

# 令和 7 年 介護サービス施設・事業所調査 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出来ます。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 7 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 (※)	Firefox 最新版
Windows 10 (※)	Google Chrome 最新版
	Microsoft Edge 最新版
macOS 15.5	Safari 最新版

(※)「デスクトップモード」の場合に限ります。

- 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。
- ① 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 7 年 10 月 17 日（金）

11 月送付分：令和 7 年 12 月 5 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、おかけ間違えのないようご注意ください。

令和 7 年 9 月 24 日(水)～12 月 26 日(金) 月曜から金曜(祝日を除く)10:00～18:00

※「5 居宅サービス事業所(福祉関係)票」・「6 地域密着型サービス事業所票」・  
「7 居宅サービス事業所(医療関係)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) 20 ページ→

IV 利用者票の回答方法 22 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

### 回答の送信ボタンが見当たらない

回答の送信ボタンは最後のページに表示されますが、「5 居宅サービス事業所(福祉関係)票」・「6 地域密着型サービス事業所票」・「7 居宅サービス事業所(医療関係)票」では、一度「サービスの種類一覧」の画面に移動してから回答を送信します。回答が必要なすべてのサービスが「入力済み」になると、回答の送信ボタンが表示されます。

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出来ます。

詳しくは… [10 ページ](#)へ

① 利用者票では、一部回答方法が異なります。詳細は「IV 利用者票の回答方法」をご覧ください。

# 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)訪問看護ステーション票 (下)居宅サービス事業所(医療関係)票】

<オンライン回答のログイン情報>		<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 調査票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)

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」をクリックします。

② 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。

対象調査票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】

対象調査票1ページ目に印字された「政府統計コード」「調査対象者 ID」「パスワード(初期)」を入力します。  
※2回目以降にログインする場合は、初回ログイン後に変更したパスワード(⇒5 ページ 参照)を入力してください。

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

「ログイン」をクリックします。

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

重要なお知らせ  
● Excel電子調査票に回答する際、電子調査票ファイルの表示される場合は、このメッセージが表示されます。このメッセージがロックされた旨のメッセージが参照ください。

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須です。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  
↑ 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**  パスワードを表示する

⚠ 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。  
パスワード入力を5回連続すると一時的にログインできなくなりますのでご注意ください。

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:** 9N96 (数字のきゅう・英字のエヌ・数字のきゅう・数字のろく) 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、「介護サービス施設・事業所調査」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

### 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行います（登録は任意）。

**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】**

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 > 連絡先情報の登録

パスワード変更 連絡先登録 連絡先確認・変更 調査票一覧

**連絡先情報の登録**

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  
※メールの受信制限設定を行っている場合、「e-survey.go.jp」か  
ます。  
言など皆様への連絡に使用します。  
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

メールアドレス  (半角60文字以内)

登録

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】**

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 > 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**

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。

**お知らせ**

- ◆操作方法などで不明点がございましたら本ページの電子調査票表示欄の参考資料等より「オンライン調査 利用の手引き」をご覧ください。
- ◆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。

**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

メールアドレス

連絡先変更へ 調査票一覧へ

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 **対象の調査票名** 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】

① 調査票右上の番号が1~7の調査票の回答では、このボタンは使用しません。

① 「記入の手引き」をPDF形式で見ることができます。

① 電子調査票名をクリックすると、「状況」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)。

調査票に同封した「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。

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。)

① 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。

① 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。

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)。※ 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。

## 【電子調査票 各種ボタンの機能説明】



- 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できます。
- 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(紙の調査票の右上の数字が 5・6・7 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。

- 居宅サービス事業所(福祉関係)票
- 地域密着型サービス事業所票
- 居宅サービス事業所(医療関係)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】

「回答の一時保存」ボタンをクリックし、メッセージ内容の「OK」ボタンをクリックします。  
※これまで入力した回答内容が一時保存されます。

- 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)回答の一時保存をし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、調査票一覧の画面で電子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】

パスワード・連絡先情報の変更

注意事項

お知らせ

介護サービス施設・事業所調査

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7年	令和7年 介護サービス施設・事業所調査 介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票	HTML形式	2025-10-17	一時保存済		

調査回答ファイルの一括送信画面へ

① 状況欄が「一時保存済」になっています。

回答を再開する電子調査票名をクリックします。

回答状況

統計調査名	実施時期	調査票名	調査対象者ID	キー項目	値
介護サービス施設・事業所調査	令和7年	令和7年 介護サービス施設・事業所調査 介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票	ITGT1000001	キー項目	ZITGT1000001
				調査票の状況	一時保存済
				保存日時	2025-08-27 16:06

「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。

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】

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

「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「回答の送信」をクリックしてください。

※以下の調査票(紙の調査票の右上の数字が5・6・7の票)は「回答の送信」ボタンの表示が異なり、「サービスの種類一覧」画面から回答を送信します。本手引きの → 16 ページ をご確認ください。

- 居宅サービス事業所(福祉関係)票
- 地域密着型サービス事業所票
- 居宅サービス事業所(医療関係)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】

調査票回答の受付状況

① 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。

調査票回答の受付状況

統計調査名	介護サービス施設・事業所調査
実施時期	令和7年
調査票名	令和7年 介護サービス施設・事業所調査 介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票
調査対象者ID	ITGT1000001
キー項目	ZITGT1000001
受付番号	0P8RG0717001
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

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】

パスワード・連絡先情報の変更

注意事項

お知らせ

介護サービス施設・事業所調査

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7年	<input checked="" type="checkbox"/> 令和7年 介護サービス施設・事業所調査 介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票	HTML形式	2025-10-17	回答済	2025-08-27 16:07	

アンケート回答へ 調査回答ファイルの一括送信画面へ

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	介護サービス施設・事業所調査	キー項目	ZITGT1000001
実施時期	令和7年	受付番号	0P8RG0717001
調査票名	令和7年 介護サービス施設・事業所調査 介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票	調査票の状況	回答済み
調査対象者ID	ITGT1000001	回答日時	2025.9.1

「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】

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】

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

「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 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。編集する必要がなければ、保護ビュー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)

介護サービス施設・事業所調査	
介護老人福祉施設・ 地域密着型介護老人福祉施設票 (令和7年10月1日調査)	
* 一連番号	130010256 ※調査票の記入及び提出はインターネットでも可能です。
* 調査番号	ITGT1000001
[注] 1 *印の箇所は施設では記入しないでください。 2 あらかじめ調査票に印字されている項目に変更や誤りがある場合は、訂正してください。	
法人名	社会福祉法人〇〇
施設名	特別養護老人ホーム〇〇
施設の所在地	〒 000 - 1234 TEL( 000 )-( 1234 )-( 5678 ) 東京都〇〇区〇〇1-2

## 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いたします(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。

**調査票回答の受付状況**

統計調査名	介護サービス施設・事業所調査
実施時期	令和7年
調査票名	令和7年 介護サービス施設・事業所調査 介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票
調査対象者ID	ITGT1000001
キー項目	ZITGT1000001
受付番号	0P8RG0717001
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

**介護サービス施設・事業所調査**

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7年	<input checked="" type="checkbox"/> 令和7年 介護サービス施設・事業所調査 介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票	HTML形式	2025-10-17	回答済	2025-08-27 16:07	

[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	介護サービス施設・事業所調査	キー項目	ZITGT1000001
実施時期	令和7年	受付番号	0P8RG0717001
調査票名	令和7年 介護サービス施設・事業所調査 介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票	調査票の状況	回答済み
調査対象者ID	ITGT1000001	回答日時	2025-08-27 16:07

[回答確認](#) [ダウンロード](#) [アンケート回答](#) [調査票一覧へ](#)

回答済みの調査票を表示する      回答内容をダウンロードする      調査回答後のアンケートを表示する      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**

「介護サービス施設・事業所調査」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。

介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票（1票）  
 介護老人保健施設票（2票）  
 介護医療院票（3票）  
 訪問看護ステーション票（4票）  
 居宅サービス事業所（福祉関係）票（5票）  
 地域密着型サービス事業所票（6票）  
 居宅サービス事業所（医療関係）票（7票）

介護保険施設利用者票（マクロありExcel）  
 介護保険施設利用者票（マクロなしExcel）  
 訪問看護ステーション利用者票（マクロありExcel）  
 訪問看護ステーション利用者票（マクロなしExcel）

**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が、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**

今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）  
 今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「今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）

**問6**

問6は、利用者票（Excel調査票）に関してお答えください。

**問6**

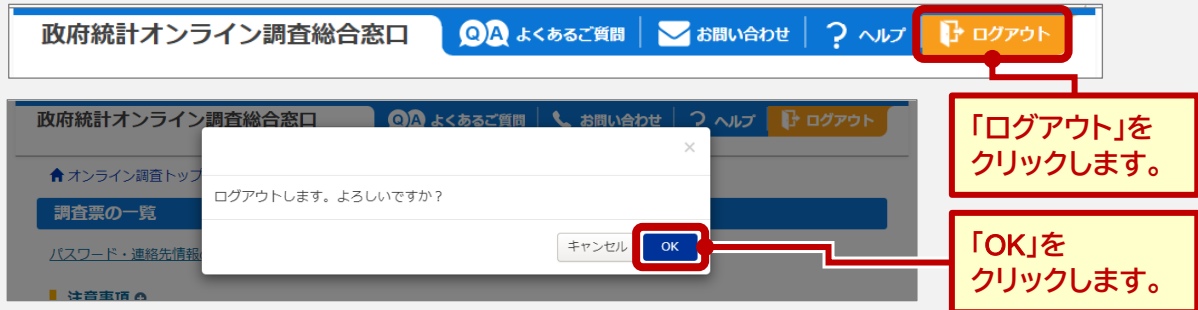
利用者票（Excel調査票）を回答するうえで、気付いた点や改善の要望があればご入力ください。（自由記述欄：全角文字で100文字まで）

[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】

政府統計オンライン調査総合窓口へのログイン

**❗ 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。

**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、パスワードはすべて半角で入力してください。

政府統計コード	<b>必須</b>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 次回から入力省略
		<a href="#">調査名から選択する場合はこちら</a>	
<small>↑ 選択後、上の入力欄に自動的にコードが入力されます。</small>			
調査対象者ID	<b>必須</b>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> 次回から入力省略
パスワード	<b>必須</b>	<input type="password"/>	<input type="checkbox"/> パスワードを表示する
<input type="checkbox"/> <a href="#">パスワードを忘れてしまった場合はこちらへ</a>			

**⚠** 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。  
パスワード入力を5回連続誤ると一時的にログインできなくなりますのでご注意ください。

「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。

- 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」、「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**  自治体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」、「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

