

VIII オンライン調査システムの使用手引(高等教育機関用)

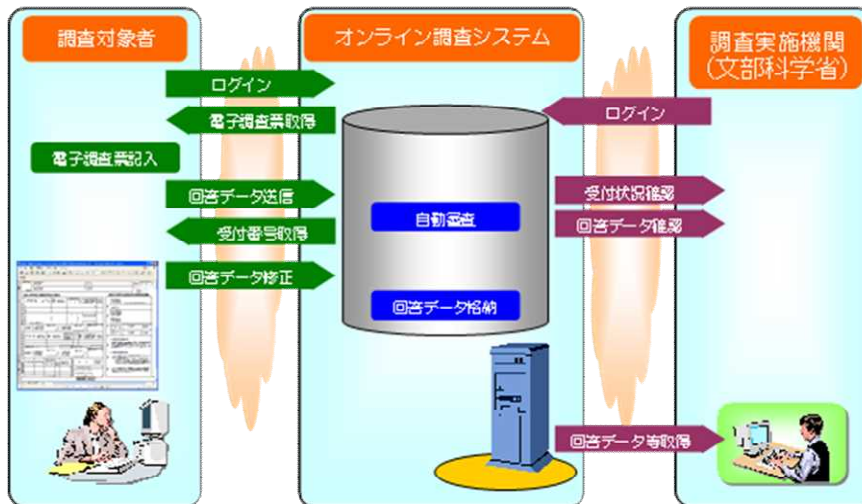
※画面は仮の環境のものです。実際に表示されるものとは異なることがあります。

I 概要

1. オンライン調査総合窓口(e-survey)システムのオンライン調査システムとは

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(以下、「オンライン調査システム」という)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. 利用推奨環境

(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 Reader DC



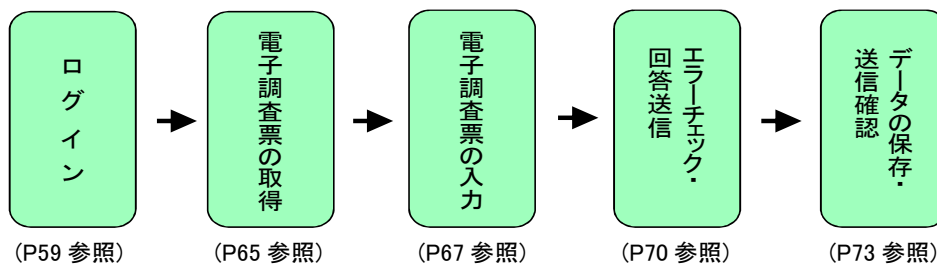
※Adobe Acrobat Reader DC 以外のバージョン環境で電子調査票をダウンロードした場合、エラーの原因になります。ダウンロードされる前に、必ずバージョンをご確認ください。最新の Adobe Acrobat Reader は Adobe のホームページからダウンロード可能です。

(2) 通信環境

ADSL 等のブロードバンド環境にあること

3. 調査票提出までの流れ

オンライン調査システムを使った調査票データの送信までの流れは次のとおりです。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」を御覧ください。



II オンライン調査システムの使用方法

1. ログイン

(1) 準備するもの

文部科学省から配布する「学校基本調査 オンライン調査システムに関する ID 表」(ID 表) を御覧ください。

学校基本調査 オンライン調査システムに関するID表							
学校調査番号	学校名	所在地コード	学部・研究科番号	学部・研究科名	調査対象者ID	パスワード	調査票名
0050	虎の門大学	50			HI0050	*****	学生教職員等状況票
0050	虎の門大学	13		(学部分)	HI0050131g	*****	外国人学生調査票
0050	虎の門大学	13		(修士課程分)	HI0050133g	*****	外国人学生調査票
0050	虎の門大学	13		(博士課程分)	HI0050134g	*****	外国人学生調査票
0050	虎の門大学				HI0050KA	*****	学校経費調査票A
0050	虎の門大学				HI0050KB	*****	学校経費調査票B
0050	虎の門大学				HI0050S	*****	学校施設調査票
0050	虎の門大学	13	1C27	経営学部	HI00501C2713L	*****	卒業後の状況調査票
0050	虎の門大学	50	1C27	経営学部	HI00501C2750G	*****	学部学生内訳票
0050	虎の門大学	13	1C09	経済学部	HI00501C0913L	*****	卒業後の状況調査票
0050	虎の門大学	50	1C09	経済学部	HI00501C0950G	*****	学部学生内訳票
0050	虎の門大学	13	1X50	人間文化学部	HI00501X5013L	*****	卒業後の状況調査票
0050	虎の門大学	50	1X50	人間文化学部	HI00501X5050G	*****	学部学生内訳票
0050	虎の門大学	13	1X04	人間文化研究科	HI00501X0413M	*****	卒業後の状況調査票
0050	虎の門大学	50	1X04	人間文化研究科	HI00501X0450i	*****	大学院学生内訳票
0050	虎の門大学	13	2C09	経済学研究科	HI00502C0913M	*****	卒業後の状況調査票
0050	虎の門大学	50	2C09	経済学研究科	HI00502C0950i	*****	大学院学生内訳票
0050	虎の門大学	13	4C09	経済学研究科	HI00504C0913M	*****	卒業後の状況調査票
0050	虎の門大学	50	4C09	経済学研究科	HI00504C0950i	*****	大学院学生内訳票

調査票 1 枚につき 1 ID です。

ログインする際は、これから必要とする調査票に対応する、固有の「調査対象者 ID」及び「パスワード」を使用してください。

政府統計コード	8KN5
調査対象者 ID	※それぞれの調査票に付与された固有の ID を使います。
パスワード	※それぞれの調査票に付与された固有のパスワードを使います。(初回のみ。2 回目以降のログインは、御自身で変更されたパスワードを使います。)

(2) 政府統計オンライン調査総合窓口へのアクセス

- ① ブラウザ (Internet Explorer) を起動します。
- ② 「政府統計オンライン調査総合窓口」の URL <https://www.e-survey.go.jp/> 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。



③ 「政府統計オンライン調査システムの総合窓口」が開きますので、「ログイン画面へ」をクリックします。



④ 「政府統計オンライン調査総合窓口へのログイン」画面が開きます。政府統計コード、調査対象者 ID、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、「ログイン」をクリックします。



政府統計コード、調査対象者 ID、
パスワードを入力したらクリック

★政府統計コード及び調査対象者 ID の右側の「次回から入力省略」にチェックを入れると、次回のログイン時から自動表示され、便利です。

(初回ログイン時のみ⑤～⑦)

- ⑤ パスワードを変更する画面が表示されます。任意の新しいパスワードを入力してください。2回目以降はここで入力したパスワードを使ってログインしますので、忘れないようにしてください。

The screenshot shows the 'パスワードの変更' (Change Password) page. At the top, a blue header contains the title. Below it, the 'パスワード情報' (Password Information) section includes a red warning message: '配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。変更したパスワードは、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。' (The distributed password is a temporary password, so we request a change. The changed password will be required for the next login, so please manage it appropriately on your own). The form has two input fields for '新パスワード' (New Password) and '新パスワード(確認用)' (New Password (Confirmation)), both marked as '必須' (Required). A checkbox for 'パスワードを表示する' (Show password) is also present. A large orange '変更' (Change) button is at the bottom right. Two callout boxes with arrows point to the form: one says '①任意の新しいパスワードを入れてください。' (Enter an arbitrary new password.) and the other says '②クリックします。' (Click).

- ★パスワードは半角英数記号8文字以上32文字以内で設定してください。
- ★英字、数字をそれぞれ1文字以上使用する必要があります。
- ★使用可能な記号は /[]:;|=-*?<> の12種類です。
- ★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。
- ★パスワードは忘れないよう、メモしておきましょう。



変更後のパスワード

- ★パスワードを忘れてしまった場合は、62 ページを参照し、パスワードを再発行してください。

「変更」をクリックすると、パスワード変更が完了し、次（連絡先情報の登録）の画面が表示されます。

- ⑥ 連絡先の登録画面が出てきます。住所、郵便番号、学校名、お使いになるメールアドレス等を入力し、「登録」ボタンを押します。
登録したメールアドレスには、間もなく受付確認のメッセージが届きます。

The screenshot shows the '連絡先情報の登録' (Contact Information Registration) page. A blue header contains the title. Below it, a light blue notification box says 'i パスワードを変更しました。' (Password changed). The '連絡先情報' (Contact Information) section includes a red warning message: '連絡先情報を入力後、「登録」ボタンをクリックしてください。ここで登録されたメールアドレス等は、調査票の受付状況メールの送信など皆様への連絡に使用します。' (After entering contact information, click the 'Registration' button. The email addresses registered here will be used for sending survey response status emails and other communications to you). The form has several input fields: '住所' (Address), '郵便番号' (Postal Code), '学校名' (School Name), '代表者名' (Representative Name), '担当者名' (Staff Name), '部署名' (Department Name), '電話番号' (Phone Number), '内線番号' (Extension Number), 'メールアドレス' (Email Address), 'メールアドレス(確認用)' (Email Address (Confirmation)), and '備考1' (Remarks 1). Each field has a '必須' (Required) label and a character limit. A large orange '登録' (Registration) button is at the bottom right.



