

0. はじめに

インターネットによる回答には、以下の環境が必要です。

通信環境はブロードバンド環境を推奨します。

パソコン環境	OS	ブラウザ※1	表計算ソフト(Excelのみ)※2
利用可能環境	Windows 8.1 (デスクトップモードに限る) Windows 10 (デスクトップモードに限る)	Internet Explorer 11.0 Firefox 91.0 Google Chrome 93.0 Microsoft Edge 93.0 (Windows10に限る)	Microsoft Office Excel 2019 Microsoft Office Excel 2016 Microsoft Office Excel 2013

- ※1 使用されるブラウザで、クッキー(Cookie)の受け入れを許可、Javaスクリプト機能を有効にして下さい。
 ※2 Excel の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。その際は3頁下の「回答データ送信が出来ない場合！」を参照してください。

1. ログイン

- ① 政府統計オンライン調査総合窓口 (<https://www.e-survey.go.jp/>) へ接続すると、以下の「初期アクセス画面」が表示されますので、「ログイン画面へ」ボタンをクリックします。



- ② 「ログイン画面」が表示されたら同封の調査票の1枚目にあるログイン情報を入力(2回目以降は初回にご自身で変更されたパスワードを入力)し、「ログイン」ボタンをクリックしてください。



ログイン情報の入力を連続して5回失敗しますと、ロックがかかり、入力できなくなります。その場合は、一定時間(約10分)経過してから再度入力をしてください。

③ 初回ログイン時のみ、パスワードの変更を行います。

2回目以降アクセスした場合には表示されません。

新しいパスワードは、英字、数字をそれぞれ1文字以上含む8文字以上32文字以内を入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

変更後のパスワードは、次回からのログイン時に必要となりますので、忘れないようご注意ください。分からない場合は、②「ログイン画面」の「パスワードを忘れてしまった場合はこちらへ」をクリックし、パスワードの再発行を行ってください。

The screenshot shows a form titled "パスワードの変更" (Change Password). It includes a section for "パスワード情報" (Password Information) with a warning: "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。" (The distributed password is a temporary password, so we request a change. The changed password will be required for the next login, so please manage it appropriately on your own). The form has two input fields for "新パスワード" (New Password) and "新パスワード (確認用)" (New Password (Confirmation)), both marked as "必須" (Required). There is a checkbox for "パスワードを表示する" (Show password) and an "変更" (Change) button at the bottom right.

④ 初回ログイン時のみ、連絡先情報の登録を行います。

メールアドレスは必須となりますので、入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a form titled "連絡先情報" (Contact Information). It includes instructions: "連絡先情報を入力後、「登録」ボタンをクリックしてください。" (After entering contact information, click the 'Register' button). It also states: "労働経済動向調査では事業所単位で調査を行っておりますが、当社等が代わりに入力していただいてもかまいません。代わりに入力する場合は、連絡先情報は以下を参考にしてください。" (In the Labor and Economic Trends Survey, we conduct surveys by establishment, but we accept input from our company, etc. If you input on our behalf, please refer to the following for contact information). A note says: "【調査対象事業所以外が回答する場合の例】会社名：〇〇株式会社 本社 (△△事業所 分) 住所等：本社の情報" (Example of response from non-target establishment: Company Name: 〇〇株式会社, Head Office (△△ Branch/Division), Address, etc.: Head Office information). The form has several input fields: "会社名" (Company Name) with value "株式会社労働経済動向調査", "部署名" (Department Name) with value "人事部", "担当者名" (Responsible Person Name) with value "労働 太郎", "メールアドレス" (Email Address) with value "roudoukeizai@mhlw.go.jp", "メールアドレス (確認用)" (Email Address (Confirmation)) with value "roudoukeizai @ mhlw.go.jp", "郵便番号" (Postal Code) with value "100-8916", and "住所" (Address) with value "東京都 千代田区 麹が関 1-2-2 中央合同庁舎第5号館". All fields are marked as "必須" (Required). There is a "登録" (Register) button at the bottom right.

⑤ ④で入力した連絡先情報の内容が表示されますので、確認後、内容に誤りがなければ「調査の一覧へ」ボタンを、内容の変更をする場合は「連絡先変更へ」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows a confirmation screen titled "連絡先情報の確認" (Check Contact Information). It includes the text: "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。" (The registered contact information is as follows. Please confirm it, and if it is correct, click the 'Survey List' button. If there are any changes to the displayed content, click the 'Change Contact Information' button). The form displays the same information as the registration form: "会社名" (株式会社労働経済動向調査), "部署名" (人事部), "担当者名" (労働 太郎), "メールアドレス" (roudoukeizai@mhlw.go.jp), "郵便番号" (100-8916), and "住所" (東京都 千代田区 麹が関 1-2-2 中央合同庁舎第5号館). There are two buttons at the bottom: "連絡先変更へ" (Change Contact Information) and "調査票一覧へ" (Survey List).

