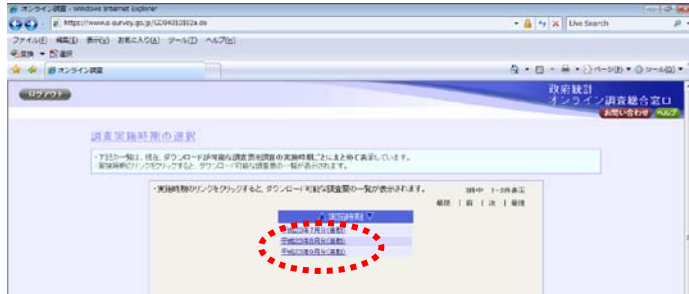


● 「I」から始まる調査対象者IDでログインする場合

※ 「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」8頁を参照。

11. 調査票の一括ダウンロード

- (1) 調査実施時期（対象月）の選択画面が現れますので、月を選択します。



対象月が1か月分の場合は、この画面は現れません

- (2) 調査票の一括ダウンロードの画面が現れます。



- (3) ① 調査票を個別にダウンロードする場合

「選択」のチェックボックスにチェックして、

選択	調査対象者ID	名称	電子調査票	提出期限	受付番号	回答日	記
<input type="checkbox"/>	M910005023	厚生労働省B支社	毎月労働統計調査調査票	2011/09/10			
<input type="checkbox"/>	M910005024	厚生労働省C支社	毎月労働統計調査調査票	2011/09/10			
<input type="checkbox"/>	M910005025	厚生労働省D支社	毎月労働統計調査調査票	2011/09/10			

