

(参考)「標準マニュアル」の骨子案（各府省と調整中）			「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	
業務プロセス・ フローの区分	業務内容	「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				
企画1 基本的な企画	<ul style="list-style-type: none"> 統計作成の動機・目的を明確化する 統計に係るニーズや改善事項、前回からの環境変化を把握、整理する 	<ul style="list-style-type: none"> 何のために、何について調査しどのような内容・結果を得たいのかを明らかにする 統計ニーズの把握・反映を行う 調査結果の想定される利用方法を整理する 既存統計の活用等の調査以外の作成方法がないか検討する 前回調査の事後評価・監査内容、あるいは調査実務を担当した地方公共団体、民間事業者等の今後の改善に向けた意見等を踏まえて検討する 有識者への意見聴取や、研究会等の開催によって妥当性を検証する 	<ul style="list-style-type: none"> (研究会等を開催する場合) 研究会等の報告書等 (既存調査継続実施の場合) 点検・評価チェックリスト (新規かつ研究会等を開催しない場合) 統計作成目的、ニーズ等を示す政府決定等の資料 	<p>◎統計作成府省は、統計作成を企図するに当たり、利活用ニーズ、既存のデータ等の活用可能性を含め、統計作成目的、必要性・妥当性等を検討・検証しなければならない。</p> <p>【ニーズ適合性】【効率性】</p> <p>◎統計作成府省は、統計作成目的、必要性・妥当性の検討・検証結果（PDCAに基づく点検・評価の実施結果（既存統計調査の場合）等）を記録しなければならない。</p> <p>【ニーズ適合性等】【効率性】</p> <p>◎統計作成府省は、調査計画の見直しに当たり、必要に応じて研究会等を開催し、統計技術的観点から検討することが望ましい。</p> <p>【ニーズ適合性等】【効率性】</p>	<ul style="list-style-type: none"> 検討・検証に当たっては、統計作成府省内、政府部内にとどまらず、広く関係者（ユーザー、地方公共団体、民間事業者等）の意見等を把握、参考とする仕組みとなっていること。 	<p>対応する要求事項なし</p> <p>（参考）公的統計の総合的品質管理を目指して（建議）I. 2. 統計プロセスの適正化（4）民間事業者、地方公共団体等への適切な指示と履行確認（改善策）</p> <ul style="list-style-type: none"> 調査実務を担当した民間事業者、地方公共団体等から、調査実施後等に今後の調査プロセスの改善に向けた意見を聞いて、調査設計等に反映させるなど、調査プロセス改善の参考とする。 <p>（参考）統計行政の新生に向けて（総合的対策）タスク⑧ 調査設計（調査事項、公表時期等）を変更しようとする場合には、変更内容に応じて、上記の利活用リストに掲載される利活用者からのヒアリングや、有識者会議、パブリックコメント等の機会も活用して政府部内外のユーザーの意見を聞くことにより、統計の利用に支障が生じないよう配慮します。</p>	
企画2 調査名・目的・ 対象範囲の設定	<ul style="list-style-type: none"> 調査名、調査の目的を定める 調査対象の範囲を定める 	<ul style="list-style-type: none"> 「承認申請等に関する事務マニュアル」に基づき検討する 調査名は、調査の目的を表したものとする 類似している調査名はないか確認する 調査対象について、以下を確認する <ul style="list-style-type: none"> - 範囲の定義は明確か - 必要とされている範囲に漏れはないか - 目的と関係のない属性が含まれていないか - 一部の地域や産業を除外している場合にその理由は妥当か 	<ul style="list-style-type: none"> 調査計画（承認申請書類） (既存調査継続実施の場合) 点検・評価チェックリスト 	<p>◎統計作成府省は、統計作成・利用目的に即して、調査対象の範囲を設定しなければならない。</p> <p>【正確性】【効率性】</p>	<p>(総務大臣（や統計委員会）による事前承認がなされた内容であることに留意)</p> <ul style="list-style-type: none"> (既存調査継続実施の場合) 次回以降の実施に向け、本項の内容を定める当初考慮した内容が、社会経済状況の変化等に照らし、現在の状況下も適合していると認められること。 	<p>対応する要求事項なし</p> <p>（参考）承認申請等に関する事務マニュアル（別紙参照）</p>	<p>対応する要求事項なし</p>
