

経済産業省 大臣官房調査統計グループ 統計企画室 御中

令和3年度統計調査業務改善に関する調査研究事業
調査報告書

(1) 要約版資料の作成

2021年12月3日

目次

I. ガイドブックの目的	2
II. 統計作成プロセスの全体像 / 各プロセスごとの作業概要	4
III. 各タスクの作業概要および成果物	8

I. ガイドブックの目的

はじめに

■ 背景

「公的統計の整備に関する基本的な計画」(令和2年6月2日閣議決定)において公的統計(以下、「統計」という)の品質確保について言及されており、今後、統計調査(加工統計を含む)を実施するにあたり、以下のような取組を行うことが求められている。

- 統計の品質確保のため統計ごとの業務マニュアルを作成、定期的に確認・必要な改善措置を講じる
- 組織としての作業標準を定めることで、業務の属人化、担当者変更による統計の劣化を防止する
- 統計作成プロセスの水準を段階的に向上させるため、調査計画の履行状況等の観点から事後検証を行い、次回以降の調査計画等の見直しに反映する
- 事後検証を有意義に実施するため、成果物・実施記録等のドキュメントの作成・保管をする

■ 統計作成ガイドブックの位置付け

上記の背景のもと、統計の品質確保や統計作成プロセスの水準の段階的向上を支援するために総務省統計局統計作成支援室によりまとめられたもの。統計調査事業の便覧となることをコンセプトとしており、以下のような活用が想定されている。

- 担当者の異動時、調査の見直し、新たな統計調査等の創設時における、業務マニュアル等の見直し(確認)・作成・整備を容易にする
- 点検・評価時における自己チェックや統計作成プロセス診断において、改善の方向性を共通認識化し、効果的・効率的な実施につなげる

