賃金構造基本統計調査 一括・簡易版 オンライン調査システム利用手引

政府統計

厚生労働省 Ministry of Health, Labour and Welfare

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。

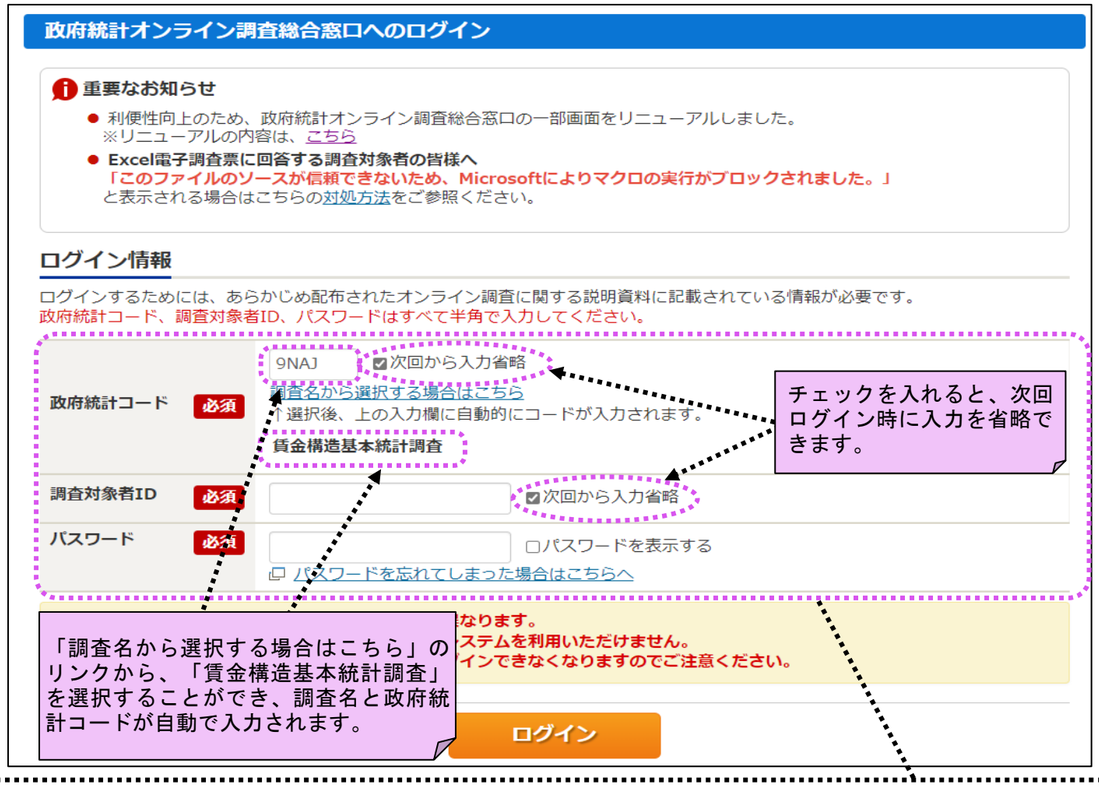
ＯＳ	ブラウザ	表計算ソフト
Windows 11 Windows 10	Firefox 136 Google Chrome 134 Microsoft Edge 134	Excel for Microsoft 365 Microsoft Office Excel 2021 Microsoft Office Excel 2019 Microsoft Office Excel 2016

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。

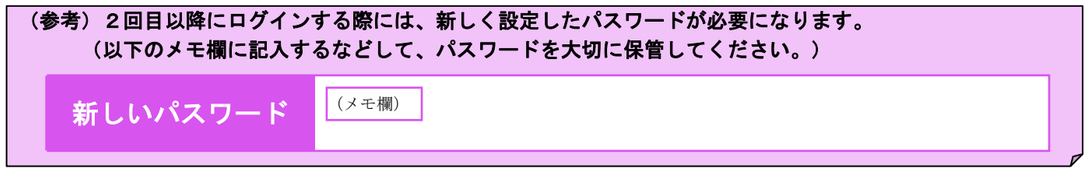


○政府統計コード： 9NAJ
○調査対象者IDと初期パスワードは、この手引と一緒にお送りしたログイン情報を記載した通知をご覧ください。
・２回目以降にログインする場合は、**「ご自身で設定したパスワード」**を入力します。
・ログイン情報の入力を連続して５回失敗すると、ロックが掛かりログインできなくなります。一定時間（約15分）経過してから再度入力してください。
・ログイン情報がわからない場合は、賃金構造基本統計調査事務局（裏側４ページ記載）までお問い合わせください。