企画3 標本設計（母集団、目標精度、抽出・層化方法の設定）	<ul style="list-style-type: none"> 調査対象の候補となる全体（母集団）の情報を定める 報告者の選定（抽出）方法を定める 目標精度、標本の大きさ 	<ul style="list-style-type: none"> 「承認申請等に関する事務マニュアル」に基づき検討する 母集団情報は調査目的や調査対象の範囲に合致した適切（最新）なものとする 	<ul style="list-style-type: none"> 調査計画（承認申請書類（標本設計に関する資料等）） (既存調査継続実施の場合) 点検・ 	<p>◎統計作成府省は、統計作成・利用目的や調査対象の範囲に即して、使用する母集団情報を定めなければならない。</p> <p>【正確性】【効率性】</p> <p>◎統計作成府省は、統計作成・利</p>	<p>(総務大臣（や統計委員会）による事前承認がなされた内容であることに留意)</p> <ul style="list-style-type: none"> (既存調査継続実施 	<p>II 調査の企画管理 3 標本設計及び標本抽出 3-1 調査対象とする属性からみて適切な標本（調査対象者。以下、同様。）が抽出されるような抽出方法・手順</p>	<p>5 調査の企画管理 5.2 標本抽出</p>

(参考)「標準マニュアル」の骨子案（各府省と調整中）				「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
業務プロセス・ フローの区分	業務内容	「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				
	さ(報告者数)を設定する	<ul style="list-style-type: none"> ・(事業所や企業を対象とする統計調査の場合) 事業所母集団データベースを利用する ・(世帯や人を対象とする統計調査の場合) 国勢調査の調査区を利用するか検討する ・調査対象とする属性からみて適切な標本が抽出されるような方法(層化区分、無作為抽出、有意抽出等)となっているか検討する ・当該統計の作成・利用目的に照らして必要とする精度(目標精度)を設定する ・目標精度を確保するための標本の大きさを検討する ・目標精度・標本の大きさは、統計の作成・利用目的のほか、報告者負担、予算・人的リソース、他の類似統計調査の比較実例なども勘案して判断する 	評価チェックリスト	<p>用目的に即した標本が抽出されるよう、抽出方法、必要とする精度(目標精度)及びそれを確保するための標本の大きさを設定しなければならない。</p> <p>【正確性】【効率性】</p>	<p>の場合) 次回以降の実施に向け、本項の内容を定める当初考慮した内容が、社会経済状況の変化等に照らし、現在の状況下も適合していると認められること。</p>	<p>を定めたか。 また、当該統計の作成目的に照らして必要とする精度(目標精度)を確保するよう、必要かつ適切な標本数を設定したか。</p> <p>Cf 事務マニュアル「チェック事項」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・当該統計の作成目的に照らして必要とする精度(目標精度)を設定したか。 ・目標精度を確保するため、必要かつ適切な標本数となっているか。 <p>(参考) 承認申請等に関する事務マニュアル <u>(別紙参照)</u></p>	
