

# 毎月勤労統計調査

# オンライン調査システム利用手引き

## 2024 年 6 月 (第 12.0 版)





#### 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 $11(\times 1)$	- 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	CARCE Contraction Contracti
♠ 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
1 各府省等からのお知らせ	ż
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



## 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。



#### 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。

布されたパスワードは、仮のパスワードですので、 更したパスワードは、次回ログインの際に必要とな	変更をお願いいたします。 よりますので、ご自身で適切に管理してください。 チェックを入れると パスワードが「●●
新パスワード 必須	レンジン CV パスワードを表示する となりません。
新パスワード(確認用)	
2行と <u>パスワード設定上の注意事項</u> ●	- も同じパスワードを入力 変更
2 行と <u>パスワード設定上の注意事項</u> ⊖ 【パスワードポリシー	<u>- も同じ</u> パスワードを入力 変更
2 行と <u>パスワード設定上の注意事項</u> ● <b>パスワードポリシー</b> ・半角英数記号8文字以上32文字以内	- も同じパスワードを入力 変更
2 行と <u>パスワード設定上の注意事項</u> ● <b>パスワードボリシー</b> ・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	<u>生も同じ</u> パスワードを入力 変更
2 行と バスワード設定上の注意事項 ● I/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/[]:; =+*?<>	<u>生も同じ</u> パスワードを入力 変更

#### 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。



## 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、

れば、 <sup>調査票一</sup>覧へ

をクリックします。

▶オンライン調査トップ	> 連絡先情報の確認						
パスワード変更	〉連絡先登録 🔷 連絡先	c確認・変更 調査票	一覧				
連絡先情報の確認							
1 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 後に確認メ-	∨スを登録す -ルが送信さ	ると、 れます
お知らせ 😏							
連絡先情報							
登録いただいた連絡先情報 確認いただき、よろしけれ 長示内容に変更がある場合	は以下のとおりです。 れば、「調査票一覧へ」」 なには、「連絡先変更へ	ボタンをクリックして。 」ボタンをクリックして	ください。 てください。				
メールアドレス	maikin@mhlv	v.go.jp					
部署名	雇用・賃金福祉	止統計室					
担当者名	毎勤第二係						
				••*	*******	**********	
			連絡先変	変更へ	調査票一員	意へ	
き所名・住所などに る提出に変更する場 会た情報を変更する	ニ変更があった場 湯合は、都道府県 り場合は、	合、または、オ 、または厚生労 <sup>連絡先変更へ</sup>	ンラインによる 働省(巻末記載 をクリックしま	提出から )までご す。	調査票(紙) 連絡くださし	ات `•	
≹所名・住所などに る提出に変更する場 8先情報を変更する	ニ変更があった場	合、または、オ 、または厚生労 <sup>連絡先変更へ</sup> 答開始時期と	ンラインによる 働省(巻末記載 をクリックしま 再送信期限に	提出から )までご す。 <b>こついて</b>	調査票(紙) 連絡ください	ات `°	
集所名・住所などは   5 提出に変更する   5 先情報を変更する   6 先情報を	ニ変更があった場 る合は、都道府県 の場合は、 調査票の回 ででです。	合、または、オ 、または厚生労 <sup>連絡先変更へ</sup>	ンラインによる 働省(巻末記載 をクリックしま <b>再送信期限に</b> <b>は、<u>毎月</u>25</b>	提出から )までご す。 5 日か 月 25 日か	調査票 (紙) 連絡ください <b>の                                    </b>	に 、 きます。 ます。	
<ul> <li>第所名・住所などに</li> <li>5提出に変更する場合</li> <li>第先情報を変更する</li> <li>第先情報を変更する</li> <li>第先情報を変更する</li> <li>第二、「「」」」</li> </ul>	こ変更があった場 高合は、都道府県 つ場合は、 調査票の回 送信する場	合、または、オ 、または厚生労 <sup>連絡先変更へ</sup> 答開始時期と 【例】1月分 合(送信後に誤	ンラインによる 働省(巻末記載 をクリックしま <b>再送信期限に</b> は、毎月2 う調査票は、1, りを発見したの	提出から )までご す。 5 日か 月 25 日か で修正し	調査票 (紙) 連絡ください <b>の回答でき</b> いら回答でき たい場合など	に 、 きます。 ます。 こ)は、	
<ul> <li>株所名・住所などに</li> <li>提出に変更する場合</li> <li>株情報を変更する</li> <li>研究ののののでは、</li> <li>研究のののののののののののののののののののののののののののののののののののの</li></ul>	ニ変更があった場 高合は、都道府県 つ場合は、 調査票の回 送信する場 <u>まで</u> であれは	A A A A A A A A A A A A A A	ンラインによる 働省(巻末記載 をクリックしま <b>再送信期限に</b> は、毎月2 調査票は、1 りを発見したの ン調査シス	提出からご す。 <b>こついて</b> 5 日か 月 25 日か で修正し <b>、テム</b> て	調査票 (紙) 連絡ください <b>回答でき</b> いら回答でき たい場合など <b>三更新可能</b>	に、。 きます。 ます。 こ)は、 ごです。	
<ul> <li>株所名・住所などに み提出に変更する場合 子先情報を変更する     </li> <li>         子先情報を変更する     </li> <li>         前査票を再 翌月10日夏 【例】1月分調     </li> </ul>	こ変更があった場 合は、都道府県 り場合は、 調査票の回 送信する場の 送信する場の までであれば 皆葉は、2月1	A A A A A A A A A A A A A A	ンラインによる 働省(巻末記載 をクリックしま <b>再送信期限に</b> は、毎月2 う調査票は、1, りを発見したの ン調査シス 能です。	提出からご す。 <b>こついて</b> 5 日か 月 25 日か で修正し くテムて	調査票 (紙) 連絡ください <b>の回答でき</b> たい場合など <b>で更新可能</b>	に、、 きます。 ます。 こ)は、 こです。	

