

国土交通省 建設工事受注動態統計調査

# システム操作マニュアル

回答事業者向け操作説明書

# 目次

1.はじめに .....	1
1.1.環境概要.....	1
1.2.アプリケーションの概要 .....	1
1.3.ログインから調査票回答までの流れ .....	2
1.4.画面共通項目説明 .....	3
2.操作手順.....	4
2.1.業務(アプリケーション)の起動.....	4
2.2.ログイン .....	4
2.3.トップページの表示 .....	5
2.3.1.初回ログイン時に行うこと .....	5
2.4.調査票の登録・回答 .....	11
2.4.1.登録方法と全体の流れ .....	11
2.4.2.調査票画面の表示 .....	12
2.4.3.ブラウザから本システムを利用して直接入力する方法.....	14
2.4.4.EXCELブックをダウンロードし、必要事項を入力し、本システムにアップロードする方法.....	19
2.5.業務終了(ログアウト) .....	25
2.6.各種お問い合わせ .....	26
2.6.1.お問い合わせ画面の表示 .....	26
2.6.2.お問い合わせ登録 .....	28
2.6.3.お問い合わせに対する回答を受けたとき .....	29
2.7.パスワードの変更 .....	30
2.7.1.アカウント情報更新画面の表示 .....	30
2.7.2.パスワードの更新 .....	31
2.8.パスワードを忘れたとき .....	32
2.8.1.パスワードリセットメール送信指示.....	32
2.8.2.パスワードリセットメール受信後の対応.....	33

## 1. はじめに

「建設工事受注動態調査新システム 回答事業者向け操作説明書」(以降本書とする)は「建設工事受注動態調査新システム」(以降本システムとする)の建設業者における調査データ登録における操作手順を記載します。

本調査は、統計法に基づき政府が実施する基幹統計調査です。秘密の保護には万全を期していますので、ありのままを入力してください。

調査対象の工事は、

- ① 受注高は、国内におけるすべての建設工事
- ② 公共機関からの受注工事は、1件±500 万円以上のすべての元請工事
- ③ 民間等からの受注工事は、以下の範囲のすべての元請工事
  - ・土木工事及び機械装置等工事は、1件±500 万円以上
  - ・建築工事・建築設備工事は、1件±5億円以上

です。

### 1.1.環境概要

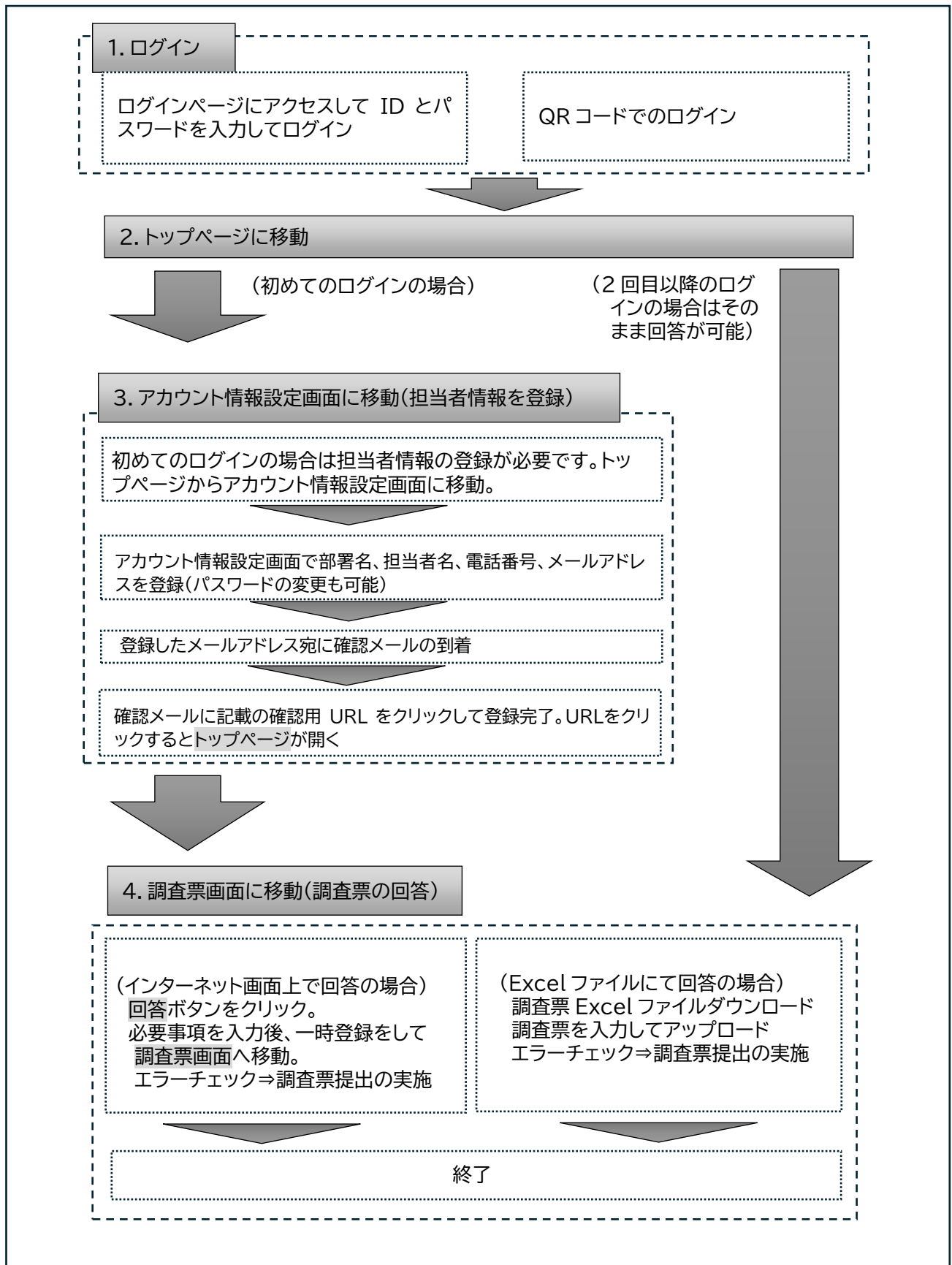
本システムはウェブ上にて操作するアプリケーションです。ブラウザを介してアプリケーションに接続します。追加の設定などは特に必要ありません。

### 1.2.アプリケーションの概要

本システムは、建設工事の受注高に関するデータの登録を行うシステムです。

ブラウザからの直接入力およびシステムより提供するエクセルからデータを登録することができます。

### 1.3.ログインから調査票回答までの流れ



## 1.4.画面共通項目説明

各画面の共通フレームについて記載します。

国土交通省

① トップページ 調査票 問い合わせ

③ アカウント情報/ログアウト

② 調査票

④ MENU  
トップページ  
調査票  
問い合わせ

⑤

**令和7年度** 提出期限過ぎてもご回答が無い場合は、問い合わせさせていただくことがあります。  
公共数・・・公共機関からの受注工事のうち、1件±500万円以上の元請工事の工事件数  
民間数・・・民間等からの受注工事のうち、土木・機械装置等工事は1件±500万円以上、建築工事・建築設備工事は1件±5億円以上の元請工事の工事件数  
※公共数・民間数は、下請工事を含めませんのでご注意ください。

受注月	提出期限	画面での回答はこちら	EXCELでの回答はこちら	状況	回答日時	提出状況	アクション
6	2025年7月10日	回答	様式/回答済 EXCELのダウンロード 回答済 EXCELの選択	未確認		未提出	

- ① メニュー(目次)表示・選択エリア  
※各メニュー名をクリックあるいはタップすることで目的業務画面に遷移します。
- ② 現在選択されている業務名
- ③ アカウント情報/ログアウトボタン  
※「V」を押下することでアカウント情報設定・ログアウトに進むことができます。
- ④ メニュー(目次)表示・選択エリア  
※各メニュー名をクリックあるいはタップすることで目的業務画面に遷移します。
- ⑤ メニュー(目次)にて選択された業務メイン画面表示エリア

