

| 「標準マニュアル」の骨子案 | | | | 「統計作成プロセス診断」 要求事項（案） | 「診断」時のポイント等 | （参考） 品質保証ガイドライン・ 事務マニュアル その他関連ガイドライン | （参考） 日本品質管理学会規格 |
|---------------------|---|---|------------------------------|--|-------------|---|---|
| 作成プロセス・ フローの区分 | 内容 | 「業務マニュアル」作成に 当たっての視点・留意事項 | 作成・整理・保管する ドキュメント・ 成果物 | ◎：「必須」要求事項 ○：「推奨」要求事項 【】：公的統計の品質要素 | | | |
| 公表・提供 1 公表準備 | <p>公表用資料の作成を行う。</p> <p>公表するに当たり、公表予定日を定める。</p> <p>調査の概要や公表予定日をあらかじめ公表する。</p> <p>プロセスの必要性 作成した集計データを信頼し、正しく利用に供するために必要な情報を整理・作成するためのプロセス</p> | <p>◎公表資料を作成する際、集計データ（統計表）からの転記等に誤りがないことを確認する。</p> <p>・公表資料において、結果に対する解説やグラフを作成し、利用者の理解向上を図る。</p> <p>・公的統計の品質表示項目を確認し、公表する。</p> <p>◎調査計画を踏まえ、公表日時を定め、e-Stat に登録する。</p> <p>・公表日時を、公表予定日の3か月前までに公表する。</p> <p>◎公表期日前に統計情報（調査結果）を共有する範囲を確認する。（マネジメント4参照）</p> | ◎公表資料 | <p>○統計作成府省は、公的統計の品質保証に関するガイドライン別紙2「公的統計の品質表示事項」等※に基づいて、当該統計の品質表示を行うことが望ましい。</p> <p>（※</p> <ul style="list-style-type: none"> -（調査票の変更を行った場合）その変更内容、調査結果への影響 -（定めた標本の抽出方法・手順による調査結果への影響が大きいと考えられる場合）考えられる影響 -（当該統計調査により得られる情報以外のデータ（行政記録情報等）を使用して統計を作成する場合）当該データの使用 <p>など）</p> <p>【解釈可能性・明確性】【信頼性】【整合性・比較可能性】</p> <p>◎統計作成府省は、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。）の参考情報の e-Stat への一元的な掲載に協力しなければならない。</p> <p>【解釈可能性・明確性】【信頼性】【整合性・比較可能性】</p> | | <p>別紙 2 公的統計の品質表示事項 2 調査の結果 掲載項目 (1)用語の解説 (2)結果の概要 (3)集計・推計方法 (4)利用上の注意（使用した統計基準、季節調整情報、結果精度に関する情報（回収率、有効回答率及びその計算方法等）、速報・確報間の相違に関する情報、他の統計と比較する場合の注意点（定義の違い等）など） (5)正誤情報 (6)統計表一覧 (7)利活用事例 (8)その他</p> <p>別紙 4 II 調査の企画管理 2 調査票の変更 Cf 事務マニュアル「チェック事項」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査票の変更を行った場合、必要に応じ、その変更について統計利用者へ周知・説明するとともに、調査結果への影響についても統計利用者及び調査実施機関に周知・説明しているか。 <p>3 標本設計及び標本抽出 3-1 標本数の設定等 Cf 事務マニュアル「チェック事項」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 定めた標本の抽出方法・手順について問題があり、調査結果に対する影響が大きいと考えられる場合、統計の利用者及び調査実施機関に対しその影響について周知しているか。 <p>III データ収集 5 統計利用者への行政記録情報等 5-1 当該統計調査により得られる情報以外のデータ（行政記録情報等）を使用して統計を作成する場合には、そのデータの所</p> | <p>6 データ収集 6.7 二次的ソースからのデータ収集</p> <p>（参考）公的統計の総合的品質管理を目指して（建議）I. 3. 統計の仕様・品質に関する情報開示（「見える化」）等による外部検証可能性の確保（改善策） <統計作成プロセスの透明化> ・ ブラックボックス化しやすい標本抽出や復元推計の方法、事後検証にも必要となる目標精度・回収率等（母集団及び標本の規模に関する情報を含む。）の情報について、調査計画に参考情報として記載することとした上で、全ての統計の調査計画を一元的に閲覧可能な形でインターネット上に掲載する…</p> |

| 「標準マニュアル」の骨子案 | | | | 「統計作成プロセス診断」 要求事項（案） ◎：「必須」要求事項 ○：「推奨」要求事項 【】：公的統計の品質要素 | 「診断」時のポイント等 | (参考) 品質保証ガイドライン・ 事務マニュアル その他関連ガイドライン | (参考) 日本品質管理学会規格 |