居宅サービス事業所(福祉関係)票、地域密着型サービス事業所票、居宅サービス事業所(医療関係)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)居宅サービス事業所(福祉関係)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○)
072 通所介護	5412345678	このサービスは調査対象外のため、記入不要です	*1活動中* 2休止中* 3廃止*
081 介護予防短期入所生活介護			1 活動中 2 休止中 3 廃止
082 短期入所生活介護	0123456789	〇〇ショートステイ	1 活動中 2 休止中 3 廃止
091 介護予防特定施設入居者生活介護			1 活動中 2 休止中 3 廃止
092 特定施設入居者生活介護			1 活動中 2 休止中 3 廃止
102 訪問介護	0123456789	〇〇訪問介護	1 活動中 2 休止中 3 廃止
111 介護予防訪問入浴介護			1 活動中 2 休止中 3 廃止

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

【通所介護】

**072 通所介護**

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  4 令和6年10月1日以降開始

---

【介護予防】短期入所生活介護

**081 介護予防短期入所生活介護**

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  4 令和6年10月1日以降開始

---

**082 短期入所生活介護**

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  4 令和6年10月1日以降開始

△ 入力してください (介護予防)短期入所生活介護の回答へ

---

【訪問介護】

**102 訪問介護**

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  4 令和6年10月1日以降開始

△ 入力してください 訪問介護の回答へ

① 居宅サービス事業所(福祉関係)票の通所介護、訪問介護、介護予防支援、居宅介護支援については、一部の事業所を対象にした抽出調査を行っています。電子調査票に「このサービスは調査対象外のため、回答不要です」と表示されている場合、回答の必要はありません。(「回答へ」ボタンは表示されません。)



## 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。

- 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。
- 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】**

介護サービス施設・事業所調査  
居宅サービス事業所（福祉関係）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

サービスの種類・事業所番号・事業所名・活動状況

- 9月30日現在、貴事業所において指定を受けている下記の各事業について、表示内容を確認し、「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。
- 事業所番号、事業所名が**表示されていない事業については、削除不要です。**
- 事業所名に「このサービスは調査対象外のため、回答不要です」と表示されている事業については、回答不要です。
- 「活動状況」は、**休止届や廃止届を提出している場合は、「2 休止中」、「3 廃止」を選択してください。**
- 上記以外で**利用者がいない場合も「1 活動中」を選択し、回答ページへ進んでください。**
- また、令和7年10月1日以降の指定日付で届出を提出している場合は「4 令和7年10月1日以降開始」を選択してください。
- 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、**オンライン調査利用（手引き）**（R16～19 II 補足説明資料）をご確認の上、各ご担当者にて回答をお願いいたします。
- 調査票は所在地ごとに送付しているため（同一法人・同一所在地の事業所には、まとめて送付）、別所在地におけるサービスの回答は不要です。

① 事業所名表示のある全てのサービスを入力したら、必ず回答の送信ボタンを押してください。回答の送信ボタンは全てのサービスが入力された後に表示されます。送信は

【訪問介護】

102 訪問介護

事業所番号 ※半角 8412345678

事業所名 ※全角 〇〇訪問介護

活動状況  
 1 活動中  
 2 休止中  
 3 廃止  
 4 令和6年10月1日以降開始

△ 入力してください 訪問介護の回答へ

(1) 経営主体

※該当する番号を1つ選択してください。

経営主体  
 01 都道府県  
 02 市区町村  
 03 広域連合・一部事務組合  
 04 社会福祉協議会  
 05 社会福祉法人（社会福祉協議会以外）  
 06 医療法人  
 07 公益社団・財団法人  
 08 一般社団・財団法人（公益社団・財団法人以外）  
 09 農業協同組合及び連合会  
 10 消費生活協同組合及び連合会  
 11 営利法人（会社）  
 12 特定非営利活動法人（NPO）  
 13 その他の法人  
 14 01～13以外（個人を含む）

(2) 苦情解決のための取組状況(複数回答)

※該当する番号を全て選択してください。

苦情解決のための取組状況  
 1 苦情受付窓口を設置  
 2 苦情解決責任者を設置  
 3 共同で第三者委員を設置  
 4 単独で第三者委員を設置  
 5 1～4以外の取組を実施している

回答の一時保存 一時保存した回答の取得 調査票一覧へ 前ページへ

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。

① 本ページ内の設問にも回答をお願いします。

- 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後、「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。

【電子調査票 回答画面例】

① ページ内に入力内容不備がある場合は、「サービスの種類一覧」ボタンをクリック時にメッセージボックスが表示されますので、内容をご確認ください。入力不備を解消し、再度ボタンをクリックすると「サービスの種類一覧」画面に移動します。

ページ内の設問に回答後、「サービスの種類一覧へ」ボタンをクリックします。

【電子調査票 サービスの種類一覧画面例】

① 回答入力済みのサービスは「入力済み」に表示が変わります。回答送信前であれば、「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修正を行うことも可能です。

- 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

回答が必要なすべてのサービスについて入力を行い、サービスの一覧画面へ移動すると、画面右上に「**回答の送信**」ボタンが表示されますので、クリックして回答を送信してください。

### 【電子調査票 サービスの一覧画面例】

介護サービス施設・事業所調査  
居宅サービス事業所（福祉関係）票

政府統計

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 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

サービスの種類・事業所番号・事業所名・活動状況

- 9月30日現在、貴事業所において指定を受けている下記の各事業について、表示内容を確認し、「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。
- 事業所番号、事業所名が表示されていない事業については、回答不要です。

「回答の送信」ボタンをクリックします。

- 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。
- ② 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」ボタンが表示されない場合

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」ボタンは表示されません。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】

【訪問介護】

102 訪問介護

事業所番号 ※半角 8412345678

事業所名 ※全角 ○○訪問介護

活動状況 ○ 1 活動中 ○ 2 休止中 ○ 3 廃止 ○ 4 令和6年10月1日以降開始

△ 入力してください 訪問介護の回答へ

### 【電子調査票 回答済サービス例】

【訪問介護】

102 訪問介護

事業所番号 ※半角 8412345678

事業所名 ※全角 ○○訪問介護

活動状況 ◎ 1 活動中 ○ 2 休止中 ○ 3 廃止 ○ 4 令和6年10月1日以降開始

◎ 入力済み 訪問介護の回答修正へ

- ① 回答を送信するまでの間は、「○○(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)。

〈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。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】で電子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。

**【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。

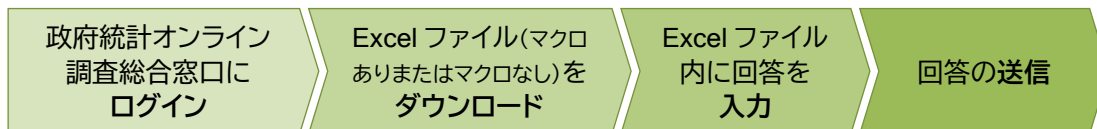
**Q13** メールアドレスを登録したのに、回答を受け付けた旨のメールが届きません。

**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。)

## IV 利用者票の回答方法

令和7年から、利用者票もオンラインでの回答が可能となりました。

利用者票の電子調査票は、**Excel 形式** となっています。政府統計オンライン調査総合窓口から Excel ファイルをダウンロードし、回答を入力後、回答の送信をしていただきます。



電子調査票(Excel ファイル)は、**マクロあり、マクロなしの2種類** を用意しておりますので、お使いの環境や利用者数等に応じて、**どちらか一方** でご回答をお願いいたします。

紙の調査票は、「利用者一覧票」と「利用者個票」で調査票が分かれています。オンライン回答ではどちらの対象者も同じ Excel ファイルに回答を入力します。

マクロなし形式	一覧票・個票対象者合わせて 200 名まで回答が可能です。 Excel の基本機能で作成されており、シンプルな表形式で入力する方法です。
マクロあり形式	一覧票・個票対象者合わせて 1000 名まで回答が可能です。 入力支援等の機能があり、紙のイメージに近い形で入力できます。 環境によっては使用できないことがあります。

※1000 名を超える利用者の回答が必要な場合は、調査事務局(1 ページ参照)へお問い合わせください。

### 1. 利用環境

利用者票のオンライン回答にあたっては、以下の利用環境が必要です。

OS	ブラウザ	表計算ソフト(※2)
Windows 11(※1)	Firefox 最新版 Google Chrome 最新版	Excel for Microsoft 365 Microsoft Office Excel 2024 Microsoft Office Excel 2021
Windows 10(※1)	Microsoft Edge 最新版	Microsoft Office Excel 2019

(※1)「デスクトップモード」の場合に限ります。

(※2) 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いません。
- ・ マクロあり形式の Excel 調査票では、マクロ機能を有効にする必要があります。マクロ有効化の方法は 31 ページをご参照ください。

また、Excel のマクロ機能が有効な場合でも、ご利用の環境により回答送信できない場合(※)があります。(※)例えば、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が想定されます。

(※3) Microsoft Office Excel 2016 の一部のエディションで回答内容が正常に送信されない可能性があります。

送信されなかった場合は、調査事務局からご連絡させていただくことがあります。

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. Excel 調査票のダウンロード

本手引きの「I オンライン調査の回答方法」(P. 3)をご参照いただき、お送りした利用者票冊子の表紙に印字された政府統計コード、調査対象者 ID、パスワード(※)で **政府統計オンライン調査総合窓口** に **ログイン** します。

(※) 印字されたパスワードは初期パスワードです。2回目以降のログイン時には、変更後のパスワードでログインしてください。

- ① 調査対象者 ID およびパスワードは、利用者票と同封されている調査票(1 介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票、2 介護老人保健施設票、3 介護医療院票、4 訪問看護ステーション票のいずれか)と同じものが印字されています。すでにこれらの回答のためにログインしたことがある場合は、**変更後のパスワード**でのログインが必要となります。

「調査票の一覧」画面の **電子調査票名をクリック** し、Excel 調査票をダウンロードしてください。ファイルは、お使いの PC の任意の場所に保存してください。(標準設定では「ダウンロード」フォルダに保存されます。)

### 【調査票の一覧 画面例】

#### 例) 介護保険施設利用者票

介護サービス施設・事業所調査  
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

① 本調査ではこちらのチェックは使用しません。

選択	実施時期	電子調査票	ファイル形式
<input type="checkbox"/>	令和7年	<input type="checkbox"/> 介護サービス施設・事業所調査 介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票	HTML形式
<input type="checkbox"/>	令和7年	<input checked="" type="checkbox"/> 介護保険施設利用者票 (マクロなし版)	Excel(マクロなし)形式
<input type="checkbox"/>	令和7年	<input checked="" type="checkbox"/> 介護保険施設利用者票	Excel(マクロあり)形式

マクロなし、マクロあり どちらかの電子調査票名をクリックします。(ダウンロードが開始されます。)

一括ダウンロード 調査回答ファイルの一括送信画面へ

① Excel ファイルがダウンロードされます。(画面は Microsoft Edge の場合)

