

毎月勤労統計調査特別調査 オンライン調査システム利用ガイド

※この利用ガイドにおける画面はイメージであり、実際に表示される画面と異なる場合があります。

0. はじめに

インターネットによる回答には、以下のパソコン環境が必要です。

OS	ブラウザ	
	Internet Explorerの場合	Internet Explorer以外の場合
Windows 10 (※1)	Internet Explorer	Firefox Google Chrome
Windows 8.1 (※1)		Microsoft Edge (※2)
macOS	-	Safari

(※1)「デスクトップモード」の場合に限ります。 (※2)「Windows 10」での利用に限ります。

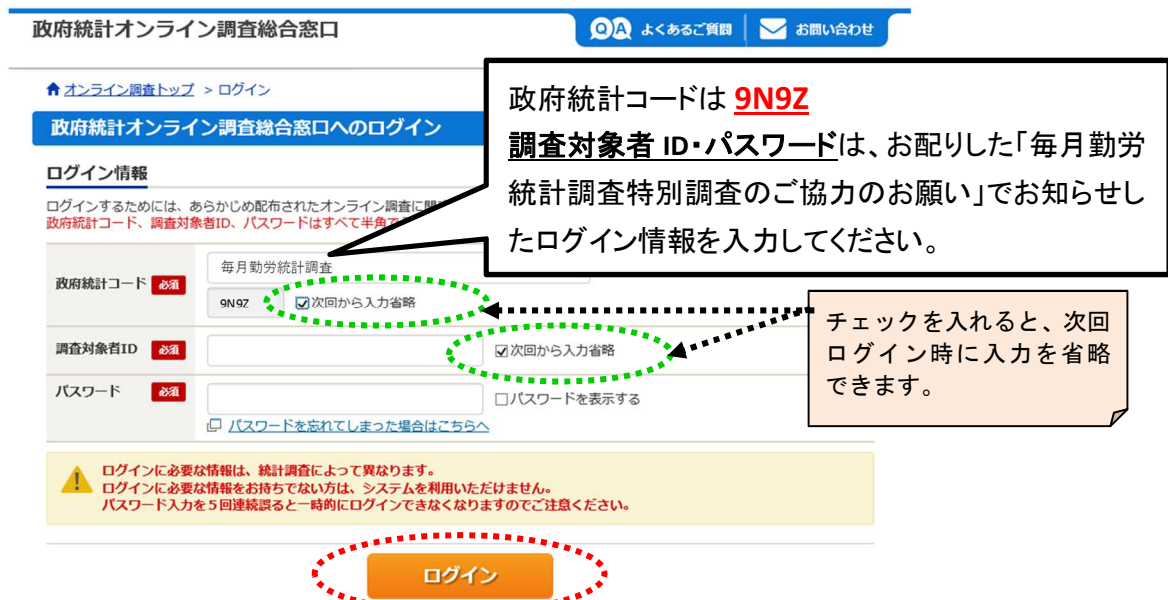
1. 政府統計オンライン調査総合窓口への接続

インターネットを起動し、アドレス (URL) に <https://www.e-survey.go.jp> を入力すると、以下の画面が表示されます。



2. ログイン

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。



3. 初期パスワードの変更（初回ログイン時のみ）

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。

※2回目以降にログインする際には、新しく設定したパスワードが必要になります。

The screenshot shows the 'パスワードの変更' (Change Password) page. It includes a 'パスワード情報' (Password Information) section with a warning: '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。' (The distributed password is a temporary password, so we request a change. The changed password will be required for the next login, so please manage it appropriately on your own.) Below this are two input fields for '新パスワード' (New Password) and '新パスワード (確認用)' (New Password (Confirmation)), both marked as '必須' (Required). A checkbox 'パスワードを表示する' (Show Password) is checked. A callout box points to this checkbox: 'チェックを入れると、パスワードが「●●●●」となりません。' (If you check this, the password will not be '●●●●'). Below the input fields is an orange '変更' (Change) button. A callout box points to the input fields: '2行とも同じパスワードを入力' (Enter the same password in both rows). At the bottom, there is a 'パスワード設定上の注意事項' (Important Notes on Password Settings) section with a 'パスワードポリシー' (Password Policy) list: '半角英数記号8文字以上32文字以内' (Upper/lowercase alphanumeric 8-32 characters), '英字、数字をそれぞれ1文字以上含む文字列' (Alphanumeric string with at least one letter and one digit), '使用可能な記号は/[] ; | = + * ? < >' (Allowed symbols: / [] ; | = + * ? < >), and '推測されやすい単語等は □ こちら' (Avoid easily guessable words, see here). A note below the policy states: '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。' (To prevent input errors, please enter the same new password in the 'New Password (Confirmation)' field).

4. 連絡先情報の登録（初回ログイン時のみ）

メールアドレスを登録します。

※パスワードの再発行にはメールアドレスの登録が必要です。必ず登録してください。

The screenshot shows the '連絡先情報の登録' (Contact Information Registration) page. It features a notification: 'パスワードを変更しました。' (Password changed). Below is the '連絡先情報' (Contact Information) section with instructions: '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。' (After entering contact information, click the 'Registration' button. The registered email addresses, etc., will be used for contact such as sending survey receipt status emails to you). There are two input fields for 'メールアドレス' (Email Address) and 'メールアドレス (確認用)' (Email Address (Confirmation)), both with a '(半角60文字以内)' (Within 60 half-width characters) limit. A callout box points to the first input field: '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、メールアドレスの登録をしておく必要があります。' (Registering an email address ensures that a receipt status email is automatically sent after answer data transmission. Also, to reissue a password in case of loss, you need to register an email address). At the bottom is an orange '登録' (Register) button.

