



政府統計

オンライン調査システム利用手引き

社会保障生計調査調査票（世帯の状況）

2026年3月

（第2.0版）



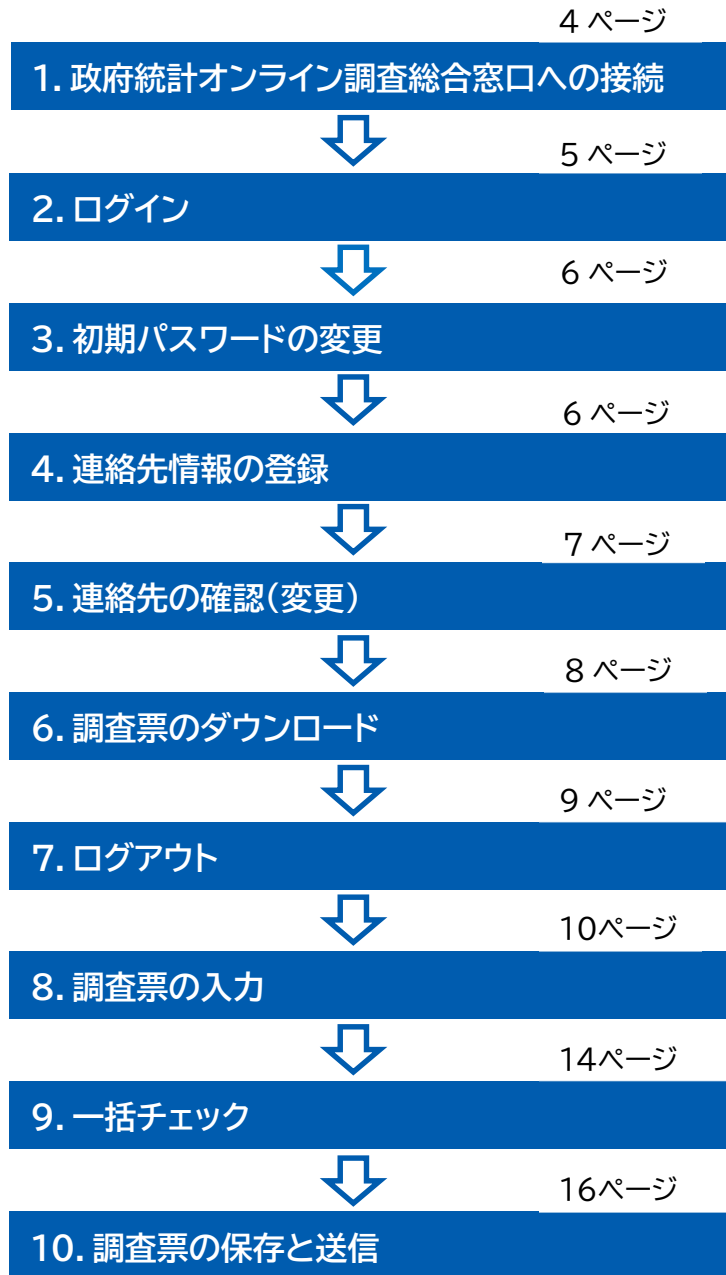
ひと、暮らし、みらいのために

厚生労働省

Ministry of Health, Labour and Welfare

オンライン回答の流れ

●オンライン調査システムへのログイン・調査票の回答



- 既に回答した調査票を修正して再送信する場合 … 20 ページ
- 変更したパスワードを忘れてしまった場合 … 21 ページ
- オンライン調査のよくあるお問い合わせ (Q&A) … 23 ページ

はじめに

オンラインで回答いただくには、以下の環境が必要です。

・ パソコン環境

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

(※1) 「デスクトップモード」の場合に限ります。

・ 通信環境

ブロードバンド環境を推奨します。

※ 各OS及び各ブラウザのバージョン詳細は、政府統計オンライン調査総合窓口の推奨環境よりご確認ください
(手順は次ページをご参照ください)。

推奨環境の確認方法

- ① 政府統計オンライン調査総合窓口 (<https://www.e-survey.go.jp>) のトップページにアクセスします。



The screenshot shows the top page of the Government Statistics Online Survey Main Page. At the top, there is a navigation bar with the title "政府統計オンライン調査総合窓口" and a language selector set to "English". Below the navigation bar, there is a blue banner with the same title. A prominent orange button labeled "ログイン画面へ" (Go to Login Page) is centered on the page. Below the button, there is a message: "当サイトは、暗号化通信により保護されています。" (This site is protected by encrypted communication). A link "初めてこのサイトをご利用になる方へ" (For first-time users) is also visible. A section titled "各府省等からのお知らせ" (Announcements from various ministries) contains a table with the following data:

掲載日	府省名	統計調査等名	件名
2025年1月31日	総務省	令和6年全国家計構造調査	「令和6年全国家計構造調査」オンライン回答システムの運用終了について
2025年1月22日	経済産業省	特定サービス産業動態統計調査	経済産業省 特定サービス産業動態統計調査の終了（オンライン回答は2月末日まで）について

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



The screenshot shows the same page as above, but scrolled down to the footer. The "推奨環境" (Recommended Environment) link in the footer navigation bar is highlighted with a red box. The footer also contains a copyright notice: "当サイトは、各府省等の統計調査をオンラインで回答するための総合窓口として、独立行政法人統計センターが運用管理を行います。" (This site is managed and operated by the National Institute of Statistics as a comprehensive window for online responses to statistics surveys from various ministries).

1. 政府統計オンライン調査総合窓口への接続

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



2. ログイン

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

- 政府統計コード：9ngn
- 調査対象者 ID と初期パスワード：厚生労働省から配布された「ログイン情報」をご覧ください。
 - 2回目以降にログインする場合は、「ご自身で設定したパスワード」を入力します。
 - ログイン情報の入力を連続して5回失敗すると、ロックが掛かりログインできなくなります。

	きゅう	エヌ	ジー	エヌ							
① 政府統計コード	9	N	G	N	社会保障生計調査						
② 調査対象者 ID	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
③ 初期パスワード	m	u	4	8	p	u	a	f	a	f	

3. 初期パスワードの変更

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

(1) パスワードの変更画面から、ご自身で任意のパスワードを入力してください。

パスワードは、アルファベット、数字それぞれを含む8文字以上の文字列とし、推測されやすい文字列は利用しないでください。

☆ 本画面は初回ログイン時の他、前回のパスワード変更から一定期間が経過すると表示されます。

The screenshot shows the 'パスワードの変更' (Change Password) page. At the top, there's a blue header with the title. Below it, the 'パスワード情報' (Password Information) section contains 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。変更後のパスワードは、次回ログインの際に必要となりますので、ご自身で適切に管理してください。' (The distributed password is a temporary password, so we request a change. The password after the change will be necessary for the next login, so please manage it appropriately on your own.)

There are 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 have a red '必須' (Required) label. A checkbox labeled 'パスワードを表示する' (Show password) is next to the first field. A blue callout bubble points to this checkbox: 'チェックを入れると、パスワードが表示されます。' (If you check this, the password will be displayed.)

Below the fields is a 'パスワード設定上の注意事項' (Important notes on password settings) section. A blue callout bubble points to the first two fields: '2ヶ所に、同じパスワードを入力してください。' (Please enter the same password in two places.)

An orange '変更' (Change) button is highlighted with a red border.

The 'パスワードポリシー' (Password Policy) section lists requirements: 8 characters including numbers and letters, no spaces, and no common words. A link 'こちら' (here) is provided for more details.

A final instruction says: '入力誤り防止のため、同じ新パスワードを「新パスワード (確認用)」欄にも入力してください。' (To prevent input errors, please enter the same new password in the 'New Password (Confirmation)' field.)

4. 連絡先情報の登録【任意】

(1) 「メールアドレス」を登録します。

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

The screenshot shows the '連絡先情報の登録' (Contact Information Registration) page. A blue callout bubble at the top right explains: 'メールアドレスを登録しておくこと、回答データ送信後に受付状況のメールが自動送信されます。また、パスワード紛失時にパスワードの再発行を行うには、メールアドレスを含めた連絡先情報の登録をしておく必要があります。' (Registering your email address ensures that you will receive an automatic email about the status of your response data after submission. Also, to request a password reset in case of loss, you need to register your contact information, including your email address.)

Below the callout, there's a message: 'パスワードを変更しました。' (Password changed.)

The '連絡先情報' (Contact Information) section contains instructions: '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。※メールの受信制限設定を行っている場合、「e-survey.go.jp」からのメールを受信可能な状態に設定していただくようお願いします。' (After entering your contact information, click the 'Register' button. The email address registered here will be used for contacting you, such as sending you survey status emails. ※ If you have email reception restrictions, please ensure you can receive emails from 'e-survey.go.jp').

There is an input field for 'メールアドレス' (Email Address) with the example 'XXX@XXX.XX.XX' and a note '(半角60文字以内)' (Within 60 half-width characters). A blue callout bubble highlights this field.

