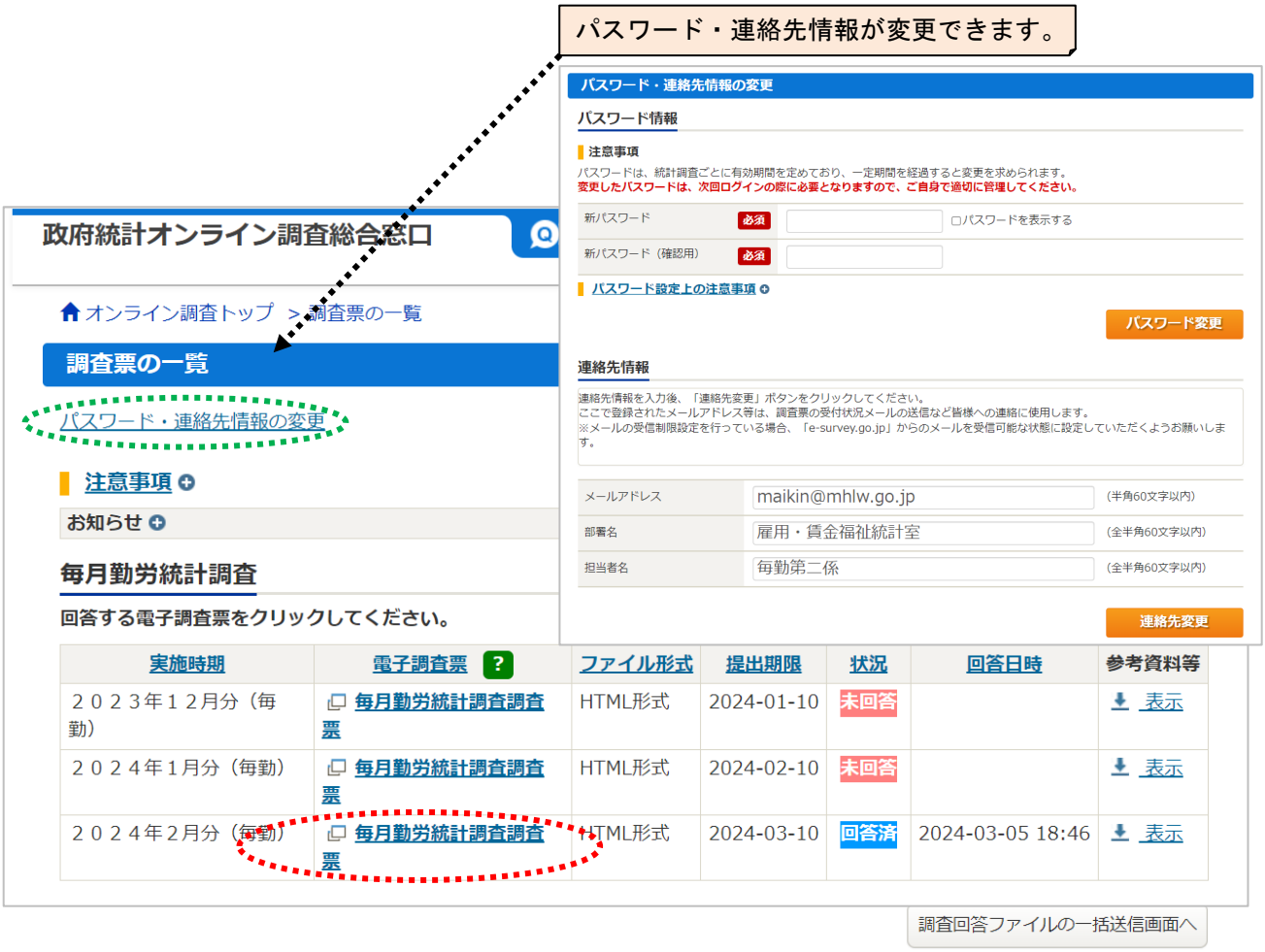
●「M」から始まる調査対象者ＩＤでログインする場合

※「Ｉ」から始まる ID でログインする場合は「11. 調査票の一括表示」(9 ページ) 参照。

６．調査票の表示

（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。



調査月の翌月１０日を過ぎて調査票を開いた場合

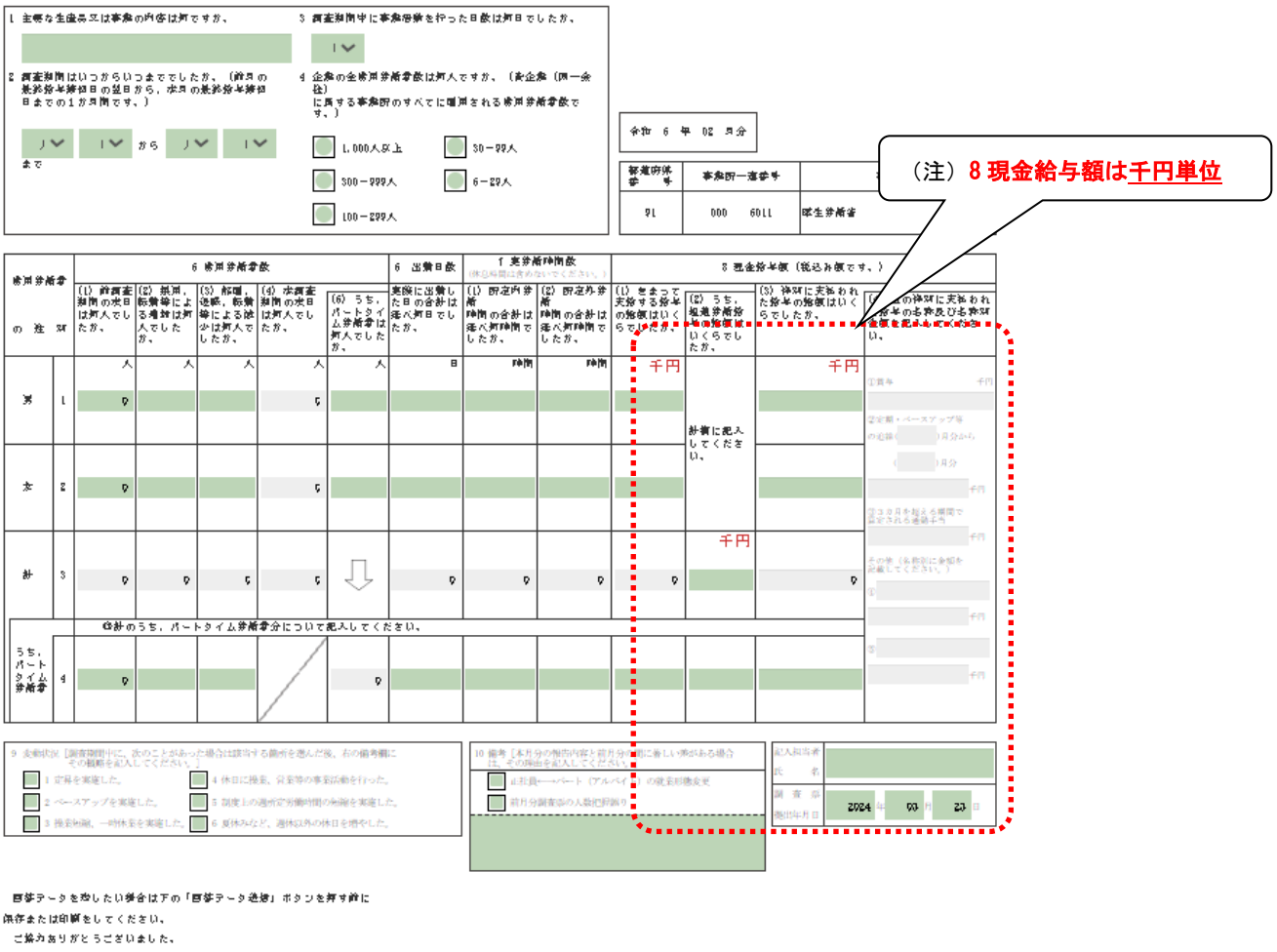
翌月 10 日を過ぎて調査票ファイルを開くと通知メッセージが表示されます。
当該月の調査票をまだ送信していない場合には送信できますので、「ＯＫ」で入力画面に進んでください。
翌月 11 日以降に調査票の記入に誤りを見つけた場合には、コールセンター（巻末記載）までご連絡ください。

７．調査票の入力

（１）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。

（２）**調査票**の画面が表示されるので、各項目に入力します。



（３）各ボタンの説明

読み込み …… 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 …… 入力途中の調査票の保存できます。