また、標準的な様式として以下が添付されている。

- ドキュメント管理簿
- マニュアルのチェックリスト

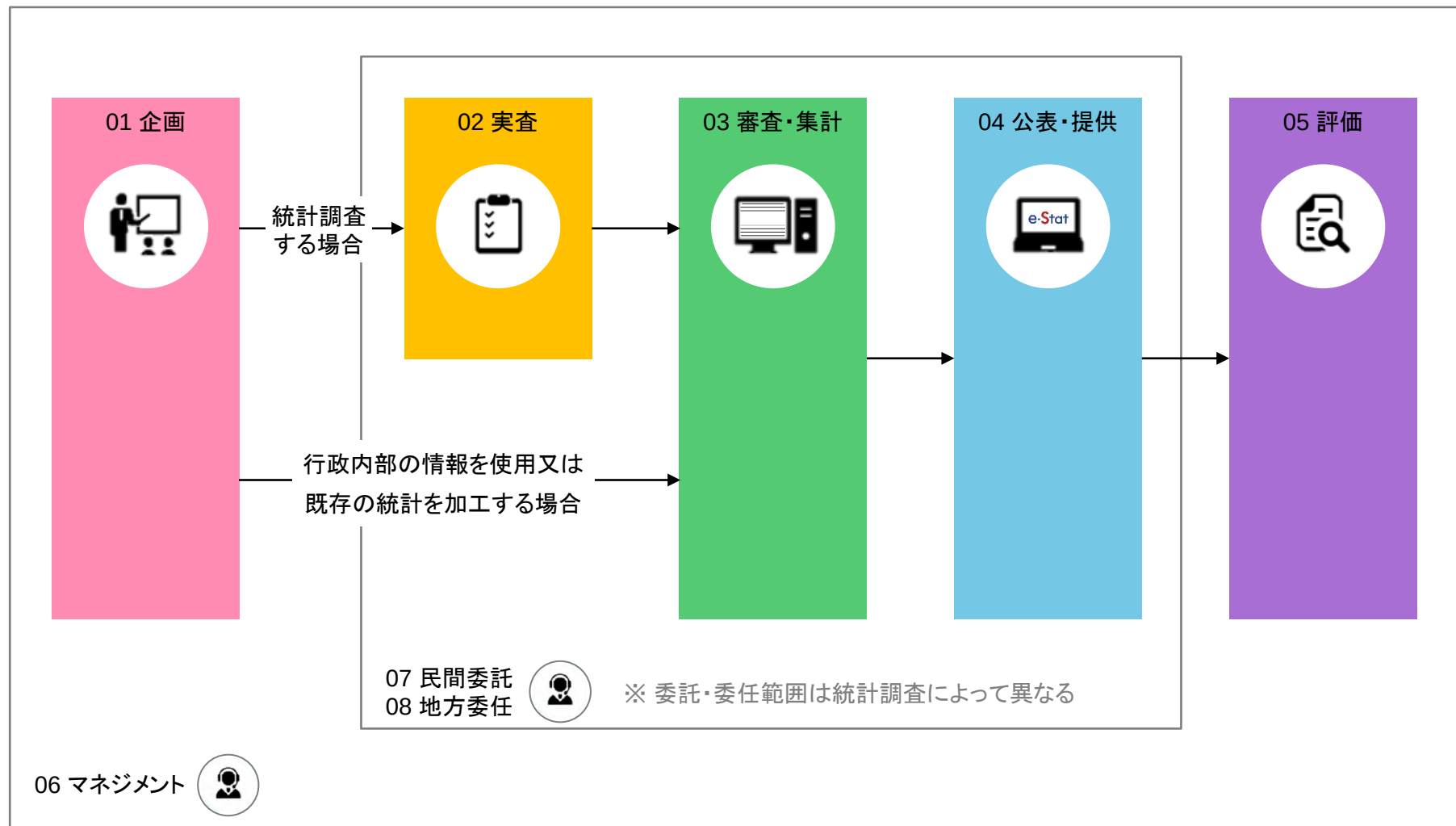
■ 本書の位置付け

ガイドブックの全体論点を整理・集約、特に重要事項を明確化し、初めて公的統計の担当者となった職員も含め、誰でも理解が深められるようにする。

II. 統計作成プロセスの全体像 / 各プロセスごとの作業概要

統計作成全体フロー

■ 統計を作成する際の全体フローは下記の通り



統計作成作業概要

プロセス		概要	タスク
01	企画	■ 統計作成を実施するための計画作成や準備をします (行政ニーズ等を踏まえた)統計の必要性・目的の明確化を行った後、集計データ(統計表)様式の検討を実施。その後、調査計画に基づき、・スケジュールの設定、・集計項目の設定、・調査方法の選定、・公表方法の決定、・予算の確保、・法規上の諸手続き等を行います。	① 調査目的設定 ② 調査設計・調査計画作成 ③ 統計法依拠手続 ④ 調査手順書作成
02	実査	■ 選定した調査対象者に調査票等の調査用品を配布、調査票を回収します 調査対象者の抽出、調査準備(用品の作成)、調査票等の調査用品の配布を行い御協力を頂きます。その後、実施機関にて調査票の回収・(事前)チェックを行います。	⑤ 実査対象選定 ⑥ 実査準備 ⑦ 実査実施 ⑧ 実査チェック
03	審査・集計	■ 受領した回答をデータ化・審査の上、集計データを作成・審査します 受領した回答を電子データ化(データ入力含む)、審査(個票データ(調査票情報)時の矛盾や疑義を確認・修正)を行った後、集計データ(統計表)を作成します。集計データは論理的な矛盾が発生していないかという形式的審査だけでなく、社会情勢や過去結果等と比較して妥当かどうかという分析的審査も行います。	⑨ 入力・個票データ審査 ⑩ 統計表作成・審査
04	公表・提供	■ 集計データの公表日時を定め事前に公表。公表日時に集計データを公表します 集計データの公表日時を定め、3ヶ月前までを目処に公表日時をe-Statで公表。公表日時に集計データを公表します。公表後は、利用者からの問い合わせや個票データの二次利用及び提供に対応します。	⑪ 公表準備 ⑫ 公表・問い合わせ対応 ⑬ 二次利用対応
05	評価	■ ドキュメント・成果物のチェック、「点検・評価の実施計画」に基づき、点検・評価を行います 「PDCAサイクル確立に向けた点検・評価ガイドライン」に基づく点検・評価及び統計調査のサイクル(月次、年次、周期等)ごとにチェックリストを用いた業務マニュアルのチェックを行い、次回調査に反映させます。	⑭ 調査評価
06	マネジメント	■ 体制、教育・訓練、ドキュメント、災害発生時等の対応等の構築・計画・整備・検討を行います 統計調査を実施するための体制構築、職員の能力向上のための教育・訓練の計画、業務マニュアル等のドキュメントの整備、実査期間中に災害等が発生した場合等の連絡体制や対応フローを検討します。	⑮ 調査マネジメント
07	民間委託	■ 統計調査を民間事業者へ委託(外注)する際の業務範囲等内容の検討、業務実施状況の確認を行います 統計調査業務全体のプロセスのうち民間事業者へ委託(外注)する業務範囲・内容の検討を行います。委託後は、業務の実施状況の確認や納品された成果物を検査し、受領します。	⑯ 調査民間委託
08	地方委任	■ 地方公共団体を經由する統計調査の範囲や内容の確認、業務実施状況の確認を行います 統計法施行令第4条に基づき、地方公共団体が処理することとなる事務を確認し、事務処理基準を作成、地方公共団体に通知します。調査中は、業務の実施状況の確認を行います。	⑰ 調査地方委任

(参考) タスクと作業の紐付け一覧

プロセス		タスク	作業	
01 企画	① 調査目的設定	1.1	統計の必要性・目的の明確化	
		1.2	統計調査全体のスケジュールの設定	
		1.3	集計事項及び調査事項の設定	
		1.4	調査方法及び調査システムの検討	
	② 調査設計・調査計画作成	1.5	調査票の設計	
		1.6	標本設計	
		1.7	提供方法の検討	
		1.8	行政文書の管理責任者等の決定	
		1.9	調査計画の承認申請、変更手続き等	
	③ 統計法依拠手続	1.10	政省令等の整備 [基幹統計調査の場合]	
		④ 調査手順書作成	1.11	実査以降の業務に関する計画の作成
02 実査	⑤ 実査対象選定	2.1	名簿整備	
		2.2	調査対象者の抽出	
	⑥ 実査準備	2.3	統計調査員任命・教育 [調査員調査の場合]	
		2.4	用品準備	
	⑦ 実査実施	2.5	協力依頼、後方、調査対象者への説明	
		2.6	調査票や関係書類の配布	
		2.7	調査票の収集・督促	
		2.8	問い合わせなどへの対応	
	⑧ 実査チェック	2.9	調査員による調査票のチェック [調査員調査の場合]	
		2.10	実施機関による調査票のチェック	
		2.11	調査員の活動状況の確認 [調査員調査の場合]	

プロセス		タスク	作業	
03 審査・集計	⑨ 入力・個票データ 審査	3.1	調査票の受領	
		3.2	データ入力	
		3.3	個票データの審査	
	⑩ 統計表作成・審査	3.4	集計データ(統計表)の作成	
		3.5	集計データ(統計表)の審査	
04 公表・提供	⑪ 公表準備	4.1	公表準備	
		4.2	集計データ(統計表)の公表	
	⑫ 公表・問い合わせ 対応	4.3	集計データ(統計表)に関する 問い合わせ対応	
		⑬ 二次利用対応	4.4	個票データ(調査票情報)の 二次利用・提供
05 評価	⑭ 調査評価	5.1	ドキュメント・成果物の 整備状況の確認	
		5.2	点検・評価等の実施	
06 マネジメント	⑮ 調査マネジメント	6.1	実施体制(管理的側面の検討、 制約条件の明確化)	
		6.2	業務能力と教育・訓練	
		6.3	ドキュメント等の整備	
		6.4	秘密の保護、法令遵守に係る体制	
		6.5	災害発生時等の対応	
07 民間委託	⑯ 調査民間委託	7.1	委託業務の範囲の検討	
		7.2	調達仕様書等の作成・契約	
		7.3	業務実施状況の確認	
		7.4	納品チェック・成果物受領	
08 地方委任	⑰ 調査地方委託	8.1	委託業務の範囲の確認	
		8.2	事務処理基準等の作成・通知	
		8.3	業務実施状況の確認	

経済産業省では、調査員調査は実施しないため
ガイドブックの該当作業についての説明は以降、割愛する

III. 各タスクの作業概要および成果物

① 調査目的設定〈01企画〉

■ 作業概要

1. 統計作成の動機、目的を明確にします
2. 統計に係る(行政等の)ニーズや改善事項、前回からの環境の変化を把握し整理します

■ 成果物

- 統計の具体的な利用者及び目的をまとめた資料
- 大まかな集計データ(統計表)様式
- 類似する統計をまとめた資料

■ 主な視点・留意事項

- 統計の具体的な利用者と利用目的の把握を行ってください
 - 統計は、作成することではなく、公表した結果が誰かに使われることにこそ意味があるため、想定される具体的な利用者と利用目的をあらかじめ明確化しておくことが重要となります
 - 利用者と利用目的の把握は以下のような方法により把握が可能です(このとき、単に「使われている」という事実だけでなく、使われたことによる具体的な「意思決定」や「行動の変化」が分かれば理想的です)
 - ウェブサイトの検索
 - 政府決定等の資料の確認
 - 前回調査結果の報道された内容の確認
 - 統計の利用者(各府省、業界団体等)へのヒアリングの実施
 - 有識者を交えた研究会の開催
 - パブリックコメントの実施
 - 利活用リスト
- 既存統計の活用等の調査以外の作成方法がないか検討してください
 - 同一の統計や行政記録情報等が既に世の中に存在する場合、統計の新規作成や見直し自体の必要性がなくなってしまう可能性も考えられます
 - このため、代替の情報が存在しないことを、必ずこのプロセスで確認しておくことが重要です。総務大臣への承認申請時にも重複排除が求められます
 - 同一ではなく、類似する統計がある場合は、後々集計データの審査でも役立ちますので、まとめておくと良いでしょう