「選択してダウンロード」をクリックします。

- ② すべての調査票をダウンロードする場合

「すべてダウンロード」をクリックします。

- (4) 調査票ダウンロード確認の画面が現れます。



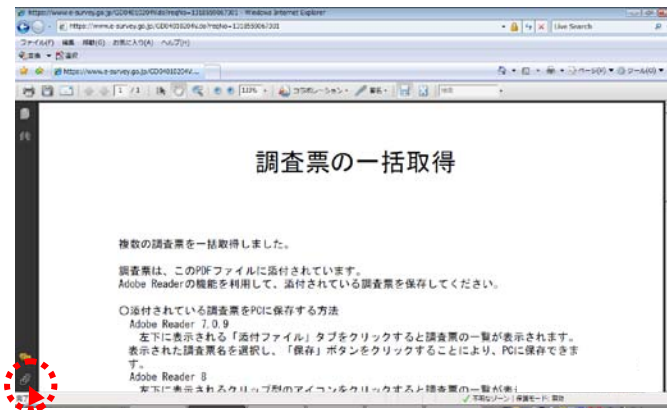
- (5) 次のメッセージが現れます。

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

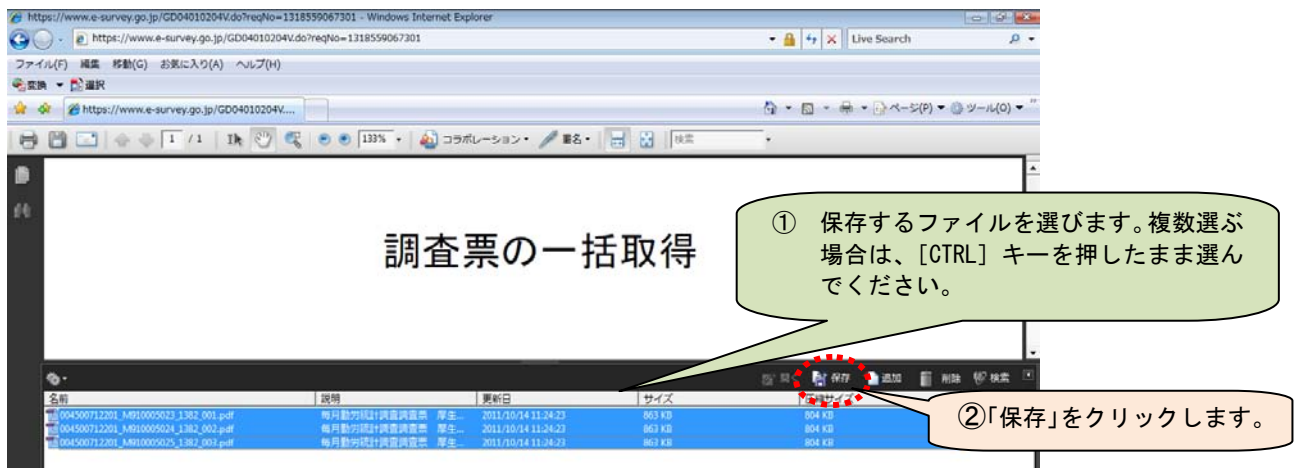
(6) 調査票の一括取得の画面が現れます。



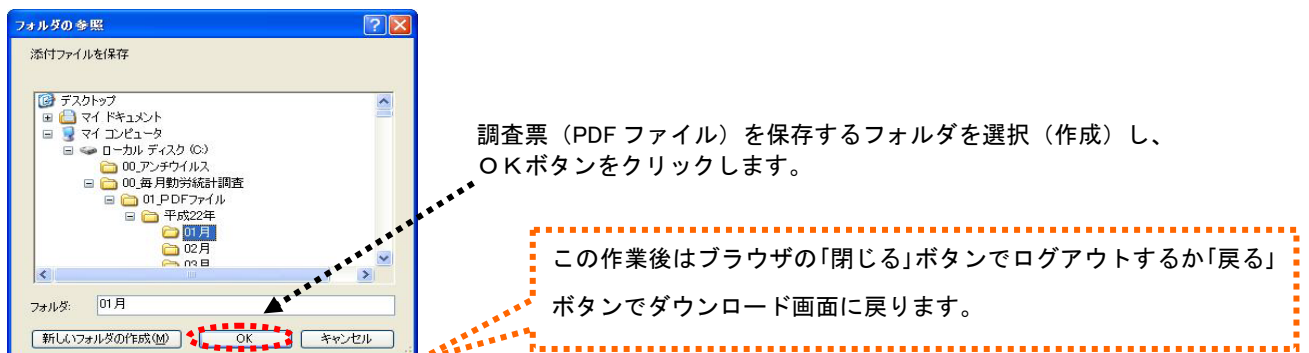
(7) 「クリップ」のアイコンをクリックすると、ダウンロードされた調査票（PDF ファイル）が現れます。
(ご使用の Adobe Reader のバージョンによっては、「クリップ」のアイコンではなく「添付ファイル」タグが現れるなど、画面のイメージが多少異なります)



(8) ダウンロードした調査票（PDF ファイル）を保存します。（保存しないでログアウトすると消えてしまうので注意）



(9) フォルダの参照（添付ファイルを保存）画面が現れます。タスクバー（画面下）に折りたたまれて表示された場合、クリックしてポップアップさせてください。



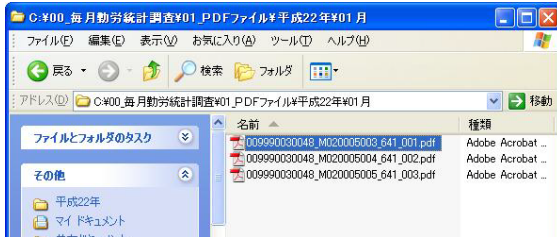
12. 調査票の入力と保存

- (1) 調査票（PDF ファイル）を保存したフォルダを開きます。

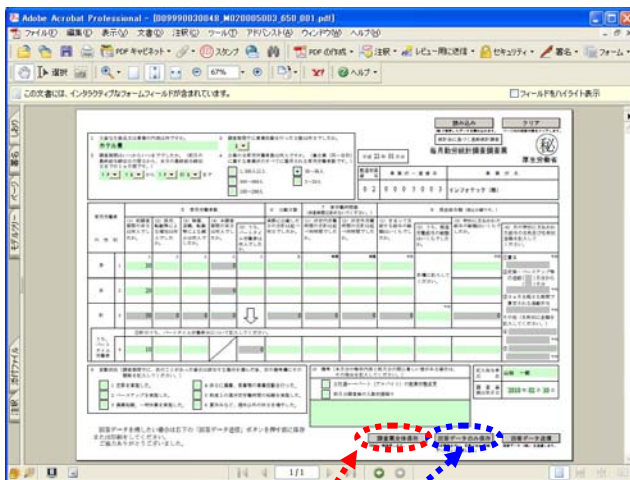


ファイル名のこの部分は、調査対象事業所ごとに割り振られた「M」から始まる調査対象者IDです。（お送りしたログイン情報の裏面「4. 調査対象事業所ごとの「個別登録」ID・確認コード」を参照）

