

第4部

政府統計オンライン調査 システム操作について

政府統計オンライン調査システムのご利用にあたって

政府統計オンライン調査システムをご利用するにあたって、以下にご注意ください。

- 厚生労働省からログイン情報等の開始時に必要な情報はお知らせします。
- 本書とログイン情報は厳重に保管してください。
- ご担当者が替わられても調査対象者 ID や確認コードの情報は継続して使用してください。
- 動作環境

政府統計オンライン調査システムを利用するには、以下の通信環境及びパソコン環境が必要となります。

- ・通信環境 : ADSL 等のブロードバンド環境 (推奨)
- ・パソコンの動作環境

OS : ※Windows 10 (※1)、※Windows 8.1 (※1)、※Windows 7 SP1、※Windows Vista
Mac OS X 最新版

(※1)「デスクトップモード」の場合に限ります。

Web ブラウザ : Internet Explorer11 (※2)

Safari 最新版、Mozilla Firefox 最新版 (※2) (MacOS を除く)

(※2) 32bit 版での利用に限ります。

PDF 閲覧ソフト : Adobe Reader XI 以上

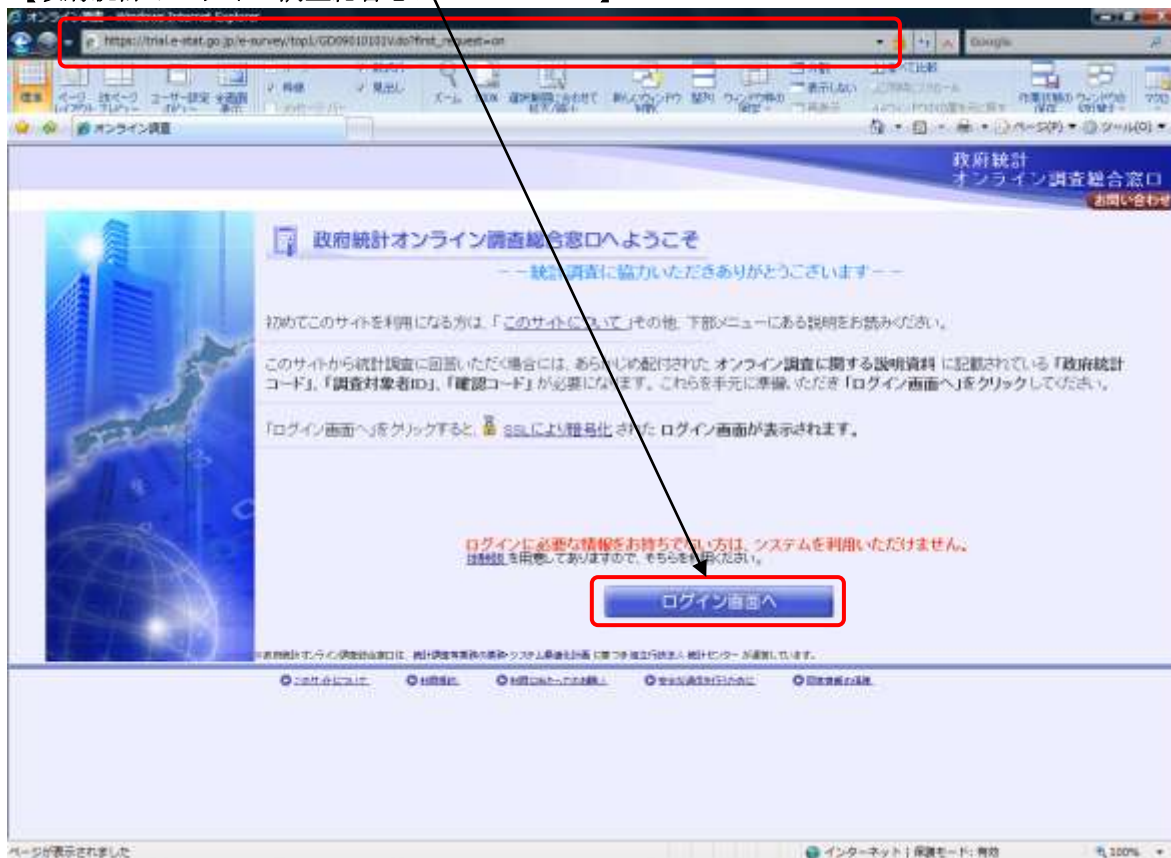
上記は政府統計オンライン調査システムを利用する場合の環境です。薬事工業生産動態統計調査の利用においては、※印の環境のみとなります。

