抽出・対象世帯名簿整理マニュアル

作成のポイント

令和６年

国土交通省　都市計画課　都市計画調査室

# はじめに　抽出・対象世帯名簿整理マニュアル作成のポイントの目的

パーソントリップ調査の実施にあたっては、調査配布物の発送に向けて、調査対象者名簿の作成を実施します。調査対象名簿の作成にあたっては、個人情報を扱うことになり、個人情報保護法等関係法令に沿った適切な扱いが必要となります。

本マニュアル作成のポイントは、調査主体が住民基本台帳情報の管理者に対して指示する“住民基本台帳からの抽出作業”及び、調査実施主体が受託業者に対して指示する“対象世帯名簿データを作成する際の方法”について、ポイントと具体的な作業手順（マニュアル）の一例を示したものです。

なお、作業手順（マニュアル）の一例は、各都市圏での円滑な調査実施を支援するために、各都市圏での取組を参考に整理したものであり、調査の実施にあたっては、地域の実情に合わせて適宜、適切な内容に修正し、活用してください。

**〈調査の準備〉**

**○対象世帯名簿データの作成**

**○調査配布物の作成**

本資料

「抽出・対象世帯名簿整理マニュアル作成のポイント」の記載範囲

**〈調査の実施〉**

**○調査票等の発送**

・発送スケジュール

・発送物件の作成

・発送・返送の手段

・発送戻りの処理

**○問い合わせへの応対**

・対象者等からの問い合わせ

（電話、WEBフォーム）

**○郵送回収調査票の整理**

・返送封筒の受取・仕分け整理

・返送封筒の開封とバッチ作成

**〈データ整備〉**

**○エディティング**

・調査票の点検、修正

**○コーディング**

・住所等のコード番号記入

**○郵送回収調査票のデータ入力**

**○WEB回答データの処理**

**○データチェック・修正（WEB回答含む）**

**○オリジナルファイルの作成（郵送＋WEB）**

**○有効回収率等の集計**

・有効回収率／無効内訳

・トリップ状況（原単位等）

**〈進捗管理〉**

**○進捗状況の管理**

・進捗状況の整理と報告

「調査実施・管理マニュアル作成のポイント」を参照

「調査実施・管理マニュアル作成のポイント」を参照

「エディティングマニュアル作成のポイント」を参照

「コーディングマニュアル作成のポイント」を参照

「データ作成マニュアル作成のポイント」を参照

図　本資料の対象範囲

抽出・対象世帯名簿整理マニュアル

令和○年

○○市　〇〇課

目次

[1章. 住民基本台帳からの抽出作業 1](#_Toc167473266)

[1. 電算抽出でのデータ提供の場合 2](#_Toc167473267)

[2. 閲覧の場合 9](#_Toc167473268)

[2章. 対象世帯名簿の整理 21](#_Toc167473269)

[1. 抽出結果表の形式 22](#_Toc167473270)

[2. データの管理 23](#_Toc167473271)

[3. 対象者名簿データの作成 25](#_Toc167473272)

[4. データ件数の整理 28](#_Toc167473273)

# 住民基本台帳からの抽出作業

**考え方**

パーソントリップ調査の抽出作業は、実態調査の実施に必要な調査対象者の情報を得るために行うものです。

次ページ以降では、抽出作業の際に使用する住民基本台帳データの確認方法から、抽出結果の提出方法まで、一連の作業項目について具体的な手順及びポイントを記載しています。なお、抽出作業は、“データ提供の場合”と“閲覧による抽出の場合”の２つの方法があるため、住民基本台帳情報を管理する部署に確認の上、選定してください。

