



賃金構造基本統計調査

オンライン調査システム利用手引き

2020年7月
(第1.0版)



システム利用の流れ

● 利用を開始するとき

2 ページ

1. 政府統計オンライン調査総合窓口への接続



2 ページ

2. ログイン



3 ページ

3. 初期パスワードの変更



3 ページ

4. 連絡先情報の登録



4 ページ

5. 連絡先の確認（変更）



個別送信

「CK+8桁」の調査対象者IDで
ログインする場合

一括送信

「CK+4桁」の調査対象者IDで
ログインする場合

5 ページ

6. 調査票のダウンロード



6 ページ

7. 調査票の入力



9 ページ

8. 調査票の送信



9 ページ

9. ログアウト

10 ページ

10. 調査票の一括ダウンロード

10 ページ

11. 調査票の入力と保存 (参照)



7. 調査票の入力



11 ページ

12. 調査票の一括送信



13 ページ

13. ログアウト

- 既に回答した調査票を修正する場合
- 変更したパスワードを忘れてしまった場合
- オンライン調査システムのよくあるお問い合わせ（Q&A）

・・・ 14 ページ

・・・ 14 ページ

・・・ 15 ページ

●はじめに

オンライン調査システムをご利用いただくには以下の環境が必要です。

・パソコン環境

OS	ブラウザ		表計算ソフト(※3)
	Internet Explorerの場合	Internet Explorer以外 の場合	
Windows 10 (※1)	Internet Explorer 11.0	Firefox 74	Microsoft Office Excel 2019
Windows 8.1 (※1)		Google Chrome 80.8 Microsoft Edge 44.1(※2)	Microsoft Office Excel 2016 Microsoft Office Excel 2013 Microsoft Office Excel 2010

(※1)「デスクトップモード」の場合に限ります。

(※2)「Windows 10」での利用に限ります。各ブラウザのバージョン詳細は、政府統計オンライン調査総合窓口の推奨環境よりご確認ください(手順は以下をご参照ください)。

(※3) Microsoft Office Excel 以外の表計算ソフトには対応しておりません。マクロ機能を有効にする必要があります。また、Excel のマクロ機能が有効な場合においても、ご利用の環境により回答送信できない場合(※)があります。

(※) 例えば、企業内ネットワークにおいて仮想ブラウザが採用されている場合等が想定されます。

・通信環境

ブロードバンド環境を推奨します。

◆以下の手順で最新の推奨環境が確認できます。

- ① 政府統計オンライン調査総合窓口 (<https://www.e-survey.go.jp>) のトップページにアクセスします。
- ② 「推奨環境」をクリックします。

The screenshot shows the 'Recommendation Environment' section of the website. At the top, there is a navigation bar with links for English, Q&A, Frequently Asked Questions, and Contact. Below the navigation bar, there is a blue header bar with the text '政府統計オンライン調査総合窓口'. Underneath the header, there is a 'Important Information' section with a red circle around the 'Important Information' link. This section contains a bullet point about PDF survey forms and a link to detailed information. Below this, there is a 'Login Page' button and a note about secure communication. A 'First-time User' link is also present. Further down, there is a 'Information from Prefectural Governments' section with a logo for the Ministry of Internal Affairs and Communications. At the bottom, there is a footer with links for 'About the Site', 'Use Conditions', 'Recommendation Environment' (which is circled in red), 'Online Survey Flow', and 'Response Information Protection'. A note at the bottom states that the site is managed by the Ministry of Internal Affairs and Communications.

オンラインで回答可能な抽出労働者数には上限があります。

オンラインで回答可能な抽出労働者数は、**1事業所あたり最大100人**です。

抽出労働者数が101人以上の場合は、オンラインで回答を送信することができませんので、紙の調査票または光ディスクにより回答を提出してください(詳細は、記入要領2ページ「2 調査の回答方法」をご覧ください。)。

●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。

The screenshot shows the 'Login Page' of the 'Government Statistical Online Survey General Window'. The page title is '政府統計オンライン調査総合窓口' and the sub-section is '政府統計オンライン調査総合窓口へのログイン'. A callout box on the right says: 'プルダウンで「賃金構造基本統計調査」を選択すると、自動で政府統計コードが入力されます。' (Selecting from the dropdown menu 'Basic Statistics Survey of Wage Structure' automatically inputs the government statistical code). The form fields are: '政府統計コード' (Required), '調査対象者ID' (Required), and 'パスワード' (Required). Each field has a green dashed box around it. A checkbox '次回から入力省略' (Skip input next time) is checked for each field. Below the fields, there is a note: 'ログインするためには、あらかじめ配布されたオンライン調査に関する説明資料に記載されている情報が必要です。政府統計コード、調査対象者ID、パスワードはすべて半角で入力してください。' (You must enter the information required for the online survey, as specified in the explanatory materials distributed in advance. The government statistical code, survey subject ID, and password must be entered in half-width characters). A yellow warning box at the bottom left says: 'ログインに必要な情報は、統計調査によって異なります。' (The information required for login varies depending on the statistical survey). A note at the bottom right says: 'パスワードを忘れてしまった場合はこちらへ' (If you forgot your password, click here). A callout box at the bottom left says: 'チェックを入れると、次回ログイン時に入力を省略できます。' (Check this box to skip input the next time you log in). A dashed red circle highlights the 'ログイン' (Login) button.

