



政府統計

## 毎月勤労統計調査

# オンライン調査システム利用手引き

2019年5月  
(第9.0版)



厚生労働省

# 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

初回及び「再発行  
パスワード」での  
ログイン時のみ

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

「M」から始まる調査対象者IDで  
ログインする場合

一括送信

「I」から始まる調査対象者IDで  
ログインする場合

送信方法には、個別送信と一括送信があります。  
対象調査票が3枚以下の場合は個別送信、それ  
以上の場合は、一括送信の利用がお勧めです。

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

7 ページ

8. 調査票の一時保存

7 ページ

9. 調査票の送信

8 ページ

10. ログアウト

9 ページ

11. 調査票の一括ダウンロード

9 ページ

12. 調査票の入力と保存

(参照)

7. 調査票の入力

8. 調査票の一時保存

10 ページ

13. 調査票の一括送信

12 ページ

14. ログアウト

- 既に回答した調査票を修正して再送信する場合 . . . 12 ページ
- 変更したパスワードを忘れてしまった場合 . . . 13 ページ
- 調査票の記入例について . . . 15 ページ
- オンライン調査システムのよくあるお問い合わせ（Q&A） . . . 16 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	
	Internet Explorerの場合	Internet Explorer以外 の場合
Windows 7 SP1	Internet Explorer 11.0	Firefox
Windows 8.1 (※1)		Google Chrome
Windows 10 (※1)		Microsoft Edge (※2)
MacOS 10.13	-	Safari

(※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)。

### ・通信環境

ブロードバンド環境を推奨します。



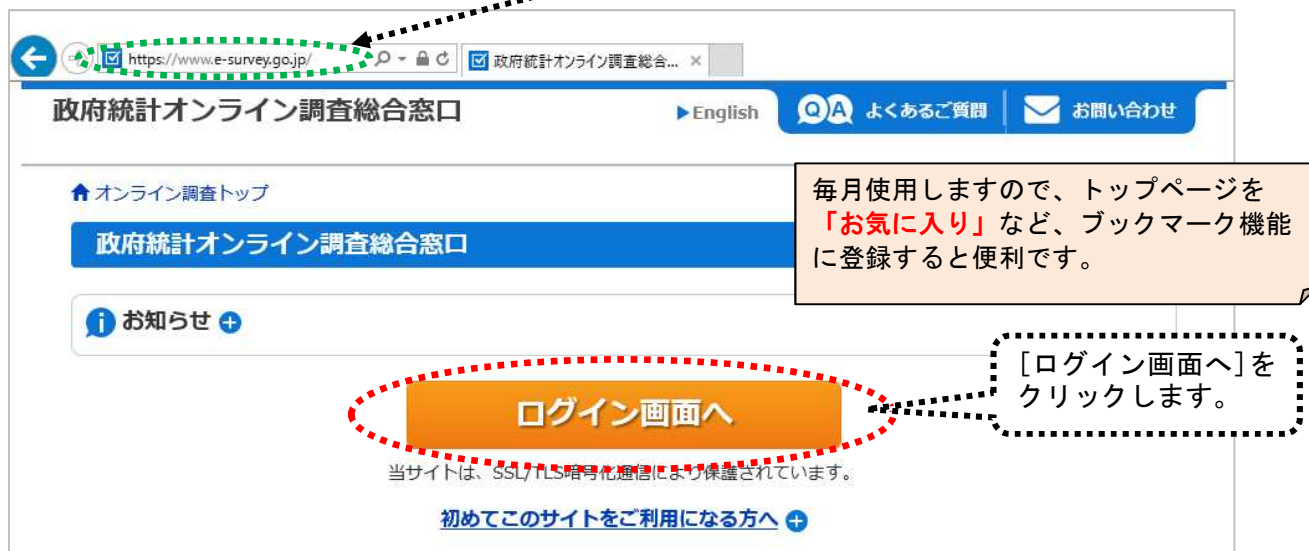
以下の手順で最新の推奨環境が確認できます。

- 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。

## ●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。

- 政府統計コード： **9N9Z**
- 調査対象者 ID と初期パスワードは、この手引き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するかコールセンター (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   (パスワードを表示する)