注意

メールアドレスの入力ミスに気をつけてください（メールアドレスを間違えると、メールは届きません）。次の画面でよく確認してください。

- ⑦ 連絡先情報の確認画面が出てきますので、間違いがなければ、「調査票一覧へ」をクリックします（修正する場合は「連絡先変更へ」を押し修正します）。
初回ログインが終わり、次に、電子調査票を取得するための画面（「電子調査票の一覧」）が開きます（「2. 電子調査票の取得」参照）。

連絡先情報の確認

i 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。

連絡先情報
登録いただいた連絡先情報は以下のとおりです。
確認いただき、よろしければ、「調査票一覧へ」ボタンをクリックしてください。
表示内容に変更がある場合には、「連絡先変更へ」ボタンをクリックしてください。

住所	
郵便番号	
学校名	
代表者名	
担当者名	
部署名	
電話番号	
内線番号	
メールアドレス	
備考1	

クリックします

連絡先変更へ 調査票一覧へ

- ⑧（2回目以降のログイン）
2回目以降のログインは、変更したパスワードを使ってログインします。
「連絡先情報の確認」が表示されますが、変更の必要がなければ、「調査票の一覧へ」をクリックしてください。

（パスワードの再発行）

変更後のパスワードを忘れてしまった場合は、パスワードの再発行を行います。

- 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。

政府統計オンライン調査総合窓口へのログイン

ログイン情報
ログインするためには、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（確認コード）はすべて半角で入力してください。

政府統計コード 必須	統計調査を選択してください	8KN5	<input checked="" type="checkbox"/> 次回から入力省略
調査対象者ID 必須	t013512		<input checked="" type="checkbox"/> 次回から入力省略
パスワード（確認コード） 必須			<input type="checkbox"/> パスワードを表示する

[パスワードを忘れてしまった場合はこちらへ](#)

! ログインに必要な情報は、統計調査によって異なります。
ログインに必要な情報をお持ちでない方は、システムを利用いただけません。

ログイン

- 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

- ③ 政府統計コード、調査対象者 ID、連絡先情報で登録したメールアドレスを入力し、「再発行」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

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（統計調査個別の連絡先）にご確認ください。

政府統計コード **必須**

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

- ④ 画面が切り替わったら、「確認」をクリックします。
登録したメールアドレスに「<オンライン調査システム>再発行パスワードの連絡」という件名で新しいパスワードが届きます。

処理結果確認

i 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

- ⑤ メールで送られてきたパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

政府統計オンライン調査総合窓口へのログイン

ログイン情報

ログインするためには、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（確認コード）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

調査対象者ID **必須** 次回から入力省略

パスワード (確認コード) **必須** パスワードを表示する
 パスワードを忘れてしまった場合はこちらへ

メールで送られてきたパスワードを入力します

ログインに必要な情報は、統計調査によって異なります。
ログインに必要な情報をお持ちでない方は、システムを利用いただけません。

ログイン

⑥ 任意の新しいパスワード（8ケタ以上）を入力し、「変更」をクリックします。

パスワードの変更

パスワード情報

配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。
変更したパスワードは、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。

新パスワード	必須	<input type="password"/>	<input type="checkbox"/> パスワードを表示する
新パスワード（確認用）	必須	<input type="password"/>	

変更

任意の新しいパスワードを入力します

⑦ 画面が切り替わったら、「登録」をクリックします。

連絡先情報の登録

i パスワードを変更しました。

連絡先情報

連絡先情報を入力後、「登録」ボタンをクリックしてください。
ここで登録されたメールアドレス等は、調査票の受付状況メールの送信など皆様への連絡に使用します。

住所	必須	<input type="text"/>	(全半角60文字以内)
郵便番号		<input type="text"/>	(全半角60文字以内)
学校名	必須	<input type="text"/>	(全半角60文字以内)
代表者名		<input type="text"/>	(全半角60文字以内)
担当者名		<input type="text"/>	(全半角60文字以内)
部署名		<input type="text"/>	(全半角60文字以内)
電話番号		<input type="text"/>	(全半角60文字以内)
内線番号		<input type="text"/>	(全半角60文字以内)
メールアドレス	必須	<input type="text"/>	(半角60文字以内)
メールアドレス（確認用）	必須	<input type="text"/> @ <input type="text"/>	(半角60文字以内)
備考 1		<input type="text"/>	(全半角60文字以内)

登録

⑧ これ以降は新たに設定したパスワードを使用してログインします。



「連絡先情報」で誤ったメールアドレスを登録している場合は、再発行されたパスワードを受信できないため、この手順ではパスワードの再設定ができません。誤ったメールアドレスを登録してしまい、メールが受信できない場合は、[文部科学省ヘルプデスクにて初期化が必要](#)になります。巻末を参考に、[文部科学省ホームページ](#)に掲載されている問合せ先に御連絡ください。

2. 電子調査票の取得

- (1) (初回ログイン時)「連絡先情報の確認」画面で、「調査票一覧へ」をクリックします。
(2回目以降)「政府統計オンライン調査総合窓口へのログイン」画面で、政府統計コード、調査対象者ID、パスワードを入力して「ログイン」をクリックします。「連絡先情報の確認」の「調査票一覧へ」をクリックすると「調査票の一覧」が表示されます。
- (2) 「調査票の一覧」が表示されたら、表示されている調査票が提出する調査票と一致しているか確認し、問題がなければ回答する調査票の名前をクリックします。

連絡先等を変更したい場合はこちらから

学校基本調査ではこの機能は使いません

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

①提出する調査票が表示されているか確認

②クリックします

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 checked="" type="checkbox"/>	平成〇〇年度	〇〇〇調査票	PDF形式	20XX/XX/XX			
<input checked="" type="checkbox"/>	平成〇〇年度	×××調査票	PDF形式	20XX/XX/XX			

