	2枚目		7
卒業後の状況調査票(中等教育学校 前期課程・後期課程(全日制・定時制))(5-3)	1枚目		4
	2枚目		8
卒業後の状況調査票(中等教育学校 前期課程・後期課程(全日制・定時制))(5-4)	1枚目		5
	2枚目		9
卒業後の状況調査票(中等教育学校 前期課程・後期課程(全日制・定時制))(5-5)	1枚目		6
	2枚目		10
エラーチェック番号リスト	1枚		11
卒業後の状況調査票(特別支援学校(中学部))			
ページ遷移表	1枚		1
卒業後の状況調査票(特別支援学校(中学部))	1枚		2
エラーチェック番号リスト	1枚		3
卒業後の状況調査票(特別支援学校(高等部))			
ページ遷移表	1枚		1
卒業後の状況調査票(特別支援学校(高等部))(3-1)	1枚目		2
	2枚目		5
卒業後の状況調査票(特別支援学校(高等部))(3-2)	1枚目		3
	2枚目		6
卒業後の状況調査票(特別支援学校(高等部))(3-3)	1枚目		4
	2枚目		7
エラーチェック番号リスト	1枚		8
卒業後の状況調査票(高等学校 通信制)			
ページ遷移表	1枚		1
卒業後の状況調査票(高等学校 通信制)(3-1)	1枚		2
卒業後の状況調査票(高等学校 通信制)(3-2)	1枚		3
卒業後の状況調査票(高等学校 通信制)(3-3)	1枚		4
エラーチェック番号リスト	1枚		5
学校施設調査票(高等学校等)			
ページ遷移表	1枚		1
学校施設調査票(高等学校等)	1枚		2
エラーチェック番号リスト	1枚		3
学校施設調査票(各種学校)			
ページ遷移表	1枚		1
学校施設調査票(各種学校)	1枚		2
エラーチェック番号リスト	1枚		3

Ⅲ Q&A(よくあるお問い合わせ)

オンライン調査システム（経由機関側・利用機関総合窓口）

質問1 政府統計共同利用システムのオンライン調査システムを使うと、どのようなメリットがあるのですか？

回答 オンライン調査システムを使うと次のようなメリットがあります。

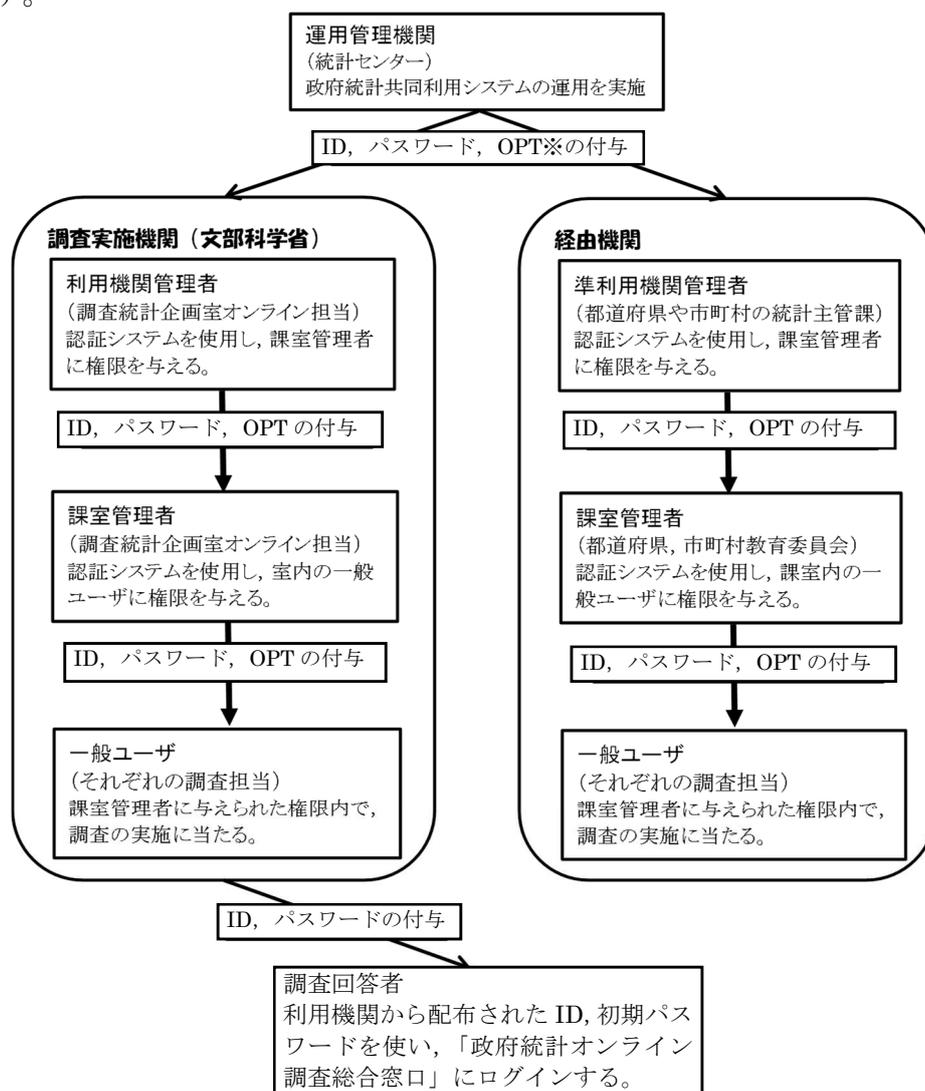
- ①調査票の転写や郵送する必要もなく作業の合理化が図れます。
- ②電子調査票にはエラーチェックや自動計算機能がついているので、入力漏れや誤入力が減るため、調査票審査業務が軽減されます。
- ③②の結果、提出後、経由機関や文部科学省からの問い合わせが減ります。