新パスワード (確認用)

**変更**

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

##### パスワード設定上の注意事項

###### パスワードポリシー

- 半角英数字記号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」・「部署名」・「担当者名」を登録します。

#### 連絡先情報の登録

パスワードを変更しました。

##### 連絡先情報

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。  
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

メールアドレス (確認用)  @  (半角60文字以内)

部署名  (全半角60文字以内)

担当者名  (全半角60文字以内)

**登録**

メールアドレスを登録しておく、回答データ送信後に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、メールアドレスを含めた連絡先情報の登録をしておく必要があります (13 ページ参照)。

## 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。

政府統計オンライン調査総合窓口 [QA 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](#) > 連絡先情報の確認

### 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	maikin@mhlw.go.jp
部署名	雇用・賃金福祉統計室
担当者名	毎勤第二係

[連絡先変更へ](#) [調査票一覧へ](#)

事業所名・住所などに変更があった場合、または、オンラインによる提出から調査票（紙）による提出に変更する場合は、都道府県、または厚生労働省（裏表紙記載）までご連絡ください。

※連絡先情報を変更する場合 [連絡先変更へ](#) は、をクリックします。

### 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、

**毎月 25 日から**です。

【例】 1 月分調査票は、1 月 25 日からダウンロードできます。



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、

**翌月 10 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。

【例】 1 月分調査票は、2 月 10 日まで更新可能です。

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、再送信は調査月の翌月 10 日までとなりますので、翌月 11 日以降は都道府県、または厚生労働省（裏表紙記載）までご連絡ください。

## ● 「M」から始まる調査対象者IDでログインする場合

※ 「I」から始まるIDでログインする場合は「11. 調査票の一括ダウンロード」(9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。

回答する月の「毎月勤労統計調査調査票」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 ヘルプ ログアウト

オンライン調査トップ > 調査票の一覧

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

クリックすると、パスワード・連絡先情報を変更できます。

注意事項

お知らせ

#### 毎月勤労統計調査

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
平成30年6月分(毎勤)	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2018-07-10			
平成30年7月分(毎勤)	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2018-08-10			

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。

#### 調査月の翌月10日を過ぎて調査票を開いた場合

翌月10日を過ぎて調査票ファイルを開くと警告メッセージが表示されます。

当該月の調査票をまだ送信していない場合には送信できますので、「OK」で入力画面に進んでください。

翌月11日以降に調査票の記入に誤りを見つけた場合には、コールセンター(裏表紙記載)までご連絡ください。

## 7. 調査票の入力

(1) 調査票の画面が表示されるので、各項目に入力します。

読み込み XMLで保存したデータを読み込みます。

調査票の一覧へ
回答の一時保存
クリア
ログアウト

1 主要な生産品又は事業の内容は何ですか。 2 調査期間中に事業活動を行った日数は何日でしたか。

3 調査期間はいつからいつまででしたか。(前月の最終給与前切日の翌日から、本日の最終給与前切日までの1ヵ月間です。) 4 企業の全常用労働者数は何人ですか。(資企業(同一会社に属する事業所のすべてに雇用される常用労働者数です。))

5 常用労働者数

6 出勤日数

7 実労働時間数 (休日時間は含まれません)

8 現金給与額 (税込月額です。)

