



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

2022年7月
(第11.0版)



厚生労働省

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

送信方法には、個別送信と一括送信があります。
対象調査票が3枚以下の場合は個別送信、それ
以上の場合は、一括送信の利用がお勧めです。

5 ページ

6. 調査票のダウンロード

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. 調査票の一括ダウンロード

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 (※2)
Windows 8.1(※1)	
Windows 7 ESU(※3)	
macOS 12.4	Safari

(※1)「デスクトップモード」の場合に限ります。

(※2)「Windows 10・Windows 11」での利用に限ります。

(※3)Windows 7 は、2020年1月14日に Microsoft 社のサポートを終了しているため政府統計オンライン調査総合窓口の推奨環境から対象外となっております。

Windows 7 ESU の環境にて動作確認を行っておりますが、ESU の利用を推奨するものではありません

※ 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

- PDF調査票に回答いただく際の注意事項

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

 このマークは、統計法に基づく国の統計調査であることを示し、提出いただいた調査票情報の秘密の保護に万全を期することを約束するものです。
[詳細はこちら](#)

政府統計

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

当サイトは、各府省等の統計調査をオンラインで回答するための総合窓口として、独立行政法人統計センターが運用管理を行っています。

●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 <https://www.e-survey.go.jp> を入力すると、以下の画面が表示されます。



ブラウザのアドレス欄に <https://www.e-survey.go.jp> と入力し、検索ボタンをクリックすると、政府統計オンライン調査総合窓口のトップページが表示されます。

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。

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。

🏠 オンライン調査トップ > ログイン

政府統計オンライン調査総合窓口へのログイン

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（確認コード）はすべて半角で入力してください。

政府統計コード 必須	毎月勤労統計調査 9N9Z <input checked="" type="checkbox"/> 次回から入力省略
調査対象者ID 必須	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> 次回から入力省略
パスワード (確認コード) 必須	<input type="password"/> <input type="checkbox"/> 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

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。

⚠️ 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。

ログイン

○政府統計コード：**9N9Z**

○調査対象者IDと初期パスワードは、この手引きと一緒に送付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（裏表紙記載）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（裏表紙記載）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. 調査票のダウンロード (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 checked="" 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。

(参考) 2回目以降にログインする際には、新しく設定したパスワードが必要になります。
(以下のメモ欄に記入するなどして、パスワードを大切に保管してください。)

新しいパスワード	(メモ欄)
----------	-------

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皆様への連絡に使用します。

メールアドレス	<input type="text" value="maikin@mhlw.go.jp"/>		
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 [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](#) > 連絡先情報の確認

連絡先情報の確認

i 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。

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（裏表紙記載）までご連絡ください。

※連絡先情報を変更する場合 [連絡先変更へ](#) は、をクリックします。

調査票のダウンロード開始時期と再送信期限について

調査票のダウンロードは、

毎月 25 日からです。

【例】 1 月分調査票は、1 月 25 日からダウンロードできます。



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 日以降は都道府県、または厚生労働省（裏表紙記載）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. 調査票の一括ダウンロード」（8ページ）参照。

6. 調査票のダウンロード

(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。

The screenshot shows the '政府統計オンライン調査総合窓口' (Government Statistics Online Survey Portal) with the '調査票の一覧' (Survey List) page. A callout box highlights the 'パスワード・連絡先情報の変更' (Change Password and Contact Information) link. A modal window titled 'パスワード・連絡先情報の変更' (Change Password and Contact Information) is open, showing fields for 'パスワード情報' (Password Information) and '連絡先情報' (Contact Information). The password section includes a note: 'パスワードは、統計調査ごとに有効期限を定めており、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。' (Passwords are valid for a certain period for each survey, and a change is required after a certain period. The changed password is required for the next login, so please manage it appropriately on your own.) and fields for '新パスワード' (New Password) and '新パスワード(確認用)' (New Password (Confirmation)). The contact information section includes fields for 'メールアドレス' (Email Address), 'メールアドレス(確認用)' (Email Address (Confirmation)), '部署名' (Department Name), and '担当者名' (Responsible Person Name). A table at the bottom lists survey periods and download links.