## 2.操作手順

### 2.1.業務(アプリケーション)の起動

建設工事受注動態統計調査オンライン回答画面にアクセスします。

起動方法としては、以下の二通りあります。

- ① 別添の送付状もしくは以下に記載の URL をブラウザに入力してログインページを開きます。

ログインページが開いたら、ログイン ID とパスワードを入力してログインします。

URL <https://kensetsu.juchu.mlit.go.jp/login>

- ② 別添の送付状(QRコード入りの書類)に記載の QR コードからのログインも可能。

その場合はログイン ID とパスワードの入力は不要です。

※パスワードを変更した場合、QRコードからログインはできなくなります。

起動を行うと、それぞれ下記の画面が表示されます。

- ① ブラウザに URL を入力した場合

- ② QRコードよりアクセスした場合

※初期設定終了後のトップページです

### 2.2.ログイン

ブラウザから送付状に記載の URL を入力した場合は、送付状に記載のログイン ID とパスワードを入力し、ログインボタンを押下することで、トップページが表示されます。

- ① 送付状記載のログイン ID を入力します。
- ② 送付状記載のパスワードを入力します。  
※送付状記載のパスワードを変更した場合は、変更後のパスワードを入力します。  
※パスワードの要件は、8文字(半角文字)以上であれば設定できますが、可能であれば大文字、小文字、数字、記号を含めて設定することを推奨いたします。  
(パスワード変更方法は、第 2.7.項「パスワードの変更」を参照ください。)  
! パスワードを変更するとQRコードからのログインはできなくなります。
- ③ ①②入力後、ログインボタンを押下します。

## 2.3.トップページの表示

ログインが完了すると、トップページが表示されます。

※QRコードからの起動の場合は、ログインをスキップし、直接トップページが表示されます。

### ① 初回ログイン時のトップページ

【担当者情報】

ログインID	8CnRH4nD5d88b0001	メールアドレス	
作成者氏名		所属課名	
電話番号		内線	

※ログインID以外は空白です。

### ② 二回目以降のログイン時のトップページ

【担当者情報】

ログインID	8CnRH4nD5d88b0001	メールアドレス	dummy_addr@dummy1.tokyo.jp
作成者氏名	アリス様	所属課名	道路課
電話番号	03-9999-9999	内線	123

初回ログイン時には、調査票への入力・ご提出の前に、担当者情報の登録が必要です。

次項にて、初回ログイン時に必要な登録作業について手順を示します。

## 2.3.1.初回ログイン時に行うこと

初回ログイン時に表示されるトップページの内容をご確認ください。

作成者情報は、ログインIDのみが設定されている状態で、作成者氏名やメールアドレス等をご登録頂きますが、企業等の概要情報に誤りがある場合は、管理者までご連絡ください。

内容が正しい場合、作成者の情報登録を行いますので「(1)アカウント情報設定画面の表示」から入力をお願いします。

### (1)アカウント情報設定画面の表示

トップページ画面上部右上にある、アカウントボタン(「V」)を押下・タップし、リストより「アカウント」を選択します。

アカウント情報/ログアウト

- アカウント
- ログアウト

「V」部分を押下し、リストより、「アカウント」を選択します。

リストからアカウントを選択すると、以下のアカウント情報設定画面が表示されます。

国土交通省 トップページ 調査票 問い合わせ アカウント情報/ログアウト

トップページ

MENU  
トップページ  
調査票  
問い合わせ

アカウント

**アカウント情報**  
アカウント情報とメールアドレスを更新できます

名前  
×E建設(株)

作成者名  
テスト太郎

所属課名  
建設テスト課

電話番号  
012-345-1001

内線  
123

メールアドレス  
dummy-edr@ccng-dummy1.co.jp

保存

**パスワードの更新**  
パスワードは8文字(半角文字)以上で設定してください。  
※パスワードを更新する際は最新の案内紙のQRコードでログインできなくなります。  
※次回ログインに必要なため、各ページQRURL、ID、パスワードを保存いただくようお願いいたします。

現在のパスワード

新しいパスワード

パスワードを再入力

保存

初回ログインで設定が必須である項目  
※詳細は次項(2)に記載

パスワードを変更する場合のみ  
※詳細は第2.7項に記載

※パスワードの変更は、初回ログイン設定以降も可能です。  
(第2.7.項「パスワードの変更」を参照ください。)



## (2)各項目の登録

アカウント情報設定画面が表示されますので、以下の項目について登録を行います。

※ご登録頂いた作成者様あてに、調査に関するお問い合わせをさせていただく場合があります。

- ① 名前(会社名)
- ② 作成者名
- ③ 所属課名
- ④ 電話番号(内線の登録は任意です)
- ⑤ メールアドレス

入力後、「保存」ボタンを押下します。

国土交通省

トップページ 調査票 お問い合わせ アカウント情報/ログアウト

トップページ

MENU  
トップページ  
調査票  
お問い合わせ

アカウント

アカウント情報  
アカウント情報とメールアドレスを更新できます

名前  
× E 建設 (株) ①

作成者名  
テスト太郎 ②

所属課名  
建設テスト課 ③

電話番号  
012-345-1001 ④

内線  
123

メールアドレス  
dummy-adr@ccng-dummy1.co.jp ⑤

保存 ①～⑤入力後押下

### (3) 確認用メールの送信

保存ボタンを押すと、メールアドレス入力欄の下に「ここをクリックすると確認用メールを再送します」というメッセージが表示されますので、そのメッセージをクリックし、確認用メールを送信してください。

※確認用メールの手続きをしないと、メールアドレスは更新されないのご注意ください。

国土交通省 トップページ 調査票 問い合わせ アカウント情報/ログアウト

トップページ

MENU  
トップページ  
調査票  
問い合わせ

アカウント

アカウント情報  
アカウント情報とメールアドレスを更新できます

名前  
× E 連絡 (株)

作成者名  
テスト太郎

所属課名  
建設テスト課

電話番号  
012-345-1001

内線  
123

メールアドレス  
dummy-adr@ccng-dummy1.co.jp  
メールアドレスが未確認です。ここをクリックすると確認用メールを再送します

保存

メールアドレス

dummy-adr@ccng-dummy1.co.jp

メールアドレスが未確認です。ここをクリックすると確認用メールを再送します

保存

保存ボタンを押下すると表示される下線文字列部分を  
押下し、確認用メールを送信する。  
※押下しなければ確認用メールは送付されません。

国土交通省 トップページ 調査票 問い合わせ アカウント情報/ログアウト

トップページ

MENU  
トップページ  
調査票  
問い合わせ

アカウント

アカウント情報  
アカウント情報とメールアドレスを更新できます

名前  
× E 連絡 (株)

作成者名  
テスト太郎

所属課名  
建設テスト課

電話番号  
012-345-1001

内線  
123

メールアドレス  
dummy-adr@ccng-dummy1.co.jp  
メールアドレスが未確認です。ここをクリックすると確認用メールを再送します  
あなたのメールアドレスに確認用のリンクが送信されました