An orange '登録' (Register) button is highlighted with a red border.

5. 連絡先の確認（変更）

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

※ 連絡先情報を変更する場合、「連絡先変更へ」をクリックまたはタップします。

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

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

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 xxx@xxx.xx.xx

連絡先変更へ 調査票一覧へ

メールアドレスを登録すると、登録したメールアドレスに確認メールが送信されます。

6. 調査票のダウンロード

- (1) 「調査実施時期の選択」画面が表示されます。
回答したい「実施時期」を選択してください。

- (2) 「調査票の一覧」画面が表示されます。

オンライン回答をする権限が付与されている世帯分、調査票が表示されます。

調査対象世帯が「家計簿(福祉事務所の ID では表示されません)」を、オンライン回答した世帯の調査票(世帯の状況)をクリックします。

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

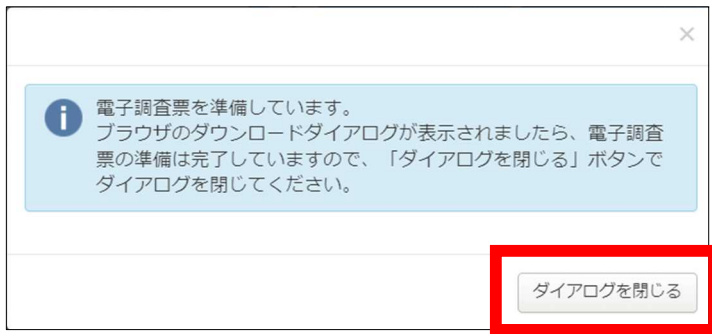
※ システムに負荷がかかりますので、画面右下の「一括ダウンロード」は使用しないでください。

(3) 調査票をクリックすると、確認画面が表示されますので、「OK」をクリックします。



(4) 以下の画面が表示され、調査票のダウンロードが開始されます。

調査票のダウンロードが開始されましたら、「ダイアログを閉じる」をクリックします。



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

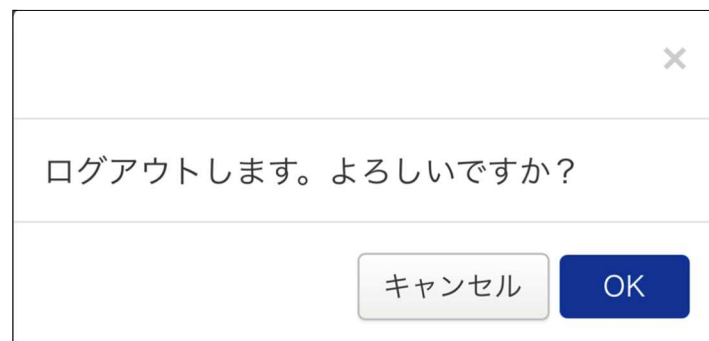
「004503110003_<実施時期の番号>_<調査対象者 ID>.xlsm」

