

第5回 建設工事受注動態統計調査の不適切処理に係る  
再発防止策検討・国土交通省所管統計検証タスクフォース

議事次第

日 時:令和4年6月20日(月)14:00～15:00

場 所:国土交通省4階幹部会議室

1. 開会

2. 議事

(1)国土交通省所管統計の点検について

(2)再発防止策に関する検討について

3. 閉会

【配付資料】

資料1 国土交通省所管統計の点検について

資料2 再発防止策に関する検討について

※資料2は非公開。再発防止策のとりまとめを公表した後、公開。

参考資料 総務省資料「点検・確認票」

## 国土交通省所管統計の点検について

総務省による点検指示を受け、国土交通省において、基幹統計のみならず、一般統計も含めた点検を実施する。

点検項目は以下のとおり。

- ① 統計作成プロセスごとの実施機関、人員、体制
- ② 調査・集計プロセスのマニュアルの整備状況
- ③ 調査・集計プロセスの変更時の対応状況
- ④ 遅延調査票の取扱い
- ⑤ 誤り発生後の対応
- ⑥ 毎月勤労統計調査の事案発生後の取組についての意見

点検・確認票

今回の点検・確認は、将来的な誤り事案の発生につながりかねないリスクを把握し、各府省の担当者が自らもそのリスクに気づき、適切に改善を図っていくために行うもの。

- 1 統計作成プロセスごとの実施機関、人員・体制  
 . . . . . 【全基幹統計調査及び基幹統計（加工統計に係るもの）が点検・確認対象】  
 報告単位：平成31年の書面調査と同じ基幹統計調査毎及び基幹統計毎。なお、複数の調査で構成される基幹統計調査など、更に詳細な単位で点検・確認票を作成した方が、的確な点検・確認につながる場合は、より詳細な単位で作成いただいても構わない
- 2 調査・集計プロセスのマニュアルの整備状況 . . . . . 【全基幹統計調査が点検・確認対象】  
 報告単位：平成31年の書面調査と同じ基幹統計調査毎。なお、複数の調査で構成される基幹統計調査など、更に詳細な単位で点検・確認票を作成した方が、的確な点検・確認につながる場合は、より詳細な単位で作成いただいても構わない
- 3 調査・集計プロセスの変更時の対応状況 . . . . . 【全基幹統計調査が点検・確認対象】  
 報告単位：基幹統計調査毎。なお、複数の調査で構成される基幹統計調査など、更に詳細な単位で点検・確認票を作成した方が、的確な点検・確認につながる場合は、より詳細な単位で作成いただいても構わない
- 4 遅延調査票の取扱い . . . . . 【月次・四半期の基幹統計調査が点検・確認対象】  
 報告単位：平成31年の書面調査と同じ基幹統計調査毎。なお、複数の調査で構成される基幹統計調査など、更に詳細な単位で点検・確認票を作成した方が、的確な点検・確認につながる場合は、より詳細な単位で作成いただいても構わない

※ 上記1～4の点検票は、点検を行う担当課・室長の署名に加え、以下のように担当局長及び統計幹事の確認の署名を求める。

担当局長の確認 （所属・氏名）	統計幹事の確認 （所属・氏名）
--------------------	--------------------

- 5 誤り発見・発生後の対応 . . . . . 【全基幹統計所管府省が点検・確認対象】  
 報告単位：基幹統計所管府省毎  
 （内閣府、総務省、財務省（国税庁含む）、文部科学省、厚生労働省、農林水産省、経済産業省、国土交通省）
- 6 毎月勤労統計調査の事案発生後の取組についての意見 . . . . . 【全統計幹事配置府省庁が点検・確認対象】  
 報告単位：統計幹事配置府省庁毎

◆ 回答内容について、必要に応じ、特別検討チーム事務局が内容を確認に赴く場合、又は、特別検討チームの場で実際に説明いただく場合があります。また、リスクがあると想定させる問題がある場合は自主的な確認を求めるとともに、優先的に統計作成プロセス診断を行う場合があります。