保存

メールアドレス

dummy-adr@ccng-dummy1.co.jp

メールアドレスが未確認です。ここをクリックすると確認用メールを再送します

あなたのメールアドレスに確認用のリンクが送信されました

保存

メール送信後、上記メッセージが表示されます。  
次ページに示すメールが受信できていれば、受信メール  
から「(4)メールアドレスの本登録」を行ってください。

#### (4)メールアドレスの本登録

登録画面で入力後、登録したメールアドレス宛に認証メールが届きます。

受信したメール本文に記載の「メールアドレスの確認」ボタンをクリックしてメールアドレスの本登録を行います。

「メールアドレスの確認」ボタンをクリックするとメールアドレスの確認が行われ、続いてログイン画面が開けば初回ログイン手続きは完了となります。

#### 受信メール



①「メールアドレスの確認」ボタンをクリックします。



ログイン画面が表示されれば、初回ログイン手続きは完了です。

## ※注意点

メールアドレス登録・変更後に、メールアドレスの本登録を行っていない場合、メニューから、業務選択に進むことができず、下記の画面が表示されます。



この場合は、上記画面から「アカウント」を選択し、アカウント情報更新画面に進み、確認用メール送信→メールアドレス本登録を行ってください。



本項(3)の確認用メール送信の対応を行うか、メール受信済みでメールアドレス本登録を行っていない場合は本項(4)のメールアドレス本登録の対応を行ってください。

## 2.4.調査票の登録・回答

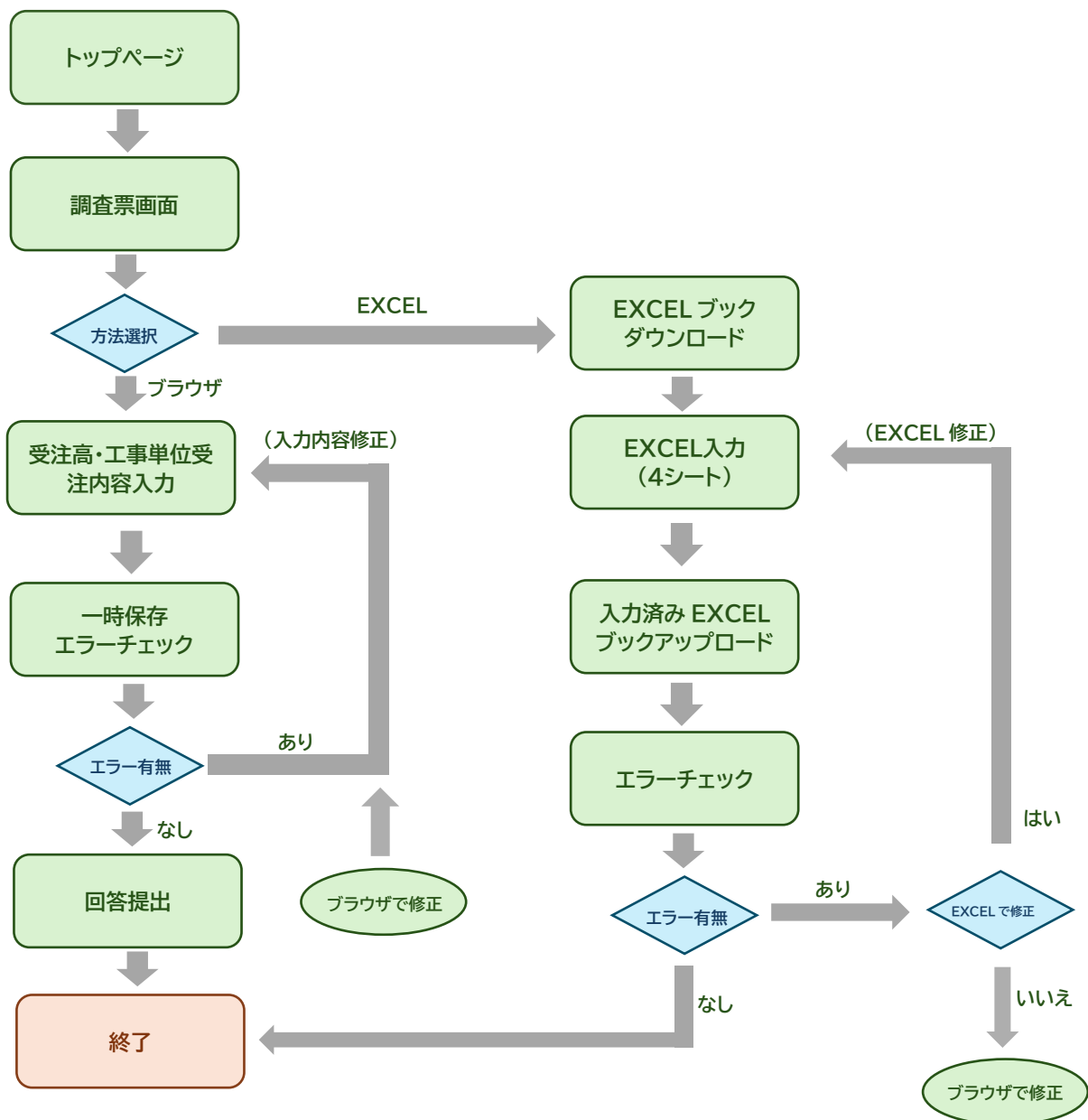
### 2.4.1.登録方法と全体の流れ

調査票への登録には、以下の二通りの方法があります。

- 1) ブラウザから本システムを利用して直接入力する方法
- 2) EXCEL ブックをダウンロードし、必要事項を入力し、本システムにアップロードする方法

工事件数が多い場合は、EXCEL ブックをアップロードする方法がおすすめです。

登録・回答の流れは以下のようになります。



※回答提出後に入力した内容に誤りがあった場合、システムの都合上、再提出が出来ません。  
大変お手数をお掛けして申し訳ございませんが、EXCEL ブックをダウンロードし、必要事項を入力の上、  
「hqt-kjtoukei@gxb.mlit.go.jp」までメールでご提出ください。  
国土交通省側で修正します。

## 2.4.2.調査票画面の表示

調査票入力のため、トップページより調査票登録初期画面を表示します。

国土交通省 トップページ 調査票 問い合わせ アカウント情報/ログアウト

トップページ

MENU  
 トップページ  
 調査票  
 問い合わせ

【お知らせ】

平成6年度の周知事項

■注意事項  
 調査票登録の前に、メールアドレスの登録メールアドレスの登録および認証を行ってください。

【企業等の概要】

令和6年度

許可番号 知事許可: 999991 電話番号 03-9999-9999

企業名(漢字・カナ) × B 建設 (株) パツパツケンセツ 所在地 101-0021 東京都千代田区〇〇1-1

企業情報が異なる場合は、XXXXXXXXXまでお問い合わせください。

担当者情報

ログインID 8CnRH4tD5dc8sb0001 メールアドレス dummy-adr@ccng-dummy1.co.jp

作成者氏名 テスト太郎 所属課名 建設テスト課

電話番号 012-345-1001 内線

アカウント修正から登録してください。



国土交通省 トップページ 調査票 問い合わせ アカウント情報/ログアウト

調査票

MENU  
 トップページ  
 調査票  
 問い合わせ


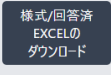

令和7年度 提出期限過ぎてもご回答が無い場合は、問い合わせさせていただきます。ご了承ください。

公共数・・・公共機関からの受注工事のうち、1件≧500万円以上の元請工事の工事件数  
 民間数・・・民間等からの受注工事のうち、土木・機械装置等工事は1件≧500万円以上、建築工事・建築設備工事は1件≧5億円以上の元請工事の工事件数  
 ※公共数・民間数は、下請工事を含めませんのでご注意ください。

受注月	提出期限	画面での回答はこちら	EXCELでの回答はこちら	状況	回答日時	提出状況	アクション
6	2025年7月10日	回答	様式/回答済 EXCELの ダウンロード 回答済 EXCELの 選択	未確認		未提出	
5	2025年6月10日	回答	様式/回答済 EXCELの ダウンロード 回答済 EXCELの 選択	未確認		未提出	

調査票登録初期画面

## ◆調査票(調査票登録初期画面)画面の項目説明

受注月	提出期限	画面での回答はこちら	EXCELでの回答はこちら	状況	回答日時	提出状況	アクション
6	2025年7月10日		 	未確認		未提出	

項目	区分	説明
受注月	表示	調査対象の月度をあらわします。
提出期限	表示	対象月度の調査回答の提出期限をあらわします。
画面での回答はこちら	入力/ボタン	回答ボタン押下で工事情報入力に遷移します。
Excel での回答はこちら	ボタン	Excel で回答を行う場合、入力ブックのダウンロードと入力済ブックのアップロードを行います。 ※入力済ブックのアップロードを行っている場合は、回答済エクセルがダウンロードされます。
状況	表示	現在の作業状況を表示します。 「未確認」:未着手、「一時保存」:保存中、 「検査済」:エラーチェック完了し提出待ち、「回答済」:提出完了
回答日時	表示	提出完了(回答提出)の日時をあらわします。
提出状況	表示	提出の有無をあらわします。 「未提出」:提出されていない状態 「回答提出済」:提出されて完了している状態
アクション	ボタン	入力されたデータに対して、エラーチェック、回答提出が可能です。 「エラーチェック」:押下によりエラーチェックができます ※エラーチェックは一時保存後に表示されるようになります。

