

## 0. 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。

OS	ブラウザ	表計算ソフト
Windows 11	Firefox 100.0	Excel for Microsoft 365
Windows 10	Google Chrome 101.0	Microsoft Office Excel 2021
Windows 8.1	Microsoft Edge 101.0	Microsoft Office Excel 2016
		Microsoft Office Excel 2013

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200人**です。  
抽出労働者数が201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、紙又は光ディスクにより回答してください（詳細は、記入要領4ページ「2 調査の回答方法」をご覧ください。）。

オンライン調査システム利用手引(詳細版)について

4ページ記載のHPより、**オンライン調査システム利用手引(詳細版)**をダウンロードできます。

## 1. 利用を開始するとき

インターネットを起動し、アドレス(URL)に<https://www.e-survey.go.jp>を入力します。  
政府統計オンライン調査総合窓口の画面が表示されたら、「ログイン画面へ」をクリックします。

政府統計オンライン調査総合窓口

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。

ログイン情報

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。

政府統計コード **必須** 賃金構造基本統計調査 9NAJ  次回から入力省略

調査対象者ID **必須**   次回から入力省略

パスワード **必須**   パスワードを表示する  
[パスワードを忘れた場合はこちらへ](#)

ログインに必要な情報は、統計調査によって異なります。  
ログインに必要な情報をお持ちでない方は、システムを利用いただけません。

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。

ログイン

- 政府統計コード：**9NAJ**
- 調査対象者IDと初期パスワードは、この手引と一緒に送付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、「**ご自身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続して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してください。
- ・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（裏側4ページ記載）までお問い合わせください。

## ●初期パスワードの変更

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。  
パスワード変更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。

(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

## ●連絡先情報の登録

連絡先情報の変更

連絡先情報

回答データ送信後に、登録したメールアドレスへ受付状況のメールが自動送信されます。  
また、パスワード紛失時にパスワードの再発行を行うには、登録したメールアドレスを使用します。

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に使用します。

メールアドレス  (半角60文字以内)

メールアドレス(確認用)  @  (半角60文字以内)

変更 キャンセル

## ●連絡先の確認(変更)

連絡先情報の確認

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。 ← 登録したメールアドレスへ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

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  をクリックします。

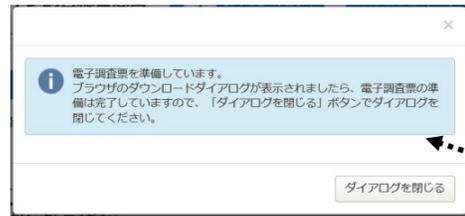
## 調査票のダウンロード開始時期と注意点について

調査票のダウンロードは、**7月1日**から可能です。

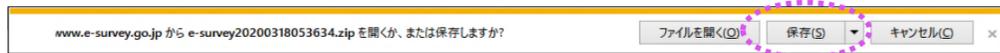
- ・オンラインで調査票を送信後に修正したい場合は、オンライン調査システムで更新可能です。
- ・更新できない場合は、賃金構造基本統計調査事務局（裏側4ページ記載）までお問い合わせください。
- ・オンラインで調査票を提出される場合、紙又は光ディスクで重複して回答しないようにしてください。

## 2. 調査票の一括ダウンロード

クリックすると、「電子調査票の準備をしています。」画面が表示されます。



「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。



## 3. 調査票の入力と保存

電子調査票 (Excel) を開くと、調査票の画面が表示されます。**必ず初めに**上部の「**編集を有効にする**」「**コンテンツの有効化**」をクリックしてから、入力を開始します。



「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。なお、「都道府県番号」「事業所一連番号」「産業分類番号」は変更できません。別事業所の内容を回答しないようご注意ください。

事業所の常用労働者数に入力すると、「2. 労働者に係る事項」に記入する人数の目安が表示されます。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、「記入要領」を読みながら入力してください。

事業所の常用労働者数に入力すると、「2. 労働者に係る事項」に記入する人数の目安が表示されます。

区分	労働者数	提出率
企業全体の常用労働者数	10	1
事業所の常用労働者数	5	1
事業所の臨時労働者数	5	1
企業全体の常用労働者数	10	2

事業所に係る事項シート

「2. 労働者に係る事項」シートまで入力後、**一括送信** ボタンをクリックしてXML ファイルを保存します。

## 4. 調査票の一括送信

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。

1行に選択できるのは1ファイルのみ (1回に送信できるのは最大5ファイル)

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。

一括送信

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。

### ★6事業所以上の調査票を一括で送信する場合

- ①複数の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、複数の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。
- ②上記の手順でZIPファイルを選択・送信することで、6事業所以上の回答データを1回で送信することができます。

「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。

「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。

### 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