2. 調査票のダウンロード

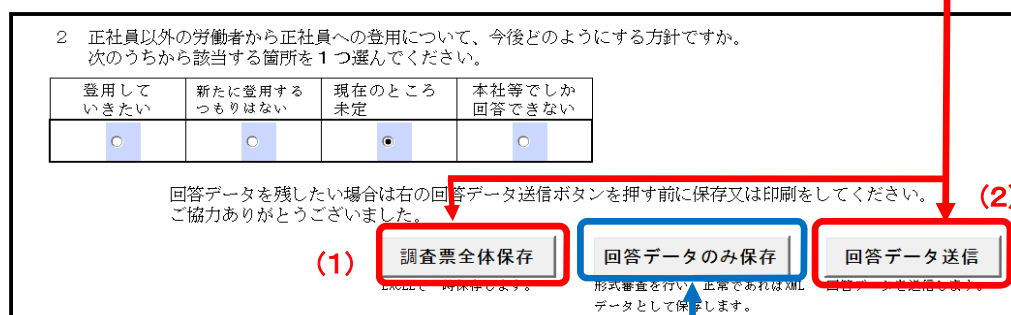
ログイン後、インターネットで回答をお願いする電子調査票の一覧が表示されますので、「令和3年11月労働経済動向調査」をクリックし、電子調査票をダウンロードしてください。



3. 回答データの入力・送信 (入力完了 → 調査票全体保存 → 回答データ送信)

◎入力…電子調査票が表示されたら、質問事項をよく読んでうえでご回答下さい。訂正する場合は、入力済み箇所を再クリックしてください。(1頁分の入力をすべて消去する場合は、その頁の上部にある「クリア」ボタンをクリックしてください。)

◎送信…すべての入力が完了したら、まず、調査票最終頁下部の(1)「調査票全体保存」(左ボタン)をクリックし、ご利用のパソコンに保存します。次に(2)「回答データ送信」(右ボタン)をクリックして、オンライン調査システムに送信します。



【(2)「回答データ送信」(右ボタン)で送信ができない場合！】

以下の方法をお試しください

- ① (3)「回答データのみ保存」(真ん中ボタン)をクリックし、ご利用のパソコンに「XML」データとして保存。
- ② 「調査票の一覧」画面の上部にある「調査回答ファイルの一括送信」をクリック
- ③ 「調査回答ファイル」の「参照」をクリックし、保存したXMLデータを選択
- ④ 「アップロードするファイルの選択」で、回答する調査票データ(XML)を選択し、「開く」をクリック
- ⑤ 「調査回答ファイルの一括送信」画面で、回答する調査票のデータが表示されていることを確認し、「一括送信」をクリック
- ⑥ 画面に表示された「調査回答ファイルを送信しますか？」の「OK」をクリック
- ⑦ 「調査票回答の受付状況確認(一括送信分)」画面の「調査票一覧へ」をクリック
- ⑧ 「調査票の一覧」画面の「状況」欄が「回答済」と表示されていれば送信成功
(「回答済」と表示されるまで2、3分かかります)

4. 回答データの受付

回答データがオンライン調査システムに届くと、「回答状況」画面が表示され、登録されたメールアドレスに「調査票回答の受付済」メールが自動配信されます。回答を終了するには「ログアウト」ボタンをクリックしてください。

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 ヘルプ ログアウト

オンライン調査トップ > 調査票の一覧 > 回答状況

回答状況

回答状況	
統計調査名	労働経済動向調査
実施時期	令和3年11月労働経済動向調査
調査票名	令和3年11月労働経済動向調査票
調査対象者ID	R012177
キー項目	0
受付番号	0K92L5919001
調査票の状況	回答済み
回答日時	2021-10-20

回答データ確認・更新 調査票一覧へ

5. 回答者情報の変更

上記画面で「調査票の一覧」ボタンをクリックすると、状況(回答済)及び回答日時が表示されます。また「パスワード・連絡先情報の変更」をクリックすると、登録済みのパスワードや連絡先情報を変更することができます。パスワードの有効期限は約2年間ですが、安全のため定期的に変更することをおすすめします。

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

労働経済動向調査

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
令和3年11月労働経済動向調査	令和3年11月労働経済動向調査票	Excel形式	2021-11-14		回答済	2021-10-20 09:30

回答方法についてご不明な点がある方は、下記にご連絡を下さいますよう、お願いします。

§ 調査に関するお問い合わせ

厚生労働省 政策統括官付参事官付 雇用・賃金福祉統計室 労働経済第二係
電話番号:(代表)03-5253-1111 (内線)7614、7624 午前9時半～午後5時半
E-mail:roudoukeizai@mhlw.go.jp

§ オンライン調査システムの利用方法、推奨環境に関するお問い合わせ

政府統計オンライン調査総合窓口(お問い合わせフォーム)
<https://www.e-survey.go.jp/contact>