企画4 調査事項及び 集計事項の設 定	・調査項目及び集計事 項を定める	<ul style="list-style-type: none"> ・「承認申請等に関する事務マニュアル」に基づき検討する ・調査項目数や調査内容は、報告者や調査員の負担、集計や分析、経費等を勘案して検討する ・集計に用いない調査事項がないことを確認する ・統計作成・利用目的、調査対象者の回答しやすさ等に照らし、調査項目の基準となる期日又は期間を適切に設定する ・行政記録やオープンデータ等を使用する場合に、その正確性や信頼性について確認する ・調査項目の名称や定義等について e-Stat で整理された情報を参考にする ・既存の統計基準(日本標準産業分類等)は適用可能か検討する 	<ul style="list-style-type: none"> ◎調査計画(承認申請書類) ○(既存調査継続実施の場合) 点検・評価チェックリスト 	<p>◎統計作成府省は、統計作成・利 用目的に即して、事前に関係 者へのヒアリングや試験調査 の実施などの方法で、利活用 ニーズ、既存のデータ等の活 用可能性を含む内容・変更の 必要性・妥当性、実査の実施可 能性及び調査結果への影響等 を検討・検証し、調査項目・集 計事項を定めなければならない。</p> <p>【ニーズ適合性】【正確性】【整合 性・比較可能性】【効率性】</p>	<p>(総務大臣(や統計委員会)による事前承認がなされた内容であることに留意)</p> <p>・(既存調査継続実施の場合) 次回以降の実施に向け、本項の内容を定める当初考慮した内容が、社会経済状況の変化等に照らし、現在の状況下も適合していると認められること。</p>	<p>II 調査の企画管理 2 調査票の変更 2-1 調査票の変更を行う場 合、事前に、その変更内容を 踏まえて、調査の実査可能 性、内容・変更の妥当性及び 調査結果への影響等につい て必要な検証・検討を行い、 それらを適切に記録してい るか。</p> <p>Cf 事務マニュアル「チェック事項」</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査票の変更を行う場合、 事前に、その変更内容を踏 まえて、必要に応じ、関係各 所に対するヒアリングや試 験調査の実施など適切な方 法により、調査の実査可能 性、内容・変更の妥当性及び 調査結果への影響等につい て検証・検討を行っている か。 ・調査票の変更を行う場合、 	<p>6 データ収集 6.6 自記式データ収集</p> <p>6.3 実査によるデータ収集の実施</p>

(参考)「標準マニュアル」の骨子案（各府省と調整中）				「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
業務プロセス・ フローの区分	業務内容	「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				
		・集計事項について「メタデータレジストリ」を使用する			調査の実査可能性、内容・変更の妥当性及び調査結果への影響等の検証・検討の結果を適切に記録しているか。 III データ収集 4 調査対象者への配慮 4-1 調査実施に当たり、特に配慮を要する調査対象者に対しては、調査による負担が軽減されるよう、可能な限りの措置を講じているか。	(参考) 承認申請等に関する事務マニュアル（別紙参照）	
企画5 調査票の設計	・調査票を設計する	・「承認申請等に関する事務マニュアル」に基づき検討する ・(基幹統計調査の場合) 調査票に基幹統計調査であることを明示する ・調査票に政府統計の統一口ゴタイプを配置する ・報告者負担や、調査員、集計段階での取扱いについて検討する ・回答事項の定義が明確になっているか確認する ・プリコード型・自由回答型（アフターコード型質問）の選択を検討する ・質問項目の順序は答えやすいものとなっているか確認する ・質問の用語や文章が的確に表現され、回答者に理解しやすいものか確認する。難しい場合には、「調査票の記入の仕方」を作成する ・子供、高齢者、外国人、障害者など、特に配慮を要する調査対象者に対し、調査負担が軽減されるよう措置を講じる ・可能な場合、前回情報等のプ	◎調査計画(承認申請書類(調査票、調査票の記入の仕方)) ○(既存調査継続実施の場合) 点検・評価チェックリスト	◎統計作成府省は、回答事項の定義の明確さ、報告者の負担・回答しやすさ・分かりやすさを考慮した上で、調査票(紙・オンライン)を設計しなければならない。 【正確性】【効率性】 ○(調査票の変更の場合) 調査対象者に混乱が生じないよう、必要に応じ、その変更点について、調査票や記入の仕方など調査関係書類においても調査対象者に周知・説明することが望ましい。 