

ミクロデータ利用電子申出窓口（e-Micro）

クイックガイド

独立行政法人統計センター

2025 年 3 月

Ver 1.0

目 次

調査票情報の利用手続について	2
e-Micro の「ユーザ登録」	3
事前相談	5
Step1 事前相談を開始する	5
Step2 事前相談内容を入力する	6
Step3 事前相談を行う	16
参考1 問い合わせを行う	18
参考2 事前相談の修正を行う	19
申出	20
Step4 申出を行う	20
Step5 申出審査結果を確認する	21
参考3 申出内容を修正する	22
データ提供依頼	23
Step6 データ提供依頼	23
Step7 パスワード等を入手する	24
参考4 提供依頼を修正する	25
措置・成果報告	26
Step8 報告書を作成する	26
Step9 報告書を提出する	27
Step10 成果物を登録する	28

調査票情報の利用手続について

調査票情報の利用手続は令和7年3月31日から「マイクロデータ利用ポータルサイト(miripo)」を通じて行います。

ここでは、調査票情報の利用申出から利用終了後の成果登録までのシステム操作、及び画面上で入力する内容等について紹介します。

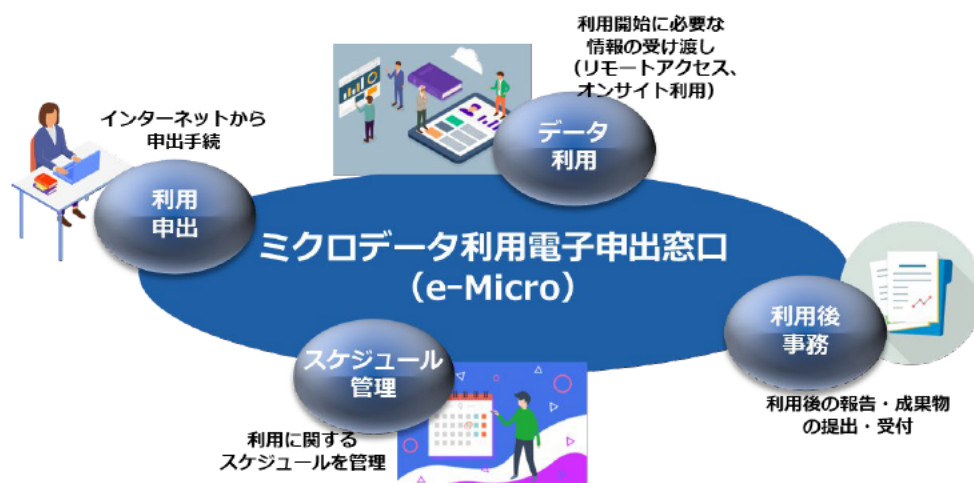
<マイクロデータ利用ポータルサイト(miripo)>

調査票情報の利用に関する情報を掲載しています。ここから調査票情報の利用手続を行います。

<https://www.e-stat.go.jp/microdata/>

<マイクロデータ利用電子申出窓口(e-Micro)>

インターネット上で調査票情報の利用申出から利用後の報告までの手続を行えるシステム。
e-Micro はマイクロデータ利用ポータルサイト(miripo)からアクセスします。



<手続を始める前に>

手続を始める前に、miripo に記載の利用要件、利用形態、適正管理措置等を確認してください。
本資料に記載のない操作や、手続に関する疑問等がございましたら、下記問い合わせ先までご連絡ください。

<問い合わせ先>

マイクロデータ利用ポータルサイト(miripo)－マイクロデータ利活用相談
<https://www.e-stat.go.jp/microdata/contact>

e-Micro の「ユーザ登録」

はじめてご利用される方は、マイクロデータ利用ポータルサイト(miripo)から「マイクロデータ利用電子申出窓口(e-Micro)」のユーザ登録を行ってください。

【ユーザ登録】

miripo(<https://www.e-stat.go.jp/microdata/data-use>)

→「マイクロデータ利用電子申出窓口(e-Micro)」



- ① 仮登録をする
- ② 仮登録したメールアドレス宛に本登録用の URL が送付されるので記載の URL にアクセスし登録情報を入力する(★)
- ③ 登録したユーザ ID 及びパスワードでログインする

e-Micro での利用手续に当たっては、厳格な本人確認を行うため、ID 及びパスワードに加えワンタイムパスワードを利用した二要素認証を実施します。

<ユーザ登録時> (該当箇所→★)

以下の手順で、二要素認証の登録を行います。

1. スマートフォンに認証アプリ(Authenticator)をインストール
2. 認証アプリでユーザ登録画面の QR コードをスキャン
3. 認証アプリに表示されたワンタイムパスワードを入力し、
【送信】ボタンをクリック



Microsoft
Authenticator



Google
Authenticator



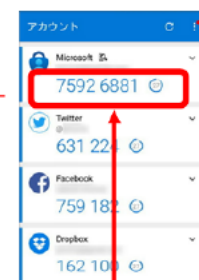
FreeOTP

<二要素認証を用いた本人確認>

ユーザ情報の変更、事前相談、リモートアクセスの ID 等取得時に、二要素認証を実施します。

二要素認証による本人確認が必要なときは、次のような画面が表示されますので、認証アプリに表示されたワンタイムパスワードを入力し、【送信】ボタンをクリックしてください。

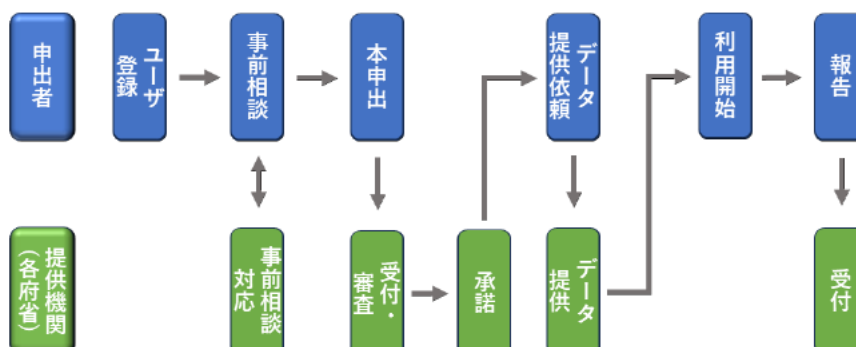
【認証アプリの画面】
(イメージ)



ワンタイムパスワード
(30 秒毎に更新)

<利用手続の流れ>

調査票情報の利用に当たっては、以下の流れで手続を行います。事前相談から報告までの手続を e-Micro から行うことができます。



事前相談

Step1 事前相談を開始する

e-Micro にログインし、事前相談を開始します。



1. miripo から【e-Micro ログイン】ボタンをクリックします。

ログイン画面

ログイン

① ログイン方法について
本登録時に発行したユーザIDとパスワードでログインができます。

ユーザID

パスワード

ログイン

② パスワードを忘れた方は...
パスワードを5回連続して誤って入力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。
下にある「パスワード再設定」をクリックしてユーザIDを入力してください。
ユーザIDに登録されたメールアドレス宛てにパスワードの再設定のご案内メールが送信されます。 [パスワード再設定](#)