○政府統計コード： **9NAJ**

○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、「ご自分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賃金構造基本統計調査事務局（裏表紙記載）までお問い合わせください。
- ・ ログイン情報がわからない場合は、賃金構造基本統計調査事務局（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」を登録します。

連絡先情報の変更

連絡先情報

連絡先情報を入力後、「変更」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手段としてお使いいただけます。

メールアドレス chingin-kozo@xxxx.co.jp (半角60文字以内)

メールアドレス（確認用） chingin-kozo @ xxxx.co.jp (半角60文字以内)

変更 キャンセル

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。

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 chingin-kozo@xxxx.co.jp

[連絡先変更へ](#) [調査票一覧へ](#)

- ※ 連絡先情報を変更する場合は、[連絡先変更へ](#) をクリックします。
- ※ 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。



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、7月1日からです。

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、

7月31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。

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7月31日までとなりますので、8月1日以降は、賃金構造基本統計調査事務局（裏表紙記載）までご連絡ください。

● 「CK+8桁」の調査対象者IDでログインする場合

※「CK+4桁」IDでログインする場合は「11. 調査票の一括ダウンロード」(10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。

「電子調査票」列の「賃金構造基本統計調査」をクリックします。

クリックすると、パスワード・連絡先情報が変更できます。

注意事項 +

賃金構造基本統計調査

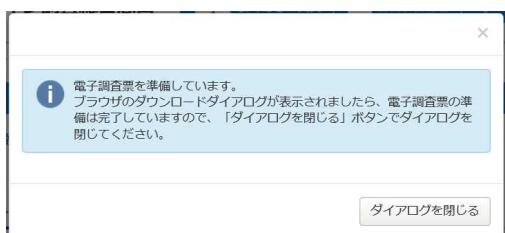
回答する電子調査票をクリックしてください。

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
賃金構造基本統計調査	↓ 賃金構造基本統計調査	Excel形式	2020-07-31			

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。

(2) 「電子調査票の準備をしています。」の画面が表示されます。



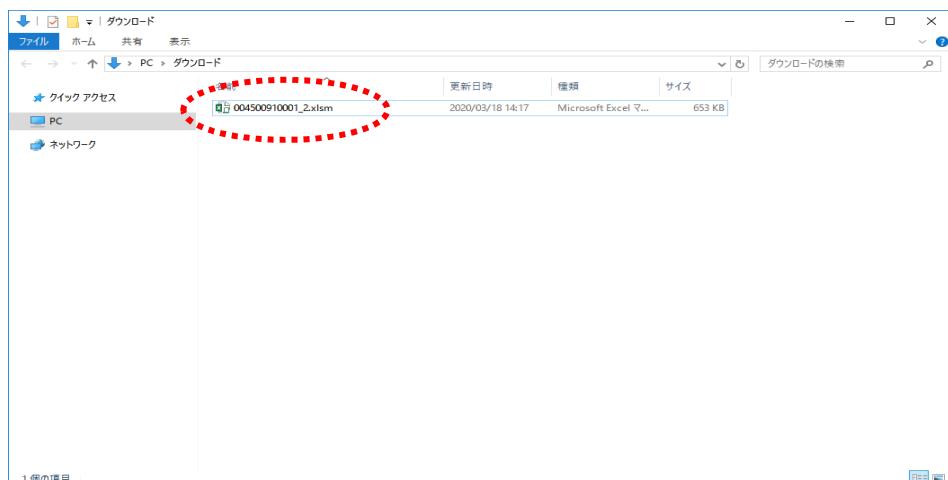
(3) 「保存」ボタンをクリックし、電子調査票をダウンロードします。



(4) 「フォルダーを開く」ボタンをクリック



(5) 電子調査票を保存したフォルダーが開きます。電子調査票をダブルクリックします。



7. 調査票の入力

(1) Microsoft Office Excel が起動し、調査票の画面が表示されます。「編集を有効にする」をクリックします。

(2) 「コンテンツの有効化」をクリックし、マクロを有効にします。

(3) 「1. 事業所に係る事項」シートの「都道府県番号」「事業所一連番号」「産業分類番号」「事業所の名称及び所在地」がプレプリントされます（「法人番号」もプレプリントされる場合があります。）。プレプリント内容に誤りがある場合は修正してください。

設問に従って、「記入担当者氏名及び連絡先」「主要な生産品の名称又は事業の内容」「事業所の常用労働者数」「事業所の臨時労働者数」「企業全体の常用労働者数」に入力します。「2. 労働者に係る事項」のシートタブをクリックします。

