

## ● 「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」(9ページ) 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

クリックすると、パスワード・連絡先情報を変更できます。

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

注意事項

お知らせ

#### 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
平成30年6月分(毎勤)	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2018-07-10			
平成30年7月分(毎勤)	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2018-08-10			

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。

#### 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、コールセンター(裏表紙記載)までご連絡ください。

## 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。

読み込み XMLで保存したデータを読み込みます。

調査票の一覧へ
回答の一時保存
クリア
ログアウト

1 主要な生産品又は事業の内容は何ですか。 2 調査期間中に事業活動を行った日数は何日でしたか。

3 調査期間はいつからいつまででしたか。(前月の最終給与締切日の翌日から、本日の最終給与締切日までの1ヵ月間です。)

4 企業の全常用労働者数は何人ですか。(兼企業(同一会社)に属する事業所のすべてに雇用される常用労働者数です。)

平成 30 年 07 月分

都道府県番号	事業所一連番号	事業所名
99	000 5011	〇〇〇〇〇

(注) 8 現金給与額は千円単位

常用労働者の性別	常用労働者数	5 常用労働者数				6 出勤日数		7 実労働時間数 (休も時間は含められりません)		8 現金給与金額 (税込月額です。)			
		(1) 前調査期間の本日は何人でしたか	(2) 採用、転勤等による増加は何人でしたか	(3) 転雇、退職、転勤等による減少は何人でしたか	(4) 本調査期間の本日は何人でしたか	(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) すべて支給する給与の総額はいくらかでしたか	(2) うち、超過労働給与の総額はいくらかでしたか	(3) 特別に支払われた給与の総額はいくらかでしたか	(4) 左の特別に支払われた給与の名称及び各特別金額を記入してください。
男	1				0								① 賞与 千円 ② 定額・バースアップ等の透給( )月分 ( )月分 ③ 3ヶ月を超える期間で算定される通勤手当 千円 その他(各特別に金額を記載してください。) ④ 千円 ⑤ 千円
女	2				0								
計	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
うち、パートタイム労働者	4					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適当に、右の備考欄にその理由を記入してください。】

<input type="checkbox"/> 1 定界を実施した。	<input type="checkbox"/> 4 休日に就業、営業等の事業活動を行った。
<input type="checkbox"/> 2 バ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超過を実施した。
<input type="checkbox"/> 3 就業転換、一時就業を実施した。	<input type="checkbox"/> 6 夏休みなど、週所定以外の休日を増やした。

10 備考【本月の現金給与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

記入担当者	氏名
調査票	2018 年 08 月 10 日
提出年月日	

(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

- |         |  |
|---------|--|
| 読み込み    | ………… 「回答の一時保存」により保存した回答データ (XML 形式) を読み込みます。               |
| 調査票の一覧へ | ………… 調査票の一覧画面に戻ります。  |
| 回答の一時保存 | ………… 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)。 |
| 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。                 |
| ログアウト   | ………… ログアウトして、ログイン画面に戻ります。                                  |

(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。

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。

**エラー画面  
(実例)**

常用労働者 の性別	5 常用労働者数					6 出勤日数	7 実労働時間数 (注意時間は含めなさい。)		8 現金給与額 (税込金額です。)			
	(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、短 達労働給与の 総額はいくら でしたか	(3) 特別に支払われた 給与の総額はいくら でしたか	
男	1	5	1	6								千円
女	2	5										千円
計	3	10	1	0								0
②計のうち、パートタイム労働者分につ												
うち、 パート タイム												

「OK」をクリックして、該当箇所を確認してください。

通知  
 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

## 8. 調査票の一時保存

(1) **回答の一時保存** 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) 一時保存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。

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
平成30年6月分 (毎勤)	<a href="#">毎月勤労統計調査調査票</a>	HTML形式	2018-07-10			
平成30年7月分 (毎勤)	<a href="#">毎月勤労統計調査調査票</a>	HTML形式	2018-08-10		保存中	

## 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るので「はい」を押して回答データを送信します。

## 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。

**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。

統計調査名	毎月勤労統計調査
実施時期	平成30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	M990005011
キー項目	0
受付番号	019EA2550001
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。

2018/09/14 (金) 11:12  
online@e-stat.nstac.go.jp  
【外部メール】 <オンライン調査システム> 調査票回答の受付状況  
宛先

統計調査名：毎月勤労統計調査  
実施時期：平成30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：M990005011  
キー項目：0  
受付番号：019EA2550001  
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。

-----  
※本メールはシステムより自動送信されています。  
返信はしないでください。  
[MailID:000005488332]

- (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。

**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
平成30年6月分（毎勤）	<input type="checkbox"/> <a href="#">毎月勤労統計調査調査票</a>	HTML形式	2018-07-10		回答済	2018-09-14 10:19
平成30年7月分（毎勤）	<input type="checkbox"/> <a href="#">毎月勤労統計調査調査票</a>	HTML形式	2018-08-10		回答済	2018-09-14 11:11

「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](#)をクリックし、「OK」ボタンを押すとログイン画面へ戻ります。