2. ユーザ ID とパスワードを入力し、【ログイン】ボタンをクリックします。
(初めてログインされる方はまず「ユーザ登録」(P.3)を行ってください。)

申出一覧画面

申出一覧

ホーム > 申出一覧

申請番号	申請内容	提出方法	ステータス	登録日	更新日	利用開始日	利用終了日	利用状況

新規申請

検索の範囲 絞り込む 登録日 更新日 利用開始日 利用終了日 利用状況

3. 「申出一覧」画面が表示されますので、【新規申請】ボタンをクリックして、事前相談を開始します。

事前相談画面

事前相談

ホーム > 申出一覧 > 事前相談

調査依頼情報を利用する法的根拠について

希望する項目を選択してください。

☒ 法第33条第1項第1号

☐ 法第33条第1項第2号

☐ 法第33条第2項第1号

ご利用相談窓口

調査依頼情報を利用する法的根拠についてご相談の場合はこちらからお問い合わせください。

戻る

次へ

4. 該当する法的根拠を選択し、【次へ】ボタンをクリックします。

※法的根拠により、この後の画面が異なることがあります。ここでは「法第 33 条第1項第2号」の場合を説明します。

hint



法的根拠が不明の場合は【ご利用相談窓口】ボタンをクリックすると miripo「ミクロデータ利活用相談」のページが開きますので、フォームからお問い合わせください。

Step2 事前相談内容を入力する

画面の項目にしたがって、申出内容を入力していきます。

調査票情報の利用場所等①画面

1. 調査票情報の利用場所
希望する項目を選択してください。

(1) 提供方法 必須

☐ オンライン
☐ リモートアクセス
(ご利用にはAuthenticator (オーセンティケーター) と呼ばれるアプリを使用した2要素認証が必要となります。)
☒ 媒体提供/光ディスク
媒体提供/その他を選択した場合は必須です。50文字以内

媒体提供/光ディスク、その他を選択した場合は必須です。

受取方法 必須

☐ 郵送 (送付先住所)
受取方法に郵送 (送付先住所) を選んだ場合は、必ず入力です。
宛先 必須
50文字以内

送付先住所
郵便番号 必須
半角数字7桁
(フォーカスが外れた際に郵便番号から都道府県・市区町村・番地の情報を表示します。)

都道府県 必須
4文字以内

市区町村 必須
10文字以内

町名・番地 必須
20文字以内

建物名・部屋番号
59文字以内

☐ 直接受取
☐ その他
その他を選んだ場合は必須です。50文字以内

(2) 利用場所 複数ある場合は全て

名称 必須
50文字以内

住所
郵便番号 必須
半角数字7桁
(フォーカスが外れた際に郵便番号から都道府県・市区町村・番地の情報を表示します。)

都道府県 必須
4文字以内

市区町村 必須
10文字以内

町名・番地 必須
20文字以内

建物名・部屋番号
59文字以内

複数ある場合は以下の「追加」ボタンで必要なだけ入力エリアを追加してください。

(3) 提供希望時期 (利用開始希望時期) 必須

☒ 提供準備ができ次第
☐ 日付を指定
日付の指定を選択した場合は必須です。

☐ その他
その他を選んだ場合は必須です。50文字以内

www.e-stat.go.jp の内容
次の画面に遷移すると法的根拠の変更ができなくなります。よろしいですか。

1. 調査票情報の利用場所等を入力します。

(1) 希望する提供方法を選択します。「媒体提供」を選択した場合は、受取方法の欄がアクティブになるので、必要事項を入力します。

※住所を入力する際は、郵便番号を入力してタブキーを押すと町名まで自動入力されます。

(2) 調査票情報の利用場所を入力します。

※利用場所が複数ある場合は、【追加】ボタンをクリックすると、入力エリアを追加できます。

(3) 提供希望時期を選択します。

(4) 【次へ】ボタンをクリックします。

(5) 確認メッセージが表示されますので、【OK】ボタンをクリックします。

hint



入力内容に不備があると、【次へ】ボタンをクリックした際に該当箇所にメッセージが表示されますので、ご確認の上、修正等をお願いします。



事前相談入力画面では、インジケータで入力状況を把握することができます。入力が終わった箇所は、青で表示され「入力済」となります。「入力済」の箇所をクリックすると、その画面に戻ることができます。

申出者情報

ホーム > 申出一覧 > 事前相談 > 事前相談 > 申出者情報

入力済

調査票情報の利用
場所等①

入力中

申出者情報

調査票情報の利用
目的

調査票情報の利用
場所等②

統計調査の選択

調査票情報の利用
者の範囲①

調査票情報の利用
者の範囲②

ファイルのアップ
ロード
【入力内容確認】

申出者情報画面

1. 申出者情報

申出者について入力してください。

☐ 法人等

☐ 個人

☐ 代理人に委任する場合

戻る

問い合わせ

保存

次へ

2. 申出者の区分を選択します。

※選択した区分により、この後の画面が異なることがあります。ここでは「法人等」の場合を説明します。

申出者情報画面

法人を選択した場合

法人等の名称 50文字以内

住所

郵便番号 〒

〒

都道府県 4文字以内

市区町村 10文字以内

町名・地域 20文字以内

建物名・部屋番号 59文字以内

代表者又は管理人の職名 50文字以内

代表者又は管理人の氏名 50文字以内

代表者又は管理人の氏名(カタカナ) 50文字以内

連絡先

担当者の所属、職名 50文字以内

担当者の氏名 50文字以内

担当者の氏名(カタカナ) 50文字以内

電話番号 11文字以内

e-mail 255文字以内

戻る

問い合わせ

保存

次へ

3. 申出者情報の入力画面が表示されるので、申出者の名称、住所、連絡先等の情報を入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

調査票情報の利用目的画面

(1) 利用の区分

ア 利用形態の区分 必須

該当する項目を選択してください。

☐ 調査票情報を利用して行う統計の作成

☐ 調査票情報を利用して行う統計的研究

4(1)

下記について、該当する場合チェックしてください。

☐ 調査票情報の利用に係る業務の一部を委託又は共同して研究を遂行

イ 利用の区分 必須

該当する項目のいずれかを選択し、内容を記載してください。

☐ 規則第11条第1項第1号（公的機関等からの委託による調査研究又は公的機関等と共同して行う調査研究に係る統計の作成等）の場合→**委託又は共同して行うことに係る内容を記載してください**

