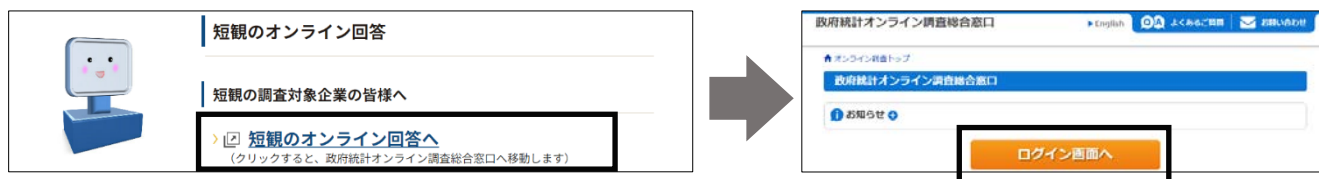


短観オンライン回答マニュアル — 簡易版 —

- 🔗 ログインについて ... このページをご覧ください（1ページ）。
 - 🔗 回答のしかた ... HTML で回答する方は、2ページ のいずれか1つをご覧ください。
Excel で回答する方は、3ページ
- その他 ご担当者様・連絡先（住所、電話番号等）の変更があった場合…4 ページをご覧ください。

🔗 ログインについて

1. インターネットで と検索。
2. 日本銀行 HP の「短観のオンライン回答へ」をクリックし、次画面で「ログイン画面へ」のボタンを押下します。



3. ① 「調査名から選択する場合はこちら」をクリックし、「統計調査選択」のリスト（右下方）から、「U4J7K 全国企業短期経済観測調査」を選択します。
- ② 日本銀行から届いた通知書の **調査対象者 ID** と **(初期)パスワード** を半角で入力後、ログインします。

The screenshot shows the 'ログイン情報' (Login Information) form. Callout 1 points to the '調査名から選択する場合はこちら' link. Callout 2 points to the '調査対象者ID' field. Callout 3 points to the 'パスワード' field. The 'ログイン' button is also highlighted.

★初回ログイン時の留意点★

- パスワードは5回以上誤入力すると5分程度ログインできなくなるので、その場合は、5分以上、時間を空けてから再度ログインしてください。
- 新パスワードは、8文字以上32文字以内、英字と数字をそれぞれ1文字以上使用した推測されにくいものにしてください。

4. 新パスワードを2か所に入力し、**変更**をクリックします。
 5. メールアドレスを入力し「登録」をクリックします(※)。次画面で確認し「調査票一覧へ」のボタンを押下します。修正は、「連絡先変更へ」をクリックします。
- ※メールアドレスをご登録いただくと、ご回答送信後に調査表を受け付けたことのお知らせや、新パスワードを失念した際の「パスワードの再発行」機能が利用可能となります。このため、**できる限りご登録をお願いいたします**。

The image shows two screenshots. The first screenshot shows the '連絡先情報の登録' (Registration of Contact Information) page with the '登録' button highlighted. The second screenshot shows the '連絡先情報の確認' (Confirmation of Contact Information) page with the '調査票一覧へ' button highlighted.

これでログインは完了です。続けて、回答を行う場合は、次のページにお進みください。



回答のしかた

オンライン回答は、①HTML 調査表、②Excel 調査表、のいずれか1つのみです（両方は不可）。

- ① HTML 調査表の回答…このページをご覧ください（2ページ）。
- ② Excel 調査表の回答 …次のページにお進みください（3ページ）。

※このマニュアルは概要ですのでより詳細を知りたい方は「短観オンライン回答マニュアル」をご覧ください。

HTML の場合

1. YYYY 年 MM 月短観（HTML）をクリックします。

実施時期	電子調査表	ファイル形式	提出期限	状況	回答日時	参考資料等
YYYY年短観	HTML形式	HTML形式	YYYY-MM-00	未回答		
YYYY年短観	HTML形式	HTML形式	YYYY-MM-00	未回答		※ 記入要領 ※ 短観マニュアル
YYYY年短観	Excel形式	Excel形式	YYYY-MM-00	未回答		※ 記入要領 ※ 短観マニュアル

2. ブラウザで入力を進めます。

! 可能な限り太枠内の全ての項目に入力してください。

判断項目 → 年度計画 → 物価見通し・新卒（新卒は6、12月調査のみ）

→ 海外関連項目 → 参考情報 → 回答内容確認 と画面を移動

「全国企業短期経済観測調査」(短観) オンライン調査表-日本銀行(●月調査)

判断項目について

「最近(回答時点)の状況」および「先行き(3か月後)の状況」について、3か月前と比べての変化ではないが、回答時点の状況に最も近い番号を、3つの選択肢(1、2、3)の中から選ぶ(1、2、3)の中から選ぶ。最近(回答時点)の変化(先行き(3か月後)の変化)については、3つの選択肢(1、2、3)の中から貴社のご判断に最も近い番号を選んでください。

選択項目	選択項目	選択項目	選択項目	選択項目
(1) 貴社の業績	最近	先行き	最近	先行き
	○1. 良い	○1. 良い	○1. 増加	○1. 増加
	○2. それほど良くない	○2. それほど良くない	○2. ほぼ均等	○2. ほぼ均等
	○3. 悪い	○3. 悪い	○3. 供給超過	○3. 供給超過
(2) 貴業界の国内での装飾品・サービス費	最近	先行き	最近	先行き
	○1. 増加	○1. 増加	○1. 増加	○1. 増加
	○2. ほぼ均等	○2. ほぼ均等	○2. ほぼ均等	○2. ほぼ均等
	○3. 供給超過	○3. 供給超過	○3. 供給超過	○3. 供給超過

