

●「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」6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）の選択画面が表示されるので、月を選択します。

[オンライン調査トップ](#) > [調査実施時期の選択](#)

調査実施時期の選択

実施時期一覧

下記の一覧は、現在、ダウンロード可能な調査票を調査の実施時期ごとにまとめて実施時期名称のリンクをクリックすると、ダウンロード可能な調査票の一覧が表示さ

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件中1 - 2件表示

指定ページを表示 [最初](#) [前](#) [1次](#) [最後](#)

実施時期
平成29年7月分(毎勤)
平成29年8月分(毎勤)

(2) 調査票の一括ダウンロードの画面が表示されます。

複数事業所分をまとめてダウンロードする場合は「**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](#) をクリックします。

1事業所ずつ個別に回答する場合は「毎月勤労統計調査調査票」をクリックします（「6. 調査票のダウンロード」6を参照）。

調査票の一括ダウンロード

[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](#)

! 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

平成29年7月分(毎勤)

回答する電子調査票をクリックしてください。

1事業所ずつ回答する場合はこちらをクリック

3件中1 - 3件表示

指定ページを表示 [最初](#) [前](#) [1次](#) [最後](#)

選択可能な電子調査票をすべて選択/解除

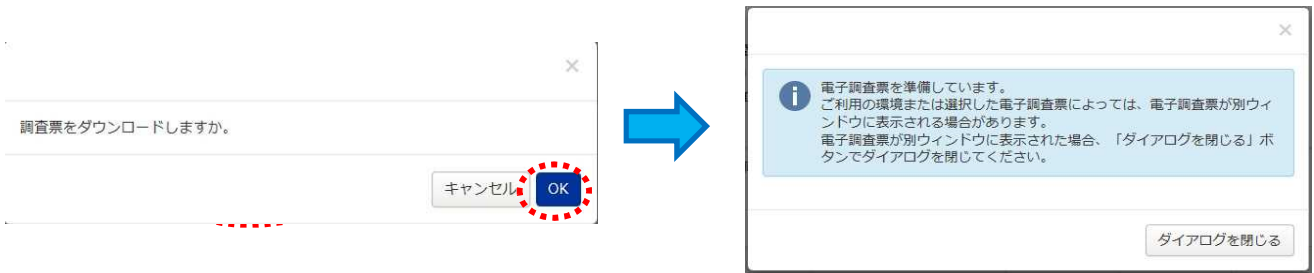
選択	調査対象者ID	名称	電子調査票 ?	ファイル形式	提出期限	記入例	状況 ?	回答日時
<input checked="" type="checkbox"/>	M91000501 3	厚生労働省B支社	↓ 毎月勤労統計調査調査票	PDF形式	2017-08-10			
<input type="checkbox"/>	M91000501 4	厚生労働省C支社	↓ 毎月勤労統計調査調査票	PDF形式	2017-08-10		回答済	2017-10-17 18:05
<input checked="" type="checkbox"/>	M91000501 5	厚生労働省D支社	↓ 毎月勤労統計調査調査票	PDF形式	2017-08-10			

「**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](#) [調査実施時期選択へ](#)

(3) 調査票ダウンロード確認の画面が表示されます（一括ダウンロード時のみ）。**OK** をクリックすると、メッセージが表示されます。

一括ダウンロードした調査票は、複数ファイルある場合、圧縮ファイル（zip 形式）で取得されます。



12. 調査票の入力と保存

(1) 取得した調査票（PDF ファイル）を開きます。

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」7 ページを参照）。

※複数の調査票を回答するために「一括送信」を行う場合には、**回答データのみ保存** をクリックして XML 形式で調査票を保存してください。

(2) 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」9 ページを参照）

(3) **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」の画面が表示されるので、XML 形式で保存します。

(4) 電子調査票の右上の で画面を閉じます。登録されている事業所の数だけ 12 (1) ~ (3) を繰り返します。

13. 調査票の一括送信

- (1) 調査票の一括ダウンロード画面を表示し、「調査回答ファイルの一括送信」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形式のファイルが必要です)

調査票の一括ダウンロード

[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](#)

! 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**

平成29年7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
最初 前 1次 最後

指定ページを表示

選択可能な電子調査票をすべて選択/解除

選択	調査対象者ID	名称	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"/>	M91000501	厚生労働省B文	毎月勤労統計調査調査	PDF形式	2017-08-10			

- (2) 調査回答ファイルの一括送信画面が表示されます。
「参照」をクリックして、回答する調査票のデータ（XMLファイル）を添付します。

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](#) > 調査回答ファイルの一括送信

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形式及びXML形式の2種類です。（これらのファイルをZIP形式に圧縮して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。

調査回答ファイル **必須**

参照...
参照...
参照...
参照...
参照...

※ 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などは、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 [調査票一覧へ](#)

アップロードするファイルの選択

名前

004500712201_M910005013_201707...	2017
004500712201_M910005014_201707...	2017
004500712201_M910005015_201707...	2017
004500712201_M910005015_201707...	2017
004500712201_M910005016_201707...	2017
004500712201_M910005017_201707...	2017

ファイル名(N): すべてのファイル (*.*)

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) をすべて添付したら、「一括送信」をクリックします。

オンライン調査トップ > 調査票の一覧 > 調査回答ファイルの一括送信

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形式及びXML形式の2種類です。(これらのファイルをZIP形式に圧縮して送信) 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。

調査回答ファイル	必須	¥新しいフォルダー¥004500712201	参照...
		¥新しいフォルダー¥004500712201	参照...
			参照...
			参照...
			参照...