※各世帯に配布している「調査対象者 ID」と1～10 桁目が一致する調査対象者 ID の調査票に、入力してください。

7. ログアウト

電子調査票を保存できましたら、ブラウザでの作業は終了になります。

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



8. 調査票の入力

(1) Excel マクロ実行許可の設定

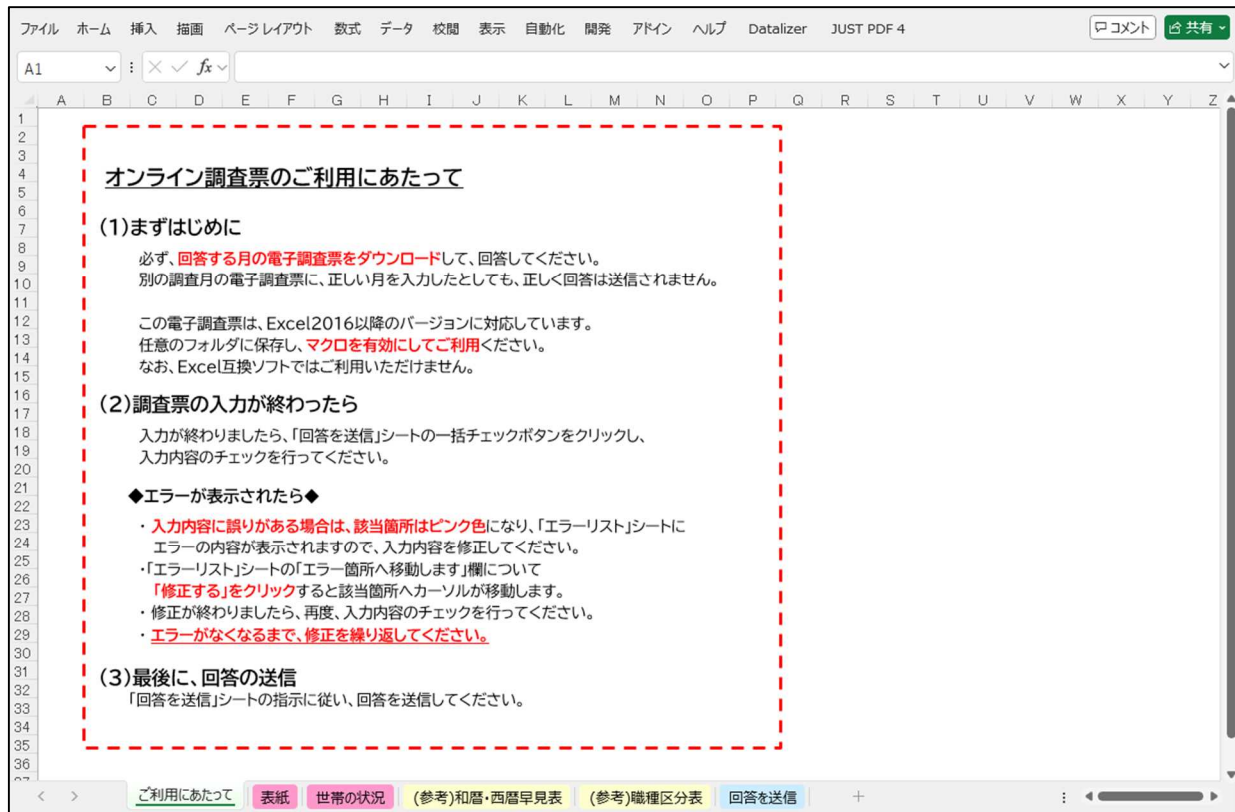
本調査の調査票では Excel のマクロ機能を使用しています。お使いのパソコンでダウンロードしたファイルのマクロ機能が有効になるよう、次のとおり、実行許可の設定を行います。

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



(2) 調査票の表示

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



本ファイルは、以下のシートで構成されており、「表紙」シートと「世帯の状況」シートに回答を入力します。

- ご利用にあたって … 本ファイルの利用方法です。ご一読ください。
- 表紙 … 回答内容を入力するシートです。
- 世帯の状況 … 回答内容を入力するシートです。
- (参考)和暦・西暦早見表 … 出生年月を西暦で入力する時にご利用ください。
- (参考)職種区分表 … 職種を入力する時にご参照ください。
- 回答を送信 … 回答データのチェックと送信を行います。


(3)「表紙」シートの入力

社会保障生計調査					
表紙					
 厚生労働省					
4 ▼ 月分					
北海	<input type="radio"/> 都 <input checked="" type="radio"/> 道 <input type="radio"/> 府 <input type="radio"/> 県	札幌	<input checked="" type="radio"/> 市 <input type="radio"/> 郡	中央	<input checked="" type="radio"/> 区 <input type="radio"/> 町 <input type="radio"/> 村
福祉事務所符号	010101				
福祉事務所名	石狩振興局				
世帯番号 ^(注)	01				
<small>(注)世帯番号は、ケース番号ではなく、調査世帯名簿上の番号を入力する。</small>					
調査員氏名	石狩 太郎				
今月分の保護費の支給月日	4 月				1 日

- 最初に、調査対象の月を選択します。
- 都道府県名、市郡名、区町村名を入力し、ラジオボタンで都道府県、市郡、区町村を選択します。
- 福祉事務所符号を入力すると、該当する福祉事務所名が表示されます。
※福祉事務所名が表示されない場合は、直接福祉事務所名を入力してください。
- 世帯番号は、ケース番号ではなく、調査世帯名簿上の世帯番号(2桁)を入力します。

(4) 「世帯の状況」シートの入力


調査対象の月を選択し、全ての項目を入力します。



社会保障生計調査

世帯の状況

(月分)



