

# 令和7年労働組合基礎調査 オンライン調査システム利用ガイド

## はじめに

- ◆ インターネットによる回答は、6月24日から7月31日までの期間内にご利用いただけます。
- ◆ 労働組合の種類が「3」「4」「5」「6」で、構成組合が300組合を超える場合はオンライン回答できませんので、紙の調査票による回答をお願いします。
- ◆ 回答に必要な環境は ([https://www.e-survey.go.jp/recommended\\_env](https://www.e-survey.go.jp/recommended_env)) よりご確認ください。

## 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。
- ② オンライン調査トップ画面の「ログイン画面へ」をクリックする。
- ③ 同封のオンラインID等通知状のログイン情報を入力して、「ログイン」をクリックする。

オンラインID等通知状記載ログイン情報  
「政府統計コード」 9NAT  
「調査対象者ID」例) 20251234567890  
「初期パスワード」例) Xx123456

- ④ パスワードの変更(英字、数字を各1文字以上含む半角英数記号8文字以上32文字以内で作成)を行う。

新パスワードは回答送信時に使用します。  
【注意】ここで変更したパスワードは後で確認することができません。メモを取るなどして、忘れないようにご注意ください。

- ⑤ 初回ログイン時のみ連絡先情報の登録を行う。  
メールアドレスは、受付状況メールの受信やパスワードの再発行に使用される(任意)。  
連絡先を入力後、「登録」をクリックし、内容に誤りがなければ「調査票一覧へ」をクリックする。
- ⑥ 電子調査票名をクリックしてダウンロードする。

労使関係総合調査(労働組合基礎調査)

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	実施時期	電子調査票 ?	ファイル形式	提出期限	状況	回答日時	参考資料等
<input type="checkbox"/>	令和7年労働組合基礎調査	<a href="#">↓ 令和7年労働組合基礎調査</a>	Excel(マクロあり)形式	2025-07-31	未回答		
<input type="checkbox"/>	令和7年労働組合基礎調査	<a href="#">↓ 令和7年労働組合基礎調査(構成組合)</a>	Excel(マクロあり)形式	2025-07-31	未回答		

一括ダウンロード 調査回答ファイルの一括送信画面へ

回答を受け付けると **回答済** となり回答日時が表示される。

### 3. 回答データの入力・保存（労働組合基礎調査票）

① セキュリティの警告 一部のアクティブ コンテンツが無効にされました。クリックすると詳細が表示されます。

コンテンツの有効化

② 回答を入力する。

・セルにカーソルを置くと基本情報が表示される。

・カーソルを置いてもグリーンにならないセルは回答不要。

注) 入力した内容を消去して、調査票を初期状態に戻す。

「男」欄は自動計算される

労働組合の種類1・2は記入

労働組合の種類3・4は記入

労働組合の種類1・2・3・4は記入

表示された全国組織に  
・加盟している場合  
  連合  
  
・脱退した場合  
→チェックを外す  
  連合  脱退

調査票をExcelで保存する。

調査票全体保存

Excelで一時的に保存します

回答データのみ保存

形式審査を行い、正常であればXMLデータとして保存します

回答データ送信

回答データ(XML)を送信します

③ 保存…入力が完了したら、「調査票全体保存」をクリックして、ご利用のパソコンに回答データを保存する。オンラインによる回答期間内は、保存した調査票で修正などの再送信ができる。

### 4. 回答データの送信

「回答データ送信」をクリックし、ログイン時に変更したパスワードを入力して、送信ボタンをクリックする。

※エラーメッセージが表示されたとき

OKすると誤り箇所がピンクになる。

メッセージのとおり正しい内容を上書き入力して、再度「回答データ送信」をクリックする。

エラーが複数ある場合は1カ所ずつ表示される。

## 5. 回答データの受付

回答を受け付けると、連絡先メールアドレスあてに受付状況メールが送信される。  
同時に1ページ 1. ⑥調査票一覧の状況欄に **回答済** と回答日時が表示される。

※労働組合の種類が1、2の労働組合はここで終了。  
回答を終了するには右上の「ログアウト」をクリックする。

!!労働組合の種類が3、4、5、6の労働組合は、1ページ 1. ⑥調査票一覧の画面に戻り、引き続き令和7年労働組合基礎調査（構成組合）をダウンロードし、入力、送信する。

## 6. 回答データの入力・保存（構成組合） ※労働組合の種類3、4、5、6が回答

- ①入力…上の行から順番にグリーンのセルに回答する。構成組合の名称と所在地は全角で入力する。  
入力行を削除するときは、グリーンのセルを空白にして行を詰める。
- ②保存…入力が完了したら、調査票の「最終頁へ」で移動し、「調査票全体保存」をクリックしてご利用のパソコンに回答データを保存する。

The screenshot shows the '構成組合' (Composition of Labor Organizations) input form. It includes a header with '政府統計' (Government Statistics) and '読み込み' (Load) buttons. A 'クリア' (Clear) button is highlighted with a red box and a callout: '注)入力した内容を消去して、調査票を初期状態に戻す。' (Note) Erase the entered content and return the survey form to the initial state.