#### ●「M」から始まる調査対象者丨D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」(9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・連絡券	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 <b>変更したバスワードは、</b>	ごとに有効期間を定めてま 次回ログインの際に必要と	ôり、一定期間を <mark>_なりますので、</mark>	経過すると変更を求められます。 ご <b>自身で適切に管理してください。</b>			
ゆゆがき ナナンシニ ノンション		新パスワード	必須		ロパスワードを表示する			
以竹杭市 イノフィノ詞		新パスワード (確認用)	必須					
		パスワード設定上の	〕注意事項 ◘					
↑オンライン調査トップ >	調査票の一覧					パスワード変		
調査票の一覧		連絡先情報						
		連絡先情報を入力後、「	連絡先変更」ポタンをクリ	リックしてくださ	د ۱.			
<u>パスワード・連絡先情報の変</u>	更	aminolin時後、ハルス、「連めルタン」がファクシッククでくいている。 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~시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!						
		9.						
<u>注意事項</u>		メールアドレス	maikin@	mhlw.go.j	p	(半角60文字以内)		
<u>注意事項</u> お知らせ ●		メールアドレス 部署名	maikin@ 雇用・賃	mhlw.go.j 金福祉統計	p 室	(半角60文字以内) (全半角60文字以内)		
<u>注意事項</u> お知らせ 毎月勤労統計調査		メールアドレス 部署名 担当者名	maikin@ 雇用・賃 毎勤第二	mhlw.go.j 金福祉統計 係	p 室	(半角60文字以内) (全半角60文字以内) (全半角60文字以内)		
<ul> <li><u>注意事項</u> ●</li> <li>お知らせ ●</li> <li>毎月勤労統計調査</li> <li>回答する電子調査票をクリッ</li> </ul>	クしてください。	メールアドレス 部署名 担当者名	maikin@ 雇用・賃 毎勤第二	mhlw.go.j 金福祉統計 係	p 室	(半角60文字以内) (全半角60文字以内) (全半角60文字以内) (全半角60文字以内)		
<ul> <li>注意事項</li> <li>お知らせ</li> <li>毎月勤労統計調査</li> <li>回答する電子調査票をクリッ</li> <li>実施時期</li> </ul>	クしてください。 <u>電子調査票</u> ?	メールアドレス 部署名 担当者名 ファイル形式	maikin@ 雇用・賃 毎勤第二 <u>提出期限</u>	mhlw.go.j 金福祉統計 係 <u>状況</u>	p 室 <u>回答日時</u>	(半角60文字以内) (全半角60文字以内) (全半角60文字以内) 連絡先変更 参考資料等		
<ul> <li>注意事項 ●</li> <li>お知らせ ●</li> <li>毎月勤労統計調査</li> <li>回答する電子調査票をクリッ</li> <li><u>実施時期</u></li> <li>2023年12月分(毎 動)</li> </ul>	クしてください。 電子調査票 ? 口 毎月勤労統計調査調査 要	xールアドレス 部署名 担当者名 ファイル形式 HTML形式	maikin@       雇用・賃       毎勤第二       2024-01-10	mhlw.go.j 金福祉統計 係 <mark>状況</mark> 未回答	p 室 <u>回答日時</u>	(半角60文字以内) (全半角60文字以内) (全半角60文字以内) (全半角60文字以内) 連絡先変更 参考資料等 → 表示		
<ul> <li>注意事項●</li> <li>お知らせ●</li> <li>毎月勤労統計調査</li> <li>回答する電子調査票をクリッ</li> <li>2023年12月分(毎 勤)</li> <li>2024年1月分(毎勤)</li> </ul>	クしてください。 <u>電子調査票</u> <u>毎月勤労統計調査調査</u> <u>□</u> 毎月勤労統計調査調査  要	メールアドレス 脚著名 担当者名	<ul> <li>maikin@</li> <li>雇用・賃</li> <li>毎勤第二</li> </ul>	mhlw.go.j 金福祉統計 係 <mark>状況</mark> 未回答 未回答	p 室 回答日時	(半角60文字以内) (全半角60文字以内) (全半角60文字以内) 連絡先変更 参考資料等 之表示 上表示		

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。

ι主	悪なう	生産表	又は事魚	の内容は	णित्व ११.	,	3 8	「主知何中にす	「鳥母夢を行っ	た日数は河日	でしたか、							
2 周 美	查判! 兆怜-	りはい 単純物	つからい 日の翌日	つまでで! から、水!	したか。 目の最終す	(前月 g 後年勝位	n 41	2.たいの全勝声音 注)	*新孝教は知人	ですか、 (査	金倉(同一会							
в	まで(	n1#	月間です	.)			1	こ氏する事 <u>角</u> 団 す、) 	甲のすべてに嘲	)用される勝)用	<b>労働な数で</b>	[	命物 6 -	<b>役民 20 単</b>	]	_		
±	्र <b>२</b>	-	1~	#6	) <b>~</b> [	1.		📃 L. 000 A.S	×њ [	30-99A			都進府外	<b>**</b> ***		- ( )	<b>ì) 8</b>	3現金給与額は千円単
								00 - 999		6-29人			क क श	000 (	501.1 欧生分析;	``	-/ - 7	
								00-222										_
<b>修</b> 河	<b>绅</b> 断:	•	) 前貫査	(2) 長河	6 (85)#	学校なら 1601、1	数 (4) 水西麦		6 出着日数 後に出着し	1 実 (休息時間は含 (1) 研定内:	#新砷陶数 めないでください。 # (2) 野定外:	) # ()	し きまって	8 52.4	徐早朝(税込み領:  (3) 神知に実施わ	, <del>,</del> , )		
n	迕 :	判 は なてた	間 の 樹目 何人 で し が 、	転着等に る増雑は 人でした	よ 過感。 毎 棒に。 少はタ	、転費等 よる波! 阿人で;	雑簡の状日 は何人でし たか。	(6) うち、 パートタイム分析者は	た日 の合計 は 通べ <u>知</u> 日 でし たか。	: 新 時間の合計  満八灯時間1	構 は 時間の合計 で 通べ灯時間	夫 は の で ら	5分する分早 5分数数はいく )でいたか、	(2) 5ち。 担題券新設 	た紛与の勉強はい らでしたか。	10件31 10半の古井	に天祥わ 及び名章 てく前ろ	0 41. 1937
_		+	~	<i>π</i> ,	した) 人	が、 人		ガ、 が、 人 人	. 8	したが、 	したが、 11 MA	in .	千円	たか、	 FF	9		
*		ι	P					5					1			①賞 <b>牛</b>		千円
	$\downarrow$							ļ		ļ		$\downarrow$	_	計算に記入 してくださ		望定期・バース1 の追線(	*ップ毎 )月分から	
*		z	D										÷	μ.			)月分 -	
												Ľ	1			(ひょか月を起えく 協定される通知・	- 第四で - 11	
														千円		その他(条件別)	+ 1956-	in l
사		3	9		0	ç		I - V-	0		9	0	0			9 0		
	 г	+	ወዙወ	055. <i>M</i>	- 1- 9 1	ム券橋1	ືສາຊີໄລນ <b>ີ</b>	 て記入してく; 1/	 ださい。	1			-		1		f	
55  パー   2 (	5. - F- - 4.	4	P										1				f	
##	1						/					ľ						
								回答デ゛	- ቃወみ	保存	回答デ	·	夕送信					
各 <del>7</del>	ドク	タン	の	説明														
8	₹∂	УŻ	∖み					… 保ィ	乍した	回答テ	<sup>-</sup> ータ	(X	ML 形	式)を	読み込み	<b>⊁</b> ます。		
1	司名	詩	€の <sup>.</sup>	一覧	^			⋯ 調査	査票の	一覧画	「面に「	Ę ږ	ります	0				
Ē	唱	<b>§</b> 0.	)—[	時保	存			… 入;	力途中	の調査	「票の伤	<b>尾</b> 存	字でき	ます。				
!	יל	<u>ר</u> ו	7					入:  最衬	カした 切にダ	全項目 ウンロ	の内容  ードし	₹ こた	をクリ と状態	アしま	ます。 ります。			
	2/2	ブフ	ゥ	۲				··· □	グアウ	トして	、ログ	ブー	イン画	面に原	えります。	9		
エラ		・チ	エッ	ック…			答デー	ቃወውነ	保存	回答デ	ータ送付		] を	クリッ	ヮクする。	と、エラ	<u>-</u>	チェックが作動しま
					_			_					<b>_</b>		++ 17			