☐ 規則第11条第1項第2号（公的機関等が公費の方法により補助する調査研究に係る統計の作成等）の場合→**補助に係る内容を記載してください**

☐ 規則第11条第1項第3号（行政機関の長又は地方公共団体の長その他の行政機関が、その政策の企画、立案、実施又は評価に利用であると認める統計の作成等その他の特別な理由があると認める統計の作成等）の場合→**政策の企画等に有用である旨及びその内容又は特別な理由がある旨とその内容を記載してください**

4(2)

(2) 利用目的

ア 利用目的

(ア) 調査研究の名称 必須

50文字以内

5(1)

(イ) 調査研究の必要性 必須

※200文字で足りない場合は、1000文字以内でこちらに記載してください。

5(2)

イ 調査研究の内容、調査票情報を利用する手法及び調査票情報を利用して作成する統計等の内容

※1000文字

☐ 他の調査票情報等の利用がある（※該当する場合□にチェックしてください。）

情報の名称 必須

50文字以内

5(3)

ウ 調査研究の実施期間及び調査票情報の利用期間

1. 調査研究の実施期間 必須

～

2. 調査票情報の利用期間 必須

調査票情報の提供を受けた日 ～

3. 成果報告までの調査票情報の利用スケジュール 必須

9/1000 文字

(3) 成果の公表の有無及び公表方法（※該当する項目の□をチェックしてください。） 必須

☐ 公表

ア 公表方法（※予定している全ての□をチェックし、名称、時期等を記載してください。）

方法	名称等	時期	
☐ 論文	100文字以内		追加
☐ 報告書・書籍	100文字以内		追加
☐ 学会、研究会等で発表	100文字以内		追加
☐ 学会誌等に掲載	100文字以内		追加
☐ その他	100文字以内		追加

6(1)

イ 成果の秘匿処理 必須

☐ 公表に当たっては、少数の調査対象から算出された数値を秘匿するなど、個々の調査対象に関する事項が特定又は推定されないよう秘匿処理を行う。

ウ 公表物への注記 必須

☐ 提供機関及び特定の統計調査の調査票情報を利用して独自に集計等を行ったものである旨を記載する。

☐ 非公表

理由 必須

6(2)

ただし、公表する必要が生じた場合は、事前に提供機関に相談し、公表の可否の判断を受けるものとする。

6(3)

戻る 問い合わせ 保存 次へ

4. 「(1)利用の区分」を入力します。

- (1) ア 利用形態の区分を選択します。
- (2) イ 利用の区分を選択し、その内容を枠内に入力します。

※利用の区分の入力が終わると、それ以降の入力画面が表示されます。

5. 「(2)利用目的」を入力します。

- (1) ア 調査研究の名称と調査研究の必要性を入力します。
- (2) イ 調査研究の内容等を入力します。
- (3) ウ 調査研究の実施期間、調査票情報の利用期間等を入力します。

6. 「(3)成果の公表の有無及び公表方法」を入力します。

- (1) 「公表」を選択した場合は、公表方法を選択し、その名称と公表予定時期を入力します。
- (2) 成果の秘匿処理と公表物への注記について確認し、チェックします。
- (3) 【次へ】ボタンをクリックします。

調査票情報の利用場所等②画面

(4) 適正管理措置の内容

該当する項目を選択してください

ア 組織的管理措置の内容

☐ 調査票情報の適正管理に係る基本方針を制定
 適正管理に関する基本方針 必須
 50文字以内

☐ 調査票情報を取り扱う者の権限及び責務並びに業務を明確化
☐ 調査票情報に係る管理職を整備
☐ 調査票情報の適正管理に関する規程の策定及び実施並びにその運用の評価及び改善を実施
☐ 調査票情報を取り扱う者以外による監査（調査票情報を取り扱う者による自己点検の適正性の確認を行うこと等）を実施
☐ 調査票情報の漏えい、滅失又は毀損の発生時における事務処理体制を整備

イ 人的管理措置の内容

☐ 調査票情報を取り扱う者に対する必要な教育及び訓練を実施
 研修等の名称 必須
 50文字以内

ウ 物理的管理措置の内容

① 利用場所

☐ 施設可能
☐ 利用者の制限、入退室管理の実施

② 利用する電子計算機等及び保存媒体の管理（盗難防止等）

☐ 利用する電子計算機等はワイヤー等で固定又は未使用時は鍵錠可能なキャビネット等に保管

④ 調査票情報の漏えい防止対策

☐ 提供を受けた調査票情報（複製を含む。）及び作成した中間生成物について、調査票情報に係る管理簿に記載の利用者以外の者によるアクセスを制限 必須
 （以下のうち一つ以上必須）

☐ 外部ネットワーク接続のない環境で使用
 ・ 完全なスタンドアローンPCを使用（無線アクセスポイントも非対応）
 ・ 外部ネットワークとの接続がない内部ネットワークでのみ使用（利用場所内の室内にのみ設置された機器で構成される閉鎖環境のネットワーク）

☐ 調査票情報利用時には外部ネットワークから遮断して使用
 ・ 有線LANケーブルを取り外す又は無線LAN接続をオフにする
 ・ 外部ネットワークへの再接続時には、あらかじめ調査票情報及び中間生成物はUSBメモリ等の外部記憶媒体に移動させてPCから取り外す

☐ その他
 「その他」を選択したときは、テキスト欄にその内容を入力してください。
 50文字以内

オ その他の管理措置の内容

① 調査票情報の取扱いに関する業務を委託等する場合（全て必須）

☐ 法令遵守、調査票情報の適正管理、秘密保持等に関する事項が規定された契約を締結
☐ 委託を受けた者による調査票情報の適正管理措置の内容を確認
☐ 委託を受けた者に対する定期的な報告の求め、立入検査の実施等により、必要かつ適切な監督を実施

戻る

問い合わせ

保存

次へ

7. 適正管理措置について、該当する内容を選択又は入力し、【次へ】ボタンをクリックします。

hint

必要な適正管理措置は申出者の区分や提供方法により異なります。これまでの入力内容に対応した適正管理措置の内容が表示されますので、内容を確認し、チェックを入れてください。

9

チェック

次の「統計調査の選択」画面では、単年表示と複数年表示の2種類の方法があります。(統計調査により、単年表示しかできない場合もあります。)それぞれ、「カテゴリー」「調査事項・分類事項」「事項名」の区分から必要な調査項目を選択しますが、以下の違いがあります。

<単年表示>

調査年(月)を選択すると、その年(月)の利用可能な調査項目が表示されますので、必要な調査項目を選択します。

必要な調査項目は「カテゴリー」「調査事項・分類事項」「事項名」から選択可能です。

また、「事項名」の符号情報を用いて提供を受けるデータの条件を指定すること(項目抽出)が可能です。

<複数年表示>

利用可能な調査項目・年次を一覧で表示し、複数の年次を一度に選択することができます。

選択できるのは「カテゴリー」「調査事項・分類事項」のみです。(事項名の選択はできません。)