電子調査票を準備しています。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、電子調査票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」をクリックします。

ダウンロード

004500421001\_41\_KRST4000005.xlsx  
ファイルを保存

もっと見る

ダイアログを閉じる

以降の回答方法は、Excel の形式によって異なります。  
ダウンロードした Excel ファイルをご確認の上、ご回答をお願いいたします。

介護サービス施設・事業所調査  
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
<input type="checkbox"/>	令和7年	<input type="checkbox"/> 介護サービス施設・事業所調査 介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票	HTML形式	2025-10-17
<input type="checkbox"/>	令和7年	<input checked="" type="checkbox"/> 介護保険施設利用者票 (マクロなし版)	Excel(マクロなし)形式	2025-10-17
<input type="checkbox"/>	令和7年	<input checked="" type="checkbox"/> 介護保険施設利用者票	Excel(マクロあり)形式	2025-10-17

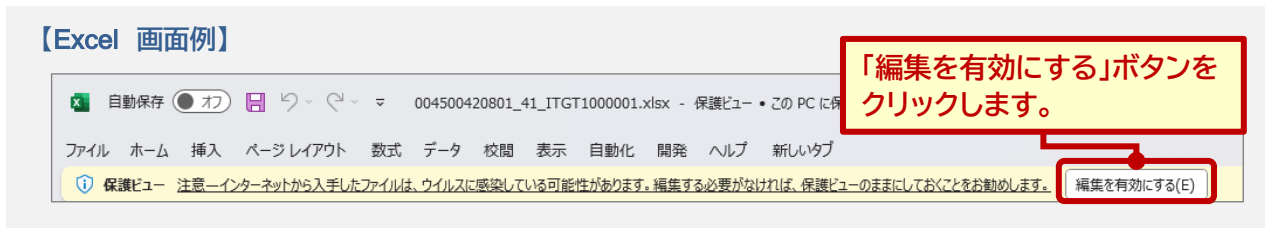
マクロなし形式:P.24～  
※ダウンロードしたファイルの拡張子が「.xlsx」

マクロあり形式:P.31～  
※ダウンロードしたファイルの拡張子が「.xlsm」

### 3. マクロなし形式:回答方法

ダウンロードした Excel ファイルを開きます。

上部に「編集を有効にする」ボタンが表示された場合は、クリックしてください。



Excel ファイルを開くと、5つのシートが表示されます。各シートの説明は以下の通りです。

シート名	説明
1.表紙	ファイルを開くと最初に表示されるシートです。 利用者票についての説明を記載しておりますのでご一読ください。 このシートで、活動状況を選択します。
2.入力(表形式)	このシートで回答を入力します。
3.回答送信	回答の送信方法についての説明を記載しております。
回答確認	「2.入力(表形式)」で回答した内容を調査票形式で確認することができます。 ※利用者個票の対象者のみ確認ができます。
傷病一覧表	主傷病名の回答に必要な傷病番号・傷病名の一覧です。

【Excel 画面例】

① 現在表示中のシートを赤で示しています。クリックしてシートを切り替えることもできます。

② シート見出しをクリックするとシートを切り替えることができます。

「1.表紙」シートから順番に、次ページ以降の手順に従って、回答をお願いいたします。



## (1) 活動状況の選択

「1.表紙」シートで、活動状況欄をクリックし、プルダウンから **活動状況を選択** します。

※活動状況は、同封されている調査票(施設票又は訪問看護ステーション票)と同じものを選択してください。

## 【「1.表紙」シート 画面例】

令和7年 介護サービス施設・事業所調査  
介護保険施設利用者票の回答に当たっての注意事項

施設名 特別養護老人ホーム〇〇  
一連番号 431234567 調査番号 ITGT1000201

● 令和7年9月末日の在所有者及び令和7年9月中の退所者を対象とし、この「介護保険施設利用者票」に回答してください。  
● 本 Excel ファイルで回答された場合、冊子の返送は不要です。  
● はじめに、右側の「活動状況」を選択してください。

※上部に「編集を有効にする」ボタンが表示された場合は、クリックしてから操作してください。

活動状況 貴施設の活動状況を選択してください。  
1. 活動中  
2. 休止中  
3. 廃止  
4. 令和7年10月1日以降開始

「2. 休止中」・「3. 廃止」・「4. 令和7年10月1日以降開始」の利用者票は回答不要です。このファイルを保存し、回答送信方法を確認して回答を送信してください。

活動状況を選択します。

→ 活動状況 **「1.活動中」** を選択した場合は、**「2.入力(表形式)」** シートへ移動し、回答をお願いします。

→ 活動状況 **「2.休止中」「3.廃止」「4.令和7年10月1日以降開始」** を選択した場合、ここで回答は終了です。**「3.回答送信」** シートへ移動し、回答の送信をお願いします。回答の送信方法は、「(4)回答の送信」(P.29)をご参照ください。

## (2) 回答の入力

**「2.入力(表形式)」** シートに切り替え、**対象の利用者1人につき一行を使って入力** してください。

利用者一覧票の対象者も、利用者個票の対象者も、同じ Excel ファイルに回答を入力します。

**回答の入力中は、Excel ファイルをこまめに上書き保存することをおすすめします。**

入力セルを選択すると、入力内容に関するメッセージが表示されますので、内容をご確認いただきながら、回答の入力をお願いいたします。(利用者一覧票の対象者は、一部の項目のみが入力対象です。)

## 【「2.入力(表形式)」シート 画面例】

入力シート (回答はこのシートに入力してください)

8・9

出生月が偶数の在所有者は、これ以降は回答不要です。

全ての対象者の入力が完了したら「回答送信シートへ」ボタンをクリックしてください。

利用者1人1行を使い、「在所有者・退所者の別」から順番に入力してください。

記入行番号

調査票番号 08 一覧 09 個票

整理番号 1~200

(全利用者入力必須)

(3)出生年月 (1)性別 (5)要介護度 (2)入所前の住所 (4)入・退所の状況

退所者の別 元号 年 月 (1)性別 (5)要介護度 (2)入所前の住所 (4)入・退所の状況

1 在所有者 1 明治 和暦 1 男 1 要介護1 1 同一都道府 入所年月日 入所前 退所年月日

2 退所者 2 大正 和暦 2 女 2 要介護2 2 要介護2 2 同一都道府 元号 年 月 日 元号 年 月 日

3 昭和 3 要介護3 3 要介護3 3 同一都道府 市区町村) 2 平成 9 月 (固定)

4 要介護4 4 要介護4 4 同一都道府 市区町村) 3 令和

5 要介護5 5 要介護5 5 他都道府府 市区町村)

6 その他

6 他都道府府 市区町村)

① セルを選択する(マウスでクリックする等)と、入力する内容等が表示されます。

① キーボードの **Tab** キー を使うと、選択セルが右側に移動し、効率的に入力することができます。(Tab キーはキーボードの左側「Q」の横にあります。)

① 次に入力するセルは **オレンジ色** に、入力済みのセルは **緑色** になります。**灰色** のセルは入力不要です。

【調査票番号・整理番号について】

「調査票番号」欄と「整理番号」欄は **自動入力** となっています。

「調査票番号」は、入力内容を基に、一覧票・個票の別が自動判別されます。

- ① 介護保険施設利用者票の場合 …………… (一覧票対象者は 08、個票対象者は 09 と表示されます。)
- 訪問看護ステーション利用者票の場合 …… (一覧票対象者は 10、個票対象者は 11 と表示されます。)

「整理番号」は、入力のある行に「1」からの連番が振られます。個票対象者の回答確認時に使用します。

【「2.入力(表形式)」シート 画面例】

この画面は「2.入力(表形式)」シートのスクリーンショットです。上部には「1.表紙」「2.入力」「3.回答送信」のタブがあり、「入力シート」が選択されています。中央には「介護サービス施設・事業所調査 介護保険施設利用者票 (令和7年10月1日調査)」のタイトルがあります。入力欄には「調査票番号」(08-一覧, 09-個票)と「整理番号」(1~200)があり、これらは自動的に入力されています。また、「退所者の別」(1:在所者, 2:退所者)や「出生年月」(元号、年、月)などの項目も入力されています。下部には「① 調査票番号と整理番号が自動的に入力されます。」という注釈があります。

【主傷病名の回答について】

**主傷病名**(介護保険施設利用者票では(7)、訪問看護ステーション利用者票では(6))は、001~160の **3桁の番号** で回答します。

傷病番号の確認用に「傷病一覧表」シートを用意しております。主傷病名欄の表頭にある「傷病一覧表」のリンクをクリックすると、「傷病一覧表」シートへ移動することができます。

【「2.入力(表形式)」シート 画面例】

この画面は「2.入力(表形式)」シートのスクリーンショットで、主傷病名欄の表頭に「傷病一覧表」のリンクが追加されています。このリンクをクリックすると、「傷病一覧表」シートに切り替わります。注釈には「主傷病名欄の表頭の「傷病一覧表」をクリックすると、シートが切り替わります。」と記載されています。

【「傷病一覧表」シート 画面例】

この画面は「傷病一覧表」シートのスクリーンショットです。表には「分類」「番号」「傷病名」の列があり、001から008までの項目がリストアップされています。注釈①には「こちらの傷病番号を確認し、主傷病名欄に入力します。」とあり、注釈②には「傷病名欄の▼をクリックすると、Excelのフィルター機能により傷病名で表を絞り込むことができます。」と説明されています。また、注釈③には「「2.入力(表形式)」シートに戻る際にクリックします。」と記載されています。

## 【入力内容のチェックについて】

行単位で入力状況のチェックをしております。状況は左端の列に表示されます。

「！エラーがあります。」の行がないことを確認してから「3.回答送信」シートへ移動してください。

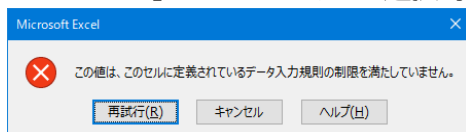
## 【「2.入力(表形式)」シート 画面例】

1.表紙		2.入力		3.回答送信		入力シート (回答はこのシートに入力してください)										回答後			
介護サービス施設・事業所調査 介護保険施設利用者票 (令和7年10月1日調査)						8・9		...入力する項目 ...入力済み項目 ...次に入力する項目 ...エラー ...入力不要な項目										出生月が偶数の在所有者は、これ以降は回答不要です。	
全ての対象者の入力が完了したら 「回答送信シートへ」ボタンを クリックしてください。						(自動入力)		(全利用者入力必須)										(在所者(出生月が奇数)と、退所者全員) (退所者のみ)	
◆未入力項目があります。 ! 入力エラーがあります。 セル選択時のメッセージに従って修正してください。						調査票番号 08-一覽 09-個票		整理番号 1~200		退所者の別 1 在所有者 2 退所者		(3)出生年月 元号 年 月 日 1 明治 和暦 2 大正 3 昭和		(1)性別 1 男 2 女		(5)要介護度 1 要介護1 2 要介護2 3 要介護3 4 要介護4 5 要介護5 6 その他		(2)入所前の住所 1 同一都道府県内(同一市区町村) 2 同一都道府県内(他の市区町村) 3 他都道府県	(4)入・退所の状況 入所年月日 入所前の場所 退所年月日 退所後の行先 元号 年 月 日 元号 年 月 日 元号 年 月 日 1 昭和 和暦 ? 令和7年 ? 2 平成 9月(固定) 3 令和 ? ? ? ? ▲マウスを合わせてガイドを参照
✓ 入力済み。 ① 未入力があります。 ! エラーがあります。						1		08 09		1		1		3 47 10		2 2		-	
✓ 入力済み。						2		08 09		2		1		3 2 1		2 1		-	
! エラーがあります。						3		09 09		3		2		3 64 2		2		令和7年9月	
						4												-	
						5												-	