基幹統計名	●●●●	統計調査名		調査内調査名、様式名		調査担当課・室長 (所属・氏名)	
-------	------	-------	--	------------	--	---------------------	--

# 1 統計作成プロセスごとの実施機関、人員・体制

※統計幹事が確認を行ったことがわかるように提出を求める

※ 以下の事項に記載してある内容は、基本的に、平成31年の書面調査票の内容をそのまま記載していますので、令和4年5月末時点の実施状況に更新してください（更新は、見え消しでお願いします。加工統計については、【2】の担当職員数のみ更新してください）。

また、今回の点検・確認で新規に追加したもの（赤字部分）もありますので、「□」の箇所については該当するところにチェック（■）を付すなど、必要事項を記載してください。

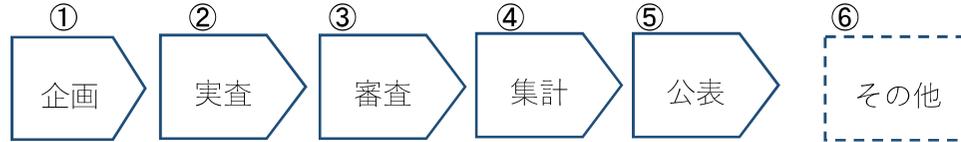
## 【1】統計調査に係る基本的事項

①統計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 □有意抽出〕 〔母集団情報： 〕 □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								
	調査票の配布・回収方法	配布	□調査員調査 □郵送調査 □オンライン調査 □その他（ ）						
	回収	□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→□							
企画・実査・審査等の実施機関等	◆該当する欄に「●」を付す。								
	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）								

		(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。		
②調査の周期				
③調査票の構成	○種類 (主な調査票：○○調査票、○○調査票、○○調査票)			
④回収率 (令和3年から元年を記述)	区分	令和3年	令和2年	令和元年
	調査対象数 (a)			
	回収数 (b)			
	回収率 (b/a)			
<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 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。</p> <p>2 回収率については、以下により記載してください。</p> <p>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、令和元年～3年の各の年平均回収率</p> <p>② 年次・隔年調査、周期調査(3年周期)は、令和元年～3年における実施年の回収率(未実施年の欄には「-」を記載)。5年周期は、令和元年～3年における実施年の回収率</p>				

## 【2】担当職員数

〔調査業務の流れ〕



〔調査担当部局課室・係〕 ※本府省のみ記載

上段：業務内容（①～⑥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	人
従事する職員の人数（実員）	人
うち、	
統計業務経験 10 年以上	人
" 5 年以上 10 年未満	人
" 2 年以上 5 年未満	人
" 2 年未満	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）

<H31 から新規追加>

【統計データアナリスト、統計データアナリスト補の配置数】

	業務量を按分した実員相当数	従事する職員の人数（実員）
統計データアナリストの配置数		
統計データアナリスト補の配置数		

【平成 31 年から業務量を按分した実員相当数に 1 以上の変動があった場合の理由（最も主要なもの 1 つをお選びください）】

- 調査周期等の業務の繁閑に応じた対応  
 業務委託範囲の変更等業務プロセスの見直しによる業務量の変更  
 省内・組織内の他の業務とのバランスによる体制の変更  
 その他（具体的に： ）

【現状の職員体制に対する責任者の今後の意向（いくつでもお選びください）】

- 人員増  
 組織マネジメントの強化（役割分担の適正化、コミュニケーションの活性化）  
 職員能力の向上  
 業務プロセスの見直し  
 その他（具体的に： ）  
 特になし

基幹統計名	●●●●	統計調査名	調査内調査名、様式名	調査担当課・室長 (所属・職名・氏名)
-------	------	-------	------------	------------------------

## 2 調査・集計プロセスのマニュアルの整備状況（その1） 【様式1】

※統計幹事が確認を行ったことがわかるように提出を求める

※ 公的統計の品質向上を図るためには、調査・集計等の業務においてPDCAサイクルを回して継続的に改善していくことが重要です。処理上のミスや不具合の発生リスクを低減し、業務改善を進める上では、業務方法の目的や内容を明確化し、組織内で共有することが必要不可欠で、そのためには業務方法の標準を記述したマニュアルを整備・共有することが最も効果的な方法となります。このため、この設問では、基幹統計調査について、調査・集計プロセスのマニュアルの整備・共有状況等をお尋ねします。