## 2.4.3.ブラウザから本システムを利用して直接入力する方法

(1)「画面での回答はこちら」の「回答」ボタンを押下します。

受注月	提出期限	画面での回答はこちら	EXCELでの回答はこちら	状況	回答日時	提出状況	アクション
6	2025年7月10日	<div style="border: 2px dashed red; padding: 5px; display: inline-block;">回答</div>	様式/回答済 EXCELの ダウンロード  回答済 EXCELの 選択	未確認		未提出	

(2)受注高・受注工事詳細(公共機関からの受注工事、民間からの受注工事)画面が表示されます。

国土交通省

調査票詳細

令和7年6月分

受注高 (貴社で請け負った元請・下請工事について、請負契約額の大小にかかわらず総額を入力してください。)

工事種類\発注者区分	元請工事の受注高				下請工事の受注高			
	公共機関		民間等		公共機関		民間等	
	千	百	十	千	千	百	十	千
	億	億	万	万	億	億	万	万
土木工事								
建築工事・建築設備工事								
機械装置等工事								

公共機関からの受注工事数 0

No.	1.工事名	2.施工	3.発注機関	4.目的別	5.工事区分	6.工事種類	7.受注形式	8.請負契約額	9. J V 工事の場合	10.完成予定年月	行削除
	工事の内容が判明できるように記入してください。	都道府県番号		工事分類				( J V 工事の場合は全体の請負工事額) 千 百 十 億 千 百 億 億 万 万	の貴社の持分額 千 百 十 億 千 百 億 億 万 万	和暦2桁+月2桁 (例: 令和6年4月-0604) 年 月	
1											

民間等からの受注工事数 0

No.	1.工事名	2.施工	3.発注者番号	4.工事種類	5.工事区分	6.請負契約額	7.完成予定年月	行削除
	工事の内容が判明できるように記入してください。	都道府県番号				( J V 工事の場合は全体の請負工事額) 千 百 十 億 千 百 億 億 万 万	和暦2桁+月2桁 (例: 令和6年4月-0604) 年 月	
1								

公共機関からの受注工事・民間等からの受注工事の各入力欄は、「1行作成」ボタンを押下すると入力欄が表示されます。また、公共機関からの受注工事数・民間等からの受注工事数に工事数を入力した後、「行の一括作成」ボタンを押下すると一括で入力欄が表示されます。





(3)受注高・受注工事詳細(公共機関からの受注工事、民間等からの受注工事)を入力します。

例)公共機関からの受注工事数が1件、民間等からの受注工事数が2件の場合として説明します。

① 受注高の入力(請負契約額の大小にかかわらず総額を入力)

受注高					
工事種類\発注者区分	元請工事の受注高				下請工事の受注高 千 百 十 億 千 百 万 億 億 億 億 万 万
	公共機関 千 百 十 億 千 百 万 億 億 億 億 万 万		民間等 千 百 十 億 千 百 万 億 億 億 億 万 万		
土木工事	20				0
建築工事・建築設備工事	0		40		0
機械装置等工事	0		60		0

◆貴社で請け負った元請・下請工事の受注高を別々に入力してください。

- 金額はすべて百万円単位(消費税込み)で入力し、百万円未満の端数は十百万の位を四捨五入して入力してください。  
減額変更などで受注高がマイナスになった場合は、頭文字の左隣に「-」を付してください。
- 元請工事の受注高は公共機関・民間等の発注者別で入力し、共同請負工事(以下「JV工事」という)は持分額を計上してください。

② 公共機関からの受注工事

公共機関からの受注工事数 1											
No.	1.工事名 <small>工事の内容が判断できるように記入してください。</small>	2.施工都道府県番号	3.発注機関	4.目的別工事分類	5.工事区分	6.工事種類	7.受注形式	8.請負契約額 <small>(JV工事の場合は全体の請負工事額) 千 百 十 億 千 百 万 億 億 億 億 万 万</small>	9. JV 工事の場合の貴社の持分額 <small>千 百 十 億 千 百 万 億 億 億 億 万 万</small>	10.完成予定年月 <small>期曜2桁+月2桁 (例:令和6年4月=0604)</small> 年 月	行削除
1	A-PJ	20:長野県	1:国土交通省	9:道路工事(含共同)	3:維持・補修	8:舗装工事	1:単独受注工事	20		0803	削除

1行作成

◆請負契約額が1件±500万円以上の元請工事についてすべて入力してください。

- 「記入の手引き」を参考に、「2.施工都道府県番号」「3.発注機関」「4.目的別工事分類」「5.工事区分」「6.工事種類」「7.受注形式」欄は「V」押下で表示されるリストから選択、それ以外は文字、数字を入力してください。
- 請負契約額及び持分額は、すべて百万円単位(消費税込み)で入力し、百万円未満の端数は十百万の位を四捨五入して入力してください。
- 変更契約も含めて、請負契約額が1件±500万円以上の工事が対象となります。減額変更の場合は、頭文字の左隣に「-」を付してください。
- JV工事の場合は、「8.請負契約額」欄は代表者のみ、「9. JV 工事の場合の貴社持分額」欄は代表者、代表者以外の構成員ともに入力してください。

③ 民間等からの受注工事

民間等からの受注工事数 2										
No.	1.工事名 <small>工事の内容が判断できるように記入してください。</small>	2.施工都道府県番号	3.発注者番号	4.工事種類	5.工事区分	6.請負契約額 <small>(JV工事の場合は全体の請負工事額) 千 百 十 億 千 百 万 億 億 億 億 万 万</small>	7.完成予定年月 <small>期曜2桁+月2桁 (例:令和6年4月=0604)</small> 年 月	行削除		
1	B-PJ	10:群馬県	3:製造業	21:機械装置等工事	1:新設・増設・改良・解体・除却・移	40	0803	削除		
2	C-PJ	21:岐阜県	6:情報通信業	21:機械装置等工事	2:維持・補修	20	0802	削除		

1行作成

◆土木工事及び機械装置等工事は、1件±500万円以上の元請工事について、  
建築工事・建築設備工事は、1件±5億円以上の元請工事についてすべて入力してください。

- 「記入の手引き」を参考に、「2.施工都道府県番号」「3.発注者番号」「4.工事種類」「5.工事区分」欄は「V」押下で表示されるリストから選択、それ以外は文字、数字を入力してください。
- 請負契約額は、すべて百万円単位(消費税込み)で入力し、百万円未満の端数は十百万の位を四捨五入して入力してください。  
変更契約も対象となり、減額変更の場合は、頭文字の左隣に「-」を付してください。
- JV工事の場合は、その代表者のみ入力してください。その場合、「6.請負契約額」欄はJV工事全体の請負契約額を入力してください。



## (5) 入力されたデータのチェックを行います。

令和7年6月分

※重要事項の入力確認は必ず行ってください。

※注意書（貴社で取り扱った元請・下請工事について、請負契約額の大小にかかわらず総額を入力してください。）

工事種類・発注者区分	元請工事の受注高			下請工事の受注高		
	千円	万円	百万円	千円	万円	百万円
土木工事		20				
建築工事・建築設備工事			40			
機械設備等工事			60			

