

建築物リフォーム・リニューアル調査のご案内

(2019年度第1四半期受注分)

- この調査は、建築物のリフォーム・リニューアル工事の市場規模及び動向を把握するために国土交通省が実施するものです。なお、調査の実施については、国土交通省から(株)綜研情報工芸への業務委託により行っております。ご協力をお願い申し上げます。
- この調査は統計法による一般統計調査であり、ご提出いただいた情報は固く保護されるとともに、これらの情報を取扱う職員及び委託業務受注者は罰則を伴う厳しい守秘義務を負っています。(統計法第41条及び第57条)

○ 問い合わせ先

■ 調査の趣旨・目的について

国土交通省 総合政策局 情報政策課 建設経済統計調査室 ストック統計係
電話 03-5253-8111(内線28-615) FAX 03-5253-1566

■ 調査票の記入方法について

株式会社 綜研情報工芸
電話 03-5441-2584 FAX 03-5441-2587
メールアドレス: sjk@jk-soken.co.jp

- 調査対象は、次の期間に受注した工事になります。
(期間内に完成していなくても結構です。)

調査対象期間：2019年4月1日～2019年6月30日

- **第1四半期調査**の回答提出期限は、2019年7月16日(火)です。

- 調査票の提出方法は、次の3つの中から、いずれか1つを選択してください。

1. 郵送による提出

調査票にご記入の上、同封の返信用封筒(切手不要)にて、ご提出下さい。

2. 電子メールによる提出

以下の国土交通省ホームページよりExcel形式の電子調査票をダウンロードし、回答を入力の上、電子メールに電子調査票を添付して、ご提出下さい。

国土交通省 HP の URL: <http://www.mlit.go.jp/toukeijouhou/chojou/rrs.htm>
送付先電子メールアドレス: rrs@mlit.go.jp

3. 政府統計オンライン調査総合窓口による提出

裏面の操作方法に従い、政府統計オンライン調査総合窓口より、ご提出下さい。

政府統計オンライン調査総合窓口からの提出方法

■ 利用環境

[OS] Windows 7 SP1、Windows 8.1、Windows 10、Mac OS X 最新版
[ブラウザ] Internet Explorer 11.0、Safari 最新版、Mozilla Firefox 最新版、Google Chrome 最新版
[プログラム] Microsoft Office Excel 2010 以上

■ 操作方法

1. ログインする。

- 1) 政府統計オンライン調査総合窓口へ、アクセスする。 : URL: <https://www.e-survey.go.jp>
- 2) 画面① 政府統計オンライン調査総合窓口へようこそ : **ログイン画面へ** をクリックする。
- 3) 画面② 政府統計総合調査窓口へのログイン
: **政府統計コード(*)**、**調査対象者ID(*)**、**確認コード(*)**を入力し、**ログイン** をクリックする。
(*) : 同封の調査票1ページの右上に記載されています。

2. 確認コード(パスワード)の変更を行い、連絡先を登録する。

- 1) 画面③ パスワードの変更 : **新パスワード**を入力(必須)して、**変更** をクリックする。
●注意 変更した確認コード(パスワード)は必ず控えておいて下さい。
調査回答ファイルを送信する時に使用します。
- 2) 画面④ 連絡先情報の登録 : メールアドレスを入力して、**登録** をクリックする。
- 3) 画面⑤ 連絡先情報の確認 : 確認後、**調査票の一覧へ** をクリックする。
修正する場合は **連絡先変更へ** をクリックする。 ⇨画面④へ移動。

3. 調査票を取得する。

- 1) 画面⑥ 調査票の一覧 : 回答する調査票(同封の調査票と同じ種類)に を付け、**一括ダウンロード** をクリックし、PCに保存する。
●注意 複数の調査票を選択した場合は、圧縮ファイル形式(zip)で保存されます。

4. 調査票に回答を入力し、保存する。

- 1) PCに保存した Excel 形式調査票に、回答を入力する。
●注意 Excel 形式調査票は、ファイルを開いた後、**コンテンツを有効にする** をクリックしてください。
コンテンツを有効にしないと、調査票が正常に表示されません。
- 2) 入力が終わったら、Excel 形式調査票の1番目のシート上部にある **XML 出力** をクリックして、PCに XML 形式のファイルを保存する。また、開いている Excel 形式調査票ファイルも保存する。

5. 回答データを送信する。

以下の(ア)又は(イ)の2種類の送信方法があります。

- (ア) Excel 形式調査票の1番目のシート上部にある **回答送信** をクリックして、データを送信する。
●注意 送信時に使用する確認コードは、2. 1)で変更したパスワードを使用します。
- (イ) 再度システムにログインして、調査票の一覧を表示し、ページ上部の **調査回答ファイルの一括送信** をクリックする。

画面⑦ 調査回答ファイルの一括送信 : **ファイルを選択** をクリックして、4. 2)で保存した **XML 形式** のファイルを選択し、**一括送信** をクリックする。

●注意 いずれの場合も、2. 2)で登録したメールアドレス宛てに、受付状況のメールが届きます。

●注意 後日、ご提出された内容についてお尋ねする場合がございます。
調査回答ファイルデータは保存しておいていただきますよう、よろしくお願い致します。