質問2 オンライン調査システムを使うには、推奨環境以外ではだめなのでしょうか。

回答 文部科学省での動作確認ができないので、何かあった際の対応ができない場合があります。なお、推奨環境以前のソフトウェアについては、メーカーによるサポート期間が終わっている場合があるなど、セキュリティ上の問題があることが想定されます。

質問3 課室管理者や一般ユーザとは何でしょうか。

回答 オンライン調査システムでは、持っている権限の違いにより、図のように分かれています。



OPT…ワンタイムパスワードトークン
1度だけ利用できる「使い捨てパスワード」を発行する装置



質問4 一般ユーザ ID がわかりません。

- 回 答 利用機関の課室管理者（場合によっては利用機関管理者）に確認してください。
- ※ユーザ ID は、利用機関コード（5桁）課室コード（4桁）課室内連番（3桁）で構成される12桁の数字です。
 - ※ユーザ ID についての説明は、政府統計共同利用システムの「認証システム操作マニュアル利用機関編」（1－6ページ）に掲載しています。

質問5 パスワードがわかりません。

- 回 答 パスワードは、英字の大文字、小文字及び数字が、それぞれ1桁以上含まれる8桁以上32桁以下の文字列で構成されています。パスワードを失念してしまった場合は、パスワードの初期化を行う必要があります。
- パスワードの初期化は以下の方法で行います。
- 一般ユーザのパスワードを失念した場合
課室管理者ユーザで認証システムにログインし、政府統計共同利用システムの「認証システム操作マニュアル利用機関編」（4－15ページ）を参照して初期化作業を行ってください。
 - 課室管理者ユーザ
利用機関管理者ユーザで認証システムにログインし、同マニュアル（3－14ページ）を参照して初期化作業を行ってください。

オンライン調査システム（学校側・政府統計オンライン調査総合窓口）

質問6 ログインできません。

- 回 答 次のことをご確認ください。
- ユーザ ID とパスワードは正しいものでしょうか？
ユーザ ID とパスワードは半角英数字、大文字小文字の区別があります。
大文字・小文字の切り替えは「Shift」キーを押しながら入力することによって可能です（大文字を入力していれば小文字に、小文字を入力していれば大文字になります）。
直接入力してうまくできないようであれば、配布された ID とパスワードを「メモ帳」、「Word」、「一太郎」等で入力して、それをコピー&ペーストしてみてください。

質問7（初回ログイン時）パスワードを変更しなければいけないのですか。

- 回 答 「なりすまし」等を避けるために、セキュリティ上、パスワードを変更する必要があります（変更しなければ先に進めません）。変更後のパスワードは必ずメモするなどして、忘れないようにしてください。

質問8 ユーザIDログイン画面で「規定回数エラー」が表示され、ログインができません。

- 回 答 このエラーは、5回以上誤ったパスワードを入力した際に表示されるメッセージです。すでにロック状態となっています。30分から1時間程度経過後にロックが解除されるので、時間をおいてから再度ログインをお願いします。

質問9 学校が変更後のパスワードを忘れてしまったようですが、どのようにしたらよいのでしょうか。

回 答 変更後のパスワードを学校が忘れてしまった場合は、学校側でパスワードの再発行を行っていただくことになります。詳細は「オンライン調査システムの使用手引(学校用)」の「パスワードの再発行」を御参照ください。

なお、学校側でのパスワードの再発行ができない場合は、変更前のパスワードに戻す(初期化する) ことになりますので、文部科学省ヘルプデスクへ連絡するように伝えてください。連絡方法については、巻末の「問合せ先」を参照ください。

また、ヘルプデスクに連絡する場合は、以下の事項を伝えるように案内してください。

①都道府県、②学校調査番号、③学校名、④調査対象者 ID、④連絡先

質問 10 電子調査票を印刷したいのですが、必要なページのみ印刷することはできますか。

回 答 電子調査票はそのまま印刷すると「ページ遷移表」、「調査票（1枚目、2枚目…）」、「エラーチェック番号リスト」の順に出力されます。

37 ページ「電子調査票のページ構成」を参照いただき、必要なページを指定して印刷してください。

質問 11 電子調査票で、平成 31 年度から変更になった箇所はありますか。

回 答 本手引の 3 ページに記載した本年度調査の変更点を反映しております。

- ① 学校調査票（幼稚園，幼保連携型認定こども園）において、「本務者のうち休職等教員数」の内訳に「介護休業」を追加するとともに、休職者等の男女別の人数を把握するため、「男女別」を追加。また、調査に使用しない不要な欄を削除。
- ② 学校調査票（小学校，中学校，義務教育学校，高等学校，中等教育学校，特別支援学校）及び学校通信教育調査票（高等学校）において、調査に使用しない不要な欄を削除。
- ③ 卒業後の状況調査票（中学校）において、調査に使用しない不要な欄を削除。

質問 12 学校から送信された回答を確認したいのですが、「受付状況確認」画面に調査票が表示されません。

回 答 一般ユーザ ID に対して、調査票へのアクセス権限が設定されていない可能性があります。課室管理者等においてアクセス権限の設定を行ってください。

詳細は、政府統計共同利用システムの「オンライン調査システムマニュアル」の「アクセス権限の設定」をご参照ください。「利用機関総合窓口」画面左下「その他コンテンツ」「操作マニュアル・研修資料等」→「操作マニュアル」→「オンライン調査システム」よりご覧いただけます。