常用労働者の性別	5 常用労働者数					6 出勤日数		7 実労働時間数		8 現金給与額			
	(1) 前調査期間の本日は何人でしたか。	(2) 採用、転勤等による増加は何人でしたか。	(3) 転勤、退職等による減少は何人でしたか。	(4) 本調査期間の本日は何人でしたか。	(5)のうち、パートタイム労働者は何人でしたか。	実際に出勤した日の合計は延べ何日でしたか。	(1) 所定内労働時間の合計は延べ何時間でしたか。	(2) 所定外労働時間の合計は延べ何時間でしたか。	(1) すべて支給する給与の総額はいくらかでしたか。	(2)のうち、短時間労働者の総額はいくらかでしたか。	(3) 特別に支払われた給与の総額はいくらかでしたか。	(4) 左の特別に支払われた給与の名称及び名称別金額を記入してください。	
男	1			0								① 基本 千円 ② 残業・バスアップ等の過給( )月分 ( )月分 ③ 労務を軽減する期間で算定される過給率等 千円 その他(各特別に金額を記載してください。) 千円 計 千円	
女	2			0								計欄に記入してください。	
計	3	0	0	0	↓	0	0	0	0	0	0		
うち、パートタイム労働者	4					0							

9 変動状況【調査期間中に、次のことがあった場合は該当する欄を適当に記入してください。】

10 備考【本月の調査内容と前月の間に著しい変化がある場合は、その理由を記入してください。】

記入担当者 氏名 \_\_\_\_\_

調査票 2018年08月10日

提出年月日

(注) 8 現金給与額は千円単位

(2) 設問に従って入力します。

- ・入力項目を進めるには、「Tab」キー。
- ・入力項目を後退させるには、「Shift」キーを押したまま「Tab」キー。
- ・設問8(3)の計の金額が0千円の場合には、設問8(4)は入力不可。
- ・設問8(4)を入力するには、先に設問8(3)の男・女の金額を入力。

(3) 各ボタンの説明

- 読み込み** …… 「回答の一時保存」により保存した回答データ (XML 形式) を読み込みます。
- 調査票の一覧へ** …… 調査票の一覧画面に戻ります。
- 回答の一時保存** …… 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)。
- クリア** …… 入力した全項目の内容をクリアします。最初にダウンロードした状態に戻ります。
- ログアウト** …… ログアウトして、ログイン画面に戻ります。



(4) エラーチェック… **回答データのみ保存** **回答データ送信** 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、エラー項目の背景色が **ピンク** または **黄色** に染まり、エラーメッセージが表示されます。表示されたエラーメッセージに従って、訂正してください。

- 薄 緑** : 入力項目を示します。
- グレー** : 表示項目を示します。※設問 8 (4) は設問 8 (3) 計の金額により変化します。
- ピンク** : エラー項目を示します。
- 黄 色** : エラーに関連している項目を示します。

**エラー画面  
(実例)**

「OK」をクリックして、該当箇所を確認してください。

## 8. 調査票の一時保存

- (1) **調査票の一覧へ** をクリックすると、入力途中の調査票の保存ができます。
- (2) 一時保存調査票一覧画面の状況欄の「保存中」をクリックして、回答状況の「回答の再開」をクリックすると回答を再開できます。

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
平成30年6月分(毎勤)	<a href="#">毎月勤労統計調査調査票</a>	HTML形式	2018-07-10			
平成30年7月分(毎勤)	<a href="#">毎月勤労統計調査調査票</a>	HTML形式	2018-08-10		保存中	

## 9. 調査票の送信

- (1) **回答データ送信** をクリックします。
- (2) 確認画面が表示されるので「はい」を押して回答データを送信します。

## 回答データ（調査票）を更新した場合

- ・調査票回答更新確認の画面が表示されます。  
(1回目の回答データ送信では、この画面は表示されません)



- (3) 受付状況の確認画面が表示されます。この画面が表示されれば回答データの送信は成功です。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。

**調査票回答の受付状況**

調査票回答を受け付けました。ご回答ありがとうございました。

**調査票回答の受付状況**

統計調査名	毎月勤労統計調査
実施時期	平成30年7月分(毎勤)
調査票名	毎月勤労統計調査調査票
調査対象者ID	M990005011
キー項目	0
受付番号	019EA2550001
受付結果	調査票回答を受け付けました。ご回答ありがとうございました。

