



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

2024年6月
(第12.0版)



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

9 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** 9N9Z 次回から入力省略

調査対象者ID **必須**

パスワード **必須** パスワードを表示する

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。

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。

○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になります。

メールアドレス	<input type="text" value="maikin@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

[パスワード変更](#) > [連絡先登録](#) > [連絡先確認・変更](#) > [調査票一覧](#)

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。

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」(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・連絡先情報を変更できます。

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 > 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

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	状況	回答日時	参考資料等
2023年12月分 (毎勤)	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2024-01-10	未回答		↓ 表示
2024年1月分 (毎勤)	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2024-02-10	未回答		↓ 表示
2024年2月分 (毎勤)	<input checked="" type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2024-03-10	回答済	2024-03-05 18:46	↓ 表示

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 必須 パスワードを表示する

新パスワード (確認用) 必須

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)

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

調査回答ファイルの一括送信画面へ

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・女のコличество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。(前月の最終発給日までの翌日から、本月の最終発給日までの1か月間です。)

3 調査期間中に事業停業を行った日数は何日でしたか。
[]

4 企業の本格発給年齢は何人ですか。(非企業(同一会社)に属する事業所のすべてに適用される本格発給年齢です。)

5 1,000人以上
6 30-99人
7 300-999人
8 6-9人
9 100-299人

令和 6 年 02 月号

管区庁番号 000 事業所一連番号 6011 厚生労働省

(注) 8 現金給与額は千円単位

発給年齢 の性別	6 発給年齢						6 出勤日数		7 実発給年齢		8 現金給与額 (税込外額です。)	
	(1) 前調査 期間の末日 は何人でしたか。	(2) 前調査 期間の末日 は何人でしたか。 (パートタイム 労働者による 増減は別記 してください。)	(3) 前調査 期間の末日 は何人でしたか。 (パートタイム 労働者による 増減は別記 してください。)	(4) 前調査 期間の末日 は何人でしたか。 (パートタイム 労働者による 増減は別記 してください。)	(5) 前調査 期間の末日 は何人でしたか。 (パートタイム 労働者による 増減は別記 してください。)	(6) うち、 パートタイム 労働者は何人 でしたか。	実発給年齢 の合計は 何人でしたか。	実発給年齢 の合計は 何人でしたか。	(1) 前調査 期間の合計 は幾何円 でしたか。	(2) 前調査 期間の合計 は幾何円 でしたか。	(3) 前調査 期間の合計 は幾何円 でしたか。	(4) 前調査 期間の合計 は幾何円 でしたか。
男	1											
女	2											
計	3											
うち、 パート タイム 労働者	4											

9 変更理由 (調査期間中に、次のことがあった場合は該当する欄を選択し、右の備考欄にその内容を記入してください。)

10 備考 (本月の報告内容と前月分と異なる理由がある場合は、その理由を記入してください。)

記入担当者 氏名 []

調査日 2024 年 02 月 23 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「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」をクリックする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	状況	回答日時	参考資料等
2023年12月分 (毎勤)	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2024-01-10	未回答		↓ 表示
2024年1月分 (毎勤)	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2024-02-10	未回答		↓ 表示
2024年2月分 (毎勤)	<input checked="" type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2024-03-10	一時保存済		↓ 表示



回答状況

回答状況

統計調査名	毎月勤労統計調査	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		

新規回答

改めて新規で回答する

回答の再開

一時保存済みの調査票の回答を再開する

ダウンロード

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）

回答データ送信 が反応しない場合は、●「1」から始まる調査対象者ID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。

(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」をクリックすると回答した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	状況	回答日時	参考資料等
2023年12月分(毎勤)	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2024-01-10	未回答		↓ 表示
2024年1月分(毎勤)	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2024-02-10	未回答		↓ 表示
2024年2月分(毎勤)	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2024-03-10	回答済	2024-03-05 14:25	↓ 表示

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。

実施時期
2023年12月分(毎勤)
2024年1月分(毎勤)
2024年2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。

2024年2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	状況	回答日時	参考資料等
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	2024-03-10	未回答		↓ 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	2024-03-10	未回答		↓ 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	2024-03-10	未回答		↓ 表示

