

一般統計調査に係る書面調査票

一般統計調査の名称	労務費率調査
府省庁等名（担当課室名）	厚生労働省（労働基準局労災管理課労災保険財政数理室）

※ 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調査の実施状況を基に記載してください。

1 統計調査に係る基本的事項

①作成プロセスの概要	調査対象の範囲	地理的範囲〔 <input checked="" type="checkbox"/> 全国 <input type="checkbox"/> 一部地域（ ）〕 属性的範囲〔 <input type="checkbox"/> 世帯・個人 <input type="checkbox"/> 企業・法人 <input type="checkbox"/> 事業所 <input checked="" type="checkbox"/> その他（事業場 ）〕																																																																									
	全数調査・標本調査の別等	<input type="checkbox"/> 全数調査 <input checked="" type="checkbox"/> 標本調査〔 <input checked="" type="checkbox"/> 無作為抽出 <input type="checkbox"/> 有意抽出〕 〔母集団情報：【単独有期事業場用調査票】平成 28 年 11 月時点の労働保険適用台帳に登録されている単独有期事業の工事現場、【一括有期事業場用調査票】平成 28 年 11 月時点の労働保険適用台帳に登録されている一括有期事業の工事現場〕 <input type="checkbox"/> うち一部の層が全数調査である 〔全数調査になっている層： 〕																																																																									
	調査系統	厚生労働省 — 報告者																																																																									
	調査票の配布・回収方法	配 布	<input type="checkbox"/> 調査員調査 <input checked="" type="checkbox"/> 郵送調査 <input type="checkbox"/> オンライン調査 <input type="checkbox"/> その他（ ）																																																																								
		回 収	<input type="checkbox"/> 調査員調査 <input checked="" type="checkbox"/> 郵送調査 <input type="checkbox"/> オンライン調査 <input type="checkbox"/> その他（ ） ↳ 他計方式の場合→ <input type="checkbox"/>																																																																								
企画・実査・審査等の実施機関等	◆該当する欄に「●」を付す。 <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>区分</th> <th>企画</th> <th>標本抽出</th> <th>実査</th> <th>入力</th> <th>符号付け</th> <th>審査</th> <th>集計</th> <th>公表</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>本府省</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> <td>▲</td> <td></td> <td>●</td> <td>●</td> <td>●</td> </tr> <tr> <td>地方支分部局</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(独)統計センター</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>都道府県</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>市町村</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>民間事業者</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>●</td> <td></td> <td>▲</td> <td>▲</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>スケジュール (直近の調査の実績)</td> <td>H28.6月 ～ 9月</td> <td>H28.11 月～ H29.1月</td> <td>5月～ 6月</td> <td>6月～ 7月</td> <td></td> <td>6月～ 8月</td> <td>6月～ 9月</td> <td>12月</td> </tr> </table> <p>(注) 「スケジュール」欄には、各業務の時期、期間(例：○月から○月まで、○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。</p>			区分	企画	標本抽出	実査	入力	符号付け	審査	集計	公表	本府省	●	●	●	▲		●	●	●	地方支分部局									(独)統計センター									都道府県									市町村									民間事業者				●		▲	▲		スケジュール (直近の調査の実績)	H28.6月 ～ 9月	H28.11 月～ H29.1月	5月～ 6月	6月～ 7月		6月～ 8月	6月～ 9月	12月
区分	企画	標本抽出	実査	入力	符号付け	審査	集計	公表																																																																			
本府省	●	●	●	▲		●	●	●																																																																			
地方支分部局																																																																											
(独)統計センター																																																																											
都道府県																																																																											
市町村																																																																											
民間事業者				●		▲	▲																																																																				
スケジュール (直近の調査の実績)	H28.6月 ～ 9月	H28.11 月～ H29.1月	5月～ 6月	6月～ 7月		6月～ 8月	6月～ 9月	12月																																																																			