2018/09/14 (金) 11:12  
online@e-stat.nstac.go.jp  
【外部メール】 <オンライン調査システム> 調査票回答の受付状況  
宛先

統計調査名：毎月勤労統計調査  
実施時期：平成30年7月分(毎勤)  
調査票名：毎月勤労統計調査調査票  
調査対象者ID：M990005011  
キー項目：0  
受付番号：019EA2550001  
受付結果：調査票回答を受け付けました。ご回答ありがとうございました。

※本メールはシステムより自動送信されています。  
返信はしないでください。  
[MailID:000005488332]

- (4) 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。

**毎月勤労統計調査**

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
平成30年6月分(毎勤)	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2018-07-10		回答済	2018-09-14 10:19
平成30年7月分(毎勤)	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2018-08-10		回答済	2018-09-14 11:11

「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。

## 10. 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。

## ● 「I」から始まる調査対象者IDでログインする場合

※ 「M」から始まる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。

### 11. 調査票の一括ダウンロード

(1) 調査実施時期(対象月)の選択画面が表示されるので、月を選択します。

🏠 オンライン調査トップ > 調査実施時期の選択

#### 調査実施時期の選択

対象月が1か月分の場合はこの画面は表示されません。

#### 実施時期一覧

下記の一覧は、現在、ダウンロード可能な調査票を調査の実施時期ごとにまとめて表示しています。  
実施時期名称のリンクをクリックすると、ダウンロード可能な調査票の一覧が表示されます。

2件中1-2件表示  
 指定ページを表示 最初 前 1次 最後

実施時期
<a href="#">平成30年6月分(毎勤)</a>
<a href="#">平成30年7月分(毎勤)</a>

(2) 調査票の一括ダウンロードの画面が表示されます。

登録された事業所が表示されます。

#### 平成30年7月分(毎勤)

回答する電子調査票をクリックしてください。

3件中1-3件表示  
 指定ページを表示 最初 前 1次 最後

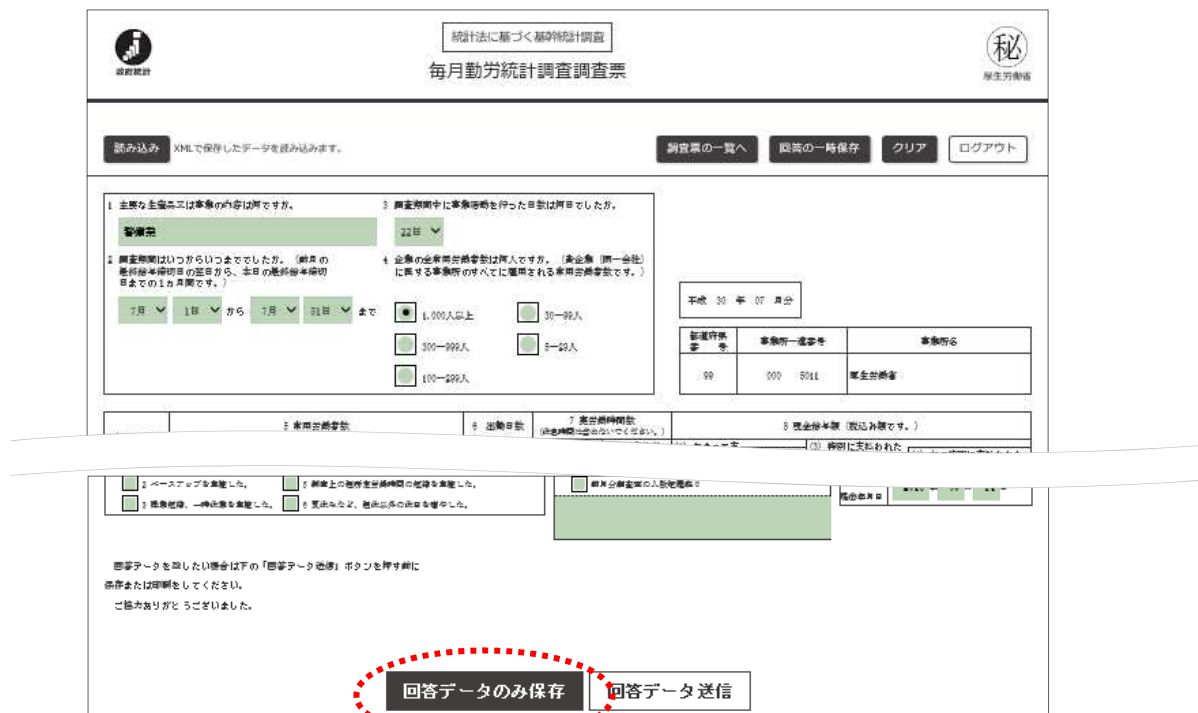
調査対象者ID	名称	電子調査票 ?	ファイル形式	提出期限	記入例	状況 ?	回答日時
M990005010	厚生労働省B支社	<input type="checkbox"/> <a href="#">毎月勤労統計調査調査票</a>	HTML形式	2018-08-10			
M990005011	厚生労働省C支社	<input type="checkbox"/> <a href="#">毎月勤労統計調査調査票</a>	HTML形式	2018-08-10		<a href="#">回答済</a>	2018-09-14 11:11
M990005012	厚生労働省D支社	<input type="checkbox"/> <a href="#">毎月勤労統計調査調査票</a>	HTML形式	2018-08-10			