- ログイン後、一定時間 (約 1 時間) が経過しますと、オンライン調査システムとの通信が遮断されます。操作途中で通信が遮断した場合は、再度ログインから通信を始めてください。
- システムは 1 日 24 時間稼動しています。
※ただし、機器のメンテナンス時にシステムを停止させていただくことがあります。システムの稼動状況について、政府統計オンライン調査システムのログイン画面の「お知らせ」にてご確認ください。

1. 政府統計オンライン調査総合窓口へのアクセス

- (1) アドレスバーに <https://www.e-survey.go.jp> と入力してください。
以下の画面が表示されます。
- (2) 画面が表示されたら『ログイン画面へ』ボタンをクリックしログイン画面へ移動します。

【政府統計オンライン調査総合窓口TOPページ】



2. ログイン

- (1) 政府統計コードに『9NC7』を入力してください。
- (2) 調査対象者ID及び確認コードに事前に厚生労働省より通知された内容を入力してください。
- (3) 『ログイン』ボタンをクリックしてください。次画面へ移動します。

【ログイン画面】



参考！

政府統計オンライン調査システムの概要、利用環境や利用規約などを掲載しています。はじめにご利用される方は、事前にお読みください。

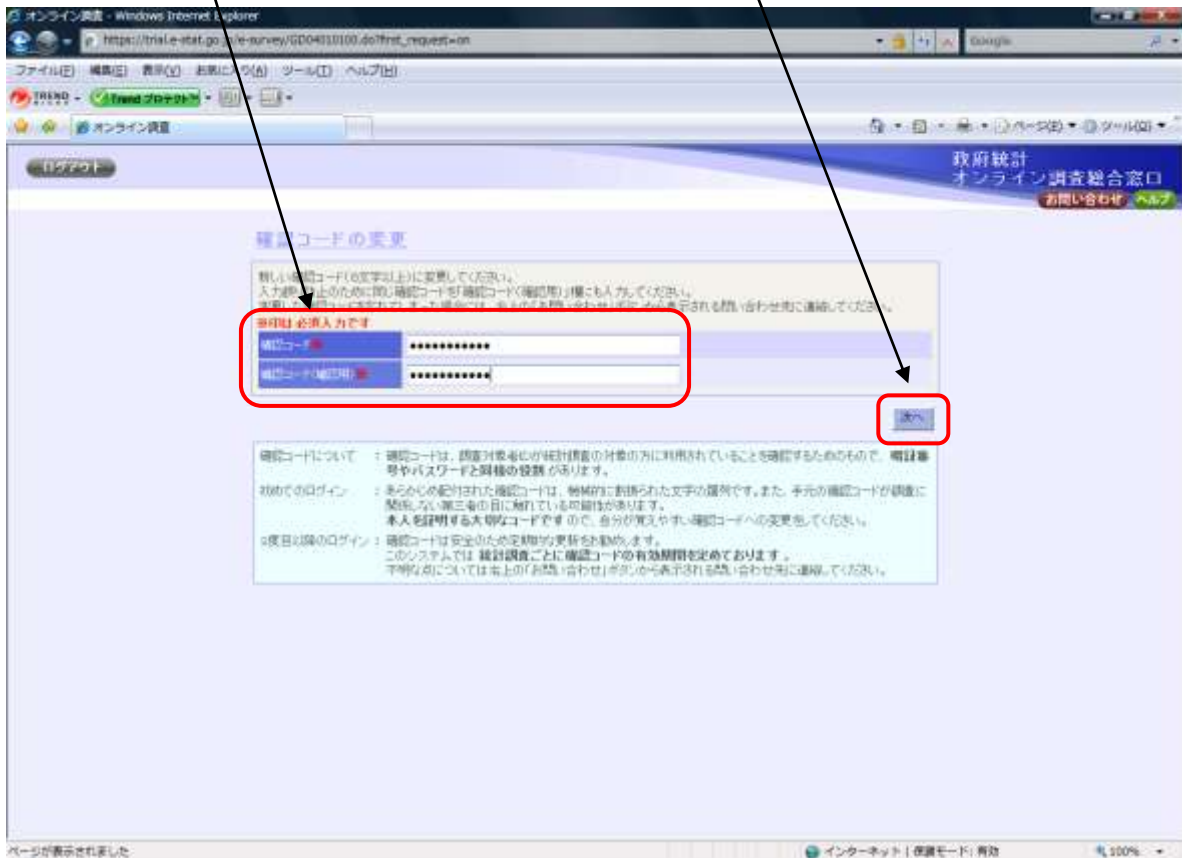
3. 確認コードの変更

(1) 確認コードに新しい確認コードを入力後、『次へ』ボタンをクリックしてください。

- ・確認コードはパスワードの役目と同じです。
- ・半角英数字の組合せで8文字以上で設定してください。
- ・セキュリティを高めるため、第三者が推測しにくいコードの設定をお願いします。

※確認コードの変更は初回ログイン時、必須の作業となります。

【確認コードの変更画面】



(2) 「確認コードを変更します。よろしいですか?」と表示されます。『OK』ボタンをクリックしてください。



(3) 正しく変更されると、「確認コードが変更されました。」と表示されます。『確認』ボタンをクリックしてください。

注意事項!

