



政府統計

毎月勤労統計調査

オンライン調査システム利用手引き

2023年7月
(第11.0版)



ひと、暮らし、みらいのために

厚生労働省

Ministry of Health, Labour and Welfare

システム利用の流れ

●利用を開始するとき

2 ページ

1. 政府統計オンライン調査総合窓口への接続

2 ページ

2. ログイン

初回及び「再発行
パスワード」での
ログイン時のみ

3 ページ

3. 初期パスワードの変更

3 ページ

4. 連絡先情報の登録

4 ページ

5. 連絡先の確認（変更）

個別送信

「M」から始まる調査対象者IDで
ログインする場合

一括送信

「I」から始まる調査対象者IDで
ログインする場合

5 ページ

6. 調査票の表示

5 ページ

7. 調査票の入力

7 ページ

8. 調査票の一時保存

7 ページ

9. 調査票の送信

8 ページ

10. ログアウト

8 ページ

11. 調査票の一括表示

9 ページ

12. 調査票の入力と保存

(参照)

7. 調査票の入力

8. 調査票の一時保存

9 ページ

13. 調査票の一括送信

11 ページ

14. ログアウト

- 既に回答した調査票を修正して再送信する場合 . . . 11 ページ
- 変更したパスワードを忘れてしまった場合 . . . 12 ページ
- 調査票の記入例について . . . 13 ページ
- オンライン調査票の保存方法について . . . 14 ページ
- オンライン調査システムをよくあるお問い合わせ (Q & A) . . . 16 ページ

●はじめに

オンライン調査システムをご利用いただくには以下の環境が必要です。

・パソコン環境

OS	ブラウザ
Windows 11(※1)	Firefox Google Chrome
Windows 10(※1)	Microsoft Edge
macOS	Safari

(※1)「デスクトップモード」の場合に限ります。

※ 各OS及び各ブラウザのバージョン詳細は、政府統計オンライン調査総合窓口の推奨環境よりご確認ください(手順は以下をご参照ください)。

・通信環境

ブロードバンド環境を推奨します。



以下の手順で最新の推奨環境が確認できます。

- ① 政府統計オンライン調査総合窓口 (<https://www.e-survey.go.jp>) のトップページにアクセスします。
- ② 「推奨環境」をクリックします。

政府統計オンライン調査総合窓口

English よくあるご質問 お問い合わせ

オンライン調査トップ

政府統計オンライン調査総合窓口

重要なお知らせ
お知らせ +

ログイン画面へ

当サイトは、暗号化通信により保護されています。

初めてこのサイトをご利用になる方へ +

各府省等からのお知らせ

このサイトについて 利用規約 推奨環境 オンライン調査の流れ 回答情報の保護

●利用を開始するとき

1. 政府統計オンライン調査総合窓口への接続

- (1) インターネットを起動し、アドレス (URL) に
を入力すると、以下の画面が表示されます。

<https://www.e-survey.go.jp>

毎月使用しますので、トップページを「お気に入り」など、ブックマーク機能に登録すると便利です。

[ログイン画面へ]をクリックします。

ログイン画面へ

当サイトは、暗号化通信により保護されています。

初めてこのサイトをご利用になる方へ +

2. ログイン

- (1) ログイン情報 (政府統計コード、調査対象者 ID、パスワード) を入力し、「ログイン」をクリックします。

政府統計コード **必須** 毎月勤労統計調査
9N9Z 次回から入力省略

調査対象者ID **必須** 次回から入力省略

パスワード **必須** パスワードを表示する
[パスワードを忘れてしまった場合はこちらへ](#)

ログインに必要な情報は、統計調査によって異なります。
ログインに必要な情報をお持ちでない方は、システムを利用いただけません。
パスワード入力を5回連続誤ると一時的にログインできなくなりますのでご注意ください。

ログイン

チェックを入れると、次回ログイン時に入力を省略できます。

○政府統計コード： **9N9Z**

○調査対象者 ID と初期パスワードは、別途お配りしたログイン情報を記載した通知をご覧ください。

- ・ 2回目以降にログインする場合は、「**ご自身で設定したパスワード**」を入力します。
- ・ ログイン情報の入力を連続して5回失敗すると、ロックが掛かりログインできなくなります。一定時間 (約 15 分) 経過してから再度入力するかコールセンター (巻末記載) までお問い合わせください。
- ・ ログイン情報がわからない場合は、コールセンター (巻末記載) までお問い合わせください。

3. 初期パスワードの変更

※2回目以降に変更する場合は、「6. 調査票の表示 (1) 調査票の一覧」(5 ページ) 参照。

(1) パスワードの変更画面から、ご自身で任意のパスワードを設定してください。

パスワードは、アルファベット、数字をそれぞれ1文字以上含む8文字以上の文字列とし、
推測されやすい文字列は利用しないでください。

☆本画面は初回ログイン時の他、前回のパスワード変更から一定期間が経過すると表示されます。

パスワードの変更

パスワード情報

配布されたパスワードは、仮のパスワードですので、変更をお願いいたします。
変更したパスワードは、次回ログインの際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。

新パスワード	必須	<input type="password"/>	<input type="checkbox"/> パスワードを表示する
新パスワード (確認用)	必須	<input type="password"/>	

2行とも同じパスワードを入力

変更

パスワード設定上の注意事項

パスワードポリシー

- 半角英数記号8文字以上32文字以内
- 英字、数字をそれぞれ1文字以上含む文字列
- 使用可能な記号は/[] ; | = + * ? < >
- 推測されやすい単語等は [こちら](#)

入力誤り防止のため、同じ新パスワードを「新パスワード (確認用)」欄にも入力してください。

チェックを入れると、パスワードが「●●●●」となりません。

4. 連絡先情報の登録

※登録後に変更する場合は、「5. 連絡先の確認 (変更)」(4 ページ) 参照。

(1) 「メールアドレス」・「部署名」・「担当者名」を登録します。

連絡先情報の登録

パスワードを変更しました。

連絡先情報

連絡先情報を入力後、「登録」ボタンをクリックしてください。
ここで登録されたメールアドレス等は、調査票の受付状況メールの送信など各種の連絡に使用します。
※メールの受信制限設定を行っている場合、「e-survey.go.jp」からのメールを受信可能な状態に設定していただくようお願いいたします。