■ 統計作成ガイドブック該当作業

- 1.1 統計の必要性・目的の明確化

② 調査設計・調査計画作成〈01企画〉

■ 作業概要

1. 企画から評価までの一連のスケジュールを作成します
2. 統計調査における集計事項及び調査項目を設定します
3. 調査票の配布・回収の方法や経由する組織を定めます
4. 目標精度を設定し、標本規模(調査対象者数)を算出します
5. 調査対象者の選定(抽出)方法を定めます
6. 統計調査の集計データ(統計表)と個票データ(調査票情報)の提供方法を定めます
7. 統計調査に関連する行政文書について、管理責任者、保存期間等を定めます

■ 主な視点・留意事項

- 統計調査の企画から評価まで、無理のないスケジュールを設定してください
 - 企画から評価までに検討しなければならない事項は、多岐にわたり、一部の手直しが全体に波及することを十分に認識し、無理のないスケジュールを設定しておく必要があります
 - 調査実施時期は、どの時期のデータが、調査の目的に合致し、利用価値が高いかを考慮して検討することが必要となります
 - 下記のプロセスについては期間を要するため、特に注意を払いましょう
 - － 予算要求、総務省の承認審査、基幹統計の場合は統計委員会への諮問審議や政省令の制定・改正、システムの開発
- 将来、再集計が必要となった場合に必要な行政文書については「永年保存」(行政文書管理規則上は「常用」)、それ以外の行政文書については、事後的な確認・検証等の観点から、それぞれ適切な保存期間を定めてください
 - 以下のような行政文書については永年保存となります
 - － 個票データ(調査票情報)
 - － (標本調査の場合)集計用乗率など個票データの集計に必要な補助情報
 - － データレイアウト及び符号表など個票データの可読性を高める補助情報
 - － 集計システムやその仕様書など、集計までのプロセスにおいて電子計算機処理に必要な情報

■ 成果物

- 全体スケジュール表
- 調査計画(承認申請書類)
- 調査計画案
- 調査票案
- 調査対象者の抽出方法・手順書
- 点検・評価チェックリスト[既存調査の変更の場合]
- 調査計画(「調査票情報の保存期間と保存責任者」欄)
- 調査票情報等の管理責任者、保存期間等を定めた管理簿

- 統計作成の目的を踏まえ、必要となる集計データ(統計表)を整理してください
 - 既存の統計調査の場合、集計データ(統計表)の時系列分析を可能にするためにも、原則的には、集計事項は容易に変更しない方が望ましいものの、統計の目的達成と社会経済情勢の変化に合わせて集計事項を変更する必要がある場合には適切に変更してください
 - そのためにも、集計事項の設定に先立って、統計の目的にかなったテーマについての現状と問題点を十分に調べておくことが重要です
- 設定した集計事項を踏まえ、記入者負担に配慮しつつ、調査項目を設定してください
 - 集計に用いない調査項目がないことは大原則ですが、どうしても集計しない調査項目を置く場合、利用方法が明確でなければなりません
- 統計調査の目的、予算、目標精度等を考慮して、調査票の配布、記入、回収の方法を決定してください
 - オンライン調査は、調査対象者がいつでも回答可能、回答が電子データとなっているなど、回答率の向上と統計全体のコスト削減が期待できることに加え、政府としてもオンライン調査の推進を図っていることから、導入を検討してください→電子調査票の作成が必要

■ 統計作成ガイドブック該当作業

- | | | |
|------------------------|---------------------|---------------------|
| ■ 1.2 統計調査全体のスケジュールの設定 | ■ 1.3 集計事項及び調査事項の設定 | ■ 1.4 調査方法及び調査系統の検討 |
| ■ 1.5 調査票の設計 | ■ 1.6 標本設計 | ■ 1.7 提供方法の検討 |
| ■ 1.8 行政文書の管理責任者等の決定 | | |

③ 統計法依拠手続〈01企画〉

■ 作業概要

1. 統計法の規定に基づき統計調査の調査計画を新たに定める、変更する、又は統計調査を中止する場合、総務大臣の承認等の手続きが必要です(一般統計調査の中止の場合は総務大臣への通知のみ)
2. 基幹統計調査の場合、総務大臣の承認前に行われる統計委員会での諮問審議に対応します
3. 調査計画の変更後、調査計画及び参考情報をe-Statに掲載します
4. 基幹統計調査の関係政省令の制定・改正手続を行います

■ 主な視点・留意事項

- ・ 調査計画を新たに定める、変更する、又は統計調査を中止する場合、総務大臣(総務省政策統括官(統計制度担当)室)に承認申請等を行ってください
 - 基幹統計調査の場合、変更内容の全てが、統計委員会があらかじめ定めた「軽微な変更」に該当する場合には、統計委員会への諮問は行われませんが、総務大臣の承認は必要であるので、申請手続を忘れないように注意してください
 - 変更内容が「軽微な変更」に該当するかは総務省を通じて統計委員会に確認されますので変更を検討している場合は早めに統計企画室まで連絡してください
- ・ 基幹統計調査の場合、総務大臣が統計委員会に調査計画の変更を諮問するため、諮問審議への対応が必要となります
 - 諮問から答申まで3~4カ月程度かかることもありますので調査計画変更の際はご注意ください

■ 成果物

- ・ 調査計画の総務大臣への(変更)承認申請に関する書類、資料
- ・ [(一般統計調査の場合)調査計画の軽微変更に関する書類、資料]
- ・ 調査計画のe-Stat掲載用の原稿(計画に記載されない参考情報含む)
- ・ 調査令又は調査規則及びその制定、改正手続に関する書類
- ・ 意見公募手続に関する書類
- ・ 官報告示の手続に関する書類
- ・ 統計法施行令の改正手続に関する書類[法定受託事務がある場合]
- ・ 事務処理基準の改正に関する書類[法定受託事務がある場合]