都道府県	事業所一連番号	産業分類番号
99	100050	Z550
1. 事業所に係る事項		
賃金構造株式会社 基本統計事務所		
事業所の名称及び所在地	〒0000-0000 東京都XX市YYYY	
法人番号	1234567890123	
電話番号 () - (内線番号)		
主要な生産品の名称又は事業の内容		
1. 記入担当者氏名及び連絡先		
2. 労働者に係る事項		

(4) 「2. 労働者に係る事項」シートに、記入要領に基づいて抽出した労働者について、設問に従って入力します。

1. 請み込み	回答をクリア	記入済み (人)	正社員・正職員	0 人
2. 正社員以外の労働者を記入する場合は、記入済み (人) 0 人	記入済み (人)	正社員・正職員以外	0 人	
3. あわせて	記入済み (人)	臨時労働者	0 人	
4. 分担者に係る事項				
5. 性別	性別別数	性別別年齢	性別別年齢	
6. 年齢	年齢別数	年齢別年齢	年齢別年齢	
7. 研修	研修別数	研修別年齢	研修別年齢	
8. 学年	学年別数	学年別年齢	学年別年齢	
9. その他	その他別数	その他別年齢	その他別年齢	
10. 1. 4. 常勤労働者	1. 中学	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
11. 2. 正社員・正職員の区分	2. 高等	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
12. 3. 正社員・正職員の区分	3. 大学	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
13. 4. 正社員・正職員の区分	4. 10代以上	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
14. 5. 正社員・正職員の区分	5. 10代未満	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
15. 6. 正社員・正職員の区分	6. 新規採用者	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
16. 7. 正社員・正職員の区分	7. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
17. 8. 正社員・正職員の区分	8. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
18. 9. 正社員・正職員の区分	9. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
20. 10. 正社員・正職員の区分	10. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
21. 11. 正社員・正職員の区分	11. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
22. 12. 正社員・正職員の区分	12. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
23. 13. 正社員・正職員の区分	13. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
24. 14. 正社員・正職員の区分	14. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
25. 15. 正社員・正職員の区分	15. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
26. 16. 正社員・正職員の区分	16. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
27. 17. 正社員・正職員の区分	17. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
28. 18. 正社員・正職員の区分	18. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
29. 19. 正社員・正職員の区分	19. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
30. 20. 正社員・正職員の区分	20. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
31. 21. 正社員・正職員の区分	21. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
32. 22. 正社員・正職員の区分	22. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
33. 23. 正社員・正職員の区分	23. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
34. 24. 正社員・正職員の区分	24. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
35. 25. 正社員・正職員の区分	25. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
36. 26. 正社員・正職員の区分	26. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
37. 27. 正社員・正職員の区分	27. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
38. 28. 正社員・正職員の区分	28. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
39. 29. 正社員・正職員の区分	29. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
40. 30. 正社員・正職員の区分	30. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
41. 31. 正社員・正職員の区分	31. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
42. 32. 正社員・正職員の区分	32. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
43. 33. 正社員・正職員の区分	33. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
44. 34. 正社員・正職員の区分	34. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
45. 35. 正社員・正職員の区分	35. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
46. 36. 正社員・正職員の区分	36. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
47. 37. 正社員・正職員の区分	37. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
48. 38. 正社員・正職員の区分	38. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
49. 39. 正社員・正職員の区分	39. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
50. 40. 正社員・正職員の区分	40. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
51. 41. 正社員・正職員の区分	41. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
52. 42. 正社員・正職員の区分	42. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
53. 43. 正社員・正職員の区分	43. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
54. 44. 正社員・正職員の区分	44. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	
55. 45. 正社員・正職員の区分	45. その他	算出された結果に記入する	算出された結果に記入する	

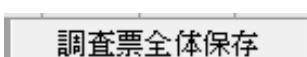
(5) 各ボタンの説明



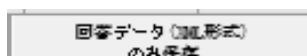
… 「回答データ（XML 形式）のみ保存」により保存した回答データを読み込みます。



… 入力した全項目の内容をクリアし、初期状態に戻します。

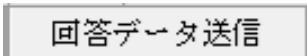


… 入力した電子調査票をエクセルファイルで保存します。



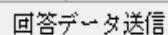
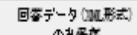
… 入力した回答データだけを自分のパソコンに保存します。