メールアドレス	<input type="text" value="maikin@mhlw.go.jp"/>	(半角60文字以内)
メールアドレス (確認用)	<input type="text" value="maikin"/> @ <input type="text" value="mhlw.go.jp"/>	(半角60文字以内)
部署名	<input type="text" value="雇用・賃金福祉統計室"/>	(全半角60文字以内)
担当者名	<input type="text" value="毎勤第二係"/>	(全半角60文字以内)

登録

メールアドレスを登録しておく、回答データ送信後に受付状況のメールが自動送信されます。また、パスワード紛失時にパスワードの再発行を行うには、メールアドレスを含めた連絡先情報の登録をしておく必要があります (12 ページ参照)。

5. 連絡先の確認（変更）

(1) 連絡先情報の確認画面が表示されます。誤りがなければ、[調査票一覧へ](#) をクリックします。

政府統計オンライン調査総合窓口

よくあるご質問

お問い合わせ

ヘルプ

ログアウト

オンライン調査トップ > 連絡先情報の確認

連絡先情報の確認



登録いただいたメールアドレスに確認メールを送信しました。

メールアドレスを登録すると、登録後に確認メールが送信されます。

お知らせ

連絡先情報

登録いただいた連絡先情報は以下のとおりです。
確認いただき、よろしければ、「調査票一覧へ」ボタンをクリックしてください。
表示内容に変更がある場合には、「連絡先変更へ」ボタンをクリックしてください。

メールアドレス	maikin@mhlw.go.jp
部署名	雇用・賃金福祉統計室
担当者名	毎勤第二係

[連絡先変更へ](#)

[調査票一覧へ](#)

事業所名・住所などに変更があった場合、または、オンラインによる提出から調査票（紙）による提出に変更する場合は、都道府県、または厚生労働省（巻末記載）までご連絡ください。

※連絡先情報を変更する場合は、[連絡先変更へ](#) をクリックします。

調査票の回答開始時期と再送信期限について



調査票は、毎月 25 日から回答できます。

【例】 1 月分調査票は、1 月 25 日から回答できます。

調査票を再送信する場合（送信後に誤りを発見したので修正したい場合など）は、翌月 10 日までであれば、オンライン調査システムで更新可能です。

【例】 1 月分調査票は、2 月 10 日まで更新可能です。

調査票の記入に誤りを見つけた場合、修正した調査票を再送信（11 ページ参照）すれば、上書き修正されます。ただし、再送信は調査月の翌月 10 日までとなりますので、翌月 11 日以降はコールセンター（巻末記載）までご連絡ください。

● 「M」から始まる調査対象者IDでログインする場合

※ 「I」から始まるIDでログインする場合は「11. 調査票の一括表示」(8ページ) 参照。

6. 調査票の表示

(1) 「調査票の一覧」画面が表示されます。

回答する月の「毎月勤労統計調査調査票」をクリックします。

パスワード・連絡先情報が変更できます。

パスワード・連絡先情報の変更

パスワード情報

注意事項
パスワードは、統計調査ごとに有効期間を定めており、一定期間を経過すると変更を求められます。
変更したパスワードは、次回ログインの際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。

新パスワード パスワードを表示する

新パスワード (確認用)

パスワード設定上の注意事項

パスワード変更

連絡先情報

連絡先情報を入力後、「連絡先変更」ボタンをクリックしてください。
ここで登録されたメールアドレス等は、調査票の受付状況メールの送信など皆様への連絡に使用します。
※メールの受信制限設定を行っている場合、「e-survey.go.jp」からのメールを受信可能な状態に設定していただくようお願いいたします。

メールアドレス (半角60文字以内)

メールアドレス (確認用) @ (半角60文字以内)

部署名 (全半角60文字以内)

担当者名 (全半角60文字以内)

連絡先変更

政府統計オンライン調査総合窓口

オンライン調査トップ > 調査票の一覧

調査票の一覧

パスワード・連絡先情報の変更 調査回答ファイルの一括表示

注意事項

お知らせ

毎月勤労統計調査

回答する電子調査票をクリックしてください。

実施時期	電子調査票 ?	ファイル形式	提出期限	記入例	状況 ?	回答日時
2023年3月分 (毎勤)	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2023-04-10	↓ 表示		
2023年4月分 (毎勤)	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2023-05-10	↓ 表示		
2023年5月分 (毎勤)	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2023-06-10	↓ 表示		

調査月の翌月10日を過ぎて調査票を開いた場合

翌月10日を過ぎて調査票ファイルを開くと通知メッセージが表示されます。

当該月の調査票をまだ送信していない場合には送信できますので、「OK」で入力画面に進んでください。

翌月11日以降に調査票の記入に誤りを見つけた場合には、コールセンター(巻末記載)までご連絡ください。

7. 調査票の入力

(1) 設問に従って入力します。

- ・入力項目を進めるには、「Tab」キー。
- ・入力項目を後退させるには、「Shift」キーを押したまま「Tab」キー。
- ・設問8(3)の計の金額が0千円の場合には、設問8(4)は入力不可。
- ・設問8(4)を入力するには、先に設問8(3)の男・女の金額を入力。

(2) 調査票の画面が表示されるので、各項目に入力します。

1 主要な生産品又は事業の内容は何ですか。
 2 調査期間はいつからいつまででしたか。(前月の最終給与締切日の翌日から、本日の最終給与締切日までの1ヵ月間です。)
 3 調査期間中に事業活動を行った日数は何日でしたか。
 4 企業の全常用労働者数は何人ですか。(兼企業(同一会社)に属する事業所のすべてに雇用される常用労働者数です。)
 5 常用労働者数
 6 出勤日数
 7 業務時間数(休憩時間は含まないでください。)
 8 現金給与額(概込み額です。)