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。

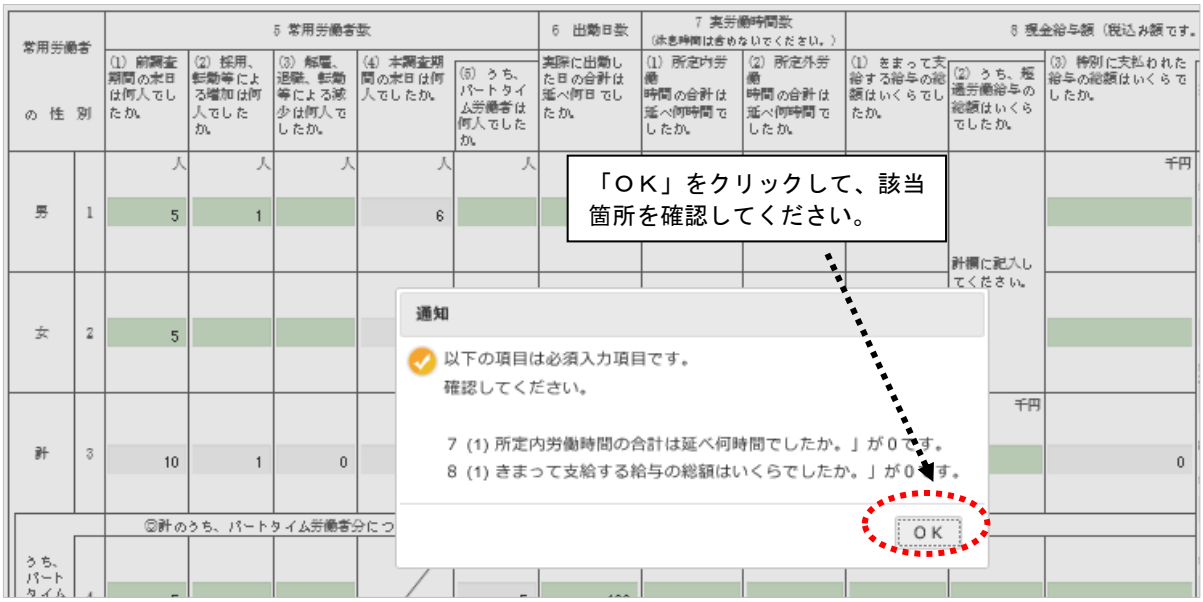
ログアウト …… ログアウトして、ログイン画面に戻ります。

（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。

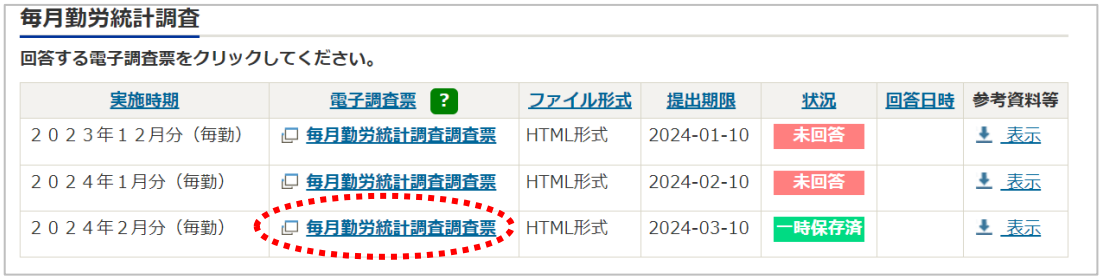
エラー画面（実例）



８．調査票の一時保存

（１） 回答の一時保存 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）調査票一覧画面の「毎月勤労統計調査調査票」をクリックして、回答状況の「回答の再開」をクリックしますと回答を再開できます。



※調査票の入力に１時間以上かかりますと、自動的にログアウトします。
そのため、入力に時間がかかる場合などは 回答の一時保存 を押してください。

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）

調査月翌月の 10 日までなら何度でも更新可能です。

回答データ送信 が反応しない場合は、●「Ｉ」から始まる調査対象者ＩＤでログインする場合 の「12. 調査票の入力と保存」及び「13. 調査票の一括送信」（９ページ）を参照のうえ回答を送信してください。

（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。

（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。

「毎月勤労統計調査調査票」をクリックし回答状況から「回答確認・更新クリックすると回答した内容を確認できます。

10. ログアウト

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。