調査実施時期選択へ

### 12. 調査票の入力と保存

(1) 取得した調査票を開きます。

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)。

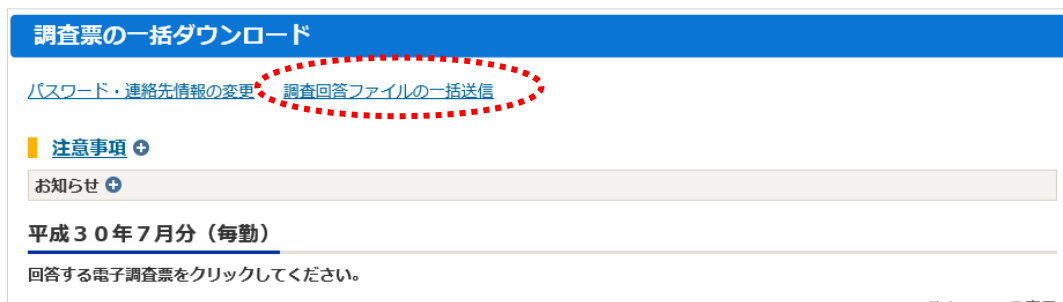


- (2) **回答データのみ保存** をクリックし、XML ファイルを保存します。

※複数の調査票を回答する場合は、調査票の一括ダウンロードの画面に戻り、別の調査票を開き、入力、保存します。

### 13. 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、**回答データのみ保存** で保存した XML ファイルが必要です)



- (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。



(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形式に一括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。)

調査回答ファイル	参照...
C:\Downloads\毎月勤労統計調査_3006.xml	参照...
C:\Downloads\毎月勤労統計調査_3007.xml	参照...
	参照...
	参照...
	参照...

※ 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

1 行に選択できるのは 1 ファイルのみ  
(最大 5 ファイル)

#### 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。

**【圧縮ファイル (ZIP 形式) の送信手順】**

- ① 複数の回答データ (XML ファイル) を一つのフォルダに格納し圧縮 (ZIP ファイル化) します。
- ② 調査回答ファイルの一括送信画面の 参照... ボタンで ZIP ファイルを選択し、一括送信します。

※一括送信が成功した場合、以下のように、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。)

統計調査名：毎月勤労統計調査

実施時期,調査票名,調査対象者 ID,キー項目,受付番号,受付結果

平成 3 0 年 6 月分 (毎勤),毎月勤労統計調査調査票,M990005011,0,019EA1908001,調査票回答を受け付けました。ご回答ありがとうございました。