調査実施時期選択へ 調査回答ファイルの一括送信画面へ

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)。

読み込み XML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。
製造業

2 調査期間はいつからいつまででしたか。(前月の最終締切日からの翌日から、本日の最終締切日までの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。
30日

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。)

令和

ご協力ありがとうございました。

「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。

回答データのみ保存 回答データ送信

(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)

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	2024-03-10	未回答	↓ 表示
------------	----------	--------------------------------------	--------	------------	-----	----------------------

調査実施時期選択へ 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。

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、JSON形式及びXML形式の3種類です。(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一括送信するファイル容量の上限は10MBです。)

調査回答ファイル	必須	ファイルを選択	選択されていません
		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

※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。(一括回答送信対象者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

名前

- 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、JSON形式及びXML形式の3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ことも可能です。)

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10MBです。

調査回答ファイル	必須	ファイルを選択	毎月勤労統計調査_3006.xml
		ファイルを選択	毎月勤労統計調査_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

※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。(一括回答送信対象者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

2024年2月分(毎勤),毎月勤労統計調査調査票,M910005013,0.003NM5349001,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。

2024年2月分(毎勤),毎月勤労統計調査調査票,M910005014,0.003NM5350001,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。

2024年2月分（毎勤）
回答する電子調査票をクリックしてください。

調査対象者ID	名称	電子調査票 ?	ファイル形式	提出期限	状況	回答日時	操作
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	2024-03-10	回答済	2024-03-05 15:02	↓ 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	2024-03-10	回答済	2024-03-05 15:02	↓ 表示

「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」をクリックすると回答した内容を確認できます。

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。

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	状況	回答日時	参考資料等
2023年12月分（毎勤）	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2024-01-10	未回答		↓ 表示
2024年1月分（毎勤）	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2024-02-10	未回答		↓ 表示
2024年2月分（毎勤）	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2024-03-10	回答済	2024-03-05 14:25	↓ 表示

- (2) 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。

回答状況

回答状況

統計調査名	毎月勤労統計調査	キー項目	0
実施時期	2024年2月分（毎勤）	受付番号	003514621001
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
調査対象者ID	M910005011	回答日時	2024-03-05 14:25

改めて新規で回答する 回答済みの調査票を表示する 回答内容をダウンロードする 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。

9 実施状況（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人だ後、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新しい態がある場合は、その態を記入してください。）

記入担当者氏名

調査票提出年月日

2024年 03月 05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した。

※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	<input type="text" value="9N9Z"/> <input checked="" type="checkbox"/> 次回から入力省略 調査名から選択する場合はこちら ↑ 選択後、上の入力欄に自動的にコードが入力されます。 毎月勤労統計調査
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 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
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。
<input type="button" value="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	<input type="text" value="9N9Z"/> <input checked="" type="checkbox"/> 次回から入力省略 調査名から選択する場合はこちら ↑ 選択後、上の入力欄に自動的にコードが 毎月勤労統計調査
調査対象者ID 必須	<input type="text" value="M910005011"/>
メールアドレス 必須	<input type="text" value="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。
<input type="button" value="再発行"/>	

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

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

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。

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。

以下のようにパスワードを再発行しました。
xhwmQ8cW

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。

2024年2月分(毎勤)	毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2024-03-10	回答済	2024-03-05 14:25	表示

調査票の記入要領早見表

※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。

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 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、今月から、その理由が解消したため、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。

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。

1 指定欄に記載された番号を記入します。(同一事業所の場合)

「産業分類番号」「抽出年番」「事業所識別番号」「企業規模番号」の欄は記入不要です。

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です。次のものが該当します。①賞与 ②定額・ペースアップの差額給付分 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・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」

6 労働者が実際に就業した延べの日数です。1時間でも就業すれば1日となります。有給休暇取得分は、給与は支払われても、実際に働いていないので含まれません。

7 労働者が実際に就業した延べの労働時間数です。有給休暇取得分は、給与は支払われても、実際に働いていないので含まれません。

8(1) 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・本給の他に賞与手当、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1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) 超過勤務手当、奨励金などは1か月又はそれ以上で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なく算定された月の給与としても差し支えありません。