公共機関からの受注工事数 1

No.	1. 工事名	2. 施工都道府県番号	3. 発注機関	4. 目的別工事区分	5. 工事区分	6. 工事種類	7. 受注形式	8. 請負契約額	9. JV工事の場合の貴社の持分率	10. 完成予定年月	行続続
1	A. 市	20. 茨城県	1. 国土交通省	9. 道路工事（非共同）	3. 維持・補修	8. 舗装工事	1. 単独受注工事	20		0803	継続

1行作成

民間等からの受注工事数 2

No.	1. 工事名	2. 施工都道府県番号	3. 発注者番号	4. 工事種類	5. 工事区分	6. 請負契約額	7. 完成予定年月	行続続
1	B. 市	10. 群馬県	3. 製造業	21. 機械設置等工事	1. 新設・増設・改良・解体・撤去等	40	0803	継続
2	C. 市	21. 埼玉県	6. 情報通信業	21. 機械設置等工事	2. 維持・補修	20	0802	継続

1行作成

一括印刷

**エラーチェック**

一括保存

> 別の方法

受注月	提出期限	画面での回答はごらん	EXCELでの回答はごらん	状況	回答日時	提出状況	アクション
6	2025年7月10日	確認	確認	回答済		回答済	<b>エラーチェック</b>

調査票一覧画面の「アクション」欄の「エラーチェック」ボタンから進むこともできます。

「エラーチェック」押下

エラーチェックで問題があった場合は次頁へ。

令和7年6月分

※重要事項の入力確認は必ず行ってください。

※注意書（貴社で取り扱った元請・下請工事について、請負契約額の大小にかかわらず総額を入力してください。）

工事種類・発注者区分	元請工事の受注高			下請工事の受注高		
	千円	万円	百万円	千円	万円	百万円
土木工事		20				
建築工事・建築設備工事			40			
機械設備等工事			60			

公共機関からの受注工事数 1

No.	1. 工事名	2. 施工都道府県番号	3. 発注機関	4. 目的別工事区分	5. 工事区分	6. 工事種類	7. 受注形式	8. 請負契約額	9. JV工事の場合の貴社の持分率	10. 完成予定年月	行続続
1	A. 市	20. 茨城県	1. 国土交通省	9. 道路工事（非共同）	3. 維持・補修	8. 舗装工事	1. 単独受注工事	20		0803	継続

1行作成

民間等からの受注工事数 2

No.	1. 工事名	2. 施工都道府県番号	3. 発注者番号	4. 工事種類	5. 工事区分	6. 請負契約額	7. 完成予定年月	行続続
1	B. 市	10. 群馬県	3. 製造業	21. 機械設置等工事	1. 新設・増設・改良・解体・撤去等	40	0803	継続
2	C. 市	21. 埼玉県	6. 情報通信業	21. 機械設置等工事	2. 維持・補修	20	0802	継続

1行作成

一括印刷

**回答提出**

一括保存

エラーチェックが完了しエラーがなければ、「回答提出」ボタンが表示されます。

回答提出

## (6) 回答提出を行います。

(5)での「回答提出」ボタンを押下すると調査票一覧画面が表示され終了です。

国土交通省

調査票

調査票

MENU  
トップページ  
調査票  
問い合わせ

令和7年度 提出期限までにも回答がない場合は、問い合わせをいただくことがあります。  
公共機関…公共機関からの受注工事のうち、1件≧500万円以上の元請工事の工事件数  
民間等…民間等からの受注工事のうち、土木・機械設置等工事は1件≧500万円以上、建築工事・建築設備工事は1件≧5億円以上の元請工事の工事件数  
※公共機関・民間等は、下請工事を含めおのれで記載ください。

受注月	提出期限	画面での回答はごらん	EXCELでの回答はごらん	状況	回答日時	提出状況	アクション
6	2025年7月10日	確認	確認	回答済	2026年2月13日 15:09	回答提出済	

※「提出状況」欄が「回答提出済」になります。

## ※ エラーチェックで問題があった場合

「エラーチェック」ボタンを押下すると、入力された内容のチェックを行います。

チェックの結果、問題があれば「アラート」又は「エラー」メッセージとエラー内容が表示されます。

- A.「アラート」の場合：必ずしも修正する必要はありませんが、修正しない理由を「理由等」欄に入力(任意)し、「理由等」欄の右にある「登録」ボタンを押下して「C.」に進みます。

対象項目名称	入力値	区分	内容	理由等(任意)	登録
民間等	3	アラート	受注商の合計よりも、民間等の方が値が大きいです		

- B.「エラー」の場合：エラー内容を参考に、入力値を修正してください。

公共機関からの受注工事数 1 行の一括作成 全行削除

No.	1.工事名 工事の内容が判断できるように記入してください。	2.施工都道府県番号	3.発注機関	4.目的別工事分類	5.工事区分	6.工事種類	7.受注形式	8.請負契約額 (J V 工事の場合は全体の請負工事額) 千 百 十 億 千 百 億 億 万 万	9. J V 工事の場合の貴社の持分額 千 百 十 億 千 百 億 億 万 万	10. 完成予定年月 (例：令和6年4月～0604) 年 月	行削除
1	X-pj	選択して下さい	選択して下さい	17:庁舎工事	選択して下さい	選択して下さい	選択して下さい	0	0		削除

対象項目名称	入力値	区分	内容	理由等(任意)
施工都道府県番号	0	エラー	施工都道府県番号の入力に誤りがありました	該当箇所を修正し更新してください
発注機関	0	エラー	発注機関の入力に誤りがありました	該当箇所を修正し更新してください
工事区分	0	エラー	工事区分の入力に誤りがありました	該当箇所を修正し更新してください
工事種類	0	エラー	工事種類の入力に誤りがありました	該当箇所を修正し更新してください
受注形式	0	エラー	受注形式の入力に誤りがありました	該当箇所を修正し更新してください
完成予定年月	R07年5月に対して不正確な入力	エラー	4桁で入力してください。	該当箇所を修正し更新してください

- C.上記の対応が終わりましたら、画面の右下にある「一時保存」ボタンを押下してください。一度「エラーチェック」を行うと、修正後は、「エラーチェック」ボタンは表示されませんが、「一時保存」ボタン押下でエラーチェックが行われます。

エラーがなくなると、「回答提出」ボタンが表示されますので、押下すると調査票一覧画面が表示され終了です。

国土交通省 トップページ 調査票 問い合わせ アカウント情報/ログアウト

調査票

MENU  
トップページ  
調査票  
問い合わせ

令和7年度 提出期限満了までご留意がましい場合は、お問い合わせをいただいております。  
 公共費・・・公共機関からの受注工事のうち、1件+500万円以上の元請工事の工事件数  
 民間費・・・民間等からの受注工事のうち、土木・機械設備等工事は1件+500万円以上、建築工事・建築設備工事は1件+5億円以上の元請工事の工事件数  
 ※公共費・民間費は、下請工事を含めませんのでご注意ください。

発注月	提出期限	画面での回答はこちら	EXCELでの回答はこちら	状況	回答日時	提出状況	アクション
6	2025年7月10日	回答	単式/複式 EXCEL ダウンロード	回答済	2026年2月13日 15:09	回答提出済	

※「提出状況」欄が「回答提出済」になります。

※回答提出後に入力した内容に誤りがあった場合、システムの都合上、再提出が出来ません。

大変お手数をお掛けして申し訳ございませんが、次頁に記載されている EXCEL ブックをダウンロードし、必要事項を入力の上、「hqt-kjtoukei@gxb.mlit.go.jp」までメールでご提出ください。国土交通省側で修正します。