マニュアルの整備・利用等の状況を確認・把握することは、組織として業務処理の実態を的確に把握し、今後の改善を進める上での基礎となるものですので、この機会にその状況を把握してご回答いただくとともに、今後の業務改善に有効に活用していただくようお願いいたします。

プロセス	【1】 マニュアルの有無	【2】 マニュアルの作成者	【3】 マニュアルの組織での共有・保存状況等	【4】 マニュアルの記載内容等										
				マニュアルの名称	自ら作成か 委託事業者 作成か	組織での 共有の有無	保存状況等			該当するもの 全てに○		ボリューム		未提出調査票の補完を含む 母集団推計の方法の記載の有無
							現在使用しているマニュアルについて	左欄マニュアルの更新前マニュアルの保存状況	ア	イ	サイズ	ページ数 (プロセスごと)		
													更新年月を記入 年 2010~2022 0000(不明、以前) 月 01~12 00(不明)	
有り 無し - (該当しない)	担当課・室 府省内の他の部署 他府省 委託事業者	管理職まで共有 ◎、共有しているが管理職まで共有していない ○、共有していない×	更新年月を記入 年 2010~2022 0000(不明、以前) 月 01~12 00(不明)	版数管理をしていますか している場合 ・版数(1~) ・版数不明 していない場合 ・×	電子 紙 ×(保存なし) -(存在しない)	ア	イ	サイズ	ページ数 (プロセスごと)	有り 無し - (無し)				
【自動表示】	【選択】	【自由記入】	【選択】	【選択】	【選択】	【選択】	【選択】	【選択】	【選択】	【選択】	自由	【選択】		
名簿整備	有り	事務要領	担当課・室	◎	2022.01	10	電子	○	×	A4	30	-		
調査対象の抽出	有り	業務仕様	委託事業者	○	2020.04	25	電子	○	×	B4	1	-		
調査票の配布	有り	業務仕様	委託事業者	○	2020.04	25	電子	○	○	A3	1	-		
調査票の取集・督促	有り	業務仕様	委託事業者	○	2018.04	25	紙	○	○	HTML	30	-		
実施機関チェック (調査員チェック含む)	有り	業務仕様	委託事業者	○	2018.04	25	紙	○	○	HTML	30	-		
受付・データ入力	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
個票データの審査	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
集計データの作成・審査	有り	推計方法の解説	担当課・室	◎	2020.01	版数不明	電子	○	×	A4	30	有り		
公表準備・集計データの公表	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		
調査票情報の管理・保存	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-		