- (2) 入力する調査票（PDF ファイル）をダブルクリックします。

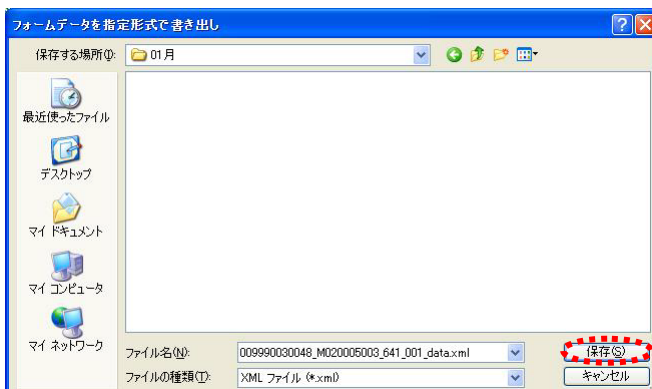



- (3) 調査票画面が現れますので各項目に入力します（詳しくは「7. 調査票の入力」8ページを参照）



- (4) 入力を終わったら、**調査票全体保存** をクリックし、調査票ファイル（PDF ファイル）を保存します。（詳しくは「8. 調査票の保存」10ページを参照）

- (5) **回答データのみ保存** をクリックします。「フォームデータを指定形式で書き出し」の画面が現れますので、XML 形式で保存するフォルダを選択します。

