

- (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

調査票回答を受け付けました。ご回答ありがとうございました。

調査票回答の受付状況

統計調査名	毎月勤労統計調査
実施時期	2023年5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	M910005011
キー項目	0
受付番号	0N6LD3831001
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。

<オンライン調査システム> [受付済] 調査票回答を正しく受け付けました

OS online@e-stat.nstac.go.jp 宛先

統計調査名：毎月勤労統計調査
 実施時期：2023年5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：M910005011
 キー項目：0
 受付番号：0N6LD3831001
 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:000024762403]

- (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。

「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
2023年3月分(毎勤)	毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2023-04-10	↓ 表示	回答済	2023-03-27 15:22
2023年4月分(毎勤)	毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2023-05-10	↓ 表示	回答済	2023-04-26 10:40
2023年5月分(毎勤)	毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2023-06-10	↓ 表示	回答済	2023-05-29 13:38

10. 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。

●「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. 調査票の表示」(5ページ)参照。

11. 調査票の一括表示

- (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

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。

3件中1-3件表示
 指定ページを表示 最初 前 1次 最後

実施時期
2023年3月分(毎勤)
2023年4月分(毎勤)
2023年5月分(毎勤)

対象月が1か月分の場合はこの画面は表示されません。

- (2) 事業所の一覧画面が表示されます。回答する事業所の「毎月勤労統計調査調査票」をクリックします。

2023年5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
M910005013	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	2023-06-10	↓ 表示		
M910005014	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	2023-06-10	↓ 表示		
M910005015	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	2023-06-10	↓ 表示		

[調査実施時期選択へ](#)

12. 調査票の入力と保存

- (1) 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」（5ページ）を参照）。

統計法に基づく基幹統計調査
毎月勤労統計調査調査票

読み込み 30日以内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を行った日数は何日でしたか。 [日] ▼

3 調査期間がいつからいつまででしたか。 [前月の最終給与振込日の翌日から、本日の最終給与振込日までの1ヵ月間です。] 月 ▼ 日 ▼ から 月 ▼ 日 ▼ まで

4 企業の全労務労働者数は何人ですか。〔高企業（同一会社）に属する事業所のすべてに属される従属労働者数です。〕

人数選択: 1,000人以上、300~999人、100~299人、30~99人、0~29人

令和2年05月分

郵便局番号 事業所一連番号 事業所名

000 0000 株式会社××××支店

※ 毎月勤労者数

6 社員数 7 非常勤労働者数

8 退職者数 9 パートタイム労働者数

10 退職者数 11 非常勤労働者数

12 退職者数 13 非常勤労働者数

14 退職者数 15 非常勤労働者数

16 退職者数 17 非常勤労働者数

18 退職者数 19 非常勤労働者数

20 退職者数 21 非常勤労働者数

22 退職者数 23 非常勤労働者数

24 退職者数 25 非常勤労働者数

26 退職者数 27 非常勤労働者数

28 退職者数 29 非常勤労働者数

30 退職者数 31 非常勤労働者数

ご協力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**

「回答データのみ保存」を押さず、「回答データ送信」を押すと、「13. 調査票の一括送信」（9ページ参照）を行わずに1事業所ごとに調査票の回答ができます。

- (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、事業所の一覧画面に戻り、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) 事業所の一覧画面を再度表示し、画面上部の「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）

🏠 オンライン調査トップ > 調査票の一括ダウンロード

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**

(2) 調査回答ファイルの一括送信画面が表示されます。

「ファイルの選択」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

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。一括送信するファイル容量の上限は10MBです。

調査回答ファイル	必須	ファイルの選択	ファイルが選択されていません
		ファイルの選択	ファイルが選択されていません
		ファイルの選択	ファイルが選択されていません
		ファイルの選択	ファイルが選択されていません
		ファイルの選択	ファイルが選択されていません
		ファイルの選択	ファイルが選択されていません

※ 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
※ 一括送信で回答できる調査票は、前ページの電子調査票一覧に表示されているもののみです。（一括送信対象者IDが設定されている場合を除く）

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

開く(O) キャンセル

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形式に圧縮して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。一括送信するファイル容量の上限は10MBです。

調査回答ファイル	必須	ファイルの選択	毎月勤労統計調査_3006.xml
		ファイルの選択	毎月勤労統計調査_3007.xml
		ファイルの選択	ファイルが選択されていません
		ファイルの選択	ファイルが選択されていません
		ファイルの選択	ファイルが選択されていません

※ 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。
※ 一括送信で回答できる調査票は、前ページの電子調査票一覧に表示されているもののみです。（一括送信対象者IDが設定されている場合を除く）

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 **ファイルの選択** 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。）



- (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](#) をクリックして事業所の一覧画面に戻り、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。

2023年5月分（毎勤）

回答する電子調査票をクリックしてください。

「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。

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
M910005013	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	2023-06-10	↓ 表示	回答済	2023-05-29 16:01
M910005014	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	2023-06-10	↓ 表示	回答済	2023-05-29 16:01

14. 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。

●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。

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
2023年3月分（毎勤）	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2023-04-10	↓ 表示	回答済	2023-03-27 15:22
2023年4月分（毎勤）	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2023-05-10	↓ 表示	回答済	2023-04-26 10:40
2023年5月分（毎勤）	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2023-06-10	↓ 表示	回答済	2023-05-29 13:38

- (2) 回答状況画面が表示されるので、「回答データ確認・更新」を選択します。

回答状況

回答状況

統計調査名	毎月勤労統計調査
実施時期	2023年5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	M910005011
キー項目	0
受付番号	0N6LD3831001
調査票の状況	回答済み
回答日時	2023-05-29 13:38

回答データ確認・更新 ダウンロード 調査票一覧へ

- (3) 既に回答した調査票が表示されるので、調査票を修正し、調査票の「回答データ送信」ボタンを押して回答データを再送信する。

9 状態状況（履歴情報中に、次のことがあった場合は該当する欄を記入し、右の履歴情報にその履歴を記入してください。）

10 備考（本画面の履歴情報は前月の間に新しい履歴がある場合は、その履歴を記入してください。）

記入履歴

年	月	日
2023	05	28

回答データを送りたい場合は下の「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。
ご協力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