注) 1つのプロセスに複数のマニュアルが存在する場合、各マニュアルについて1行ずつ使用して記入してください。

## 2 調査・集計プロセスのマニュアルの整備状況（その1） 【様式2】

※ 前のページの【様式1】の冒頭の注釈（※）を参照してください。

【1】 マニュアルの名称	【2】 マニュアルの作成者  自ら作成か 委託事業者 作成か  担当課・室 自府省内の他の 部署 他府省 委託事業者	【3】 マニュアルの組織での共有・保 存状況等  組織で の共有 の有無  管理職まで 共有◎、共 有している が管理職ま で共有して いない○、 共有してい ない×	保存状況等			【4】 マニュアルの記載内容等  該当するもの 全てに○	ボリューム														未提出 調査票 の補完 を含む 母集団 推計の 方法の 記載の 有無  有り ー (無し)		
			現在使用しているマニ ュアルについて		左欄マニ ュアルの 更新前マ ニュアルの 保存状 況  電子 紙 × (保存な し) ー (存在 しない)		ア	イ	サ イ ズ  A4, A3 B5, B4 HTML その他	総 ペ ー ジ 数	プロセスごとのページ数												
			更新年月 を記入  年 2010~ 2022 0000(不 明、以前) 月 01~12 00(不明)	版数管理を して います か  している場合 ・版数(1 ~) ・版数不明  していない場 合 ・×							名 簿 整 備	調 査 対 象 の 抽 出	調 査 票 の 配 布	調 査 票 の 取 集 ・ 督 促	実 施 機 関 チ ェ ッ ク	受 付 ・ デ ー タ 入 力	個 票 デ ー タ の 審 査	集 計 デ ー タ の 作 成 ・ 審 査	公 表 準 備 ・ 集 計 デ ー タ の 公 表	調 査 票 情 報 の 管 理 ・ 保 存			
																						自由	自由
事務要領	担当課・室	◎	2022.01	10	電子	○	×	A4	20	3	3	2	3	3	1	0.5	0.5	0.5	0.5	ー			
業務仕様書	委託事業者	○	2020.04	20	紙	○	×	B4	30	1	3	3	3	5	1					ー			
集計要領	委託事業者	○	2020.04	25	電子	○	○	HTML	50	0.5	05	0.5	0.5	1	3	10	5	5	1	ー			
標本設計の 解説	担当課・室	◎	2020.04	10	電子	○	○	A4	40	1	3									有り			

## 2 調査・集計プロセスのマニュアルの整備状況（その2）

【5】マニュアルの整備・活用等の状況についてお答えください。

1 個々の統計調査の業務運営で、マニュアルをどのように活用されていますか。以下の各項目について、①～③のうち当てはまるもの1選んでください。

- |   |                 |                |                 |
|---|-----------------|----------------|-----------------|
| 1) 新任者の研修でのマニュアルの活用                       | (①行っていない        | ②行うことがある       | ③必ず行っている)       |
| 2) 担当者の引継におけるマニュアルの活用                     | (①行っていない        | ②行うことがある       | ③必ず行っている)       |
| 3) 個々の調査担当のマニュアルの参照可能な状況                  | (①参照可能なマニュアルはない | ②一部のマニュアルは参照可能 | ③全てのマニュアルが参照可能) |
| 4) 個々の調査担当の管理者（補佐級を想定）のマニュアルを活用した業務の管理・指導 | (①行っていない        | ②行うことがある       | ③必ず行っている)       |
| 5) 個々の調査担当のマニュアルを活用した業務の実施                | (①行っていない        | ②行うことがある       | ③必ず行っている)       |

自由記入欄（マニュアルの活用状況について、上記の回答に対し補足説明がありましたら、自由に記載してください。）

(自由に記載してください)

2. マニュアルの整備・改訂をどのように行っていますか。以下の各項目について、①～③のうち当てはまるもの1選んでください。

- |  |                 |                 |                |
|--|-----------------|-----------------|----------------|
| 1) 内容の定期的な見直しと必要に応じた改訂                 | (①行っているマニュアルはない | ②一部のマニュアルで行っている | ③全マニュアルで行っている) |
| 2) 対応しにくい事象が発見された後の内容の確認・追加            | (①行っているマニュアルはない | ②一部のマニュアルで行っている | ③全マニュアルで行っている) |
| 3) 改訂した場合の個々の調査担当の職員全員への改訂内容の周知        | (①行っているマニュアルはない | ②一部のマニュアルで行っている | ③全マニュアルで行っている) |
| 4) 改訂時の管理職が検討に加わった業務の課題等の把握            | (①行っているマニュアルはない | ②一部のマニュアルで行っている | ③全マニュアルで行っている) |
| 5) 内容について、担当職員や調査実施者等からの課題や改善提案などの随時把握 | (①行っているマニュアルはない | ②一部のマニュアルで行っている | ③全マニュアルで行っている) |

自由記入欄（マニュアルの整備・改訂状況について、上記の回答に対し補足説明がありましたら、自由に記載してください。）

(自由に記載してください)

【6】マニュアルの整備・更新に当たって課題と考える点（プロセス単位又は全体）について、自由に記載してください。

(自由に記載してください)

【7】この回答に列挙されたマニュアルの中に、調査票の記入内容が正しいにもかかわらず、集計システム上の都合などのために調査員、実施機関（民間事業者、地方自治体）及び統計作成府省自らが調査票の内容を書き換える処理を指示する記載があるものはありますか。