|---------------------------------|---|--|---|--|-------------|---|---|
| 作成プロセス・ フローの区分 | 内容 | 「業務マニュアル」作成に 当たっての視点・留意事項 | 作成・整理・保管する ドキュメント・ 成果物 | | | | |
| | | | | | | 在源等の情報を記録するとともに、統計利用者に対し、可能な限り当該データの使用を明示しているか。 | |
| 公表・提供2 公表、e-Stat への登録 | 結果の公表を行う。 e-Stat にデータを登録する。 各府省のホームページに掲載する場合はe-Stat へのリンクを掲載する。 (プロセスの必要性 作成した集計データを公にするためのプロセス) | ◎調査計画に基づき、結果を公表する。 ◎集計・審査5で作成したスプレッドシート又はCSV形式での集計データ(統計表)をe-Stat(統計表管理システム)へ登録する。 ◎[基幹統計・特定一般統計の場合]e-Stat(統計情報データベース)にデータを登録する。 ・登録担当者と公表承認を行う担当者(責任者)それぞれに、登録する(された)集計データが、公表・提供1で確認したものに間違いがないかチェックする。 | | ◎統計作成府省は、調査計画に基づき、原則として、作成した統計データをe-Statへ登録しなければならない。 【アクセス可能性】 ○登録に当たっては機械判読可能な形式(特により利便性の高い統計情報データベースによるデータ提供など)での掲載が望ましい。 【アクセス可能性】 【関連： 企画8 提供方法の設定、 審査・集計5 e-Stat等に掲載する統計表作成】 | | 対応する要求事項なし | 対応する要求事項なし (参考) 公的統計の整備に関する基本的な計画 第3 3(2)府統計共同利用システム等による統計データの共有・提供の推進 政府の統計データについて、各府省は、e-Statへの登録を原則とするとともに、登録に当たっては機械判読可能な形式などでの掲載、特により利便性の高い統計情報データベースによるデータ提供を計画的に実施するほか、調査の概要など統計を利用する際に必要な情報も登録することなどにより、統計利用者の利便性の向上を図る。 |
| 公表・提供3 案内・問合せ 対応 | 利用者等への案内、問合せに対応する (プロセスの必要性 公表した集計データの信頼性を維持するためのプロセス) | ◎府省内で定められている「誤り等を発見した場合の対応」を確認し、誤りを発見した場合は当該ルールに基づき対応(関係者への報告、原因に応じた修正・再集計等)を行う。 ◎外部からの問い合わせ内容を記録し、必要に応じ、改善要望として把握する。(次回企画に活用する。) | ◎次回企画に活用するための問い合わせ記録 ・誤り発見時の対応経緯を記した報告書等 | ◎統計作成府省は、結果数値等の誤りを発見した場合の対応方法や手順※を定め、それに従って対応等を行わなければならない。 (※統計幹事に報告し、その下で、 - 結果数値等の訂正の速やかな公表、 - 影響度に応じた対応(把握している利用者への連絡、報道発表等)、 - 原因分析、 - 再発防止策の検討を行うなど) 【信頼性】 ○統計作成府省は、問合せ等により得られた情報を今後の調査の企画、実施の見直し等に反映する仕組みを構築することが望ましい。 【二一ス適合性】【正確性】【信 | | 対応する要求事項なし | 対応する要求事項なし (参考) 公的統計の総合的品質管理を目指して(建議) II. 1. 対応ルールの策定(改善策) ・各府省において、外部から結果数値に関する疑義照会があった場合の組織内情報共有ルール等を策定する。 ・結果数値等の誤りを発見した場合、統計幹事に報告し、その下で、結果数値等の訂正の速やかな公表、影響度に応じた対応(把握している利用者への連絡、報道発表等)、原因分析、再発防止策の検討等を行うことなどを内容とした対応ルールを策定する。 再発防止策の検討では、発生原因の分析結果を調査設計等にフィードバックして、ミスが発生しにくい業務プロセスへの変更(例:回答誤りが多発している場合、調査票や記載要領の見直し)を行うほか、当該誤りを発見できるようにするためのチェック方法の改善(例: |

| 「標準マニュアル」の骨子案 | | | | 「統計作成プロセス診断」 要求事項（案） ◎：「必須」要求事項 ○：「推奨」要求事項 【】：公的統計の品質要素 | 「診断」時のポイント等 | （参考） 品質保証ガイドライン・ 事務マニュアル その他関連ガイドライン | （参考） 日本品質管理学会規格 |
|----------------------------------|--|--|---|--|-------------|--|---|
| 作成プロセス・ フローの区分 | 内容 | 「業務マニュアル」作成に 当たっての視点・留意事項 | 作成・整理・保管する ドキュメント・ 成果物 | | | | |