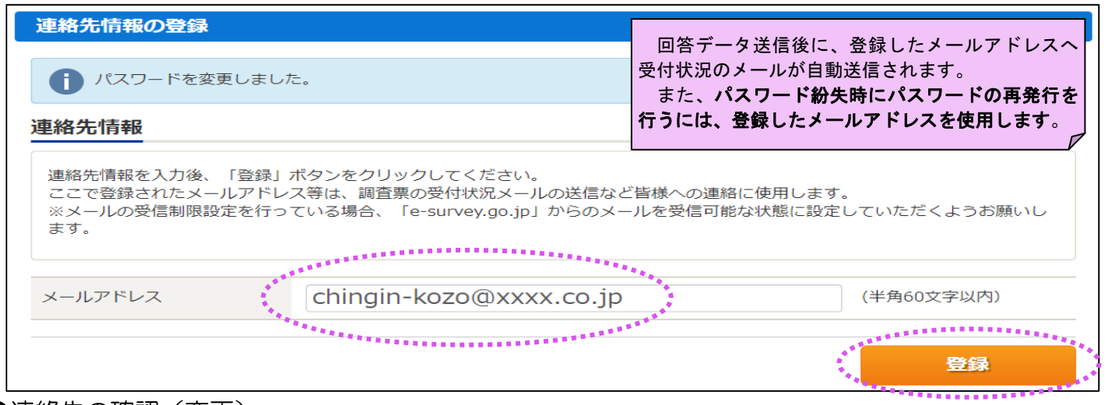
●初期パスワードの変更

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。

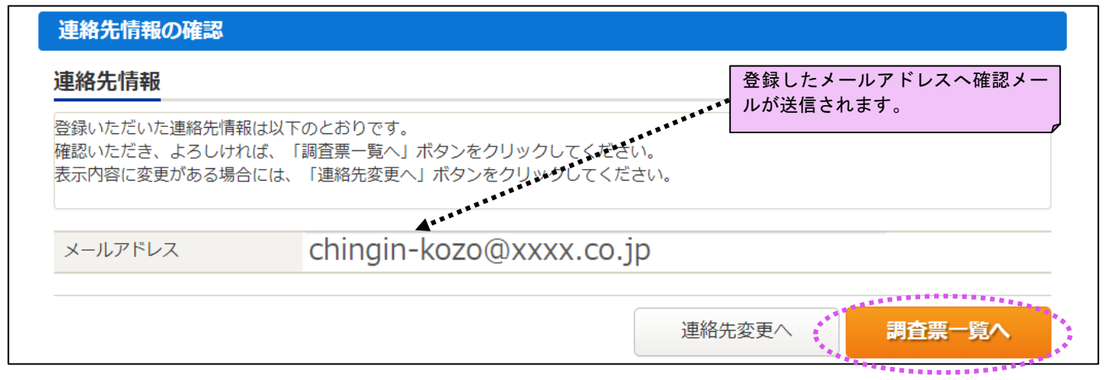
（参考）２回目以降にログインする際には、新しく設定したパスワードが必要になります。
（以下のメモ欄に記入するなどして、パスワードを大切に保管してください。）



