

一般統計調査に係る書面調査票

一般統計調査の名称	最低賃金に関する実態調査（賃金改定状況調査、最低賃金に関する基礎調査）
府省庁等名（担当課室名）	厚生労働省（労働基準局賃金課）

※ 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〔 ☒ 全国 ☐ 一部地域（ ）〕 属性的範囲〔 ☐ 世帯・個人 ☐ 企業・法人 ☒ 事業所 ☐ その他（ ）〕	
	全数調査・標本調査の別等	☐ 全数調査 ☒ 標本調査〔 ☒ 無作為抽出 ☐ 有意抽出〕 〔母集団情報：事業所母集団 DB（平成 26 年経済センサス）〕 ☐ 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	賃金改定状況調査票 厚生労働省労働基準局－都道府県労働局－報告者 最低賃金に関する基礎調査票 厚生労働省労働基準局－民間事業者－報告者－都道府県労働局	
	調査票の配布・回収方法	配布	賃金改定状況調査票 ☐ 調査員調査 ☒ 郵送調査 ☐ オンライン調査 ☒ その他（職員調査） 最低賃金に関する基礎調査票 ☐ 調査員調査 ☒ 郵送調査 ☐ オンライン調査 ☐ その他（ ）
	回収	賃金改定状況調査票 ☐ 調査員調査 ☒ 郵送調査 ☐ オンライン調査 ☒ その他（職員調査） ↳ 他計方式の場合→ ☐ 最低賃金に関する基礎調査票 ☐ 調査員調査 ☒ 郵送調査 ☐ オンライン調査 ☐ その他（ ） ↳ 他計方式の場合→ ☐	

最低賃金に関する実態調査

企画・ 実査・ 審査等 の実施 機関等	◆該当する欄に「●」を付す。								
	賃金改定状況調査票								
	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)	2月から 3月末 まで	4月上 旬	4月中 旬から6 月中旬 まで	6月中 旬		6月中 旬から6 月末ま で	6月末 から7月 上旬	7月中 旬
(注) 実査においては、都道府県労働局が調査票の回収、督促、調査票の点検を担い、 本省においても、調査票の点検を行っている。									
最低賃金に関する基礎調査票									
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)	2月から 3月末 まで	4月上 旬	4月中 旬から7 月中旬 まで	6月上 旬から7 月中旬 まで		6月中 旬から7 月中旬 まで	7月下 旬	8月上 旬	
(注) 実査においては、都道府県労働局が調査票の回収、督促、調査票の点検を担い、 民間事業者が調査票の封入封緘、発送を担っている。審査においては、データ の誤りの修正、事業所への照会は都道府県労働局が担い、民間事業者も仕様書 で定めるデータのエラーチェックを行っている。									
②調 査の 周期	1 年								

最低賃金に関する実態調査

③調査票の構成

2 種類
賃金改定状況調査票、最低賃金に関する基礎調査票

④回収率の推移

賃金改定状況調査票

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)	20,700	20,633	20,474	19,950	20,059
回収数 (b)	4,029	4,035	4,029	4,035	4,035
回収率 (b/a)	19.5%	19.6%	19.7%	20.2%	20.1%

◆ 回収数に代替標本が含まれているか → ☒含まれている ☐含まれていない

最低賃金に関する基礎調査票

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)	100,737	102,307	98,774	97,240	125,016
回収数 (b)	43,089	45,930	45,416	43,998	52,508
回収率 (b/a)	42.8%	44.9%	46.0%	45.2%	42.0%