②調査の 周期	3年																								
③調査票 の構成	2種類 単独有期事業場用調査票、一括有期事業場用調査票																								
④回収率 の推移	<table border="1"> <thead> <tr> <th>区 分</th> <th>平成 30 年</th> <th>平成 29 年</th> <th>平成 28 年</th> <th>平成 27 年</th> <th>平成 26 年</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>調査対象数(a)</td> <td>—</td> <td>9,834</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>9,876</td> </tr> <tr> <td>回収数(b)</td> <td>—</td> <td>6,790</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>6,819</td> </tr> <tr> <td>回収率(b/a)</td> <td>—</td> <td>69.0%</td> <td>—</td> <td>—</td> <td>69.0%</td> </tr> </tbody> </table> <p>◆ 回収数に代替標本が含まれているか → <input type="checkbox"/>含まれている <input checked="" type="checkbox"/>含まれていない</p> <p>(注) 1 異なる属性的範囲を対象に調査を実施(例:世帯と企業を対象に実施)している場合は、それぞれ分けて作成してください。 2 回収率については、以下により記載してください。 ① 1年未満の周期で行われる調査(月次調査、四半期調査等)は、平成26年～30年の年平均回収率 ② 年次・隔年調査は、平成26年～30年における実施年の回収率(未実施年の欄には「—」を記載)。周期調査(3年周期・5年周期)は、直近2回(平成26年以前となる場合も含む)の回収率</p>	区 分	平成 30 年	平成 29 年	平成 28 年	平成 27 年	平成 26 年	調査対象数(a)	—	9,834	—	—	9,876	回収数(b)	—	6,790	—	—	6,819	回収率(b/a)	—	69.0%	—	—	69.0%
区 分	平成 30 年	平成 29 年	平成 28 年	平成 27 年	平成 26 年																				
調査対象数(a)	—	9,834	—	—	9,876																				
回収数(b)	—	6,790	—	—	6,819																				
回収率(b/a)	—	69.0%	—	—	69.0%																				
⑤予算額	<p>※推移がわかるように過去5年度分の予算額をグラフで整理したものをプロット</p> <table border="1"> <caption>予算額 (千円)</caption> <thead> <tr> <th>年度</th> <th>予算額 (千円)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>平成26年度</td> <td>4,009</td> </tr> <tr> <td>平成27年度</td> <td></td> </tr> <tr> <td>平成28年度</td> <td></td> </tr> <tr> <td>平成29年度</td> <td>4,095</td> </tr> <tr> <td>平成30年度</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	年度	予算額 (千円)	平成26年度	4,009	平成27年度		平成28年度		平成29年度	4,095	平成30年度													
年度	予算額 (千円)																								
平成26年度	4,009																								
平成27年度																									
平成28年度																									
平成29年度	4,095																								
平成30年度																									

2 再発防止の視点に係る取組

① チェック・審査(実査、審査、集計の各段階)
<p>i) 実査段階におけるチェック</p> <p>◆ 調査票の記載内容の確認 実施している調査方法により得られた調査票の記載内容の確認を実施しているか → <input checked="" type="checkbox"/> 実施している(開封確認等) <input type="checkbox"/> 実施していない ↳ (理由:)</p> <p>ii) 個票データの審査段階におけるチェック</p> <p>◆ 審査段階におけるチェックの実施状況 個票ベースの調査事項の審査を実施しているか</p>

→ ■実施している

↳ ■システムプログラムによる審査を実施

□目視による審査のみ実施（理由： _____）

□実施していない

↳（理由： _____）

（システム・プログラムによる審査を実施している場合、以下の一覧表に記載してください。調査票の種類が複数ある場合は調査票ごとに分けて作成してください。調査票の種類が多い場合は、必要に応じ別紙で整理してください。）

単独有期事業場用調査票

全調査事項:16項目

区分		実施状況（注2）			
		全項目で実施	一部項目で実施		実施していない
			半数以上	半数未満	
チェック方法	①記入漏れのチェック	□	■	□	□
	②レンジチェック（注1）	■	□	□	□
	③クロスチェック（注1）	□	■	□	□
	その他	（によるチェックを実施）			
	①～③の計	1	2	0	0

一括有期事業場用調査票

全調査事項:16項目

区分		実施状況（注2）			
		全項目で実施	一部項目で実施		実施していない
			半数以上	半数未満	
チェック方法	①記入漏れのチェック	□	■	□	□
	②レンジチェック（注1）	■	□	□	□
	③クロスチェック（注1）	□	■	□	□
	その他	（によるチェックを実施）			
	①～③の計	1	2	0	0