### (3) 各シートの入力

#### 1. 「提出年月日」シート

ダウンロード時点で入力済の項目であっても、内容確認の上、入力をお願いします。

「記入の手引き」および「調査票」を参考に入力してください。

**建設工事統計調査**  
**秘** 国土交通省 **建設工事受注動態統計調査調査票甲（共通）**

令和  年  月分 ①

新規（新規提出年月日） 令和  年  月  日 ②

再提出（再提出年月日） 令和  年  月  日 ③

※送信後にデータの修正等が生じた場合は、再提出してください。

①対象期間の確認

②対象月の初回提出の場合に入力

③内容変更等で再提出する場合に入力

#### 2. 「Ⅰ.企業等の概要・Ⅱ.受注高」シート

ダウンロード時点で入力済の項目であっても、内容確認の上、入力をお願いします。

**建設工事統計調査**  
**秘** 国土交通省 **建設工事受注動態統計調査調査票甲（共通）**

様式第1号（第9編関係）  
 基幹統計調査 令和 6 年 12 月分

提出日 令和 年 月 日

① **※必ず入力してください。**

都道府県番号	01 ~ 47	13
許可区分	大臣：1 知事：2	1
事務所番号（建設用許可番号）	例：001234	999994
本店・支店番号	例：00	

② **※必ず入力してください。**

**I. 企業等の概要**

1. 企業名	×E建設（株）		
2. 所在地	〒	101 - 0021	
	東京都千代田区〇〇1-1		
3. 許可番号	国土交通大臣	( - )	999994
	知事	( - )	
4. 経営組織	1 個人 2 会社・会社以外の法人		
5. 資本金・出資金	60	百万円	

(連絡先) **※必ず入力してください。**

作成者氏名	工事E一郎
所属課名	建設〇×課
電話番号	03-9999-2222
内線	222

③ **※必ず入力してください。**

**Ⅱ. 受注高（貴社で請け負った元請・下請工事の受注高を別々に記入してください。）**  
 （単位：百万円）

工事種類	元請工事の受注高		下請工事の受注高
	公共機関	民間等	
土木工事			
建築工事・建築設備工事			
機械装置等工事			
合計	0	0	0

**※経路変更の場合は、「-」（マイナス）を付してください。**

・公共機関から受注した元請工事のうち、1件500万円以上の工事をすべて「Ⅲ. 公共機関からの受注工事」に入力してください。  
 ・民間等から受注した元請工事のうち、1件500万円以上の土木工事及び機械装置等工事、1件5億円以上の建築工事・建築設備工事をすべて「Ⅳ. 民間等からの受注工事」に入力してください。

①入力不要

②入力不要

③該当調査月の受注高を入力  
 EXCELシートに記載されている文言を参照し、入力を行ってください

### 3. 「Ⅲ.公共機関受注工事」シート

EXCEL シートに記載されている文言を参照し、入力を行ってください。

数字を入力する欄に半角ではなく全角で入力したり、文字を入力したりすると EXCEL のアップロードに失敗する場合があります。また「8.請負契約額」が空欄だと失敗してしまいます。「7.受注形式」が「3」の場合は「8.請負契約額」を空欄にせず、「0」と入力してください。(以下、「Ⅳ.民間等受注工事」シートも同様。)

Ⅲ. 公共機関からの受注工事

- ・請負契約額が1件500万円以上の元請工事についてすべて入力してください。
- ・JV工事の場合は、「記入の手引き」7ページを参照し、「8.請負契約額」欄は代表者のみ、「9.JV工事の場合の貴社の持分額」欄は代表者、代表者以外の構成員ともに入力してください。

**【入力上の注意】**

1. 「2. 施工都道府県番号」から「7. 受注形式」へ「記入の手引き」8ページ・9ページを参照し、コード№を入力してください。
2. 請負契約額について、減額変更の場合は、「-」（マイナス）を付してください。
3. JV工事の場合「記入の手引き」7ページを参照し、「受注形式・請負金額・貴社の持分額」について確認してください。

○：「Ⅱ. 受注高」の公共機関の合計 ≥ 「8. 請負契約額」の貴社分の合計  
 ×：「Ⅱ. 受注高」の公共機関の合計 < 「8. 請負契約額」の貴社分の合計  
 減額の契約変更等で「×」になる場合は、そのまま送信してください。

										公共機関の合計		
										0		
										○		
NO.	1. 工事名 工事の内容が判断されるように記入してください。	2. 施府 工県 都番 道号	3. 発 注 機 関	4. 目 的 事 別 分 類	5. 工 事 区 分	6. 工 事 種 類	7. 受 注 形 式	8. 請 負 契約額 (百万円)		9. JV工事の 場合の貴社 の持分額 (百万円)	10. 完成予定 年 月	
								貴社分の合計			令和	
	※空自行は作らずに、NO.1から順に記入してください。							0			年	月
1												
2												
3												

### 4. 「Ⅳ.民間等受注工事」シート

EXCEL シートに記載されている文言を参照し、入力を行ってください。

Ⅳ. 民間等からの受注工事

- ・土木工事及び機械装置等工事は、1件500万円以上の元請工事についてすべて入力してください。
- ・建築工事・建築設備工事は、1件5億円以上の元請工事についてすべて入力してください。
- ・JV工事の場合は、その代表者のみ入力してください。その場合、「6.請負契約額」欄はJV工事全体の請負契約額を入力してください。

**【入力上の注意】**

1. 「2. 施工都道府県」から「5. 工事区分」の入力セルへ「記入の手引き」10ページ・11ページを参照し、コード№を入力してください。
2. 請負契約額について、減額変更の場合は、「-」（マイナス）を付してください。

○：「Ⅱ. 受注高」の民間等の合計 ≥ 「6. 請負契約額」の合計  
 ×：「Ⅱ. 受注高」の民間等の合計 < 「6. 請負契約額」の合計  
 減額の契約変更等で「×」になる場合は、そのまま送信してください。

										民間等の合計	
										0	
										○	
NO.	1. 工事名 工事の内容が判断されるように記入してください。	2. 施府 工県 都番 道号	3. 発 注 者 番 号	4. 工 事 種 類	5. 工 事 区 分	6. 請 負 契約額 (百万円)		7. 完成予定 年 月			
						合 計			令和		
	※空自行は作らずに、NO.1から順に記入してください。						0		年	月	
1											
2											
3											
4											
5											

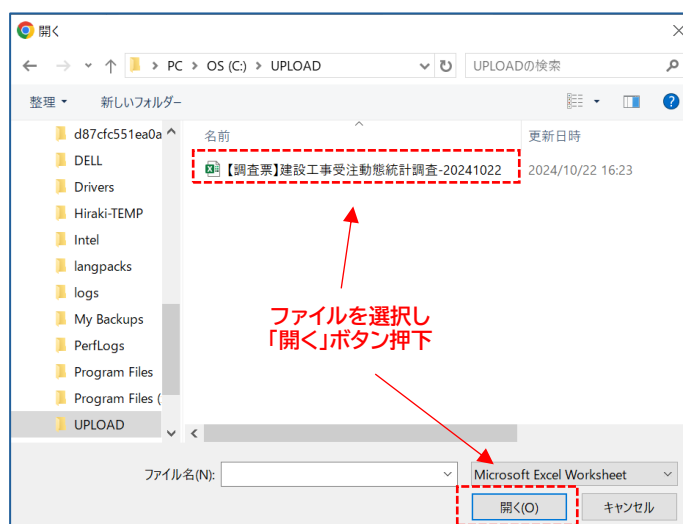
#### (4) アップロード

EXCEL ブックの各シートの入力が終われば、アップロードを行います。  
調査票画面の対象月度より、「回答済 Excel の選択」を押下します。

受注月	提出期限	画面での回答はこちら	EXCELでの回答はこちら	状況	回答日時	提出状況	アクション
12	2025年1月10日	<input type="button" value="回答"/>	<input type="button" value="様式/回答済 EXCELのダウンロード"/> <input type="button" value="回答済 EXCELの選択"/>	未確認		未提出	



PC(Windows)のexplorer画面のファイル選択画面が表示されますので、アップロードを行いたいファイルを選択し「開く」ボタンを押下してください。



左記の画面は、Windows10 のものです。



選択したEXCELファイルのアップロードが終了すると、下記の画面となります。  
※この状態では、登録する EXCEL ファイルが選択された状態です。

受注月	提出期限	画面での回答はこちら	EXCELでの回答はこちら	状況	回答日時	提出状況	アクション
12	2025年1月10日	<input type="button" value="回答"/>	<input type="button" value="様式/回答済 EXCELのダウンロード"/> <input type="button" value="【調査票】建設工事受注動態統計調査-20241022.xlsx"/> <input type="button" value="回答済 EXCELの取り込み"/> <input type="button" value="選択解除"/>	未確認		未提出	