調査番号 <small>※入力不要</small>																								
(1) 級地		○ 1. 1-1 ○ 3. 2-1 ○ 5. 3-1		(2) 世帯類型		○ 1. 高齢 ○ 3. 障害 ○ 5. その他		(3) 住居の種類		○ 1. 持ち家		○ 2. 公営住宅		○ 3. その他										
		○ 2. 1-2 ○ 4. 2-2 ○ 6. 3-2				○ 2. 母子 ○ 4. 集居																		
世帯員の状況	番号	(4) 続柄	(5) 性別	(6) 出生年月 (西暦) <small>※「(参考)和暦・西暦早見表」を参考にしてください。</small>		(7) 業態	(8) 職種 <small>※「(参考)職種区分表」を参考にしてください。</small>	(9) 今月の就労日数	(10) 就労収入	(11) 在学(所)別状況	(12) 年金等受給の有無		(13) 加算の受給状況											
				年	月								国	厚	他	無	母	障	介	児	他	無		
	1	世帯主	▼			▼	▼			▼	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	2	▼	▼			▼	▼			▼	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	3	▼	▼			▼	▼			▼	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	4	▼	▼			▼	▼			▼	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5	▼	▼			▼	▼			▼	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	
保護の決定状況	(14) 最低生活費				収入認定額				控除額		(D) 保障水準額 (A+C)		0円											
			生活扶助 (再掲) 加算額				就労収入				実費控除				備考									
			住宅扶助				就労以外の収入				勤労控除													
			教育扶助				(B) 計		0円		その他の控除													
			一時扶助				(C) 計		0円															
			(A) 計		0円																			

(注) 備考欄には、家計状態に著しい変化を及ぼす事由(世帯員の出生・死亡、転入・転出、入院・退院、就職・退職など)が発生した場合に、その対象者や発生日を入力する。

回答の入力方法は、以下のとおりです。

① ラジオボタン

いずれか一つを選択し、○をクリックします。

② リストボックス

▼をクリックすると、リストが表示されますので、リストの中から回答を選択します。

③ チェックボックス

(12) 年金等受給の有無、(13) 加算の受給状況 は、該当するものを全てチェックします。

いずれも当てはまらない場合は、「無」をクリックしてチェックします。

④ 直接入力

(6) 出生年月、(9) 今月の就労日数、(10) 就労収入、(14) 保護の決定状況、備考 については、回答内容を直接入力します。

9. 一括チェック

「表紙」シート、「世帯の状況」シートの回答入力が終わったら、「回答を送信」シートの「一括チェック」をクリックします。回答内容の一括チェックが実施され、エラーがある場合はエラーリストが表示されますので、内容を確認し、訂正してください。

(1) 「一括チェック」をクリックします。

調査にご協力いただきまして、誠にありがとうございます。

以下の手順に従い、回答を送信してください。

- (1) 「一括チェック」を行ってください。
「一括チェック」がお済みの場合は、(2)へお進みください。

一括チェック

- (2) **世帯の方は**、一括チェックのエラーがなくなりましたら、「回答を送信する」を押してください。

回答を送信する

- (3) **福祉事務所の方は**、一括チェックのエラーがなくなりましたら、「回答データの保存(XML形式)」を押してください。

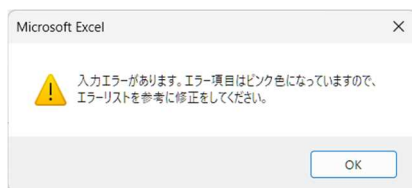
回答データの保存(XML形式)

以上で、「社会保障生計調査 世帯の状況」は終了です。
ご協力ありがとうございました。

(2) エラーがあった場合、以下のエラーメッセージが表示され、「エラーリスト」シートが表示されます。

「エラーリスト」シートのエラー内容を確認し、「修正する」をクリックすると、エラー箇所へ移動しますので、回答を訂正します。

エラーメッセージ



エラーリスト

シート名	項目	エラー内容	エラー箇所	移動します
表紙	世帯番号	世帯番号が未入力です。世帯番号を入力してください。	修正する	
世帯の状況	番号1(6)出生年月 月	世帯員番号1の出生年月の月を入力してください。	修正する	

エラー箇所の表示

(5) 性別	(6) 出生年月 (西 暦) ※「(参考)和暦・西暦早見表」を参 考にしてください。	
	年	月
男 ▼	1980年	

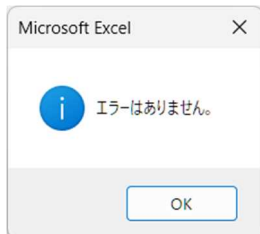
エラー箇所

「修正する」をクリックすると、
エラー箇所へ移動します。

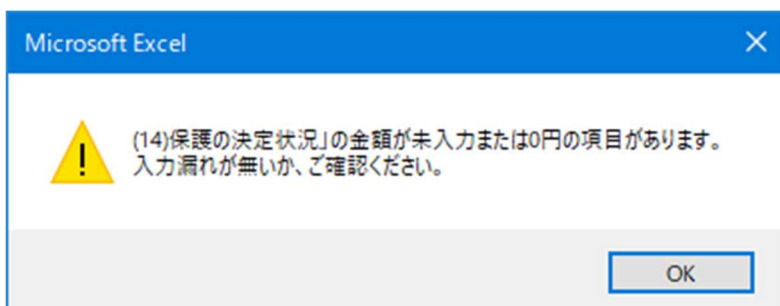
(3) エラーリストに表示された内容をすべて訂正しましたら、再度「一括チェック」をクリックし、一括チェックを実行します。