また、都道府県番号による抽出はできますが、項目抽出はできません。

<単年表示の場合>

統計調査の選択画面

8. 利用する統計調査を選択します。

(1) 「単年」を選択します。

(2) 府省名、政府統計名、調査票名を選択します。(該当する調査が表示されます。)

(3) 【調査事項を選択】ボタンをクリックします。

統計調査の選択(単年)画面

9. 調査項目を選択します。

「カテゴリー」「調査事項・分類事項」「事項名」から、研究等に必要項目を選択します。

※「カテゴリー」又は「調査事項・分類事項」の欄にチェックを入れると、その区分に属する項目が全て選択されます。

※下の「連結項目」からも選択できます。

※【詳細】ボタンをクリックすると、その項目の内容が表示されます。

統計調査の選択画面

8'. 使用する統計調査を選択します。

- (1) 「複数年」を選択します。
- (2) 府省名、政府統計名、調査票名を選択します。(該当する調査が表示されます。)
- (3) 【調査事項を選択】ボタンをクリックします。

9'、調査項目・調査年を選択します。

- (1) 「カテゴリー」「調査事項・分類事項」から、研究等に必要の項目を選択します。
- (2) 調査年を選択します。

※調査年を選択すると、(1)で選択した調査項目の欄に●が表示されます。なお、調査年によって提供していない項目がある場合、その項目の欄には●が表示されませ

全項目を選択する場合は【全選択】ボタンをクリックします。
 選択した事項のみを表示する場合は【選択情報確認】ボタンをクリックします。
 (単年表示・複数年表示とも同様です。)

オンサイト利用の場合は、調査項目の選択は必要ありません。

統計調査の選択(単年/複数年)画面

10. 【年月等の選択】ボタンをクリックします。

年月等の選択画面

11. 「年月等の選択」画面で、年・月を選択し、【確定】ボタンをクリックします。

統計調査の選択(単年/複数年)画面

12. 選択した項目が【年月等の選択】ボタンの横に表示されているのを確認し、【確定】ボタンをクリックします。

※項目抽出や都道府県の選択を行う場合は、【確定】ボタンを押す前に 13、14 ページの操作を行います。

統計調査の選択画面

13. 「統計調査の選択」画面に戻りますので、画面下の「選択済み統計調査の名称、年次等」の欄に選択した統計調査・調査年が表示されているのを確認し、【統計調査の選択完了】ボタンをクリックします。



項目抽出(任意)

項目抽出を行うことで、提供を受けるデータの条件を指定することができます。(単年表示のみ)

統計調査の選択(単年)画面

① 「統計調査の選択」画面で、項目抽出を行いたい事項名の【詳細】ボタンをクリックします。

② 事項内容が表示されます。(符号は10件まで表示されます。)

③ 【項目抽出】ボタンをクリックします。

選択情報確認画面

④ 事項内の項目から、必要なものを選択します。

⑤ 【確定】ボタンをクリックします。

統計調査の選択(単年)画面

⑥ 「詳細内容の選択状況」欄に選択した項目数が表示されます。

※他の事項の項目抽出も同様に行えます。



都道府県の選択(任意)

都道府県を選択を行うことで、提供を受ける都道府県の範囲を指定できます。

統計調査の選択(単年/複数年)画面

- ① 【都道府県を選択】ボタンをクリックします。

都道府県を選択画面

- ② 必要な都道府県を選択します。
- ③ 【確定】ボタンをクリックします。

統計調査の選択(単年/複数年)画面

- ④ 【都道府県を選択】ボタンの横に選択した都道府県が表示されているのを確認します。
- ⑤ 【確定】ボタンをクリックします。

調査票情報の利用者の範囲①画面

4. 調査票情報の利用者の範囲

1) 調査票情報を利用・扱う者（調査票の提出元/情報提供元/）の管理画面のイメージです。

管理の仕様	氏名	所属・職名	e-MicroログインID	
☒	3300年組内 姓(苗字)	3300年組内 OCC	3300年組内 XXXXXXXXXX	削除
☐	3300年組内 姓(苗字)	3300年組内 OCC	3300年組内 XXXXXXXXXX	削除
☐	3300年組内 姓(苗字)	3300年組内 OCC	3300年組内 XXXXXXXXXX	削除

14(2) 14(1) 14(3) 14(4)

14. 調査票情報を取り扱う者全員の情報をに入力します。

- (1) 申出者の情報は1行目に表示されています。【追加】ボタンをクリックして他の利用者の情報を入力していきます。
- (2) 管理責任者にチェックします。
- (3) 利用者の情報を入力後、【ダウンロード(管理簿)】ボタンをクリックすると、入力した情報を反映した管理簿がダウンロードされます。(後で提出が必要になります。)
- (4) 【次へ】ボタンをクリックします。

調査票情報の利用者の範囲②画面

チェックしてください

☐ 同意書提出に係る管理運用記録の調査態勢等をとり扱う（業務を委託する場合を含む。）が取次のいずれにも該当しないこと
 承諾書

- 以下に掲げる事項に於ける同意書に基づく同意の撤回に違反し、同意したの後に認められ、その執行をせむ、又は執行を要することがなくならなかったこと
- 承諾書（平成29年法）
- 個人情報保護法の施行期に於ける同意書（平成29年法）

15 (8/74)

同意書提出による不正な行為の調査態勢等をとり扱う（平成24年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）

法人等であつて、その組織のうちに上記のいずれにも該当する者がいる者

暴力団員等がその事業活動を実施する施設又は活動場所等をその機関に設置し、若しくは当該施設の設置として使用するおそれのある者

調査態勢記録又は承諾書データを利用して不正な行為を行ったことにより賛否決定となっている者

6. 著作権の取扱い

チェックしてください

☐ 提出に基づき提供を受けた調査態勢情報を利用して作成した統計結果等について同意書署名人及び調査態勢情報に係る管理運用記録の利害者は、著作権を主張しない。 (8/74)

7. その他特記事項

16

16

6/400 文字

戻る 問い合わせ 保存 次へ

15. 調査票情報を取り扱う者が欠格事由に該当しないことを確認し、チェックします。

16. 著作権の取扱いを確認の上、チェックします。【次へ】ボタンをクリックします。

Step3 事前相談を行う

必要な提出書類をアップロードします。入力内容を確認後、提供機関に事前相談を依頼します。

ファイルのアップロード(入力内容確認)画面

登録するファイルには、パスワードを付与しないでください。

書類名	ファイル名	日付	ダウンロード
最終様式・分析出力様式等			
最終研究・共同研究又は補助の関係を示す文書の等			
調査研究等の結果に関する資料			
管理簿 ※3			
適正管理に関する基本方針			
適正管理に関する規程			
登記簿関係書類又は印鑑登録証明書			