- ・ 調査計画の承認取得後、不測の事態(自然災害、事故、ミス等)により調査計画どおりの調査実施及び結果公表が困難となった場合でも、調査計画の変更手続が必要となります。ただし、変更内容によっては「軽微な変更」の手続で足りる場合もあるので、統計企画室と相談して対応方針を検討してください
 - 基幹統計調査では、自然災害等「軽微な事項」と定められている場合等であっても、調査計画の変更には総務大臣の承認が必要なので、統計企画室と相談して、調査計画の変更申請手続を行う必要があります
- ・ 新たな調査計画を定めた場合及び調査計画の変更(軽微変更を含む)を行った場合、e-Statにおいて調査計画及び参考情報を掲載してください
 - e-Statによる調査計画の公開は、行政文書の公開ではなく利用者への情報提供(統計調査の透明化の取組)として行われるものであるため、「調査協力を得られにくくなるおそれがある」、「調査対象者が特定されるおそれがある」等、統計調査に支障があると考えられる表現や情報については、内容に必要な加工、修正を加えても差し支えありません
 - e-Statへの掲載手続は総務省が行います。統計企画室経由で掲載原稿の確認依頼があります

■ 統計作成ガイドブック該当作業

■ 1.9 調査計画の承認申請、変更手続き等

■ 1.10 政省令等の整備[基幹統計調査の場合]

④ 調査手順書作成〈01企画〉

■ 作業概要

1. 実査、審査・集計、公表・提供・保存等の業務に関する計画を作成します

■ 主な視点・留意事項

- 調査計画に基づき、**実査、審査・集計、公表・提供等の業務に関する手順・スケジュールを定めてください**
 - 統計調査の精度を高め、不測の事態が生じた場合にも対応を円滑に行うため、各プロセスにおける手順・スケジュールを漏れがないように作成します
- 作業を担当する担当者でばらつきが生じないようにするために**基準・手順書を作成してください**
 - 審査項目や内容の量は、事務コストに比例しますので、過剰・過少に偏ることのないよう考慮することも重要となります
- 作成した調査手順書類はドキュメント管理簿に記載して整理しておいてください
 - ✓ 後続タスク「⑭ 調査評価」にて、定期的に各プロセスで作成したドキュメント・成果物の確認を行う必要があるため

■ 成果物

- 母集団名簿の整備方法・手順書
- 調査用品の種類・規格・配布先・数量
- 調査票及び調査関係書類の配布方法・手順書
- 調査票の回収・督促の方法・手順書
- 調査票データの入力・確認に関する手順書
- 符号格付の基準及び手順書[分類符号格付を行う場合]
- 個票データの審査に関する基準、手順書
- 集計データ(統計表)の作成に関する基準
- 集計データ(統計表)の審査に関する基準、手順書
- データレイアウト及び符号表
- 調達仕様書[各プロセスにおいて民間委託を行う場合]
- システム仕様書、操作手順書[システム開発を含む場合]

■ 統計作成ガイドブック該当作業

- 1.11 実査以降の業務に関する計画の作成

⑤ 実査対象選定〈02実査〉

■ 作業概要

1. 調査対象の候補となる全体(母集団)の名簿を整備します
2. 標本設計に基づき、母集団名簿から調査対象者を抽出します

■ 成果物

- 整備した母集団名簿
- 調査対象名簿
- 代替対象名簿

■ 主な視点・留意事項

- 調査対象者の候補全体の名簿(母集団名簿)は、以下の方法により作成してください
 - 事業所や企業を対象とする場合
(原則)事業所母集団データベースから抽出が推奨されます
 - それ以外の場合
業界名簿や行政記録情報等を使用するほか、統計法第32条又は第33条の規定による他の統計調査の個票データ(調査票情報)の二次利用・提供により、母集団名簿を作成します
- 整備した母集団名簿は、調査対象者の選定に必要となるものですが、実査中における再度の調査対象者の抽出や実査後における精度検証等にも確認する可能性があるため、保管してください
 - ただし、利用した母集団情報の利用規約等により、利用期間終了後に消去することとなっている場合、利用期間終了時点で消去する必要があるため、調査計画の検討時に考慮する必要があります
- 標本設計(調査計画)に基づき、母集団名簿から調査対象者を抽出し、調査対象名簿を作成してください
 - 調査計画の標本設計及び調査対象者の抽出方法・手順書に基づき、整備した母集団名簿から調査対象者を抽出し、調査対象名簿を作成するとともに、この標本の抽出結果などについて、記録、報告等に基づき、把握・管理等を行います
 - 当初抽出した調査対象者が転居や廃業等により存在しない場合、標本区分ごとに予定した回収数に満たない場合などを想定し、必要に応じて、代替対象名簿を準備しておきます
- 他の統計調査の調査対象者との重複是正を行ってください
 - ✓ 同一の調査対象者が繰り返し抽出され、負担が過重になることを防ぐため
 - 調査対象者が確定したら、他の統計調査や次回調査に向け、使用実績などの情報を事業所母集団データベースなどに登録します

■ 統計作成ガイドブック該当作業

■ 2.1 名簿整備

■ 2.2 調査対象者の抽出

⑥ 実査準備〈02実査〉

■ 作業概要

1. 調査に必要な調査用品を作成します

■ 成果物

- 調査用品（実物）

■ 主な視点・留意事項

- 調査用品の様式や種類・配布先・数量・保管場所を定めてください
 - 調査用品の様式や種類、数量を決定する際は、前回調査や類似調査の状況（実施機関からのヒアリング等含む）を踏まえてください
- 調査用品を作成する場合は、記入者負担や分かりやすさを考慮してください
 - 以下のような取り組みを例として考えてください
 - － 事業所の名称、所在地などを調査票にプレプリントする
 - － 解説や記入例を掲載した記入の仕方などを作成する
 - － オンライン調査のIDやパスワードにまぎらわしい文字を避ける（英字のアイ(I)と小文字のエル(l)と数字のイチ(1)など）
 - － 書類にQRコードを印字し、ウェブサイトアクセスしやすくする
- 実施機関（民間事業者、都道府県等）に調査用品が届いた時点で数量などを確認してください
 - 実査開始の直前に調査用品の不足が判明する事例もあることから、調査用品が届いた段階で、数量などを確認しておくことが重要です（誤配布、配布漏れ防止）

■ 統計作成ガイドブック該当作業

■ 2.4 用品準備

⑦ 実査実施〈02実査〉

■ 作業概要

1. 各府省、経路機関、民間団体等への協力依頼・広報を行います
2. 調査のお知らせ・広報を実施します
3. 必要に応じて、調査対象者に報償品等を支給します
4. 調査票や関係書類を調査対象者に配布します
5. 調査票を回収します
6. 調査票の回収状況を把握し、管理します
7. 調査票の回収状況に応じて、督促を行います
8. 調査対象者からの問合せ・苦情に対応するとともに、対応内容を報告・管理します