保存形式は XML 形式です（エラーチェックあり）。



… 回答データを送信します（エラーチェックあり）。

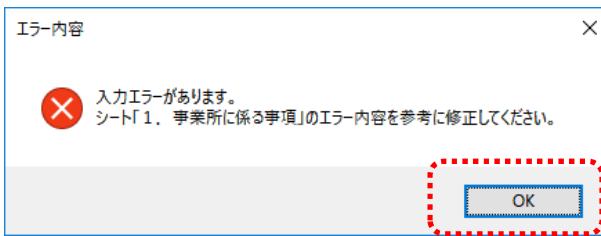
(6) エラーチェック



… をクリックすると、エラーチェックが作動します。

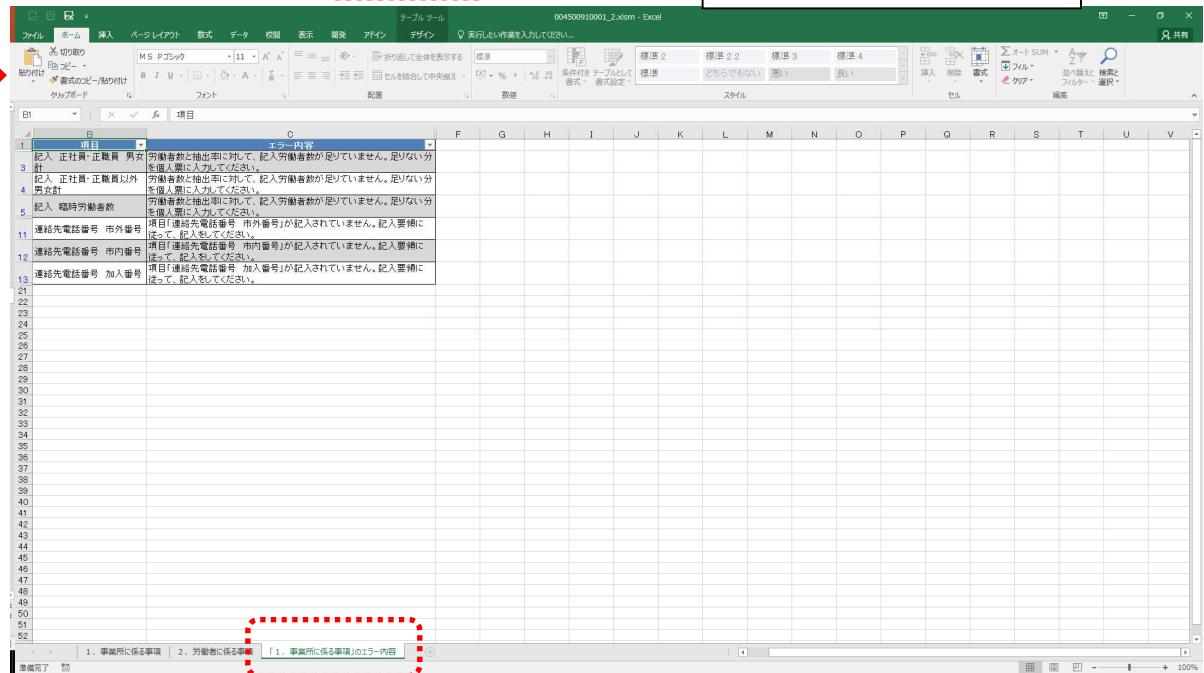
エラーがある場合には、エラーメッセージが表示されます。

別シートにエラーの内容が表示されます。表示されたエラーメッセージに従って、「1. 事業所に係る事項」「2. 労働者に係る事項」の入力内容を訂正してください。エラーが残っていると回答送信できません。

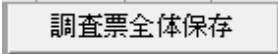
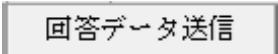


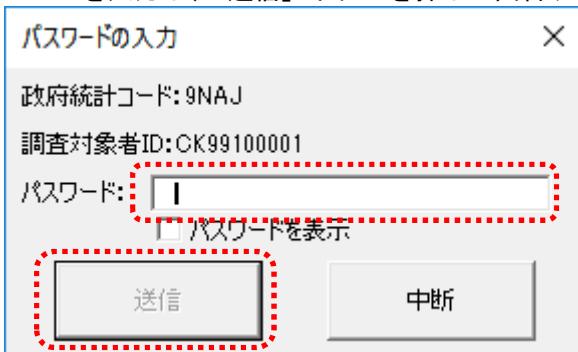
「OK」をクリックして、別シートのエラーの内容を確認してください。

エラー内容
画面（実例）

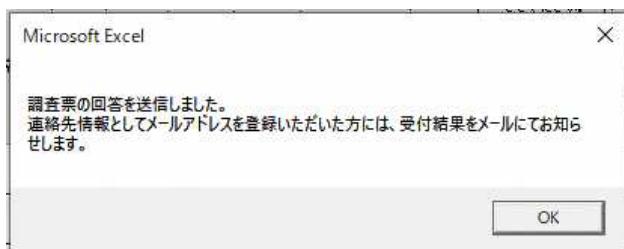


8. 調査票の送信

- (1)  をクリックして電子調査票を保存します。
- (2)  をクリックします。
- (3) エラーがない場合、「パスワードの入力」画面が表示されるので、3ページの3.(1)ご自身で変更したパスワードを入力し、「送信」ボタンを押して回答データを送信します。



