# ●「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. 調査票の一括ダウンロード」11 🗇 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。

↑オンライン調査トップ > 調査票の一覧	クリックすると、パスワード・
調査票の一覧	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・調査回答ファ	マイルの一括送信 調査対象者IDの統合

## 注意事項 Ο

### 每月勤労統計調査

回答する電子調査票をクリックしてください。

□ 選択可能な電子調査票をすべて選択/解除

選択	実施時期	<b>西子洪主教</b> 2	ファイル形式	提出期限	記入例	犹況 😮	回答日時
	平成29年7月分(毎勤)	▲ 每月勤労統計調査調査票	PDF形式	2017-08-10			
	平成29年8月分(毎勤)	▲ 每月勤労統計調査調査票	PDF形式	2017-09-10			

## 複数月分をまとめて取得する場合は、「選択」チェックボックスにチェックを入れ、右下に表示される

<u>- 括ダウンロード</u> ボタンをクリックします。

選択	実施時期	重	子調査票 🕐	ファイル形式	提出期限	記入例	状況 🕐	回答日時
	平成29年7月分(毎勤)	▲ 毎月勤労	統計調査調査票	PDF形式	2017-08-10			
	平成29年8月分(毎勤)		統計調査調査票	PDF形式	2017-09-10			
•••		••••••	「選択」チェック ェックすると表示	ボックスをチ されます。		►	一括夕	לי=חכלי

### (2)以下のメッセージが表示され、しばらくすると調査票が表示されます。

Ð	电 デ調査 票 を 準 開 し い よ 9 。 ご利用の環境または選択した電子調査票によっては、電子調査票が別ウィ ンドウに ま ニ され ス 場合 が あ わ = す
	電子調査票が別ウィンドウに表示された場合、「ダイアログを閉じる」ボ タンでダイアログを閉じてください。

