

調査・照会（一斉調査）システム

「調査・照会（一斉調査）システム」かんたんマニュアル
(府省庁向け)

1 調査内容の作成・依頼

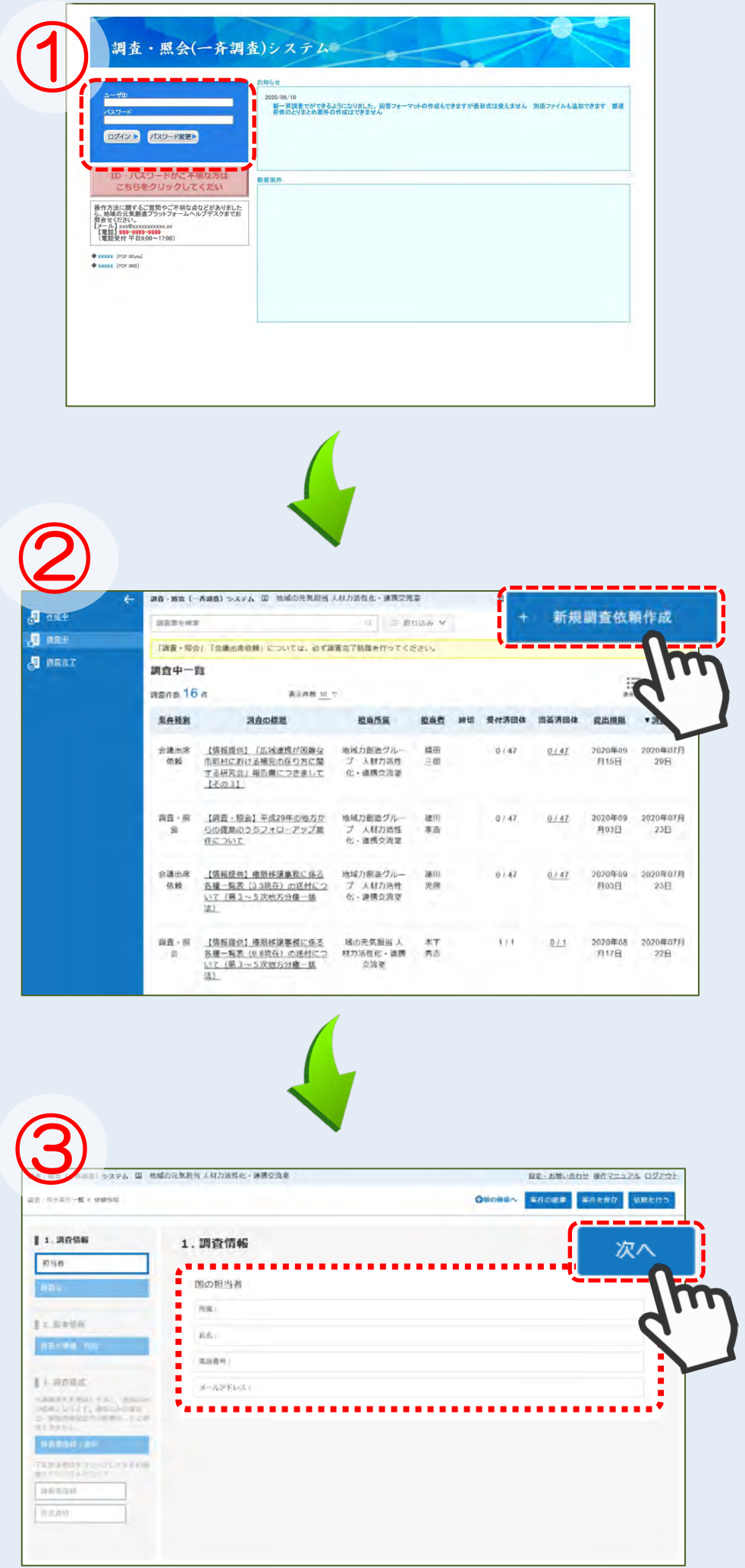
都道府県または市区町村向けの調査内容を作成し、依頼を行います。

調査内容の作成・依頼

<https://www15.cloudip.asp.lgwan.jp/micis/login.html>

- ①システムにログインしてください。
 - ②【新規調査依頼作成】をクリックしてください。
 - ③調査依頼作成画面では「担当者様」や「調査内容」などをウィザード形式で入力します。「担当者情報」を入力し【次へ】をクリックしてください。
 - ④「調査先情報」にて【調査先を選択する】をクリックして「調査先選択」を表示します。
 - ⑤「調査先」を設定後【保存】をクリックして「調査先情報」に戻ります。【次へ】をクリックして「基本情報」入力へ進みます。
 - ⑥「調査の標題」「調査の内容」を入力し【次へ】をクリックして「調査様式」入力へ進みます。
 - ⑦「調査票1」に「調査票様式名」を入力し【回答フォーマット作成】をクリックしてください。
- ※調査票は初期情報として、「調査票1」と「別途資料1」の入力エリアがドロップされた状態です。複数の調査票を作成する場合は、左側の「調査票登録」を右側のドロップ場所へドラッグ&ドロップ（以下D&D）してから回答フォーマット作成を行ってください。
- ※別途資料を添付する場合は、「別途資料1」の【参照】をクリックしてファイルを添付してください。添付資料を複数添付する場合は、左側の「別途資料」について「調査票登録」と同様にD&D操作してからファイル添付してください。