この状態では、ファイルが選択されたのみの状態となっていますので、登録するファイルに間違いがなければ、「回答済 Excel の取り込み」ボタン(黒色)を押下します。

※登録するファイルが誤っている場合は、「選択解除」ボタンを押下することでファイル選択が解除されます。

受注月	提出期限	画面での回答はこちら	EXCELでの回答はこちら	状況	回答日時	提出状況	アクション
12	2025年1月10日	<a href="#">回答</a>	<div style="border: 1px dashed gray; padding: 5px;"> <p>様式/回答済 EXCELのダウンロード</p> <p>【調査票】建設工事受注動態統計調査-20241022.xlsx</p> <p>回答済 EXCELの取り込み</p> <p>選択解除</p> </div>	未確認		未提出	



選択したEXCELファイルの取り込みが終了すると、下記の画面となります。  
 ※この状態は、EXCEL ファイルが取り込まれ、入力されたデータが一時保存された状態です。

12	2025年1月10日	<a href="#">回答</a>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>様式/回答済 EXCELのダウンロード</p> <p>回答済 EXCELの選択</p> <p>調査票の一時保存が完了しました</p> </div>	未確認		未提出	<a href="#">エラーチェック</a>
----	------------	--------------------	--	-----	--	-----	-------------------------

## (5) エラーチェック

一時保存終了後、「アクション」欄の「エラーチェック」ボタンを押下することで、エラーチェックを行います。

「エラーチェック」ボタンを押下すると、入力された内容のチェックを行います。  
 チェックの結果、問題があれば「アラート」又は「エラー」メッセージとエラー内容が表示されます。

A. 「アラート」の場合：必ずしも修正する必要はありませんが、修正しないの理由を「理由等」欄に入力(任意)し、「理由等」欄の右にある「登録」ボタンを押下して「C.」に進みます。  
 (P18 を参照ください)

B. 「エラー」の場合：エラー内容を参考に、入力値を修正してください。

No.	1. 工事名 工事の内容が判明できるように記入してください。	2. 施工 都道府県番号	3. 発注機関	4. 目的別 工事分類	5. 工事区分	6. 工事種類	7. 受注形式	8. 請負契約額 (J V 工事の場合は全体の請負工事額) 千 百 十 億 千 百 万 円	9. J V 工事の場合 の貴社の特分額 千 百 十 億 千 百 万 円	10. 完成予定年月 和暦2桁+月2桁 (例: 令和4年4月=0604) 年 月	行削除
1	X-pj	選択して下さい	選択して下さい	17:庁舎工事	選択して下さい	選択して下さい	選択して下さい	0	0		削除
対象項目名称		入力値		区分	内容		理由等 (任意)				
施工都道府県番号				エラー	施工都道府県番号の入力に誤りがありました		該当箇所を修正し更新してください				
発注機関				エラー	発注機関の入力に誤りがありました		該当箇所を修正し更新してください				
工事区分				エラー	工事区分の入力に誤りがありました		該当箇所を修正し更新してください				
工事種類				エラー	工事種類の入力に誤りがありました		該当箇所を修正し更新してください				
受注形式				エラー	受注形式の入力に誤りがありました		該当箇所を修正し更新してください				
完成予定年月		R07年9月に対して不正確な入力		エラー	4桁で入力してください。		該当箇所を修正し更新してください				

C. 上記の対応が終わりましたら、画面右下にある「一時保存」ボタンを押下してください。一度「エラーチェック」を行うと、修正後は「エラーチェック」ボタンは表示されませんが、「一時保存」ボタン押下でエラーチェックが行われます。

エラーがなくなると、「回答提出」ボタンが表示されます。

## (6) 回答提出

「回答提出」ボタンを押下すれば完了となります。

## 2.5.業務終了(ログアウト)

上部右側の「アカウント情報/ログアウト」ボタン(「V」)を押下・タップし、リストより「ログアウト」を選択することで、ログアウトします。ログアウトは、どの画面からでも実施することができます。

国土交通省

アカウント情報/ログアウト

アカウント情報/ログアウト

アカウント

ログアウト

「V」部分を押下し、リストより、「ログアウト」を選択します。

受注月	提出期限	画面での回答はこちら	EXCELでの回答はこちら	状況	回答日時	提出状況	アクション
6	2025年7月10日	確認	様式/回答済 EXCELのダウンロード	回答済	2026年2月13日 15:09	回答提出済	
5	2025年6月10日	回答	様式/回答済 EXCELのダウンロード 回答済 EXCELの選択 様式/回答済	未確認		未提出	



Log in

国土交通省  
建設工事受注動態統計調査

再度ログインする場合は、画面上端の右端にある「Log in」(上図緑破線囲み部分)を押下することで、ログイン画面が表示されますので、ログイン情報を入力してログインを実施してください。

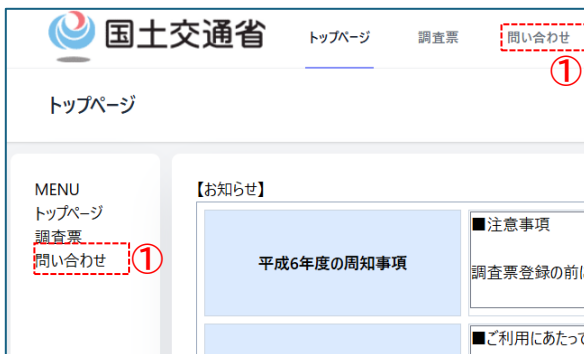
## 2.6.各種お問い合わせ

調査についての不明点等のお問い合わせを行う画面です。以下に記すご確認事項あれば、本画面よりお問い合わせをお願いいたします。

- ・発注機関分類/発注者番号の確認
- ・システム操作の確認
- ・エラー/アラートの対応方法に関する確認
- ・その他、上記以外の確認

### 2.6.1.お問い合わせ画面の表示

1) トップページメニューより、「お問い合わせ」を選択します。



①トップページの上部メニュー・左部メニューより(どちらでも可)、「お問い合わせ」を選択すると、お問い合わせの初期画面が表示されます。



過去に問い合わせを行っていない場合の初期画面

問い合わせの初期画面



過去に問い合わせを行って  
いる場合の初期画面

- ①: 質問実施後自己解決した場合
- ②: 質問後、回答を受けた状態
- ③: 質問した段階

- 2) 問い合わせ登録画面が表示されれば、【問い合わせ一覧】の「質問登録」を押下します。  
問い合わせ内容を登録する画面がポップアップされます。



## 2.6.2.お問い合わせ登録

画面の項目に従って、お問い合わせを行いたい内容を入力します。

The screenshot shows the 'お問い合わせ登録' (Inquiry Registration) form. It includes a title, a subtitle, a dropdown menu for 'お問い合わせ分類' (Inquiry Category) with the text '選択して下さい' (Please select), a large text input area for 'お問い合わせ内容' (Inquiry Content), and two buttons at the bottom: 'キャンセル' (Cancel) and '質問登録' (Register Question). Red dashed boxes and circled numbers 1 through 4 highlight these elements: 1 points to the dropdown menu, 2 points to the text input area, 3 points to the '質問登録' button, and 4 points to the 'キャンセル' button.