(注) 8 現金給与額は千円単位

令和 5 年 05 月 分

都道府県番号 91 事業所一連番号 000 501 事業所名 厚生労働省

常用労働者の性別	前調査期間の定日労働者数	5 常用労働者数				出勤日数	7 業務時間数		8 現金給与額									
		(1) 前調査期間の定日労働者数	(2) 採用・転入等による増加	(3) 解雇・退去・転出等による減少	(4) 本調査期間の定日労働者数		(5) うち、パートタイム労働者数	(1) 所定内労働時間の合計	(2) 所定外労働時間の合計	(1) きまって支給する給与	(2) うち、超過労働者の給与	(3) 特別に支給された給与	(4) 注の特別に支給された給与					
男	1	0			0													
女	2	0			0													
計	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
うち、パートタイム労働者	4	0				0												

9 定数状況(調査期間中に、次のことがあった場合は該当する箇所を選択し、右の備考欄にその理由を記入してください。)

10 備考(本月の調査内容と前月分の間に新しい変化がある場合は、その理由を記入してください。)

記入担当
 氏名
 所属
 2023 年 05 月 29 日
 提出年月日

(3) 各ボタンの説明

- 読み込み** …… 保存した回答データ (XML 形式) を読み込みます。
- 調査票の一覧へ** …… 調査票の一覧画面に戻ります。
- 回答の一時保存** …… 入力途中の調査票の保存できます。
- クリア** …… 入力した全項目の内容をクリアします。最初にダウンロードした状態に戻ります。
- ログアウト** …… ログアウトして、ログイン画面に戻ります。

(4) エラーチェック… **回答データのみ保存** **回答データ送信** をクリックすると、エラーチェックが作動します。

エラーがある場合には、エラー項目の背景色が **ピンク** または **黄色** に染まり、エラーメッセージが表示されます。表示されたエラーメッセージに従って、訂正してください。

- 薄緑** : 入力項目を示します。
- グレー** : 表示項目を示します。※設問 8 (4) は設問 8 (3) 計の金額により変化します。
- ピンク** : エラー項目を示します。
- 黄色** : エラーに関連している項目を示します。

エラー画面 (実例)

常用労働者 の性別	5 常用労働者数					6 出勤日数	7 実労働時間数 (※長時間はきめりてください。)		8 現金給与額 (税込金額です。)			
	(1) 前調査 期間の末日 は何人でしたか	(2) 採用、 転勤等による 増加は何 人でしたか	(3) 解雇、 退職、転勤 等による減少 は何人 でしたか	(4) 本調査期 間の末日は何 人でしたか	(5) うち、 パートタイム 労働者は 何人 でしたか	実際に出勤した 日の合計は延べ何日 でしたか	(1) 所定内労働 時間の合計は延べ何時間 でしたか	(2) 所定外労働 時間の合計は延べ何時間 でしたか	(1) きまって支給する 給与の総額はいくら でしたか	(2) うち、短 達労働給与の 総額はいくら でしたか	(3) 特別に支払われた 給与の総額はいくら でしたか	
男	1	5	1	6								千円
女	2	5										千円
計	3	10	1	0								0
②計のうち、パートタイム労働者分につ												
うち、 パート タイム												

「OK」をクリックして、該当箇所を確認してください。

通知

以下の項目は必須入力項目です。
確認してください。

7 (1) 所定内労働時間の合計は延べ何時間でしたか。」が0です。
8 (1) きまって支給する給与の総額はいくらでしたか。」が0です。

OK

8. 調査票の一時保存

- (1) **回答の一時保存** をクリックすると、入力途中の調査票の保存ができます。
- (2) 調査票一覧画面の状況欄の「保存中」をクリックして、回答状況の「回答の再開」をクリックしますと回答を再開できます。

毎月勤労統計調査

回答する電子調査票をクリックしてください。

実施時期	電子調査票 ?	ファイル形式	提出期限	記入例	状況 ?	回答日時
2023年3月分 (毎勤)	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2023-04-10	↓ 表示		
2023年4月分 (毎勤)	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2023-05-10	↓ 表示		
2023年5月分 (毎勤)	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2023-06-10	↓ 表示	保存中	

※調査票の入力に1時間以上かかると、自動的にログアウトします。
そのため、入力に時間がかかる場合などは **回答の一時保存** を押してください。

9. 調査票の送信

- (1) **回答データ送信** をクリックします。
- (2) 確認画面が表示されるので「はい」を押して回答データを送信します。

回答データ (調査票) を更新した場合

- ・調査票回答更新確認の画面が表示されます。
(1回目の回答データ送信では、この画面は表示されません)

政府統計オンライン調査総合窓口 [QA よくあるご質問](#) [お問い合わせ](#) [ヘルプ](#) [ログアウト](#)

オンライン調査トップ > 調査票の一覧 > 調査票回答の更新確認

調査票回答の更新確認

i この電子調査票は、2023年6月26日に回答を受け付けています。
現在の回答を更新する場合は、「更新」ボタンをクリックしてください。
更新を行わない場合には、「キャンセル」ボタンをクリックしてください。

更新 **キャンセル**

調査月翌月の10日までなら何度でも更新可能です。

- (3) 受付状況の確認画面が表示されます。この画面が表示されれば回答データの送信は成功です。
 数分のうちに、登録したメールアドレスに受付状況のメールが届きます。

調査票回答の受付状況

調査票回答を受け付けました。ご回答ありがとうございました。

調査票回答の受付状況

統計調査名	毎月勤労統計調査
実施時期	2023年5月分(毎勤)
調査票名	毎月勤労統計調査調査票
調査対象者ID	M910005011
キー項目	0
受付番号	0N6LD3831001
受付結果	調査票回答を受け付けました。ご回答ありがとうございました。

<オンライン調査システム> [受付済] 調査票回答を正しく受け付けました

OS online@e-stat.nstac.go.jp 宛先

統計調査名：毎月勤労統計調査
 実施時期：2023年5月分(毎勤)
 調査票名：毎月勤労統計調査調査票
 調査対象者ID：M910005011
 キー項目：0
 受付番号：0N6LD3831001
 受付結果：調査票回答を受け付けました。ご回答ありがとうございました。