【正確性】【効率性】	(総務大臣(や統計委員会)による事前承認がなされた内容であること留意) ・(既存調査継続実施の場合) 次回以降の実施に向け、本項の内容を定める当初考慮した内容が、社会経済状況の変化等に照らし、現在の状況下も適合していると認められること。	II 調査の企画管理 2 調査票の変更 2-1 調査票の変更を行う場合、事前に、その変更内容を踏まえて、調査の実査可能性、内容・変更の妥当性及び調査結果への影響等について必要な検証・検討を行い、それらを適切に記録しているか。 Cf 事務マニュアル「チェック事項」 ・ 調査票の変更を行った場合、調査対象者に混乱が生じないよう、必要に応じ、その変更点について、調査票や記入の仕方など調査関係書類においても調査対象者に周知・説明しているか。 III データ収集 4 調査対象者への配慮 4-1 調査実施に当たり、特に配慮を要する調査対象者に対しては、調査による負担が軽減されるよう、可能な限りの措置を講じているか。	6 データ収集 6.6 自記式データ収集 6.3 実査によるデータ収集の実施

(参考)「標準マニュアル」の骨子案（各府省と調整中）				「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
業務プロセス・ フローの区分	業務内容	「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				
		レプリントを実施する				(参考) 承認申請等に関する事務マニユアル (別紙参照)	
企画6 調査実施時期等のスケジュールの設定	<ul style="list-style-type: none"> ・調査の周期を定める ・調査期日、調査期間を定める ・公表日を定める ・実査から公表までの一連のスケジュールを作成する 	<ul style="list-style-type: none"> ・「承認申請等に関する事務マニユアル」に基づき検討する ・統計利用目的・利用価値、報告事項把握の安定性、実査・集計・公表に係る実行可能性（調査対象者の回答しやすさ・分かりやすさ、調査員の活動しやすさ等）を踏まえ、適切な調査期日、公表日を設定する ・適切な周期とする ・調査日から適切な期間内に公表する ・可能な限り公表日をあらかじめ公表する ・時系列的な比較分析に関し考慮する 	<ul style="list-style-type: none"> ◎調査計画（承認申請書類） ◎（既存調査継続実施の場合）点検・評価チェックリスト ◎全体スケジュール表 	<p>◎統計作成府省は、統計利用目的・利用価値、報告事項把握の安定性、実査・集計・公表に係る実行可能性（調査対象者の回答しやすさ・分かりやすさ、調査員の活動しやすさ等）を考慮した上で、調査周期、調査期日及び公表日を設定しなければならない。</p> <p>【二ーズ適合性】【適時性】【正確性】【整合性・比較可能性】【効率性】</p>	<p>(総務大臣（や統計委員会）による事前承認がなされた内容であることに留意)</p> <p>・（既存調査継続実施の場合）次回以降の実施に向け、本項の内容を定める当初考慮した内容が、社会経済状況の変化等に照らし、現在の状況下も適合していると認められること。</p>	<p>対応する要求事項なし</p> <p>(参考) 承認申請等に関する事務マニユアル (別紙参照)</p>	対応する要求事項なし
企画7 調査方法及び調査系統の検討	<ul style="list-style-type: none"> ・調査票の配布・回収の方法や、経由する組織を定める 	<ul style="list-style-type: none"> ・「承認申請等に関する事務マニユアル」に基づき検討する ・自計（調査対象が自ら記入）と他計（調査員等が聞き取り）の選択を検討する ・調査票・関係書類の円滑かつ効率的な配布や回収となるよう、どのような方法（調査員、郵送、オンライン等）を用いるか定める ・オンライン方式の活用を検討する ・回収率の向上方策について検討する ・複数の調査票の回収方法を用いる場合に誰がどのように行うか定める ・未提出の調査対象の把握をどのように行うか定める ・未提出の調査対象に対して、どのタイミングで、どのように督促を行いうか定める ・立入検査等の対象となる調査事項について検討する 	<ul style="list-style-type: none"> ◎調査計画（承認申請書類） ◎（既存調査継続実施の場合）点検・評価チェックリスト 	<p>◎統計作成府省は、回答の正確性、調査の効率性や報告者負担を考慮した上で、調査方法及び調査系統を定めなければならない。