- ※次回ログイン時より、新しい確認コードになります。
- ※新しい確認コードは各自で保管し、絶対紛失しないようご注意ください。

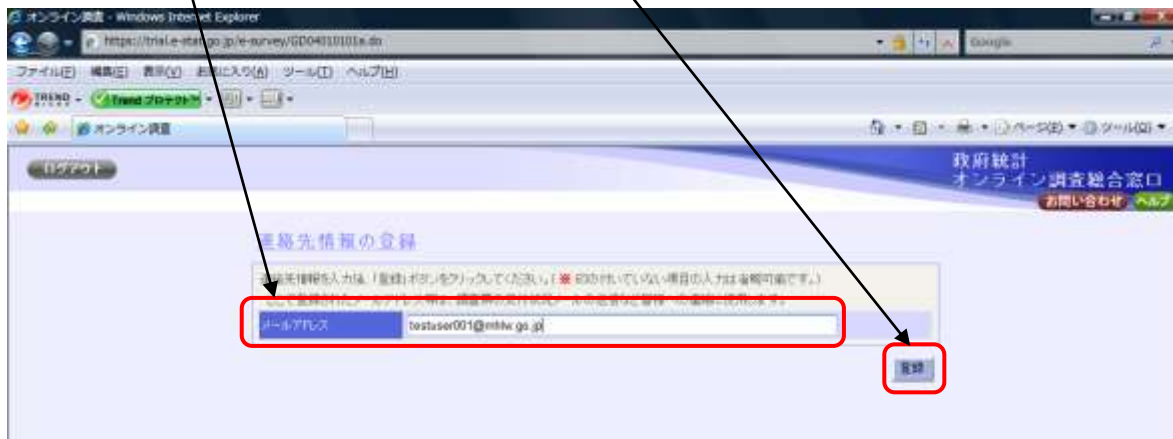
4. 連絡先情報の登録

(1) メールアドレスを入力後、『登録』ボタンをクリックしてください。

- ・受付状況の確認通知メールを希望する場合にメールアドレスを登録してください。
希望しない場合は、空欄のまま『登録』ボタンをクリックしてください。

※連絡先情報の登録は任意の作業となります。

【連絡先情報の登録画面】

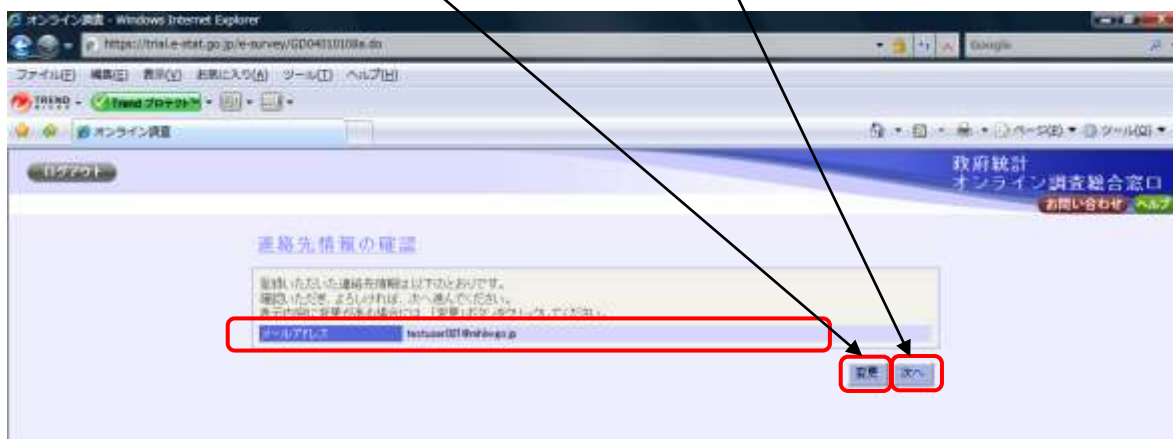


(2) 「連絡先情報を登録します。よろしいですか?」と表示されます。『OK』ボタンをクリックしてください。



(3) 表示されたメールアドレスに誤りがないか確認後、『次へ』ボタンをクリックしてください。
内容を修正する場合は、『変更』ボタンをクリックし、修正してください。