※本メールはシステムより自動送信されています。
 返信はしないでください。
 [MailID:000024762403]

- (4) 調査票の一覧画面で、回答した調査票を確認することができます。

「回答済」をクリックすると送信した調査票の内容を確認できます。

毎月勤労統計調査

回答する電子調査票をクリックしてください。

実施時期	電子調査票 ?	ファイル形式	提出期限	記入例	状況 ?	回答日時
2023年3月分(毎勤)	毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2023-04-10	↓ 表示	回答済	2023-03-27 15:22
2023年4月分(毎勤)	毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2023-05-10	↓ 表示	回答済	2023-04-26 10:40
2023年5月分(毎勤)	毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2023-06-10	↓ 表示	回答済	2023-05-29 13:38

10. ログアウト

[ログアウト](#)をクリックし、「OK」ボタンを押すとログイン画面へ戻ります。

● 「I」から始まる調査対象者IDでログインする場合

※ 「M」から始まるIDでログインする場合は、「6. 調査票の表示」(5ページ)参照。

11. 調査票の一括表示

- (1) 調査実施時期(対象月)の選択画面が表示されるので、月を選択します。

🏠 オンライン調査トップ > 調査実施時期の選択

調査実施時期の選択

実施時期一覧

下記の一覧は、現在、ダウンロード可能な調査票を調査の実施時期ごとにまとめて表示しています。
 実施時期名称のリンクをクリックすると、ダウンロード可能な調査票の一覧が表示されます。

3件中1-3件表示
 指定ページを表示 最初 前 1次 最後

実施時期
2023年3月分(毎勤)
2023年4月分(毎勤)
2023年5月分(毎勤)

対象月が1か月分の場合はこの画面は表示されません。

- (2) 事業所の一覧画面が表示されます。回答する事業所の「毎月勤労統計調査調査票」をクリックします。

2023年5月分（毎勤）

回答する電子調査票をクリックしてください。

3件中1-3件表示
 指定ページを表示 最初 前 1次 最後

調査対象者ID	名称	電子調査票 ?	ファイル形式	提出期限	記入例	状況 ?	回答日時
M910005013	厚生労働省B支社	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2023-06-10	↓ 表示		
M910005014	厚生労働省C支社	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2023-06-10	↓ 表示		
M910005015	厚生労働省D支社	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2023-06-10	↓ 表示		

[調査実施時期選択へ](#)

12. 調査票の入力と保存

- (1) 調査票画面が表示されるので各項目に入力します（詳しくは「7. 調査票の入力」（5ページ）を参照）。

統計法に基づく基幹統計調査
毎月勤労統計調査調査票

読み込み 30日以内で保存したデータを読み込みます。 [調査票の一覧へ](#) [回答の一時保存](#) [クリア](#) [ログアウト](#)

1 主要な生産品又は事業の内容は何ですか。 2 調査期間中に事業活動をを行った日は何日でしたか。 [日] ▼

3 調査期間がいつからいつまででしたか。 [前月の最終日]と [後月の最終日]を指定してください。 4 企業の全労務者数は何人ですか。 (高企業「同一会社」に属する事業所のすべてに算入される従属労働者数です。)

月 ▼ 日 ▼ から 月 ▼ 日 ▼ まで

1,000人以上 30~99人
300~999人 10~29人
100~299人

令和2年05月分

郵便番号 事業所一連番号 事業所名

000 0000 株式会社××××支店

※ 毎月勤労者数

6 社員数 7 非常勤労働者数 (パート・アルバイト労働者を含む)

8 退職者数 9 異動者数 (異動先が同一会社の場合は除外)

10 退職者数 (退職理由が「定年退職」の場合は除外)

11 退職者数 (退職理由が「定年退職」の場合は除外)

12 退職者数 (退職理由が「定年退職」の場合は除外)

13 退職者数 (退職理由が「定年退職」の場合は除外)

14 退職者数 (退職理由が「定年退職」の場合は除外)

15 退職者数 (退職理由が「定年退職」の場合は除外)

16 退職者数 (退職理由が「定年退職」の場合は除外)

17 退職者数 (退職理由が「定年退職」の場合は除外)

18 退職者数 (退職理由が「定年退職」の場合は除外)

19 退職者数 (退職理由が「定年退職」の場合は除外)

20 退職者数 (退職理由が「定年退職」の場合は除外)

ご協力ありがとうございます。

[回答データのみ保存](#) [回答データ送信](#)

「回答データのみ保存」を押さず、「回答データ送信」を押すと、「13. 調査票の一括送信」(9ページ参照)を行わずに1事業所ごとに調査票の回答ができます。

- (2) [回答データのみ保存](#) をクリックし、XML ファイルを保存します。

※複数の調査票を回答する場合は、事業所の一覧画面に戻り、別の調査票を開き、入力、保存します。

13. 調査票の一括送信

- (1) 事業所の一覧画面を再度表示し、画面上部の「調査回答ファイルの一括送信」をクリックします。

(一括送信を行う場合には、 [回答データのみ保存](#) で保存したXMLファイルが必要です)

[ホーム](#) [オンライン調査トップ](#) > [調査票の一括ダウンロード](#)

調査票の一括ダウンロード

[パスワード・連絡先情報の変更](#) [調査回答ファイルの一括送信](#)

(2) 調査回答ファイルの一括送信画面が表示されます。

「ファイルの選択」をクリックして、回答する調査票のデータ（XML ファイル）を選択します。

調査回答ファイルの一括送信

調査回答ファイル選択

一括送信できるファイル形式はCSV形式及びXML形式の2種類です。（これらのファイル一括送信するファイル名を選択していただき、「一括送信」ボタンをクリックしてください。一括送信するファイル容量の上限は10MBです。

ファイルの選択	ファイルが選択されていません
ファイルの選択	ファイルが選択されていません
ファイルの選択	ファイルが選択されていません
ファイルの選択	ファイルが選択されていません
ファイルの選択	ファイルが選択されていません