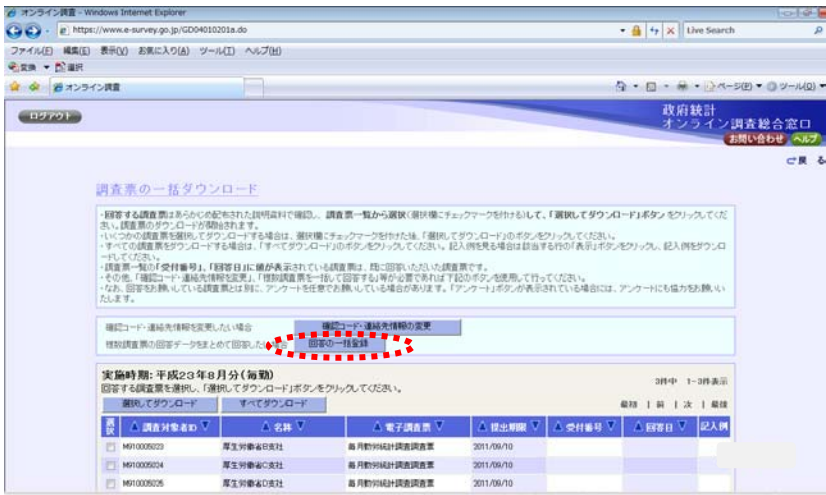


電子調査票の右上の  で画面を閉じて、登録されている事業所の数だけ 12 (2) ~ (5) を繰返します。

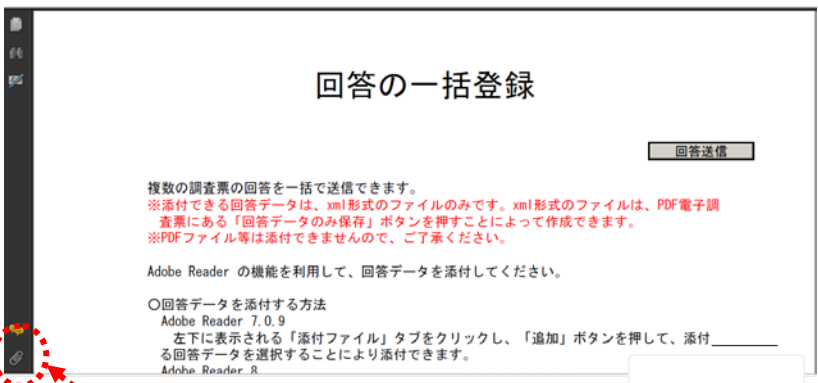
クリックすると XML 形式で保存されます。

13. 調査票の一括送信

(1) 調査票の一括ダウンロードの画面を表示し、「回答の一括登録」をクリックします。



(2) 回答の一括登録の画面が現れます。

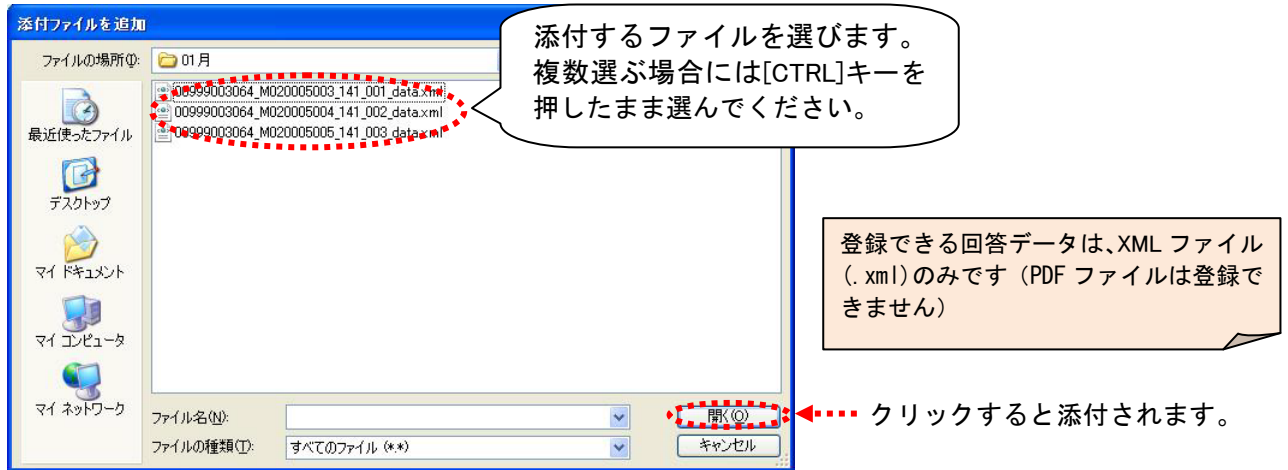


(3) 「クリップ (添付ファイル)」を開きます。
(ご使用の Adobe Reader のバージョンによっては、「クリップ」のアイコンではなく、「添付ファイル」というタグが現れるなど、画面のイメージが多少異なります)

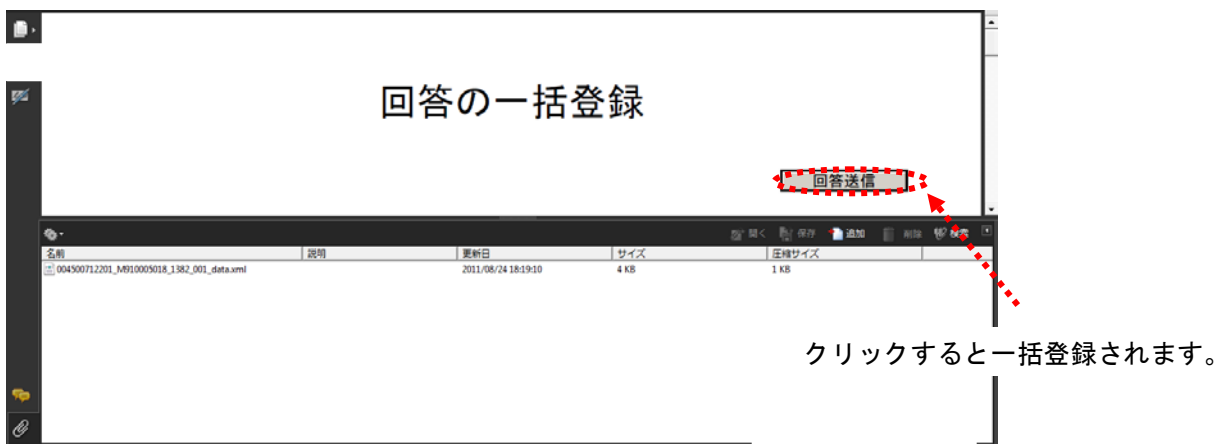


(4) 「添付ファイルを追加」の画面が現れます。

回答データ（XML ファイル）を添付します。



(5) 添付された回答データが表示されます。



(6) 回答送信状の受付完了の画面が現れます。

この画面が現れれば回答データの一括登録は成功です。この画面に切り替わらない場合は、厚生労働省（裏表紙記載）までご連絡ください。



14. ログアウト

- (1) **ログアウト** をクリックすると、以下の確認画面が現れます。



- (2) ログイン前の画面に戻ります。
数分のうちに、登録したメールアドレス宛に受付状況のメールが届きます。