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
2019年12月分(毎勤)	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2020-01-10	↓ 表示		
2020年1月分(毎勤)	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2020-02-10	↓ 表示		
2020年2月分(毎勤)	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2020-03-10	↓ 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警告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（裏表紙記載）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。

(注) 8 現金給与額は千円単位

性別		6 出勤日数				7 労働時間		8 現金給与額 (円未満です。)	
男	1	0	0	0	0	0	0	0	0
女	2	0	0	0	0	0	0	0	0
計	3	0	0	0	0	0	0	0	0
うち、パートタイム労働者	4	0	0	0	0	0	0	0	0

(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 (事例)

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 (※休憩時間は含まれません。)		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、超過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	6						
女	2	5									
計	3	10	1	0							
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) 一時保存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」をクリックすると回答を再開できます。

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
2019年12月分 (毎勤)	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2020-01-10	↓ 表示		
2020年1月分 (毎勤)	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2020-02-10	↓ 表示	保存中	

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、2020年3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。

調査月翌月の10日までなら何度でも更新可能です。

更新
キャンセル

- (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	2020年3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	M130004001
キー項目	0
受付番号	0K3QG4934001
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。

online@e-stat.nstac.go.jp

<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

統計調査名：毎月勤労統計調査
 実施時期：2020年3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：M130004001
 キー項目：0
 受付番号：0K3QG4934001
 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:000011641158]

- (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
2020年2月分(毎勤)	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2020-03-10	↓ 表示	回答済	2020-03-26 16:00
2020年3月分(毎勤)	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2020-04-10	↓ 表示	回答済	2020-03-26 17:20

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. 調査票のダウンロード」(5ページ)参照。

11. 調査票の一括ダウンロード

- (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、ダウンロードが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。

4件中 1 - 4 件表示
 指定ページを表示 最初 前 1次 最後

実施時期
2019年12月分(毎勤)
2020年1月分(毎勤)
2020年2月分(毎勤)
2020年3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) 調査票の一括ダウンロードの画面が表示されます。
登録された事業所が表示されます。

2020年3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
M130004003	株式会社×××A支社	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2020-04-10	↓ 表示		
M130004004	株式会社×××B支社	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2020-04-10	↓ 表示		
M130004005	株式会社×××C支社	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2020-04-10	↓ 表示		

調査実施時期選択へ

12. 調査票の入力と保存

- (1) 取得した調査票を開きます。

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）。

- (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、調査票の一括ダウンロードの画面に戻り、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) 調査票の一括ダウンロード画面を表示し、「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）

↑ 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

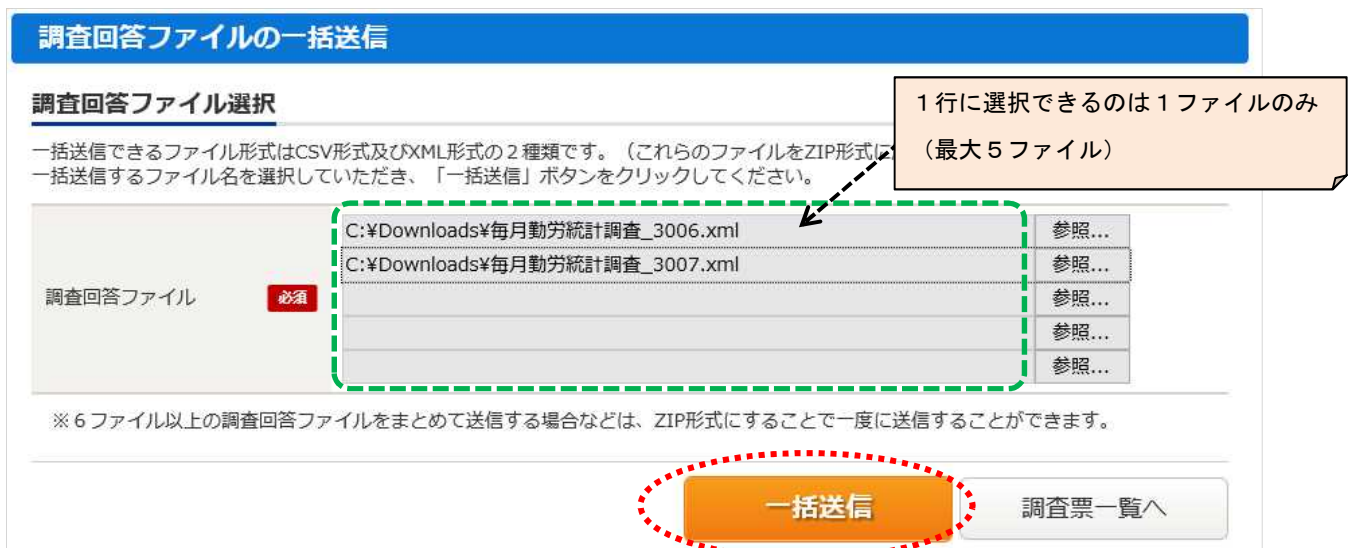
[パスワード・連絡先情報の変更](#) [調査回答ファイルの一括送信](#)