5. 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。

「毎月勤労統計調査特別調査調査票」をクリックします。

The screenshot shows the '調査票の一覧' (Survey List) page. It has a navigation bar with 'パスワード・連絡先情報の変更' (Change Password/Contact Information), '調査回答ファイルの一括送信' (Bulk Send Survey Answer Files), and '調査対象者IDの統合' (Merge Survey Target IDs). A callout box points to the first item: 'クリックすると、パスワード・連絡先情報が変更できます。' (Clicking here allows you to change your password and contact information). Below is a '注意事項' (Important Notes) section for the '毎月勤労統計調査' (Monthly Labor Statistics Survey) with the instruction: '回答する電子調査票をクリックしてください。' (Click the electronic survey form to answer). At the bottom is a table of survey forms:

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
令和3年調査	<input checked="" type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査特別調査調査票	HTML形式	2021-09-10	↓ 表示		

※調査票のダウンロード開始時期と再送信期限について

○調査票のダウンロードは令和3年8月1日からです。

○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、9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。

○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すれば、上書き修正されます。

ただし、再送信は9月10日までとなりますので、9月11日以降はコールセンター（4頁記載）までご連絡ください。

6. 調査票の入力

設問に従って各項目に回答します。回答に当たっては、厚生労働省ホームページに掲載している記入要領を参照してください（URL：<https://www.mhlw.go.jp/toukei/list/31-1.html>）。

※ 事業所番号について、紙の調査票がお手元にある場合は、調査票右上に記載されている都道府県番号、調査区番号及び事業所一連番号を入力してください。お手元に調査票が無く、事業所番号が分からない場合は、事業所番号欄は空欄のまま、先の設問へ進んでください。

事業所番号		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

※ 各設問への回答を終え、 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 **赤** または **黄色** に染まり、エラーメッセージが表示されます。

赤 で表示されたエラー項目は訂正が必要です。エラーメッセージに従って、訂正してください。

黄色 で表示されたエラー項目については、エラーメッセージをご確認いただき、回答内容に誤りがあれば訂正してください。回答内容が正しければ、訂正は不要です。

エラー画面 (実例)

調査期間末日の常用労働者数（★）が1～4人の場合は、常用労働者の状況を以下の表に入力してください。（常用労働者数が5人以上の場合は、入力不要です。）

常用労働者について入力してください。									
1.氏名又は符号	2.性	3.通勤・住込みの別	4.家族労働者であるかどうかの別	5.年齢（歳）	6.勤続年数（年）	7.出勤日数（日）	8.1日の実労働時間数（時間）	9.きまって支給する現金給与額（令和2年7月分）（円）	10.特別に支払われた現金給与額（令和2年8月1日～令和3年7月31日）（円）
*****	<input checked="" type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	<input checked="" type="radio"/> 通勤 <input type="radio"/> 住込	<input type="radio"/> 家族 <input checked="" type="radio"/> 家族以外	32	10	20	25	半角数値 00円	6000 00円
全角で入力	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	<input type="radio"/> 通勤 <input type="radio"/> 住込	<input type="radio"/> 家族 <input type="radio"/> 家族以外					角数値 00円 半角数値 00円	角数値 00円 半角数値 00円
全角で入力	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	<input type="radio"/> 通勤 <input type="radio"/> 住込	<input type="radio"/> 家族 <input type="radio"/> 家族以外					角数値 00円 半角数値 00円	角数値 00円 半角数値 00円
全角で入力	<input type="radio"/> 男 <input type="radio"/> 女	<input type="radio"/> 通勤 <input type="radio"/> 住込	<input type="radio"/> 家族 <input type="radio"/> 家族以外					角数値 00円 半角数値 00円	角数値 00円 半角数値 00円


Web ページからのメッセージ

⚠ 1日の実労働時間数の数値範囲チェックエラーです。1日の実労働時間数は0～24の範囲で入力して下さい。きまって支給する現金給与額の必須入力エラーです。きまって支給する現金給与額は必ず入力して下さい。

OK

「OK」をクリックして、該当箇所を確認してください。

7. 調査票の一時保存


- (1)  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) 調査票一覧画面の状況欄の「保存中」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	記入例	状況 ?	回答日時
令和3年調査	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査特別調査調査票	HTML形式	2021-09-10	↓ 表示	保存中	

8. 調査票の送信

- (1)  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。
- (3) 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。

「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。

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	記入例	状況 ?	回答日時
令和3年調査	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査特別調査調査票	HTML形式	2021-09-10	↓ 表示	回答済	2021-08-25 15:30

9. 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。

<< 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

<毎月勤労統計調査特別調査コールセンター>

フリーダイヤル **0120-014-360**

受付時間：午前9時～午後6時（土日祝日を除く）

URL：<https://www.mhlw.go.jp/toukei/list/31-1.html>



厚生労働省