エラーリストが出力されなくなるまで、訂正を繰り返します。

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



※「世帯の状況」シートの、「(14)保護の決定状況」のいずれかの項目に空欄がある場合、以下のメッセージが表示されます。確認し入力漏れがなければ「OK」をクリックして、調査票の保存と送信に進んでください。



10. 調査票の保存と送信

「一括チェック」ですべてのエラーがなくなりましたら、調査票の送信を実施します。
調査票を XML 形式で保存し、複数の調査票を一括送信機能でまとめて送信します。
※「家計簿」の提出方法と異なりますので、ご注意ください。

(1) 「回答を送信」シートの「回答データの保存(XML形式)」をクリックします。

調査にご協力いただきまして、誠にありがとうございます。

以下の手順に従い、回答を送信してください。

(1) 「一括チェック」を行ってください。
「一括チェック」がお済みの場合は、(2)へお進みください。

(2) **世帯の方は**、一括チェックのエラーがなくなりましたら、「回答を送信する」を押してください。

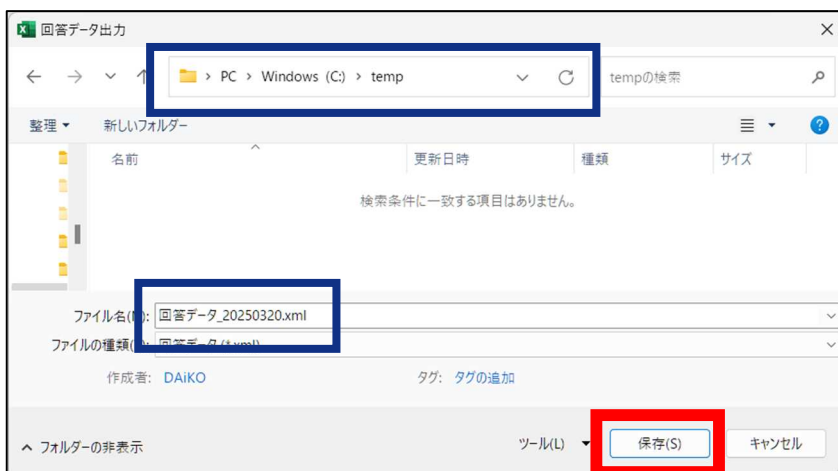
(3) **福祉事務所の方は**、一括チェックのエラーがなくなりましたら、「回答データの保存(XML形式)」を押してください。

以上で、「**社会保障生計調査 世帯の状況**」は終了です。
ご協力ありがとうございました。

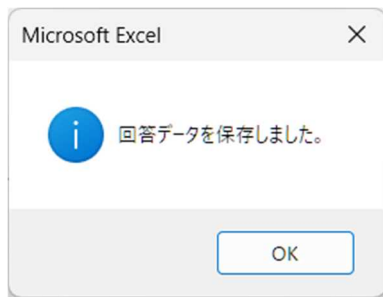
(2) 確認メッセージが表示されますので、「はい」をクリックします。「いいえ」をクリックすると、保存を中断できます。



(3) 保存先のフォルダとファイル名を指定する画面が表示されますので、フォルダとファイル名を指定し、「保存」をクリックします。「キャンセル」をクリックすると、保存を中断できます。



(4) 保存が正常に終了した場合、以下の画面が表示されます。



(5) 複数の調査票をまとめて送信する場合、前述の手順を繰り返し行い、送信対象の調査票を全て XML 形式で保存します。

(6) 「2. ログイン」手順(6ページ参照)で再度ログインし、調査票の一覧画面で「調査回答ファイルの一括送信画面へ」をクリックします。

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

オンライン調査トップ > 調査票の一括ダウンロード

調査票の一括ダウンロード

[パスワード・連絡先情報の変更](#)