※2 競争的資金の交付決定通知書等
 ※3 e-Microで提出内容を入力する際、「調査票情報の利用者の範囲⑤」画面から入力した利用者の所属、氏名等が記載された表をダウンロードすることができます。

戻る 入力内容確認 保存 申請印刷

1. 書類名欄に提出が必要な添付書類が表示されるので、全てのファイルを登録します。

(1) 登録する書類名の欄の【登録】ボタンをクリックして、ファイルを登録します。(下の「メモ」を参照)

※表示されているもの以外に追加で提出する書類がある場合は、書類名の空欄の部分に書類名を入力し、ファイルを登録してください。

(2) 【入力内容確認】ボタンをクリックします。



ファイルの登録(アップロード)

ファイルアップロード

ファイル選択 ※または、ファイルを枠内にドロップしてください。

ファイルの選択

アップロードするファイルには、パスワードを付与しないでください。
 1ファイル 120MB まで
 許可されたタイプ: docx, xlsx, pdf, txt, jpg, png, gif, hdoc, zip

開く 選択

- ① ファイルの登録画面で【登録】ボタンをクリックすると、左の「ファイルアップロード」画面が表示されます。
- ② 【ファイルの選択】ボタンをクリックして、ファイルダイアログから登録するファイルを選びます。(ファイルをドロップすることも可能です。)
- ③ 【選択】ボタンをクリックするとファイルがアップロードされ、登録画面にファイル名が表示されます。

※各種ファイル形式(docx, xlsx, pdf, txt, jpg, png 等)で登録できます。

登録するファイルにはパスワードをかけないでください！

入力内容確認画面

入力内容確認

入力内容

法的根拠
調査情報を利用する法的根拠について
法第25条第1項第2号

調査情報の利用場所等①
(1) 提供方法
提供方法/ホスト
提供方法
提供方法
(2) 利用場所
統計センター
〒1620056 東京都 新宿区 西新宿 1-9-1
(3) 調査情報提供 (利用開始前)

戻る

2. これまでに入力した内容が表示されるので、誤りがないか確認します。

※誤りがあれば、【戻る】ボタンをクリックして修正したい箇所に戻り、入力内容を修正します。

入力内容確認画面

申請書で確認

ダウンロード

ファイルのアップロード

書類名	ファイル名
集計様式・分析出力様式等	集計分析様式.docx
委託研究・共同研究又は補助の関係を 示す文書の写し ※ 2	委託研究を表す文書写し.docx
調査研究等の概要に関する資料	調査研究等の概要.docx

戻る

3. 申請書をダウンロードします。

(1) 画面下部の「申請書で確認」欄で【ダウンロード】ボタンをクリックすると、入力内容を反映した申請書がダウンロードできるので、内容を確認します。

(2) 【戻る】ボタンをクリックします。

ファイルのアップロード画面

書類名	ファイル名	日時	ダウンロード
集計様式・分析出力様式等	集計分析様式.docx	2025-03-14 17:44	ダウンロード
委託研究・共同研究又は補助の関係を 示す文書の写し ※ 2	委託研究を表す文書写し.docx	2025-03-14 17:44	ダウンロード
調査研究等の概要に関する資料	調査研究等の概要.docx	2025-03-14 17:44	ダウンロード
管理簿 ※ 3	06_調査情報に係る管理簿.xlsx	2025-03-14 17:44	ダウンロード
適正管理に関する基本方針	適正管理に関する基本方針(修正).docx	2025-03-14 17:45	ダウンロード
適正管理に関する規程	適正管理に関する規程.docx	2025-03-14 17:45	ダウンロード
登記事項証明書又は印鑑登録証明書	登記事項証明書.docx	2025-03-14 17:45	ダウンロード

事前相談

www.e-stat.go.jp の内容
選択した統計調査の府省へ事前相談を行います。よろしいですか。

OK

4. 事前相談を行います。

(1) 【事前相談】ボタンをクリックし、提供機関に事前相談を依頼します。

(2) 確認メッセージが表示されますので、【OK】ボタンをクリックします。事前相談を受け付けた旨のメールが送付されます。

参考1 問い合わせを行う

入力内容や操作方法が分からないときは、下記の方法で e-Micro から問い合わせを行います。

1. 各画面の下部にある【問い合わせ】ボタンをクリックします。

問い合わせ画面

2. 問い合わせ内容を入力します。
(1) 問い合わせ種類、府省名、政府統計名、問い合わせ内容を入力します。
(2) 【確認】ボタンをクリックします。確認画面が表示されるので、【送付】ボタンをクリックします。

申出一覧画面

3. 提供機関から回答があったら、メールで連絡があります。
申出一覧画面の【お問い合わせ一覧】をクリックします。

お問い合わせ一覧画面

4. 「問い合わせ種類」欄のリンクをクリックし回答を開きます。

問い合わせ回答画面

5. 回答内容を確認します。事前相談画面に戻って入力をするときは、【目次】ボタンをクリックします。

※お問い合わせの内容によっては、メールで直接回答が届くことがあります。

事前相談目次画面

6. 目次から「入力中」のインジケータをクリックすると、その画面に戻ります。

参考2 事前相談の修正を行う

事前相談で入力した申出内容について不備がある場合、メールで連絡がありますので、下記の方法で申出内容の修正を行います。

申出一覧画面

申請番号	管理番号	提出機関	取組内容	提出方法	ステータス	分析機関・調査先・成果のステータス	利用種別	抽出/利用者の数
20241800	16001120242007	経済産業省	経済産業省	直接	事前相談訂正依頼あり			抽出先

1

1. 「申出一覧」画面でステータス欄「事前相談訂正依頼あり」のリンクをクリックします。

入力内容修正画面

入力内容修正

コメント

コメント

入力内容

法的根拠

調査票情報を利用する法的根拠について

調査票情報の利用場所等①

(1) 提供方法

提供機関/光ディスク

受取方法

直接受取

(2) 利用場所

統計センター

〒1620056 東京都新宿区新大塚 1-9-1

(3) 提供希望時期（利用開始希望時期）

提供希望がまだありません

申出者情報

1. 申出者情報

法人等

2

2. 府省からのコメントの内容を確認します。
修正を行う項目の【編集】ボタンをクリックすると、当該画面に移動しますので、入力内容を修正してください。

※修正内容によっては、それ以降のページの内容にも修正が必要な場合がありますので、入力内容を確認しながら【次へ】ボタンをクリックして画面を進めてください。

ファイルのアップロード(入力内容確認)画面

事前相談訂正依頼あり 20241800 法第33条第1項第2号 提供

登録するファイルには、パスワードを付与してください。

書類名	ファイル名	日時	ダウンロード	削除
集計形式・分析出力形式等	集計分析形式.docx	2025-03-14 17:44	ダウンロード	削除
統計研究・共同研究又は協働の関係を 示す文書の写し ※2	統計研究発表文書写し.docx	2025-03-14 17:44	ダウンロード	削除
調査研究票の概要に関する資料	調査研究票の概要.docx	2025-03-14 17:44	ダウンロード	削除
管理票 ※3	OS_調査票情報に係る管理票.xlsx	2025-03-14 17:44	ダウンロード	削除
適正管理に関する基本方針	適正管理に関する基本方針(修正).docx	2025-03-14 17:45	ダウンロード	削除
適正管理に関する規程	適正管理に関する規程.docx	2025-03-14 17:45	ダウンロード	削除
登記事項証明書又は印鑑登録証明書	登記事項証明書.docx	2025-03-14 17:45	ダウンロード	削除