一括ダウンロード

- (3) ブラウザ上に電子調査票が表示されます。

学生教職員等状況票 ページ遷移票

ボタンをクリックすると、2ページ目に該当の調査票が表示されます。
複数枚必要な場合、左のチェックボックスにチェックを入れてください。

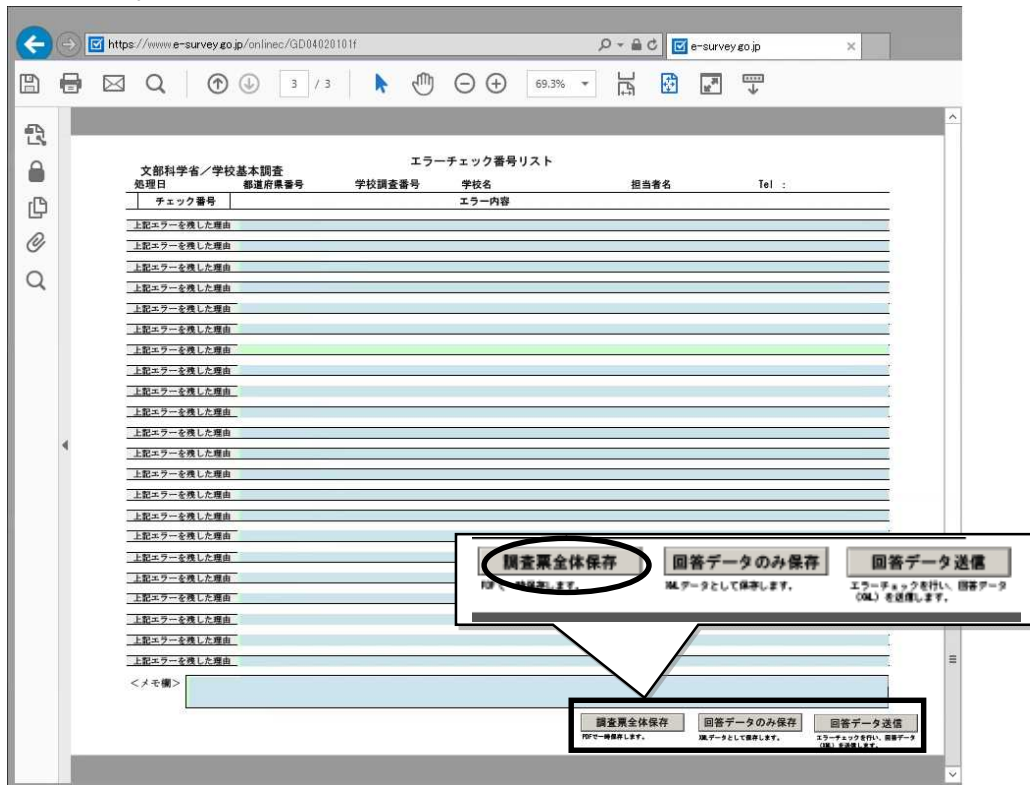
1枚目を表示

2枚目 2枚目を表示

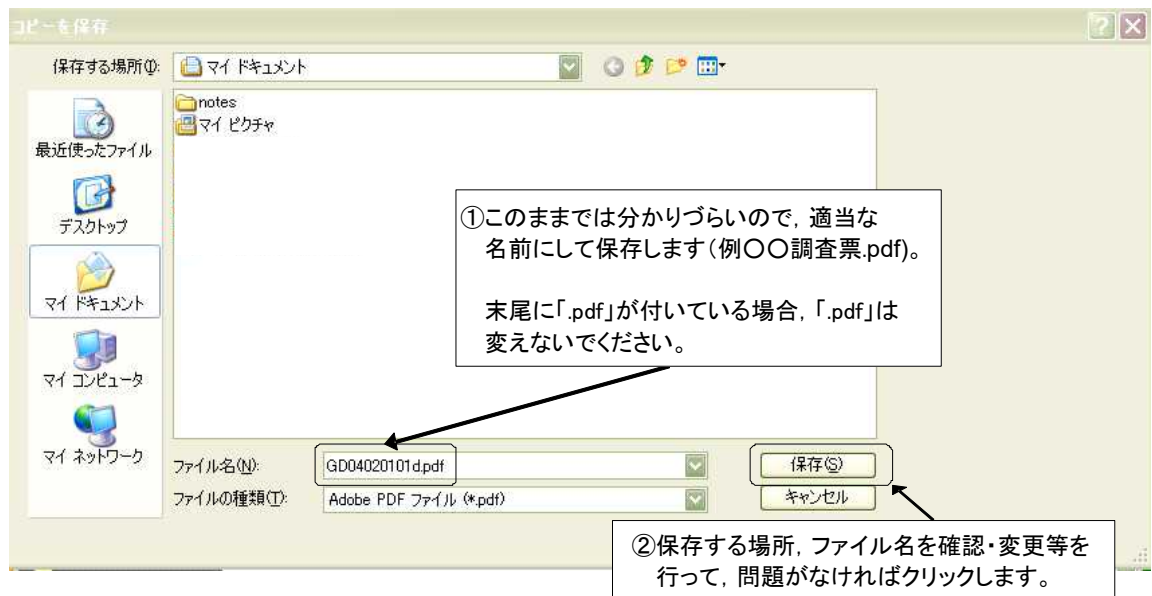
3枚目 3枚目を表示

※推奨環境を満たしているにもかかわらず電子調査票が取得できない場合、セキュリティの観点から Adobe Reader の環境設定が厳しくなっている可能性があります。Adobe Reader の「編集」「環境設定」の「Java Script」を御確認ください。(方法は 83 ページの質問 13 参照)

- (4) 電子調査票を保存します。最終ページを表示して、「調査票全体保存」をクリックします。



- (5) 保存するための画面が表示されます。必要に応じて場所を変えて保存してください。なお、電子調査票のファイル名はわかりやすい名前に適宜変更することをお勧めします。



- (6) ここまでの操作が終了したら、ブラウザは閉じて構いません。



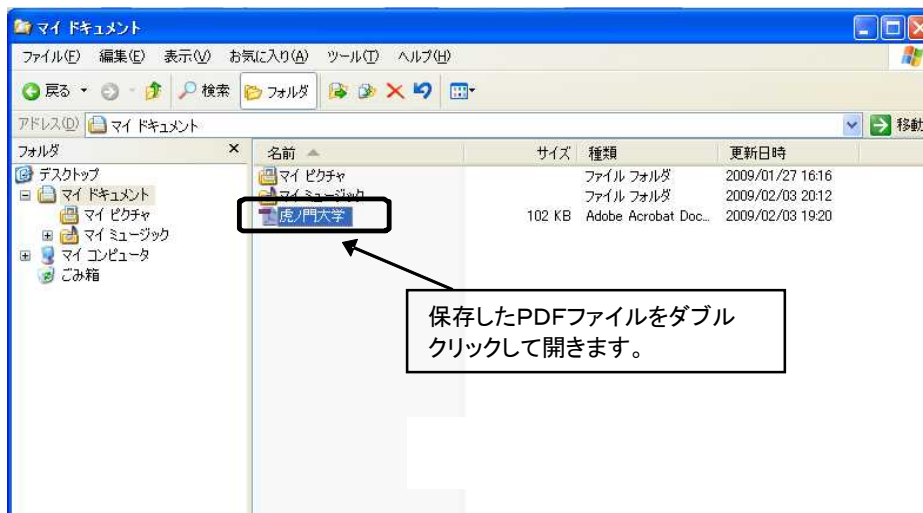
電子調査票は、必ず今回ダウンロードしたものを御使用ください。
前年度調査時にダウンロードしたものは、回答が受け付けられません。

◆ブラウザ上で入力を続けると…

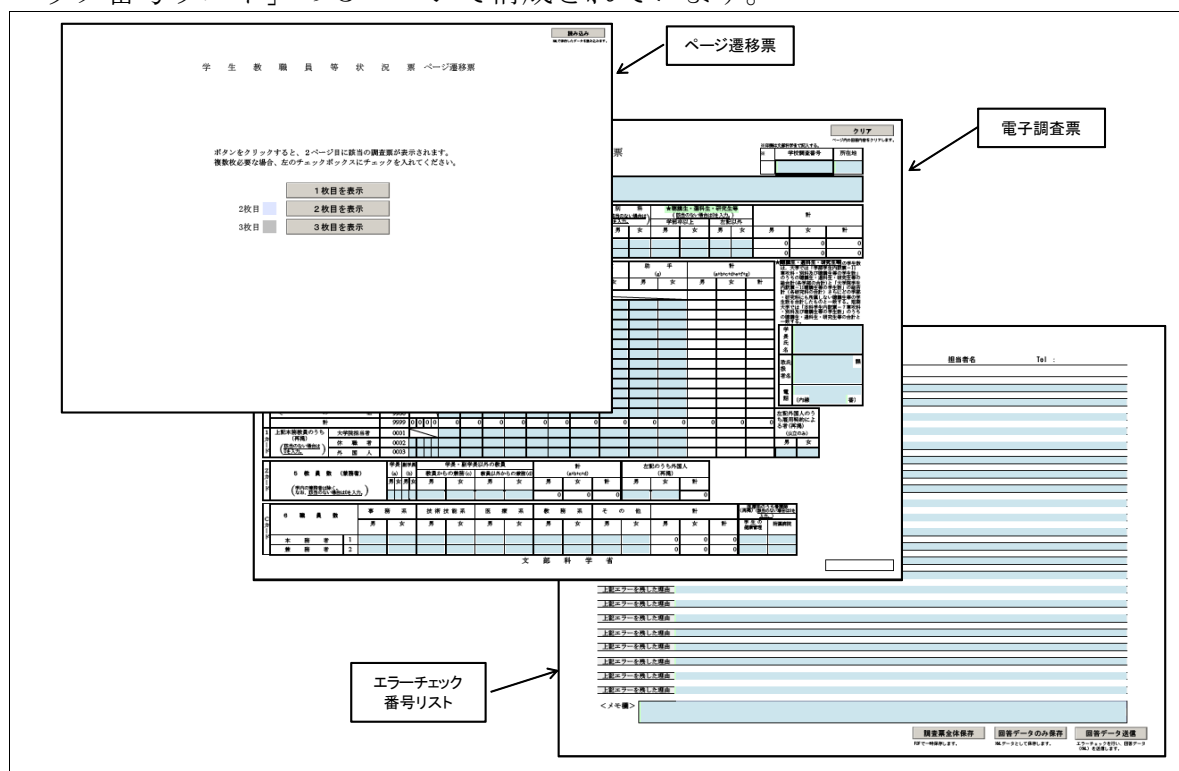
1時間程度でシステムとの接続が切断され、回答データの送信が行えなくなりますので必ず上記の(1)～(5)の手順で電子調査票を保存してください。保存した電子調査票は時間制限はありませんので、次ページ以降の流れに従い回答してください。

3. 電子調査票の入力

(1) 保存した電子調査票の PDF ファイルをダブルクリックして開きます。



(2) 開いた電子調査票に「学校基本調査の手引」に従い、回答を入力します。
最初に表示される電子調査票は「ページ遷移票」「調査票（1枚目）」「エラーチェック番号リスト」の3ページで構成されています。