■ 主な視点・留意事項

- 対象、時期、方法を定め、調査を実施している旨をホームページ等に掲載するなどの協力依頼や広報を行ってください
- 報償品等による回答の偏り(バイアス)が生じないようにしつつ、内容、受領の有無を記録してください〔標本調査で報償品等を支給する場合〕
- 調査方法に基づき、調査票や調査関係書類(記入の仕方など)を配布してください
 - 台風や地震などによる自然災害や緊急事態の発生、調査対象者からの要望により、事前に定めた方法以外の方法による配布を求められた場合の対応方法を検討しておくことが望ましいです
- 調査対象者から調査票を回収し、その状況を把握・管理してください
- 調査票が未提出の調査対象者に督促し、その状況を把握・管理してください
- 問合せ対応の方法及び体制を整備するとともに、応答要領(質疑応答集)及び対応フローを作成し、実査期間中に適宜更新してください
 - 実施している統計調査の意義や秘密の保護など、調査対象者、その他の者から寄せられると想定される問合せ内容については、対応内容を一貫させるために「応答要領(質疑応答集)」を作成し、調査期間中に発生する問合せ・苦情を踏まえ、必要に応じて適宜更新します
- 調査への回答に関する苦情については、真摯に対応し、報告義務のない一般統計調査であったとしても、行政としての必要性を説明し回答してもらえるよう最後まで説得を試みてください
 - 偏りの小さい正確な統計を作成するために、報告義務のない一般統計調査であったとしても、回答してもらえるよう最後まで説得を試みるのが重要です
- 問合せ・苦情の受付日時、内容、回答者、回答内容等を記録し、今般の又は今後の調査の企画及び実施の見直し等の参考にしてください

■ 成果物

- 関係団体等依頼先のリスト
- 広報企画内容
- 報償品等の内容、受領の記録〔報償品等を支給する場合〕
- 調査票の配布状況の記録
- 回収した調査票
- 調査票回収・督促管理一覧表
- 督促状
- 問合せ等対応状況報告
- 応答要領(質疑応答集)

■ 統計作成ガイドブック該当作業

- 2.5 協力依頼、後方、調査対象者への説明
- 2.6 調査票や関係書類の配布
- 2.7 調査票の収集・督促
- 2.8 問い合わせなどへの対応

⑧ 実査チェック〈02実査〉

■ 作業概要

1. 統計調査の実施機関(民間事業者や都道府県)において、回収した調査票の内容をチェックし、必要に応じて修正します

■ 成果物

- 実施機関がチェックした調査票

■ 主な視点・留意事項

- 調査対象者から回収した調査票を、チェック要領に従い、実施機関においてチェックするとともに、実施機関における調査票のチェック状況を把握・管理してください
- 回答内容に疑義や不明な点があれば、可能な限り調査対象者に確認の上、適宜修正を行い、この段階で調査票を確定してください
 - 調査対象者に確認できずに修正する場合、修正内容がわかるよう、青字などで取り消し線を引くとともに修正内容を記録して、後世の担当者でも事実内容を理解できるようにしてください
- 必要に応じ、調査票の重複チェックも行ってください
 - 例えば、紙とオンラインなど、同一の調査対象者から重複した回答がないかチェックが必要です
- 実施機関において全てのチェックが済んだ調査票は、提出明細書や調査関係書類と共に整理して、調査実施府省に提出してください
 - 提出までの間は、紛失や他の人の目に触れないよう厳重に保管・管理してください

■ 統計作成ガイドブック該当作業

■ 2.10 実施機関による調査票のチェック

⑨ 入力・個票データ審査〈03審査・集計〉

■ 作業概要

1. 紙の調査票やオンライン回答の電子データを調査対象者や実施機関から確実に受領します
2. 回収した紙の調査票に記入された内容を電子データ化します
3. 紙の調査票の電子データとオンライン回答された電子データを統合し、個票データ(調査票情報)を作成します
4. 個票データにおける自由回答式(アフターコード型質問)の調査項目の内容を集計可能な英数字に置き換えます[自由回答式の調査項目がある場合]
5. 集計前の個票データ(調査票情報)における個々のレコードの矛盾や疑義を見付け、修正します

■ 主な視点・留意事項

- 調査票や調査関係書類は、紛失・散逸などが起きないように細心の注意を払うとともに、各業務において、作業を行った結果の証跡として記録を取るようにしてください
- キーエントリー(手入力)により電子データ化した紙の調査票内容については、別の者が同一の調査票を入力したものと照合(ペリファイ)してください
- 集計する前に、個票データの内容の審査を行ってください
 - 統計調査の性質に応じて、以下のような審査を行ってください
 - 重複チェック：適正な調査対象者から回答がなされているか
 - 記入漏れチェック：記入があるべき事項に記入があるか
 - オフコードチェック：指定されたコード以外が記入されていないか
 - 項目間チェック：各質問の記入内容に矛盾や不合理がないか
 - レンジチェック：数値の回答が想定される一定の範囲内に収まっているか
- 審査が終わった個票データ(調査票情報)は、「調査票情報の二次利用・提供」においても用いられますので、データレイアウト及び符号表と共に、機械判読可能なCSV形式で保存してください

■ 成果物

- 調査対象者から回収した紙の調査票
- 調査対象者がオンラインで回答した電子データ
- 紙の調査票及びオンライン回答された電子データの受領記録
- 個票データ(調査票情報)
- 入力の実施状況の記録
- 符号格付の実施状況の記録
[自由回答式の調査項目がある場合]
- 個票データの審査記録
- 審査済みの個票データ

- 審査時には、可能な限り、(人的ミス防止のため)目視や手作業ではなく、表計算ソフトの機能やシステムを用いてください
 - 作成した個票データのレコードには、誤りなどが含まれる、又は集計対象外となるものが存在する可能性があります
 - 個票データの審査については、大量のデータへの反復処理を伴うことから、可能な限り、(人的ミス防止のため)目視や手作業ではなく、表計算ソフトやシステムなどコンピュータを用いて行う方が結果的に効果的かつ効率的に進めることができます
 - システムを用いる場合、人事異動等によりシステムの運用・保守に支障をきたさないよう、システム仕様書、操作手順書等を整備してください
- 審査・修正の状況を記録してください
 - 審査の結果、誤りや疑義のあるレコードを見付けた場合、修正又は調査対象者への疑義照会など適宜対応するとともに、必要に応じて、再度、符号格付や集計用の加工を行います
 - また、基準・手順のとおり実施したことの履歴や事後検証等を目的として、審査内容(個票データの審査前・後が確認できるもの)を記録します