</p> <p>【正確性】【効率性】</p>	<p>(総務大臣（や統計委員会）による事前承認がなされた内容であることに留意)</p> <p>・（既存調査継続実施の場合）次回以降の実施に向け、本項の内容を定める当初考慮した内容が、社会経済状況の変化等に照らし、現在の状況下も適合していると認められること。</p>	<p>対応する要求事項なし</p> <p>(参考) 承認申請等に関する事務マニユアル (別紙参照)</p>	<p>対応する要求事項なし</p> <p>(参考) 公的統計の総合的品質管理を目指して（建議）I. 統計プロセスの適正化（1）ICTを活用した業務プロセスの見直し（改善策）</p> <p>・オンライン調査の導入を一層推進する…</p>

(参考)「標準マニュアル」の骨子案（各府省と調整中）				「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
業務プロセス・ フローの区分	業務内容	「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				
企画8 提供方法の設定	・結果の提供方法を定める	・「承認申請等に関する事務マニュアル」に基づき検討する ・e-Statにおいて提供する ・EXCEL又はCSVファイルで、機械判読可能な形式で提供する ・データベース形式でも提供する	◎調査計画(承認申請書類) ○(既存調査変更の場合)点検・評価チェックリスト	◎統計作成府省は、原則として、統計データの第1報を遅くとも、月次調査は60日以内、年次・周期調査は1年内に公表しなければならない。 【適時性】 ◎統計作成府省は、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】	(総務大臣(や統計委員会)による事前承認がなされた内容であることに留意) ・(既存調査継続実施の場合)次回以降の実施に向け、本項の内容を定める当初考慮した内容が、社会経済状況の変化等に照らし、現在の状況下も適合していると認められること。	対応する要求事項なし (参考)承認申請等に関する事務マニュアル(別紙参照)	対応する要求事項なし (参考)申請負担軽減対策について 原則として、すべての指定統計の第1報の公表を可能な限り早期化し、遅くとも月次調査は60日以内、年次・周期調査は1年内に公表する。 (参考)公的統計の整備に関する基本な計画 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への登録を原則とともに、登録に当たっては機械判読可能な形式などの掲載、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。
企画9 調査票情報の保存責任者、 保存期間の検討	・調査票情報※の保存責任者、保存期間を定める ※調査票情報 ①記入済み調査票 ②調査票の内容を記録した電磁的記録媒体など ・調査票以外の調査関係書類等(電磁的記録によるものを含む)の保存期間を決める	・「承認申請等に関する事務マニュアル」に基づき検討する ＜調査票情報＞ ・将来にわたって利用するため電磁的方法で記録する調査票情報の保存期間は、再集計等に支障が生じないよう常用・無期限とする ・(地方支分部局又は地方公共団体を活用する場合)調査票情報の取扱いについて明確にする ・(民間事業者を活用する場合)調査票情報を全て提出させるとともに、調査票情報が残存しないよう確実に廃棄・消去する措置を講じる ＜調査票以外の調査関係書類等＞ ・再集計や調査票情報の利用・提供に不可欠であるデータレイアウトフォーム、符号表、集計用乗率などのドキュメントの保存期間は、常用・無期限とする	◎調査計画(承認申請書類) ○(既存調査継続実施の場合)点検・評価チェックリスト	◎統計作成府省は、将来にわたくつて利用するため電磁的方法で記録する調査票情報の保存期間を常用・無期限としなければならない。 【整合性・比較可能性】 【アクセス可能性】 ○統計作成府省は、調査票情報を当該府省に集約して保存することが望ましい。 