（注1）「レンジチェック」とは、価格などのように通常の値幅等がある場合、回答数値が一定の許容範囲内にあるか否かをチェックするものです。

また、「クロスチェック」とは、各調査項目間の関連性に着目し、その記入内容の矛盾や不合理的なものをチェックするものです。

（注2）①～③のエラーチェックの対象となり得ない項目（プレプリントしている項目に係る記入漏れチェック、選択肢による回答項目に係るレンジチェックなど）を除き、当該チェック方法によるチェックを実施している場合、該当する実施状況（□）にチェックしてください。「全項目」とは、全調査事項から①～③それぞれのエラーチェックの対象となり得ない項目を除いたものを指します。「半数以上」「半数未満」のカウントも、①～③のそれぞれについて、上記の意味での全項目に対する割合に基づいて記載してください。

なお、①～③以外の「その他」のチェック方法を実施している場合には、（ ）内にその内容を記載してください。

〔審査段階におけるチェック実施の考え方〕

◆ エラーチェックの対象としていない事項としている理由

前の質問で、「実施状況」欄において「一部項目で実施」又は「実施していない」にチェック（■）した場合、その理由を記入してください。

区分	理由
記入漏れのチェック	一部項目について、記入が無かった場合、それが記入漏れであるか、該当が無かったか判断がつかないため
レンジチェック	
クロスチェック	一部項目について他に関連する項目がないと考えたため

〔検出されたものの処理について〕

◆ エラーチェックで検出されたもののうち、どのような考え方で疑義照会の対象を選定しているか。

〔 ・労務費率の算出に不可欠な項目（事業の種類、請負金額、支払賃金総額等）が空欄となっている調査票を優先的に照会 〕

◆ エラーチェックで検出されたもののうち、確認、訂正、除外等の処理をしていないものがあるか。

→ ある（内容： ）
ない

〔審査段階におけるチェックのルール化〕

◆ 他の機関（統計センター、地方公共団体、民間事業者等）においてエラーチェックを実施している場合、チェックの方法（レンジチェック、クロスチェック等）や内容（レンジの幅等）は、マニュアル、指示書、仕様書等に定めてエラーチェック実施機関に統一的に示しているか。

→ チェックの方法、内容ともに定めている
チェックの方法のみ定めている
定めていない（地方公共団体、受託業者等の判断により実施）

iii) 集計段階におけるチェック

◆ 集計された集計表の正確性を確保するため、チェックを実施しているか

→ 実施している
↳ システム・プログラムによるチェック
目視によるチェックのみ実施（理由： ）
実施していない
↳ （理由： ）

（システム・プログラムによるチェックを実施している場合）

（「実施している」場合、該当するものすべてにチェック）

チェックの方法	実施状況の有無
表内検算（表内で論理矛盾がないか）	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
表間照合（表間で論理矛盾がないか）	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
時系列チェック（過去の結果との比較）	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

〔集計段階におけるチェックのルール化〕

- ◆ 他の機関（統計センター、地方公共団体、民間事業者等）においてエラーチェックを実施している場合、チェックの方法（表内検算、表間照合等）や内容（表間照合を実施する項目等）は、マニュアル、指示書、仕様書等に定めてエラーチェック実施機関に統一的に示しているか。
 - チェックの方法、内容ともに定めている
 - チェックの方法のみ定めている
 - 定めていない（地方公共団体、受託業者等の判断により実施）

② 委託事業者、地方公共団体の履行確認

〔委託事業者の履行確認〕

（委託事業者を経由して調査を実施している場合、以下にチェック）

i) 「統計調査における民間事業者の活用に係るガイドライン」（平成17年3月31日各府省統計主管課長等会議申合せ）（以下本項において「ガイドライン」という。）の実施状況