【連絡先情報の確認画面】



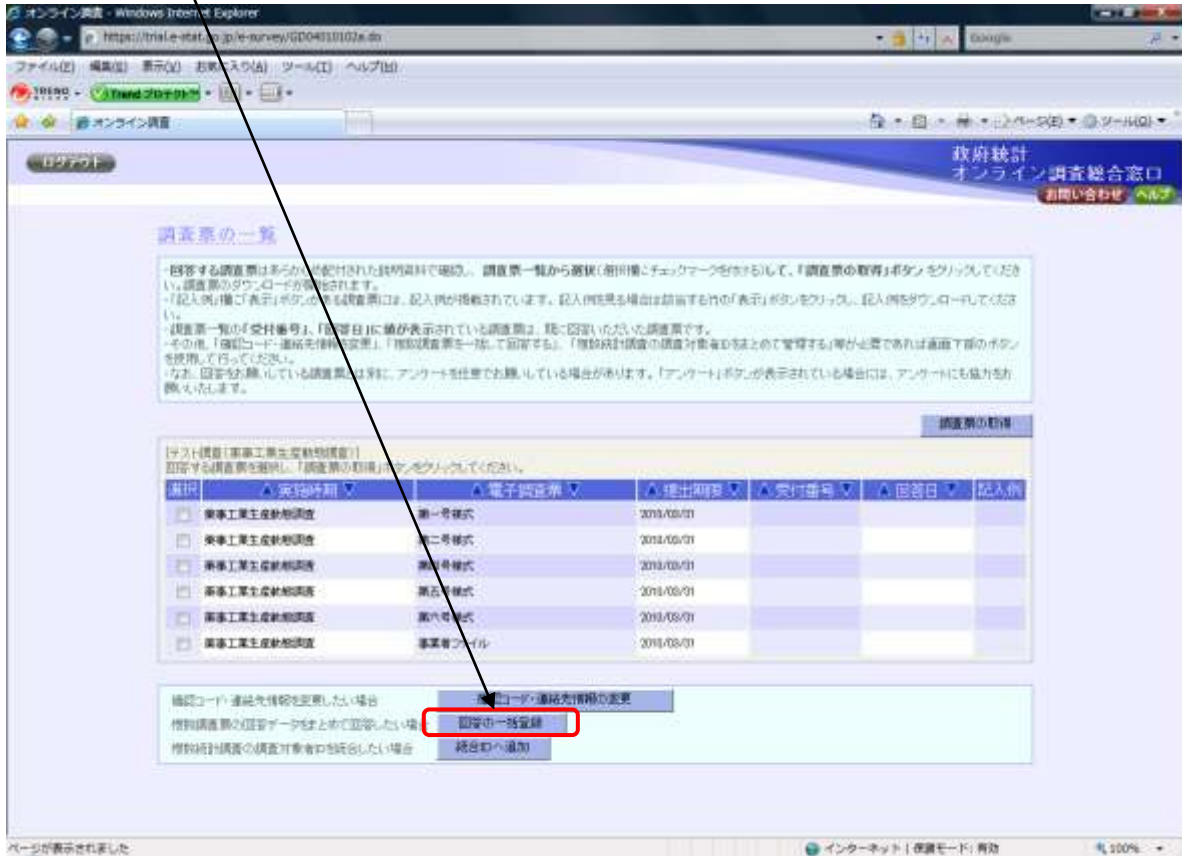
注意事項！

- ※次回ログイン時より、ログイン後は、上記の連絡先確認画面が表示されます。
変更がない場合は、『次へ』ボタンをクリックすると、調査票一覧画面へ移動します。

5. 調査票回答データの送信

- (1) 連絡先情報確認画面で『次へ』ボタンをクリックすると、調査票一覧画面に移動します。
- (2) 『回答の一括登録』ボタンをクリックし回答の一括登録画面に移動します。