- ⑧調査票設定作成画面にて左側の任意の回答方式をD&Dし、回答フォーマットを入力後、【登録】をクリックして調査依頼作成画面に戻ります。（右図では「自由回答」設定を作成）
 - ⑨【依頼を行う】をクリックしてください。
 - ⑩「提出期限」を設定し【自動通知設定へ】をクリックします。
 - ⑪【自動通知】（行う、行わない）、【自動リマインド送付】（行う、行わない）、【種別】（調査・照会、通知・事務連絡等）、を選択し【調査を依頼】をクリックしてください。
 - ⑫OKをクリックしてください。
 - ⑬OKをクリックしてください。

ログイン～内容確認



※【自動通知】を【行う】設定にしなければ依頼先へ通知メールが届きませんのでご注意ください。

※操作途中で前の入力情報に戻る場合は、【前へ】をクリックしてください。また、入力情報は、左側の【担当者】【調査先】【調査の標題・内容】【調査票登録・資料】をクリックすることで切り替えることができます。

※調査依頼作成の操作を中断した案件は作成中案件一覧に移動されます。また、調査依頼を完了した案件は、調査中案件一覧に移動されます。

本システムは、Web上に調査様式を設定し、調査依頼を行うことで、自治体向けに調査依頼メールが自動配信されます。調査依頼メールを確認した自治体は、Web上で直接回答を入力し、その回答結果は自動集計されます。自治体の回答状況はWeb上で確認ができるほか、調査を未確認、未提出の団体には督促メールの送信も可能です。

【利用上の注意事項】

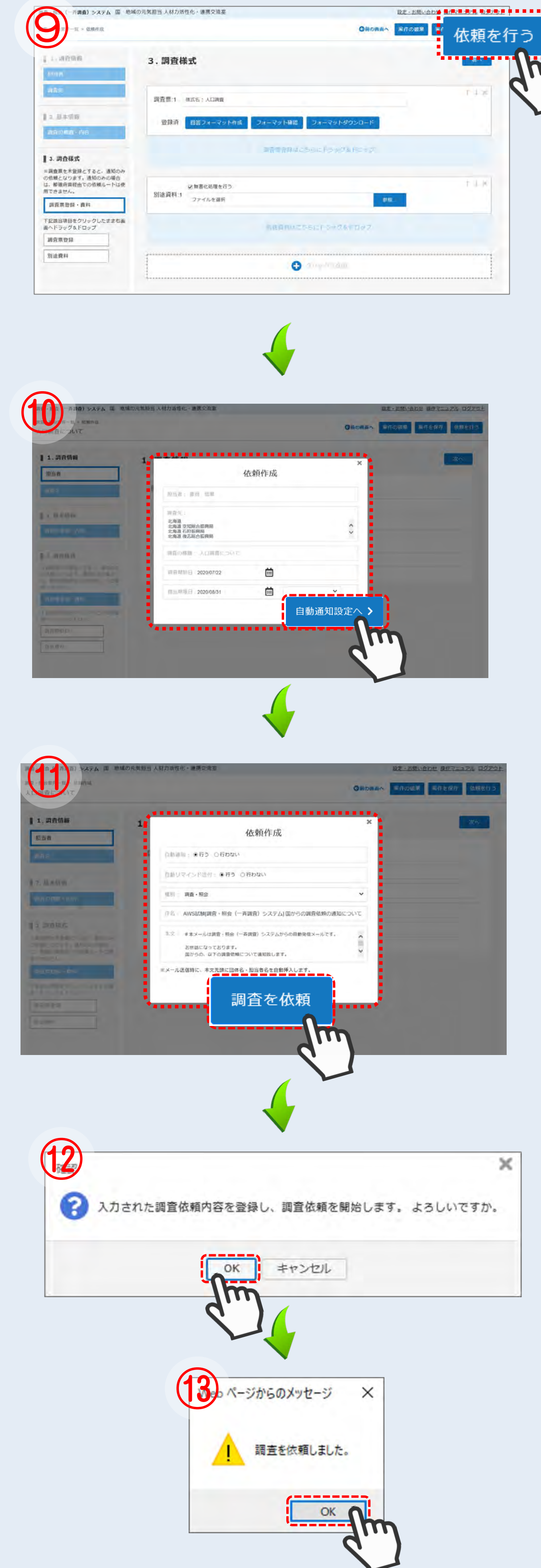
- ・事務連絡を添付で必ずつけてください。（都道府県宛てか市区町村宛か）
- ・都道府県に通知又は照会する場合は、市区町村に通知又は照会する必要性の有無を明確にしてください。