1 時間操作をしないと自動ログアウトされてしまうため、長時間操作から離れる場合は一時保存してください。

(13) 貴社の仕入価格	先行き	最近	先行き
	○1. 上昇	○1. 上昇	○1. 上昇
	○2. もろあい	○2. もろあい	○2. もろあい
	○3. 下落	○3. 下落	○3. 下落
	○9. 該当なし	○9. 該当なし	○9. 該当なし

次へ

「次へ」(次の回答ページへ)。

3. 留意事項まで確認した後、「回答送信」ボタンを押下します。

ご回答を送信する前に、オンラインによる回答を行う際の留意事項をご確認ください。

留意事項をご確認頂き、下記チェックボックスにチェックを入れた上で「回答送信」ボタンをクリックしてください。

留意事項を確認して回答を送信する。

回答送信

4. 「OK」ボタンをクリックし、任意のフォルダに回答の控えを保存します。

通知

貴社が入力した回答内容確認画面(HTML形式)を作成しましたので、保存していただき、※保存した回答内容確認画面はダブルクリックするとブラウザで表示することができます。

OK

回答を送信する前に、オンラインによる回答を行う際の留意事項をご確認ください。

留意事項をご確認頂き、下記チェックボックスにチェックを入れた上で「回答送信」ボタンをクリックしてください。

留意事項を確認して回答を送信する。

新規(S) キャンセル(C)

回答は送信されました。

Excel の場合

1. YYYY 年 MM 月短観（Excel）をクリックします。保存先を指定し調査表をダウンロードします。

実施時期	電子調査	ファイル形式	提出期限	状況	調査日時	参考資料等
YYMM短観	企業情報速見版 (HTML)	HTML形式	YYYY-MM-00	締切済		
YYMM短観	YYYYY年MM月短観 (HTML)	HTML形式	YYYY-MM-00	締切済		主 記入要領 主 読解マニュアル
YYMM短観	YYYYY年MM月短観 (EXCEL)	Excel形式	YYYY-MM-00	締切済		主 記入要領 主 読解マニュアル

2. ダウンロードした Excel ファイル（調査表）を開き、「コンテンツの有効化」ボタンを押下します。



マクロ機能を有効化

↓

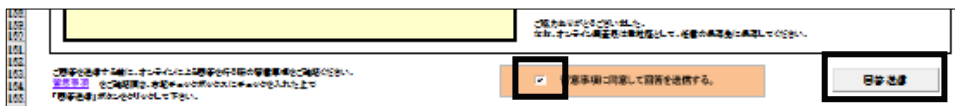
右の画面に
遷移します



3. Excel に回答を入力していきます。

! 可能な限り太枠内の全ての項目に入力してください。

4. 留意事項まで確認し、「回答送信」ボタンを押下します。



5. 新パスワードを入力して「送信」ボタンを押します。Excel ファイル（調査表）を保存して閉じます。



回答は送信されました。

! 回答に関するご注意！

情報保護のため、本ファイルをメールに添付しての送信はご遠慮くださいますようお願いいたします。

これで、HTML もしくは Excel からの回答は完了です。
連絡先（ご担当者様、住所、電話番号等）の変更があった場合は次のページにお進みください。



ご担当者様・連絡先（住所、アドレス、電話番号等）の変更があった場合

調査期間中にご担当者様の変更やアドレス等ご登録いただいた情報を変更する場合

STEP1 企業情報変更届の提出

1. 企業情報変更届(HTML)をクリックします。

実施時期	電子調査票	ファイル形式	提出時期	状況	回答日時	参考資料等
YYMM年	企業情報変更届 (HTML)	HTML形式	YYYY-MM-00	回答済		企業情報変更届
YYMM年	企業情報変更届 (EXCEL)	Excel形式	YYYY-MM-00	回答済		企業情報変更届

短観は3か月ごとに実施しています。前回調査から今回調査までの間に、日本銀行にご登録いただいている情報に変更があった場合は、こちらで手続きをお願いします。

2. **変更が必要な項目にチェック**を入れ、変更内容を入力し、「回答内容確認へ」ボタンを押下します。確認後、留意事項を確認して「回答を送信する」にチェックし、「回答送信」ボタンを押下します。

STEP2 政府統計オンラインログイン用アドレス・パスワードの変更

1. 「調査票の一覧」画面上部の「パスワード・連絡先情報の変更」リンクよりご変更ください。

「調査票の一覧」というバナーの下に変更用リンクがございます。**企業情報変更届**でご登録頂いている照会先アドレスとは別になりますので、ご担当者様の変更等によりログイン用アドレスを変更頂く必要がある場合は、こちらからご変更をお願いいたします。

調査期間外にご担当者様の変更やアドレス等ご登録いただいた情報を変更する場合

ご住所、ご担当者変更の通知用紙のご提出

日本銀行 HP<短観のページ>(https://www.boj.or.jp/statistics/outline/exp/tk/tkon.htm/) から「ご住所、ご担当者変更の通知用紙」を印刷のうえ、FAXにてご送信ください。

※FAXの宛先は、短観への「ご協力のお願ひ」の裏面をご覧ください。

政府統計オンラインログイン用アドレスをご変更頂く場合

政府統計オンラインログイン用アドレスを変更される場合は、メールにて変更内容をご連絡ください。調査開始のお知らせメールの受信やPW再発行機能に利用しますので、必ず変更のご連絡をお願いします。

【宛先】 post.rsd20@boj.or.jp 【件名】 ログイン用アドレス変更希望

【本文】 企業コード(6桁)、変更希望のログイン用メールアドレス(1先のみ)

— 疎通確認のため、変更希望のアドレスをCCに追加していただけると幸いです。