平成 3 0 年 7 月分 (毎勤),毎月勤労統計調査調査票,M990005011,0,019EA2550001,調査票回答を受け付けました。ご回答ありがとうございました。

-----

※本メールはシステムより自動送信されています。  
返信はしないでください。  
[MailID:000005488337]

(4) 回答の受付状況確認画面が表示されます。 調査票一覧へ をクリックして「調査票の一括ダウンロード」画面に戻り、回答状況を確認してください。「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。

**平成 3 0 年 7 月分 (毎勤)**

回答する電子調査票をクリックしてください。

3 件中 1, 3 件表示  
最初 前 1次 最後

指定ページを表示

調査対象者ID	名称	電子調査票 ?	ファイル形式	提出期限	記入済	状況 ?	回答日時
M990005010	厚生労働省 B 支社	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2018-08-10			
M990005011	厚生労働省 C 支社	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2018-08-10		回答済	2018-09-14 11:11
M990005012	厚生労働省 D 支社	<input type="checkbox"/> 毎月勤労統計調査調査票	HTML形式	2018-08-10			

調査実施時期選択へ

「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。

## 14. 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（8 ページ参照）。

### ☆「1」から始まる調査対象者IDでログインし、直接、電子調査票の送信を行う場合

統計法に基づく基礎統計調査  
毎月勤労統計調査調査票

読み込み XMLで保存したデータを読み込みます。 調査票の一覧へ 回答の一時保存 クリア ログアウト

1 主要な生産工程は事業の内容は同じですが、  
2 調査期間中に事業形態を行った日は何日でしたか。  
3 調査期間はいつからいつまででしたか。（前月の最終給与締切日の翌日から、本日の最終給与締切日までの1ヵ月間です。）  
4 企業の企業別調査票は何人ですか。（非企業（同一会社）に属する事業所のすべてに適用される企業別調査票です。）

平成 30 年 07 月分

回答データを送りたい場合は以下の「回答データ送信」ボタンを押す前に  
保存または印刷をしてください。  
ご協力ありがとうございます。

回答データのみ保存 回答データ送信

- (1) **回答データ送信** をクリックします。
- (2) 確認画面が表示されるので、「はい」を選択し回答データを送信します。
- (3) 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（11 ページ参照）。

### ●既に回答した調査票を修正して再送信する場合

- (1) 調査票の一覧画面で状況欄が「回答済」となっていることを確認し、「回答済」欄を選択します。

#### 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

お知らせ

#### 毎月勤労統計調査

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
平成30年6月分（毎勤）	<a href="#">毎月勤労統計調査調査票</a>	HTML形式	2018-07-10		回答済	2018-09-14 10:19
平成30年7月分（毎勤）	<a href="#">毎月勤労統計調査調査票</a>	HTML形式	2018-08-10		回答済	2018-09-14 11:11

- (2) 回答状況画面が表示されるので、「回答データ確認・更新」を選択します。

回答状況	
統計調査名	毎月勤労統計調査
実施時期	平成31年2月分(毎勤)
調査票名	毎月勤労統計調査調査票
調査対象者ID	M990005011
キー項目	0
受付番号	0J4511312001
調査票の状況	回答済み
回答日時	2019-04-05 18:13

[回答データ確認・更新](#) [調査票一覧へ](#)

- (3) 既に回答した調査票が表示されるので、調査票を修正し、調査票の「回答データ送信」ボタンを押して回答データを再送信する。

統計法に基づく基礎統計調査  
毎月勤労統計調査調査票

読み込み XMLで保存したデータを読み込みます。 [調査票の一覧へ](#) [回答の一括保存](#) [クリア](#) [ログアウト](#)

1. 主要な変更点は変更後の調査票です。 2. 調査票更新中に緊急停戦を行った日数は開示できません。

回答データを送りたい場合は以下の「回答データ送信」ボタンを押す前に  
保存または印刷をしてください。  
ご協力ありがとうございます。

[回答データのみ保存](#) [回答データ送信](#)

