

● 「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」(5ページ)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

対象月が1か月分の場合はこの画面は表示されません。

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表示しています。
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れます。

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30年6月分(毎勤)
平成30年7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。

登録された事業所が表示されます。

平成30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
 指定ページを表示 最初 前 1次 最後

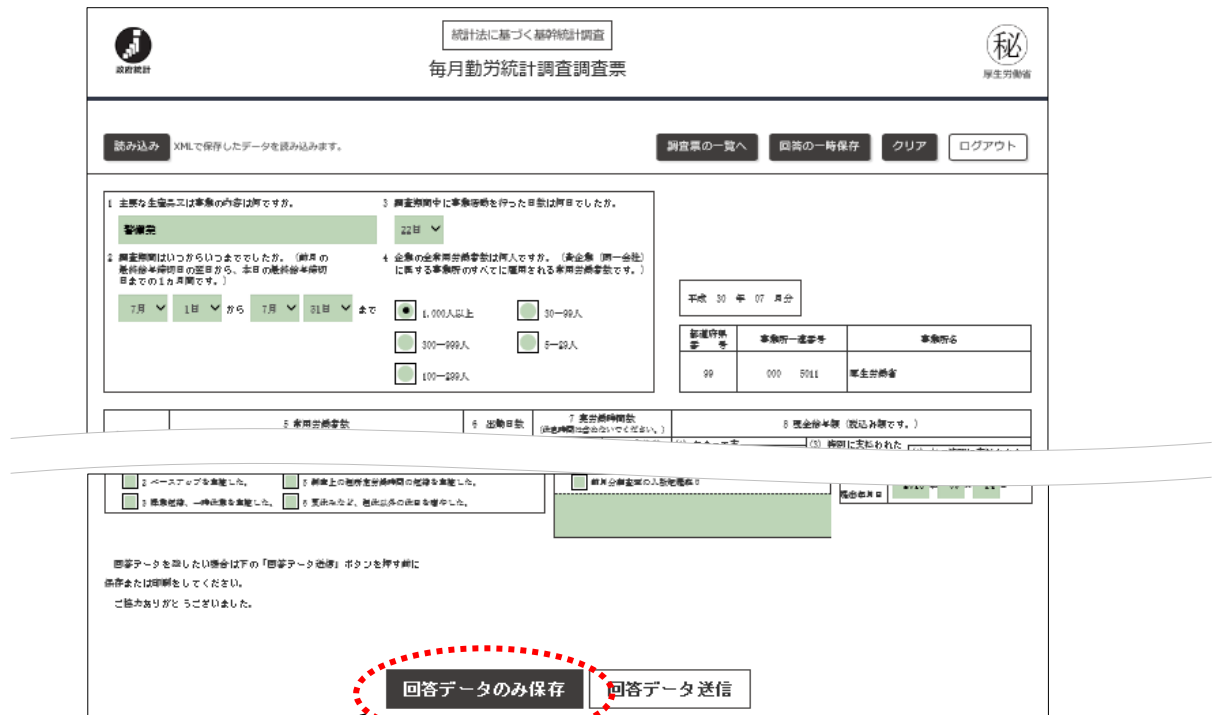
調査対象者ID	名称	電子調査票 ?	ファイル形式	提出期限	記入例	状況 ?	回答日時
M990005010	厚生労働省B支社	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2018-08-10			
M990005011	厚生労働省C支社	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2018-08-10		回答済	2018-09-14 11:11
M990005012	厚生労働省D支社	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2018-08-10			