入力できるところは青緑色がついています。「計」欄は自動的に計算されますので必ず確認してください。

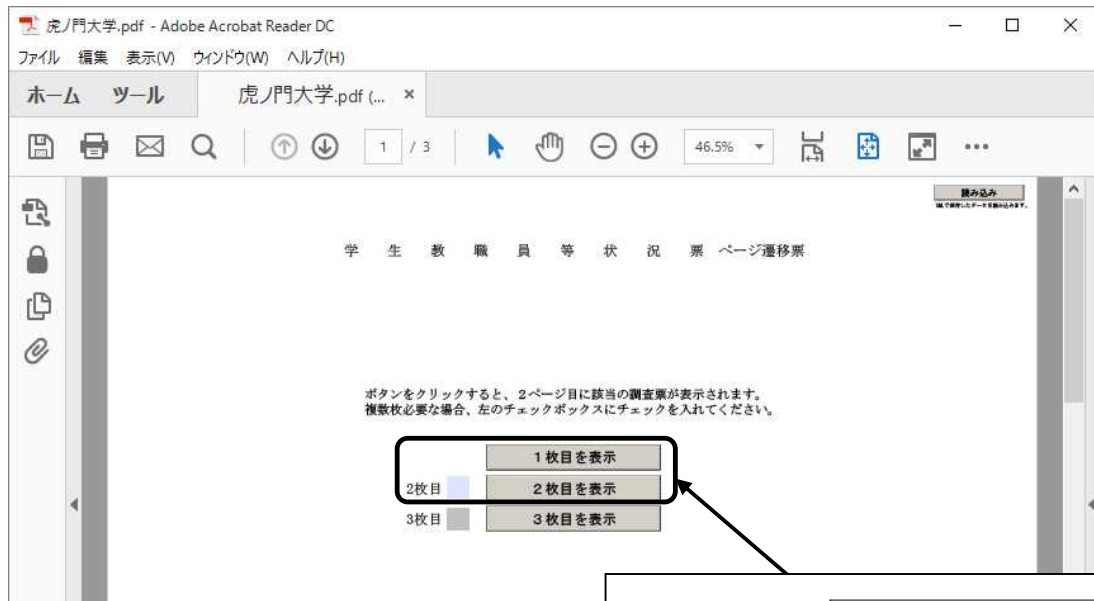
◆調査票の構成◆

画面上に表示される調査票は、常に「ページ遷移票」、「(入力する) 調査票」、「エラーチェック番号リスト」の3部構成になっています。表示はされませんが、それぞれの調査票は別添「電子調査票のページ構成」のとおり枚数がセットされています。

※ページを指定せずに、「全てを印刷する」で印刷すると、必要のない複数枚のページも含めた全てのページが印刷されてしまいます。必要なページのみ印刷したい場合は、別添「電子調査票のページ構成」(77ページ)を参照の上、ページを指定して印刷してください。

(調査票が2枚以上必要な場合)

調査票が1枚では収まらない時には、「ページ遷移票」の必要なページにチェックボックスをクリックしてチェックを入れ、「2枚目を表示」を押すと調査票の2枚目が表示されます。なお、パソコンの画面上で表示される電子調査票の構成は「ページ遷移票」「調査票(2枚目)」「エラーチェック番号リスト」の3部構成で変わりません。



①開きたい調査票の枚数にチェック

②ボタンを押す

③開いている調査票のページが表示されます

★入力できる項目は青緑色の部分のみになります。

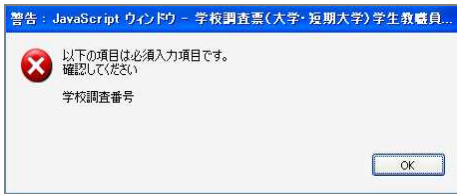
4. エラーチェック・回答送信

(1) すべての入力を終えたら、「回答データ送信」ボタンをクリックします。その際に、入力したデータのエラーチェックが行われます。このチェックには時間がかかる場合があります。エラーがある場合はメッセージが表示されます。エラーには、次の2種類があります。

- ①必ず修正することを要する「必須エラー」
- ②入力誤りの可能性があるため確認を促す「ワーニングエラー」

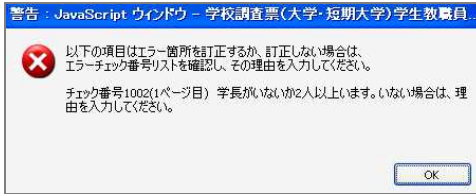
3. 必須エラーやワーニングエラーがない場合

1. 必須エラーがある場合
エラーは、誤入力または未入力のため、必ず修正する必要があります。



- ①「OK」をクリックします。
- ②修正が必要な箇所が赤く表示されるので、正しく修正します。
- ③修正後、再度「回答データ送信」をクリックしてチェックを続けます。

2. ワーニングエラーがある場合
ワーニングエラーは、誤入力の可能性があり、確認が必要なものです。



- ①「OK」をクリックします。
- 【修正する必要がある場合】
- ②修正が必要な箇所が赤又は黄色で表示されているので、正しく修正します。
- 【修正の必要がない場合】
- ③「エラーチェック番号リスト」にエラー内容が表示されているので、エラーを残した理由を入力します。
- ④修正・理由入力後、再度「回答データ送信」をクリックしてチェックを続けます。

エラーチェック番号リスト

文部科学省/学校基本調査
処理日2012/02/16 16:03 都道府県番号 01 学校調査番号 0100 学校名 学校基本 担当者 学校基本 Tel : 999-999

チェック番号	エラー内容
1002	(1ページ目) 学長がいないか2人以上います。いない場合は、理由を入力してください。

上記エラーを残した理由

修正の必要がない場合は、エラーを残した理由を入力
例：5月1日現在、学長が不在で学長代行が置かれている 等

チェックがすべて終了すると、「回答データを保存して送信します。」というメッセージが出ます。

- (2) データチェックがすべて終了し、エラーがなくなる（ワーニングエラーがある場合は理由を入力する）と、「回答データを保存して送信します」というメッセージが表示されますので、「はい」をクリックします。オンライン調査システムでは、回答の送信と同時に、送信した内容を XML 形式（※）のファイルで保存する仕組みになっています。

The screenshot shows the 'エラーチェック番号リスト' (Error Check Number List) interface. A JavaScript dialog box is displayed with the message '回答データを保存して送信します。' (Save and send response data) and 'はい' (Yes) and 'いいえ' (No) buttons. A green arrow points from the 'はい' button to a file save window titled 'ファイル名を指定して保存' (Save with name). The file save window shows a file named '0000_data.xml' being saved. A green arrow also points from the dialog box to the file save window. A reference box below the dialog box states: '参考 このようなファイルが保存されます。' (Reference: Such a file is saved.)

チェックがすべて終了すると、「回答データを保存して送信します。」というメッセージが出るので、「はい」をクリックします。

※XML とは、文書やデータの意味や構造を記述するための言語の規格のひとつです。オンライン調査システムや電子調査票は、この形式でデータを取り扱います。

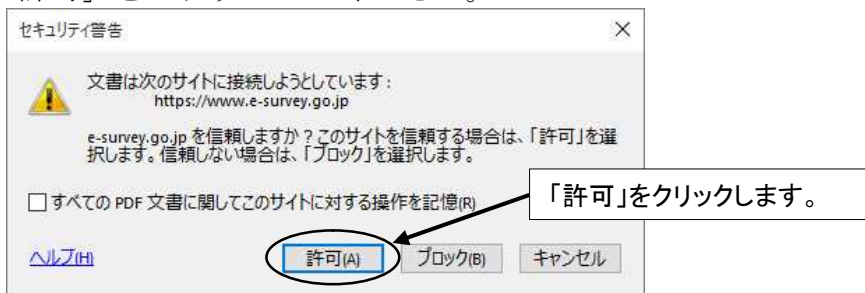
- (3) データの保存が終わると、「回答データを送信します」というメッセージが出てきますので、「はい」をクリックします。パスワードの入力が求められますので、変更後のパスワードを入力して、「送信実行」をクリックします。

The screenshot shows the 'JavaScript ウィンドウ' (JavaScript Window) for password input. The window displays the following information: 政府統計コード: LEU3, 調査対象者ID: GAKKOU003, and a confirmation code field with asterisks. Below the confirmation code field are buttons for '送信実行' (Send) and '送信中止' (Cancel). A red warning message '警告: JavaScript ウィンドウ' is visible at the bottom of the dialog. Two callouts are present: ① points to the password input field with the text '初回ログイン時に変更したパスワードを入力します。パスワードを間違えると送信できません。入力には御注意ください。' (Enter the password you changed at the first login. If the password is incorrect, you cannot send. Please be careful with the input.); ② points to the '送信実行' button with the text '「送信実行」クリック' (Click 'Send').

① 初回ログイン時に変更したパスワードを入力します。パスワードを間違えると送信できません。入力には御注意ください。

② 「送信実行」クリック

(4) セキュリティ警告が表示され、オンライン調査システムへの接続を許可するか確認してきますので、「許可」をクリックしてください。



(5) 次のような画面が出てくれば送信できています。オンライン調査システムに登録されたかどうかについては、「連絡先情報」で入力したメールアドレスに受付結果がメールで送信されます。

※本部用 ID で調査票を一括取得した場合、学生教職員等状況票以外の各調査票に対しては、連絡先情報が登録されていないので、メールは届きません。80 ページの「提出状況の把握」により確認してください。「状況」が「回答済」になり、回答日時が記載されていれば回答は受け付けられています。

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](#)

ホーム > 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

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。

調査票回答の受付状況

統計調査名	学校基本調査
実施時期	〇〇〇〇
調査票名	〇〇調査票
調査対象者ID	XXX00000X0000X
キー項目	00000
受付番号	0X0XX0000000
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。

(6) 上記画面を閉じると、調査票のエラーチェック番号リストのページに戻ります。この時点で、データの送信日時が表示されます。

11 ページ クリア

平成 24 年度 学校基本調査
学校調査票 (大学・短大)

学生教職員等状況票

統計票に基づく各種統計調査

統計票番号	0999	所在地	13
-------	------	-----	----

1 学校基本 (校務)		2 学校基本	
学校基本 (校務)	学校基本	2 学校基本	学校基本

3 学生数	専攻科				学部・学科				専攻科				学部・学科				計	
	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	男	女	計	
前期 1																	0	0
前期 2																	0	0

