

建築物リフォーム・リニューアル調査のご案内 (2026年度第2四半期受注分)

- この調査は日本の重要な統計調査であり、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から下記業者への業務委託により行っております。
●業務委託先：株式会社CCNグループ
- ご回答いただいた情報は固く保護されるとともに、職員及び業務委託者は厳しい守秘義務の下で大切に取扱います。(統計法第41条及び第57条)

- 調査対象は、下記の期間に元請けで受注した工事になります。
(対象工事は期間内に未着手、および未完成も含めてください。)

調査対象期間：2026年7月1日～2026年9月30日

- **第2四半期調査**の回答提出期限は、**2026年10月23日(金)**です。

○ 調査票の回答方法

今回からの変更点

- ・ 政府統計オンライン調査総合窓口（以下、e-Survey）が原則となりました。
- ・ e-Survey（HTML形式・Excel形式）にエラーチェック機能を追加しました。

◆ 回答方法の選択（いずれか1つのみでご回答ください。）

方法① e-Surveyによる回答【原則】 <https://www.e-survey.go.jp/> 🔍検索「e-Survey」

- ・ HTML形式、Excel形式の2種類から選択し、ご回答ください。
- ・ HTML形式はスマートフォン、タブレット端末からも回答可能です。
- ・ 設問Ⅳの対象工事（住宅調査：2,000万円以上/非住宅調査：2億円以上）が11件以上の場合、Excel形式のみ利用可能です。
- ・ 操作方法は、HTML形式は2ページ目、Excel形式は3ページ目をご確認ください。
- ・ マクロが有効にならない場合：https://www.e-survey.go.jp/faq/Security_risk

方法② 電子メールによる回答（①による回答が困難な場合）

- ・ 以下の国土交通省ホームページより電子調査票（Excel形式）をダウンロードし、回答を入力の上、電子メールに添付して、ご送付ください。
- ・ 電子調査票（Excel形式）： 🔍検索「建築物リフォーム・リニューアル調査 調査票」
https://www.mlit.go.jp/sogoseisaku/jouhouka/sosei_jouhouka_tk4_000051.html
- ・ 送付先電子メールアドレス：hqt-rrt@gxb.mlit.go.jp

方法③ 郵送による回答（①及び②による回答が困難な場合）

- ・ 同封の調査票にご記入の上、返信用封筒（切手不要）にて、ご郵送ください。

○ 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tock統計係
電話 03-5253-8111(内線28615) FAX 03-5253-1566

■ 調査票の回答方法について

株式会社CCNグループ
電話 03-4400-4663 FAX 03-4400-4662
メールアドレス: rr-info@ccn-g.co.jp

【HTML 形式】方法① e-Survey による回答

※設問Ⅳの対象工事（住宅調査：2,000万円以上/非住宅調査：2億円以上）が10件以下の場合のみ



※スマートフォンやタブレット端末から回答される場合は
左側の QR コードを読み込んでください。

■ 利用環境

[OS] Windows 10、Windows 11、Mac OS 各最新版

[ブラウザ] Microsoft Edge、Safari、Mozilla Firefox、Google Chrome 各最新版

■ 操作方法

1. ログインする。

- 1) e-Survey へ、アクセスする。： URL: <https://www.e-survey.go.jp> 、検索：「e-Survey」
- 2) 画面① 政府統計オンライン調査総合窓口： [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\(*\)](#)、[初期パスワード\(*\)](#)を入力し、[ログイン](#) をクリックする。
(*)： [同封の調査票 1 ページの右上及び本紙 1 ページの上部](#)に記載されています。
(*)： 第 1 四半期に新パスワードを設定している場合は、初期パスワードではなく、
[第 1 四半期に設定されたパスワード](#)を入力してください。
入力後は画面⑤へ移動いたします。

2. 初期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 新パスワードは必ず控えておいてください。
- 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. 調査票に回答を入力する。

- 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)のリンクをクリックし、
電子調査票を開く。
- 2) 開かれた調査票に回答を入力する。
●注意:回答途中でページを離れる場合は、[回答の一時保存](#) をクリック。
再度回答する際に [一時保存した回答の取得](#) をクリックすることで
一時保存したものから回答を再開できます。

4. 回答データを送信する。

- 1) 最終ページまで回答を進めていただき、[回答送信](#) をクリックし回答を送信する。
●注意:回答送信を行うには最終ページまで進む必要があるため、対象の案件がない場合は
空欄のまま[\[次ページ▶\]](#)もしくは[\[最終ページ▶▶\]](#)をクリックして最終ページまで進んでください。

●注意 後日、ご回答内容を集計する際、記載誤りや不明点が確認された場合にご連絡することがございます。

【Excel 形式】方法① e-Survey による回答

■ 利用環境

[OS] Windows 10、Windows 11、Mac OS 各最新版

[ブラウザ] Microsoft Edge、Safari、Mozilla Firefox、Google Chrome 各最新版

[プログラム] Microsoft Office Excel 2013 以上

■ 操作方法

1. ログインする。

- 1) e-Survey へ、アクセスする。 : URL: <https://www.e-survey.go.jp> 、検索 : 「e-Survey」
- 2) 画面① 政府統計オンライン調査総合窓口 : [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\(*\)](#)、[初期パスワード\(*\)](#)を入力し、[ログイン](#) をクリックする。
(*) : [同封の調査票 1 ページの右上及び本紙 1 ページの上部](#)に記載されています。
(*) : 第 1 四半期に新パスワードを設定している場合は、初期パスワードではなく、[第 1 四半期に設定したパスワード](#)を入力してください。
入力後は画面⑤へ移動いたします。

2. 初期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 新パスワードは必ず控えておいてください。
調査回答ファイルを送信する際に使用します。
- 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、エラーを修正して、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、上部に表示される [コンテンツの有効化](#) をクリックしてください。コンテンツの有効化をクリックしないと、調査票が正常に表示されません。
- 2) 入力が終わったら、4番目のシート [エラーチェック結果](#) を確認し、[エラー一覧](#) の表示内容に従って修正を行う。(「エラーはございません。」の表示が出ていれば、エラーはないので修正は不要です。)
- 3) 修正が終わり、エラー一覧で「[エラーはございません。](#)」の表示になったことを確認したら、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 e-Survey にログインして、調査票の一覧を表示し、ページ下部の [調査回答ファイルの一括送信画面へ](#) 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. 3) 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、[受付完了メール](#)が届きます。

- 注意** 後日、ご回答内容を集計する際、記載誤りや不明点が確認された場合にご連絡することがございます。
Excel 形式調査票は大切に保存していただきますよう、よろしくお願いいたします。