

基幹統計（加工統計）に係る書面調査票

基幹統計の名称	
府省庁等名（担当課室名）	

※ 以下の事項のうち、「□」の箇所については該当するところにチェック（■）を付してください。また、所定の箇所に記載してください。なお、本調査票は、平成 31 年 2 月末時点において確報を公表している直近の加工統計に係る状況を基に記載してください。

1 統計に係る基本的事項

① 目的、主な公表内容

② 加工統計作成に係る業務の実施機関等			
◆加工統計作成に係る業務について、該当する欄に「●」を付す。			
区分	企画	データ収集／推計／チェック	公表
本府省			
民間事業者			
その他（ ）			
スケジュール (直近の実績)			
(注) 「スケジュール」欄には、各業務の時期、期間(例：〇月から〇月まで、〇か月)を記載してください。各業務の時期、期間は重複していてもかまいません。			

③ 作成方法の概要（詳細は別添の統計法第 26 条に基づく作成方法の通知を参照のこと）
(作成に当たって依拠している国際基準、ガイドライン、マニュアル等がある場合には列記してください。)

2 再発防止に係る取組

① 加工統計に係る透明性

i) 加工統計（調査によらない統計）に関する情報の公開

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日各府省統計主管課長等会議申合せ）」における「5 実施体制等（2）品質の表示」の実施状況

①統計の概要	②集計結果又は推計結果	③公表予定等
○/3項目	○/6項目	○/○項目

ii) 業務マニュアル等の整備状況

◆ 担当者が異動しても手順やノウハウが継承され統計の品質が確保されるよう、統計作成上のポイントや手順等が整理された文書（名称、体裁は問わない）の有無 → 有 無（「有」にチェックした場合）

→ 対象業務（全般、企画、データ収集／推計／チェック、公表等）
（ ）

→ 内容を見直しているか

- 定期的実施（実施時期 ）
不定期実施（ ）
その他（ ）

② プロセスごとの管理者の役割

i) 課室長級の管理者は、企画、データ収集／推計／チェック、公表の各プロセスにおいて、どのような場面で関与しているのか

()

ii) 部局長級の管理者は、企画、データ収集／推計／チェック、公表の各プロセスにおいて、どのような場面で関与しているのか

()

③ 結果数値の妥当性に関する外部（府省外）からの指摘

i) 外部からの、結果数値への疑義等の指摘の状況

◆ 外部からの指摘の有無 → 有 無
（「有」にチェックした場合）

→ 指摘を踏まえ、訂正した件数（過去5年間）

区分	26年度	27年度	28年度	29年度	30年度
件数					

（注）「30年度」は、平成30年4月から31年2月までの件数

ii) 外部からの指摘への対応ルール

◆ 外部からの指摘があった場合、事実関係を把握し、適切に対応するルールの有無

→ 有 無

(「有」にチェックした場合、その具体的内容を記載。別途、現物を提出してください。)

()

3 不適切事案の発生時対応に係る取組

① 必要なデータの保存

i) 保存ルールの有無、内容

◆ 保存ルールの有無 → 有 無

(「有」にチェックした場合)

上記ルール等の策定期間・内容 (別途、現物を提出してください)

()

② 発生時点での対応ルール

i) 結果数値の訂正等不適切事案発生時の対応ルール (処理方法、記録) の有無、内容

◆ 対応ルールの有無 → 有 無

(「有」にチェックした場合)

上記ルール等の策定期間・内容 (別途、現物を提出してください)

()

③ 行政利用の事前把握

i) 結果数値の利活用先を具体的に把握しているか

◆ 結果数値の利活用先を具体的に把握しているか (該当するものすべてにチェック)

- SNA、QEの作成の際に利用されている
- その他の統計の作成の際に利用されている (利用されている統計名)
- 政策の立案・実施の根拠として用いられている (政策等の名称)
- 国が給付する手当や給付金等の金額の算定根拠として用いられている (手当等等の名称)
- 月例経済報告に利用されている
- その他 ()

◆ 結果数値の利活用先の把握方法

()

4 品質向上（上記以外）に係る取組

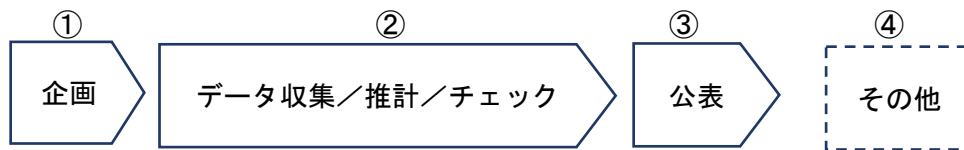
① 統計ニーズ（行政外を含む）の把握・対応

- ◆ 行政機関以外の利用者（例：民間シンクタンク、研究者）からのニーズを収集する取組の有無 → 有 無
（「有」にチェックした場合、その実績〔過去1年間〕）

[]