4 教員数 (業務)		5 教員数 (業務)		6 教員数 (業務)		7 教員数 (業務)		8 教員数 (業務)		9 教員数 (業務)		10 教員数 (業務)		11 教員数 (業務)		12 教員数 (業務)		13 教員数 (業務)		14 教員数 (業務)		15 教員数 (業務)		16 教員数 (業務)		17 教員数 (業務)		18 教員数 (業務)		19 教員数 (業務)		20 教員数 (業務)		21 教員数 (業務)		22 教員数 (業務)		23 教員数 (業務)		24 教員数 (業務)		25 教員数 (業務)		26 教員数 (業務)		27 教員数 (業務)		28 教員数 (業務)		29 教員数 (業務)		30 教員数 (業務)		31 教員数 (業務)		32 教員数 (業務)		33 教員数 (業務)		34 教員数 (業務)		35 教員数 (業務)		36 教員数 (業務)		37 教員数 (業務)		38 教員数 (業務)		39 教員数 (業務)		40 教員数 (業務)		41 教員数 (業務)		42 教員数 (業務)		43 教員数 (業務)		44 教員数 (業務)		45 教員数 (業務)		46 教員数 (業務)		47 教員数 (業務)		48 教員数 (業務)		49 教員数 (業務)		50 教員数 (業務)		51 教員数 (業務)		52 教員数 (業務)		53 教員数 (業務)		54 教員数 (業務)		55 教員数 (業務)		56 教員数 (業務)		57 教員数 (業務)		58 教員数 (業務)		59 教員数 (業務)		60 教員数 (業務)		61 教員数 (業務)		62 教員数 (業務)		63 教員数 (業務)		64 教員数 (業務)		65 教員数 (業務)		66 教員数 (業務)		67 教員数 (業務)		68 教員数 (業務)		69 教員数 (業務)		70 教員数 (業務)		71 教員数 (業務)		72 教員数 (業務)		73 教員数 (業務)		74 教員数 (業務)		75 教員数 (業務)		76 教員数 (業務)		77 教員数 (業務)		78 教員数 (業務)		79 教員数 (業務)		80 教員数 (業務)	
------------	--	------------	--	------------	--	------------	--	------------	--	------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--	-------------	--

2012/02/16 17:27

2012/02/16 17:27

6. 送信内容の確認, 修正

送信後、送信した内容を確認するためには、73 ページで保存した PDF のファイルを開いて確認（必要に応じて修正・送信）することができるほか、次の方法でも確認することができます。

方法1 調査票一覧画面より確認する方法

送信後、調査票一覧画面の状況欄には「回答済」リンクが表示されます。ここをクリックし、さらに「回答データ確認・更新」をクリックすると回答を行った電子調査票が表示されますので、必要に応じて回答を修正し、保存後に再度送信を行ってください。

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 checked="" type="checkbox"/>	平成〇〇年度	〇〇〇調査票	PDF形式	2018-02-02		回答済	2018-02-01 16:54
<input checked="" type="checkbox"/>	平成〇〇年度	×××調査票	PDF形式	2018-02-02		回答済	2018-02-01 16:54

クリックします

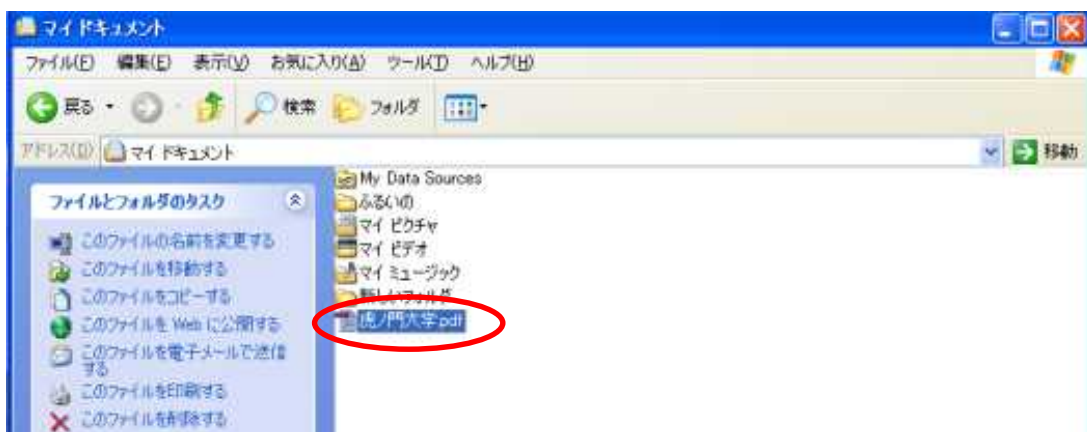
一括ダウンロード

回答送信した後、再度ログインし、電子調査票をダウンロードしても、ログイン画面の調査票には送信した回答データは反映されません（初回にダウンロードした調査票と同じものがダウンロードされます）。

送信済みデータの確認は必ず「回答済」リンクから行ってください。

方法2 送信したデータの XML ファイルを読み込む方法

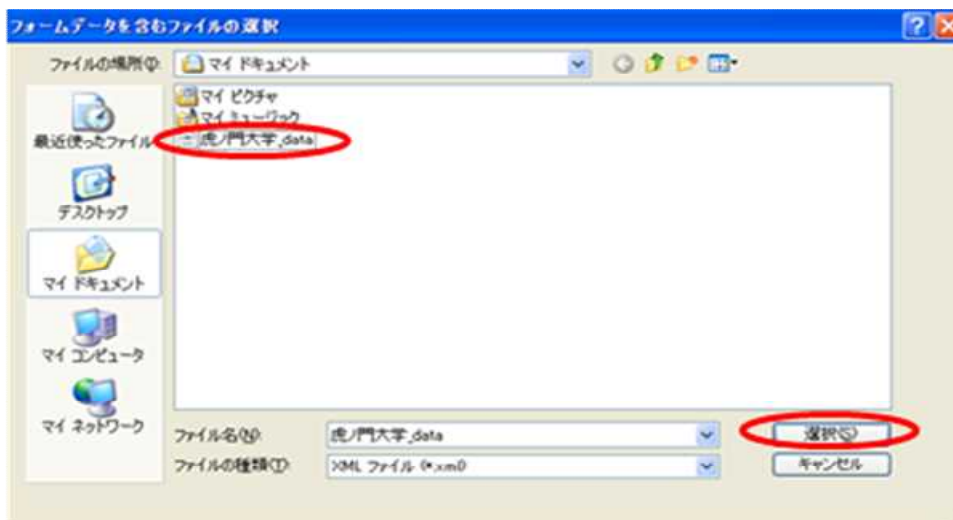
(1) ダウンロードした電子調査票の PDF ファイルと送信したデータの XML ファイルが必要です。これらのファイルを保存したところから、まず電子調査票を開きます（例では「虎ノ門大学.pdf」をダブルクリックして開きます）。