- ◆ 委託対象業務（データ入力、審査、集計）
- ◆ 業務遂行能力等を踏まえた選定方法となっているか（ガイドラインⅢ1ウ）
 - 価格による競争入札方式
 - 総合評価落札方式
 - その他の選定方法（少額随意契約）
- ◆ 業務の実施状況把握のために採っている措置の有無（ガイドラインⅢ4(2)ア）
 - 有 無
 - （「有」にチェックした場合、該当するもの全てにチェック）
 - 定期的又は随時の報告の求め
 - 委託事業者に対する監査
 - その他（ ）
- ◆ ガイドラインⅢ4(2)ア①に掲げる以下の項目について達成状況確認の有無
 - 有 無
 - （「有」にチェックした場合、該当するもの全てにチェック）
 - （共通）**
 - 調査票の誤送付等の状況
 - 調査項目別の未記入及び不備の状況
 - 調査開始時から調査期限までの一定の時点における回収状況
 - 照会対応の状況及び効果（疑義再照会率等）
 - 督促の実施状況及び効果（督促後回収率等）
 - 収集したデータ（調査対象名簿、個別データ、集計データ等）の管理状況
 - （調査員調査のみ）**
 - 調査員の確保及び受託事業者の業務管理体制
 - 調査員への指導状況
 - 報告者への訪問状況
 - 不在等の場合における再訪問の実施状況

- ◆ ガイドラインⅢ 4 (3)に掲げる事項を仕様書等において定めているか
 → 定めている 定めていない
 ↳ (理由: _____)

- ◆ ガイドラインⅢ 5 (1)に掲げる再委託に関する禁止事項を遵守し、再委託の条件、手続、再委託先への業務指示の方法等について、契約書等に明記しているか。
 → している していない
 ↳ (理由: _____)

〔地方公共団体の履行確認〕

(地方公共団体を経由して調査を実施している場合、以下についてチェック)

i) 地方公共団体における適切な業務実施確保のために採っている措置

- ◆ 調査の実施状況把握のために採っている措置の有無 → 有 無
 (「有」にチェックした場合、該当するもの全てにチェック)
- 定期的又は随時の連絡確認、打合せの実施
 現場に職員を派遣しての実施状況の把握
 業務の節目及び完了時の報告聴取
 その他 (_____)

③ 調査・集計方法の透明性

i) 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、標本抽出、実査、審査、集計、公表等)
 (全般(企画、標本抽出、実査、審査、集計、公表) _____)
- 内容を見直しているか
 定期的実施(実施時期 _____)
 不定期実施(改善点を見つけ次第、随時見直している _____)
 その他 (_____)

④ 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、実査、審査、疑義照会、集計、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

室長は室長補佐・担当係とともに調査の企画を行っている。
 また、集計及び公表内容の確認を行っている。

ii) 部局長級の管理者は、企画、実査、審査、疑義照会、集計、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

労務費率の改定の基礎資料として使用する統計表の公表に当たり、担当室からの内容説明に対して了承、または必要に応じて適宜指示を出している。

⑤ 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) 調査票情報、調査関係書類等に係る保管期限の定めの有無及び保管期限

データの種類	有無	保管期限の定めの有無	保管期限 （「有」の場合）	期間満了後の措置
(1)-1 調査票情報 （記入済調査票）	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 永年 <input checked="" type="checkbox"/> 所定の期間（ 1年） <input type="checkbox"/> 1年未満	<input type="checkbox"/> 移管 <input checked="" type="checkbox"/> 破棄
(1)-2 調査票情報 （調査票の内容を記録した電磁的記録媒体）	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input checked="" type="checkbox"/> 永年 <input type="checkbox"/> 所定の期間（ 年） <input type="checkbox"/> 1年未満	<input type="checkbox"/> 移管 <input type="checkbox"/> 破棄
(1)-3 調査票情報 （その他）	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 永年 <input type="checkbox"/> 所定の期間（ 年） <input type="checkbox"/> 1年未満	<input type="checkbox"/> 移管 <input type="checkbox"/> 破棄
(2) 調査関係書類	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 永年 <input type="checkbox"/> 所定の期間（ 年） <input type="checkbox"/> 1年未満	<input type="checkbox"/> 移管 <input type="checkbox"/> 破棄
(3) 中間生成物	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 永年 <input type="checkbox"/> 所定の期間（ 年） <input type="checkbox"/> 1年未満	<input type="checkbox"/> 移管 <input type="checkbox"/> 破棄
(4) ドキュメント	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 永年 <input type="checkbox"/> 所定の期間（ 年） <input type="checkbox"/> 1年未満	<input type="checkbox"/> 移管 <input type="checkbox"/> 破棄
(5) 行政記録情報	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 永年 <input type="checkbox"/> 所定の期間（ 年） <input type="checkbox"/> 1年未満	<input type="checkbox"/> 移管 <input type="checkbox"/> 破棄
(6) メタデータ	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 永年 <input type="checkbox"/> 所定の期間（ 年） <input type="checkbox"/> 1年未満	<input type="checkbox"/> 移管 <input type="checkbox"/> 破棄
(7) 母集団復元情報 （上記に掲げるものを除く）	<input checked="" type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 有 <input checked="" type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 永年 <input type="checkbox"/> 所定の期間（ 年） <input type="checkbox"/> 1年未満	<input type="checkbox"/> 移管 <input type="checkbox"/> 破棄