注意事項

令和7年4月

回答する電子調査票をクリックしてください。

2件中 1 - 2 件表示

指定ページを表示 最初 前 1次 最後

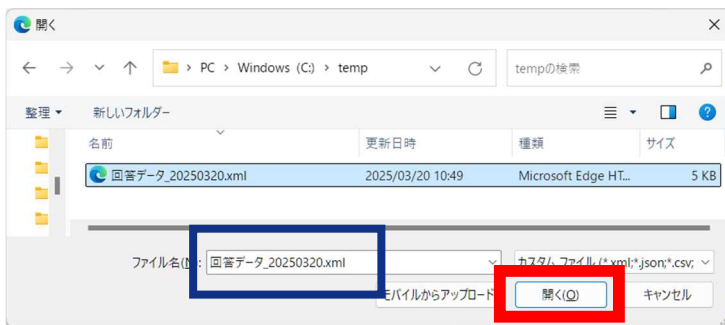
選択可能な電子調査票をすべて選択/解除

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	状況	回答日時	参考資料等
<input type="checkbox"/>	TEST0091		社会保険生計調査調査票 (世帯の状況)	Excel(マクロあり)形式	2025-05-15	回答済	2025-02-24 08:39	利用手引き
<input type="checkbox"/>	TEST0092		社会保険生計調査調査票 (世帯の状況)	Excel(マクロあり)形式	2025-05-15	未回答		利用手引き

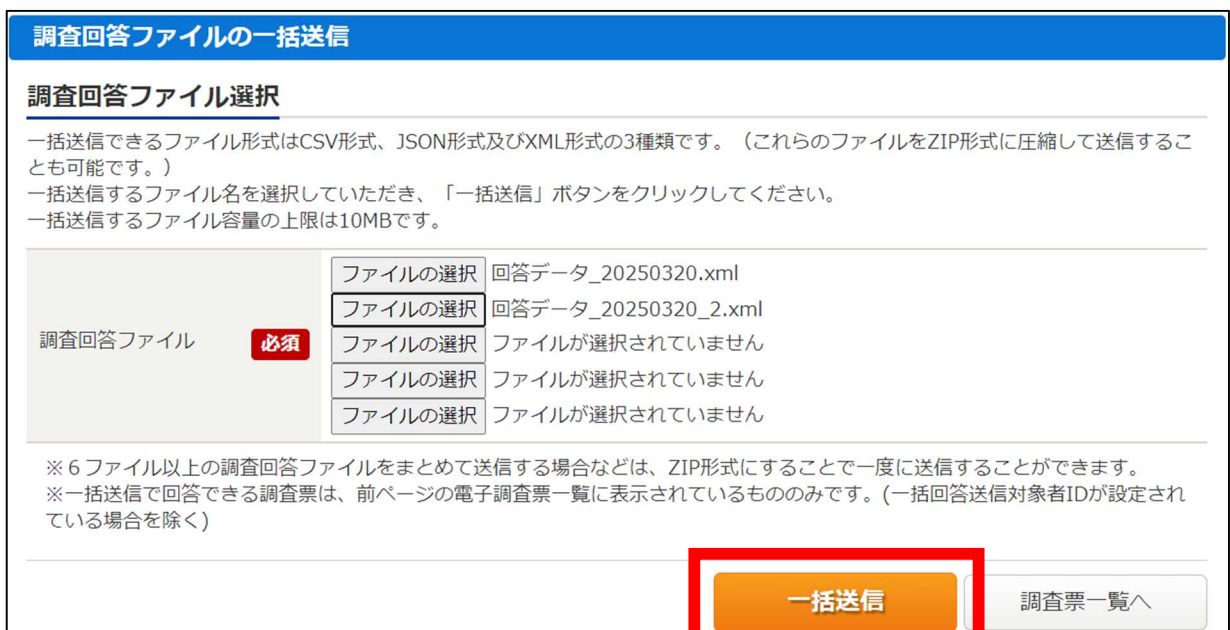
一括ダウンロード 調査実施時期選択へ **調査回答ファイルの一括送信画面へ**

(7) 「調査回答ファイルの一括送信」画面が表示されますので、「ファイルの選択」をクリックし、送信する XML 形式で保存した調査票のファイルを指定します。

※画面上で5ファイルまで指定できます。また、XML 形式のファイルを ZIP 形式で圧縮したファイルも送信できますので、6 ファイル以上送信する場合などは ZIP 形式で圧縮したファイルを指定してください。