- 1) そのような記載はまったく無いことが確認できている（【8】に進んでください。）
- 2) 一部のマニュアルを除き、そのような記載が無いことが確認できている
- 3) そのような記載のあるマニュアルがある

（具体的な内容を記載してください。）

（書き換え処理の記載がないことが確認できていない具体的な業務処理内容やプロセスについて記載してください）

【8】調査票の記入内容が正しいにもかかわらず、集計システム上の都合などのために調査票の内容を書き換えている事例がないか、部下や集計関係者に確認し、その結果について回答してください。

- 1) 書き換えている事実は確認されなかった
- 2) 書き換えている事実が確認された（確認された具体的な内容を記載してください： ）

【9】当該統計調査の点検・評価の実施時期（「PDCAサイクル確立に向けた点検・評価ガイドライン」（令和2年7月30日））について、点検・評価を実施済の場合は実施した年度、実施していない場合は実施予定の年度を記載してください。

- 実施済の場合：令和\_\_\_\_\_年度  
 未実施の場合：令和\_\_\_\_\_年度（予定）

【10】統計作成に当たって、システム上の制約等で実現できていないことや困っていることなどがあれば、自由に記載してください。

（自由に記載してください）

基幹統計名	●●●●	統計調査名		調査内調査名、様式名		調査担当課・室長 (所属・職名・氏名)	
-------	------	-------	--	------------	--	------------------------	--

### 3 調査・集計プロセスの変更時の対応状況

※統計幹事が確認を行ったことがわかるように提出を求める

【1】変更の有無（有の場合、承認（適用）年月）、変更内容、ホームページへの掲載状況  
 別紙には、貴府省から総務省に変更申請が行われた調査を列挙しています。回答に当たっては、(a)別紙に記載された基幹統計調査、(b)別紙に記載されていないが、平成31年以降に推計方法又は補完方法の変更が行われた基幹統計調査について回答してください。

- ・(a)については、①変更の有無欄で「1)有り」を選択した上で、②承認年月、③変更内容、④ホームページへの掲載状況について、記載してください。
- ・(b)については、以下の要件に該当するものうち、最も大きな変更が行われたものについて記載してください（判断がつかない場合は、平成31年以降の直近の変更について記載してください。）

- 民間委託をしている場合は、仕様書の変更を伴ったもの
- (独)統計センターへ委託している場合は、製表処理基準書の変更を伴ったもの
- 上記のいずれにも該当しない場合は、集計に関するマニュアルの変更を伴った又は伴う予定であるもの

- ・平成31年度以降変更がない場合は、①変更の有無欄で「2)平成31年度以降変更無し」を選択し、【2】にお進みください。

(変更の有無（有の場合、承認（適用）年月）)

1) 有り 変更 年 月 (承認年月又は適用年月)      2) 平成31年以降変更無し

(変更内容を記載)	変更内容をホームページに記載していますか	有り	URL      ➡
			該当箇所（見出し）      ➡
		無し	左欄「(変更内容の記載)」の記載元情報（以下のどちらかを選択）
			<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">主に業務記録</td> <td style="width: 50%;">業務記録等がほとんど残っておらず、主に前任者等からの聞き取り等</td> </tr> </table>
主に業務記録	業務記録等がほとんど残っておらず、主に前任者等からの聞き取り等		
			無しの理由      ➡

【1-1】（【1】が1)の場合）上記の内容について、変更を行ったプロセスに加え、それ以外のプロセスに影響を与えるかどうかの確認の状況  
 (統計調査において、あるプロセスを変更した場合、別のプロセスとの不整合が生じ、誤りにつながることがあります。このような誤りを避けるため、あるプロセスを変更する際に、その変更が他のプロセスに影響を与えないか、プロセス全体への影響を確認することが重要になります。この設問はこのような対応が実施されているか確認するものです)

1) 検討・確認を実施 (全てのプロセスの見直しをした場合を含む)	(どこのプロセス(調査～集計)を検討・確認したか記載)  (検討結果の概要)
2) 検討・確認を未実施	(検討・確認していない理由を記載)