【調査票の一覧画面】

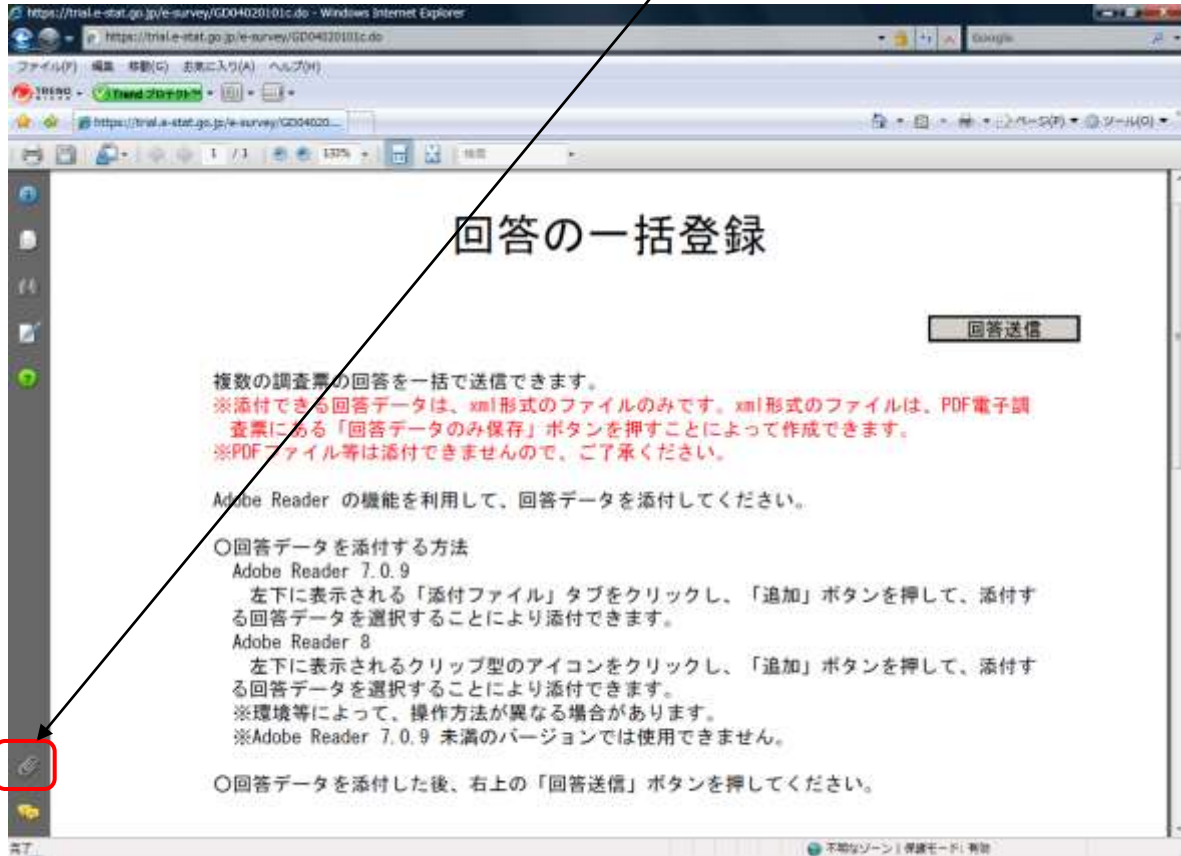


■操作ボタンの説明

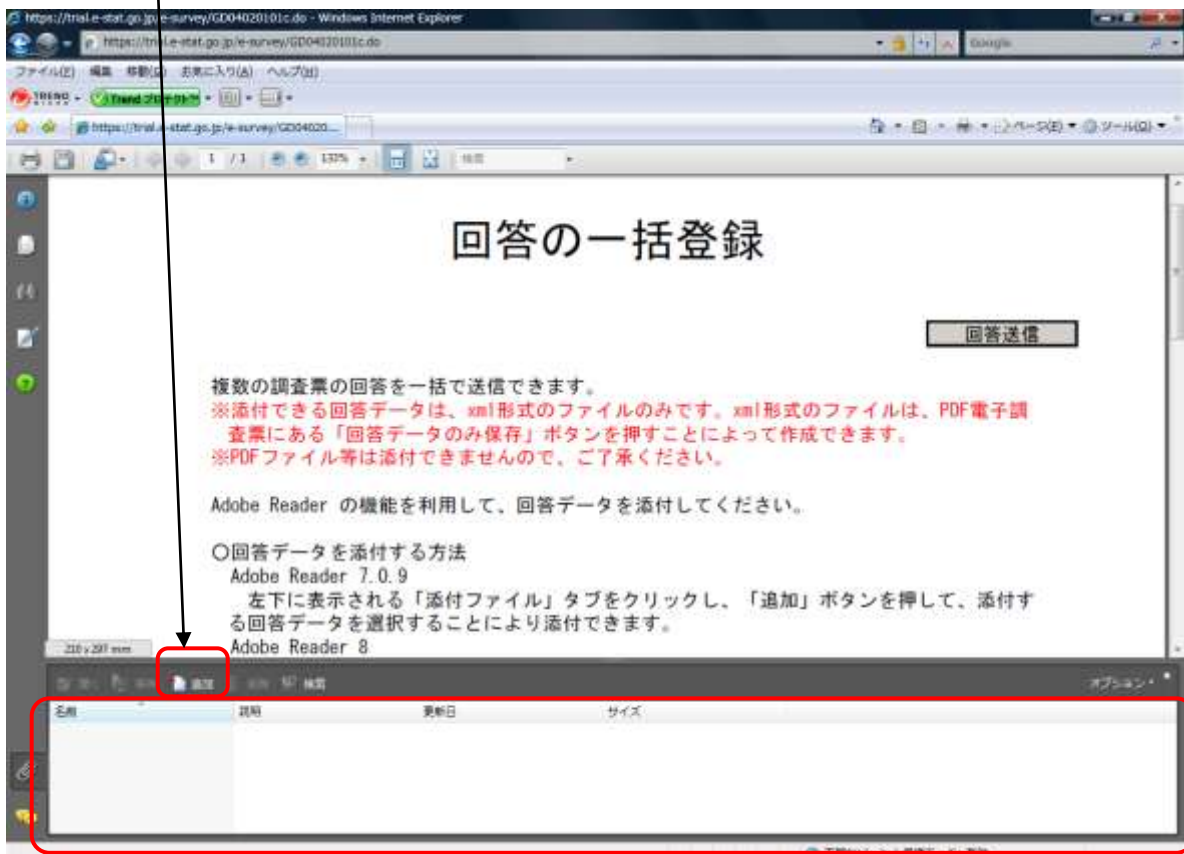
- ・『調査票の取得』ボタン：使用しないボタンです。クリックした場合は画面右上の「戻る」ボタンで前画面に戻ってください。
- ・『確認コード・連絡先情報等の変更』ボタン：既に登録が済んでいる確認コード及び連絡先情報を変更することができます。
- ・『回答の一括登録』ボタン：複数の回答データ（XML ファイル）を一括して登録することができます。
- ・『統合 ID へ追加』ボタン：使用しないボタンです。クリックした場合は画面右上の「戻る」ボタンで前画面に戻ってください。