戻る

入力内容確認

保存

事前相談

3(1)

3(2)

OK

キャンセル

3. 再度事前相談を行います。

- (1) ファイルのアップロード(入力内容確認)画面まで進んだら、【事前相談】ボタンをクリックし、提供機関に事前相談を依頼します。
- (2) 確認メッセージが表示されますので、【OK】ボタンをクリックします。

申出

Step4 申出を行う

事前相談が完了すると、メールで連絡がありますので、申出の手続を行います。

申出一覧画面

申出番号	管理番号	施設名称	施設所在地	施設方式	ステータス	申請期間・報告日・返答のステータス	報告書提出日	報告書提出位置
10241800	1600112024007	...	...	...	事前相談完了	...	...	...

1. 「申出一覧」画面でステータス欄「事前相談完了」のリンクをクリックします。

事前相談完了画面

申出番号	管理番号	府省名	政府統計名	完了日	ダウンロード
20241800	1600112024007	...	...	2025-03-20	ダウンロード

www.e-stat.go.jp の内容
管理番号：16001120240056の事前相談を完了し申出に進みます。よろしいですか。

OK キャンセル

2. 申出書等の書類をダウンロードします。

(1) 【ダウンロード】ボタンをクリックすると、書類一式がダウンロードされます。

(2) 【申出へ進む】ボタンをクリックします。

(3) 確認メッセージが表示されますので、【OK】ボタンをクリックします。

ファイルのアップロード(申出)画面

書類名	ファイル名	日時	ダウンロード	登録	削除
申出書	02-2_2_申出書 (第33条第1項第2号).docx	2025-03-14 17:44	ダウンロード	登録	削除
集計様式・分析出力様式等	集計分析様式.docx	2025-03-14 17:44	ダウンロード		
委託研究・共同研究又は補助の関係を示す文書の写し	委託研究を表す文書写し.docx	2025-03-14 17:44	ダウンロード		
調査研究等の概要に関する資料	調査研究等の概要.docx	2025-03-14 17:44	ダウンロード		
管理簿	05_調査票情報に係る管理簿.xlsx	2025-03-14 17:44	ダウンロード		
適正管理に関する基本方針	適正管理に関する基本方針(修正).docx	2025-03-14 17:45	ダウンロード		
適正管理に関する規程	適正管理に関する規程.docx	2025-03-14 17:45	ダウンロード		
登記事項証明書又は印鑑登録証明書	登記事項証明書.docx	2025-03-14 17:45	ダウンロード		

www.e-stat.go.jp
申出を行います。よろしいですか。

OK キャンセル

3. 申出を行います。

(1) 2でダウンロードした申出書に必要事項を記入し、【登録】ボタンをクリックして登録します。

※申出書以外の書類は、事前相談で調整済みのものがあらかじめ登録されています。

(2) 【申出】ボタンをクリックし、申出を行います。

(3) 確認メッセージが表示されますので、【OK】ボタンをクリックします。申出を受け付けた旨のメールが送付されます。

Step5 申出審査結果を確認する

申出の審査が完了すると、メールで連絡がありますので、審査結果を確認します。

申出一覧画面



申請番号	登録番号	担当者名	審査結果	ステータス	分析結果・報告書・結果のステータス	利用開始日	申込/利用書の期
20241800	1688112040007		候補	申出審査完了			市役所

1. 「申出一覧」画面でステータス欄の「申出審査完了」を選択します。

審査完了



審査完了

ホーム > 申出一覧 > 審査完了

申出に関する書類

次の書類及び提出書類をダウンロードしてください。
ダウンロード可能期間は、
2025年03月23日～2025年03月29日、5回までとなります。

書類名	ファイル名	日時	ダウンロード
承諾通知書	承諾通知書.docx	2025-03-23 20:25	ダウンロード
提出書類			
書類名	ファイル名	日時	
依頼書	08-1_依頼書(第33条関係).docx		ダウンロード
誓約書	09_誓約書.docx		ダウンロード
利用規約	利用規約.docx	2025-03-23 20:25	ダウンロード

戻る 一括ダウンロード データ提供依頼

2. 申出が承諾されたら、書類名に「承諾通知書」が表示されています。【ダウンロード】ボタンをクリックして、承諾通知書を受領します。

※申出が承諾されなかった場合は、「不承諾通知書」が表示されています。

※【一括ダウンロード】ボタンをクリックすると、Step6「データ提供依頼」で必要な提出書類とまとめてダウンロードできます。

hint



ダウンロード可能期限(7日間、5回まで)があるので注意してください！

参考3 申出内容を修正する

申出書に不備がある場合、メールで連絡がありますので、下記の方法で修正を行います。

申出一覧画面

申請番号	受理番号	提出内容	政府計画	提出方法	ステータス	分析結果・審査状況・成果のステータス	利用申請状況	利用/利用後の状況
20241800	1800110240007	申請書(1/2) (2024/03/14)	2024年度第1次補正計画	電子	申出訂正依頼あり			申出済

1. 「申出一覧」画面でステータス欄「申出訂正依頼あり」をクリックします。

ファイルのアップロード(申出)画面

ファイルのアップロード(申出)

ホーム > 申出一覧 > ファイルのアップロード(申出)

登録するファイルには、パスワードを付与しないでください。

府省からのコメント

以下の内容について、府省からのコメントがありました。内容を確認し、対応をお願いします。

申出書を修正してください。

登録名	ファイル名	日時	操作
申出書	02_申出書.docx	2025-03-14 12:01	登録, ダウンロード, 削除
申出書別紙	02-2_2_申出書(第33条第1項第2号).docx		ダウンロード
集計様式・分析出力様式等	www.e-stat.go.jp の内容		ダウンロード
委託研究・共同研究又は補助の関係を示す文書の写し	削除しますか。		アップロード, キャンセル, OK
調査研究等の概要に関する資料			ダウンロード
管理簿	06_調査票情報に係る管理簿.xlsx	2025-03-14 17:44	ダウンロード
適正管理に関する基本方針	適正管理に関する基本方針(修正).docx	2025-03-14 17:45	ダウンロード
適正管理に関する規程	適正管理に関する規程.docx	2025-03-14 17:45	ダウンロード
登記事項証明書又は印鑑登録証明書	登記事項証明書.docx	2025-03-14 17:45	ダウンロード