当該府省以外が調査票情報の保存責任者となっている場合は、当該情報を当該府省においても保存しておくことが望ましい。 【整合性・比較可能性】 【アクセス可能性】	(総務大臣(や統計委員会)による事前承認がなされた内容であることに留意) ・(既存調査継続実施の場合)次回以降の実施に向け、本項の内容を定める当初考慮した内容が、社会経済状況の変化等に照らし、現在の状況下も適合していると認められること。	対応する要求事項なし (参考)承認申請等に関する事務マニュアル(別紙参照)	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 3. 調査関係データの保存 (改善策) ・都道府県や民間事業者など国以外の主体が保有・管理しているために永年保存されていない調査票情報等について、国に集約して保存する。

(参考)「標準マニュアル」の骨子案（各府省と調整中）			「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
業務プロセス・ フローの区分	業務内容	「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			
		・(地方支分部局、地方公共団体又は民間事業者を活用する場合) 調査関係書類の調査実施後の取扱いを明らかにする				
企画 10 総務省への承認申請	・統計調査の実施、変更又は中止に当たって、総務大臣の承認を得る ・(基幹統計調査の場合) 統計委員会における審議に対応する	・「承認申請等に関する事務マニュアル」に基づき承認申請 ・承認申請の要否については、特段の事情がなければ、統計幹事の属する部局課の判断を経る ・統計調査の種類及び申請区分に応じて、必要な書類を準備する ・総務省に対し事前に相談する時期（統計委員会への諮問を要する基幹統計調査の場合、諮問の3か月前を目途等）に留意する ・前回承認時において今後の課題が付されている場合には、当該課題に対する対応状況を報告する ・承認を得られた調査計画をe-Statに掲載する	◎申請書、調査計画、調査票及び添付資料	◎統計作成府省は、特段の事情がなければ、承認申請の要否について、統計幹事の属する部局課の判断を経なければならない。 【信頼性】	対応する要求事項なし (参考) 承認申請等に関する事務マニュアル（別紙参照）	対応する要求事項なし
企画 11 府省令等の整備	・(基幹統計調査の場合) 関係政省令の制定・改正を行う	・総務大臣の承認を受けた調査計画の内容を調査規則等に適切に反映する ・複数府省による共管調査の場合、各府省で連携し、各府省令等の制定・改正手続を行う ・法定受託事務の内容に変更が生じる場合、統計法施行令（別表）等の改正の有無を確認する ・統計法施行令別表の改正が必要となる場合、総務省政策統括官室に相談する ・法定受託事務に関する処理	◎統計法施行令等 ◎調査規則 ◎事務処理基準	（品質要素に直接関係しない業務プロセス）	対応する要求事項なし	対応する要求事項なし

(参考)「標準マニュアル」の骨子案（各府省と調整中）				「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
業務プロセス・ フローの区分	業務内容	「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				
		<p>基準を策定・改正する場合、統計法施行令別表における法定受託事務の内容と齟齬が生じないよう留意（自治事務と明確に区分）するとともに、情報開示請求があった場合の調査関係書類の取扱いについて明記する</p> <ul style="list-style-type: none"> ・調査規則等の制定・改正に当たり、行政手続法に基づき、意見公募手続を実施する 					
企画12 実査・審査・集計・保存等の 計画の作成	・実査、審査、集計、保 存等に関する業務の 計画を作成する	<ul style="list-style-type: none"> ・実査以降の業務に関する計 画・手順を定める ・作成・記録・保存すべきドキ ュメントを整理確認し、担 当者・保存先を定める (実査、審査・集計、公表、保 存・提供、評価の各項目を参 照) 	(実査、審査・集計、 公表、保存・提供、 評価の各項目を参 照)	(実査、審査・集計、分析・公表、 保存・提供、評価の各項目を参 照)			