- (3) 「回答の一括登録」のPDFが開かれますので、左下のクリップボタンをクリックしてください。

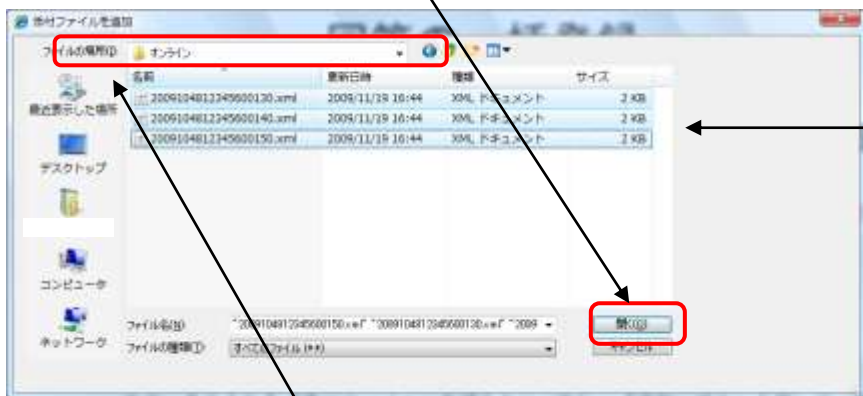
【回答の一括登録画面】



- (4) 画面下部にファイル添付ウインドウが開きます。下図の『追加』ボタンをクリックしてください。



- (5) ファイル選択のウィンドウが開きます。ファイル選択のウィンドウで任意の保存先から調査票回答データファイルを選択し、『開く』ボタンをクリックします。

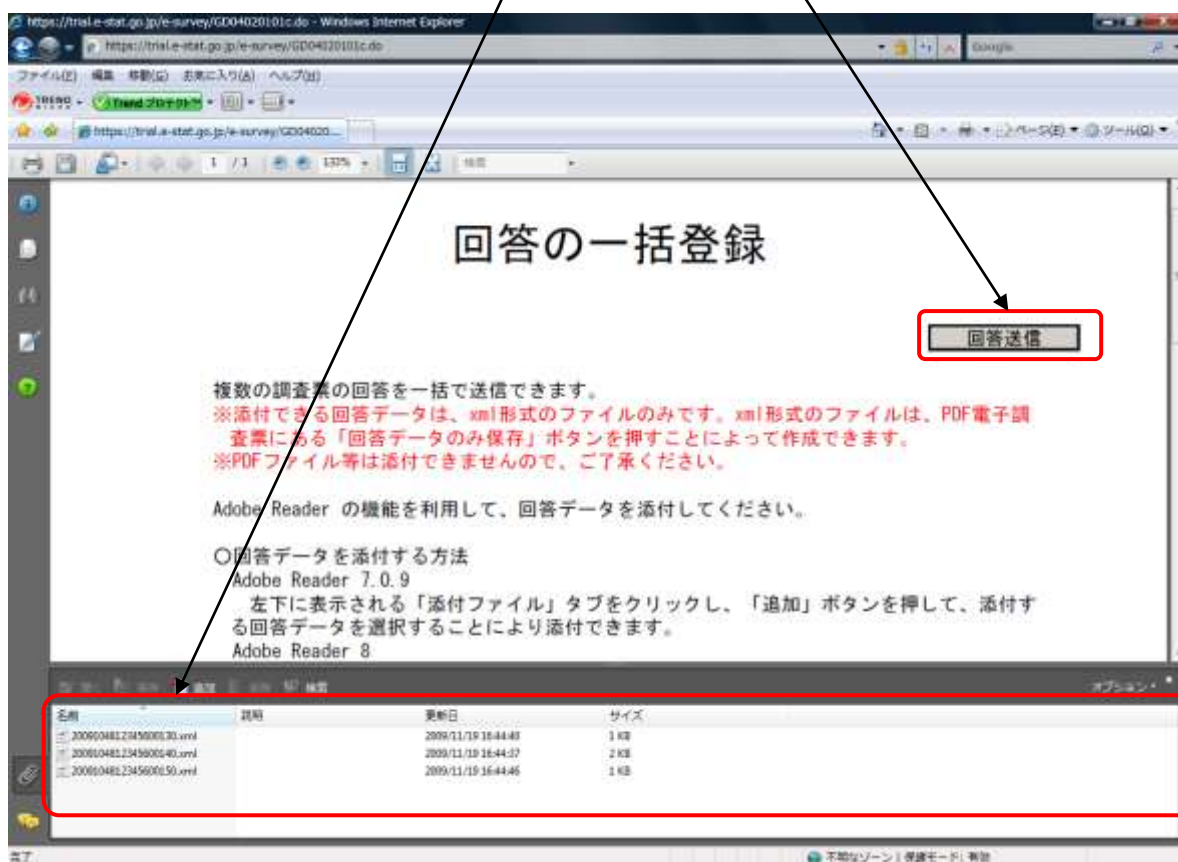


複数の調査票回答データを一度に選択する時は「Shift」を押しながらファイルを選択して下さい。

注意事項！

- ※調査票回答データファイルは「事業者システム（バージョン6）」を使用して事前に作成してください。
- ※任意の保存先の初期設定は C:¥厚生労働省薬事¥事業者¥オンライン になります。
- ※添付する調査票回答データファイルは XML 形式（ファイル拡張子.XML）になります。

- (6) 添付するファイルが画面下部のファイル添付ウィンドウ内に表示されます。
正しいファイルが選択されているか確認し、下図右上の『回答送信』ボタンをクリックし、回答データを送信します。



6. 調査票回答データの受付確認

- (1) 再ログインし調査票一覧画面まで移動します。
- (2) 該当の実施時期及び電子調査票に受付番号と回答日が表示されます。

【調査票の一覧画面】

選択	実施時期	電子調査票	提出時期	受付番号	回答日	記入者
<input type="checkbox"/>	第1号様式		2008/09/01			
<input type="checkbox"/>	第2号様式		2008/09/01			
<input type="checkbox"/>	第3号様式		2008/09/01	09EJ40529001	2008/11/19	
<input type="checkbox"/>	第5号様式		2008/09/01	09EJ40529001	2008/11/19	
<input type="checkbox"/>	第6号様式		2008/09/01	09EJ40529001	2008/11/19	
<input type="checkbox"/>	事業者ファイル		2008/09/01			

注意事項！

※前ページの回答送信状の受付完了は、回答データ送信の完了を意味します。

実際の受付確認は「調査票の一覧画面」又は「受付状況の確認通知メール」で受付番号を確認してください。