- ✓入力済み。 : 入力が必要な項目すべての入力が完了しています。
- ①未入力があります。 : 入力されていない項目が残っていますので、ご確認をお願いします。
- !エラーがあります。 : 入力内容に不備があります。**黄色**セルがエラー対象の項目です。該当セルをマウスでクリックすると、メッセージが表示されますので、内容を確認し、修正をお願いします。

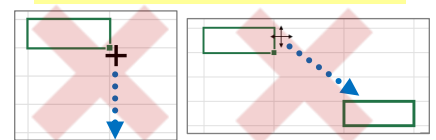
## 【入力中の注意点について】

- セルを選択して右側に ▾ が表示される箇所は、プルダウンリストからの選択ができます。▼をクリックしてリストから選択してください。
- 表頭にある ? の箇所は、マウスを合わせるとガイドが表示されます。
- 紙の調査票と異なり、該当なしの場合は「0」(ゼロ)の入力が必要な箇所があります。(表頭の説明をご確認ください。)
- 範囲外の値を入力した場合、エラーメッセージが表示されます。表示された場合は「再試行」または「キャンセル」をクリックし、セル選択時のメッセージをご確認の上、訂正をお願いいたします。



- 他のファイルから回答を貼り付ける場合は、「値の貼り付け」をしてください。
- Excel のオートフィル機能(セル右下のフィルハンドルをドラッグ)は使用しないでください。
- Excel の「切り取り」をしたり、セル枠をドラッグしたりして回答内容を移動することは避けてください。移動したい場合は、移動元のセルで「コピー」をし、移動先のセルで「値の貼り付け」をしてから、元のセルの値を Delete キーで消去してください。
- 利用環境以外の環境(Excel 互換ソフト等)を利用した場合、正常に回答入力ができない場合があります。恐れ入りますが、Microsoft Excel をご利用ください。
- シートやブックに、入力欄以外の計算式等を保護するためのパスワードを設定しています。保護解除のパスワードはお伝えしておりませんのでご了承ください。ファイル破損の際は恐れ入りますが、再度「調査票一覧」画面よりファイルをダウンロードし直してください。解決しない場合は、調査事務局(1 ページ参照)にお問い合わせください。

ドラッグでのコピーや移動はしないでください。



## (3) 回答内容の確認

「回答確認」シートでは、「2.入力(表形式)」シートで入力した **利用者個票の対象者**（「2.入力(表形式)」シートで調査票番号が奇数の者）について、整理番号を選択することにより、回答内容を一人ずつ調査票形式で確認することができます。必要に応じて、ご活用ください。

## 【「回答確認」シート 画面例】

◀ 入力シートに戻る

回答確認シート (入力した回答内容を個人別に確認できます)

このシートでは、「9月末日の在所者のうち出生月が奇数の者」及び、「9月中の退所者」の回答を確認できます。

整理番号を選択:  ← 利用者の整理番号を選択すると、下部に回答内容が表示されます。

**整理番号を選択すると、回答内容が表示されます。  
※個票対象者の整理番号がプルダウンで表示されます。**

【「2.入力(表形式)」シート 画面例】

記入台番号	調査票番号 08 一覧 09 個票	整理番号 1~200	退所者の別 1 在所者 2 退所者	(3)出生年月			(1)性別	(5)要介護度
				元号 1 明治 2 大正 3 昭和	年 和 暦	月	1 男 2 女	1 要介護1 2 要介護2 3 要介護3 4 要介護4 5 要介護5 6 その他
1	09	1	1	3	61	9	1	2
2	09	2	1	3	59	1	2	6
3	08	3	1	3	55	6	1	2
4	09	4	1	3	47	3	2	1
5	09	5	1	3	41	5	1	3

◀ 入力シートに戻る

回答確認シート (入力した回答内容を個人別に確認できます)

このシートでは、「9月末日の在所者のうち出生月が奇数の者」及び、「9月中の退所者」の回答を確認できます。

整理番号を選択:  ← 利用者の整理番号を選択すると、下部に回答内容が表示されます。

① Excelの標準機能を利用して回答を印刷することができます。(ファイル→印刷)

介護サービス施設・事業所調査  
介護保険施設利用者個票  
(令和7年10月1日調査)

9

一連番号 4 3 1 2 3 4 5 6 7  
調査番号 I T G T 1 0 0 0 4 0 1

整理番号 1

(1) 性別 1 1 男 2 女 (2) 入所前の住所 1 同一都道府県内 (1 同一市区町村 2 他の市区町村) 3 他都道府県

(3) 出生年月 ① 在所者  
※①、②のうち、該当する方に回答してください。  
3 1 明治 2 大正 3 昭和 61 年 9 月 1月 3月 5月 7月 9月 11月  
② 退所者  
1 明治 2 大正 3 昭和 年 月

(4) 入退所の状況 入所日 (右の該当する番号を選択)  
※入所日、退所日は、退所者のみ入力してください。  
① 「2.入力(表形式)」シートに戻る際にクリックします。

入所前の場所/退所後の行先  
01 家庭 08 病院(一般病床)  
02 介護老人福祉施設 09 病院(06~08以外)  
03 その他の社会福祉施設 10 診療所(介護療養型)  
04 介護老人保健施設 11 診療所(介護療養型以外)  
05 介護医療院 12 施設内での死亡  
06 病院(介護療養型) 12.1 診察での死亡

## (4) 回答の送信

すべての対象者の入力が終わったら、**回答の送信前に、Excel ファイルを必ず保存してください。**  
 ※回答の送信方法は、「3.回答送信」シートにも同じ内容を記載しております。

- ① 「3.回答送信」シートへ移動し、ページ上部で活動状況が「**選択済み**」になっていることを確認し、Excel ファイルを**保存し、閉じます。**

**【「3.回答送信」シート 画面例】**

1.表紙 2.入力 3.回答送信 回答送信シート (回答送信方法をご確認ください)

① 右の表に、回答入力いただいた数が自動表示されます。  
 ② 9月末日の在所者と9月中の退所者をすべて回答したことを確認してください。  
 ③ ↓の枠内に「選択済み」と表示されていることを確認してください。  
 「未選択」と表示された場合は、1.表紙に戻り、活動状況を選択してください。

在所者のうち「出生月が偶数の者」	5	人
在所者のうち「出生月が奇数の者」	3	人
9月中に退所した利用者	1	人

選択済み 表紙シートに戻る

① 回答した利用者数を確認することが可能です。

① 訪問看護ステーション利用者票には、「4訪問看護ステーション票」の利用者数の入力欄があります。

「**選択済み**」になっていることを確認してください。  
 「未選択」と表示されている場合は、「1.表紙」シートへ戻り、活動状況を選択してください。

- ② **政府統計オンライン調査総合窓口** へアクセスし、**変更後のパスワードでログイン** します。  
 ③ 調査票の一覧画面に進み、下部の「**調査回答ファイルの一括送信画面へ**」ボタンをクリックします。

**【調査票の一覧 画面例】**

介護サービス施設・事業所調査  
 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	状況	回答日時	参考資料等
<input type="checkbox"/>	令和7年	介護サービス施設・事業所調査 介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票	HTML形式	2025-10-17	未回答		
<input type="checkbox"/>	令和7年	介護保険施設利用者票 (マクロなし版)	Excel(マクロなし)形式	2025-10-17	未回答		
<input type="checkbox"/>	令和7年	介護保険施設利用者票	Excel(マクロあり)形式	2025-10-17	未回答		

一括ダウンロード 調査回答ファイルの一括送信画面へ

「**調査回答ファイルの一括送信画面へ**」をクリックします。

- ④ 「**ファイルの選択**」ボタンをクリックし、保存したファイルを選択します。

**【調査回答ファイルの一括送信 画面例】**

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、JSON形式、XML形式、XLSM形式及びXLSX形式の5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。  
 一括送信するファイル容量の上限は10MBです。  
 以下の調査票は、Excel形式のままでも送信できます。  
 ・訪問看護ステーション利用者票 (マクロなし版)

ファイルの選択 必須

「**ファイルの選択**」をクリックします。

保存したファイルを選択し、「開く」をクリックします。(Microsoft Edge の場合)

- ⑤ 「一括送信」 ボタンをクリックします。

【調査回答ファイルの一括送信 画面例】

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、JSON形式、XML形式、XLSM形式及びXLSX形式の5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。  
 一括送信するファイル容量の上限は10MBです。  
 以下の調査票は、Excel形式のままでも送信できます。  
 ・訪問看護ステーション利用者票 (マクロなし版)

ファイルの選択	004500420801_41_73KRST40136.xlsx
ファイルの選択	ファイルが選択されていません
ファイルの選択	ファイルが選択されていません
ファイルの選択	ファイルが選択されていません
ファイルの選択	ファイルが選択されていません

※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。  
 ※一括送信で送信できる調査票は、前ページの電子調査票一覧に表示されているもののみです。(一括送信送信対象者が設定されている場合を除く)

一括送信 調査票一覧へ

「一括送信」をクリックします。

- ⑥ 「調査回答ファイルを送信します。よろしいですか?」と表示されますので「OK」をクリックします。(次の画面に切り替わるまで、少々時間がかかることがありますので、そのままお待ちください。)
- ⑦ 受付状況確認画面が表示されますので、「調査票一覧へ」ボタンをクリックします。

【調査票回答の受付状況確認(一括送信分) 画面例】

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なかった場合は以下の方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 (最长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、回答日時欄に記録があります。
- 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日付となるものです。
- 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録がありません。
- 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。

調査票一覧へ

「調査票一覧へ」をクリックします。

- ⑧ 調査票一覧の「状況」欄が「回答済」になったら調査回答は終了です。  
 メールアドレスを登録している場合は、受付メールが届きます(環境によっては届かないことがあります)。また、回答の反映には10分程度かかることがあります。お使いのWebブラウザの「更新」 ボタンをクリックすると、画面を更新することができます。