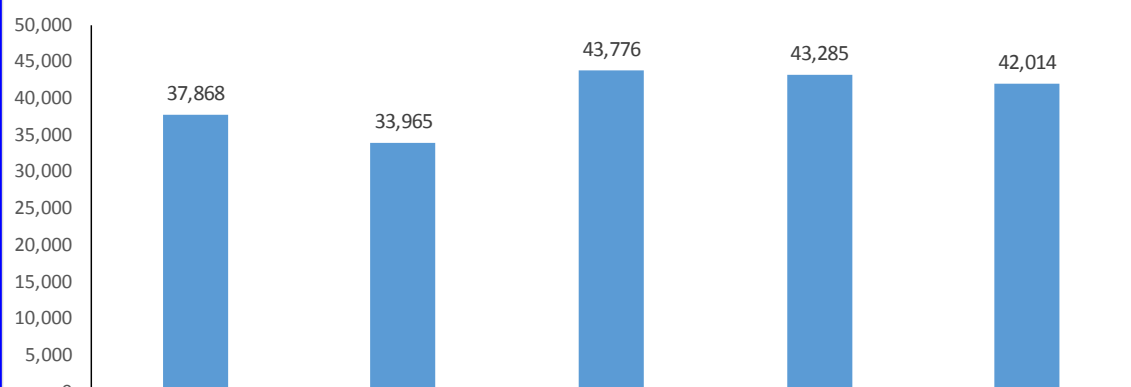
◆ 回収数に代替標本が含まれているか → ☐含まれている ☒含まれていない

⑤予算額

※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

(千円)

予算額



年度	予算額 (千円)
平成26年度	37,868
平成27年度	33,965
平成28年度	43,776
平成29年度	43,285
平成30年度	42,014

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）

i) 実査段階におけるチェック

- ◆ 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
→ ☒ 実施している（開封確認等）
☐ 実施していない
↳ （理由： ）

ii) 個票データの審査段階におけるチェック

最低賃金に関する実態調査

◆ 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

→ ☒ 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。）

賃金改定状況調査票

全調査事項:28 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）	☐	☐	☒	☐
	①～③の計	2	0	1	0

最低賃金に関する基礎調査票

全調査事項:17 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）	☐	☐	☒	☐
	①～③の計	2	0	1	0

〔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	
レンジチェック	
クロスチェック	クロスチェックは、賃金形態（月給、日給、時給）と基本給額や、諸手当

最低賃金に関する実態調査

の内訳が諸手当の合計額を超えていないかなど、回答間の整合性、矛盾が論理的に判定できるもので実施しており、全ての項目の間のクロスチェックは行っていない。

〔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。
 [回答が空欄などの記入漏れのエラーは全て照会し、エラーチェックにおいて警告（エラーとまでは言えないが数値が高い（低い）データ）となったデータは、必要に応じて疑義照会の対象としている。]
- ◆ 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はあるか。
 → ☐ 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。

最低賃金に関する基礎調査票

- ☒ 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：集計から審議会に提出し、公表するまでの期間が短期間であるため。）
 ☐ 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）	☐ 有 ☐ 無
表間照合（表間で論理矛盾がないか）	☐ 有 ☐ 無
時系列チェック（過去の結果との比較）	☐ 有 ☐ 無
関連統計との比較（民間データ等他のデータとの比較）	☐ 有 ☐ 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

最低賃金に関する実態調査

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

賃金改定状況調査票

- ◆ 委託対象業務（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（調査の実施実績のある業者との随意契約）
- ◆ 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Ⅲ4(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：事業完了報告書の作成を仕様書で定めていなかった。）

最低賃金に関する実態調査

- ◆ 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：随意契約で請書により契約しており、仕様書及び請書に再委託に関する記載がなかった。)

最低賃金に関する基礎調査票

- ◆ 委託対象業務（実査、入力、審査）

- ◆ 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Ⅲ 1 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（ ）

- ◆ 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Ⅲ 4 (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Ⅲ 4 (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：)

最低賃金に関する実態調査

〔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）
（標本抽出、実査、審査、集計）
- 内容を見直しているか
 - ☐定期的実施（実施時期 ）
 - ☒不定期実施（標本抽出や集計はマニュアルを不定期で更新）
 - ☐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

賃金改定状況調査票

本省賃金課長は、調査の実施に先立ち、各労働局に標本抽出や実査に関する手引きを課長通達で各労働局へ発出するため、通達の発出に先立ち、調査の作業の全体像などの説明を担当者より受け、必要な見直し等を指示している。結果の公表時には、集計結果を確認し、内容が妥当であるかの確認を行っている。