調査実施時期選択へ

12. 調査票の入力と保存

(1) 取得した調査票を開きます。

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」(6ページ)を参照)。

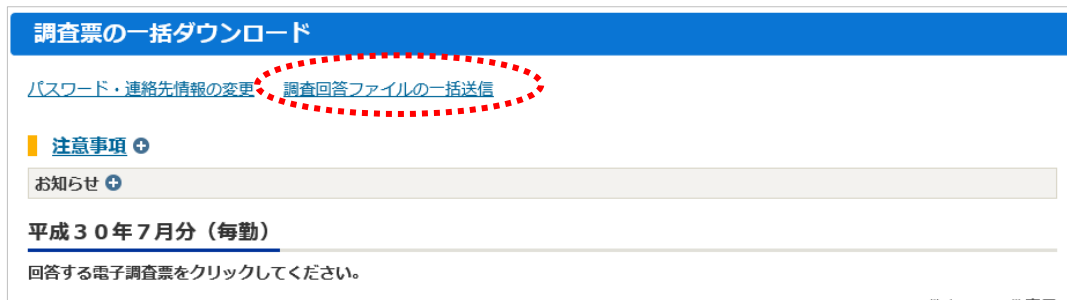


- (2) **回答データのみ保存** をクリックし、XML ファイルを保存します。

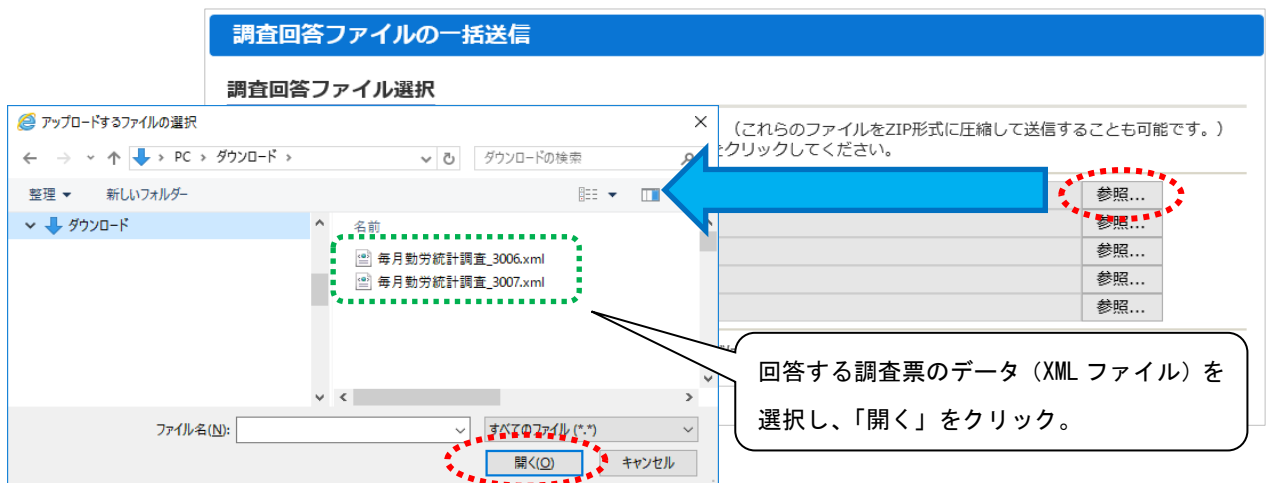
※複数の調査票を回答する場合は、調査票の一括ダウンロードの画面に戻り、別の調査票を開き、入力、保存します。

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 ファイルが必要です)



- (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) を選択します。



(3) 回答する調査票のデータ (XML ファイル) をすべて選択したら、「一括送信」をクリックします。

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	参照...
C:\Downloads\毎月勤労統計調査_3006.xml	参照...
C:\Downloads\毎月勤労統計調査_3007.xml	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

1 行に選択できるのは 1 ファイルのみ
(最大 5 ファイル)

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 形式) の送信手順】

- 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圧縮 (ZIP ファイル化) します。
- ② 調査回答ファイルの一括送信画面の 参照... ボタンで ZIP ファイルを選択し、一括送信します。

※一括送信が成功した場合、以下のように、登録したメールアドレスに受付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。)

統計調査名：毎月勤労統計調査

実施時期,調査票名,調査対象者 ID,キー項目,受付番号,受付結果

平成 3 0 年 6 月分 (毎勤),毎月勤労統計調査調査票,M990005011,0,019EA1908001,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。

平成 3 0 年 7 月分 (毎勤),毎月勤労統計調査調査票,M990005011,0,019EA2550001,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:000005488337]

(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。

平成 3 0 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

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
M990005010	厚生労働省 B 支社	毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2018-08-10			
M990005011	厚生労働省 C 支社	毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2018-08-10		回答済	2018-09-14 11:11
M990005012	厚生労働省 D 支社	毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2018-08-10			

調査実施時期選択へ

「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。

14. ログアウト

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（8 ページ参照）。

☆「1」から始まる調査対象者IDでログインし、直接、電子調査票の送信を行う場合

統計法に基づく基礎統計調査
毎月勤労統計調査調査票

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 主要な生産系は事業の内容は阿ですか。
2 調査期間が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か月間です。）
3 調査期間中に事業内容を行った日は何日でしたか。
4 企業の企業用労働者数は何人ですか。（非企業（同一会社）に属する事業所のすべてに適用される企業用労働者数です。）

平成 30 年 07 月分

回答データを送りたい場合は以下の「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す。

回答データ送信

- (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」を選択し回答データを送信します。
- (3) 回答の受付状況確認画面で、回答状況を確認してください（11 ページ参照）。

●既に回答した調査票を修正して再送信する場合

- (1) 調査票の一覧画面で状況欄が「回答済」となっていることを確認し、「回答済」欄を選択します。

調査票の一覧

[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）	毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2018-07-10		回答済	2018-09-14 10:19
平成30年7月分（毎勤）	毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2018-08-10		回答済	2018-09-14 11:11