※再送信の期限は調査月の翌月10日までとなります。翌月11日以降に修正の必要が生じた場合、裏表紙記載のコールセンターまでご連絡ください。  
(翌月11日以降に再送信をすると以下の画面が表示されます)

調査票回答の受付状況

✕ 調査票回答を受付できません。回答更新可能な期限を過ぎています。

### ●変更したパスワードを忘れてしまった場合

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「パスワードを忘れてしまった場合はこちらへ」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 > ログイン

### 政府統計オンライン調査総合窓口へのログイン

#### 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（確認コード）はすべて半角で入力してください。

政府統計コード <b>必須</b>	統計調査を選択してください <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 次回から入力省略
調査対象者ID <b>必須</b>	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> 次回から入力省略
パスワード（確認コード） <b>必須</b>	<input type="password"/> <input type="checkbox"/> パスワードを表示する <input type="checkbox"/> <a href="#">パスワードを忘れてしまった場合はこちらへ</a>

(2) 「パスワード再発行へ」をクリックします。

#### パスワードの再発行

既に政府統計オンライン調査総合窓口へログインし、メールアドレスのご登録が完了している方は、パスワードを再発行することができます。  
メールアドレスの登録が不要な統計調査やパスワード再発行が無効な統計調査の場合は、パスワードの再発行ができません。あらかじめ配布された説明資料に記載されている問い合わせ先へご連絡ください。

[パスワード再発行へ](#)

[統合IDをご利用の方](#)

(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 <b>必須</b>	毎月勤労統計調査 9N9Z	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
調査対象者ID <b>必須</b>	M990005011	
メールアドレス <b>必須</b>	maikin@mhlw.go.jp	

[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。





## 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"> <li>● 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)</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>d. [OK] をクリックし、Internet Explorer を再起動します。</li> </ul>
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"> <li>● パスワードは、全角半角、大文字・小文字を区別していません。入力に誤りがないかご確認ください。</li> <li>● 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「<b>ご自身で設定したパスワード</b>」を入力してください。</li> <li>● ご自身で設定したパスワードが分からなくなった場合は、パスワードの再発行(13ページ参照)またはコールセンター(裏表紙記載)までご連絡ください。</li> </ul>
	変更後のパスワードを忘れた。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● パスワードの再発行(13ページ参照)またはコールセンター(裏表紙記載)までご連絡ください。</li> </ul>
	「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"> <li>● 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コールセンター(裏表紙記載)までご連絡ください。</li> </ul>
	「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"> <li>● 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、キャッシュ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。</li> <li>※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。</li> </ul>
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。	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 調査票の回答は当該月の<b>25日から</b>となります。当該月の25日を過ぎて調査票が表示されていない場合、コールセンター(裏表紙記載)までお問合せください。(※表示されない月が1月分、7月分の場合には調査期間が終了している場合がございます。)</li> </ul>
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"> <li>● メール到着には、10分程度かかることもありますので、しばらくお待ちください。</li> <li>● 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。</li> <li>「I」から始まる調査対象者 ID でログインし、電子調査票の右下の「<b>回答データ送信</b>」ボタンを押して送信した場合は、「I」から始まる 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、「M」から始まる ID でログインし、連絡先情報を登録してください。</li> </ul>





<< 問い合わせ先 >>

※お問い合わせの際は、調査対象者 ID をお知らせください。

●オンラインでの回答や調査票の記入に関するお問い合わせ

<毎月勤労統計調査コールセンター>

フリーダイヤル **0120-956-360**

受付時間：午前9時～午後6時（土日祝日、12月29日～1日3日を除く）

●オンライン調査システム、調査票の修正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 毎勤第二係

〒100-8916 東京都千代田区霞が関1-2-2 中央合同庁舎第5号館

電話番号：（代表）03-5253-1111（内線）7620,7619

E-mail：[maikin@mhlw.go.jp](mailto:maikin@mhlw.go.jp)