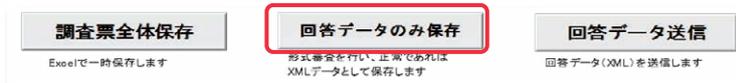
The form has a table for '労働組合の種類' (Type of Labor Organization) and '労働組合の名称' (Name of Labor Organization). Below this is a '入力上の注意' (Input Notes) section. The main part of the form is a table for '各構成組合の状況' (Status of Each Constituent Organization) with columns for '種類' (Type), '所在地' (Location), '労働組合員数' (Number of Labor Union Members), and '備考' (Remarks). A '組合員数計算' (Calculate Total Members) button is highlighted with a red box and a callout: '「組合員数計算」 ※構成組合の組合員数を自動計算し、「合計」欄に表示する。' ('Calculate Total Members') \*Automatically calculate the number of members of the constituent organizations and display it in the 'Total' column.

At the bottom of the form, there are three buttons: '調査票全体保存' (Save All Survey Forms), '回答データのみ保存' (Save Only Response Data), and '回答データ送信' (Send Response Data). A callout for '調査票全体保存' says: '調査票をExcelで保存する。' (Save the survey form in Excel). A callout for '回答データのみ保存' says: '形式審査を行い、正常であればXMLデータとして保存します' (Perform a format check and save as XML data if normal). A callout for '回答データ送信' says: '回答データ(XML)を送信します' (Send response data (XML)).

Other callouts include: '回答を送信する前に合計を確認する。合計は直接入力または自動計算による入力。合計のうち非独立組合員数は直接下段に入力する。' (Check the total before sending the response. The total is entered directly or calculated automatically. For the total, the number of non-independent union members is entered directly in the bottom row.) and '次頁へはスクロール 300組合(9ページ)まで入力可能 入力を完了したら「最終頁へ」' (Scroll to the next page. Up to 300 organizations (9 pages) can be entered. After completing the input, click 'Final Page').

回答データの送信は、2ページの 4. 回答データの送信と同じ要領で行う。

◇ 入力できたのに送信ができない場合 ※パソコン環境に仮想ブラウザが導入されているなど。



「回答データのみ保存」をクリックし、作成されたXMLファイルをご利用のパソコンに保存する。  
1ページ 1. ⑥調査票一覧の画面を開き、「調査回答ファイルの一括送信画面へ」をクリックし、保存したXMLファイルを選択して「一括送信」ボタンで送信する。

◇ パスワードを紛失した場合

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」をクリックして、再発行する。  
※連絡先情報にメールアドレスを登録していない場合は再発行できない。ただし、お問い合わせ先先にパスワードの初期化を依頼すると、ID通知状記載の初期パスワードでログインできる。

## 7. 調査票送信後の修正

◎回答済みの調査票をパソコンに保存している場合

- ① パソコンに保存している調査票を開く。
- ② 修正箇所を上書き入力し、「調査票全体保存」をクリックしてパソコンに保存する。
- ③ 次に、「回答データ送信」をクリックして、パスワードを入力すると修正した回答データを再送信できる。

◎回答済みの調査票をパソコンに保存していない場合

- ① 政府統計オンライン調査総合窓口へ接続し、ログインする。
- ② 「調査票一覧へ」をクリックする。
- ③ 電子調査票リンクをクリックする。

選択	実施時期	電子調査票 ?	ファイル形式	提出期限	状況*	回答日時	参考資料等
<input type="checkbox"/>	令和7年 労働組合基礎調査	<input checked="" type="checkbox"/> 令和7年労働組合基礎調査	Excel(マクロあり)形式	2025-07-31	回答済	2025-07-01 16:30	
<input type="checkbox"/>	令和7年 労働組合基礎調査	<input checked="" type="checkbox"/> 令和7年労働組合基礎調査 (構成組合)	Excel(マクロあり)形式	2025-07-31	回答済	2025-07-01 16:50	

- ④ 回答状況の画面が表示されたら、「回答確認・更新」をクリックして調査票を開く。
- ⑤ 修正箇所を上書き入力し、「調査票全体保存」をクリックしてパソコンに保存する。
- ⑥ 次に、「回答データ送信」をクリックして、パスワードを入力すると修正した回答データを再送信できる。



### お問い合わせ

【労働組合基礎調査について】

厚生労働省 政策統括官付参事官付 雇用・賃金福祉統計室 労使関係第一係  
電話番号：(代表)03-5253-1111 (内線)7665、7666  
E-mail: kumiaikiso@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>