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	学用学者	5 常用労働者型						6 出動日数	7 実労 (休息時間は含め	<b>働時間</b> 数 ないでください。)		8 現4	全治与額(脱込み額です。
(実例)	の性別		(1) 前調査 期間の末日 は何人でし たか。	<ul><li>(2) 採用、</li><li>転勤等による増加は何</li><li>人でした</li><li>か。</li></ul>	<ul> <li>(3) 解塵、</li> <li>退職、転勤</li> <li>等による減少は何人でしたか。</li> </ul>	(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。	<ol> <li>(1) 所定内労 備</li> <li>時間の合計は</li> <li>延べ何時間でしたか。</li> </ol>	(2) 所定外労 備 時間の合計は 延べ何時間で したか。	<ol> <li>きまって支 給する給与の総 額はいくらでし たか。</li> </ol>	(2) うち、超 通労働給与の 総額はいくら でしたか。	(3) 特別に支払われた 給与の絶額はいくらで したか。
			٦. ا	人	٦	Y	. 人	Го	K」をク	リックして	こ、該当		千円
	男	1	5	1		6		箇所	を確認し	てくださし	۱,		
										*		計欄に起入し	
						通知	1	1	1		•	にください。	
	玄	2	5			na r ti							
						با 📀 ا	以下の項目( #PRしてく)	は必須入力項目 ≤さい。	目です。				
							END C C					千円	
							7 (1) 所定的	内労働時間の含	合計は延べ何時	寺間でしたか。	」が0てす。		
	81	3	10	1	0	1	3 (1) きま:	って支給する絆	合与の総額はい	いくらでしたた	♪。」が0 €す	F.	0
			同社の	) A 5 18-1	カズム美術者の	><							
			200100	<u>200 /1-1-</u>	5 -1 24/5 IRPHB 5	/ IC _ 2/					OK		
	うち、    パート												
	1 Ark	4	-			/	_						

- 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「毎月勤労統計調査調査票」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。

<b>身月勤労統計調査</b>							
ー 回答する電子調査票をクリックしてください。							
実施時期	<u>電子調査票</u> ?	<u>ファイル形式</u>	提出期限	<u>状況</u>	回答日時	参考資料等	
2023年12月分(毎勤)	日 每月勤労統計調査調査票	HTML形式	2024-01-10	未回答		<u>表示</u>	
2024年1月分(毎勤)	□ <u>毎月勤労統計調査調査票</u>	HTML形式	2024-02-10	未回答		<u>表示</u>	
2024年2月分(毎勤)	田 <u>毎月勤労統計調査調査票</u>	HTML形式	2024-03-10	一時保存済		<u>表示</u>	



回答状況								
回答状況								
統計調查名	每月勤労統計調査	キー項目	0					
実施時期	2024年2月分(毎勤)	調査票の状況	一時保存済					
調査票名	毎月勤労統計調査調査票	保存日時	2024-03-05 13:31					
調査対象者ID	M910005011							
<b>新規回答</b> 改めて新規で回答す	<b>回答の再開</b> 一時保存済みの調査票 の回答を再開する	<b>ダウンロード</b> 回答内容をダウンロー ドする	調査票一覧へ 調査票一覧画面へ戻る					

- ※調査票の入力に1時間以上かかりますと、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 🔍 🖓 ょくあるご質問 🛛 お問い合わせ 字 ヘルプ 🕞 ログアウ							
↑ オンライン調査トップ > 調査票回答の更新確認							
調査票回答の更新確認調査目翌月の	10日までなら何度						
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。	ल् इ.						
更新キャンセル							
<sup></sup> <sup></sup> が反応しない場合は、 <mark>●「丨」から始まる調査対象者丨D</mark> で	ログインする場合の						
「12. 調査票の入力と保存」及び「13. 調査票の一括送信」(9ページ)を	参照のうえ回答を送信し						
てください。							