※ 回答送信後に再び回答送信をすることはできません。

訂正が必要な場合は、調査事務局へお問い合わせください。

※ マクロなし形式でご回答いただいた場合、マクロあり形式でご回答いただく必要はありません。

【調査票の一覧 画面例】

介護サービス施設・事業所調査

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	状況
<input type="checkbox"/>	令和7年	<input checked="" type="checkbox"/> 介護サービス施設・事業所調査 介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設	HTML形式	2025-10-17	未回答
<input type="checkbox"/>	令和7年	<input checked="" type="checkbox"/> 介護保険施設利用者票 (マクロなし版)	Excel(マクロなし)形式	2025-10-17	回答済
<input type="checkbox"/>	令和7年	<input checked="" type="checkbox"/> 介護保険施設利用者票	Excel(マクロあり)形式	2025-10-17	未回答

一括ダウンロード アンケート回答へ 調査回答ファイルの一括送信画面へ

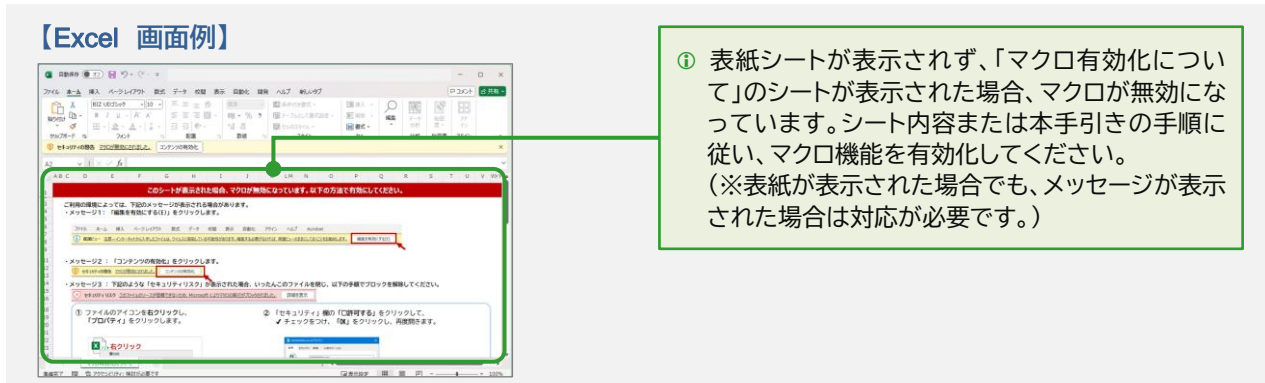
① 「回答済」になれば正常に受け付けられています。マクロなし形式で回答された場合、マクロあり形式の「状況」欄は「未回答」のままです。

- ① 利用者票では、送信した回答内容をオンライン調査総合窓口で確認することはできないため、送信したファイルは削除せずお手元にて保管してください。

## 4. マクロあり形式:回答方法

マクロあり形式の Excel 調査票では、**マクロ機能を有効にする必要があります**。ダウンロードしたファイルに対し、マクロ機能の有効化を行ってから、回答をお願いいたします。

ご利用の環境によっては、下記のすべてのボタンやメッセージが表示されない場合もございます。表示されないメッセージの手順は、実施不要です。



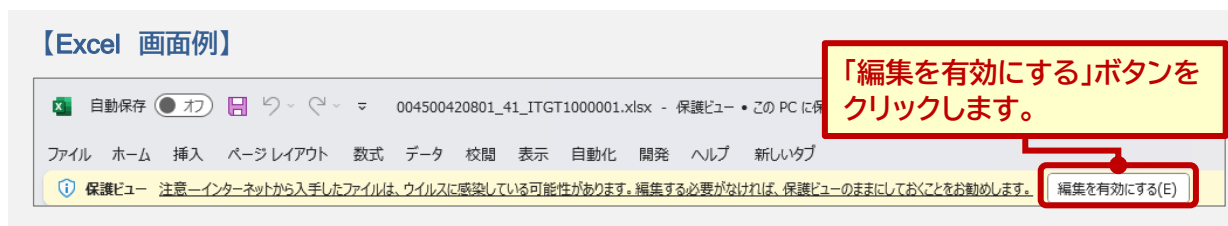
※ 以下の説明は、ダウンロードしたファイルの「マクロ有効化について」シートにも記載がございます。

- ※ 保護ビューやマクロの有効化は、Microsoft 社により、セキュリティ強化のために行われているものです。マクロ有効化の各操作をされる際は、必ず**政府統計オンライン調査総合窓口からダウンロードした調査票ファイルであることを確認**したうえで行ってください。
- ※ ファイルは必ずローカル環境に保存して作業してください。ローカル環境以外の場所(クラウド環境等)に保存した場合、正常に動作しない場合があります。

### (1) マクロ機能の有効化

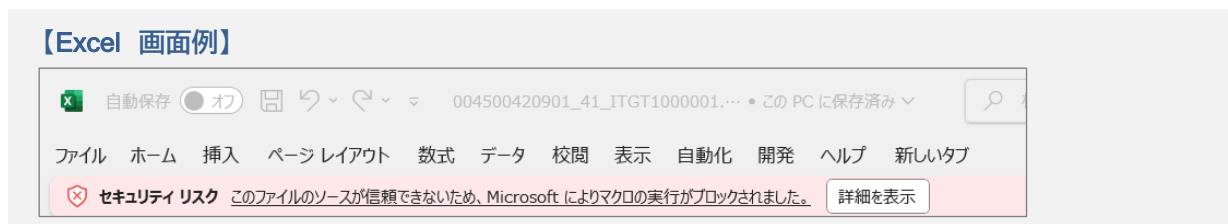
#### 【「保護ビュー」情報バーが表示された場合】

ダウンロードした Excel ファイルを開き、Excel の上部に「保護ビュー」のメッセージが表示された場合は、「**編集を有効にする**」ボタンをクリックして編集を有効にしてください。



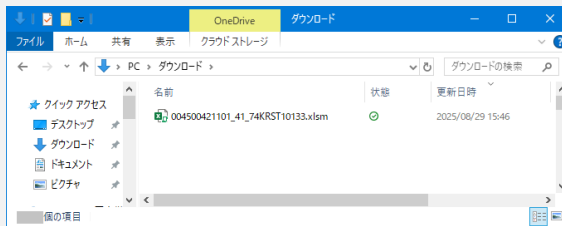
#### 【「セキュリティリスク」情報バーが表示された場合】

ダウンロードした Excel ファイルを開き、上部に下図のような「**セキュリティリスク**」が表示された場合は、**いったん Excel ファイルを閉じ**、次ページの操作をしてファイルのプロパティを変更すると、ブロックを解除することができます。

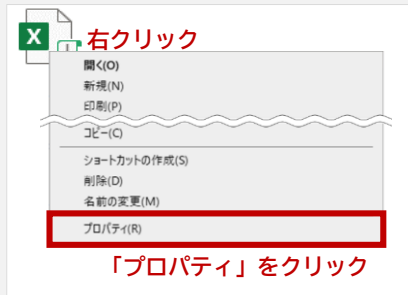


## 【「セキュリティリスク」が表示された場合のブロック解除操作例】

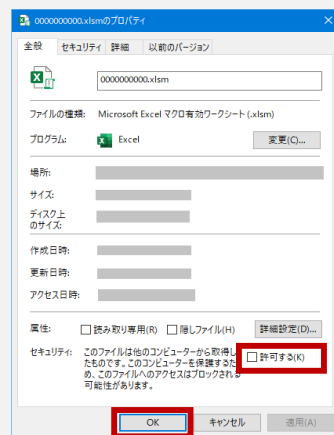
- ① Excel ファイルをいったん閉じ、ファイルが保存されている場所をエクスプローラーで開きます。(標準設定では「PC」→「ダウンロード」フォルダに保存されています。)



- ② ファイルのアイコンを右クリックし、「プロパティ」をクリックします。



- ③ 表示されたダイアログで、「セキュリティ」欄の「許可する」をクリックして、✓をつけ、「OK」をクリックします。



① 環境により、設定を変更できない場合があります。その際は、施設・事業所のシステム担当者等にご相談いただくか、「マクロなし形式」又は紙の調査票での回答もご検討ください。

「許可する」に  
チェックをつける

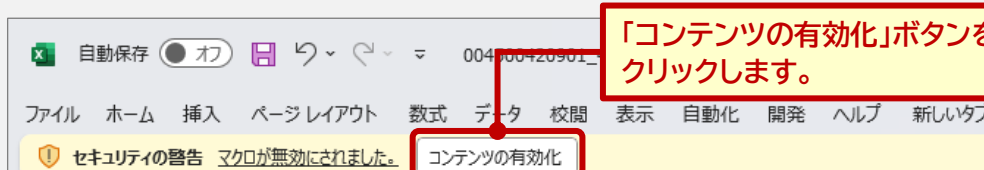
「OK」をクリック

- ④ 再度 Excel ファイルを開きます。

## 【「セキュリティの警告」情報バーが表示された場合】

ダウンロードした Excel ファイルを開き、上部に「セキュリティの警告」が表示された場合は、「コンテンツの有効化」ボタンをクリックしてください。

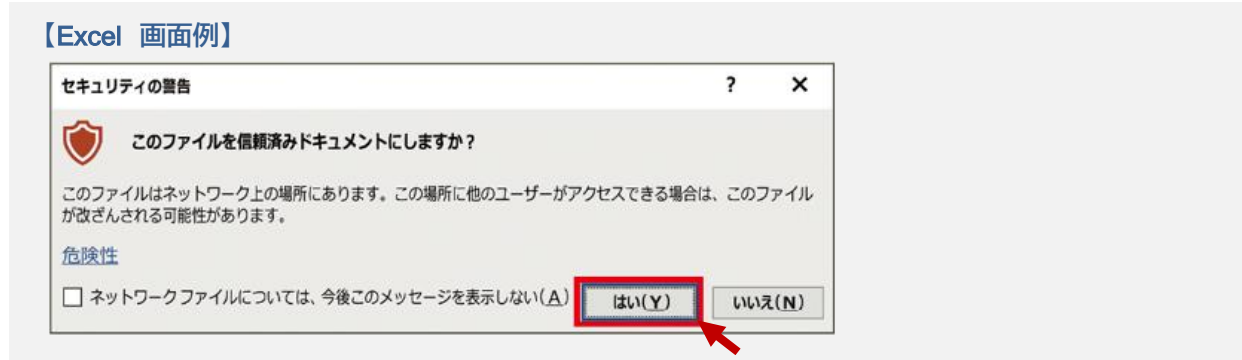
## 【Excel 画面例】





## 【「セキュリティの警告」ダイアログボックスが表示された場合】

セキュリティの警告のダイアログボックスが表示された場合は、「はい(Y)」をクリックしてください。



Excel ファイルを開き、マクロ機能を有効にすると、5つのシートが表示されます。  
各シートの説明は以下の通りです。

シート名	説明
1.表紙	ファイルを開き、マクロを有効にすると最初に表示されるシートです。 利用者票についての説明を記載しておりますのでご一読ください。 このシートで、活動状況を選択します。
2.入力(表形式)	このシートで回答を入力します。
3.入力(個票形式)	利用者個票の対象者については、このシートで調査票形式で回答を入力できます。また、「2.入力(表形式)」での回答内容を調査票形式で確認することができます。(※回答・確認ができるのは個票の対象者のみです。)
4.回答送信	回答の送信方法についての説明を記載しております。 このシートから直接回答を送信したり、回答用ファイルを作成したりできます。
傷病一覧表	主傷病名の回答に必要な傷病番号・傷病名の一覧です。