【2】プロセスの変更時の対応を適切に進めるために必要と考える情報や支援などがありましたら、ご自由に記載してください。

注) 【1-1】の検討・確認の記載内容によっては、確認のため状況をお伺いすることがあります。

基幹統計名	●●●●	統計調査名		調査内調査名、様式名		調査担当課・室長 (所属・職名・氏名)	
-------	------	-------	--	------------	--	------------------------	--

## 4 遅延調査票の取扱い

※統計幹事が確認を行ったことがわかるように提出を求める

<p>【1】遅延調査票とは、提出が回答期限に間に合わず、本来の集計対象月の月別集計に含めることのできなかった調査票のことをいいます。 この調査では遅延調査票の発生はありますか 1) 有り <input checked="" type="checkbox"/> 2) 無し</p>						
<p>【2】遅延調査票の数量を把握していますか 1) 把握している → 把握している直近のもの <input checked="" type="checkbox"/> 直近時期 年 月 (期) 分 調査対象数 回収数 うち遅延数 2) 把握していない</p>						
<p>【3】遅延調査票は、どのように処理していますか ○ 遅延調査票を月(期)の集計に少しでも利用している 1) 本来の集計対象以外の月(期)の集計に組み入れている(2の場合を除く)。 2) 事後的に、本来の(過去の)集計対象月(期)の集計に遡って反映している。 3) その他(その内容を具体的に記載してください) ○ 遅延調査票を月(期)の集計に全く利用していない 4) 月(期)の集計以外(年計など)に利用している(その内容を具体的に記載してください) 5) 集計の対象外として完全に除外している(4の場合を除く)</p>			<p>(この遅延調査票の処理方法について、採用理由があればその内容を、ない場合又はわからない場合はその旨を記載してください)</p>		<p>遅延調査票の処理方法について、ホームページに記載していますか</p>	<p>有り URL を記載 該当部分を記載</p> <p>無し 記載していない理由</p>
<p>【4-1】遅延調査票の個票データは、どのように保存していますか 1) 事後的に集計を行う際に、本来の集計対象の月(期)の集計に遡って反映出来る形式で保存している。 2) 上記1)の対応ができない形式で保存している。 (その内容を具体的に記載してください)</p>						
<p>【4-2】遅延により本来の集計対象の月(期)の調査票が未提出(欠測値)となりますが、何らかの値を補完する、又は回収率の逆数を乗じるなどによる補完を行っていますか 1) 補完している <input checked="" type="checkbox"/> 2) 欠測値のまま (補完処理の内容を具体的に記載してください)</p>						
<p>補完処理の内容を具体的に記載してください</p>		<p>補完処理方法について、ホームページに記載していますか</p>	<p>有り URL を記載 該当部分の記述を記載してください</p> <p>無し 記載していない理由</p>	<p>遅延調査票の処理と欠測値補完の方法の間に理論的な矛盾点がないか確認し、その有無を選択してください 有/無</p>		

府省名	●●●●	統計幹事 (所属・職名・氏名)	
-----	------	--------------------	--

## 5 誤り発見・発生後の対応

統計幹事の関与等【以下については、統計幹事にご回答ください】

【1】	統計では、報告者の誤記入や集計エラーなど、誤りは発生しうるものです。誤りが生じた場合は、統計利用者への影響を第一と考え、速やかに統計利用者に対して数値への影響などに関する情報を周知することが重要です。 この設問は、このような対応を行う中で、統計幹事として令和3年度中に基幹統計に関して受けた、公表数値等の誤りに係る報告について確認するものです。				
	報告を受けた場合、右欄を記載	【1-1】誤りを確認した統計の名称、報告を受けた年月、誤りの概要を記載してください。		【1-2】その際、ご自身の府省の「誤り発生後の対応ルール」に沿って処理を行いましたか。行っていない場合はその具体的な処理方法とその理由を記載してください。	
		統計名	年月	概要	ルールに沿った処理
					具体的な処理方法とその理由
					はい いいえ ➡
			はい いいえ ➡		
			...		
【2】	令和3年度中に、公表前に誤りに気づき、誤りを回避できた事例（いわゆるヒヤリ・ハット事例）はありましたか。「はい」を選択した場合、ヒヤリ・ハット事例が生じた統計の名称、報告を受けた年月、誤りの内容と発見状況及び回避の概要を記載してください。			はい	いいえ
	統計名	年月	ヒヤリ・ハット事例の内容と発見状況及び回避の概要	↓	
			...		
【3】	「誤り発生後の対応ルール」の周知徹底のために、令和3年度中に、具体的な取組を行いましたか。			はい	いいえ
	【行った具体的内容】			↓	
【4】	「誤り発生後の対応ルール」の運用実態を踏まえ、見直しが必要なことがありましたら、ご自由に記載してください。				
	【見直しの意見】				