- (4) 「調査票の回答を送信しました」メッセージが表示されます。このメッセージが表示されれば、回答データの送信は成功です。メールアドレスを登録していれば、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。



- (5) 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。

賃金構造基本統計調査

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
賃金構造基本統計調査	 賃金構造基本統計調査	Excel形式	2020-07-31			2020-07-01 16:15

「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。

9. ログアウト

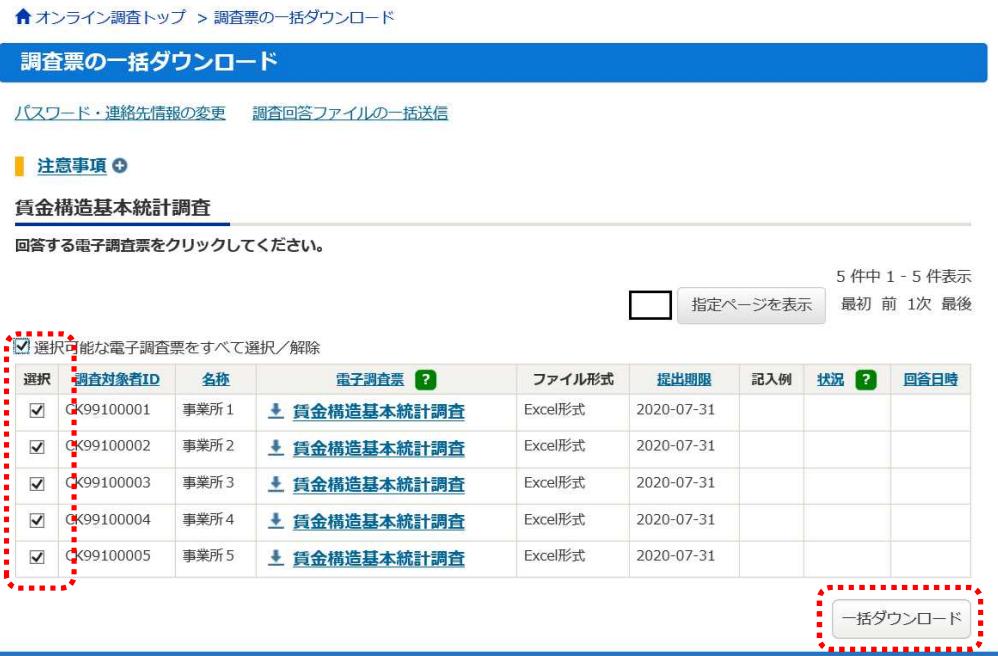
- (1) [ログアウト](#)をクリックし、「OK」ボタンを押すとログイン画面へ戻ります。

- 「CK+4桁」の調査対象者IDでログインする場合

※「CK+8桁」の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。

10. 調査票の一括ダウンロード

- (1) 調査票の一括ダウンロード画面の「選択」にチェックを付けて、「一括ダウンロード」ボタンをクリックします。



- (2) 「OK」ボタンをクリックすると、メッセージが表示されます。



- (3) 「保存」ボタンをクリックすると、複数の電子調査票が ZIP 形式で保存されます。

11. 調査票の入力と保存

- (1) 取得した ZIP 形式の調査票を解凍し、電子調査票（Excel 形式）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(XML形式)
のみ保存 をクリックし、XML ファイルを保存します。



(3) 他の事業所の電子調査票も同様に入力し、回答データ(XML形式)
のみ保存 ボタンをクリックして、XML ファイルを保存します。

12. 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(XML形式)
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 +

賃金構造基本統計調査

回答する電子調査票をクリックしてください。

5 件中 1 - 5 件表示 指定ページを表示 最初 前 1次 最後

選択可能な電子調査票をすべて選択／解除

選択	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
<input type="checkbox"/>	CK99100001	事業所 1	↓ 賃金構造基本統計調査	Excel形式	2020-07-31			
<input type="checkbox"/>	CK99100002	事業所 2	↓ 在庫管理	Excel形式	2020-07-31			

(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

アップロードするファイルの選択

← → ハードディスク ダウンロード > PC > ダウンロード >

整理 新しいフォルダ

名前	更新日時	種類	サイズ
20200318053704.zip	2020/03/18 17:37	圧縮 (zip 形式) フォルダ	2,220 KB
kaito1.xml	2020/03/18 17:44	XML ドキュメント	118 KB
kaito2.xml	2020/03/18 17:46	XML ドキュメント	118 KB

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ickしてください。

ZIP形式にすることで一度に送信することができます。

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。

ファイル名(名前): すべてのファイル (*.*) 開く(O) キャンセル(C)

参照... 参照... 参照... 参照... 参照...