(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		<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 online@e-stat.nstac.go.jp <sup>売先</sup>
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:毎月動労統計調査 実施時期:2024年2月分(毎勤) - 調査票名:毎月勤労統計調査調査票
統計調査名	毎月勤労統計調査	調査対象者 ID:M910005011 まー语目:0
実施時期	2024年2月分(毎勤)	- ^ - パロ・ジ 受付番号:003514621001 受付番号:回志専同業を受け付けました。 ご同業も日がとうございました
調査票名	毎月勤労統計調査調査票	一又口和木・副重示回言を又り口りよした。こ回言のフルビノことでよした。
調査対象者ID	M910005011	
キー項目	0	- ※本メールはシステムより目動送信されています。 返信はしないでください。
受付番号	0035I4621001	[MailID:000041067294]
受付結果	調査票回答を受け付けました。ご回答る	ありがとうございました。 

(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。

「毎月勤労統計調査調査票」をクリ ックし回答状況から「回答確認・更新 クリックすると回答した内容を確認 できます。

回答する電子調査票をクリック	クしてください。				できます。		
<u>実施時期</u>	<u>電子調査票</u> ?	<u>ファイル形式</u>	提出期限	状況	回答日時	参考資料等	
2023年12月分(毎 勤)	□ <u>毎月勤労統計調査調査</u> 悪	HTML形式	2024-01-10	未回答		<u>表示</u>	
2024年1月分(毎勤)	□ <u>毎月勤労統計調査調査</u> 票	HTML形式	2024-02-10	未回答		<u>表示</u>	
2024年2月分(毎勤)	□ <u>毎月勤労統計調査調査</u> <u>票</u>	HTML形式	2024-03-10	回答済	2024-03-05 14:25	<u>表示</u>	
	CONTRACTOR DESCRIPTION OF THE PARTY OF THE P						

10. ログアウト

毎月勤労統計調査

<u>ログアウト</u>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。

## ●「|」から始まる調査対象者 | D 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。

<u>実施時期</u>	
<u>2023年12月分(毎勤)</u>	対象月が1か月分の場合は
2024年1月分(毎勤)	この画面は表示されません。
2024年2月分(毎勤)	

(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。

2024年2月分(毎勤)							
回答する電子調査	査票をクリックしてく	ください。					
						3件中	1 <b>-</b> 3 件表示
				指定	ページを表え	示 最初	前 1次 最後
調查対象者ID	<u>名称</u>	電子調査票 🛃	<u>ファイル形式</u>	提出期限	<u>状況</u>	回答日時	参考資料等
M910005013	厚生労働省 B 支社	<u>毎月勤労統計調査調査票</u>	HTML形式	2024-03-10	未回答		<u>表示</u>
M910005014	厚生労働省C支社	每月勤労統計調査調査票	HTML形式	2024-03-10	未回答		<u>表示</u>
M910005015	厚生労働省D支社	□ <u>每月勤労統計調査調査票</u>	HTML形式	2024-03-10	未回答		<u>表示</u>
********				査実施時期選択へ	調査回答	ファイルの-	括送信画面へ

#### 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)。

1 主要な生産品又は事業の内容は何ですか。	3 調査期間中に事業活動を行った日数は何日でしたか。 	
製造業	30日 ~	
2 調査期間はいつからいつまででしたか。(前月の 最終給与縛切日の翌日から、本日の最終給与縛切 日までの1ヵ月間です。)	4 企業の全常用労働者数は何人ですか。(貫企業(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。)	
	1.00~00	● ● 「回答データのみ保存」を押さず
ご協力ありがとうございました。		す回告ナーダ送信」を押すと、「「 査票の一括送信」(9ページ参照)を
	**************************************	すに1事業所ごとに調査票の回答 ── できます。
	回答データのみ保存 回答デ	ータ <b>送</b>

(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、画面下部の「調査回答ファイルの一括送信画面へ」をクリックします。

(	一括送信を行	うう場合には、	回答データのみ保存	で保存した	XML ファイ	ルが必要	要です)	
	M910005015	厚生労働省D支社	□ 每月勤労統計調査調査票	HTML形式	2024-03-10	未回答	<u>↓</u> <u>表示</u>	
				調査	查実施時期選択へ	調査回答	ファイルの一括送信画面へ	

#### (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。 ※送信できるファイルは XML ファイルのみです。CSV ファイル、JSON ファイルは送信出来ません。

	<i>径</i> アップロードするファイルの選択	×
調査回答ファイルの一括送信	← → ヾ ↑ ↓ > PC > ダウンロード > ∨ ひ	ダウンロードの検索  タ
調査回答ファイル選択	整理 ▼ 新しいフォルダー	== ?
	<ul> <li>✓ ダウンロード</li> <li>▲ 名前</li> <li>● 毎月動労統語</li> <li>● 毎月動労統語</li> </ul>	↑調査 3006.xml †調査 3007.xml
ファイルを選択 選択されていません 河査回答ファイル 必須 ファイルを選択 選択されていません 通訳されていません		• •
フルを選択 選択されていません アルを選択 選択されていません	7户11))名(1)):	✓ すべてのファイル(***) ✓ 開く(Q) キャンセル
※60アイル以上の調査回答ファイル ※一括送信で回答できる調査票は、前ペーンの电丁調査票・境にまの客で ている場合を除く)	する調査票のデータ(XML ファイル)を	
選択し	ン、「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	
ー括送信できるファイル形式はCSV形式、JSON形式及びXML形式の3種類です。(これらのファー とも可能です。) 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100日です。	(ルをZIP形式に圧縮して) 1 行に選択できるのは1ファイルのみ (最大5ファイル)
調査回答ファイル 必須 「ファイルを選択 毎月動労統計調査_3006.xml ファイルを選択 毎月動労統計調査_3007.xml ファイルを選択 選択されていません ファイルを選択 選択されていません ファイルを選択 選択されていません ファイルを選択 選択されていません	k
※6ファイル以上の調査回答ファイルをまてのて医信する場合などは、ZIP形式にすることです。 ※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。 ている場合を除く) ―― <b>活送</b> 信	<ul> <li></li></ul>
6つ以上の調査要を一任5	で洋信する場合

ー括送信できるのは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。)