最低賃金に関する基礎調査票

本省賃金課長は、調査の実施に先立ち、各労働局に標本抽出や実査に関する手引きを課長通達で各労働局へ発出するため、通達の発出に先立ち、調査の作業の全体像などの説明を担当者より受け、必要な見直し等を指示している。
結果の公表時には、各労働局の賃金課室長は、集計結果を確認している。

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

賃金改定状況調査票

局長は、調査の実施に先立ち、調査の実施と調査要綱を各労働局に局長通達で発出するため、調査要綱を確認している。結果の公表時に、結果の報告を受けている。

最低賃金に関する実態調査

最低賃金に関する基礎調査票

局長は、調査の実施に先立ち、調査の実施と調査要綱を各労働局に局長通達で発出するため、調査要綱を確認している。
 結果の公表時には、各労働局の労働基準部長は、結果の報告を受けている。

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。）

最低賃金に関する実態調査

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

賃金改定状況調査票

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）	■有 □無	■有 □無	□永年 ■所定の期間（ 1 年） □1 年未満	□ 移管 ■ 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）	■有 □無	■有 □無	□永年 ■所定の期間（ 1 年） □1 年未満	□ 移管 ■ 破棄
(1)-3 調査票情報 （その他）	□有 ■無	□有 □無	□永年 □所定の期間（ 年） □1 年未満	□ 移管 □ 破棄
(2) 調査関係書類	■有 □無	□有 ■無	□永年 □所定の期間（ 年） □1 年未満	□ 移管 □ 破棄
(3) 中間生成物	■有 □無	□有 ■無	□永年 □所定の期間（ 年） □1 年未満	□ 移管 □ 破棄
(4) ドキュメント	■有 □無	□有 ■無	□永年 □所定の期間（ 年） □1 年未満	□ 移管 □ 破棄
(5) 行政記録情報	□有 ■無	□有 □無	□永年 □所定の期間（ 年） □1 年未満	□ 移管 □ 破棄
(6) メタデータ	□有 ■無	□有 □無	□永年 □所定の期間（ 年） □1 年未満	□ 移管 □ 破棄
(7) 母集団復元情報 （上記に掲げるものを除く）	■有 □無	□有 ■無	□永年 □所定の期間（ 年） □1 年未満	□ 移管 □ 破棄

最低賃金に関する基礎調査票

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）	■有 □無	■有 □無	□永年 ■所定の期間（ 1 年） □1 年未満	□ 移管 ■ 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）	■有 □無	■有 □無	□永年 ■所定の期間（ 1 年） □1 年未満	□ 移管 ■ 破棄
(1)-3 調査票情報 （その他）	□有 ■無	□有 □無	□永年 □所定の期間（ 年） □1 年未満	□ 移管 □ 破棄

最低賃金に関する実態調査

(2) 調査関係書類	☒ 有 ☐ 無	☐ 有 ☒ 無	☐ 永年 ☐ 所定の期間（ 年） ☐ 1 年未満	☐ 移管 ☐ 破棄
(3) 中間生成物	☒ 有 ☐ 無	☐ 有 ☒ 無	☐ 永年 ☐ 所定の期間（ 年） ☐ 1 年未満	☐ 移管 ☐ 破棄
(4) ドキュメント	☒ 有 ☐ 無	☐ 有 ☒ 無	☐ 永年 ☐ 所定の期間（ 年） ☐ 1 年未満	☐ 移管 ☐ 破棄
(5) 行政記録情報	☐ 有 ☒ 無	☐ 有 ☐ 無	☐ 永年 ☐ 所定の期間（ 年） ☐ 1 年未満	☐ 移管 ☐ 破棄
(6) メタデータ	☐ 有 ☒ 無	☐ 有 ☐ 無	☐ 永年 ☐ 所定の期間（ 年） ☐ 1 年未満	☐ 移管 ☐ 破棄
(7) 母集団復元情報 （上記に掲げるものを除く）	☒ 有 ☐ 無	☐ 有 ☒ 無	☐ 永年 ☐ 所定の期間（ 年） ☐ 1 年未満	☐ 移管 ☐ 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時期・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