(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。）

1 行に選択できるのは 1 ファイルのみ
(最大 5 ファイル)

調査回答ファイル 必須

C:\Users\XXXXXX\Downloads\kaito1.xml
C:\Users\XXXXXX\Downloads\kaito2.xml

※ 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

(4) メッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。



(5) 「回答の受付状況確認」画面が表示されます。「調査票一覧へ」ボタンをクリックします。

▶ オンライン調査トップ > 調査票の一括ダウンロード > 調査票回答の受付状況確認（一括送信分）

調査票回答の受付状況確認（一括送信分）

⚠️ 回答が正しく受け付けられたか否かを以下の方法で確認してください。

※ システムにおける受付処理の関係上、すぐには反映されない場合があります（最長5分程度）。

【回答が正しく受け付けられた場合】

- 正しく受け付けられた場合には、「調査票の一覧」画面において、状況欄が「回答済」となり、回答日時欄に記述があります。
- 状況欄が「回答済」となっている場合には、状況をクリックすることで、受付番号等、受付状況の詳細を確認できます。
- 受付番号は調査に回答していただいた証となるものです。
- メールアドレスを登録していただいた方には、受け付けたことをお知らせするメールも送信しています。
- 「調査票の一覧」画面において、引き続き別の調査票に回答いただくことが可能です。

【回答が受け付けられなかった場合】

- 受け付けられなかった場合には、「調査票の一覧」画面において、状況欄及び回答日時欄に記述がありません。
- メールアドレスを登録していただいた方には、受け付けられなかったことをメールでお知らせします。メールの内容について不明な点がある場合は「お問い合わせ」先にご連絡ください。

調査票一覧へ

(6) 「調査票の一括ダウンロード」画面が表示されます。「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。

賃金構造基本統計調査

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。

□ 指定ページを表示
5件中 1 - 5件表示
最初 前 1次 最後

□ 選択可能な電子調査票をすべて選択／解除

選択	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
<input type="checkbox"/>	CK99100001	事業所1	↓ 賃金構造基本統計調査	Excel形式	2020-07-31		回答済	2020-07-01 16:15
<input type="checkbox"/>	CK99100002	事業所2	↓ 賃金構造基本統計調査	Excel形式	2020-07-31		回答済	2020-07-01 16:15
<input type="checkbox"/>	CK99100003	事業所3	↓ 賃金構造基本統計調査	Excel形式	2020-07-31			
<input type="checkbox"/>	CK99100004	事業所4	↓ 賃金構造基本統計調査	Excel形式	2020-07-31			
<input type="checkbox"/>	CK99100005	事業所5	↓ 賃金構造基本統計調査	Excel形式	2020-07-31			

※一括送信が成功した場合、登録したメールアドレスに受付のメールが届きます。

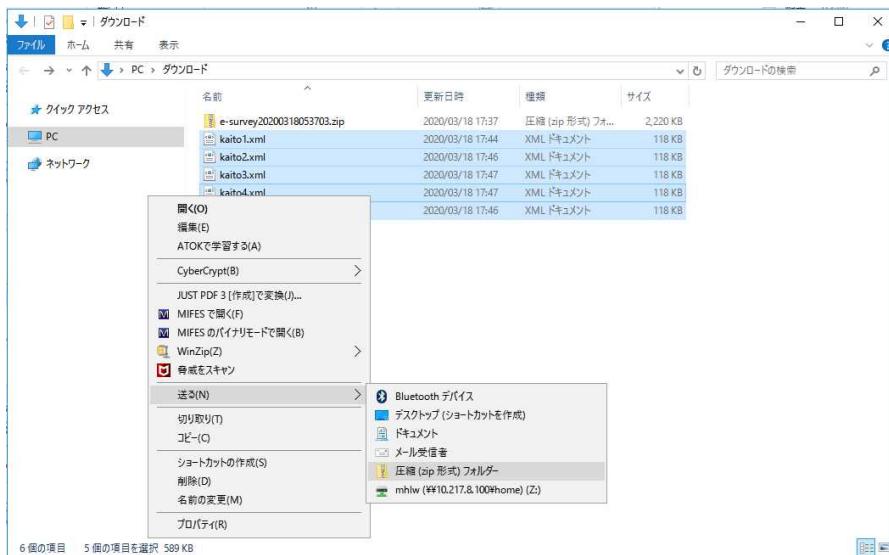
(システムにおける受付処理の関係上、画面の反映及びメール送信に数分かかる場合があります。)



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。

- ① 6つ以上のXMLファイルを選択し、右クリック→送る→「圧縮(zip形式)フォルダー」をクリックします。



- ② 6つ以上のXMLファイルをまとめた1つのZIPファイルが作成されます。



- ③ 11ページの12.（2）と同様にして、ZIPファイルを選択し、以降、12.（3）～（5）と同様の手順で6つ以上の回答データを1回で送信することができます。
- ④ 「調査票の一括ダウンロード」画面の「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。