■ 統計作成ガイドブック該当作業

■ 3.1 調査票の受領

■ 3.2 データ入力

■ 3.3 個票データの審査

⑩ 統計表作成・審査〈03審査・集計〉

■ 作業概要

1. 調査の集計結果である集計データ(統計表)を作成します
2. 集計データ(統計表)の数値の妥当性を審査します

■ 成果物

- 集計データ(統計表)
- 集計データ(統計表)の審査記録

■ 主な視点・留意事項

- 表計算ソフトや集計用システムを活用して、企画プロセスで定めた集計基準により、個票データを集計し、集計データ(統計表)を作成してください
 - 作成した集計データ(統計表)に調査対象者の個人情報や機密情報が判明するような数値が含まれていないか確認し、含まれている場合には秘匿処理を行ってください
- 集計データ(統計表)は、原則として、機械判読可能な形式で集計してください
 - 機械判読可能な形式として、具体的には、エクセル又はCSV形式と、データベース形式の2種類があります。基幹統計又は特定一般統計調査の場合、統計情報データベースで提供する必要があります。その他一般統計調査及び業務統計については、可能な限り統計情報データベースで提供します
- 集計データ(統計表)の審査は、品質確保の観点から、以下の2つの視点により行ってください
 - 形式的審査: 集計データ(統計表)が定められた集計方法のとおり作成されており、論理的な矛盾等は生じていないか
 - 分析的審査: 結果数値は社会情勢や過去結果等と比較して当該統計調査の結果として妥当なものであるか
- 審査時には、可能な限り、目視や手作業ではなく、表計算ソフトの機能やシステムを用いてください
 - 大量のデータへの反復処理を伴うことから、可能な限り、目視や手作業ではなく、表計算ソフトやシステムなどコンピュータを用いて行う方が効果的かつ効率的に進めることができます
- 集計データ(統計表)の審査の結果、個票データの値を修正する場合は、修正後に再審査を行い、集計に使用する個票データの再作成を行ってください
 - 集計データ(統計表)に誤りや疑義を見つけた場合、原因を究明し、個票データの修正又は作業のやり直しを行います
 - 基本的に修正があった集計データ(統計表)のみ再審査することになりますが、修正項目や影響が及ぶ統計表の範囲を十分に確認しておく必要があります

■ 統計作成ガイドブック該当作業

■ 3.4 集計データ(統計表)の作成

■ 3.5 集計データ(統計表)の審査

⑪ 公表準備〈04公表・提供〉

■ 作業概要

1. 集計データの公表日時を定め、(利用者の利便性向上のため)事前にe-Statで公表します
2. 公表日時どおりに公表されるよう 集計データを政府統計共同利用システムに登録します
3. 公表資料を作成します

■ 成果物

- 公表資料
- 集計データの品質に関する情報(調査の概要、調査の結果等)

■ 主な視点・留意事項

- 集計データ(統計表)を公表する前に、あらかじめ公表日時を決定し、3ヶ月前までを目処に当該公表日時(又は公表日)及び公表方法をe-Statに登録し、公表してください
 - ✓ 公表日時を事前に公表するのは、利用者が効率的かつ計画的に統計を利用できるようにするため
 - 公表日時に何らかの理由で変更が生じた場合には、適宜修正します
 - e-Stat上では、公表日時が設定されない場合又は過去の日時が設定された場合、登録・承認後即時に公表されます。登録する公表日時を誤って、公表日時前に集計データを公表してしまうことがないようダブルチェックを行うなど、十分に注意してください
- 公的統計の適正な管理並びに公表の公平性及び透明性を確保するため、集計データの情報漏えいがないよう注意してください
 - 公表日時より前に集計データを取り扱えると内規で定められている職員の範囲を事前に確認してください
- 当該統計の品質に関する情報(調査の結果の用語の解説、利用上の注意等)の表示の充実を図ってください
 - ✓ 集計データ(統計表)の公表後に、その数字のみが一人歩きし、誤った解釈がなされないようにするため
 - 作業を行う際は「公的統計の品質保証に関するガイドライン」(平成22年3月31日統計企画会議申合せ)の別紙2「公的統計の品質表示事項」などを参照してください
- 基幹統計調査及び一般統計調査(試験調査や母集団情報の整備等を目的とする1回限りの一般統計調査を除く)については、「PDCAサイクル確立に向けた点検・評価ガイドライン」(令和2年7月30日統計行政推進会議申合せ)に基づき、e-Statにおける調査計画及び参考情報(標本抽出や復元推計の方法、目標精度・回収率等(母集団及び標本の規模に関する情報を含む))の一元的な掲載に協力してください
- 公表時に報道発表や記者レクを行う場合、必要な公表資料を作成します。こうした公表資料についても、数値の誤りや意図しない内容が掲載されないよう複数人で確認を行ってください

■ 統計作成ガイドブック該当作業

■ 4.1 公表準備

⑫ 公表・問い合わせ対応〈04公表・提供〉

■ 作業概要

1. 事前に公表した公表日時に、集計データ(統計表)の公表を行います
2. 集計データに関する利用者からの問合せに対応します
3. 公表した集計データに誤りが発見された場合、適切に対応します

■ 成果物

- 問合せ記録
- 誤り発見時の対応記録

■ 主な視点・留意事項

- 事前に公表した公表日時より前に漏えいしないよう注意しつつ、公表日時に集計データ(統計表)を公表してください
 - 事前に公表した公表日時を迎えたら、準備しておいた集計データ(統計表)や公表資料を公表します
 - 前日までに政府統計共同利用システムに登録しておいた集計データがe-Stat上で公表されているかどうかを確認します
- 公表した集計データに万が一誤りが発見された場合、府省内で定められている「誤り等を発見した場合の対応」に基づき対応してください
 - まずは統計企画室に連絡してください
- 集計データに関する利用者からの問合せに対応した場合、その内容を記録し、そのうち、調査結果の追加や改善の要望等については、次回の企画の参考にしてください
 - ✓ 以降の回答が過去の回答と齟齬を生じないようにするため
 - また、問合せの際に、調査結果の追加や改善の要望、あるいは当該利用者の統計の利用目的など、次回の調査の見直し時に参考になる内容が含まれていることがあります。後で参照できるように、併せて記録を残すと良いでしょう

