

事務連絡  
平成29年6月吉日

一般社団法人 全国建設業協会  
会長 近藤 晴 貞 殿

国土交通省総合政策局情報政策課  
建設経済統計調査室長 長町 大輔

『建築物リフォーム・リニューアル調査』の実施について（協力依頼）

平素から国土交通行政に格別のご理解とご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

さて、建築物リフォーム・リニューアル調査は、平成20年度よりリフォーム・リニューアル工事の市場規模及び動向の把握を目的として実施しており、調査結果は、住宅・建築行政における基礎資料に資すると共に、関係業界においても活用されているところです。

一方、近年のストック重視型社会・環境配慮型社会の実現に向けた社会経済情勢の変化による統計需要に対応するため、調査内容の見直し、統計精度の向上及び公表時期の早期化等の改善を行い、平成28年度の工事受注分から、新たな調査要領により実施しております。

つきましては、今年度も下記のとおり調査の実施を予定しておりますが、調査内容の見直しから間もないため、混乱や回収率の低下等が懸念されることから、貴協会会員各位への周知等について特段のご高配を賜りたく、御協力をお願い申し上げます。

#### 記

1. 平成29年度上半期受注分調査（①4～6月分、②7～9月分）  
各社調査依頼：6月中旬 回答期限：10月末

## 建築物リフォーム・リニューアル調査のご案内

(平成29年度上半期受注分)

- 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)アストジェイ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 アストジェイ  
電話 03-6262-9537 FAX 03-6262-9712  
メールアドレス:h28-rr@astweb.co.jp

### ○ 調査対象工事の受注期間

平成29年4月1日～平成29年9月30日

※調査票は3ヶ月単位です。

調査票①：平成29年4月～平成29年6月受注分

調査票②：平成29年7月～平成29年9月受注分

○ 調査の回答期限は、平成29年10月31日(火)です。

○ 記入した調査票は、調査票①及び②をまとめて一緒に、お送りください。

○ 回答方法は、次の3つの中から、いずれか1つを選択して、ご回答ください。

#### 1. 郵送による回答

調査票に回答を記入の上、同封の返信用封筒(切手不要)にてご返送下さい。

#### 2. 電子メールによる回答

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送付下さい。

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](mailto:rrs@mlit.go.jp)

#### 3. 政府統計オンライン調査総合窓口による回答

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回答下さい。

## 政府統計オンライン調査総合窓口からの回答方法

### ■ 利用環境

[OS] Windows 7 SP1、Windows 8.1、Windows Vista SP2、Windows 10、Mac OS X 最新版  
[ブラウザ] Internet Explorer 9, 11、Safari 最新版 Mozilla Firefox 最新版、Google Chrome 最新版  
[プログラム] Adobe Reader XI 以上（お持ちでない場合はインストールしてご回答ください。）

### ■ 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: <http://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. 確認コードの変更を行い、連絡先を登録する。

- 1) 画面③ 確認コードの変更 : **変更後の確認コード**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は必ず控えておいて下さい。  
回答データ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(任意\*)して、**登録** をクリックする。  
\*:メールアドレスを登録すると、回答データ送信後、受付メールが届きます。
- 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。  
変更する場合は **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 調査票一覧 : 回答する調査票(同封の調査票)に  を付け、**調査票の取得** をクリックする
- 2) 画面⑦ 調査票の一括取得  
: PDF ファイルに添付されている Excel形式の調査票データを選択して、PCに保存する。  
(調査票データ一覧が画面に表示されない場合は、画面に表示されている表示方法の説明を参考にして、表示してください。)

#### 4. 調査票に回答を入力する。

PCに保存した Excel 形式調査票に、回答内容を入力する。

- 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。

#### 5. 回答データを送信する。

入力が終わったら、Excel 調査票1番目のシート上にある **回答送信** をクリックして、データを送信する。  
(送信時に使用する確認コードは、2. 1)で変更したものを使用する。)  
(2. 2)でメールアドレスを登録した場合は、そのアドレスに受付結果のメールが届きます。)

- 注意 後日、回答内容についてお尋ねする場合がございます。回答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。