

● 「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」11④参照。

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。

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 > 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送信 調査対象者IDの統合

クリックすると、パスワード・連絡先情報が変更できます。

電子調査票がPDF形式の場合、Adobe Reader 以外のPDF閲覧ソフトでは正常に動作しません。
※ Adobe Readerの設定方法は、[こちらへ](#)

注意事項

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。

選択可能な電子調査票をすべて選択/解除

選択	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
<input type="checkbox"/>	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			
<input type="checkbox"/>	平成29年8月分(毎勤)	↓ 毎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

一括ダウンロード ボタンをクリックします。

選択可能な電子調査票をすべて選択/解除

選択	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
<input checked="" type="checkbox"/>	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			
<input checked="" type="checkbox"/>	平成29年8月分(毎勤)	↓ 毎月勤労統計調査調査票	PDF形式	2017-09-10			

「選択」チェックボックスをチェックすると表示されます。

一括ダウンロード

(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。

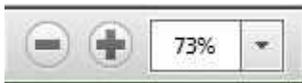
電子調査票を準備しています。
ご利用の環境または選択した電子調査票によっては、電子調査票が別ウィンドウに表示される場合があります。
電子調査票が別ウィンドウに表示された場合、「ダイアログを閉じる」ボタンでダイアログを閉じてください。

ダイアログを閉じる

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。

JavaScript が「無効」になっていると正常に動きませんので、「有効」に設定してください。



を利用して、画面サイズを調整できます。

印刷アイコン

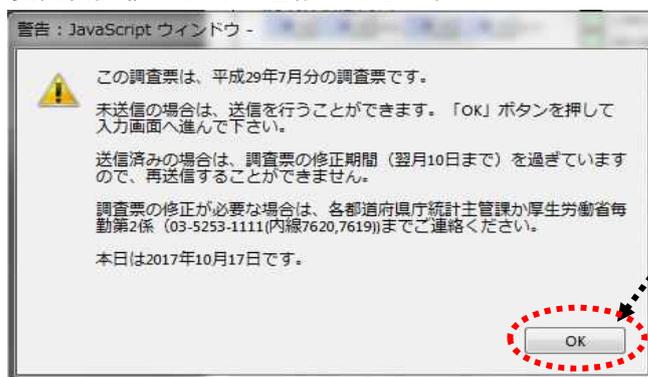
調査票を印刷するには  をクリックします。

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、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。



この警告画面が表示されたときは、「OK」をクリックして消します。

(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

- ① **読み込み** …… XML形式(注)で保存している回答データを読み込みます。
XMLで保存したデータを読み込みます。
- ② **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。
ページ内の調査内容をクリアします。
- ③ **調査票全体保存** …… 調査票全体を自分のパソコンに保存します。
保存形式はPDF形式です。
PDFで一時的に保存します。
- ④ **回答データのみ保存** …… 入力した回答データだけを自分のパソコンに保存します。
保存形式はXML形式です(エラーチェックあり)。
形式審査を行い、正常であればXMLデータとして保存します。
- ⑤ **回答データ送信** …… 回答データを送信します(エラーチェックあり)。
回答データ(XML)を送信します。

(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。

- ① 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。

エラー画面
(実例)

常用労働者	(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。
の性別						日	時間	時間	千円	
						200				
						20				計欄に記入してください。
						220	0	0	0	千円

警告: JavaScript ウィンドウ -

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」をクリックして、該当箇所を確認してください。

◎計のうち、パートタイム労働者分について記入してください。

うち、パートタイム労働者	4	0				0				
--------------	---	---	--	--	--	---	--	--	--	--

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。】

<input type="checkbox"/> 1 定昇を実施した。	<input type="checkbox"/> 4 休日にも作業、営業等の事業活動を行った。
<input type="checkbox"/> 2 ベースアップを実施した。	<input type="checkbox"/> 5 制度上の週所定労働時間の短縮を実施した。
<input type="checkbox"/> 3 作業短縮、一時休業を実施した。	<input type="checkbox"/> 6 夏休みなど、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著しい差がある場合は、その理由を記入してください。】

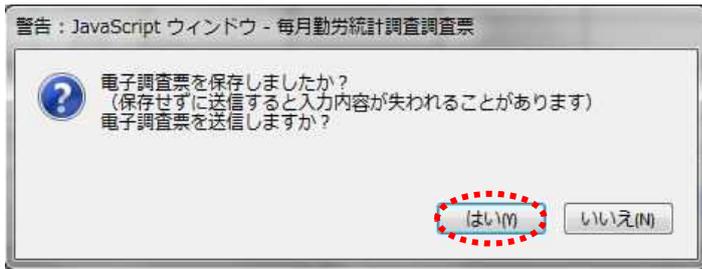
<input type="checkbox"/> 正社員→パート(アルバイト)の就業形態変更
<input type="checkbox"/> 前月分調査票の人数把握誤り

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、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、**送信実行** をクリックします。



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)



- (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。

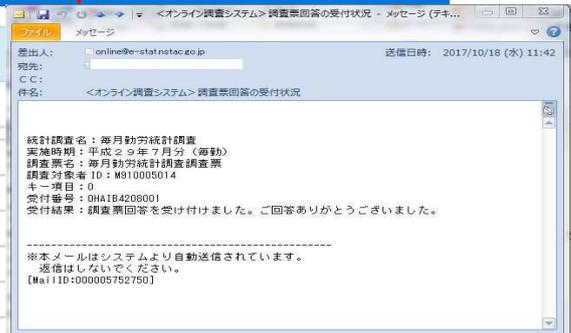
オンライン調査トップ > 調査票の一覧 > 調査票回答の受付状況

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	平成29年7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	M910005014
キー項目	0
受付番号	OHAHIO503001
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。



- (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。

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送信 調査対象者IDの統合

電子調査票がPDF形式の場合、Adobe Reader 以外のPDF閲覧ソフトでは正常に動作しません。
 ※ Adobe Readerの設定方法は、[こちら](#)

注意事項

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。

選択可能な電子調査票をすべて選択/解除

選択	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
<input type="checkbox"/>	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		回答済	2017-10-17 18:05
<input type="checkbox"/>	平成29年8月分(毎勤)	↓ 毎月勤労統計調査調査票	PDF形式	2017-09-10		回答済	2017-10-18 11:36

「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。

10. ログアウト

- (1) ログアウトをクリックすると、以下の確認画面が表示されます。



- (2) ログイン前の画面に戻ります。

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 > 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 次回から入力省略

調査対象者ID 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

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。

ログイン

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 データの保護

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。