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。

2	2024年2月分(毎勤)				「毎	日勒受統計調本	調本 酉」 オ	とクロ	
回答する電子調査票をクリックしてください。			ック クリ でき	ス 助 フ 前 の わ に 同 査 に 同 合 に い ら 「 い い ら 「 い い ら 「 い ら 「 い ら 「 い ら 「 い ら 「 い ら 「 い ら 「 い ら 「 い ら 「 い ら 「 い ら 「 い ら 「 い ら 「 し つ ち こ し の ち こ し つ ち こ し つ ち こ し つ ち こ し つ こ し こ こ し こ つ こ つ こ つ ち こ つ こ つ ら し つ こ つ 二 つ つ こ つ こ つ こ つ こ つ こ つ こ つ 二 つ つ こ つ つ こ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ つ	調査宗」で 「回答確認 した内容を	・ 更新 と確認			
副	周 <u>査対象者ID</u>	<u>名称</u>	電子調査票 ?	<u>ファイル形式</u>	提出期限				
M 3	91000501	厚生労働省 B 支社	〇 <u>毎月勤労統計調査調</u> 査票	HTML形式	2024-03-10	回答済	2024-03-05 15:02	<u>↓</u> <u>表示</u>	
M 4	91000501	厚生労働省 C 支社	□ <u>毎月勤労統計調査調</u> 査票	HTML形式	2024-03-10	回答済	2024-03-05 15:02	<u>↓</u> <u>表示</u>	

#### 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、「毎月勤労統計調査調査票」をクリッ クします。

每月勤労統計調査					
りしてください。					
電子調査票 ?	<u>ファイル形式</u>	提出期限	<u>状況</u>	回答日時	参考資料等
□ <u>毎月勤労統計調査調査</u> <u>票</u>	HTML形式	2024-01-10	未回答		<u>↓</u> <u>表示</u>
□ <u>毎月勤労統計調査調査</u> 悪	HTML形式	2024-02-10	未回答		<u>表示</u>
□ <u>毎月勤労統計調査調査</u> 票	HTML形式	2024-03-10	回答済	2024-03-05 14:25	<u>表示</u>
	つしてください。 電子調査票 ? ロ 毎月勤労統計調査調査 要 ロ 毎月勤労統計調査調査 要 ロ 毎月勤労統計調査調査 要 四 毎月勤労統計調査調査 要	Comparison Com	電子調査票 ?     ファイル形式     提出期限       量月勤労統計調査調査     HTML形式     2024-01-10       こ     毎月勤労統計調査調査     HTML形式     2024-02-10       こ     毎月勤労統計調査調査     HTML形式     2024-03-10       こ     毎月勤労統計調査調査     HTML形式     2024-03-10	電子調査票     ファイル形式     提出期限     状況       量与見勤労統計調査調査     HTML形式     2024-01-10     未回答       二 毎月勤労統計調査調査     HTML形式     2024-02-10     未回答       二 毎月勤労統計調査調査     HTML形式     2024-02-10     未回答       二 毎月勤労統計調査調査     HTML形式     2024-02-10     未回答       二 毎月勤労統計調査調査     HTML形式     2024-03-10     ●	型子調査票       ファイル形式       提出期限       状況       回答日時         □ 毎月勤労統計調査調査       HTML形式       2024-01-10       素回答         □ 毎月勤労統計調査調査       HTML形式       2024-02-10       素回答         □ 毎月勤労統計調査調査       HTML形式       2024-02-10       素回答         □ 毎月勤労統計調査調査       HTML形式       2024-02-10       素回答         □ 毎月勤労統計調査調査       HTML形式       2024-03-10       眞答訴

回答状況画面が表示されるので、「回答確認・更新」を選択します。 (2)

]答状況				
統計調查名    每月勤労統計調查		キー項目	0	
実施時期	2024年2月分(毎勤)	受付番号	0035I4621001	
調査票名	毎月勤労統計調査調査票	調査票の状況	回答済み	
調查対象者ID	M910005011	回答日時	2024-03-05 14:25	
<b>新規回答</b> 改めて新規で回答	<b>回答確認・更新</b> 回答済みの調査票を表 示する	<b>ダウンロード</b> 回答内容をダウンロー ドする	<b>調査票一覧へ</b> 調査票一覧画面へ戻る	

(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。

○ 支部(2) (国家開始に、次のことがあった場合は該まする面所を選んだ法、在の信奉稿に で使用を起入してたさい。) 」 1 家長を案知した。 2 オースアップを実知した。 3 分類形成、一時代素を実知した。 3 分類形成、一時代素を実知した。 3 分類形成、一時代素を実知した。 3 分類形成、一時代素を実知した。	10 (森子(ホ月今の御田内容と第月分の間に巻しい並がある場合 は、その頃春を記たしてださい。) 正社員→→オト (アルパイト)の結果形態変更 第月分詞変更の人状況提続り	記入祖曲者 氏 名 詞 查 票 提出年月日	2024 年	03 д 05 н
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。				
この方のクかとうことをあった。				
回答データのみ	保存 回答データ送信			
_	11 —			



### ●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「<u>パスワードを忘れてしまった場合はこちらへ</u>」をクリックします。

ログイン情報	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 🛛 🗷	<ul> <li>9N9Z 図次回から入力省略</li> <li>調査名から選択する場合はこちら</li> <li>↑選択後、上の入力欄に自動的にコードが入力されます。</li> <li>毎月勤労統計調査</li> </ul>				
調査対象者ID 必	2 次回から入力省略				
パスワード 😡	3 □パスワードを表示する □パスワードを表示する				

(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ヘログインし、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。 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

(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。

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         9N9Z           調査名から選択する場合はこちら	
調查対象者ID 必須 M910005011	
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。	_
再発行	

(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	(質問 📔 🔽 お問い合わせ 🦳					
	再発行パスワードの有効時間は 1					
↑ オンライン調査トップ > 処理結果確認	時間です。再発行後は速やかにログ					
処理結果確認	インをお試しください。					
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。	確認					
xhwmQ8cW						
再発行バ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。						