(2) 電子調査票の1ページ目「ページ遷移票」の上にある「読み込み」をクリックします。

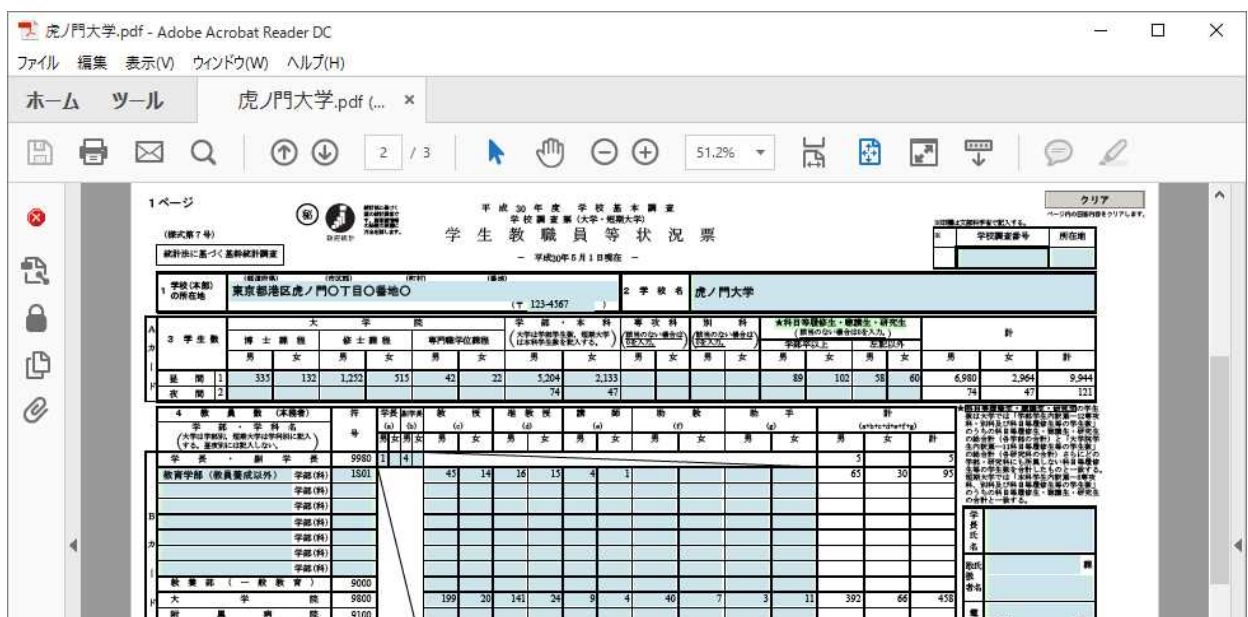


(3) 「フォームデータを含むファイルの選択」が開きますので、送信したデータを XML 形式で保存した XML ファイルを選択します。



(4) 送信したデータが電子調査票に読み込まれます。

データの修正を行う必要がある場合は、該当箇所を修正して、再度送信してください
 (「3. 電子調査票の入力」「4. エラーチェック・回答送信」参照)。



◆回答データの送信ができない場合の対処方法◆

72 ページ（4）の手順まで終了した後、回答の送信が正常に終了しない（（5）の画面が表示されない）場合は、次の手順で回答を送信してください。

①政府統計オンライン調査システムへログインする（59 ページ「1. ログイン参照」）



②「調査票の一覧」画面で送信したい電子調査票名をクリック（65 ページ「2. 電子調査票の取得」参照）



③ブラウザ上に電子調査票が表示される



④電子調査票右上の「読み込み」ボタンをクリック（75 ページ）



⑤前回、回答送信を試みた際に保存したXMLデータを選択して読み込む（75 ページ）



⑥「回答データ送信」ボタンをクリック

注1) 手引の手順では、オンライン調査システムから電子調査票をダウンロードした後に一度ローカル（パソコンのデスクトップ等）に保存し、ブラウザを一度閉じてしまった後、調査票を再度開いて入力していただくこととしていますが、上記の方法は電子調査票をローカル保存せずに、ブラウザ上（インターネットの画面上）でそのまま作業を進めるという点で異なります。

注2) オンライン調査システムのセキュリティ設定上、1時間以上システム画面上の操作を行わなかったり、電子調査票の表示後1時間以上経過した場合などは、オンライン調査システムとパソコンとの接続が切断されてしまいます。したがって、上記の作業は、XMLデータの読み込みからデータ送信まで、あまり時間をかけずに行う必要があります。なお、XMLデータを読み込まず、調査項目を最初から入力し直して送信していただく事も可能です。

〈参考〉 電子調査票の構成

	枚数	計		枚数	計
学生教職員等状況票			学校調査票／高等専門学校		
ページ遷移票	1	5	ページ遷移票	1	4
学生教職員等状況票	3		学校調査票／高等専門学校	2	
エラーチェック番号リスト	1		エラーチェック番号リスト	1	
学部学生内訳票			学校施設調査票		
ページ遷移票	1	5	ページ遷移票	1	3
学部学生内訳票	3		学校施設調査票	1	
エラーチェック番号リスト	1		エラーチェック番号リスト	1	
大学院学生内訳票			学校経費調査票A		
ページ遷移票	1	6	ページ遷移票	1	3
大学院学生内訳票	4		学校経費調査票A	1	
エラーチェック番号リスト	1		エラーチェック番号リスト	1	
本科学生内訳票			学校経費調査票B		
ページ遷移票	1	4	ページ遷移票	1	3
本科学生内訳票	2		学校経費調査票B	1	
エラーチェック番号リスト	1		エラーチェック番号リスト	1	
外国人学生調査票			卒業後の状況調査票		
ページ遷移票	1	10	ページ遷移票	1	11
外国人学生調査票	8		卒業後の状況調査票(2-1)	3	
エラーチェック番号リスト	1		卒業後の状況調査票(2-2)	6	
大学通信教育調査票			エラーチェック番号リスト	1	
ページ遷移票	1	5			
大学通信教育調査票	3				
エラーチェック番号リスト	1				

◎ 本部用 ID の機能について (大学・短期大学)

文部科学省から配布する「ID 表」の中には、本部担当者（連絡担当者）が調査における業務で効率化が図れるよう、学校における全ての電子調査票について、電子調査票を一括取得できる機能や、提出状況が一覧で把握できる機能を持つ「本部用 ID」が含まれています。

学校基本調査 オンライン調査システムに関するID表

学校調査票	学校名	所在地	学部・研究科	学部・研究科名	調査対象者ID	パスワード	調査票名
0050	虎の門大学	50			HI0050	*****	学生教職員等状況票
0050	虎の門大学	13		(学部分)	HI0050131g	*****	外国人学生調査票
0050	虎の門大学	13		(修士課程分)	HI0050133g	*****	外国人学生調査票
0050	虎の門大学	13		(博士課程分)	HI0050134g	*****	外国人学生調査票
0050	虎の門大学				HI0050KA	*****	学校経費調査票A
0050	虎の門大学				HI0050KB	*****	学校経費調査票B
0050	虎の門大学				HI0050S	*****	学校施設調査票
0050	虎の門大学	13	1C27	経営学部	HI00501C2713L	*****	卒業後の状況調査票
0050	虎の門大学	50	1C27	経営学部	HI00501C2750G	*****	学部学生内訳票
0050	虎の門大学	13	1C09	経済学部	HI00501C0913L	*****	卒業後の状況調査票
0050	虎の門大学	50	1C09	経済学部	HI00501C0950G	*****	学部学生内訳票
0050	虎の門大学	13	1X50	人間文化学部	HI00501X5013L	*****	卒業後の状況調査票
0050	虎の門大学	50	1X50	人間文化学部	HI00501X5050G	*****	学部学生内訳票
0050	虎の門大学	13	1X04	人間文化研究科	HI00501X0413M	*****	卒業後の状況調査票
0050	虎の門大学	50	1X04	人間文化研究科	HI00501X0450i	*****	大学院学生内訳票
0050	虎の門大学	13	2C09	経済学研究科	HI00502C0913M	*****	卒業後の状況調査票
0050	虎の門大学	50	2C09	経済学研究科	HI00502C0950i	*****	大学院学生内訳票
0050	虎の門大学	13	4C09	経済学研究科	HI00504C0913M	*****	卒業後の状況調査票
0050	虎の門大学	50	4C09	経済学研究科	HI00504C0950i	*****	大学院学生内訳票

※「本部用 ID」は、「学生教職員等状況票」用の ID としても使用しています。

電子調査票の一括取得

1. ログイン

- (1) 政府統計オンライン調査システム総合窓口へアクセスし、ログイン画面を表示します。
- (2) 政府統計コード、本部用の「調査対象者 ID」、「パスワード」をそれぞれ入力し、「ログイン」をクリックします。



政府統計コード、調査対象者 ID、パスワードを入力したらクリック

2. 電子調査票の取得

学校内で必要とする電子調査票は、本部用画面から、選択して取得することができるほか、まとめて取得することができます。

ダウンロードする電子調査票の「選択」をチェックし、「一括ダウンロード」ボタンをクリックしてください。また、「選択可能な電子調査票を全て選択/解除」をチェックすると現在のページの調査票を全て選択することができます。

54 件中 1 - 50 件表示
指定ページを表示 最初 前 1 2 次 最後

選択可能な電子調査票をすべて選択/解除

選択	調査対象者ID	名称	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"/>	XXX0000	学生教職員等状況票	↓ 学校調査票 学生教職員等状況票	PDF形式	2018-03-31			
<input checked="" type="checkbox"/>	XXX0000111G	外国人学生調査票	↓ 学校調査票 外国人学生調査票	PDF形式				
<input checked="" type="checkbox"/>	XXX0000111G	外国人学生調査票	↓ 学校調査票 外国人学生調査票	PDF形式				
<input type="checkbox"/>	XX				2018-03-31			

一括ダウンロード

①ダウンロードする電子調査票の「選択」をチェック

②一括ダウンロードをクリックする

「調査票をダウンロードしますか。」というメッセージが表示されますので、「はい」をクリックします。「電子調査票を準備しています」というメッセージが表示されます。

ブラウザのダウンロード確認メッセージが表示されますので、「保存」ボタン右側の「▼ボタン」を押し、「名前を付けて保存」をクリックします。

ダウンロードファイルは Zip 形式 圧縮ファイルです。

一括ダウンロード

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 データの保護

www.e-survey.go.jp から e-survey20180201115345.zip を保存しますか?