■ 統計作成ガイドブック該当作業

■ 4.2 集計データ(統計表)の公表

■ 4.3 集計データ(統計表)に関する問い合わせ対応

⑬ 二次利用対応〈04公表・提供〉

■ 作業概要

1. 統計調査の特性や利用者のニーズ等に応じて、個票データ(調査票情報)の二次利用及び提供に対応します

■ 成果物

- 利用者からの申出書
- 承諾通知書等
- オンサイト利用に関する(独)統計センターへの通知文書
- 個票データの二次利用・提供状況に関する進捗管理表

■ 主な視点・留意事項

- 二次利用・提供を行う個票データ(調査票情報)を広く周知してください
 - 個票データ(調査票情報)の二次利用・提供を行うことについて、マイクロデータ利用ポータルサイトや府省ホームページなどを活用して広く周知します
 - 提供される調査票情報の内容が分かるよう、符号表や提供項目一覧などを併せて公表しておくことが望ましいでしょう
- オンサイト利用の対象とする場合は、個票データ等を(独)統計センターに寄託するための調整を行ってください
 - 基幹統計調査及びニーズの高い一般統計調査の個票データ(調査票情報)は、原則としてオンサイト利用の対象とする必要があります
 - 個票データのオンサイト利用による提供を行う場合、その事務の全部を委託するときは、(独)統計センターに委託することとされていることから、個票データやデータレイアウト及び符号表を(独)統計センターに寄託するための調整が必要になります

→上記2点については統計企画室から連絡を行いますので対応をお願いします

- 二次利用・提供の申請を受け付けた場合、府省や部局内で定められている調査票情報の提供手続きに基づき、申請内容を審査してください
 - 個票データ(調査票情報)の適正な利用及び管理の観点から、利用目的や要件、利用者の範囲、適正管理措置、利用期間などに特に留意して審査する必要があります
→経済産業省では「経済産業大臣が実施する統計調査に係る調査票情報の利用及び提供に関する要領」を確認してください
 - 個票データの二次利用・提供期間の終了時には、個票データの確実な消去や個票データを記録した電磁的記録媒体の返却などの措置を講ずる必要があります
- 二次利用・提供の件数が多い統計調査については、把握漏れや事務処理の遅延等が生じないよう、申出受付や審査の進捗状況、個票データの提供状況等に関する進捗管理表などを用いて管理することが望ましいです

■ 統計作成ガイドブック該当作業

■ 4.4 個票データ(調査票情報)の二次利用・提供

⑭ 調査評価〈05評価〉

■ 作業概要

1. 各プロセスで作成したドキュメント・成果物の存在を確認します
2. 各府省において定められている「点検・評価の実施計画」に基づき、点検・評価を行うとともに、業務マニュアルのチェックを行います
3. 点検・評価結果はe-Statに掲載・公表されます

■ 成果物

- ドキュメント管理簿
- 点検・評価チェックリスト
- 重点的な検証の結果（整理表）
- 業務マニュアルチェックリスト

■ 主な視点・留意事項

- 調査サイクルや点検・評価の実施、あるいは、担当者の異動などのタイミングを踏まえ、定期的に、各プロセスで作成したドキュメント・成果物の存在を確認し、ドキュメント管理簿の内容を確認、修正してください
 - 統計調査のサイクル（月次、年次、周期等）、「PDCAサイクル確立に向けた点検・評価ガイドライン」に基づく点検・評価、統計調査の担当者の人事異動などのタイミングを踏まえ、定期的に各統計作成プロセスにおいて作成したドキュメントや成果物の存在を確認し、ドキュメント管理簿と合致しているか、確認を行います
 - 不備が発見された場合、成果物の作成、ドキュメント管理簿の修正を行います
- 各府省において定められた「点検・評価の実施計画」及び「点検・評価チェックリスト」に基づき、ドキュメント・成果物を活用しつつ、点検・評価を行ってください
 - 点検・評価は以下の観点について実施してください
 - 調査計画との整合性確保等
 - 必要な精度の確保・向上
 - その他
- 統計作成ガイドブックのチェックリストに基づき、業務マニュアルのチェックを行ってください
- 点検・評価及び業務マニュアルのチェックの結果を踏まえ、必要に応じ、調査計画の改定、業務マニュアルの見直し、利活用が低調な調査の中止や調査項目削減等を検討してください
 - 点検・評価結果については、統計幹事の確認を受けた後に、統計企画室から総務省政策統括官（統計制度担当）室に提出します。その後、e-Statで公表されます

■ 統計作成ガイドブック該当作業

■ 5.1 ドキュメント・成果物の整備状況の確認

■ 5.2 点検・評価等の実施

⑮ 調査マネジメント〈06マネジメント〉

■ 作業概要

1. 統計調査の実施に十分な組織の体制を構築します
2. 職員の能力向上のために、統計研修の計画的な受講など必要な措置を講じます
3. 各統計作成プロセスにおける業務マニュアル(各種手順書等)を整備します
4. 各統計作成プロセスにおいて作成した成果物・ドキュメントを保管します
5. 統計調査で集めた調査票や調査票情報、あるいは使わなかった調査票や調査関係書類を適切に保管、保護、管理します
6. 実査期間に災害等が発生した場合の連絡体制を構築します
7. 災害等が発生した場合、必要な連絡・報告を行い、災害対応を行います

■ 主な視点・留意事項

- ・ 実施する統計調査の規模や周期などに応じて、統計データアナリストや統計データアナリスト補など十分な職員を割り当ててください
 - ・ 統計作成担当課室の管理職は、統計作成業務に従事する職員の能力向上や統計行政の運営原則や職員の行動理念の浸透のために、総務省統計研究研修所や各府省が実施している統計研修を計画的に受講させてください
 - ・ 各統計作成プロセスにおいて作成したドキュメント・成果物(実施記録等)については、行政文書として適切に保存してください。特に、個票データ(調査票情報)は、永年保存(行政文書としては「常用」扱い)としてください
 - 各統計作成プロセスにおいて、業務マニュアルに基づき作成したドキュメント・成果物については、各府省の行政文書管理規則に従って適切に保存します。特に、個票データ(調査票情報)は、「調査票情報等の管理及び情報漏えい等の対策に関するガイドライン」(平成21年2月5日総務省政策統括官(統計基準担当)決定)に基づき、永年保存として扱ってください。
- 行政文書としての保存期間も同様の措置が必要になります

■ 成果物

- ・ 統計調査の業務分担表
- ・ 業務マニュアル
- ・ 行政文書管理ファイル
- ・ 危機管理マニュアル
- ・ 災害連絡票

- ・ 電磁的記録のうち、特に、調査票情報は厳重な管理を行ってください
- ・ 未使用の調査票や調査関係書類を外部に提供する際には、「見本」の印を打つなどの対策を講じて、かたり調査を防いでください
 - 未使用の調査票や調査関係書類も、仮に紛失・漏洩した場合、かたり調査に用いられて、公的統計の調査環境を著しく毀損する可能性があるため、厳重な管理を行うとともに、外部に提供する場合「見本」の印を打つなどの対策が必要です
- ・ 災害等が発生した場合の関係機関との連絡を取れる体制を事前に構築してください
- ・ 災害等が発生した場合の対応計画等を事前に作成してください
 - 災害等が発生した場合、人命第一で対応するとともに、災害時の住民感情に配慮すること、名簿や調査票の紛失などによる個人情報漏れた際の対応など調査への影響を最小限にとどめるよう配慮してください
 - 災害が発生し予定どおりの調査ができない場合は、承認申請が必要になる場合があります