(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。

<b>再月勤労統計調査</b>								
回答する電子調査票をクリックしてください。								
024年2月分(毎勤)	□ <u>每月勤労統計調査調査</u> 票	HTML形式	2024-03-10	回答済	2024-03-05 14:25 🛓 表表			
1 物を収扱う場合は、製造、構成器付けと1 の時、期度と小売の別などをはっきりに等しま 物を用きておけて、利用を名な収録を、1011	調査票の 構成での 構成での 構成での 構成での の の の の の の の の の の の の の	記入要	頂早見表		8 所得税その他を差し引く前の支払い総額			
<ul> <li>方、用途がわかるようにします。</li> <li>2 労働剤によって観光間が知なると 含は、最も労働者の多い調査期間と なります。</li> <li>5 常用労働者には、ごく知測問しか動 めない場時のブルバイト以外は、ほ</li> </ul>	など、すべて含んた企業各体の第119巻き数です。 本他の項目は、企業全体ではなく、事業所の第139巻き となりますので、ご注意くたさい。 1000年の時間のの1500ではなく、事業所の第139巻き 1000年の時間のの1500ではなく、第2000年の第138年の 1000年の時間の1500ではなく、第2000年の第138年の 1000年の日本のの1500ではなく、第2000年の 1000年の日本のの1500ではなく、第2000年の 1000年の日本のの1500ではなく、第2000年の 1000年の日本のの1500ではなく、第2000年の 1000年の日本のの1500ではなく、第2000年の第138年の 1000年の日本のの1500ではなく、第2000年の 1000年の日本のの1500ではなく、第2000年の 1000年の日本のの1500ではなく、第2000年の第138年の 1000年の日本のの1500ではなく、第2000年の第138年の 1000年の日本のの1500年の 1000年の	が日来 (第二番年3年所 第二のからでしたた) 日本のからでしたた。 日本のからでもした。 日本のからでもした。 日本のからでもた。 日本のからた。 日本のからでもた。 日本のからた。 日本ののの 日本のの 日本ののの 日本ののの 日本ののの 日本ののの 日本ののの 日本ののの 日本ののの 日本のの 日本ののの 日本ののの 日本ののの 日本ののの 日本のの 日本ののの 日本のの 日本のの 日本のの 日本ののの 日本ののの 日本のの 日本ののの 日本のの 日本ののの 日本のの 日本ののの 日本ののの 日本のの 日本ののの 日本ののの 日本ののの 日本のの 日本のの 日本ののの 日本のの 日本のの 日本のの 日本ののの 日本のの 日本のの 日本ののの 日本ののの 日本のの	DMG2     PMG2	所規模勝号」「企 」の欄は記入不要 一 一 の欄は記入不要 一 の欄は記入不要	<ul> <li>(1,00) 戸田位です。</li> <li>1,000 戸田位です。</li> <li>1,000 戸田小田(東京の御堂は、四傍五人して記入します。</li> <li>8(3) 戸きまって支給する給与: に該当しない絵 方で、満数期間中に実際に支払われたもの です。</li> <li>次のものが該当します。</li> <li>(2) 万 方</li> <li>(2) 方 方ごの差極最給分</li> </ul>			
とんどの労働者が含まれます。 5(1) 今月から調査課を作成することになっ た事業所の場合は、調会期間の段割 の日の前日の状況です。		Ext T (A	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	マください。 特別に支払われ 有単点が条件的 んしてください。	○あったのあいようたんまたの。たか」 学に別的がようれた最大なもの。たか」 ごとに支払う通知事項など の一時的、交換的な単当て、実際に労働者 に支払われたもの 860① 8(3欄の「特別に支払われた給与」			
5(3) 病力に適切が成立したかった たため、労働者数に出したかった ため、現在を受けることとなった者 も含まれます。 5(3) 現象原間の未日付けで、現象又は別 実際形に異称したった者、みりから	437         5         8         434         26         9380           *         410         31         1         440         152         8680           *         847         36         9         874         18060           *         847         36         9         874         18060           *         176         12         9         178         3230	65660 9565 133441 59890 3393 119780 125550 12958 253221 20995 1943 31493	HallEALT : 263016 (231) 1 203626 (0) 1 19437 : 466642 2015 20	※記 合は	入方法について、不明な点 、コールセンター(巻末記	がある場 載)まで		
サルボの場所によったい、77000 割りの算定を受けないことになった 者も含まれます。 5(3) 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	REAL (REALING), POLISHON, REALING STOCKY COTAL, CARGE:     REAL (REALING), REALING STOCKY COTAL, CARGE:     REALING STOCKY COTAL, CARGE STOCKY, CARGE S	(※ 約 考 (本)与の服務内容と世の分の認に その相称を起入してください。 5(5) 1名パートタイム労働者 定要更。 賞与支給あり。	#1378 から一般労働者 #80年37	お問 <sup>.</sup>	合せください。			
良よりも短い者の人数です。 常用勿機者のうちパートタイム勿働 者に関する値です。			8(1)給与規則、就業規則、労 おいて、あらかじめ定め 算定方法によって算定さ ことです。基本給・本御 手当、職務手当、保助加 務手当、休日出勤手当、 通勤手当なども含まれます	歯協約等に られている れる給与の の他に業績 輸 、超過勤 深夜手当、 よ、ただし、	省金の改定、在口の変更、就算形態の変更 など、前力の支でと、利応金ったとさがあ れば、留意事項等があれば起入します。 その他、留意事項等があれば起入します。			
<ul> <li>9 調査期間中に、該当することがあったが差損する欄です。</li> <li>5(0)の人数が翌月の 満定預の500の欄に 入ります。</li> </ul>	有給体環境得分は、給与は支払われても、実際に働いていない。 まれません。 所近内勢嫌明限数は、就要規則等であらかじめ定められている意 間形に、実際に労働した時間数です。 所述外勢嫌い問数は、あらかじめ定められている就算時間帯以外 実際に労働した時間数です。 に対象した時間数です。	つで含 式栗時 トで、 て、紀	算定期間が3か月を超え 特別に支払われた給与に1 (3) 超過勤務手当、樊励加 その場合、労働が行われ;	るものは、 含まれます。 給などは1か月又はそ た月ではなく算定され、	8(2) 所だ外労働時間の労働におして際定する給 りで、電磁器称手型、株田出勤手当、課戒 手当などのことです。 れ以上遅れて算定されることがあります。 た月の給与としても差し支えありません。			

#### 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。



(3)入力支援ツール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「簡易 版入力支援ツール」で読み込みます。

※入力支援ツール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、「簡易版入力支援ツール」「集計用ファイル付入力支援ツール」をダウンロードできます。(URL: <u>https://www.mhlw.go.jp/toukei/list/30-1e.html</u>)