1行に添付できるのは
1ファイルのみ
(最大5ファイル)

※ 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などは、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

調査票一覧へ

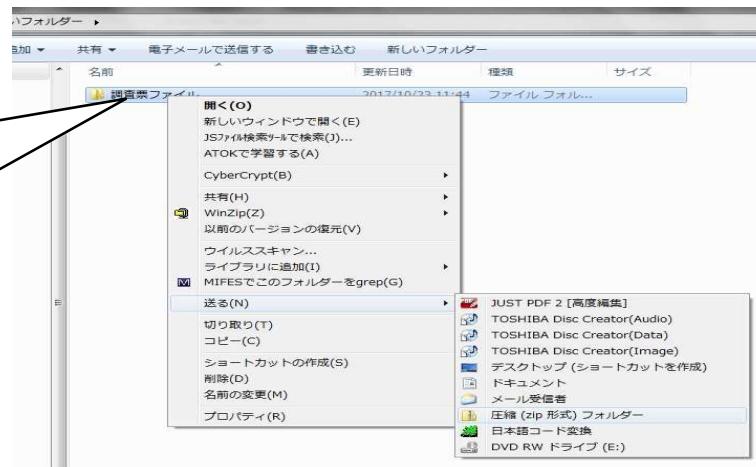
6つ以上の調査票を一括で送信する場合

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 ファイル) 化の手順】

- 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ます。
- ② フォルダを右クリックし、「送る」→「圧縮 (zip 形式) フォルダ」をクリックします。
- ③ フォルダが圧縮 (zip ファイル化) されます。zip ファイルは1ファイルとして一括送信することができます。

複数の XML ファイルが入った
フォルダ




- (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「調査票の一括ダウンロード」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。

また、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。

※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。

調査票回答の受付状況確認（一括送信分）

 回答が正しく受け付けられたか否かを以下の方法で確認してください。

下記「調査票一覧へ」ボタンをクリックし、回答状況を確認してください。

※ システムにおける受付処理の関係上、すぐには反映されない場合があります（最長5分程度）。

【回答が正しく受け付けられた場合】

- 正しく受け付けられた場合には、「調査票の一覧」画面において、状況欄が「回答済」となり、回答日時欄に記述があります。
- 状況欄が「回答済」となっている場合には、状況をクリックすることで、受付番号等、受付状況の詳細を確認できます。
- 受付番号は調査に回答していただいた証となるものです。
- メールアドレスを登録していただいた方には、受け付けたことをお知らせするメールも送信しています。
- 「調査票の一覧」画面において、引き続き別の調査票に回答いただくことが可能です。

【回答が受け付けられなかった場合】

- 受け付けられなかった場合には、「調査票の一覧」画面において、状況欄及び回答日時欄に記述がありません。
- メールアドレスを登録していただいた方には、受け付けられなかったことをメールでお知らせします。メールの内容について不明な点がある場合は「お問い合わせ」先にご連絡ください。

[調査票一覧へ](#)



平成29年7月分（毎勤）

回答する電子調査票をクリックしてください。

指定ページを表示

選択可能な電子調査票をすべて選択/解除

選択	調査対象者ID	名称	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"/>	M91000501 3	厚生労働省B支社	↓ 毎月勤労統計調査調査票	PDF形式	2017-08-10		回答済	2017-10-23 11:39
<input type="checkbox"/>	M91000501 4	厚生労働省C支社	↓ 毎月勤労統計調査調査票	PDF形式	2017-08-10		回答済	2017-10-23 11:39
<input type="checkbox"/>	M91000501 5	厚生労働省D支社	↓ 毎月勤労統計調査調査票	PDF形式	2017-08-10			

「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。

- (5) 回答データの送信が確認できたら、ログアウトしてください（10 参照）。

☆「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を行った場合

(1) 調査票の「回答データ送信」ボタンをクリックします。

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 休日に操業、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 残業短縮、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	記入担当者 氏名
<input type="checkbox"/> 前月分調査票の人数把握誤り	調査票 提出年月日 2016年03月25日

回答データを残したい場合は右下の「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。

調査票全体保存 (PDFで一時的保存します。)

回答データのみ保存 (形式事業を行い、正業であればXMLデータとして保存します。)

回答データ送信

(2) 確認画面が表示されます。

警告：JavaScript ウィンドウ - 毎月勤労統計調査調査票

電子調査票を保存しましたか？
(保存せずに送信すると入力内容が失われることがあります)
電子調査票を送信しますか？

(3) 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。

JavaScript ウィンドウ

政府統計コード： 9N9Z

調査対象者ID： M910005011

確認コード：

警告：JavaScript ウィンドウ

「I」から始まる調査対象者IDでログインしている場合の注意点

調査対象者IDは、調査対象事業所ごとに割り振られた「M」から始まるIDが表示されます。お送りしたログイン情報を記載した通知の裏面の「M」から始まるIDに対応する「パスワード（確認コード）」を入力します。

(4) 回答の受付状況確認画面が表示されるので、回答状況を確認してください。

●保存した調査票を修正して再送信する場合

※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、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。

1. 1件ずつ調査票を「回答データ送信」ボタンで送信する方法

政府統計オンライン調査総合窓口にログインすることなく、再送信することができます。

- (1) 保存した調査票（PDF ファイル）を開き、修正（入力）後、**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。
- (3) パスワ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（上記参照）。

2. 複数の調査票をまとめて送信する方法

- (1) 保存した調査票（PDF ファイル）を開き、修正完了後、**回答データのみ保存** をクリックしXML形式で保存します。
- (2) 政府統計オンライン調査総合窓口にログインします。
- (3) 「調査回答ファイルの一括送信」画面でXML形式の回答データを添付し、送信します（13頁参照）。