■ 統計作成ガイドブック該当作業

- 6.1 実施体制
(管理的側面の検討、制約条件の明確化)
- 6.4 秘密の保護、法令遵守に係る体制

- 6.2 業務能力と教育・訓練
- 6.5 災害発生時等の対応

- 6.3 ドキュメント等の整備

⑯ 調査民間委託〈07民間委託〉

■ 作業概要

1. 統計調査業務全体のプロセスのうち、民間事業者に委託すべき業務の範囲を検討します
2. 委託する業務の範囲に過不足がない調達仕様書を作成します
3. 委託した業務の実施状況の確認及び実施過程の管理を意識します
4. 民間事業者から納品された成果物を検査し、受領します

■ 主な視点・留意事項

- 調査の目的、規模などを踏まえ、委託の是非を検討してください
 - 調査の目的や調査の規模によっては、民間事業者の活用が非効率になる可能性もあります。自らの実施体制や予算なども勘案しながら、各プロセスのどこを委託するのか、国自らが実施するのかを検討しましょう
→委託の際には調査計画の変更が必要になることもあるので確認が必要です
- 会計担当と綿密に認識あわせができる調達スケジュールを作成してください
 - 統計精度の確保の観点も勘案し、単純な価格競争ではない総合評価落札方式での調達も念頭に置き、各府省における適正な調達手続が遂行できるよう、会計担当と綿密に認識合わせができるスケジュールの作成を心がけてください
- 調達仕様書の基本構成は「調査の概要」「委託プロセスの内容」「契約時に留意すべき事項等」とし、下記の点に留意してください
 - 「調査の概要」の記載に当たっては、総務大臣から承認された調査計画に基本的に忠実に記載することが重要となります
 - 統計調査を委託する上では、「個票データ（調査票情報）の適正管理」という観点の記載も必要です。統計作成の目的だからこそ調査対象者が統計調査に協力して回答してくれていることによくよく注意すべきであり、そうした業務に従事するといった観点は明記すべきところです

■ 成果物

- 調達スケジュール
- 調達仕様書、業務指示書（事務マニュアル等）
- 委託契約書
- 打合せ等、業務の実施状況の記録
- （仕様書上には記載のない）協議を行った結果整理された方針
- 委託した民間事業者から納品された成果物

- 定期的な打合せを実施するなど、業務の実施状況を適切に把握してください
 - 業務を民間事業者に委託してしまえば、「調査実施部局は、後は成果物が納品されるのを待つだけ」でもなければ、調査実施府省がその責を解かれる訳でもありません。この「調査実施府省としての自覚」の維持は大変重要であり、そのためにも委託された業務の実施状況を定期的に、かつ適切に把握するようにしましょう
- 調達仕様書の内容どおりの適切な成果物となっているか、過不足を含め納品検査を実施してください
 - 例えば、成果物が調達仕様書上で提示した様式と異なっていたとしても、その確認をしていなかったために、時間が経過した後に修正をお願いしなければならぬという状況は民間事業者、調査実施府省双方にデメリットしかありません。受領時には、形式面の確認を確実に実施しましょう
 - 形式面だけでなく、中身の確認もできる限り行うべきです。特に、統計表を作成する過程に該当するデータチェックや審査要領を確認し、どういった過程で数値が作られていったのかを調査実施府省としても認識するようにしましょう

■ 統計作成ガイドブック該当作業

- 7.1 委託業務の範囲の検討
- 7.4 納品チェック・成果物受領

- 7.2 調達仕様書等の作成・契約

- 7.3 業務実施状況の確認

⑰ 調査地方委託〈08地方委託〉

■ 作業概要

1. 統計調査業務全体のプロセスのうち、統計法施行令に明記された事務の範囲を確認します
2. 統計調査における法定受託事務の事務処理基準を作成し、地方公共団体に通知します
3. 統計調査における法定受託事務の地方公共団体における実施状況を確認します

■ 成果物

- 統計法施行令
- 事務処理基準
- 実施要領
- 事後報告書

■ 主な視点・留意事項

- 統計法施行令(平成20年政令第334号)第4条に基づき、地方が処理することとなる事務を確認してください。過不足がある場合は、総務省政策統括官(統計制度担当)室と協議し、統計法施行令の改正を依頼してください
 - 調査票の配布や回収、審査といったまさに今回まとめたプロセスに近いかたちで統計法施行令上に規定されているため、当該記載との過不足は調査計画見直し時によくよく確認するようにします
 - もし、過不足がある事が判明した場合には、統計法施行令を所管する総務省政策統括官(統計制度担当)室と協議し、統計法施行令の改正をする必要があります
- 統計法施行令の記載と齟齬のないように事務処理基準を作成してください。又、事務処理基準で明確にならないような具体的な事務については、マニュアルを作成・提示してください
 - 統計法施行令と齟齬のないように、地方公共団体が処理する事務を列挙した事務処理基準を作成し、地方公共団体に通知します
 - しかしながら、単純に事務だけを提示したとしても、各地方公共団体において粗密が出てしまう可能性もあるため、具体的な事務を明示したいわゆるマニュアル(実施要領)を作成の上、提示する必要があります
- 現地確認も含め、実施状況を適宜確認してください。又、実施状況の概括を事後でも構いませんので把握してください
 - 机上の空論ではなく、「実行可能な」次の一手を考えるために、現場の状況を把握することは大変大事な姿勢です。現地に行く機会が設けられるのであれば、地方公共団体の職員と意見交換する場のセットなども含め、できる限り状況把握に努めます
 - 次回以降の調査に活かすためにも、調査で起きた事象の概括は事後的でも構いませんから、地方公共団体に報告書を作成いただき、提出を求めます
- インシデント対応がとれるよう連絡体制を明確にしてください
 - 例えば地震などの災害が起きたときに現地の職員はそうした対応に追われる可能性があります。その中でも統計調査事業としての状況を把握するために、連絡体制はしっかりと構築しましょう

■ 統計作成ガイドブック該当作業

■ 8.1 委託業務の範囲の確認

■ 8.2 事務処理基準等の作成・通知

■ 8.3 業務実施状況の確認

三菱UFJリサーチ&コンサルティング株式会社

www.murc.jp/