(2) 調査回答ファイルの一括送信画面が表示されます。

「参照」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。



(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。



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「参照...」ボタンで 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。）



- (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「調査票の一括ダウンロード」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。

「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。

2020年3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
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
M130004004	株式会社×××B支社	毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2020-04-10	表示	回答済	2020-03-26 21:32

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
2020年2月分（毎勤）	毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2020-03-10	表示	回答済	2020-03-26 16:00
2020年3月分（毎勤）	毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2020-04-10	表示	回答済	2020-03-26 17:20

- (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	2020年3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	M130004001
キー項目	0
受付番号	0K3QG4934001
調査票の状況	回答済み
回答日時	2020-03-26 17:20

[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 変動状況【調査期間中に、次のことがあった場合は該当する箇所を選んだ後、右の備考欄にその概略を記入してください。】

10 備考【本月分の報告内容と前月分の間に著しい差がある場合は、その理由を記入してください。】

記入担当者
氏名
調査票提出年月日

回答データを残したい場合は下の「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した。

[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、裏表紙記載のコールセンター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	統計調査を選択してください 9N9Z <input checked="" type="checkbox"/> 次回から入力省略
調査対象者ID 必須	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> 次回から入力省略
パスワード 必須	<input type="password"/> <input type="checkbox"/> パスワードを表示する <input checked="" type="checkbox"/> 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

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。

[パスワード再発行へ](#)

[統合IDをご利用の方](#)

(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

よくあるご質問 | お問い合わせ

↑ 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

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（統計調査個別の連絡先）にご連絡ください。

政府統計コード 必須	毎月勤労統計調査 9N9Z
調査対象者ID 必須	M990005011
メールアドレス 必須	maikin@mhlw.go.jp ※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

(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 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、裏表紙記載のコールセンター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
2020年3月分(毎勤)	毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2020-04-10	表示	回答済	2020-03-26 17:20

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。物を製造する場合は、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ときは、最も労働者の多い調査期間となります。

3 労働者については、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日の状況です。

5(2) 前月分では、給与の算定を受けなかったため、労働者に計上しなかったが、今月から、その理由が解消したため、算定を受けることになった者も含まれます。

5(3) 調査期間の末日付けで、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かったことになった者も含まれます。

5(4) 就業規則等あらかじめ定められている労働時間が、正社員、正規従業員よりも短い者の人数です。

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(5) の人数が翌月の調査票の5(5)の欄に入ります。

4 本社、本店、支店、営業所、工場など、すべて含んだ全体の常用労働者数を、海外の支店は含まれません。

8 所得税その他を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です。次のものが該当します。
①賞与
②定率・ベースアップの差額追給分
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