(8) ファイルの選択が完了したら、「一括送信」をクリックし、送信を実施します。



(9) 以下の画面が表示されますので、「OK」をクリックします。「キャンセル」をクリックすると、送信を中断できます。



(10) 以下の画面が表示されますので、内容を確認して「調査票一覧へ」をクリックします。



(11) 調査票の一覧画面で、回答状況を確認することができます。

回答の送信を行った調査票は、「状況」が「回答済」で表示されます。

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	状況	回答日時	参考資料等
<input type="checkbox"/>	TEST0091		↓ 社会保障生計調査調査票 (世帯の状況)	Excel(マクロあり)形式	2025-05-1	回答済	025-03-20 11:40	↓ 利用手引き
<input type="checkbox"/>	TEST0092		↓ 社会保障生計調査調査票 (世帯の状況)	Excel(マクロあり)形式	2025-05-1	回答済	025-03-20 11:40	↓ 利用手引き

既に回答した調査票を修正して再送信する場合

提出期限前であれば、Excel 調査票ファイルの入力内容を訂正し、「9.一括チェック」と「10.回答の保存と送信」の手順を実施する(14 ページ以降参照)ことで、何度でも再送信する事ができます。

変更したパスワードを忘れてしまった場合

調査対象者 ID と連絡先情報として登録したメールアドレスが分かっている場合、パスワードを再発行することができます。

※ 調査対象者 ID または連絡先情報として登録したメールアドレスが分からない or メールアドレスを登録していない場合は、福祉事務所までご連絡ください。

(1) ログイン画面の「パスワードを忘れてしまった場合はこちらへ」をクリックします。

ログイン情報

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	必須	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 次回から入力省略 調査名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	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 次回から入力省略
パスワード	必須	<input type="password"/> <input type="checkbox"/> 目隠し機能を表示する <input checked="" type="checkbox"/> パスワードを忘れてしまった場合はこちらへ

(2) 「パスワード再発行へ」をクリックします。

パスワードの再発行

パスワードの再発行

既に政府統計オンライン調査総合窓口へログインし、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。

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

パスワードの再発行

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ご確認ください。
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へご連絡ください。

政府統計コード	必須	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 次回から入力省略 調査名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
調査対象者ID	必須	<input type="text"/>
メールアドレス	必須	<input type="text"/> ※登録いただいたメールアドレスを入力してください。

・ 政府統計コード : 9n9n
・ 調査対象者 ID
・ 登録したメールアドレス
を入力します。

(4) パスワードの再発行に成功すると、再発行パスワードが記載されたメールが届きます。

※ 再発行パスワードの有効時間は1時間です。再発行後は速やかにログインをお試しください。

(5) 4ページ以降の手順を参照し、再発行パスワードでログインします。ログイン後は、パスワードの変更画面が表示されるので、任意のパスワードを設定してください。

●オンライン調査のよくあるお問い合わせ（Q&A）

内容	具体的な事象	解決方法
ログインできない	「政府統計コード、調査対象者 ID またはパスワードが誤っています」と表示される。	<ul style="list-style-type: none"> ● パスワードは、全角半角、大文字・小文字を区別しています。全て半角で入力されているか、入力に誤りがないかご確認ください。 ● パスワードは、初回ログイン時に必ず変更するようになっています。過去に1度でもログインされた場合、2回目以降は「ご自身で設定したパスワード」を入力してください。
	変更後のパスワードを忘れた。	<ul style="list-style-type: none"> ● パスワードの再発行を行うか（21 ページ参考）、または福祉事務所までご連絡ください。
	「ログインエラー回数が規定回数を超過しました」と表示される。	<ul style="list-style-type: none"> ● セキュリティ上、ログインに 5 回以上失敗するとロックがかかる仕組みとなっております。15 分程度時間を置いて再度ログインをお試しください。
	「只今一時的にシステムの利用ができなくなりました」と表示される。	<ul style="list-style-type: none"> ● 15 分程度、時間を置いて再度ログインをお試しください。時間を置いてもログインできない場合は、キャッシュの削除作業と信頼済みサイトの登録作業を行ってください。 <p>※ 詳しい方法は、「政府統計オンライン調査総合窓口 (http://www.e-survey.go.jp/)」のトップ画面の右上にある「よくあるご質問」をご参照ください。</p>
調査票の送信ができない 受付状況のメールが届かない	受付状況のメールが届かない。	<ul style="list-style-type: none"> ● メール到着には、10 分程度かかることもあるので、しばらくお待ちください。 ● メールアドレスを登録していない場合メールが届きませんので、ご登録ください。
自動的にログアウトした	ログインしていたのに、自動的にログアウトした。	1時間程度、操作がない場合は自動的にログアウトします。再度ログイン画面から、ログインしてください。