※ 6 ファイル以上の調査回答ファイルをまとめて送信する場合などは、ZIP形式にする
※ 一括送信で回答できる調査票は、前ページの電子調査票一覧に表示されているもののみです。（一括送信対象者IDが設定されている場合を除く）

アップロードするファイルの選択

毎月勤労統計調査_3006.xml
毎月勤労統計調査_3007.xml

開く(O) キャンセル

回答する調査票のデータ（XML ファイル）を選択し、「開く」をクリック。

(3) 回答する調査票のデータ（XML ファイル）をすべて選択したら、「一括送信」をクリックします。

調査回答ファイルの一括送信

調査回答ファイル選択

一括送信できるファイル形式はCSV形式及びXML形式の2種類です。（これらのファイルをZIP形式に圧縮して一括送信するファイル名を選択していただき、「一括送信」ボタンをクリックしてください。一括送信するファイル容量の上限は10MBです。

ファイルの選択	毎月勤労統計調査_3006.xml
ファイルの選択	毎月勤労統計調査_3007.xml
ファイルの選択	ファイルが選択されていません
ファイルの選択	ファイルが選択されていません
ファイルの選択	ファイルが選択されていません

※ 6 ファイル以上の調査回答ファイルをまとめて送信する場合などは、ZIP形式にすることで一度に送信することができます。
※ 一括送信で回答できる調査票は、前ページの電子調査票一覧に表示されているもののみです。（一括送信対象者IDが設定されている場合を除く）

一括送信 調査票一覧へ

1行に選択できるのは1ファイルのみ
(最大5ファイル)

6つ以上の調査票を一括で送信する場合

一括送信できるのは1回につき最大5ファイルまでですが、圧縮ファイル（ZIP形式）にすることで6つ以上の調査票を1回で送信することができます。

【圧縮ファイル（ZIP形式）の送信手順】

- ① 複数の回答データ（XML ファイル）を一つのフォルダに格納し圧縮（ZIP ファイル化）します。
- ② 調査回答ファイルの一括送信画面の **ファイルの選択** で ZIP ファイルを選択し、一括送信します。

※一括送信が成功した場合、以下のように、登録したメールアドレスに受付のメールが届きます。

（システムにおける受付処理の関係上、画面の反映及びメール送信に数分かかる場合があります。）

online@e-stat.nstac.go.jp
宛先

統計調査名：毎月勤労統計調査

実施時期、調査票名、調査対象者 ID、キー項目、受付番号、受付結果

2023年5月分（毎勤）、毎月勤労統計調査調査票,M910005013,0,0N6LG0157001,調査票回答を受け付けました。ご回答ありがとうございました。

2023年5月分（毎勤）、毎月勤労統計調査調査票,M910005014,0,0N6LG0157002,調査票回答を受け付けました。ご回答ありがとうございました。

- (4) 回答の受付状況確認画面が表示されます。 [調査票一覧へ](#) をクリックして事業所の一覧画面に戻り、回答状況を確認してください。「状況」欄が「回答済」となっていれば、回答データの送信が成功しています。

2023年5月分（毎勤）

回答する電子調査票をクリックしてください。

「回答済」をクリックすると送信した調査票の内容を確認できます。

3件中 1 - 3 件表示
最初 前 1次 最後

指定ページを表示

調査対象者ID	名称	電子調査票 ?	ファイル形式	提出期限	記入例	状況 ?	回答日時
M910005013	厚生労働省B支社	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2023-06-10	↓ 表示	回答済	2023-05-29 16:01
M910005014	厚生労働省C支社	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2023-06-10	↓ 表示	回答済	2023-05-29 16:01

14. ログアウト

[ログアウト](#) をクリックし、「OK」ボタンを押すとログイン画面へ戻ります。

●既に回答した調査票を修正して再送信する場合

- (1) 調査票の一覧画面で状況欄が「回答済」となっていることを確認し、「回答済」欄を選択します。

毎月勤労統計調査

回答する電子調査票をクリックしてください。

実施時期	電子調査票 ?	ファイル形式	提出期限	記入例	状況 ?	回答日時
2023年3月分（毎勤）	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2023-04-10	↓ 表示	回答済	2023-03-27 15:22
2023年4月分（毎勤）	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2023-05-10	↓ 表示	回答済	2023-04-26 10:40
2023年5月分（毎勤）	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2023-06-10	↓ 表示	回答済	2023-05-29 13:38

- (2) 回答状況画面が表示されるので、「回答データ確認・更新」を選択します。

回答状況

回答状況

統計調査名	毎月勤労統計調査
実施時期	2023年5月分（毎勤）
調査票名	毎月勤労統計調査調査票
調査対象者ID	M910005011
キー項目	0
受付番号	0N6LD3831001
調査票の状況	回答済み
回答日時	2023-05-29 13:38

回答データ確認・更新 ダウンロード 調査票一覧へ

- (3) 既に回答した調査票が表示されるので、調査票を修正し、調査票の「回答データ送信」ボタンを押して回答データを再送信する。

9 状態状況（履歴情報中に、次のことがあった場合は該当する欄にチェックを入れ、その履歴情報にその履歴を記入してください。）

10 備考（本画面の更新作業は前月の間に実行している場合は、その理由を記入してください。）

記入履歴

更新日時	
更新者	
更新内容	
更新年月日	2023年 05月 28日

回答データを送りたい場合は下の「回答データ送信」ボタンを押す前に保存または印刷をしてください。
ご協力ありがとうございます。

回答データのみ保存 回答データ送信

※再送信の期限は調査月の翌月 10 日までとなります。翌月 11 日以降に修正の必要が生じた場合、コールセンター（巻末記載）までご連絡ください。（翌月 11 日以降に再送信をすると以下の画面が表示されます）