●連絡先情報の登録



●連絡先の確認（変更）



※　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。

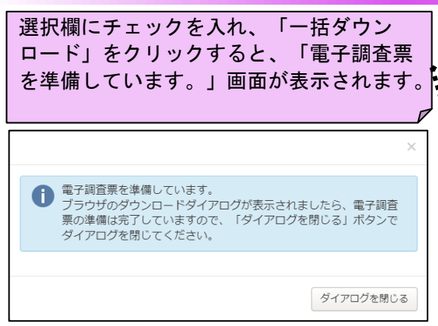
調査票のダウンロード開始時期と注意点について

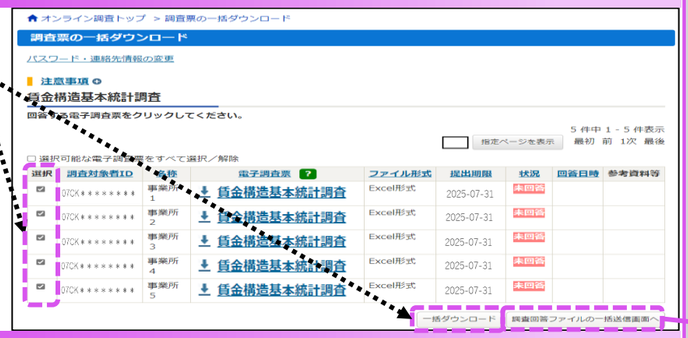
調査票のダウンロードは、７月１日から可能です。

・オンラインで調査票を送信後に修正したい場合は、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。
・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600人です。

2．調査票の一括ダウンロード

選択欄にチェックを入れ、「一括ダウンロード」をクリックすると、「電子調査票を準備しています。」画面が表示されます。



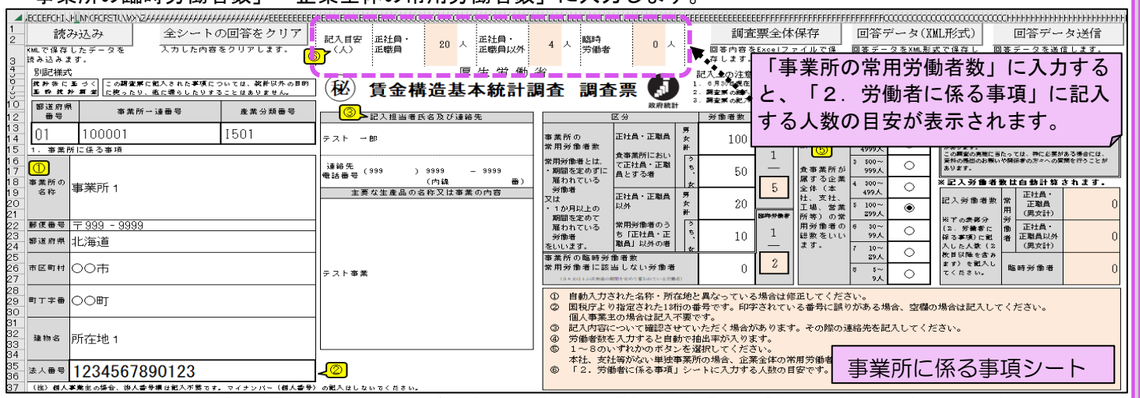


3．調査票の入力と保存

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」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。

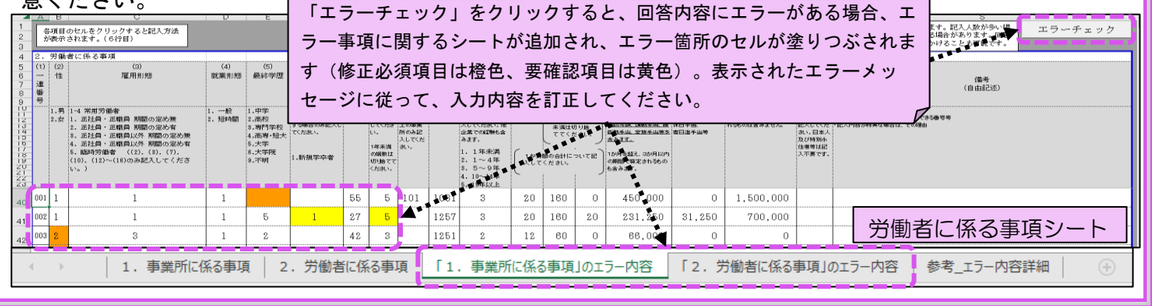
「事業所の常用労働者数」に入力すると、「２．労働者に係る事項」に記入する人数の目安が表示されます。設問に従って、「記入担当者氏名及び連絡先」「主要な生産品の名称又は事業の内容」「事業所の常用労働者数」「事業所の臨時労働者数」「企業全体の常用労働者数」に入力します。