【Excel 画面例】

「1.表紙」シートから順番に、次ページ以降の手順に従って、回答をお願いいたします。

## (2) 活動状況の選択

「1.表紙」シートで、活動状況欄をクリックし、プルダウンから **活動状況を選択** します。

※活動状況は、同封されている調査票(施設票又は訪問看護ステーション票)と同じものを選択してください。

## 【「1.表紙」シート 画面例】

→ 活動状況「**1.活動中**」を選択した場合は、「**2.入力(表形式)**」または、「**3.入力(個票形式)**」シートへ移動し、回答をお願いします。

→ 活動状況「**2.休止中**」「**3.廃止**」「**4.令和7年10月1日以降開始**」を選択した場合、ここで回答は終了です。「**4.回答送信**」シートへ移動し、回答の送信をお願いします。回答の送信方法は、「(5)回答の送信」(P.42)をご参照ください。

## (3) 回答の入力

「**2.入力(表形式)**」シートに切り替え、**対象の利用者1人につき一行を使って入力** してください。

利用者一覧票の対象者も、利用者個票の対象者も、同じ Excel ファイルに回答を入力します。

**回答の入力中は、Excel ファイルをこまめに上書き保存することをおすすめします。**

入力セルを選択すると、入力内容に関するメッセージが表示されますので、内容をご確認いただきながら、回答の入力をお願いいたします。(利用者一覧票の対象者は、一部の項目のみが入力対象です。)

## 【「2.入力(表形式)」シート 画面例】

① キーボードの **Tab** キー を使うと、選択セルが右側に移動し、効率的に入力することができます。(Tab キーはキーボードの左側「Q」の横にあります。)

② 次に入力するセルは **オレンジ色** に、入力済みのセルは **緑色** になります。**灰色** のセルは入力不要です。

【調査票番号・整理番号について】

「調査票番号」欄と「整理番号」欄は **自動入力** となっています。

「調査票番号」は、入力内容を基に、一覧票・個票の別が自動判別されます。

- ① 介護保険施設利用者票の場合 …… (一覧票対象者は 08、個票対象者は 09 と表示されます。)
- 訪問看護ステーション利用者票の場合 …… (一覧票対象者は 10、個票対象者は 11 と表示されます。)

「整理番号」は、入力のある行に「1」からの連番が振られます。個票対象者の回答確認時に使用します。

【「2.入力(表形式)」シート 画面例】

この画面は「2.入力(表形式)」シートのスクリーンショットです。上部には「1.表紙」「2.入力(表形式)」「3.入力(個票形式)」のタブがあり、現在は「2.入力(表形式)」が選択されています。中央には「介護サービス施設・事業所調査 介護保険施設利用者票」という表があります。表の列には「調査票番号」「整理番号」「退所者の別」「(3)出生年月」「(1)性別」「(5)要介護度」などが含まれています。右側には「(2)入所前の住所」「(4)入・退所の状況」などの項目があります。下部には「入力済み」「未入力項目があります」「エラーがあります」といったステータス表示があります。また、右側の注釈には「出生月が偶数の在り所者は、これ以降は回答不要です。」と記載されています。赤い枠で囲まれた部分には「① 調査票番号と整理番号が自動的に入力されます。」という注釈があります。

【主傷病名の回答について】

**主傷病名**(介護保険施設利用者票では(7)、訪問看護ステーション利用者票では(6))は、001~160の**3桁の番号**で回答します。

主傷病名の回答欄右側にある「**選択**」ボタンをクリックすると、傷病番号選択フォームが表示されます。分類やキーワードで傷病名を検索することで、該当の傷病番号を選択することができますので、ご活用ください。

該当の傷病名を選択して「**決定**」ボタンをクリックすると、回答欄に傷病番号が反映されます。

【「2.入力(表形式)」シート 画面例】

この画面は「2.入力(表形式)」シートのスクリーンショットで、主傷病名の回答欄に注目しています。右側の「(7)主傷病名」欄には「傷病一覧表」のリンクがあり、「傷病一覧表の中から該当する番号を選択」という説明があります。その右側には「選択」というボタンがあります。赤い枠で囲まれた部分には「「選択」ボタンをクリックすると、傷病番号選択フォームが表示されます。」という注釈があります。

【傷病番号選択フォーム 画面例】

この画面は「傷病番号選択フォーム」のスクリーンショットです。上部には「傷病番号選択」というタイトルがあります。検索方法として「分類で検索」のプルダウンメニューと「キーワードで検索」の入力欄があります。下部には「検索」「全件表示」「クリア」のボタンがあります。また、「決定」「キャンセル」のボタンも表示されています。2つの注釈があります：①「▼をクリックして分類をプルダウンリストから選択すると、下部のリストが絞り込まれます。」、②「キーワードを入力して「検索」ボタンをクリックすると、キーワードを含む傷病名が下部のリストに表示されます。」。右下には「→次のページに続きます。」という矢印があります。

【傷病番号選択フォーム 画面例】

① 検索結果が表示されます。

該当の傷病名をクリックして反転させ「決定」ボタンをクリックすると、傷病番号が回答欄に入力されます。

【「2.入力(表形式)」シート 画面例】

(在在者(出生月が奇数)と、退所者全員)		(退所者のみ)		(在在者(出生月が偶数)と、退所者全員)					
(2)入所前の住所	1 同一都道府県内(同一市区町村)	(4)入・退所の状況		(6)一年前の要介護度の状況	(7)主傷病名				
	2 同一都道府県内(他の市区町村)	入所年月日	入所前の場所			退所年月日	退所後の行先		
	3 他都道府県	元号 年 月 日	?			令和7年 9月 (固定)	?		
	1 昭和 和暦	マウスを合わせて	マウスを合わせて						
2 平成									
3 令和									
1	2	28	12	5	01	-	01	026	選択

また、傷病番号の確認用に「傷病一覧表」シートを用意しております。主傷病名欄の表頭にある「傷病一覧表」のリンクをクリックすると、「傷病一覧表」シートへ移動することができます。

【「2.入力(表形式)」シート 画面例】

主傷病名欄の表頭の「傷病一覧表」をクリックすると、シートが切り替わります。

【「傷病一覧表」シート 画面例】

① こちらの傷病番号を確認し、主傷病名欄に入力します。

① 傷病名欄の▼をクリックすると、Excelのフィルター機能により傷病名で表を絞り込むことができます。

① 「2.入力(表形式)」シートに戻る際にクリックします。

## 【入力内容のチェックについて】

行単位で入力状況のチェックをしております。状況は左端の列に表示されます。

「！エラーがあります。」の行がないことを確認してから「4.回答送信」シートへ移動してください。

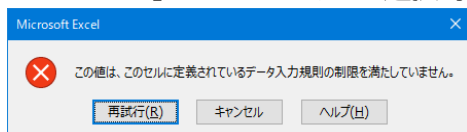
## 【「2.入力(表形式)」シート 画面例】

1.表紙				2.入力(表形式)				3.入力(個票形式)				4.回答送信																															
入力(表形式)シート (回答はこのシートに入力してください)																																											
厚生労働省 介護サービス施設・事業所調査 介護保険施設利用者票 (令和7年10月1日調査)												8・9				...入力する項目 ...次に入力する項目 ...入力不要項目																											
全ての対象者の入力が完了したら「回答送信シートへ」ボタンをクリックしてください。												(自動入力)				(全利用者入力必須)				(在籍者(出生月が奇数)と、退所者全員) (退所者)																							
◆未入力項目があります。 !入力エラーがあります。 セル選択時のメッセージに従って修正してください。												調査票番号 08 一覧 09 個票				整理番号 1~1000				退所者の別 1 在籍者 2 退所者				(3)出生年月 元号 年 月 日 1 明治 2 大正 3 昭和				(1)性別 1 男 2 女				(5)要介護度 1 要介護1 2 要介護2 3 要介護3 4 要介護4 5 要介護5 6 その他				(2)入所前の住所 1 同一都道府県内(同一市区町村) 2 同一都道府県内(他の市区町村) 3 他都道府県				(4)入・退所の状況 入所年月日 入所場所 退所年月日 元号 年 月 日 元号 年 月 日 1 昭和 昭和 令和7年 9月 (固定) 2 平成 令和 3 令和			
① 未入力があります。 ② 入力済み。 ! エラーがあります。												1 09 1 1 3 47 9 2 2 1 2 28 12 5 01				2 08 2 1 3 2 2 2 1				3 09 3 2 3 64 2				4																			

- ✓入力済み。 : 入力が必要な項目すべての入力が完了しています。  
 ①未入力があります。 : 入力されていない項目が残っていますので、ご確認をお願いします。  
 !エラーがあります。 : 入力内容に不備があります。**黄色**セルがエラー対象の項目です。該当セルをマウスでクリックすると、メッセージが表示されますので、内容を確認し、修正をお願いします。

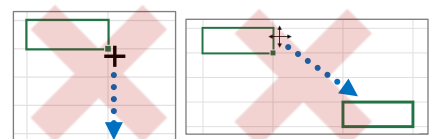
## 【入力中の注意点について】

- セルを選択して右側に ▾ が表示される箇所は、プルダウンリストからの選択ができます。▼をクリックしてリストから選択してください。
- 表頭にある ? の箇所は、マウスを合わせるとガイドが表示されます。
- 紙の調査票と異なり、該当なしの場合は「0」(ゼロ)の入力が必要な箇所があります。(表頭の説明をご確認ください。)
- 範囲外の値を入力した場合、エラーメッセージが表示されます。表示された場合は「再試行」または「キャンセル」をクリックし、セル選択時のメッセージをご確認の上、訂正をお願いいたします。