# 7.調査票の入力

(1) 調査票の画面が表示されるので、各項目に入力します。

	73% •	を利用	して	、画词	面サイ	′ズを	調整	できま	す。					
					LI (F)									
	MICOL	×1 (⊖ (	739	6 -									読み込み	クリア
	1	1 主要な	生産品又は事	棄の内容は何で	すかい	3 🕅	金期間中に事	業活動を行った日参	数は何日でしたか。		の時期計	WL 78	「存したデータを読み込みます。 法に基づく基幹統計画者	-UNOBERADEOUTLE
1		2 廣査期 最終給	間はいつから) 与緒町日の翌1	いつまででした 日から、本月の	か。(前月の 最終給与編切	4 金 に	<ul> <li>単二 業の全常用労( 属する事業所)</li> </ul>	動者数は何人です; のすべてに雇用され	64。(貴企業(同一 れる常用労働者数で	会社) 平 (寸。)	g 29 年 07 月分	毎月勤	助労統計調査調査	E票 (1)化) 厚生労働省
		H # T	の1ヵ月間で <sup>-</sup> ▼ 日 <u>▼</u>	た。)  から 月_▼	<b>■</b> •	£0 .	1,000人以 300~999人	£	30~99人 5~29人	部進書	府県 事業 7	町一連番号	* 2	而名
			381				100~299)		<b>4</b> 6	9	1 0 0 0	5014	厚生労働省C支社	
a		常用労働	新 (1) 前日	周査 (2) 採用,	5 常用労	備者数 (4) 本調査	£	<ul> <li>6 出勤日数</li> <li>実際に出動した</li> </ul>	7 実労 (休息時間は含め) (1) 所定内労働	勤時間数 たいでください。 (2) 所定外9	) 働 (1) きまって	8 現金	<ul> <li>給与額(視込み類です。)</li> <li>(3) 特別に支払われが</li> </ul>	
置		o tt	新聞の5 は何人1 たか。	R日 転動等に、 さし る増加は 人でした か。	<ul> <li>退職、転載</li> <li>第による舗</li> <li>少は何人で</li> <li>したか。</li> </ul>	前 期間の末日 & は何人でし こ たか。	<ul> <li>(5) うち、</li> <li>パートタイム労働者は</li> <li>何人でしたか。</li> </ul>	日の合計は延べ 何日でしたか。	時間の合計は道 べ何時間でした か。	時間の合計は べ何時間でし か。	延 給する給与の た 傾はいくらて たか。	<ul> <li>総 (2) うち、超過</li> <li>・し 労働給与の総額 はいくらでした</li> <li>か。</li> </ul>	g 給与の絶類はいくらす 目 したか。	C (4) 左の特別に支払われ た給与の名称及び名称別 金額を記入して ください。
<b>Z</b> //.		55	1	10	A		0		। 		RM)	TA 計標に記入して ノダをい		<ul> <li>①賞与 キャ</li> <li>②定期・ベースアップ等の追給())月分から</li> </ul>
	*	*	2	1			0					N/LOVN		()月分 ()3ヵ月を超える期間で 算定される通動半当
		81	3	11	0	0	۰ آ	0	0 0		0	0		++ その他(名称別に金額を 記入してください。)
		うち、バート	01	0 0 0	トタイム労働者	けんについて記	しんしてくだき					_	-D 	4) (5)
		労働者			21		5 A 18 1 20 18			B (Scheller)	() しまままでの第2- () しまままでのでの第2- () しままでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでので	¥111年4年246人		+*
		100 Aug. 10		A				A loss & all a loss						
至 票 を 印	印刷するには	回答9 またはF ご協力	データを残し 「刷をしてく 」ありがとう	したい場合は ください。 うございまし	<sup>右下の 1回</sup> た。 た。 ます。	答データ送	「「「「」ボタン	を押す前に保	存 ————————————————————————————————————		調査 <mark>票全体</mark> INFで一時後年しまで。	保存 回答 Bid哥 T-90	<u>客データのみ保存</u> 量effu、 <b>Eまであれば</b> M として##L # <b>F</b> 。	回答データ送信 39年7-9 001 52世します。
(読売を用 (読売を用 (読売を用 (読売を用 ) (読売を用 ) (読売を用 ) (読売を用 ) (読売を用 ) (読売を用 ) (読売を用 ) (読売を用 ) (読売を用 ) ) (読売を用 ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) ) )	印刷するには 日 10 日を過き 該月の調査票	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)		レたい場合は (ださい) のクし の翌月 アイ・ してし	<sup>ま下の「個</sup> た。 ます。 10 ルを見	<sup>席データ送</sup> 日を: 開くと	<sup>滴」 #タン</sup> 過ぎ⁻ ニ警告 には:	<sup>を押け前に保</sup> て調査 デメッヤ 送信で	ー 楽 要を開 セージカ きます	いた: が表え	調査開全体 (すで-用単正します) (すて-用単正します) (すて-用単正します) (すて-用単正します) (すて)	(第7) (第7) (第7) (第7) (第7) (第7) (第7) (第7)	までのが厳密 またいい までのれて#E とでの第日まで、 入力画面	<u>回答データ送信</u> .用〒→ 5 001 50月157.