保存(S) キャンセル(C) x

保存(S)
名前を付けて保存(A)
[保持して開く(O)]

「名前を付けて保存」画面が表示されたら、必要に応じて場所を変えて保存してください。なお、ファイル名はわかりやすい名前に適宜変更することをお勧めします。

名前を付けて保存

整理 新しいフォルダー

PC

名前 更新日時 種類 サイズ

Downloads

ファイル名(N): e-survey20180201115345

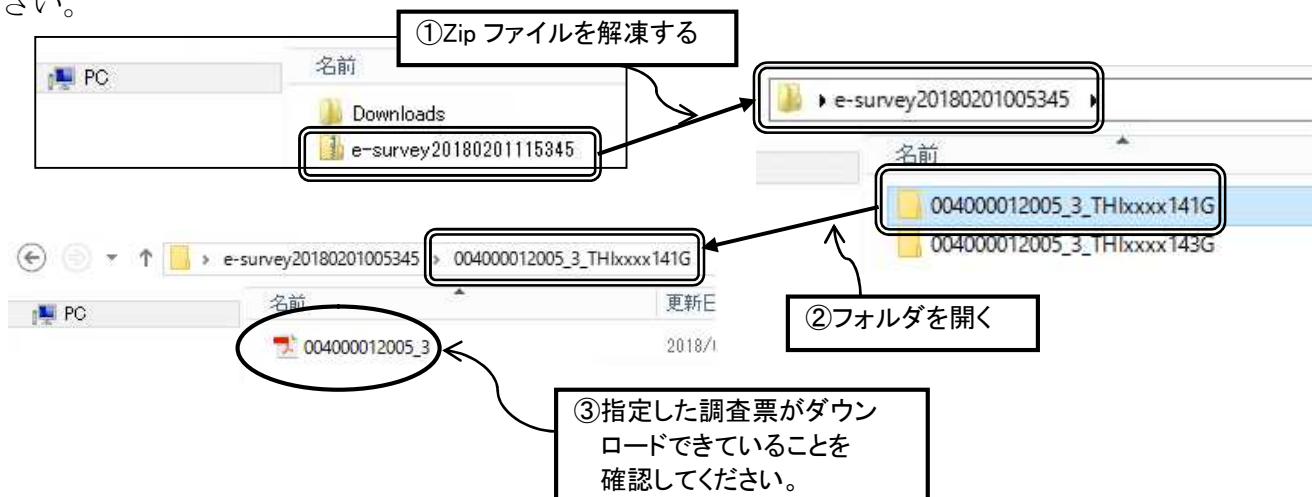
ファイルの種類(I): 圧縮 (zip 形式) フォルター

フォルダーの非表示

保存(S) キャンセル

ファイル名は英数字で表示されます。保存する場合は、わかりやすい名前に変更することをお勧めします。

保存した Zip ファイルを解凍すると、調査票（PDF ファイル）は 1 ファイルずつ個別のフォルダに格納されています。指定した調査票がダウンロードできていることを確認してください。



※保存する際の Zip ファイル名、及び保存された調査票のフォルダ/ファイルは英数字のファイル名で保存されています。

このままではファイルの内容が不明になりますので、適宜名称や保存先を変えるなど整理することをお勧めします。

※調査票 1 枚につき 1 ファイルです。

1 つのファイルを使って複数の学部等の調査票データ（ファイル）を作成することは絶対にできません。

※送信する場合は一括送信ではなく、各調査票に個別に設定している「調査対象者 ID」、「パスワード」を用いて個別に送信してください。

※本部用 ID で調査票を一括取得した場合、学生教職員等状況票を送信する場合は変更後のパスワードで、その他の調査票を送信する場合は、初期のパスワードで送信してください。

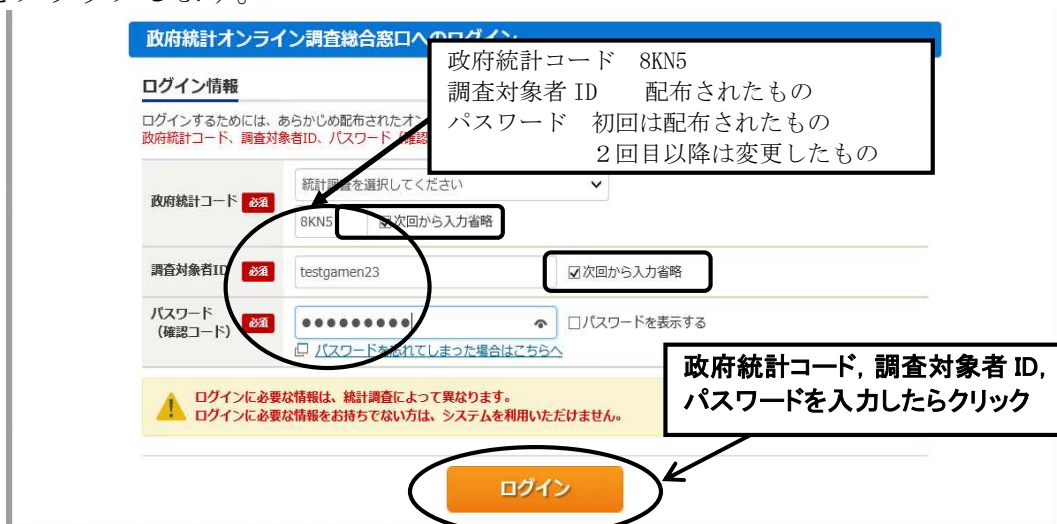
提出状況の把握

本部用 ID で学内の学部等が作成すべき調査票の提出の状況を確認することができます。

1. ログイン

(1) 政府統計オンライン調査システム総合窓口へアクセスし、ログイン画面を表示します。

(2) 政府統計コード、本部用の「調査対象者 ID」、「パスワード」をそれぞれ入力し、「ログイン」をクリックします。



2. 電子調査票の提出状況の確認

ログインが完了すると調査票一覧画面が表示されます。

学校に該当する全ての調査票を一覧で見ることができます。

「状況」が「回答済」であり、回答日時が記載されている電子調査票は、学部等から提出があったことを示します。

選択可能な電子調査票をすべて選択/解除

選択	調査対象者ID	名称	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"/>	XXX0000	学生教職員等状況票	↓ 学校調査票 学生教職員等状況票	PDF形式	2018-03-31			
<input checked="" type="checkbox"/>	XXX0000111G	外国人学生調査票	↓ 学校調査票 外国人学生調査票	PDF形式	2018-03-31		回答済	2018-02-01 16:54
<input checked="" type="checkbox"/>	XXX0000111G	外国人学生調査票	↓ 学校調査票 外国人学生調査票	PDF形式	2018-03-31		回答済	2018-02-01 16:54
<input type="checkbox"/>	XXX0000111G	外国人学生調査票	↓ 学校調査票 外国人学生調査票	PDF形式	2018-03-31			

一括ダウンロード

提出済みの調査票

回答状況を確認したい調査票の「回答済」リンクをクリックしてください。

「回答済」リンクをクリックすると、「回答状況」画面が表示されます。

回答状況

回答状況	
統計調査名	学校基本調査
実施時期	〇〇〇〇〇
調査票名	〇〇調査票
調査対象者ID	XXX00000X0000X
キー項目	00000
受付番号	0X0XX0000000
調査票の状況	回答済み
回答日時	2018-02-01 13:24

「回答データ確認・更新」ボタンをクリックすると、回答済の調査票が表示されます。

回答データ確認・更新 調査票一覧へ

「回答データ確認・更新」ボタンをクリックすると、回答済の調査票が表示されます。

※調査票の提出期限までに、各調査票の提出内容について「提出状況確認表」に記入の上、メール（86 ページ）でお知らせください。

3. 回答送信された電子調査票のダウンロード

「回答状況」画面から回答済の調査票を表示し、最終ページの「調査票全体保存」をクリックすると調査票をダウンロードできます。

操作手順は、65 ページの「2. 電子調査票の取得(3)」以降を参照してください。

Ⅲ Q&A (よくあるお問合せ)

ログイン

質問1 ログインができません。

回答 次のことを確認してください。

○調査対象者 ID とパスワードは正しいものでしょうか？

調査対象者 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」などで入力して、それをコピー&ペーストしてみてください。

○ブラウザ (ホームページを見るためのソフトウェア。Internet Explorer) の設定は適切でしょうか？「政府統計オンライン調査総合窓口」の「よくあるご質問 (FAQ)」を参考に、設定を確認してください。(Java Script 機能を有効にし、Cookie の受入れを可とするなど)

それでもうまくいかない場合は、①再起動してみる、②別のパソコンで試してみる、

③システム担当に設定を確認するなどお試しください

→なお、認証を5回間違えるとロックがかかり、しばらく(10分ほど)操作を受け付けなくなります。

質問2 (初回ログイン時) パスワードは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、パスワードを変更していただく必要があります(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、お忘れのないようお願いいたします。

質問3 パスワードの変更ができません。

回答 パスワードの変更画面では、任意のパスワードを2回入力することになっています。その2つが合っているか確認ください。

なお、最初に配布されたパスワードと同じものは使用できません。

質問4 パスワードは何回変更できますか。

回答 何回でも変更できます。変更したパスワードはメモするなどして、お忘れのないようお願いいたします。

質問5 変更したパスワードを忘れてしまいました。

回答 変更したパスワードはメモするなどして忘れないようにしてください。

忘れてしまった場合は、62 ページを参考にご自身でパスワードの再発行を行ってください。その際、連絡先情報に登録したメールアドレスの入力が必要となります。

また、連絡先情報に登録したメールアドレスを忘れてしまった、誤ったメールアドレスに登録してしまったなどの理由で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)こととなりますので、文部科学省ヘルプデスクまでご連絡ください。