10 事業内容の変更、大幅な労働者数の変動、賃金の改定、休日の変更、就業形態の変更など、前月分までと、特に違ったことがあるが、留意事項も含めて記入する欄です。その他、留意事項があれば記入します。

8(2) 所定外労働時間の労働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。

8(3) 給与規則、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・本俸の他に業績手当、職務手当、奨励給、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(4) 超過勤務手当、奨励給などは1か月又はそれ以上遅れて算定されることがあります。その場合、労働が行われた月ではなく算定された月の給与としても差し支えありません。

※記入方法について、不明な点がある場合は、裏表紙記載のコールセンター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。（※ただし、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なく、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る。）
- （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。

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
2020年3月分（毎勤）	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2020-04-10	↓ 表示	回答済	2020-03-26 17:20

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	2020年3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	M130004001
キー項目	0
受付番号	0K3QG4934001
調査票の状況	回答済み
回答日時	2020-03-26 17:20

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

ダウンロード

Excel 形式か PDF 形式を選択し、ダウンロードを選択。

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

提出用

毎月勤労統計調査調査票

厚生労働省

令和 2 年 03 月分

都道府県番号	事業所一連番号
13	000 4001

1 主要な生産品又は事業の内訳は何ですか。
統計調査

2 調査期間中に事業活動を何日行いましたか。
20 日

3 調査期間はいくつまででしたか。
02月 01日 ~ 02月 28日

4 企業の全常勤労働者は何人ですか。
1,000人以上
300~999人
100~299人

5 常勤労働者

性別	5 常勤労働者数				6 出勤日数		7 実労働時間数		8 現金給与額	
	(1) 総調査期間の日数	(2) 概用、影響等による増加は何人でしたか。	(3) 転職、影響等による減少は何人でしたか。	(4) 本調査期間の日数	(5) うち、パートタイム労働者は何人でしたか。	(1) 所定内労働時間	(2) 所定外労働時間	(1) 所定内労働時間	(2) 所定外労働時間	(3) 特別に支払われた給与
男	1	3		3		60	420	1,200		① 給与
女	2	3		3		60	420	1,200		② 定額・ベースアップ等の総額
計	3	6	0	6		120	840	2,400	0	③ 3ヵ月を超える期間で算定される総額
うち、パートタイム労働者	4	0								その他の各名別に金額を記入してください。