至票を印 空当 進	印刷するには 日 10 日を過き 該月の調査票 んでください	**** () () () () () () () () () () () () ()		レたい場合は (だきい) のクし の翌月 アイル してし	<sup> 古下の № た。 ます。 10 ルを 開 いない</sup>	i著データき 月 を 引 引 よ し よ	<sup>酒」ボタン</sup> 過ぎ <sup>-</sup> :警告 には:	<sup>を押け前に保</sup> て調査 デメッ1 送信で	 票を開 ロージパ きます	いた: が表示 ので	調査票全体 すて一句目正します。 場合 、「〇」	▲花 回答 1000 ● 1000	まデータのみ保存 これでは、またかけがな していたます。かけがな していたます。	回答データ送信 .雨〒~- 5 GOL 52前1.87.
王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王	印刷するには 月 10 日を過き 該月の調査票 んでください 月 11 日以降に	************************************	<sup>クレックを見ていた</sup> 「 <sup>別をしがとた</sup> クリッ を月の を ま で 、 で 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	レたい場合は いっても の翌月 マアイル してし	<sup>本下の「回</sup> た。 ます。 10 ルを見 いない 誤りる	(A)	<sup>歯」 ボタン</sup> 過ぎ <sup>-</sup> :警告 には; つけた	<sup>を押す前に保</sup> て調査 デメッ1 送信で ニ場合に	票を開 セージが きます こは、科	いた: が表示 ので 都道M	調査黒全体 場合 まされる 、「○」	(単本) (単本) (単本) (単本) (単本) (単本) (単本) (単本)	₹ <u>-</u> 903∰ まではますのがな 入力画面 厚生労働:	
票を日 翌 当 進 翌 (	印刷するには 2月 10 日を過き 該月の調査票 んでください 2月 11 日以降に (裏表紙記載)	************************************	<sup>クをしかと</sup> クリック を 月の で 、 で 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	たい場合は のクし の翌月 マイム してし してし くださ	<sup>ま下の「回</sup> た。 ます。 10 ルを開いない 誤りる	**>さ 日を: 開くと を見て	<sup>歯」 ボタン</sup> 過ぎ <sup>-</sup> :警告 には: つけた	<sup>を押す前に係</sup> て調査 デメッ て まく 、 て に 係 の に の に の の に の の で の で の の で の の の の の	# 要を開 セージオ こは、早	いた: が表う ので 部道M	調査開全線 (* 0 - 398王 L st r (* 0 - 398王 L st r (* 0 - 1) (* 1	( 葉 ず ま す。 く」で ブ または 厚	₹ <u>7-90048</u> 大力画面 厚生労働	
王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王 王	印刷するには 月 10 日を過き 該月の調査票 んでください 月 11 日以降に (裏表紙記載)	************************************	クリック クリック を 月の で 、 で 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	レシャックし シックし フ 翌 月 フ ア イ ノ し て し く だ さ	<sup>本下の「回</sup> た。 ます。 10 ルを即 いない 誤りる	第7-9世 日を: 第くと 第くと を見た	<sup>個」ボタン</sup> 過ぎ <sup>-</sup> :警告 には: つけた	<sup>を押け前に保</sup> て調査 デメッ1 送信で 場合に	Ţ 葉 を開 セージが きます こは、	いた: が表示 ので 部道M	調査票全様 で <sup>1-1981上ます</sup> 易合 、「O」 于県、 5	正	₹ <u></u>	
■	印刷するには 月 10 日を過き 該月の調査票 んでください 月 11 日以降に (裏表紙記載)	<ul> <li>()</li> <li< td=""><td></td><td></td><td>a Tro 「回 た。 ます。 10 レない い。</td><td>IFT→JE 日を: 第くと 5 5 6 6 6 7 6 10 1</td><td><sup>個」ボタン</sup> 過ぎ<sup>-</sup> :警告 には; つけた</td><td>を<sup>伊丁前に保</sup> て調査 デメッ1 送信で ニ場合に</td><td>票を開 とージが さます こは、科</td><td>いた: が表示 ので 都道M</td><td>調査黒全体 場合 えされる 、「○」 野県、る</td><td>(単本) (単本) (単本) (単本) (単本) (単本) (単本) (単本)</td><td>₹<u>-9008</u> までは、ままかけで# していましまい。 