最低賃金に関する実態調査

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（ _____）
- ☐ 月例経済報告に利用されている
- ☒ その他（中央最低賃金審議会、地方最低賃金審議会における最低賃金の審議で参考資料として活用されている。）

◆結果数値の利活用先の把握方法

中央最低賃金審議会、地方最低賃金審議会に調査結果を資料として提出している。

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：5件

e-Statダウンロード件数：3,549件

出典：「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
（活用度スコアリングⅢ）

最低賃金に関する実態調査

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
賃金改定状況調査票

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

※上記の他、都道府県労働局職員 94 人も調査実務に従事
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
☒ 上記のいずれもなし（3 人）

最低賃金に関する基礎調査票

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

※上記の他、都道府県労働局職員 94 人も調査実務に従事
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
☒ 上記のいずれもなし（3 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）

賃金改定状況調査票

〔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。）

最低賃金に関する実態調査

〔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
☒ データのチェック・審査	☐ 国 ☐ (独)統計センター ☒ 民間事業者 ☐ その他 ()	☒ 内製 ☐ 外部発注	マイクロソフトの Excel にエラーチェックのプログラムを VBA で記述し、調査データのエラーチェックを行い、エラーリストを Excel に出力し、エラーデータの修正を行う。 少なくとも平成 23 年には構築。
☒ 統計の作成・集計	☐ 国 ☐ (独)統計センター ☒ 民間事業者 ☐ その他 ()	☒ 内製 ☐ 外部発注	マイクロソフトの Access に集計プログラムを SQL で記述し、エラーチェック後の調査データの集計を行い、集計結果を Excel にエクスポートして出力する。 少なくとも平成 23 年には構築。
☐ その他 ()	☐ 国 ☐ (独)統計センター ☐ 民間事業者 ☐ その他 ()	☐ 内製 ☐ 外部発注	

最低賃金に関する基礎調査票

〔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
☒ データのチェック・審査	☒ 国 ☐ (独)統計センター ☐ 民間事業者 ☐ その他 ()	☐ 内製 ☒ 外部発注	マイクロソフトの Access に条件を設定したエラーチェックのプログラムを SQL で記述し、集計区分などの条件を設定の上、エラーデータを txt 形式で出力。 平成 22 年に外部委託で構築。
☒ 統計の作成・集計	☒ 国 ☐ (独)統計センター ☐ 民間事業者 ☐ その他 ()	☐ 内製 ☒ 外部発注	マイクロソフトの Access に集計用のプログラムを SQL で記述し、集計区分などの条件を設定の上、調査データの集計を行って、集計結果を Excel 形式で出力する。 平成 22 年に外部委託で構築。
☐ その他 ()	☐ 国 ☐ (独)統計センター ☐ 民間事業者	☐ 内製 ☐ 外部発注	

最低賃金に関する実態調査

	□その他 ()		
--	-------------	--	--

(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)
(1人)

◆ システム経費(ハード、ソフト)(平成30年度)
開発経費(なし) 年間運用経費(なし)

〔調査変更時のシステム面での問題〕

◆ 調査事項の項目や選択肢など調査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

④ オンライン調査の実施状況

◆オンライン調査の導入状況

☐導入済(導入時期:)

・利用システム

☐政府共同利用システム

☐独自システム(各省、受託業者等)

☐電子メール

☐その他()

・オンライン回答率(オンライン回答者/調査対象者×100)(%)

→ 5%未満の場合、利用が少ない理由()

→ 50%以上(世帯調査は30%以上)の場合、利用が多い理由()

■導入予定(導入予定時期: 2020年調査から導入予定)

☐導入予定なし→年間総対象数1万以上の統計については、導入しない理由()

最低賃金に関する実態調査

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			