賃金構造基本統計調査

回答する電子調査票をクリックしてください。

選択可能な電子調査票をすべて選択／解除

選択	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
<input type="checkbox"/>	CK99100001	事業所 1	↓ 賃金構造基本統計調査	Excel形式	2020-07-31		回答済	2020-07-01 16:15
<input type="checkbox"/>	CK99100002	事業所 2	↓ 賃金構造基本統計調査	Excel形式	2020-07-31		回答済	2020-07-01 16:15
<input type="checkbox"/>	CK99100003	事業所 3	↓ 賃金構造基本統計調査	Excel形式	2020-07-31		回答済	2020-07-01 16:15
<input type="checkbox"/>	CK99100004	事業所 4	↓ 賃金構造基本統計調査	Excel形式	2020-07-31		回答済	2020-07-01 16:15
<input type="checkbox"/>	CK99100005	事業所 5	↓ 賃金構造基本統計調査	Excel形式	2020-07-31		回答済	2020-07-01 16:15

「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。

13. 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（9ページ参照）。

★「CK+4桁」の調査対象者IDでログイン・ダウンロードした電子調査票から直接送信する場合

- (1) ダウンロードした電子調査票に回答を入力し、**回答データ送信**ボタンをクリックします。
- (2) エラーがない場合、「パスワードの入力」画面が表示されるので、表示された**「CK+8桁」の調査対象IDに対応するパスワードを入力し、「送信」ボタンを押して回答データを送信します。**

「CK+4桁」ではなく、
表示された「CK+8桁」に対応する
パスワードを入力してください。

- (3) 9ページの(8)、(4)と同様に、「調査票の回答を送信しました」メッセージが表示されます。このメッセージが表示されれば、回答データの送信は成功です。
- (4) 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(12ページ参照)。

登録したメールアドレスに受付状況メールが届きません…

電子調査票の「回答データ送信」ボタンをクリックして回答データを送信した場合、「CK+4桁」でログイン時に登録したメールアドレスには、受付状況メールは配信されません(「オンライン調査システムのよくあるお問合せ(Q&A)」16ページ参照)。

●既に回答した調査票を修正する場合

ご自身のPCに保存している電子調査票を修正し、「回答データ送信」ボタンにより送信するか、又は、XMLファイルを作成し一括送信してください。再送信することで、送信済の回答データが上書き修正されます。

※再送信の期限は7月31日までです(8月1日以降の再送信はできません)。8月1日以降に回答内容に修正の必要が生じた場合、裏表紙記載の賃金構造基本統計調査事務局までご連絡ください。

●変更したパスワードを忘ってしまった場合

調査対象者IDと連絡先情報として登録したメールアドレスが分かっている場合、パスワードを再発行することができます。

- (1) ログイン画面の「パスワードを忘ってしまった場合はこちらへ」をクリックします。

- (2) 「パスワード再発行へ」をクリックします。

(3) 政府統計コード、調査対象者 ID、連絡先情報として登録したメールアドレス（3 ページ参照）を入力し、「再発行」ボタンをクリックします。

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

オンライン調査トップ > パスワードの再発行 > パスワードの再発行

パスワードの再発行

パスワードの再発行

再発行後のパスワードは、登録いただいたメールアドレスへ通知されますので、速やかにログインしていただきパスワードを変更してください。
メールが届かない場合は、あらかじめ配布された説明資料のお問い合わせ先（統計調査個別の連絡先）にご連絡ください。

政府統計コード	必須	負金構造基本統計調査 9NAJ
調査対象者ID	必須	CK99100050
メールアドレス	必須	chingin-kozo@xxxx.co.jp

以前ログインした際に連絡先情報として登録したメールアドレスを入力する。

※登録いただいたメールアドレスを入力してください。

再発行

(4) パスワードの再発行に成功すると、再発行パスワードを記載したメールが届きます。

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

▲ オンライン調査トップ > 処理結果確認

処理結果確認

i パスワードを再発行しました。
再発行したパスワードは、登録いただいたメールアドレス宛てに送信しました。

以下のようにパスワードを再発行しました。

xhwmQ8cW

再発行パスワードの有効時間は1時間です。
ログイン後は必ずパスワードを変更してください。

確認

再発行パスワードの有効時間は1時間です。再発行後は速やかにログインをお試しください。

(5) 再発行パスワードでログインします。ログイン後はパスワードの変更画面が表示されるので、任意のパスワードを設定してください（3ページ参照）。※調査対象者IDまたは連絡先情報として登録したメールアドレスが分からないorメールアドレスを登録していない場合は、裏表紙記載の賃金構造基本統計調査事務局までご連絡ください。

オンライン調査システムのよくあるお問い合わせ(Q&A)

内容	具体的な事象	解決方法
政府統計オンライン調査総合窓口のホームページに接続できない	政府統計オンライン調査総合窓口のホームページに接続できない	<ul style="list-style-type: none">● SSL/TLS 暗号化通信方式の最新バージョンである「TLS1.2」が有効になっているか、以下の手順で確認してください。(Internet Explorerをご利用の場合)<ol style="list-style-type: none">a. Internet Explorer の [ツール] → [インターネットオプション] をクリックします。b. [インターネットオプション] → [詳細設定] タブをクリックします。c. 設定項目中にある通信方式の選択項目において、「TLS1.2 の使用」にチェックが入っていることを確認します。チェックがない場合は「TLS1.2 の使用」にチェックを入れてください。d. [OK] をクリックし、Internet Explorer を再起動します。