| | | | | 【信頼性】 | | | エラー検出条件の見直し）や、過去の類似事案の有無の確認、類似事案に対して講じた再発防止策の効果検証を行う。 ・ 結果数値等の誤り分析情報（原因別の発生状況、効果的な再発防止策等）は政府全体で共有し、統計作成プロセス、特に審査分析方法の改善に活用する。 （参考）統計行政の新生に向けて（総合的対策）タスク⑥ …ユーザーからいただいたご意見については、ユーザーに寄り添って対応し、ユーザーが要望するデータを報告者がそもそも把握していない、調査結果が不安定になる、作成者の負担が過大となるなど対応が困難なものについても、その旨を丁寧に説明するなど、コミュニケーションと理解の確保に努めます。… |
| 公表・提供4 調査票情報の 二次利用及び 提供 | ・統計調査の特性や利用者のニーズ等に応じて、調査票情報の二次利用及び提供に対応する。 （プロセスの必要性 調査票情報を用いた多様な集計、分析等の個別ニーズに対応するためのプロセスである。） | ◎ 調査票情報の提供対象であることをマイクロデータ利用ポータルサイト等により周知する。 ◎ 調査票情報の提供手続きについて、府省や部局内で定められている要綱・ルールに基づき、提供希望者からの個別の申出について、事前相談、受付、審査、提供、利用後の措置（媒体の回収、利用者と成果の公表等）等を行う。提供に当たっての審査については、 －利用目的・要件 －利用者の範囲 －適正管理 －利用期間 などを確認する。 [調査票情報のオンライン利用の対象とする場合] ・オンラインの運用管理を担当している統計センターに提供用データ、当該データの符 | ◎ 調査票情報の提供に関する府省や部局内で定められた要綱・ルール ◎ 申出書類、依頼書・手続の進捗管理表 | ○統計作成府省は、ユーザーニーズ等を考慮しつつ、調査票情報を提供する統計調査の種類追加等を行うことが望ましい。 さらに、原則として、全ての基幹統計調査及びニーズの高い一般統計調査に係る調査票情報をオンライン施設で提供することが望ましい。 【ニーズ適合性】【アクセス可能性】 [関連： 審査・集計6 調査票情報の二次利用提供用データ作成] | | 対応する要求事項なし ＜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＞ 第3 調査実施者における調査票情報等の取扱い 2 作業段階別特記事項 (3) 保管段階 イ 調査票情報等の保存形式 平成19年度以降に実施した統計調査の調査票情報のデータ形式及びレイアウト構造（乗率や回答事項の配列、符号内容、データの型等）を示す記法については、最適化計画の「政府統計個票データレイアウト標準記法」に準拠するものとし、特にオンライン利用に係るデータ形式はCSV形式を基本とする。 また、平成19年度より前に実施した統計調査についても可能な限り同様のデータ形式及び記法に準拠するよう努めるものとする。 さらに、事業所・企業を対象とした統計調査の調査票情報 | 対応する要求事項なし （参考）公的統計の整備に関する基本的な計画 別表第3 3（1） ○ 総務省におけるオンライン利用の運用状況を踏まえつつ、所管統計調査の調査票情報等のデータ提供等について、独立行政法人統計センターへの調査票情報等の提供事務や管理事務の委託を進めるなど、オンライン利用の推進に向けた取組を行う。【各府省、総務省】 ○ 匿名データやオーダーメイド集計について、ユーザーニーズ等を考慮しつつ、提供する統計調査の種類や年次の追加等を行う。【各府省】 （参考）公的統計の総合的品質管理を目指して（建議）I3. （改善策） ＜統計の利活用の促進＞ ・ 統計法等の一部改正法（平成30年法律第34号。令和元年5月1日施行）により、調査票情報の二次利用の範囲が拡大されたことを踏まえ、調査票情報の利用を一層促進する。このため、大学や行政機関等にセキュリティーを確保したオンライン施設を設置を促進す |

| 「標準マニュアル」の骨子案 | | | | 「統計作成プロセス診断」 要求事項（案） ◎：「必須」要求事項 ○：「推奨」要求事項 【】：公的統計の品質要素 | 「診断」時のポイント等 | （参考） 品質保証ガイドライン・ 事務マニュアル その他関連ガイドライン | （参考） 日本品質管理学会規格 |
|-------------------|----|--|------------------------------|---|-------------|---|---|
| 作成プロセス・ フローの区分 | 内容 | 「業務マニュアル」作成に 当たっての視点・留意事項 | 作成・整理・保管する ドキュメント・ 成果物 | | | | |
| | | 号表等を寄託する。 （※審査・集計6で整備した提供用データ及び当該データの符号表等を提供） ・事前相談から利用後の措置等の一連の事務は統計センターに委託して実施する | | | | <p>については、事業所母集団データベースから付与された共通事業所コードを保持するものとする。</p> <p>上記のほか、調査票情報とその符号内容等をスプレッドシートで一体的に管理するなどによりレイアウト構造を示す符号表を作成しない場合は、管理する符号内容等は「政府統計個票データレイアウト標準記法」に示す記法の内容を可能な限り反映する。</p> <p>なお、調査票情報及び符号表以外の情報については、上記を参考として適宜のデータ形式又は記法により保存する。</p> | るとともに、3年以内に、原則として、全ての基幹統計及びニーズの高い一般統計の調査票情報をオンサイト施設で提供できるようにする。 |