② 担当職員数、職員の能力

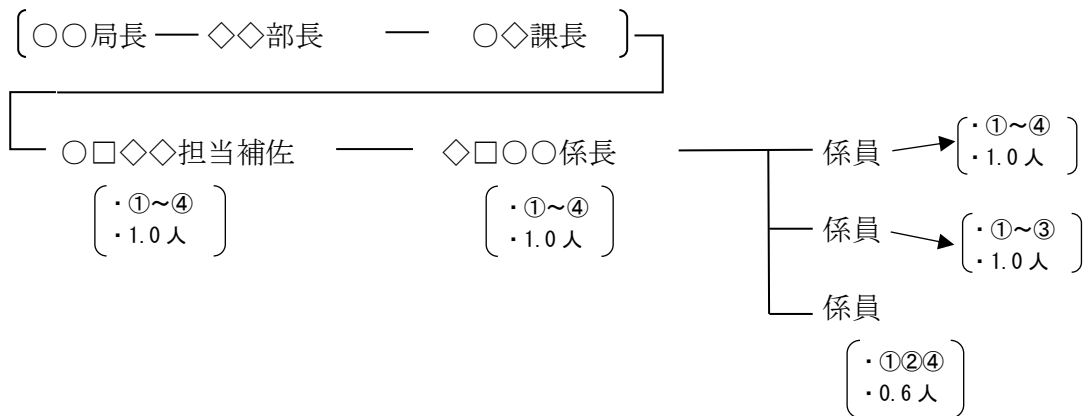
〔統計作成業務の流れ〕



〔統計作成担当部局課室・係〕 ※本府省のみ記載

※ 下図はイメージ的に便宜整理したものであり、実際の業務割り振り等とは異なる。

上段：業務内容（①～④で実施業務をプロット）
下段：業務量按分



※再任用職員（時短含む）も含めて記載してください。期間業務職員は記載の必要はありません。

〔本統計の作成に従事する職員数（省令職以上を除く）〕

※時期によって職員数変動する場合、標準的な職員数となる時点で記載

業務量を按分した実員相当数	4.6人
従事する職員の人数（実員）	5人
うち、	
統計業務経験 10年以上	0人
〃 5年以上 10年未満	1人
〃 2年以上 5年未満	2人
〃 2年未満	2人

期間業務職員の数 () 人

〔担当管理職（政令職、省令職）の統計業務経験等〕

- 統計業務の経験者、修士・博士号保有者、統計検定等の合格者のいずれかに該当 (○人)
- 上記のいずれもなし (○人)

③ 統計作成に用いるシステムの概要、運用体制（関連システムの更新の適切性。古いシステムが使われていないか）

〔現行のシステムの概要〕

- ◆ どの業務についてシステムを用いているか（該当するものすべてにチェックし、その概要を記載）

システムを用いている業務	保有者	保有者の内製か外部発注かの別	システムの概要
<input type="checkbox"/> 推計業務	<input type="checkbox"/> 国 <input type="checkbox"/> (独) 統計センター <input type="checkbox"/> 民間事業者 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 内製 <input type="checkbox"/> 外部発注	
<input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 国 <input type="checkbox"/> (独) 統計センター <input type="checkbox"/> 民間事業者 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 内製 <input type="checkbox"/> 外部発注	

(注) 「システムの概要」欄には、①主なシステム構成、②システム構築時期（いつから使用しているのか）、③（外部発注のシステムの場合）過去10年間で業者の変更あったか（同じ業者が継続的に業務を受注しているか）、④OSの種類（例：Windows10, UNIXなど）（サーバー側、クライアント側）、⑤ソースプログラムに使用している言語（COBOL, JAVAなど）の種類、⑥システムで使用しているアプリケーションの種類、ソフトウェアライセンスの使用の有無、使用している場合の有効期間などについて記載してください。これらの情報が記載されている既存資料（調達時の仕様書等）がある場合にはその資料を添付し、ここでは「別添資料参照」と記載してください。

◆ 当該システムを担当（開発、運用、外注管理等）している府省職員数（実員相当数）
（ 人）

◆ システム経費（ハード、ソフト）
開発経費（ 円） 年間運用経費（ 円）

〔加工・推計方法等変更時のシステム面での問題〕

◆ 加工・推計方法等に変更があった場合に、システム面で特に問題になる事項は何か（該当するものすべてにチェック）

改修費用

改修に要する時間

改修内容（何を直すべきかが分からない、など）

上記以外で、現にシステムを利用・運用していて不都合を感じる点について記載

{

5 過去5年間（平成26年1月～30年12月）における結果数値の訂正等事案の有無の状況

○ 結果数値の訂正等による正誤表情報の公表・提供

無

有 ↙（具体内容）

◆ 過去5年間の公表件数： 件

◆ 直近から遡って5事例を記載

（注）公表した正誤表情報に関する資料を添付してください。

公表時期	H○.○.○				
事案概要（内容/ 時期/影響）					
事案発見の端緒 （発見した者/ 発見日時）					
原因					
対応（結果数値 の訂正、事案の 公表等）					
再発防止に向け 採った措置					