調査票回答の受付状況

✕ 調査票回答を受付できません。回答更新可能な期限を過ぎています。

●変更したパスワードを忘れてしまった場合

調査対象者 ID と連絡先情報として登録したメールアドレスが分かっている場合、パスワードを再発行することができます。

(1) ログイン画面の「パスワードを忘れてしまった場合はこちらへ」をクリックします。

ログイン情報

ログインするためには、あらかじめ配布されたオンライン調査に関する説明資料に記載されている情報が必要です。
政府統計コード、調査対象者ID、パスワードはすべて半角で入力してください。

政府統計コード **必須**
9N9Z 次回から入力省略

調査対象者ID **必須** 次回から入力省略

パスワード **必須** パスワードを表示する
 パスワードを忘れてしまった場合はこちらへ

(2) 「パスワード再発行へ」をクリックします。

パスワードの再発行

パスワードの再発行

既に政府統計オンライン調査総合窓口へログインし、メールアドレスのご登録が完了している方は、パスワードを再発行することができます。
メールアドレスの登録が不要な統計調査やパスワード再発行が無効な統計調査の場合は、パスワードの再発行ができません。あらかじめ配布された説明資料に記載されている問い合わせ先へご連絡ください。

(3) 政府統計コード、調査対象者 ID、連絡先情報として登録したメールアドレス（3 ページ参照）を入力し、「再発行」ボタンをクリックします。

政府統計オンライン調査総合窓口

オンライン調査トップ > パスワードの再発行 > パスワードの再発行

パスワードの再発行

再発行後のパスワードは、登録いただいたメールアドレスへ通知されますので、速やかにログインしていただきパスワードを変更してください。
メールが届かない場合は、あらかじめ配布された説明資料のお問い合わせ先（統計調

政府統計コード **必須**
9N9Z

調査対象者ID **必須**

メールアドレス **必須** ※登録いただいたメールアドレスを入力してください。

以前ログインした際に連絡先情報として登録したメールアドレスを入力する。

(4) パスワードの再発行に成功すると、再発行パスワードを記載したメールが届きます。

政府統計オンライン調査総合窓口

QA よくあるご質問
お問い合わせ

[↑ オンライン調査トップ](#) > [処理結果確認](#)

処理結果確認

i パスワードを再発行しました。
再発行したパスワードは、登録いただいたメールアドレスあてに送信しました。

以下のようにパスワードを再発行しました。

xhwmQ8cW

再発行パスワードの有効時間は1時間です。
ログイン後は必ずパスワードを変更してください。

確認

再発行パスワードの有効時間は1時間です。再発行後は速やかにログインをお試しください。

(5) 再発行パスワードでログインします。ログイン後はパスワードの変更画面が表示されるので、任意のパスワードを設定してください(3ページ参照)。※調査対象者IDまたは連絡先情報として登録したメールアドレスが分からないorメールアドレスを登録していない場合は、コールセンター(巻末記載)までご連絡ください。

●調査票の記入例について

「調査票の一覧」画面で、調査票の記入例(調査票の記入要領早見表)を表示できます。

実施時期	電子調査票 ?	ファイル形式	提出期限	記入例	状況 ?	回答日時
2023年5月分(毎勤)	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2023-06-10	↓ 表示	回答済	2023-05-29 13:38

調査票の記入要領早見表

1 物を取扱う場合は、製造、建設、機械据付けと修理の別、卸売と小売の別などをはっきり区別します。物を取扱う場合は、製品名を原材料名・加工の仕方、用途がわかるようにします。

2 労働者によって調査期間が異なる場合は、最も労働者の多い調査期間となります。

3 常用労働者には、ごく短期間しか働かない臨時のアルバイト以外は、ほとんどの労働者が含まれます。

5(1) 今月から調査票を作成することになった事業所の場合は、調査期間の最初の日の前月の状況です。

5(2) 前月分では、給与の算定を受けなかったため、労働者数に計上しなかったため、算定を受けることとなった者も含まれます。

5(3) 調査期間の末日付で、退職又は別事業所に異動となった者、今月から給与の算定を受けないこととなった者も含まれます。

5(4) 就業規則等であらかじめ定められている労働時間が、正社員、正規従業員より短い者の人数です。常用労働者のうちパートタイム労働者に関する欄です。

9 調査期間中に、該当することがあったか把握する欄です。

5(4)の人数が翌月の調査票の5(1)の欄に入ります。

業種	性別	年齢	就業形態	就業時間	給与	賞与	退職金	社会保険	その他
製造業	男	20-29	正社員	1時間以上	437	5	8	434	26
製造業	女	30-39	パート	1時間未満	410	31	1	440	152
製造業	男	40-49	正社員	1時間以上	847	36	9	874	18060
製造業	女	50-59	パート	1時間未満	176	12	9	176	3230

4 この項目のみ、本社、本店、支店、営業所、工場(国内に限る)など、すべてを含んだ企業全体の常用労働者数です。その他の項目は、企業全体ではなく、事業所の常用労働者が対象となりますので、ご注意ください。

8 所得税その他差し引く前の支払い総額(1,000円単位)です。1,000円未満の端数は、四捨五入して記入します。

8(1) 「きまって支給する給与」に該当しない給与で、調査期間中に実際に支払われたもの。次のものが該当します。
①賞与
②定額・ベースアップの差額前払分
③あらかじめ算定方法が定められていても、算定期間が3か月を超えるもの、6か月ごとに支払う通勤手当など
④一時的・突発的な事由で、実際に労働者に支払われたもの

8(2) 8(3)の「特別に支払われた給与」

8(1) 給与額別、就業規則、労働協約等において、あらかじめ定められている算定方法によって算定される給与のことです。基本給・本給の他に業績手当、職務手当、奨励金給、超過勤務手当、休日出勤手当、深夜手当、通勤手当なども含まれます。ただし、算定期間が3か月を超えるものは、特別に支払われた給与に含まれます。

8(2) 所定外労働時間の労働者に対して算定する給与で、超過勤務手当、休日出勤手当、深夜手当などのことです。

※記入方法について、不明な点がある場合は、コールセンター(巻末記載)までお問合せください。

15. オンライン調査票（HTML 形式）の保存方法について

(1) オンライン調査票を印刷ページとして出力し、印刷もしくは PDF 形式で保存することができます。

(※オンライン調査票（形式）のサイズが A4 サイズ用を想定していないため、自身で希望するサイズに合わせて拡大・縮小など調整する必要があります。)