- 他のファイルから回答を貼り付ける場合は、「値の貼り付け」をしてください。
- Excel のオートフィル機能(セル右下のフィルハンドルをドラッグ)は使用しないでください。
- Excelの「切り取り」をしたり、セル枠をドラッグしたりして回答内容を移動することは避けてください。移動したい場合は、移動元のセルで「コピー」をし、移動先のセルで「値の貼り付け」をしてから、元のセルの値を Delete キーで消去してください。
- 利用環境以外の環境(Excel 互換のソフトウェア等)を利用した場合、正常に回答入力できない場合があります。恐れ入りますが、Microsoft Excel をご利用ください。
- シートやブックに、入力欄以外の計算式等を保護するためのパスワードを設定しています。保護解除のパスワードはお伝えしておりませんのでご了承ください。ファイル破損の際は恐れ入りますが、再度「調査票一覧」画面よりファイルをダウンロードし直してください。解決しない場合は、調査事務局(1 ページ参照)にお問い合わせください。

ドラッグでのコピーや移動はしないでください。



### (参考)「3.入力(個票形式)」での回答入力

マクロあり形式では、「3.入力(個票形式)」シートを使用して調査票形式で回答入力することもできます。  
 ※ **利用者個票の対象者のみ** 回答が可能です。利用者一覧票の対象者は「2.入力(表形式)」にて回答をお願いします。

本シートでの回答は、以下の手順で利用者一人につき1枚の調査票のイメージで入力します。

- ① 「3.入力(個票形式)」シートに切り替え、処理選択欄で、「回答の追加」を選択します。

#### 【「3.入力(個票形式)」シート 画面例】

- ② 回答が必要なセルが黄色で表示されるので、回答を入力(またはプルダウンリストから選択)します。  
 ※灰色のセルは、回答不要の項目です。

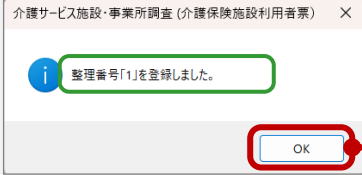
#### 【「3.入力(個票形式)」シート 画面例】

- ③ 1人分の回答入力が終わりましたら、ページ上部の「登録」ボタンをクリックします。整理番号が自動採番され、回答した内容が「2.入力(表形式)」シートに登録されます。

#### 【「3.入力(個票形式)」シート 画面例】

→次のページに続きます。

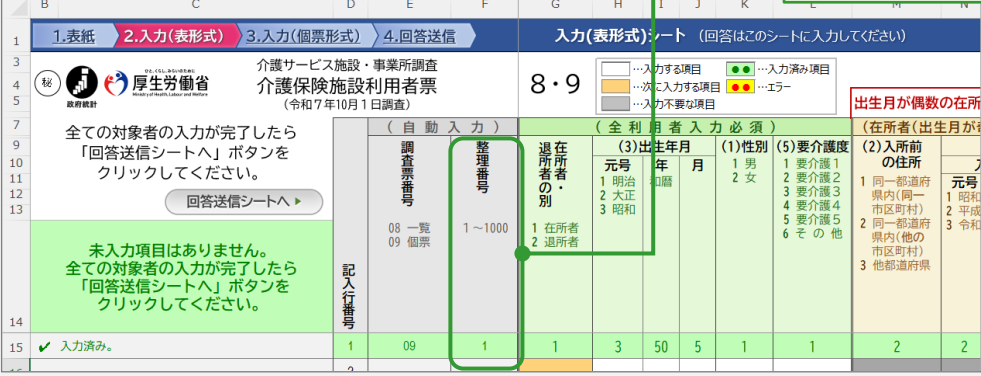
【「3.入力(個票形式)」シート 画面例】



「OK」ボタンをクリックします。

① 「2.入力(表形式)」シートに回答が登録されます。

【「2.入力(表形式)」シート 画面例】

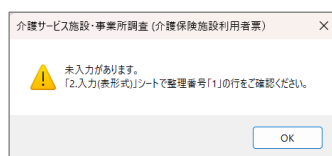


調査票番号		整理番号	退在 所者 の 別	(3)出生年月	(1)性別	(5)要介護度	(2)入所前 の住所
08 一覧	09 個票	1 ~1000	1 在所者 2 退所者	元号 1 明治 2 大正 3 昭和	1 男 2 女	1 要介護1 2 要介護2 3 要介護3 4 要介護4 5 要介護5 6 その他	1 同一都道府 県内(同一 市区町村) 2 同一都道府 県内(他の 市区町村) 3 他都道府県
1	09	1	1	3 50	5 1	1	2 2

- ④ 1人分の回答を登録するとシート内容がクリアされて白紙の状態になりますので、②～③の手順を繰り返します。

#### 【本シートでの回答登録時の注意点について】

- 入力途中でも回答の登録は可能です。(回答の一時保存機能はございません。)
- 入力途中でシート上部の「クリア」ボタンをクリックすると、入力中の回答内容を消去できます。
- 未入力もしくはエラーの項目がある状態で「登録」ボタンをクリックした場合、回答の登録後に「未入力があります。」(エラーの場合は「エラーがあります。」)のメッセージが表示されます。「2.入力(表形式)」シートに切り替え、メッセージで表示された整理番号の入力状況をご確認ください。



- 本シートでは、未入力・エラー箇所の表示はされません。「2.入力(表形式)」シートでご確認ください。
- 登録後に回答を修正したい場合は、「2.入力(表形式)」シートで直接修正するか、処理選択欄を「回答の確認・修正」に切り替えて整理番号を指定し、修正してください。(40 ページ参照)
- 「2.入力(表形式)」シートと同様、「選択」ボタンから傷病番号選択フォームを呼び出し、検索して傷病番号を入力することが可能です。

## (4) 回答内容の確認・修正

「3.入力(個票形式)」シートでは、「2.入力(表形式)」シートまたは「3.入力(個票形式)」で入力した **利用者個票の対象者** (「2.入力(表形式)」シートで調査票番号が奇数の者)について、回答内容を一人ずつ調査票形式で確認・修正することができます。必要に応じて、ご活用ください。

## 【回答内容の確認手順】

- ① 「3.入力(個票形式)」シートに切り替え、処理選択欄で、「回答の確認・修正」を選択します。

【「3.入力(個票形式)」シート 画面例】

- ② プルダウンリストから **整理番号**を選択し、「表示」ボタンをクリックします。

【「3.入力(個票形式)」シート 画面例】

記入番号	(自動入力)		(全利用者入力必須)				(1)性別		(5)要介護度					
	調査票番号	整理番号	元号	年	月	日	男	女	1	2	3	4	5	その他
08-09 09 08	1~1000	1	1	3	61	9	1	2						
		2	1	3	59	1	2	6						
		3	1	3	55	6	1	2						
		4	1	3	47	3	2	1						
		5	1	3	41	5	1	3						

【「2.入力(表形式)」シート 画面例】

① 下部に回答内容が表示されます。

② Excelの標準機能を利用して回答を印刷することができます。(ファイル→印刷)



- ③ 他の利用者の回答内容を確認するには、**整理番号を選択して「表示」ボタンをクリック**するか、**「前へ」「次へ」ボタンをクリックして移動**します。

【「3.入力(個票形式)」シート 画面例】

① 確認したい整理番号を選択して「表示」ボタンをクリックします。

② 「前へ」「次へ」ボタンを使用して移動することもできます。

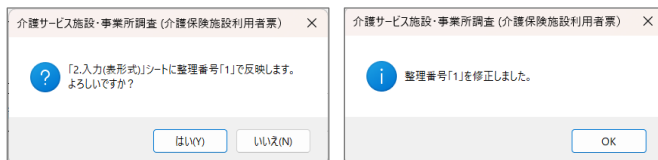
### 【回答内容の修正手順】

- ① 【回答内容の確認手順】を参考に、修正したい整理番号の回答を表示させます。
- ② 修正したい箇所(黄色)のセルを **修正後、「登録」ボタンをクリック** します。

【「3.入力(個票形式)」シート 画面例】

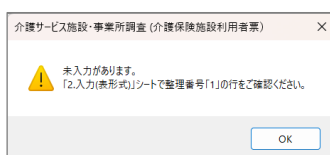
回答内容修正後に「登録」ボタンをクリックします。

- ③ 「2.入力(表形式)」シートに反映します。」のメッセージが表示されます。**「はい(Y)」をクリック**すると、修正内容が反映されます。



### 【本シートでの回答確認・修正時の注意点について】

- 回答を修正した際は、必ず「登録」ボタンをクリックしてください。「登録」ボタンをクリックする前に他の整理番号の回答を表示したり、処理選択欄のラジオボタンを切り替えたりすると、回答が反映されません。
- 回答の確認・修正中に「クリア」ボタンをクリックすると、表示中の整理番号の確認・修正をキャンセルします。
- 未入力もしくはエラーの項目がある状態で「登録」ボタンをクリックした場合、回答の登録後に「未入力があります。」(エラーの場合は「エラーがあります。」)のメッセージが表示されます。「2.入力(表形式)」シートに切り替え、メッセージで表示された整理番号の入力状況をご確認ください。



- 本シートでは、未入力・エラー箇所の表示はされません。「2.入力(表形式)」シートでご確認ください。

## (5) 回答の送信

すべての対象者の入力が終わったら、**回答の送信前に、Excel ファイルを必ず保存**し、以下の手順で回答を送信してください。（※送信方法は、「4.回答送信」シートにも同じ内容を記載しております。）

## 【Excel ファイル内で直接回答送信する方法】

- ① **「4.回答送信」シートへ移動**し、ページ上部で活動状況が**「選択済み」**になっていることを確認します。  
※活動状況が**「選択済み」**になっていない場合、回答の送信ができません。

## 【「4.回答送信」シート 画面例】

1.表紙 2.入力(表形式) 3.入力(個票形式) **4.回答送信** 回答送信シート (回答送信方法をご確認ください)

① 右の表に、回答入力いただいた数が自動表示されます。  
② 9月末日の在所者と9月中の退所者をすべて回答したことを確認してください。  
③ ↓の枠内に「選択済み」と表示されていることを確認してください。  
「未選択」と表示された場合は、1.表紙 に戻り、活動状況を選択してください。

在所者のうち「出生月が偶数の者」	2 人
在所者のうち「出生月が奇数の者」	4 人
9月中に退所した利用者	1 人

**選択済み** ◀ 表紙シートに戻る

① 「選択済み」になっていることを確認してください。  
「未選択」と表示されている場合は、「1.表紙」シートへ戻り、活動状況を選択してください。

① 回答した利用者数を確認することが可能です。

① 訪問看護ステーション利用者票には、「4訪問看護ステーション票」の利用者数の入力欄があります。

- ② ファイルを保存します。「4.回答送信」シート内の**「保存」**ボタンをクリックしてファイルを上書き保存することもできます。ファイルの保存場所を確認してください。

## 【「4.回答送信」シート 画面例】

回答の送信方法について

① (1) 「保存」をクリックし、このファイルを保存してください。  
(2) ファイルの保存場所を控えておいてください。

このファイルが保存されているフォルダー(自動表示):