内容	具体的な事象	解決方法
ログインできない	「政府統計コード、調査対象者 ID またはパスワードが誤っています」と表示される。	<ul style="list-style-type: none"> ● パスワードは、全角半角、大文字・小文字を区別しています。入力に誤りがないかご確認ください。 ● パスワードは初回ログイン時に必ず変更するようになっています。過去に1度でもログインされた場合、2回目以降は「ご自身で設定したパスワード」を入力してください。 ● ご自身で設定したパスワードが分からなくなったら、パスワードの再発行（14 ページ参照）または賃金構造基本統計調査事務局（裏表紙記載）までご連絡ください。
	変更後のパスワードを忘れた。	<ul style="list-style-type: none"> ● パスワードの再発行（14 ページ参照）または賃金構造基本統計調査事務局（裏表紙記載）までご連絡ください。
	「ログインエラー回数が規定回数を超えました。」と表示される。	<ul style="list-style-type: none"> ● セキュリティ上、ログインに 5 回以上失敗するとロックがかかる仕組みとなっております。15 分程度時間をおいて再度ログインをお試しいただくか賃金構造基本統計調査事務局（裏表紙記載）までご連絡ください。
	「只今一時的にシステムの利用ができなくなりました」と表示される。	<ul style="list-style-type: none"> ● 15 分程度時間をおいて再度ログインをお試しください。時間をおいてもログインできない場合は、キャッシングの削除作業と信頼済みサイトの登録作業を行ってください。 ※詳しい方法は、Web サイトの政府統計オンライン調査総合窓口のトップ画面の右上にあります「よくあるご質問」をご参照ください。
一覧に調査票が表示されない	調査票の一覧画面に回答しようとする調査票が表示されない。	オンラインによる回答可能な期間は 7月1日から7月31日 となります。8月1日以降はオンラインでの回答はできませんので、紙調査票または光ディスクでの提出をお願いします。
電子調査票を保存（ダウンロード）できない。	電子調査票を保存（ダウンロード）しようとすると、警告メッセージやエラーが表示され、保存（ダウンロード）できない。	企業内ネットワークにおいて仮想ブラウザが採用されている場合など、ご利用の環境により電子調査票を保存（ダウンロード）できない場合があります。その際は、企業のシステム管理者にご相談いただくか、紙調査票または光ディスクでの提出をお願いします。
電子調査票が動かない	電子調査票上のボタンをクリックしても反応しない。	電子調査票の各機能はマクロを用いています。企業内システムの設定によりマクロが強制的に無効化されたり、ファイル無害化ソフト等によりマクロが強制的に削除されると、電子調査票の機能が動かなくなる場合があります。 Microsoft Excel の設定をマクロが有効になるとなるよう変更するなど、企業のシステム管理者にご相談いただくか、紙調査票または光ディスクでの提出をお願いします。
調査票（2. 労働者に係る事項）の入力欄が足りない	抽出労働者が 101 人以上だが、「2. 労働者に係る事項」の入力欄が 100 人分までしかなく、101 人目以降の入力ができない。	オンラインで回答可能な抽出労働者数は、1 事業所あたり最大 100 人です。抽出労働者数が 101 人以上の場合は、オンラインで回答を送信することができませんので、紙調査票または光ディスクでの提出をお願いします。
調査票の送信ができない 受付状況のメールが届かない	受付状況のメールが届かない。	<ul style="list-style-type: none"> ● メールの到着には、10 分程度かかることがありますので、しばらくお待ちください。 ● 4 ページの「5. 連絡先の確認（変更）」で、メールアドレスを登録していない場合、メールが届きませんので、ご登録ください。 ● 「CK+4 桁」の調査対象者 ID でログインし、電子調査票の「回答データ送信」ボタンを押して送信した場合は、「CK+4 桁」の ID で登録した連絡先情報にはメールが配信されません。一度、「CK+8 桁」の ID でログインし、連絡先情報を登録してください。 ● 企業内ネットワークにおいて仮想ブラウザが採用されている場合など、ご利用の環境により回答送信できない場合があります。その際は、企業のシステム管理者にご相談いただくか、入力したファイルを紙に出力し同封の返信用封筒で提出してください。

<< 問い合わせ先 >>

※お問い合わせの際は、「CK」で始まる調査対象者 ID をお知らせください。

<賃金構造基本統計調査事務局>

<https://www.mhlw.go.jp/toukei/itiran/roudou/chingin/kouzou/detail/index.html>

受付時間：午前9時～午後6時（土日祝日を除く）

賃金構造 事業所	検索 
----------	--



【発行者】



厚生労働省政策統括官付参事官付賃金福祉統計室