9 労働状況

10 備考

記入担当者 氏名 2000

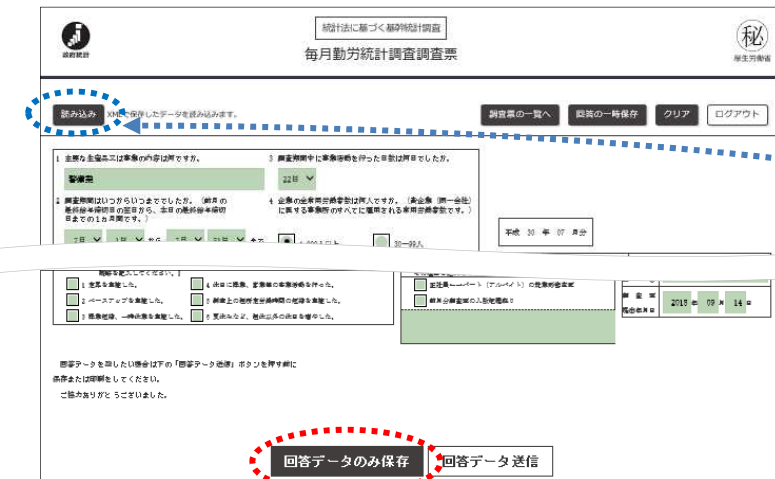
選択した形式の調査票が保存される。

(3) エクセル調査票に取り込み保存する。

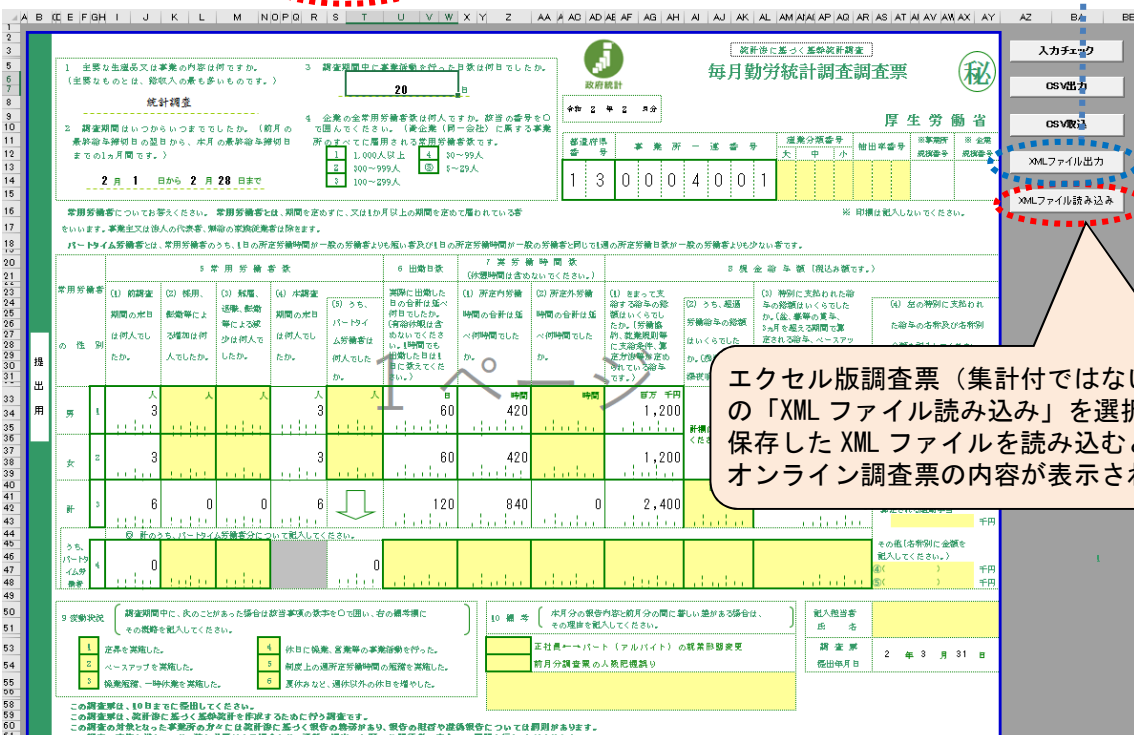
オンライン調査票で「回答データのみ保存」を選択し、XML ファイルを保存し、保存した XML ファイルをエクセル版調査票（集計項目付ではない方）で読み込む。

※エクセル版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様へ の順でアクセス

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」の各エクセル版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>）。



エクセル版調査票「XML ファイル出力」を選択し、オンライン調査票の「読み込み」ボタンでファイルを読み込むと、エクセル版調査票の内容が表示される。



エクセル版調査票（集計付ではない方）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る。

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
政府統計オンライン調査総合窓口のホームページに接続できない	政府統計オンライン調査総合窓口のホームページに接続できない	<ul style="list-style-type: none"> ● SSL/TLS 暗号化通信方式の最新バージョンである「TLS1.2」が有効になっているか、以下の手順で確認してください。(Internet Explorer をご利用の場合) <ol style="list-style-type: none"> a. Internet Explorer の [ツール] → [インターネット オプション] をクリックします。 b. [インターネット オプション] → [詳細設定] タブをクリックします。 c. 設定項目中にある通信方式の選択項目において、「TLS1.2 の使用」にチェックが入っていることを確認します。チェックがない場合は「TLS1.2 の使用」にチェックを入れてください。 d. [OK] をクリックし、Internet Explorer を再起動します。
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。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(裏表紙記載)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)またはコールセンター(裏表紙記載)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(裏表紙記載)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(裏表紙記載)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"> ● メールへの到着には、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。

＜＜ 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日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 7640/7605）

E-mail：maikin@mhlw.go.jp