3. 修正した申出書を提出します。

(1) まず、登録済のファイルを削除します。申出書の【削除】ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されますので、【OK】ボタンをクリックします。

(2) 申出書の【登録】ボタンをクリックして、修正した申出書を登録します。

(3) 【差替】ボタンをクリックします。

(4) 確認メッセージが表示されますので、【OK】ボタンをクリックします。

データ提供依頼

Step6 データ提供依頼

申出が承諾されたら、データ提供依頼の手続を行います。

申出一覧画面



申請番号	受審番号	提出内容	審査結果	提出方法	ステータス	分限結果・報告書・結果のステータス	利用期限	申込/利用者の氏名
20241800	1600112024007	2024年03月23日	承諾	直接	申出審査完了		7日	氏名

1. 「申出一覧」画面でステータス欄の「申出審査完了」のリンクをクリックします。

申出完了画面



書類名	ファイル名	日時	ダウンロード
承諾書	承諾書.docx		ダウンロード
提出書類	ファイル名		ダウンロード
依頼書	08-1_依頼書 (第33条関係).docx		ダウンロード
誓約書	09_誓約書.docx		ダウンロード
利用規約	利用規約.docx	2025-03-23 20:25	ダウンロード

戻る 一括ダウンロード データ提供依頼

2. データ提供依頼に必要な書類(依頼書、誓約書、利用規約)をダウンロードします。

(1) 【ダウンロード】ボタンをクリックして、必要な書類をダウンロードします。

(2) 【データ提供依頼】ボタンをクリックします。

調査票情報の提供依頼画面



書類名	ファイル名	日時	ダウンロード	登録
依頼書	依頼書.docx 250文字以内			登録
誓約書	誓約書.docx 250文字以内			登録
利用規約	利用規約.docx 250文字以内			登録

戻る 依頼

3. データ提供依頼を行います。

(1) 依頼書、誓約書に必要事項を記載します。【登録】ボタンをクリックして登録します。

※利用規約はダウンロードしたものをそのまま登録します。

(2) 【依頼】ボタンをクリックします。提供依頼を受け付けた旨のメールが送付されます。

Step7 パスワード等を入手する

提供データ及び解凍用パスワードの準備ができれば、メールで連絡がありますので、解凍用パスワードを入手し、利用を開始します。
(オンサイト利用、リモートアクセスの場合は、アカウント情報を入手します。)

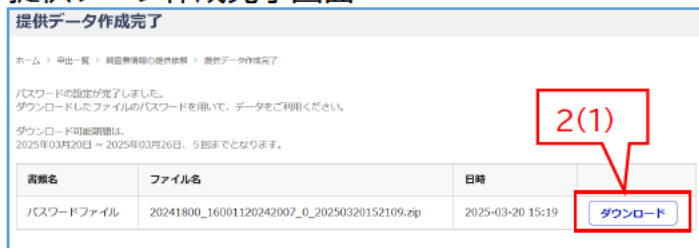
申出一覧画面



申請番号	管理番号	担当者名	審査機関名	提供方法	ステータス	分析結果・報告書・成果のステータス	利用開始完了日	申込/利用開始
20241800	16001120242007	...	...	提供	提供データ作成完了			申込済

1. 「申出一覧」画面でステータス欄「提供データ作成完了」のリンクをクリックします。

提供データ作成完了画面



パスワードの設定が完了しました。
ダウンロードしたファイルのパスワードを聞いて、データをご利用ください。

ダウンロード可能期間は、
2025年03月20日～2025年03月26日、5回までとなります。

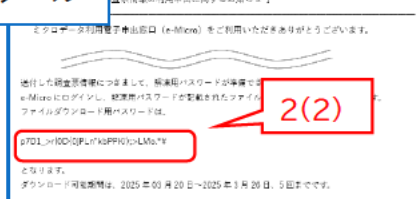
書類名	ファイル名	日時
パスワードファイル	20241800_16001120242007_0_20250320152109.zip	2025-03-20 15:19

2. 解凍用パスワードを入手します。

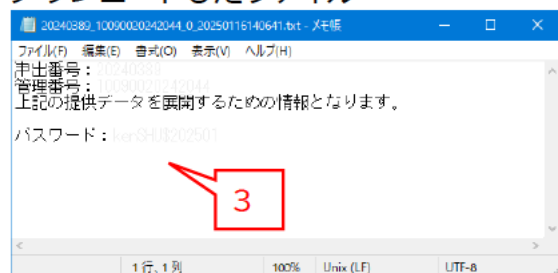
(1) 【ダウンロード】ボタンをクリックします。

(2) ダウンロードしたファイルを開きます。ファイルを開くには、メールで通知されたパスワードが必要です。

通知メール



ダウンロードしたファイル



3. 解凍用パスワードを確認します。

提供された調査票情報のデータを開いて、利用を開始します。

チェック

オンサイト利用、リモートアクセスの場合は、上記の手順でアカウント情報(ユーザ ID、パスワード)及び利用に関する説明書が入手できます。説明書をご覧の上、利用を開始してください。

オンサイト利用の場合は、事前にオンサイト施設を予約する必要があります。オンサイト施設の予約方法については、利用するオンサイト施設の受付窓口へお問い合わせください。利用可能な施設については、「[オンサイト利用が可能な施設一覧](#)」をご覧ください。

参考4 提供依頼を修正する

依頼書等に修正が必要な場合、メールで連絡がありますので、下記の方法で修正を行います。

申出一覧画面

申込番号	調査票番号	調査票名称	依頼者氏名	依頼先	ステータス	分析結果・報告書・成果の ステータス	利用開始日 予定	申込/利用者の 名前
20241800	18001120242082	早期化デスト利用関係1	早期化デスト利用関係1	関係1	データ提供訂正依頼あり			申込者

1. 「申出一覧」画面でステータス欄「データ提供訂正依頼あり」のリンクをクリックします。

調査票情報の提供依頼画面

ホーム > 申出一覧 > 調査票情報の提供依頼

データ提供訂正依頼あり 20241800 法第33条第1項第2号 関係1 早期化デスト利用関係1

登録するファイルには、パスワードを付与しないでください。
以下の内容について、府省からコメントがありました。内容を確認し、対応をお願いします。

府省からのコメント

依頼書を修正してください。

書類名	ファイル名	日時	ダウンロード
依頼書	250文字以内 依頼書.docx	登録	2025-03-20 14:22
誓約書	250文字以内 誓約書.docx	登録	2025-03-20 14:22
利用規約	250文字以内 利用規約.docx	登録	2025-03-20 14:22

www.e-stat.go.jp の内容
調査票情報の提供依頼を差し替えます。よろしいですか。

OK キャンセル

2. 府省からのコメントの内容を確認し、書類を修正します。

3. 修正した書類を提出します。

- (1) まず、登録済のファイルを削除します。【削除】ボタンをクリックすると、確認メッセージが表示されますので、【OK】ボタンをクリックします。
- (2) 【登録】ボタンをクリックして、修正したファイルを登録します。
- (3) 【差替】ボタンをクリックします。
- (4) 確認メッセージが表示されますので、【OK】ボタンをクリックします。