8(3) 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。

5(5) 1名パートタイム労働者から一般労働者に異動、異動後給与あり。

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。

調査票一覧画面で「毎月勤労統計調査調査票」を選択
 (既に回答を登録している場合に限りです)。

2024年2月分(毎勤)	<input checked="" type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2024-03-10	回答済	2024-03-05 14:25	↓ 表示
--------------	---	--------	------------	-----	------------------	------

回答状況

回答状況

統計調査名	毎月勤労統計調査	キー項目	0
実施時期	2024年2月分(毎勤)	受付番号	003514621001
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
調査対象者ID	M910005011	回答日時	2024-03-05 14:25

新規回答

改めて新規で回答する

回答確認・更新

回答済みの調査票を表示する

ダウンロード

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

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?

ファイルを開く(O)

保存(S)

キャンセル(C)

統計法に基づく基幹調査
秘

毎月勤労統計調査調査票

厚生労働省

令和 5 年 05 月分

<p>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。)</p> <p>統計調査</p> <p>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。)</p> <p>05 月 01 日～ 05 月 31 日</p>	<p>3 調査期間中に事業活動を行った日数は何日でしたか。</p> <p>30 日</p> <p>4 企業の常雇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雇用労働者数です。)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 1,000人以上 <input type="checkbox"/> 30~99人 <input type="checkbox"/> 300~999人 <input type="checkbox"/> 5~29人 <input type="checkbox"/> 100~299人</p>
---	---

常雇用労働者についてお答えください。常雇用労働者は、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、兼給の家計従業者は除きます。パートタイム労働者は、常雇用労働者のうち、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週の所定労働日数が一般の労働者より少ない者です。

提出用	性別	5 常雇用労働者数				6 出勤日数 (休職期間を含めないでください。)		7 実労働時間数 (休職期間を含めないでください。)		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 日の合計は幾 何日でしたか。 (有給休暇は含 めないでくださ い。特留でも 出勤した日は 1日に記入して 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 待等の賞与、 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 確実な給与です。)	(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。
	男	1	97		97	32	1940	15220	19400				
	女	2	0		0								
	計	3	97	0	97	32	1,940	15,220	0	19,400			
	うち、パート タイム労働者	4	32			32	640	5120	6400				

※ 計のうち、パートタイム労働者数について記入してください。

9 実働状況 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た後、右の備考欄にその理由を記入してください。
 定員名実働した。 休日に挿入、富業等の事業活動を行った。
 ベースアップを実働した。 制度上の所定労働時間の短縮を実働した。
 残業短縮、一時休業名実働した。 直休など、週休以外の休日を増やした。

10 備考 本月分の報告内容と前月分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
 前月分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 2024年05月