府省名	●●●●	統計幹事 (所属・職名・氏名)	
-----	------	--------------------	--

## 6 毎月勤労統計調査の事案発生後の取組についての意見

【1】毎月勤労統計において発生した不適切事案を踏まえ、令和2年6月に「公的統計の整備に関する基本計画」が改訂され、新たな施策が盛り込まれましたが、これらの施策について率直なご意見をお尋ねします。いただいたご意見は今後の施策の改善に向けた参考とさせていただきますので、忌憚のないご意見をいただくようお願いします。

1) 効果があったものについて、どのような施策が、どのように効果があったか自由に記載してください。

【回答欄】

2) 効果があがっておらず見直しが必要と考えられるものについて、その内容と理由について自由に記載してください。

【回答欄】

【2】上記の他、統計の品質を向上する取組として、何かご提案があれば、理由とともに以下に記載をお願いします。（新型コロナウイルス感染症の影響を踏まえた対応など、毎月勤労統計調査の事案発生後の公的統計を巡る環境変化を踏まえたご提案を含みます。）（自由記入）

【回答欄】

※参考 令和2年6月の基本計画改定において新たに加えられた主な施策は以下のとおりです。

- 1) ビッグデータや行政記録情報の活用にむけた課題の集中的な検討、活用可能性の高いものの速やかな試行的活用
- 2) 点検・評価ガイドラインの策定、調査計画の事後評価（事後検証）の実施
- 3) 統計調査の調査計画及び事後検証の結果のホームページへの掲載
- 4) 誤り、公表遅延等が生じている統計に対する、BPR手法の活用等による統計作成プロセスやシステムの改修の実施
- 5) 統計委員会が取りまとめる一般的な要求事項及び方針に基づく統計作成プロセス診断の実施
- 6) 総務省による統計作成に関する標準的な業務マニュアルの作成と定期的な見直し、及び各府省による統計ごとの業務マニュアルの作成、定期的な確認
- 7) 誤り発生時における対応ルールに基づいたユーザーに対する迅速な周知、効果的な再発防止策を検討・整理・共有
- 8) オンライン調査の推進やAPI等のデータベース形式による統計情報提供の取組といったデジタル化の取組に加え、システムによるエラーチェック等のデータの審査の適切な実施
- 9) 統計分析審査官による、統計の重要度に応じたメリハリのある分析的審査の導入
- 10) 一般統計調査について重要度に応じた区分の導入及び区分に応じた管理、基幹統計の範囲の絞り込み、基幹統計の入れ替え
- 11) 統計調査の調査票情報の統計センターへの一元的永年保存に向けた検討
- 12) 総務省における統計の作成・利用に関する各府省からの相談の一元的窓口の設置や専門人材の派遣など、各府省における統計作成を幅広く支援
- 13) 「統計データアナリスト」「統計データアナリスト補」の研修コースの開設、認定・資格付与、目標数の設定及び計画的育成
- 14) 初任の幹部・管理職向けの研修の実施、幹部候補育成課程と統計職員の育成との連携、統計部門の初任者のオンライン研修受講の励行
- 15) 政府共通の統計行政の運営原則及び統計に携わる職員の行動理念を策定
- 16) 総務省による弾力的な地方公共団体職員の人員配置、国・地方との事交流、地方公共団体職員や調査員の研修の充実