- ・「調査票情報」とは、統計法第2条第11項に規定するものをいう。
- ・「調査関係書類」とは、調査票以外であって、統計調査の実査段階（調査票の配布から回収に係る一連の活動という。以下同じ。）で利用する調査対象名簿、調査区地図、要図等その他関係書類で調査対象の識別を可能とするものをいう。
- ・「中間生成物」とは、集計段階等において結果表等の最終生成物が完成するまでに生成される入出力帳票、チェック済データ、マッチング済データ等、調査票情報を含んだ生成物をいう。
- ・「ドキュメント」とは、将来の利用に当たって電子化又は磁気化された調査票情報及び匿名データがどのような情報であるか示す、また活用するために必要な情報をいう。例えばデータレイアウトフォーム、符号表等の調査票情報及び匿名データと結びつけて当該データを定義するために必要な情報、また、プログラム作成のために必要な仕様等、電子計算機処理に必要な情報をいう。なお、それらの取扱要領、調査概要資料も含む。
- ・「行政記録情報」とは、統計法第2条第10項に規定するもののうち、統計法第29条第1項の規定により他の行政機関から提供を受けたものをいう。
- ・「メタデータ」とは、あるデータそのものではなく、当該データに付随するデータ自身についての関連する情報をいう。データ内容・特性の理解を助けるため、実査や集計等の統計作成の各段階における作業がど

のように行われたかについての情報（調査時期、調査方法、調査対象、抽出方法、推計方法等に関する情報）もメタデータに含まれる。

・「母集団復元情報」とは、(1)から(6)に掲げるもののほか、標本調査において母集団への復元推計を行う際に用いられる情報いう。

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 「労務費率に係る統計表」に限り、労務費率の改定の基礎資料として使用しており、他の統計表については施策の企画・立案等に使用されていない。）

国が給付する手当や給付金等の金額の算定根拠（ ）

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

・「労務費率に係る統計表」に限り、厚生労働省として労務費率の改定の基礎資料として使用している。

・他の統計表については施策の企画・立案等に使用されていない。また、他省庁における利活用については特に把握していない。（「政府統計の利活用状況及び民間における統計の作成状況に関する調査研究報告書」（平成30年3月、総務省統計委員会担当室による委託業務）によると、労務費率調査については、新聞・雑誌、政府、民間調査、業界、学術における利用実績がない。）

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〕）

（ ）

（参考）一般紙、業界紙、研究論文等の引用件数・e-Statダウンロード件数

一般紙、業界紙、研究論文等の引用件数：0件

e-Statダウンロード件数：916件

（活用度スコアリングⅢ）

② 担当職員数、職員の能力

〔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が変動する場合、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	3人	
従事する職員の人数（実員）	3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	0人
	〃 2 年未満	2人

期間業務職員の数 (0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（1人）
- 上記のいずれもなし（1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）

〔統計作成に用いている審査・集計システムの状況〕

- ◆ 統計作成に用いている審査・集計システムの有無

→ 有 無

↓（「有」にチェックした場合、以下について記載願います。）

〔現行の審査・集計システムの概要〕

- ◆ 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 checked="" type="checkbox"/> データのチェック・審査	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 内製 <input type="checkbox"/> 外部発注	Excel によるデータのエラーチェック
<input checked="" type="checkbox"/> 統計の作成・集計	<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/> 内製 <input type="checkbox"/> 外部発注	Excel による集計及び統計表の作成
<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	

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3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			