**保存**

① 「保存」ボタンをクリックすると、Excel ファイルを上書き保存できます。

- ③ **「回答送信」**ボタンをクリックすると、「回答を送信しますか？」のメッセージが表示されます。  
**「はい(Y)」**をクリックし、**パスワード(※)**を入力し**「送信」**ボタンをクリックします。  
(※)利用者票冊子の表紙に印字されている「パスワード(初期)」ではなく、政府統計オンライン調査総合窓口にて初めてログインした際に変更したパスワードを入力してください。

## 【「4.回答送信」シート 画面例】

回答の送信方法について

① (1) 「保存」をクリックし、このファイルを保存してください。  
(2) ファイルの保存場所を控えておいてください。

このファイルが保存されているフォルダー(自動表示):

② 「回答送信」をクリックすると回答データを政府統計オンライン調査システムへ送信します。  
パスワードの入力を求められた場合、政府統計オンライン調査総合窓口から調査票をダウンロードした際に使用したパスワードを入力してください。  
※回答送信後に再び回答送信をすることはできません。訂正を希望される場合は、調査事務局へお問い合わせください。

**「回答送信」ボタンをクリックします。**

パスワードの入力

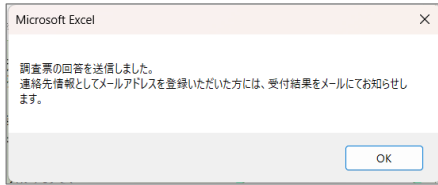
政府統計コード: 9N96  
調査対象者ID: ITGT1000001  
パスワード: [パスワードを入力]

**パスワード(変更後のパスワード)を入力し、「送信」ボタンをクリックします。**

回答を送信しますか?  
はい(Y)

**送信**

- ④ 「調査票の回答を送信しました。」のメッセージが表示されましたら、調査回答は終了です。



- ⑤ メールアドレスを登録している場合は、受付メールが届きます(環境によっては届かないことがあります)。また、回答の反映には 10 分程度かかることがあります。

※ 回答送信後に再び回答送信をすることはできません。

訂正が必要な場合は、調査事務局へお問い合わせください。

※ **マクロあり形式でご回答いただいた場合、マクロなし形式でご回答いただく必要はありません。**

回答の受付状況は、「**政府統計オンライン調査総合窓口**」にログインし、調査票一覧画面の「状況」欄で確認することも可能です。調査票一覧の「状況」欄が「**回答済**」になったら調査回答は終了です。お使いの Web ブラウザの「更新」ボタンをクリックすると、画面を更新することができます。

#### 【調査票の一覧 画面例】

介護サービス施設・事業所調査

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	状況
<input type="checkbox"/>	令和 7 年	介護サービス施設・事業所調査 介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票	HTML形式	2025-10-17	未回答
<input type="checkbox"/>	令和 7 年	介護保険施設利用者票 (マクロなし版)	Excel(マクロなし)形式	2025-10-17	未回答
<input type="checkbox"/>	令和 7 年	介護保険施設利用者票	Excel(マクロあり)形式	2025-10-17	回答済

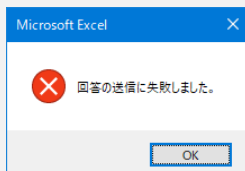
① 「回答済」になれば正常に受け付けられています。マクロあり形式で回答された場合、マクロなし形式の「状況」欄は「未回答」のままです。

- ① 利用者票では、送信した回答内容をオンライン調査総合窓口で確認することはできないため、送信したファイルは削除せずお手元にて保管してください。

#### 【回答用ファイル(XML)を作成して送信する方法】

Excel ファイル内で直接回答送信する方法(「回答送信」ボタンからの送信)でエラーが発生した場合は、次ページ以降の方法で回答用ファイル(XML)を作成し、政府統計オンライン調査総合窓口ログインして回答送信をお願いいたします。

#### 【回答送信エラー 画面例】



① お使いの環境により、Excel ファイル内からの直接送信ができない場合がありますので、エラーが発生した場合は、回答用ファイル作成での送信をお試しください。

- ① 「4.回答送信」シート内の、「**回答用ファイル作成**」ボタンをクリックします。

【「4.回答送信」シート 画面例】

回答の送信方法について

① 「保存」をクリックし、このファイルを保存してください。

② ファイルの保存場所を控えてください。

このファイルが保存されているフォルダー(自動表示) :

③ 「回答送信」をクリックすると回答データを政府統計オンライン調査システムへ送信します。パスワードの入力を求められた場合、政府統計オンライン調査総合窓口から調査票をダウンロードした際に使用したパスワードを入力してください。

※回答送信後に再び回答送信をすることはできません。訂正を希望される場合は、調査事務局へお問い合わせください。

※エラーが表示され送信できない場合は、③の「回答用ファイル作成」により回答を送信してください。

④ 「回答送信」でエラーが発生した場合

(1) 「回答用ファイル作成」をクリックすると回答データをXML形式で出力しますので、任意のフォルダに名前をつけて保存してください。

※必ず名前を変更して保存してください。

保存

回答送信

回答用ファイル作成

「回答用ファイル作成」ボタンをクリックします。

- ② 「回答用 XML ファイルを作成しますか?」の確認ダイアログボックスが表示されますので、「**はい(Y)**」をクリックします。

- ③ 保存先の選択画面が表示されますので、任意のフォルダに名前を付けて保存します。  
**※ファイルの保存先はローカル環境(PCのデスクトップ等)を指定してください。**

【「4.回答送信」シート 画面例】

介護サービス施設・事業所調査 (介護保険施設利用者票)

回答用XMLファイルを作成しますか?

はい(Y)

「はい(Y)」をクリックします。

回答データ出力

PC > デスクトップ > 回答用ファイル

kaigo\_niyosha.xml

保存(S)

④ ファイルの保存先は PC のデスクトップ等、ローカル環境を指定してください。

任意のファイル名を入力し、「保存(S)」をクリックします。

介護サービス施設・事業所調査 (介護保険施設利用者票)

回答用ファイルを作成しました。

(保存先のパスが表示されます)

OK

「OK」をクリックします。

- ④ 「**政府統計オンライン調査総合窓口**」にアクセスし、政府統計コード(9N96)、調査対象者 ID、パスワードを使用してログインしてください。  
**※パスワードは変更後のパスワードを使用してください。**

- ⑤ 調査票の一覧画面に進み、下部の「調査回答ファイルの一括送信画面へ」ボタンをクリックします。

**【調査票の一覧 画面例】**

介護サービス施設・事業所調査  
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	状況	回答日時	参考資料等
<input type="checkbox"/>	令和7年	介護サービス施設・事業所調査 介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設	HTML形式	2025-10-17	未回答		
<input type="checkbox"/>	令和7年	介護保険施設利用者票 (マクロなし版)	Excel(マクロなし)形式	2025-10-17	未回答		
<input type="checkbox"/>	令和7年	介護保険施設利用者票	Excel(マクロあり)形式	2025-10-17	未回答		

一括ダウンロード 調査回答ファイルの一括送信画面へ

「調査回答ファイルの一括送信画面へ」をクリックします。

- ⑥ 「ファイルの選択」ボタンをクリックし、③で保存したファイルを選択します。

**【調査回答ファイルの一括送信 画面例】**

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、JSON形式、XML形式、XLSM形式及びXLSX形式の5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。  
一括送信するファイル容量の上限は10MBです。  
以下の調査票は、Excel形式のままでも送信できます。  
・介護保険施設利用者票 (マクロなし版)

ファイルの選択

調査回答ファイル

必須

ファイルの選択

ファイルの選択

ファイルの選択

ファイルの選択

ファイルの選択

※6ファイル以上の調査回答ファイルをもとめて送信する場合は、ZIP形式にすることが可能です。  
※一括送信で回答できる調査票は、前ページの電子調査票一覧に表示されているもののみです。(一括送信送信対象者がIDが設定されている場合を除く)

一括送信 調査票一覧へ

「ファイルの選択」をクリックします。

保存したファイルを選択し、「開く」をクリックします。(Microsoft Edge の場合)

- ⑦ 「一括送信」ボタンをクリックします。

**【調査回答ファイルの一括送信 画面例】**

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、JSON形式、XML形式、XLSM形式及びXLSX形式の5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。  
一括送信するファイル容量の上限は10MBです。  
以下の調査票は、Excel形式のままでも送信できます。  
・介護保険施設利用者票 (マクロなし版)

ファイルの選択

調査回答ファイル

必須

ファイルの選択

ファイルの選択

ファイルの選択

ファイルの選択

ファイルの選択

※6ファイル以上の調査回答ファイルをもとめて送信する場合は、ZIP形式にすることが可能です。  
※一括送信で回答できる調査票は、前ページの電子調査票一覧に表示されているもののみです。(一括送信送信対象者がIDが設定されている場合を除く)

一括送信 調査票一覧へ

「一括送信」をクリックします。

- ⑧ 「調査回答ファイルを送信します。よろしいですか?」と表示されますので「OK」をクリックします。(次の画面に切り替わるまで、少々時間がかかることがありますので、そのままお待ちください。)

- ⑨ 受付状況確認画面が表示されますので、「調査票一覧へ」ボタンをクリックします。

【調査票回答の受付状況確認(一括送信分) 画面例】

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 (延長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旨となるものです。
- 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。

調査票一覧へ

「調査票一覧へ」をクリックします。

- ⑩ 調査票一覧の「状況」欄が「回答済」になったら調査回答は終了です。

メールアドレスを登録している場合は、受付メールが届きます(環境によっては届かないことがあります)。また、回答の反映には10分程度かかることがあります。お使いのWebブラウザの「更新」ボタンをクリックすると、画面を更新することができます。

※ 回答送信後に再び回答送信をすることはできません。

訂正が必要な場合は、調査事務局へお問い合わせください。

※ マクロあり形式でご回答いただいた場合、マクロなし形式でご回答いただく必要はありません。

【調査票の一覧 画面例】

介護サービス施設・事業所調査

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	状況
<input type="checkbox"/>	令和7年	<a href="#">介護サービス施設・事業所調査 介護老人福祉施設・地域密着型介護老人福祉施設票</a>	HTML形式	2025-10-17	未回答
<input type="checkbox"/>	令和7年	<a href="#">介護保険施設利用者票 (マクロなし版)</a>	Excel(マクロなし)形式	2025-10-17	未回答
<input type="checkbox"/>	令和7年	<a href="#">介護保険施設利用者票</a>	Excel(マクロあり)形式	2025-10-17	回答済 2025-08-28 16:10

① 「回答済」になれば正常に受け付けられています。マクロあり形式で回答された場合、マクロなし形式の「状況」欄は「未回答」のまま問題ありません。

- ① 利用者票では、送信した回答内容をオンライン調査総合窓口で確認することはできないため、送信したファイルは削除せずお手元にて保管してください。