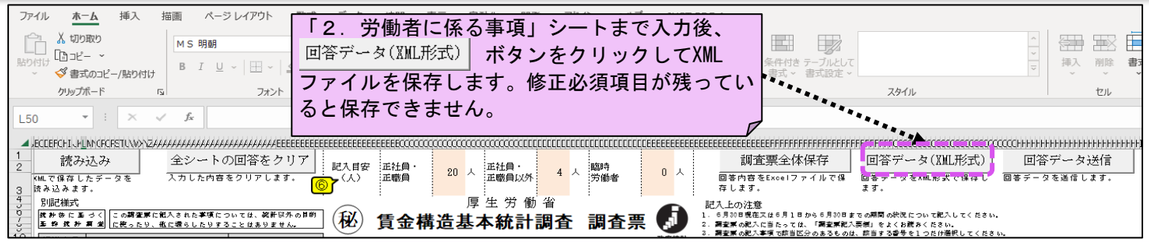
「事業所の常用労働者数」に入力すると、「２．労働者に係る事項」に記入する人数の目安が表示されます。

「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。また、入力事項には条件がありますので、「３．参考_エラー内容詳細」シートもご確認ください。

「２．労働者に係る事項」シート右上の「エラーチェック」をクリックすることで、回答内容にエラーがないか確認できます。エラーがある場合、エラー事項に関するシートが追加され、エラー箇所のセルが塗りつぶされます（修正必須項目は橙色、要確認項目は黄色）。表示されたエラーメッセージに従い、回答内容を修正してください。なお、回答内容に修正必須項目が残っていると回答送信できませんのでご注意ください。



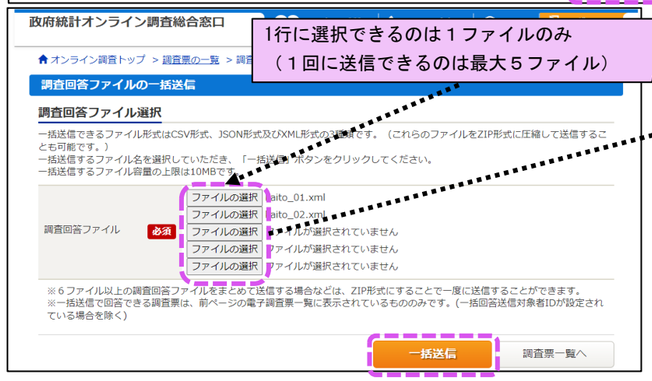
「エラーチェック」をクリックすると、回答内容にエラーがある場合、エラー事項に関するシートが追加され、エラー箇所のセルが塗りつぶされます（修正必須項目は橙色、要確認項目は黄色）。表示されたエラーメッセージに従って、入力内容を訂正してください。



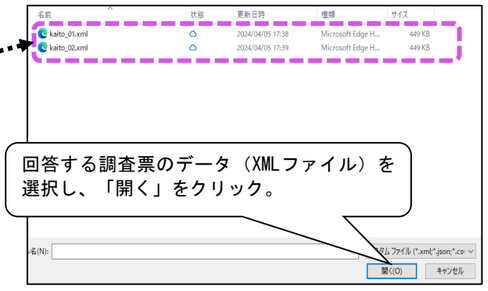
「２．労働者に係る事項」シートまで入力後、回答データ(XML形式)　ボタンをクリックしてXMLファイルを保存します。修正必須項目が残っていると保存できません。

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画面へ」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。

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。

「賃金構造基本統計調査」をクリックし、回答状況の画面が表示された後、「回答確認」をクリックすると回答した調査票の内容を確認できます。
※回答内容に修正が必要になった場合は、賃金構造基本統計調査事務局にご連絡ください。

問い合わせ先

※お問い合わせの際は、「０７ＣＫ」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＞

※厚生労働省のホームページに賃金構造基本統計調査事務局の連絡先を掲載しています。

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