していましまい。 していましまい。 またい。 していましまい。 していまたい。 してい。 していまたい。 してい。 していまたい。 していまたい。 していまたい。 していまたい。 していまたい。 していまたい。 してい。 していまたい。 していまたい。 していまたい。 していまたい。 していまたい。 していまたい。 してい。 していまたい。 していまたい。 していまたい。 していまたい。 していまたい。 していまたい。 していまたい。 してい。 していまたい。 していまたい。 していまたい。 していまたい。</td><td></td></li<></ul>			a Tro 「回 た。 ます。 10 レない い。	IFT→JE 日を: 第くと 5 5 6 6 6 7 6 10 1	<sup>個」ボタン</sup> 過ぎ <sup>-</sup> :警告 には; つけた	を <sup>伊丁前に保</sup> て調査 デメッ1 送信で ニ場合に	票を開 とージが さます こは、科	いた: が表示 ので 都道M	調査黒全体 場合 えされる 、「○」 野県、る	(単本) (単本) (単本) (単本) (単本) (単本) (単本) (単本)	₹ <u>-9008</u> までは、ままかけで# していましまい。 していましまい。 していましまい。 またい。 していましまい。 していまたい。 してい。 していまたい。 してい。 していまたい。 していまたい。 していまたい。 していまたい。 していまたい。 していまたい。 してい。 していまたい。 していまたい。 していまたい。 していまたい。 していまたい。 していまたい。 してい。 していまたい。 していまたい。 していまたい。 していまたい。 していまたい。 していまたい。 していまたい。 してい。 していまたい。 していまたい。 していまたい。 していまたい。	
雲 を 日 翌 当 進 翌 (	印刷するには 2月 10 日を過き 該月の調査票 んでください 月 11 日以降( (裏表紙記載) 著書: JavaScript ウ 、 次間面気	<ul> <li>         ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・</li></ul>		レンボックし ククし クター ククし アイ・ してし くださ の調査票でき 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	ホ To 「回 た。 ます。	187-9世 日を: 開くと を見:	<sup>個」ボタン</sup> 過ぎ <sup>-</sup> :警告 には: つけた	を掛け前に係 て調査 デメッ て調査 デメッ そ に 場合に	Ţ 葉 を開 と ージが さます こは、 早	いた: があっで 部道 の警:	調査 環査 調査 調査 書合 まされ 、「○」 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( ( (	<u> 下一タのみ保存</u> したときは	
	印刷するには 日 10 日を過き 該月の調査票 んでください 月 11 日以降に (裏表紙記載)	<ul> <li></li></ul>		レたい場合は ション・ション・ ション・ション・ ション・ション・ シー	<sup>本下の「回</sup> た。 ます。 10 ルを即いない い。 です。 ます。「 翌月10日	187-9世 日を 開くと を見て 「OK」ボ 目まで)?	間 ボタン 過ぎ : 警告 には: つけた タンを押 を過ぎて	を押け前に保 て調査 デメッイ 送信で こ場合に います	# 要を開 マージオ こは、 *	いた: がので がの 単を り	調査課金編 場合 また、「O」 画面のの			
( 二 二 二 二 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三 三	印刷するには 月 10 日を過き 該月の調査票 んでください 月 11 日以降に (裏表紙記載)			レたい場合は いうつう シャーレー いまいは いまいは いましたい の つう つう つう つう つう つう つう つう つう つう	本下の「回 た。	(第データ送 ) 日を: 引くと の場合 を見て 「のK」ボ まで): ままで): ままで): ままで): ままで):	(は) ボタン 過ぎ <sup>-</sup> :警告 には、 つけた タンを掲 に、 な、 まで、 の いい。	を # t m t t t t t t t t t t t t t t t t t		いた: が あ の で が の で の で の で	■	正 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●		
<u>査</u> 票を日 翌 当 選 望	印刷するには 月10日を過き 該月の調査票 んでください 月11日以降に (裏表紙記載)			レたい場合 シクし クフ 翌 月 してし くださ こでき してし くださ こでき こでき してし こでき こでき してし こでき こでき してし こでき こでき こでき してし こでき こでき こでき こでき こでき こでき こでき こでき	ホ 下の 「回 た。	187-9世 日を 開く を見? 「OK」ボ 目まで): t主覧	(は) ボタン 過ぎ = 警告 には: つけた タンを押 いい。			いた: がの がの 第 巻を り	調査 需全様 場合 こ 、 「 の 」 画 リ 画 リ 画 リ		<del>     データのみ保存</del> ボータのみ保存 「いたます。	