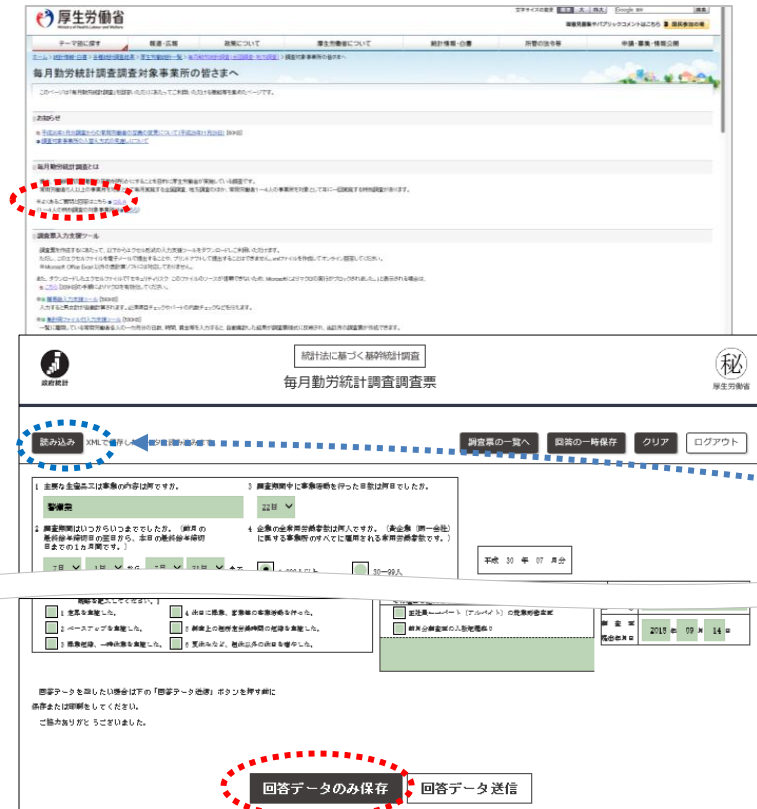
選択した形式の調査票が
保存されます。

(3) 入力支援ツールに取り込み保存ができます。

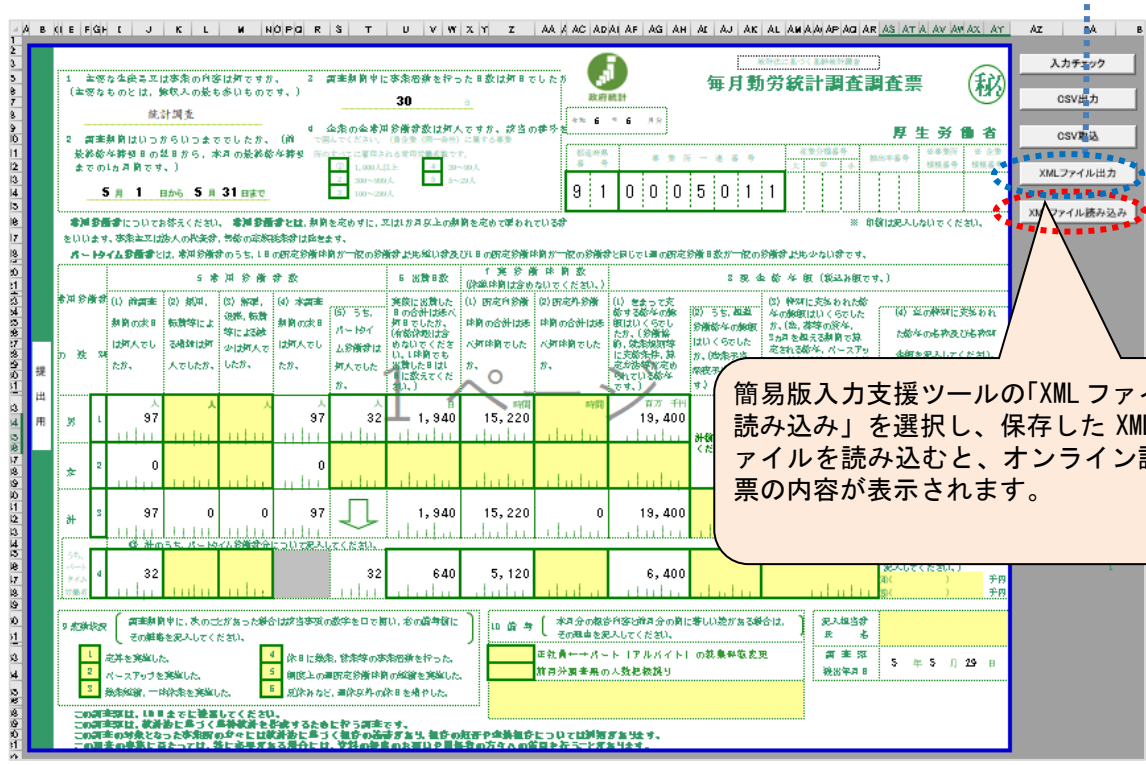
オンライン調査票で「回答データのみ保存」を選択し、XML ファイルを保存し、保存した XML ファイルを「簡易版入力支援ツール」で読み込みます。

※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：<https://www.mhlw.go.jp/toukei/list/30-1e.html>）



(参考)
 入力支援ツール（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、入力支援ツールの内容が表示されます。入力支援ツールで出力した XML ファイルは「13. 調査票の一括送信」(9 ページ参照)でも利用可能です。



簡易版入力支援ツールの「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