ヘルプデスクへの連絡の際は必ず以下の事項をお伝えください。

①都道府県、②学校調査番号、③学校名、④調査対象者 ID、⑤連絡先等

質問6 連絡先情報を間違えてしまいました。

回答 オンライン調査システムにログインし、電子調査票の取得画面の「パスワード・連絡先情報の変更」から修正することができます。

質問7 連絡先情報のメールアドレスを間違えてしまいました。

回答 質問6の手順で「連絡先情報」を修正してください。メールアドレスを間違えると、システムからの「受付完了」メールが届かなくなってしまいます。また、パスワードを忘れてしまった場合に再発行ができません。

なお、既に電子調査票をダウンロードされている場合には、ダウンロードした電子調査票に連絡先情報で登録した誤ったメールアドレスの情報が組み込まれてしまっていますので、電子調査票も再度ダウンロードする必要があります。

質問8 アクセスしにくい（ログイン画面が表示されないなど）のですが。

回答 アクセスが集中した場合が予想されます。この場合の対応方法について文部科学省ヘルプデスクでは対応できないケースがありますので、しばらくお待ちいただいて再度アクセスしてください。

質問9 ログインすると、セキュリティ証明書の警告が表示されてしまい、ログインが行えません。

回答 オンライン調査システムへの接続がうまく行かない場合は、オンライン調査システムのトップ画面（ログインする前の画面）の「よくあるご質問（FAQ）」も参照の上、「信頼済みサイトへの登録」をお試しく下さい。

また、使用中のパソコンに「安全な通信を行うための証明書」がインストールされていない可能性もありますので、パソコンのセキュリティ管理者にも確認の上で証明書のインストールを行い、再度ログインをお試しく下さい。

調査票の取得

質問10 「調査票の取得」を押しても、「暗号辞書が正しくありません」とか「データが壊れています」などの表示が出て、電子調査票が取得できません。

回答 お使いの **Adobe Reader** のバージョンが推奨環境に達していないと思われるので、Adobe Reader DC をインストールしてください。

オンライン調査システムのトップ画面（ログインする前の画面）下部の「推奨環境」の「PDF 調査票」に回答していただく場合に Adobe Reader ダウンロードページへのリンクがありますので、そちらからインストールをお願いします。

質問11 電子調査票をダウンロードして保存しなければいけないのでしょうか。

回答 電子調査票をダウンロードするとインターネットブラウザ上に表示され、この状態でも入力が可能です。システムとの接続が1時間を過ぎると切れてしまい回答データの送信ができなくなります。

電子調査票をお使いのコンピュータ上に保存した上で入力すると、1時間という制限がなくなります。入力したものが消えてしまった、ということを避けるためにも、保存した電子調査票をお使いください。

質問12 「調査票の取得」を押したあと、画面が白くなり、動かなくなりました。

回答 使用中のパソコンの環境が58ページの利用環境を満たしているか確認してください。

質問13 推奨環境は満たしていますが、電子調査票が取得できません。

回答 セキュリティの観点から Adobe Reader の環境設定が厳しくなっている可能性があります。Adobe Reader の「編集」の「環境設定」の「Java Script」を御確認ください。

「グローバルオブジェクトセキュリティポリシーを有効にする」にチェックを入れて「OK」をクリックしてください。

調査票の入力

質問 14 調査票がちゃんと表示されません（[回答データ送信]ボタンが表示されないなど）。

回答 Adobe Reader のバージョンが推奨環境よりも古いものをお使いのようですので、**Adobe Reader DC** をインストールしてください。

質問 15 電子調査票の回答欄の一部が白くなっていて入力できません。

回答 入力が必要な欄は青緑色になっています。白くなっている欄は自動計算される部分やあらかじめ記入されているなど、入力の必要がない部分です。

質問 16 電子調査票の入力を中断したいのですが。

回答 電子調査票の入力を中断する場合は、入力したデータを保存してください（69 ページ参照）。

参考 調査票の保存には次の 2 つの方法があります。

○調査票全体を保存

[調査票全体保存] のボタンをクリックして、PDF ファイルとして保存します。

メリット：そのファイルをクリックすれば調査票として開くことが可能。

デメリット：容量が大きくなる。

●回答データのみを XML データとして保存

[回答データのみ保存] のボタンをクリックして XML データで保存するものです。

メリット：必要な容量が小さくてすむ。

デメリット：呼び出すための電子調査票ファイル（PDF ファイル）が必要。

質問 17 電子調査票の入力を再開したいのですが。

回答 調査票全体を保存した場合には、保存した電子調査票のファイルをダブルクリックして開いてください。

回答データのみを XML データで保存した場合には、電子調査票を開き（保存している調査票でも、ログイン画面から再度取得した調査票でも可）、[読み込み]（調査票の右上）ボタンを押して、読み込む XML ファイルを指定して回答データを読み込んでください。（74 ページ [方法 2](#)参照）

回答送信

質問 18 [回答データ送信]ボタンを押しても、送信できません。

回答 76 ページの「◆回答データの送信ができない場合の対処方法◆」の方法をお試しく下さい。

質問 19 [回答データ送信]ボタンを押したら、調査項目に関するメッセージが出てきて、先に進めません。

回答 学校基本調査のオンライン調査システムでは、[回答データ送信]ボタンを押すとチェック→（問題がなければ）回答データを XML 形式で保存→送信という流れになっています。出てきたメッセージはチェックの結果、表示されたメッセージです。

チェックの結果表示されるメッセージには、必ず修正が必要な「必須エラー」と、誤入力の可能性があるため確認を促すため表示される「ワーニングエラー」があります。

「必須エラー」については必ず修正し、「ワーニングエラー」については、内容を確認の上、修正が必要な場合は修正し、残しても良いエラーの場合はエラーチェック番号リストの理由欄に具体的な理由を記入してください。（70 ページ参照）

質問 20 [回答データ送信]ボタンを押したら画面が固まってしまいました。

回答 お使いのコンピュータとオンライン調査システムの接続に何か問題が生じている可能性があります。作業を中断して、しばらくしてから再開してください。

質問 21 「調査対象者 ID またはパスワードが違う～」というメッセージが表示されました。

回答 調査対象者 ID とパスワードが正しいものか御確認願います（「質問 1」参照）。
なお、この段階でパスワードを初期化すると、[調査票全体保存]で保存した調査票から回答データを送信する場合、次の 2 パターンがありますので御注意ください。
①パスワードを初期化、その後、オンライン調査システムにログインしていない場合
→調査対象者 ID と最初に配布されたパスワードを使います。
②パスワードを初期化、その後、オンライン調査システムにログインして、パスワードを変更している場合→調査対象者 ID と変更したパスワードを使います。

質問 22 調査票の送信時、証明書に関するエラーメッセージが表示され、回答送信ができません。

回答 改めて調査票を取得し、76 ページの方法も参照して再度送信をお試してください。
あるいは、質問 9 を参考に「信頼済みサイトへの登録」や「安全な通信を行うための証明書」のインストールを行った上、再度送信をお試してください。

質問 23 回答した内容を修正したいのですが。

回答 一度回答データを送信した後でも、回答データの修正は何度でも可能です。
修正の方法は 74 ページを参照してください。



電子調査票のデータ送信は何度でも可能ですが、最後に送信した内容が最終的なデータになります。

質問 24 調査対象者自らが送信した電子調査票の内容を確認することはできますか。

回答 電子調査票の一覧から「回答済」リンクをクリックすることにより、送信した電子調査票の内容を確認することができます（74 ページ参照）。

質問 25 電子調査票で、平成 30 年度から変更になった箇所はありますか。

回答 調査項目の改正による変更等がありますが、電子調査票の機能で、変更になった箇所はありません。

Ⅸ 平成 31 年度 学校基本調査 問合せ先

◎電話でお問合せいただく際には、

「調査名」、「学校名」、「学校調査番号」をまずお伝えください。

また調査期間中は、多くの方から問合せがありますので、問合せの内容は簡潔にお願いします。

なお、効率的に対応するため、お問合せの内容によって連絡先が異なります。

次の内容を確認の上、お問合せください。

◎問合せが集中するため、電話がつながりにくくなることもあります。

メールやFAXでも受け付けておりますので、御利用ください。

※メールやFAXを利用される場合は、連絡先（電話番号、担当者名等）も併せてお知らせください。

【問合せ先】

*調査の内容に関すること

調査の実施に関すること
調査票の配布に関すること
コード表の修正に関すること
調査項目に関すること
提出状況確認表の内容・提出に関すること
等

➡ 学校基本調査係まで

総合教育政策局調査企画課
学校基本調査係：

電話 03-5253-4111（代表）

メール kihon@mext.go.jp

FAX 03-6734-3714

*オンライン調査システムの利用（操作方法など）に関すること ➡ 文部科学省ヘルプデスクまで

文部科学省ヘルプデスク：運用期間 平成31年4月上旬～7月末日

土・日・祝日を除く

受付時間 9:30-12:00, 13:00-17:30

連絡先については、文部科学省ホームページ（<http://www.mext.go.jp/>）（文部科学省トップページ→「白書・統計・出版物」→「統計情報」→「学校基本調査」→「オンライン調査システム」）に掲載します。（4月上旬予定）