調査内容作成

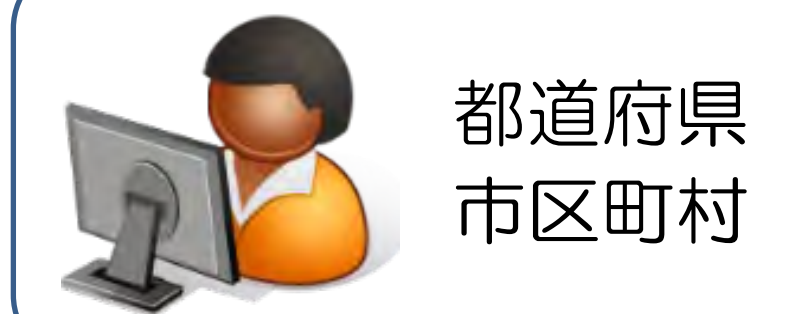


府省庁による調査内容の作成

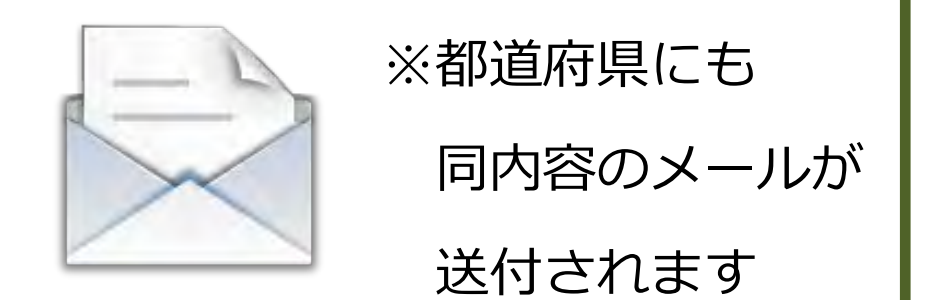
調査の依頼



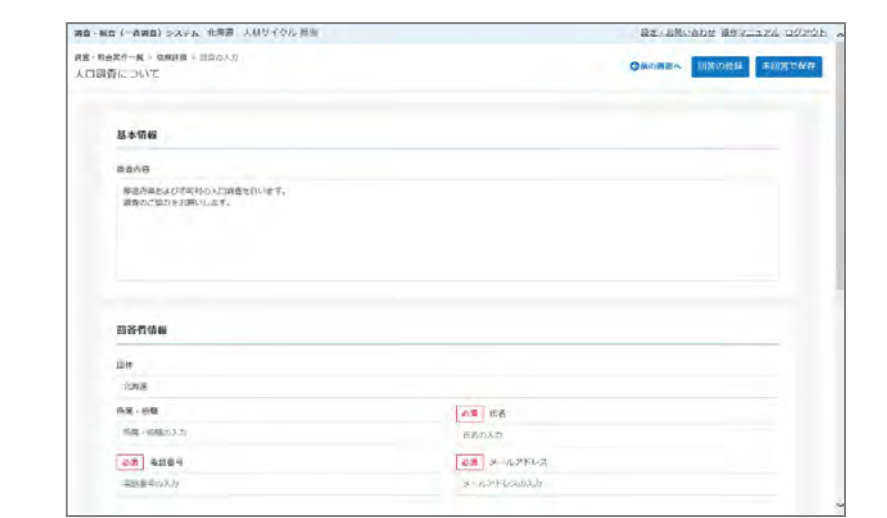
依頼先



調査依頼の通知



調査内容の確認・回答



調査・照会（一斉調査）システム

2 調査内容の確認・回答の受付終了

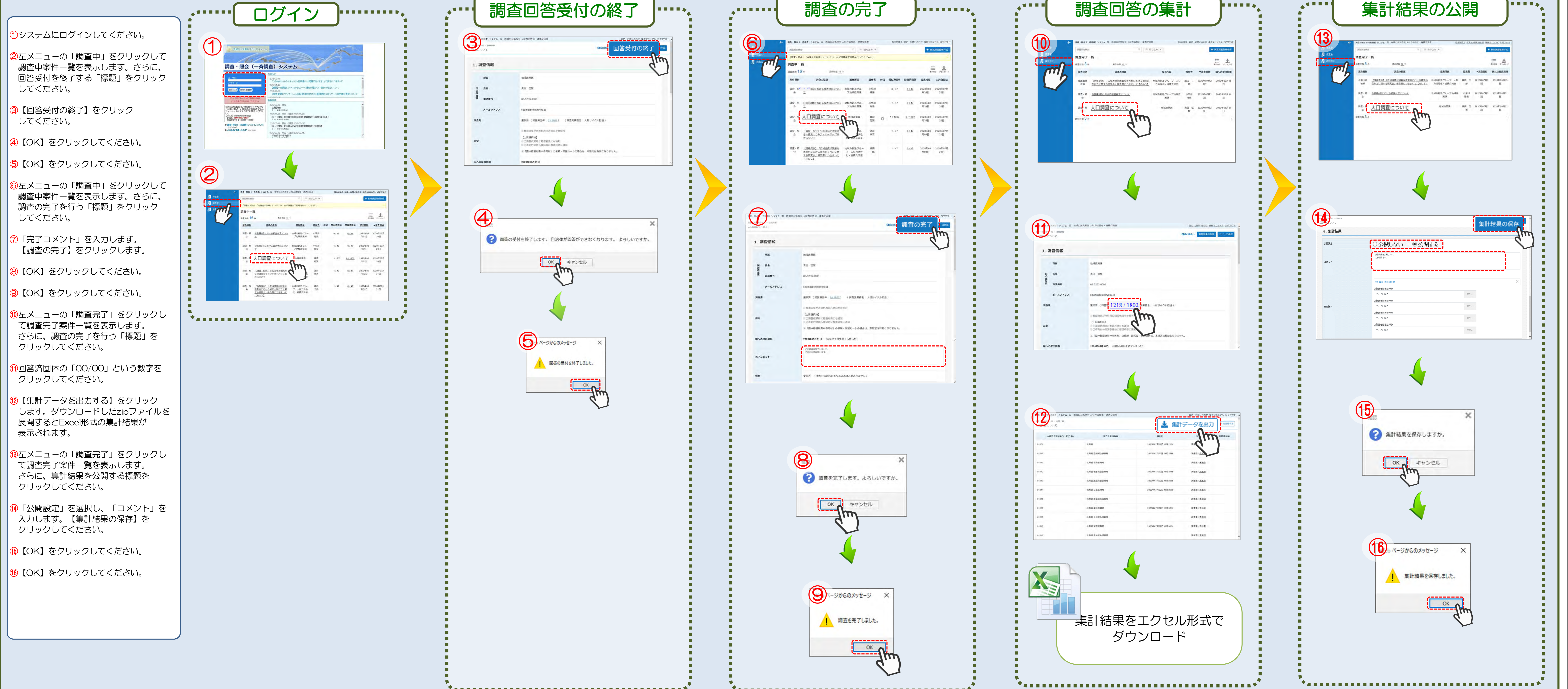
都道府県または市区町村から回答された調査内容を確認し、完了処理を行う流れをご案内します。



調査内容の確認・回答の受付終了

<https://www15.cloudjp.asp.lgwan.jp/micis/login.html>

府省庁による調査内容の確認・完了処理



- ①システムにログインしてください。
- ②左メニューの「調査中」をクリックして調査中案件一覧を表示します。さらに、回答受付を終了する「標題」をクリックしてください。
- ③【回答受付の終了】をクリックしてください。
- ④【OK】をクリックしてください。
- ⑤【OK】をクリックしてください。
- ⑥左メニューの「調査中」をクリックして調査中案件一覧を表示します。さらに、調査の完了を行う「標題」をクリックしてください。
- ⑦「完了コメント」を入力します。【調査の完了】をクリックします。
- ⑧【OK】をクリックしてください。
- ⑨【OK】をクリックしてください。
- ⑩左メニューの「調査完了」をクリックして調査完了案件一覧を表示します。さらに、調査の完了を行う「標題」をクリックしてください。
- ⑪回答済団体の「00/00」という数字をクリックしてください。
- ⑫【集計データを出力する】をクリックします。ダウンロードしたzipファイルを展開するとExcel形式の集計結果が表示されます。
- ⑬左メニューの「調査完了」をクリックして調査完了案件一覧を表示します。さらに、集計結果を公開する標題をクリックしてください。
- ⑭「公開設定」を選択し、「コメント」を入力します。【集計結果の保存】をクリックしてください。
- ⑮【OK】をクリックしてください。
- ⑯【OK】をクリックしてください。

集計結果をExcel形式でダウンロード