- ① お問い合わせ分類を選びます。
- ② お問い合わせ内容を入力します。
- ③ ①②で入力した内容でお問い合わせの場合は、「質問登録」ボタンを押下します。
- ④ お問い合わせを中止する場合は、「キャンセル」ボタンを押下します。

### <お問い合わせ分類の種類>

お問い合わせ分類(上記①のプルダウン)を押下すると、以下のリストが表示されます。

お問い合わせ内容に応じた区分を選択してください。

This screenshot shows the same 'お問い合わせ登録' form, but with the 'お問い合わせ分類' dropdown menu open. The menu lists several categories: '選択して下さい' (Please select), '発注機関分類/発注者番号の確認' (Order function classification/Confirmation of order number), 'システム操作の確認' (Confirmation of system operation), 'エラー/アラートの対応方法に関する確認' (Confirmation regarding error/alert response methods), and 'その他' (Others). The 'キャンセル' and '質問登録' buttons are visible at the bottom of the form.

## 2.6.3.お問い合わせに対する回答を受けたとき

お問い合わせに対して回答を受けると、以下の画面のように表示されます。

質問日時	質問分類	状態	質問内容	回答者	回答日時	回答内容	質問登録
2025-01-24 11:52:05	システム操作の確認	解決済	ログアウトを行わずに...				質問登録
2025-01-24 11:20:23	発注機関分類/発注者番号の確認	質問中	発注機関分類について...	CCNG_管理者1	2025-01-24 10:46:57	下記のサイトにありま...	質問登録
2025-01-24 11:20:34	エラー/アラートの対応方法に関する確認	質問中	元請工事がなかったと...				質問登録

上記赤点線内の問い合わせは、管理者より回答がされたものになっています。

この問い合わせ行の「質問詳細」ボタンを押下すると、以下の画面がポップアップの形で表示され、回答内容を参照することができます。

お問い合わせ更新

質問日時: 2025-01-24 11:20:23

状態: 質問中

問い合わせ分類  
発注機関分類/発注者番号の確認

問い合わせ内容  
発注機関分類についての詳細資料はどこにありますか？

回答者: CCNG\_管理者1

回答日時: 2025-01-24 10:46:57

回答内容  
下記のサイトにあります。

キャンセル 質問更新 解決 質問削除

回答内容を参照後、各ボタン押下することで、次の動作に遷移します。

- 「キャンセル」 : 本画面を閉じます
- 「質問更新」 : 回答に対して追加質問等を行う場合に  
問い合わせ内容に追記を行います。
- 「解決」 : 回答内容で問い合わせが解決した場合に押下します。  
押下後本画面は閉じ、解決済にステータスが変更されます。

## 2.7.パスワードの変更

### 2.7.1.アカウント情報更新画面の表示

トップページの上右側のアカウントボタン(「V」)を押下・タップし、リストより「アカウント」を選択し、アカウント情報更新画面を表示させます。

The screenshot shows the top right corner of the homepage with the 'アカウント情報/ログアウト' button highlighted by a red dashed box. A callout box on the right shows a dropdown menu with 'アカウント' and 'ログアウト' options, with 'アカウント' also highlighted by a red dashed box. A blue callout box at the bottom right contains the instruction: 「V」部分を押下し、リストより、「アカウント」を選択します。

The screenshot shows the 'アカウント' page. It has a header with the 'アカウント情報/ログアウト' button. The main content area is titled 'アカウント' and contains two sections: 'アカウント情報' and 'パスワードの更新'. The 'アカウント情報' section has a form with a '名前' field containing three lightning bolt symbols. The 'パスワードの更新' section has three password input fields: '現在のパスワード', '新しいパスワード', and 'パスワードを再入力'. A '保存' button is at the bottom.



## 2.7.2.パスワードの更新

現在のパスワードと変更したい新しいパスワードを入力し、保存ボタンを押下します。

**パスワードの更新**

パスワードは8文字（半角文字）以上で設定してください。

※ パスワードを更新する際は郵送した案内状のQRコードではログインできなくなります。  
※ 次回のログインに必要なため、当ページのURL、ID、パスワードを保存いただくようお願いします。

現在のパスワード ①

新しいパスワード ②

パスワードを再入力 ③

保存 ④

- ①現在のパスワードを入力します。
- ②変更したい新しいパスワードを入力します。
- ③入力誤り防止のため、新しいパスワードを再入力します。  
※②③が同一でないと、エラーになります。  
エラーとなった場合は、同一となるように入力をし直してください。
- ④①～③を入力後、保存ボタンを押下することで、パスワードが変更されます。

◆アカウント情報更新画面のパスワード更新部分抜粋表記

### <<パスワード変更における注意事項>>

- ・パスワードを変更されると配布した QR コードでのログインはできなくなります。
- ・変更後の新しいパスワードは、次回ログイン時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。

## 2.8.パスワードを忘れたとき

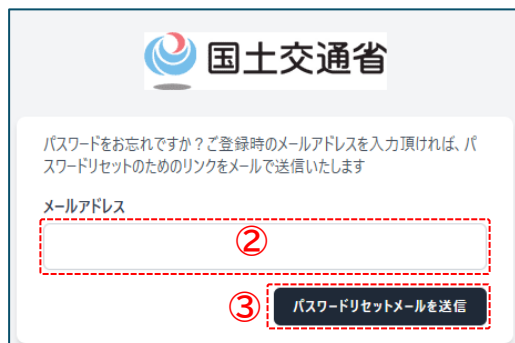
パスワードを忘れてログインできない場合は、パスワードのリセットメールを初回ログイン時に登録したメールアドレスに送付することができます。

### 2.8.1.パスワードリセットメール送信指示



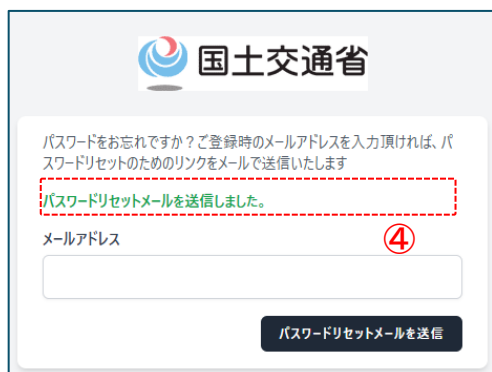
The screenshot shows the login page of the Ministry of Land, Infrastructure, and Transport (国土交通省). It features a logo at the top, followed by input fields for 'ログインID' and 'パスワード'. At the bottom right, there is a 'ログイン' button and a link labeled 'パスワードを忘れた?' which is highlighted with a red dashed box and a circled '1'.

- ① パスワードを忘れた場合、「パスワードを忘れた？」を押下すると、メールアドレス入力画面に遷移します。



The screenshot shows the password reset request page. It contains a message: 'パスワードをお忘れですか？ご登録時のメールアドレスを入力頂ければ、パスワードリセットのためのリンクをメールで送信いたします'. Below this is an input field for 'メールアドレス' and a 'パスワードリセットメールを送信' button. Both the input field and the button are highlighted with red dashed boxes and circled '2' and '3' respectively.

- ② 初回ログインにおいて登録を行ったメールアドレスを入力します。
- ③ 「パスワードリセットメールを送信」ボタンを押下します



The screenshot shows the password reset request page after the button is pressed. A green message box appears with the text: 'パスワードリセットメールを送信しました。'. Below this is the 'メールアドレス' input field and the 'パスワードリセットメールを送信' button. The message box is highlighted with a red dashed box and a circled '4'.

- ④ メール送信が行われると「パスワードリセットメールを送信しました」というメッセージが表示されますので、本画面を閉じて、メールの確認と後続の手続きを行います。

## 2.8.2.パスワードリセットメール受信後の対応

パスワードリセットメールを開くと以下の画面が表示されます。



メール本文から「パスワードリセット」ボタンを押下することで、ブラウザに新たなパスワード入力画面が表示されます。

◆メールでの受信メール表示画面(Outlook365の場合)

- ①初回ログインで登録したメールアドレスを入力します。  
(メールアドレスを変更した場合は  
変更後のメールアドレス)
- ②送付状に記載のログイン ID を入力します。
- ③新たに設定したいパスワードを入力します。
- ④③で入力したパスワードの再確認のため  
③と同一のパスワードを入力します。
- ⑤①～④入力後に「パスワードのリセット」ボタンを押下します。

ログイン画面が表示されると、新たなパスワードの設定が完了です。