- (2) 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。
  - (3) 各ボタンの説明



(注) XML形式とは、…タグ情報と値が羅列された形式であり、表示は調査票とは異なります。

(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。	

※ご使用のAdobe Reader のバージョンによっては、色が出ない場合があります。



## 8.調査票の保存

- (1)入力を終えたら 調査票全体保存 をクリックし、ご自身のパソコンに保存します。 調査票を保存しておくと、都道府県から調査票内容の問い合わせがあった場合や、調査票を修正して 再送信する場合に便利です。
- (2) コピーを保存の画面が表示されるので、保存する場所を選択し、ファイル名を入力(または変更) します。

### 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ます。



●保存した調査票を送信する場合、上記9.(2)の後に、確認コードを入力する画面が表示されます。表示される「M」 から始まる ID に対応するパスワードを入力し、 送信集行 をクリックします。

政府統計コード: 9N9Z	
調査対象者 I D : M910005011	
確認コード:	
	送信実行 送信中止
*** · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

	· 更新した場合 * れません)
政府統計オンライン調査総合窓口	
<ul> <li>・この電子調査票は、2017年7月1日に回答を受け付けています。</li> <li>・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。</li> <li>・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</li> </ul>	調査月翌月の 10 日までなら何 き 度でも更新可能です。
このサイトについて 利用規約 推奨環境 オンライ	<ul><li>更新</li><li>キャンセル</li><li>&gt;素査の流れ</li><li>回答情報の保護</li></ul>

(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。

「査票回答の受付	状況	
		○ 「日 つ 0 ▲ → 「= <オンフイン開催システム>開催県回会の受付れた - メッセージ (アキ □ □ フボル メッセージ
1 調査票回答を受い	け付けました。ご回答ありがとうございました。	憲出人: online@e-statnstac.go.jp 送信日時: 2017/10/18 (水) 1 宛先:
		CC:         (オンライン調査システム>調査票回答の受付状況)
査票回答の受付状	況	-
統計調査名	每月勤労統計調查	<ul> <li></li></ul>
尾施時期	平成29年7月分(毎勤)	調査対象者 10:№910005014 キー項目 : 0 受付番号:0HAIB4208001
E施時期 調査票名	平成29年7月分(毎勤) 毎月勤労統計調査調査票	調査対象者 10:10410005014 キー項目 :0 受付番号 :0KAIB4209001 受付毎果: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。
E施時期 間査票名 間査対象者ID	平成29年7月分(每勤)       毎月勤労統計調査調査票       M910005014	■異対象者 10: We10005014 本一項目: We10005014 文代編号: ONATB4208001 文代編号: は真変展回答を受け付けました。ご回答ありがとうございました。 
尾施時期 間査票名 間査対象者ID F一項目	平成29年7月分(每勤)       毎月勤労統計調査調査票       M910005014       0	調整対象者 10: W910005014 キー項目:0 受付番号:0HATB4208001 受付番号:#調要開発を受け付けました。ご回答ありがとうごさいました。 

### (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。

<b>f</b> オン	/ライン調査トップ > 調査	査票の一覧						
調査	漂の一覧							
パスワ	<u>ード・連絡先情報の変更</u>	調査回答ファイルの一括送信	画査対象者IDの制	合				
/ 注 毎月!	電子調査票がPDF形式( ※ Adobe Readerの計 意事項 ⊕ 勧労統計調査	<mark>の場合、Adobe Reader 以外のPDF</mark> 設定方法は、 <u>こちらへ</u>	閲覧ソフトでは	正常に動作しま	きせん。		[	回答済」をクリックす
回答す	る電子調査票をクリックし	ってください。 C選択/解除					る 内	と送信した調査票の 容を確認できます。 
選択	実施時期	電子調査票 ?	ファイル形式	提出期限	記入例型	況 🕐	回答日時	
	平成29年7月分(毎勤)	▲ 每月勤労統計調査調査票	PDF形式	2017-08-10	1	道道道	2017-10-17 18:0	5
	平成29年8月分(毎勤)	▲ 每月勤労統計調査調査票	PDF形式	2017-09-10	I	1答语	2017-10-18 11:3	6

# 10. ログアウト

(1) <u>ログアウト</u>をクリックすると、以下の確認画面が表示されます。
 (1)



(2) ログイン前の画面に戻ります。

友府統計オンラ	イン調査総合窓口へのログイン	
リグイン情報		
グインするためには 府統計コード、調査	、あらかじめ配布されたオンライン調査に関する説 対象者ID、バスワード(確認コード)はすべて半角	明資料に記載されている情報が必要です。 で入力してください。
	統計調査を選択してください 🗸	
敗府統計コート 参照	9N9Z 🗹 次回から入力省略	
调查对象者ID øg		☑ 次回から入力省略
パスワード (確認コード)		□ パスワードを表示する
• D/J->/=-3	ロ パスワードを忘れてしまった場合はこちら	<u> </u>
A 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。
	DŐ	~