(2) オンライン調査システムより回答内容をダウンロードして保存することができます。

毎月勤労統計調査

回答する電子調査票をクリックしてください。

実施時期	電子調査票 ?	ファイル形式	提出期限	記入例	状況 ?	回答日時
2023年5月分（毎勤）	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2023-06-10	↓ 表示	回答済	2023-05-29 13:38

調査票一覧画面で「回答済」を選択（既に回答を登録している場合に限りです）。

回答状況

統計調査名	毎月勤労統計調査
実施時期	2023年5月分（毎勤）
調査票名	毎月勤労統計調査調査票
調査対象者ID	M910005011
キー項目	0
受付番号	0N6LD3831001
調査票の状況	回答済み
回答日時	2023-05-29 13:38

回答内容ダウンロード

印刷用・保存用に回答済み又は一時保存中の回答内容をダウンロードすることができます。

ダウンロードファイル形式

Excel形式

PDF形式

Excel 形式か PDF 形式を選択し、ダウンロードを選択します。

e-survey.go.jp から 004500710001_tmpl.xlsx を開くか、または保存しますか?

毎月勤労統計調査調査票

厚生労働省

令和 5 年 05 月分

勤続提供番号	事業所一連番号
91	000 5011

1 主要な生産品又は事業の内容は何か。
(主要なものとは、総収入の最も多いものです。)

統計調査 日

2 調査期間はいつからいつまででしたか。(前月の最終給与締切日から、本月の最終給与締切日までの1か月間です。)

05 月 01 日～ 05 月 31 日

3 調査期間中に事業活動を行った日は何日でしたか。

4 企業の全常用労働者数は何人ですか。(貴企業(同一会社)に属する事業所のすべてに雇用される常用労働者数です。)

① 1,000人以上 ② 300～999人 ③ 100～299人 ④ 30～99人 ⑤ 5～29人

常用労働者についてお答えください。常用労働者は、期間を定めず、又は1か月以上の期間を定めて雇われている者をいいます。事業主又は法人の代表者、兼給の家族従業員は除きます。パートタイム労働者は、常用労働者の中から、1日の所定労働時間が一般の労働者より短い者及び1日の所定労働時間が一般の労働者と同じで1週の労働日数が一般の労働者より少ない者です。

常用労働者の性別	5 常用労働者数				6 出勤日数		7 実労働時間数 (休憩時間は含まないでください。)			8 現金給与額 (税込み額です。)							
	(1) 前調査 期間の末日は何人でしたか。	(2) 採用、転勤等による増加は何人でしたか。	(3) 解雇、退職、転勤等による減少は何人でしたか。	(4) 本調査 期間の末日は何人でしたか。	(5) うち、パートタイム労働者は何人でしたか。	実際に出勤した日の合計は幾何日でしたか。(有給休暇は含まないでください。詳細については、別添付書類に記載してください。)	(1) 所定内労働時間の合計は延べ何時間でしたか。	(2) 所定外労働時間の合計は延べ何時間でしたか。	(1) きまって支給する給与の総額は、いくらでしたか。(労働協約、就業規則等に支給条件、算定方法等が定められている給与です。)	(2) うち、超過労働給与の総額は、いくらでしたか。(残業手当、深夜手当、深夜手当等です。)	(3) 特別に支払われた給与の総額は、いくらでしたか。(賞、優待の賞金、3か月を超える期間で算定される給与、ベースアップの差額増加分及び支給事由の発生が不連続な給与です。)	(4) 変の特別に支払われた給与の名称及び名称別金額を記入してください。	④賞与	⑤定昇・ベースアップ等の増分	⑥3か月を超える期間で算定される通勤手当	その他(名称別)に金額を記入してください。	
男	1	97		97	32	1940	15220		19400								
女	2	0		0													
計	3	97	0	97		1,940	15,220	0	19,400								
うち、パートタイム労働者	4	32			32	640	5120		6400								

9 実動状況 調査期間中に次のことがあった場合は該当する箇所を適した方、右の備考欄にその概要を記入してください。

定昇名実動した。 休日に挿入、富集等の事業活動を行った。
 ベースアップを実動した。 制度上の選所定労働時間の短縮を実動した。
 残業給増、一時休業名実動した。 賞与など、選所以外の休日を増やした。

10 備考 本月の報告内容と前月の間に違いがある場合は、その理由を記入してください。
 正社員→パート(アルバイト)の就業形態変更
 前月調査票の人数確認あり

記入担当者 氏名
 調査票 提出年月日

選択した形式の調査票が保存されます。

(3) エクセル調査票に取り込み保存ができます。

オンライン調査票で「回答データのみ保存」を選択し、XML ファイルを保存し、保存した XML ファイルをエクセル版調査票（集計用ファイル無しの方）で読み込みます。

※エクセル調査票のダウンロード方法（ダウンロード場所…厚生労働省のHPより）ホーム > 統計情報・白書 > 各種統計調査結果 > 厚生労働統計一覧 > 毎月勤労統計調査（全国調査・地方調査） > 調査対象事業所の皆さまへ の順でアクセスします。

表示されたページで、「エクセル版調査票」「集計用ファイル付調査票」の各エクセル調査票をダウンロードできます。（URL：<https://www.mhlw.go.jp/toukei/list/30-1e.html>）

厚生労働省
Ministry of Health, Labour and Welfare

テーマ別に探す | 報道・広報 | 政策について | 厚生労働省について | 統計情報・白書

ホーム > 統計情報・白書 > 各種統計調査結果 > 厚生労働統計一覧 > 毎月勤労統計調査（全国調査・地方調査） > 調査対象事業所の皆さまへ

毎月勤労統計調査調査対象事業所の皆さまへ

調査票

紙の調査票が足りなくなった場合や、手書きではなく既存データの挿入や入力により調査票を作成する場合は、以下からダウンロードできるエクセル形式のファイルを利用して調査票を作成いただけます。なお、電子メールでの調査票提出は受け付けておりませんので、こちらのファイルで作成した調査票は、プリントアウトの上、提出をお願いします。

