

●利用を開始するとき

1. 政府統計オンライン調査総合窓口への接続

- (1) 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

- (1) 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。

○政府統計コード： 9N9Z

○調査対象者 ID と初期パスワードは、この手引きと一緒にお送りしたログイン情報を記載した通知をご覧ください。

- ・ 2回目以降にログインする場合は、「ご自身で設定したパスワード」を入力します。
- ・ ログイン情報の入力を連續して5回失敗すると、ロックが掛かりログインできなくなります。

一定時間（約15分）経過してから再度入力するかコールセンター（裏表紙記載）までお問い合わせください

3. 初期パスワードの変更

※2回目以降に変更する場合は、「6. 調査票のダウンロード（1）調査票の一覧」（5ページ）参照。

(1) 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。

☆本画面は初回ログイン時の他、前回のパスワード変更から一定期間が経過すると表示されます。

パスワードの変更

パスワード情報

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。

新パスワード 必須 パスワードを表示する

新パスワード（確認用） 必須

チェックを入れると、
パスワードが「●●●」
となりません。

2行とも同じパスワードを入力

変更

パスワード設定上の注意事項

- 【パスワードポリシー】
 - 半角英数記号8文字以上32文字以内
 - 英字、数字をそれぞれ1文字以上含む文字列
 - 使用可能な記号は/[]:;|=+*?<>
 - 推測されやすい単語等は [こちら](#)
- 【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。

（参考）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。
（以下のメモ欄に記入するなどして、パスワードを大切に保管してください。）

新しいパスワード (メモ欄)

4. 連絡先情報の登録

※登録後に変更する場合は、「5. 連絡先の確認（変更）」（4ページ）参照。

(1) 「メールアドレス」・「部署名」・「担当者名」を登録します。

連絡先情報の登録

i パスワードを変更しました。

連絡先情報

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。

メールアドレス

メールアドレス（確認用） @ (半角60文字以内)

部署名 (全半角60文字以内)

担当者名 (全半角60文字以内)

登録

メールアドレスを登録しておくと、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、メールアドレスを含めた連絡先情報の登録をしておく必要があります（13ページ参照）。

5. 連絡先の確認（変更）

(1) 連絡先情報の確認画面が表示されます。誤りがなければ、[調査票一覧へ](#) 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 > 連絡先情報の確認](#)

連絡先情報の確認

i 登録いただいたメールアドレスに確認メールを送信しました。◀----- メールアドレスを登録すると、登録後に確認メールが送信されます。

連絡先情報

登録いただいた連絡先情報は以下のとおりです。
確認いただき、よろしければ、「調査票一覧へ」ボタンをクリックしてください。
表示内容に変更がある場合には、「連絡先変更へ」ボタンをクリックしてください。

メールアドレス	maikin@mhlw.go.jp
部署名	雇用・賃金福祉統計室
担当者名	毎勤第二係

[連絡先変更へ](#) [調査票一覧へ](#)

事業所名・住所などに変更があった場合、または、オンラインによる提出から調査票（紙）による提出に変更する場合は、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。

※連絡先情報を変更する場合 [連絡先変更へ](#) は、をクリックします。

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、

毎月 25 日からです。

【例】1月分調査票は、1月 25 日からダウンロードできます。



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、

翌月 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。

【例】1月分調査票は、2月 10 日まで更新可能です。

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、再送信は調査月の翌月 10 日までとなりますので、翌月 11 日以降は都道府県、または厚生労働省（裏表紙記載）までご連絡ください。