(*)厚生労(	動省							291(20)	*	Google III  8									
	ad linkes	NE-SN	23	REDUT	82.784	5007	H2198-08	所書の3	108	中語·羅集·情報公開									
每月勤労統計部	日査調	查対象事業	所の皆さまく	- 100 - 100	構整)に参事業所の後72~					10.00	~								
2011-01016166562	202.102	R OLEVIALSTON	(5) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3) (3	B402≪-9777.															
123054 * 163341519821-50	X.SEA	CONCERCION OF	F-62541152362 (60	×61															
	TO THE	40840																	
NETHERSAULOFE		1076225071071 78/30817625828	1月前後の第3回している 第1回方記者では2013年	構置です。 開売撤省1一4人の事業	■#108207312-68	KALT CHENDRAS - 83	7.												
#20%5CWS0509205 0-4ACM68820181	Sa ola Rifera	201																	
・調査要入力支援ワール 決定型を作用するこれた。1	1170-0	1.26163603.558	0-4897-0-64	CRIR 425+27.															
RSL. 201914/7741 BMoret Office Bas 10 85, 5720-FL5171	を電子ノー 特の意計算 トクアイルで	いて増生することや、プリ ノフトについたの、てありま 「セキュンド・バスク この	しゃアウトして読出する。 せん。 ロケイムのワースが信頼	22121094104., extra	0169802772903	留容してのためい。 このまれました」」と表示され	24年1月1日												
<ul> <li>225 009-00-980-2</li> <li>88 880 17/209-2-6</li> <li>3.117 20-Redrospeto</li> </ul>	NY 2024 Seed	(時日)ではたさい。	100001-000760	- 11.															
キュ <u>東部用ファイル(1),75年</u> 一般に開発している実施的	Basho	30년) 九月日の日朝, 1993, 1	成金券を入力すると 自由	0821-1-127-12828	Redictoren, alter	dansaren.						_							
					統計法に基	づく基幹統計	調査				(FI)								
ACCRET ACCES				1	毎月勤労編	充計調査調					原生労働	i i							
												_							
読み込み XML	<b>€</b> 7	× 19181					2	資源の一覧へ	回答の一時保存	- <i>0</i> IJァ [	コグアウト								
*****	•									******			(参考)						
<ol> <li>主要な生産系スは</li> </ol>	事業の	り寄ば何ですか。		3 展臺炮間	中に事意语動を行	った日敷は何日で	したか。						入力支援	ミツール	レ(簡	§易版入	、力支援	ミツール	レ、
<ul> <li>警察売</li> <li>2 原主祭育はいっか</li> </ul>	600:	まででした方。	()#Aの	228 4 全集の全	▲ ● ● 二/注意	しんですか。 (貴金	(同一会社)						集計用に	ファイノ	レ付入	、力支援	ミツール	レいずオ	<b>にも</b> )
単終齢半帰切日の 日までの1ヵ月間	産日から  です。	5、本目の最終的	8本编切	に属する	事業所のすべてに	雇用される非用労	#春秋です。)		T Á				D						2,
7E ¥ 11		** ** •	21 H V	× .	and a realized	<u>30−99</u> ,		-ma 27 = 07						711	.ш.њ	一で山	+1 +-	771	山た
1 25-22	ulta		1.000 CM.	*******	k种oた。		■2注意	いべん ト) の党家所完立	e 15	•				アイル				ノアイ	NE.
2 37 0	75.8%	18.	5 新金上の担例:	2884000 <u>2</u> 81	· 主題にた。		前月会創業家の人動地	541	# %8	аж ана 2015 е 09 л	× 14 ¤		オンフィ	ン調査	1 1 1 1 1 1 1	ノ・読め	して	ホタン	
3 節泉紀線、	-#43	を実施した。	る夏後みなど、	製造具体の計算を構	ゆこた。							,	で読み込	└むと、	入力	」支援ツ	ノールの	)内容な	Ň
回答テータを楽し;	もい勝合	は下の「回答テ	ーク迸繍」ホタ	ンを押す前に									表示され	います。	。入:	力支援	ツール	で出ナ	」した
保存または印刷をし	c<88	υ.											XMI ファ	イルは	Ε Γ13	調査票	この 一括	€送信 I	(9~
CB//85//C5		10 FCs											、 、 人工 に 会 R	ヨンズゴ	E. £II E	司金の	ν. 		
				****		****							ノシボ	a) C t	דונייז ט		. 9 0		
				回答	データの	み保存	🗧 回答デー	タ送信											$\square$
					*****	****													V
1 2	FGH	[ ]	κL	MN	iopa r	Ŝ Τ	UVW	x Y z	AAAACA	DALAF AG AF	H AI A.	AK AL	A MAAIAPACIAR	AS AT A AV A	MAX AY	AZ 🗛	B		
3 1	<b>主</b> 密 /	- 生命ます!	taš Stan Ma	द्वात्र का स	. 2 :	宮連規範少に	- 本生の後を行-	た日数は何日:	51.25.8	5	ler.	*****		木西	TAT	入力チェッ	>		
8 (± 7	8 to 1	ະຫະ <b>ສ</b> .	K収入の最も	5 参いもので	(4.)		30	в	政	存続計	毋。	日期力	87Cal 39 IEC 39	王示	11/2	CSV出力			
8		统计	计调查		. d s	企業の全考測	診療者数は押/	、ですか、該当(	n≇冬葱 <sup>***</sup> 6	<ul> <li>6 Л 9</li> </ul>				医生姜	8 8	ogu <b>n</b> a			
0 2 11 *	當王# 終給人	4時はいつた 4時93日の5	ಗ 6 ಟ ⊃ ≢ ನ ೭ ≋ ೫ 6 , ಸ	sでしたか。 k月の最終税	(内) で居 5年許多 所の	んでください。 (まべてに雇用さ)	(員企業(同一会社) れる常用労働者数で	に属する事業	1011 M	* * *	丙 — 通	s +	820159 m	***	± <u>2</u> ₹				
2 3	ະຫເ	カ月間です -	.)			① 1,000人() 2 300~999	LE <u>4</u> 30 人 5 5~	~90人 20人		1 0 0 0	E 0	1.11	.⊼ ♥ ♠	100.57		XMLファイルは	出力		
13	3	<b>Я I</b> Е	10~6 <b>5</b> H	31827		3 100~259	<i>.</i>		9	1 0 0 0	0 0	111			<b>_</b>	XMマテイル読a	9込み		
8 🔹	<b>学師</b> )ます。	寄についてお   李楽主文  武	:答えください な人の <b>代表</b> 録	、 参加 参加 、 気欲の定然	1部とは、 泉崎 純条計は 応告:	を定めずに, 3 とす。	にはいか耳及上の熱	間を定めて離われ	てい るお				※ 印题	「試完入しないでくた	ະສຸດ.		****		