※Microsoft Office Excel 以外の表計算ソフトには対応しておりません。

また、ダウンロードした調査票で「セキュリティリスク このファイルのソースが信頼できないため、Microsoftによりマクロの実行がブロックされました。」と表示される場合は、[こちら](#)の294頁の「手順」によりマクロを有効化してください。

※ **エクセル版調査票** [442KB]

※ **集計用ファイル付調査票** [365KB]

統計に基づく集計調査
毎月勤労統計調査調査票

読み込み | 調査票の一覧へ | 回答の一時保存 | クリア | ログアウト

1 主要な企業名又は事業の内容は何ですか。 2 調査対象月に事業を始めた日数は何日でしたか。
3 調査票はいつからいつまでですか。 4 企業の本業種はどの業種ですか。 5 調査票を作成した担当者名は誰ですか。 6 調査票を作成した日付はいつですか。

1 氏名を登録した。 2 パスワードを登録した。 3 電話番号、一時的な住所を登録した。 4 性別、年齢、職業を登録した。 5 企業名、業種を登録した。 6 企業の本業種（アルファベット）の登録を完了した。 7 調査票作成の人数を登録した。

2015年 09月 14日

回答データのみ保存 | 回答データ送信

(参考)
エクセル調査票（エクセル版調査票、集計用ファイル付調査票いずれも）の「XML ファイル出力」で出力したファイルを、オンライン調査票の「読み込み」ボタンで読み込むと、エクセル調査票の内容が表示されます。エクセル調査票で出力した XML ファイルは「13. 調査票の一括送信」（9 ページ参照）でも使用できます。

毎月勤労統計調査調査票

統計情報 厚生労働省

9 1 0 0 0 5 0 1 1

5月 1 日から 5月 31 日まで

性別 年齢 業種 人数

性別	年齢	業種	人数
男	1	97	0
女	2	0	0
計	3	97	0

Excel版調査票（集計用ファイル無しの方）の「XML ファイル読み込み」を選択し、保存した XML ファイルを読み込むと、オンライン調査票の内容が表示されます。

オンライン調査システムのよくあるお問い合わせ(Q&A)

内容	具体的な事象	解決方法
ログインできない	「政府統計コード、調査対象者 ID またはパスワードが誤っています」と表示される。	<ul style="list-style-type: none"> ● パスワードは、全角半角、大文字・小文字を区別していません。全て半角で入力されており、入力に誤りがないかご確認ください。 ● パスワードは初回ログイン時に必ず変更するようになっていきます。過去に1度でもログインされた場合、2回目以降は「ご自身で設定したパスワード」を入力してください。 ● ご自身で設定したパスワードが分からなくなった場合は、パスワードの再発行（12 ページ参照）またはコールセンター（巻末記載）までご連絡ください。
	変更後のパスワードを忘れた。	<ul style="list-style-type: none"> ● パスワードの再発行（12 ページ参照）を行うか、またはコールセンター（巻末記載）までご連絡ください。
	「ログインエラー回数が規定回数を超えました。」と表示される。	<ul style="list-style-type: none"> ● セキュリティ上、ログインに5回以上失敗するとロックがかかる仕組みとなっております。15分程度時間をおいて再度ログインをお試しいただくかコールセンター（巻末記載）までご連絡ください。
	「只今一時的にシステムの利用ができなくなりました」と表示される。	<ul style="list-style-type: none"> ● 15分程度時間をおいて再度ログインをお試しください。時間をおいてもログインできない場合は、キャッシュの削除作業と信頼済みサイトの登録作業を行ってください。 ※詳しい方法は、Webサイトの政府統計オンライン調査総合窓口のトップ画面の右上にあります「よくあるご質問」をご参照ください。
一覧に調査票が表示されない	調査票の一覧画面に回答しようとする調査票が表示されない。	<ul style="list-style-type: none"> ● 調査票の回答は当該月の25日からとなります。当該月の25日を過ぎて調査票が表示されていない場合、コールセンター（巻末記載）までお問合せください。（※表示されない月が1月分、7月分の場合には調査期間が終了している場合がございます。）
調査票の送信ができない 受付状況のメールが届かない	受付状況のメールが届かない。	<ul style="list-style-type: none"> ● メールの到着には、10分程度かかることもありますので、しばらくお待ちください。 ● 4ページの「5. 連絡先の確認（変更）」で、メールアドレスを登録していない場合メールが届きませんので、ご登録ください。 「I」から始まる調査対象者 ID でログインし、電子調査票の右下の「回答データ送信」ボタンを押して送信した場合は、「I」から始まる ID で登録した連絡先情報にはメールが配信されません。一度、「M」から始まる ID でログインし、連絡先情報を登録してください。
自動的にログアウトした	ログインしていたのに自動的にログアウトした。	<ul style="list-style-type: none"> ● 1時間程度操作（調査票の入力など画面の遷移がない作業は操作に含まれません）がない場合は自動的にログアウトします。 ● 調査票回答にあたり、入力に時間がかかる場合や、回答を一時中断する場合などは「回答の一時保存」を押してください。

＜＜ 問い合わせ先 ＞＞

※お問い合わせの際は、調査対象者 ID をお知らせください。

●オンラインでの回答や調査票の記入に関するお問い合わせ

＜毎月勤労統計調査コールセンター＞

フリーダイヤル **0120-956-360**

受付時間：午前9時～午後6時（土日祝日、12月29日～1月3日を除く）

●オンライン調査システム、調査票の修正に関するお問い合わせ

厚生労働省 政策統括官付参事官付

雇用・賃金福祉統計室 毎勤第二係

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2 中央合同庁舎第5号館

電話番号：(代表) 03-5253-1111

オンラインに関すること（内線 7620/7619/7625）

調査の内容に関すること（内線 7605/7606/7607）

E-mail：maikin@mhlw.go.jp