措置・成果報告

Step8 報告書を作成する

利用期間が終了したら、報告書を作成します。

申出一覧画面

申請番号	管理番号	担当者名	調査機関名	連絡方法	ステータス	分析結果・報告書・成果のステータス	利用開始日	申込/利用者の姓
70211800	18001120242807			連絡	利用期間終了		2025-03-31	菅野 西

1. 「申出一覧」画面からステータス欄の「利用期間終了」のリンクをクリックします。

※ステータス欄は利用期間終了後に「利用期間終了」に変わります。

報告書画面

報告書

措置・成果報告

報告書作成

成果登録

2. 【報告書作成】ボタンをクリックします。

報告書の作成画面

報告書

前置名、利用区分、担当者の情報

前置名

利用区分

担当者

1. 提供を受けた調査票情報の名称

2. 統計又は統計的研究の成果の概要等

3. 調査票情報の利用後の措置状況

4. 登録

5. 確認依頼

3. 画面の項目に従って、成果の概要や調査票情報の利用後の措置状況を入力します。

※一部の項目については、申出内容が転記されています。申出時から内容が変更されている場合は、この画面で最新の情報を入力してください。

4. 【登録】ボタンをクリックし、調査票情報に係る管理簿を登録します。

5. 【確認依頼】ボタンをクリックし、提供機関に確認依頼を行います。

Step9 報告書を提出する

提供機関で報告書の審査が完了したら、メールで連絡がありますので、報告書を提出します。

申出一覧画面

e-Micro ミクロデータ3000調査申請窓口									
申出一覧									
検索	並び替え	絞り込み	印刷	再入力	再入力	再入力	再入力	再入力	再入力
申請番号	調査番号	調査名称	調査種別	調査方法	ステータス	分析結果・報告書・成果のステータス	利用開始日	申請/利用者の姓	
☐	20241800	16001120242007		従来	利用開始済み	報告書・報告書審査完了	2025-03-11	市川	市川

1

1. 「申出一覧」画面で分析結果・報告書・成果のステータス欄の「報告書審査完了」のリンクをクリックします。

報告書の作成画面

報告書

1. 提供を受けた調査票の名称

2. 調査票の提出日

3. 調査票の提出後の確認状況

4. 報告書の提出日

5. 報告書の提出日

6. 報告書の提出日

7. 報告書の提出日

8. 報告書の提出日

9. 報告書の提出日

10. 報告書の提出日

11. 報告書の提出日

12. 報告書の提出日

13. 報告書の提出日

14. 報告書の提出日

15. 報告書の提出日

16. 報告書の提出日

17. 報告書の提出日

18. 報告書の提出日

19. 報告書の提出日

20. 報告書の提出日

21. 報告書の提出日

22. 報告書の提出日

23. 報告書の提出日

24. 報告書の提出日

25. 報告書の提出日

26. 報告書の提出日

27. 報告書の提出日

28. 報告書の提出日

29. 報告書の提出日

30. 報告書の提出日

31. 報告書の提出日

32. 報告書の提出日

33. 報告書の提出日

34. 報告書の提出日

35. 報告書の提出日

36. 報告書の提出日

37. 報告書の提出日

38. 報告書の提出日

39. 報告書の提出日

40. 報告書の提出日

41. 報告書の提出日

42. 報告書の提出日

43. 報告書の提出日

44. 報告書の提出日

45. 報告書の提出日

46. 報告書の提出日

47. 報告書の提出日

48. 報告書の提出日

49. 報告書の提出日

50. 報告書の提出日

51. 報告書の提出日

52. 報告書の提出日

53. 報告書の提出日

54. 報告書の提出日

55. 報告書の提出日

56. 報告書の提出日

57. 報告書の提出日

58. 報告書の提出日

59. 報告書の提出日

60. 報告書の提出日

61. 報告書の提出日

62. 報告書の提出日

63. 報告書の提出日

64. 報告書の提出日

65. 報告書の提出日

66. 報告書の提出日

67. 報告書の提出日

68. 報告書の提出日

69. 報告書の提出日

70. 報告書の提出日

71. 報告書の提出日

72. 報告書の提出日

73. 報告書の提出日

74. 報告書の提出日

75. 報告書の提出日

76. 報告書の提出日

77. 報告書の提出日

78. 報告書の提出日

79. 報告書の提出日

80. 報告書の提出日

81. 報告書の提出日

82. 報告書の提出日

83. 報告書の提出日

84. 報告書の提出日

85. 報告書の提出日

86. 報告書の提出日

87. 報告書の提出日

88. 報告書の提出日

89. 報告書の提出日

90. 報告書の提出日

91. 報告書の提出日

92. 報告書の提出日

93. 報告書の提出日

94. 報告書の提出日

95. 報告書の提出日

96. 報告書の提出日

97. 報告書の提出日

98. 報告書の提出日

99. 報告書の提出日

100. 報告書の提出日

2. 報告書の内容を確認し、報告書の提出日を入力します。
3. 画面下部の【提出】ボタンをクリックします。
4. 確認メッセージが表示されますので、【OK】ボタンをクリックします。

調査票情報を利用して得られた成果物を登録します。


[ミクロセンター到着電子申告窓口](#)

[印刷](#)
[印刷して一覧](#)
[印刷して一覧](#)
[印刷して一覧](#)
[ヘルプ](#)
[ログアウト](#)

申出一覧

[戻る](#)
[検索](#)

申込番号	管理番号	担当部署	審査統計名	審査方法	ステータス	分析結果・報告書・成果のステータス	利用開始日	申込/利用後の経
☐	70241800	160011702426007		遠隔	利用期間終了	報告書・報告書登録済み	2015-03-31	申込済

1

2.【成果登録】ボタンをクリックします。

報告書

ホーム > 資料一覧 > 報告書

指図・成果報告

クリックすると、該当ページへ遷移します

報告書作成	>
成果登録	>

2

[illegible]

(1) 【登録】ボタンをクリックし、成果物を登録します。

(2) 【提出】ボタンをクリックします。

検索番号	登録番号	発出番号	発出種別名	振替方法	ステータス	分析結果、報告書、検出の 有無	利用期限 月	申込/利用 の種別
☐	70741800	19001120247007		振替	利用期限終了	企業向け、企業向け専用 検査費、検査費登録済	2025-03-31	申請済

4. 提供機関の確認が完了すると、「申出
一覧」画面の分析結果・報告書・成果
のステータス欄が「成果登録完了」
「報告書登録完了」となります。

これで全ての手続は終了です。