8	- 149-1	1 <b>955</b> 2	ま、増用分析:	ສືກ55,LB	の配定診療体	間が一般の影響	およりも知いまた	び1.8 の577定分衡) 「114年 終く	≭簡が──祝の鈴樽 新 味 節 数	(計と同じで L車 の研え	医診療日数が	-R09###	記用少ない君です。			/			
11 1	**	0.5 20-00-0	5 \$ (n) and	网络谢	** **		6 出售日数	(決議)は前日また	ないでください。	) (1) ====================================		现金的	年 版〔版込み版です。 Marri-大ないいいが	J		/			
*	- <b>m</b> 10	(√) PE調響 無関の決別	of/ 98044. 転動等によ	67 新年。 後代、板間	(*/ オ調重 教育の実用	(s) 55.	民族にお居した 目の合計は迷べ 何日でしたか。	い いたりお晴 体育の合計はあ	いいのペアトが開 体育の合計は8	(1) さまって火 乾する乾年の旅 5 飯はいくらでし	(2) 55. See /	1030 (3/ 14-0) 14608 # (	たべにたきわれたが 無限はいくらでした (急, 基準の学な。	(d) <u>20</u> 0999912	美夢われ	1			
8		試練入でし	दःमीईकाइल्डि	等による彼 少は短人で	試練入でし	ハー19イ ム労働分は	(有能学校)は含 めないでくださ い (は <sup>論</sup> - +	べきが除着でした	べ資産障害した	たか、(分前協 約、就先規約等	120 ( 5)	- John Shill Sした Shill Sub 定知	を起える熱節で放 れる筋体、ペースアッ	た結年の名称及	29657858 (2520)				
の 29 29 現		tt#•	人でしたが、	したか、	t:# .	知人でした	い、い時間でも 密創した目はい 目に数元でくだ	** O	<i>8</i> .	に大阪先任、泉 売が浩年半定め られている修体	形、因为 保護子	<u>58 1 - 46</u>	and the second s	0598 3 P.A.L.7 (	C. 7: 21.1.				
<u>Ч</u>	П	Ŷ	L		Å	<b>分,</b> 人	\$(),) 1	1012	#40	<ul><li>(です。)</li><li>(百万 千円)</li></ul>	42	簡易	版入力支	₹援ツ−	$-\nu\sigma$	STXML 7	ファイノ	2	
× 4 用 岁	L	97			97	32	4 1, 940	15,220		19,400		読み	込み」な	·選択 I	、保	存した	XML -	7	
10 10	H										<b>計録</b> くだ	71	ルを読み	* 込まい	L 7	トンライ	ン調る	5	
8 *	2	0 11111	ntu	nto		into	dulu	data	dulu	dulu		単う	内容がき		コナオ		- U/H E	-	
0  1	s	97	n	0	97		1.940	15.220		19.400		赤の			649	0			
2 <del>31</del>	Ц		ЦЦЦ	<u>hun</u>	Luŭ.				ևեսեմ										
5 8 8	Π	94 M D	a 5. 75 - 19		L DU CRAL	(s. 5.65.8kb		F				-		800000 200					
17 8-43 18 7784	4	32 11 11	tulu	ulo		32	640	5,120	بابيل	6,400	du		ululu	4)() 5)())	デ内 デ内				
0	Hber	(二日本別的	申に, 表のコ	とがあった継ぐ	計算法事項の	感学を口で開	い, おの論考録に	<u>م ما (</u>	( 本月分の数	後の会長的名字の第	に考しい差が	「ある総合は、	<b>夏</b> 天报选续						
1	-4528	その細胞	を見入してく	ಸಿಕೆಬ,				1		紀入してくだざい。	المراجع		/ R &						
8 4	1 A 2 A	S丼を実施した (ースアップを	。 第5編した。		<ul> <li>休日に券別</li> <li>制度上の副</li> </ul>	制、営業等の素 ■防定分析体験	常招強を招った。   の解釈を実施した		回祝員←→パ 航月分 <b>期</b> 套果	ートコアルバイト の人数把級説り	Ⅰの荻県4	和教育史	戸 王 琛 税出年月 8	5 年 5 月	29 🕫				
2	s ș	vaxaar. — H	除業を実施し	sta 📘	記述みなと	(, 建体系并而)	木目を増やした。												
8 0		第日、18日 第日、秋瀬	までに装置 わた島づく	してくたさし 単数調査	). Fittote	に行う調査で	et.												
ñ E	5		20738		S AL U	. There		102400	10945-2	008787. 72421.									

## 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> <li>パスワードは、全角半角、大文字・小文字を区別しています。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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>					
ログインできない	変更後のパスワードを忘れた。	<ul> <li>●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。</li> </ul>					
	「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> <li>セキュリティ上、ログインに5回以上失敗するとロックな かかる仕組みとなっております。15分程度時間をおいて 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。</li> </ul>					
	「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> <li>● 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。</li> <li>※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。</li> </ul>					
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> <li>●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。</li> <li>(※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。)</li> </ul>					
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> <li>メールの到着には、10 分程度かかることもありますのしばらくお待ちください。</li> <li>4 ページの「5.連絡先の確認(変更)」で、メールアスを登録していない場合メールが届きませんので、ごえください。</li> <li>「I」から始まる調査対象者 ID でログインし、電子調査:</li> <li>右下の「回答データ送信」ボタンを押して送信した場合「I」から始まる ID で登録した連絡先情報にはメールが配けれません。一度、「M」から始まる ID でログインし、連絡:</li> </ul>					
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> <li>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。</li> <li>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。</li> </ul>					

<< 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>

## 71-gran 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)

