

● 「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、ダウンロードが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)。

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 主な生産者は事業者の内誰ですか。 3 調査期間中に事業活動を行った日数は毎日でした。

2 調査期間はいつからいつまででしたか。(前月の最終回答開始日から、本日の最終回答開始日までの1ヶ月間です。)

7月 1日 から 7月 31日 まで

4 企業の従業員労働者数は何人ですか。(同一会社)に属する事業所のすべてに雇用される従業員労働者数です。)

1,000人以上 30-99人
300-999人 8-49人
100-299人

平成 30 年 07 月分

従業員労働者数	事業所一覧番号	事業所名
99	000 5011	厚生労働省

5 従業員労働者数 6 運動日数 7 営業時間数 (過去3ヶ月に含まないで下さい。) 8 収支総額 (読み込みです。)

(3) 時間に支払われた

■ 1 ベースオフィスを実施した。 ■ 2 事業上の出所を労働時間の登録を実施した。
■ 3 事業者、一時仕事も実施した。 ■ 4 実働のみなど、過去3ヶ月の出所を登録した。

回答データのみ保存 回答データ送信

(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)

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

注意事項 +

お知らせ +

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。

(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。

調査回答ファイルの一括送信

調査回答ファイル選択

アップロードするファイルの選択

名前

毎月勤労統計調査_3006.xml
毎月勤労統計調査_3007.xml

ファイル名(N):

すべてのファイル(*.*)

開く(O) キャンセル

(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。) クリックしてください。

参照...
参照...
参照...
参照...
参照...

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。）

※ 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)

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...
	参照...

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 30 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 30 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。

「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。

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

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		回答済	2018-09-14 11:11
M990005011	厚生労働省C支社	<input type="checkbox"/> 每月勤労統計調査調査票	HTML形式	2018-08-10			
M990005012	厚生労働省D支社	<input type="checkbox"/> 每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

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）。

☆「！」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

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 主要な生産ニーズは事業の内容は何ですか。
2 調査期間はいつからいつまででしたか。（前月の最終回答開始日から、本日の最終回答切日までの1ヶ月間です。）
3 調査期間中に事業活動を行った日数は何日でしたか。
4 企業の企業用回答書類は何人ですか。（企業（同一会社）に関する事業所のすべてに適用される企業用回答書類です。）
5 事業用回答書類の回答者数は30~99人
6 1 丸高を実施した。
2 ベースアップを実施した。
3 事業登録、一時休業を実施した。
4 会員登録、事業者の事業活動を行った。
5 事業上の理由を含め申請の範囲を実施した。
6 変更など、越後広域の会員登録を行った。
7 正社員～パート（アルバイト）の範囲
8 月別会員登録の登録履歴
9 会員登録月日
平成 30 年 07 月分

回答データを送信する場合は下の「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。
ご迷惑ありがとうございます。

回答データのみ保存 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）	<input type="checkbox"/> 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）	<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