## 電算抽出でのデータ提供の場合

#### 抽出作業の手順

電算抽出作業の一般的な手順を以下に示します。

１）住民基本台帳データの確認とSORT（並び替え）

■住民基本台帳データを確認し、SORT（並び替え）を行います。

２）対象世帯の抽出

■SORTした住民基本台帳データから対象世帯を抽出します。

３）抽出世帯の必要データ項目の読み取り

■抽出世帯について、以下のデータ項目を読み取ります。

①世帯主の氏名（世帯主以外は必要ありません）

②住所

③世帯員の性別　　（世帯主含む全員）

④世帯員の生年月日（　　〃　　　　）

４）抽出結果表データファイルの作成・出力

■「抽出結果表データファイル」を作成・

出力します。（様式は例示を参考に任意）

作業結果の報告

５）抽出結果の集計

■抽出結果の確認表を作成します。

（様式のようにお願いします）

#### 　抽出作業の内容

##### 　住民基本台帳データの確認とSORT（並び替え）

①.　住民基本台帳データの確認

抽出は住民基本台帳データにもとづき、以下に留意して実施してください。

《確認点》

・最新時点のデータであること

・世帯単位に抽出できるデータであること

・世帯主が外国人の世帯は、原則として対象から除くこと。支援措置対象者（DV被害者）が含まれる世帯については、担当部署の指示に従うこと

《その他留意点》

抽出の対象は、現存者（転出者などを除く）のみです。施設等の世帯は一人一人を各１世帯とみなします。

※施設等の世帯とは、寮・寄宿舎の学生・生徒

病院・療養所の入院者、社会施設の入所者、自衛隊営舎内居住者、矯正施設の入所者など

②.　SORT（並び替え）

抽出台帳とするデータは、住所コード・番地・世帯主名（世帯コード）の順にSORTしてください。世帯内の順序は、1人目は世帯主とし、2人目以下はなるべく生年月日順にしてください。

##### 　対象世帯の抽出

対象世帯の抽出は、抽出率をもとに、起算番号と抽出間隔を設定して、抽出してください。

起算番号：最初の世帯から起算番号目に当る世帯を1番目の世帯として抽出します。起算番号は、抽出間隔（18）より小さい任意の数字で設定してください。

抽出間隔：18世帯に1世帯の割合で抽出します。2番目以降の抽出世帯は、この抽出間隔により、等間隔に抽出してください。

注）抽出間隔は、各都市圏で独自に設定してください。



図　抽出間隔が18の場合での対象世帯の抽出イメージ

①抽出方法（無作為系統抽出）について

* 今回世帯を抽出する手法は、無作為抽出系統法といい、母集団に含まれる全ての個体について、それが標本に選ばれる確率が等しくなるよう設計された抽出法の１つで、スタートの番号だけ無作為に決め、残りの標本は等間隔に選ぶ方法です。
* この方法だと、抽出作業は比較的簡単になります。また、今回の作業では、住所毎に並べ替えられた住民基本台帳（母集団）から、世帯（標本）を等間隔に選ぶため、居住地の偏りはほとんど生じないものと考えます。

②抽出率と抽出間隔について

* 抽出調査では、サンプルを抽出することによる誤差が問題となるため、目標調査精度を確保してデータの信頼性を高めるように、抽出率（都市圏内の全世帯のうちどれくらいの数の世帯を抽出するか）を設定します。
* 今回の調査における調査精度を考慮した必要サンプル数と都市圏内の全世帯数から抽出率を算出すると、約1.1％となります。
* 近年（個人情報保護法施行以後）に実施された他の地域での同様の調査事例をもとに今回の有効回収率は25％程度と設定します。
* 抽出率としての目標水準を達成するためには、予め無効サンプルの発生を見越して目標水準よりも多めに抽出（2割程度）しておく必要があります。上記の結果から、抽出率を補正すると、約5.4％（1.1%÷25%×1.2）となります。
* これを実際に抽出する際の抽出間隔で考えると、18.5世帯に1世帯の割合となります。
* 調査時のリスクを低減するため、必要となる抽出数より多少多めに抽出することと、抽出にかかるコストやデータの整理・管理上、データの数をあまり増やさないことの両面から考え、今回は18世帯に1世帯の割合で抽出することにします。

（17世帯に1世帯抽出だと数が多くなり、19世帯に1世帯抽出だと必要な抽出率を達成できない。）

注）抽出間隔に関する情報は、各都市圏で独自に設定してください。

##### 抽出世帯の必要データ項目の読み取り

抽出した世帯について、以下のデータ項目を住民基本台帳データから受託者への提供用データに転記してください。

必要なデータ項目は、以下のとおりです。

①世帯主の氏名（世帯主以外は必要ありません）

②住所

③世帯員の性別　　（世帯主含む全員）

④世帯員の生年月日（　　〃　　　　）

##### 抽出結果表データファイルの作成・出力

抽出世帯の必要データ項目について、「抽出結果表」データファイルを作成してください。

作成したデータファイルから以下を作成してください。

①CD－R

②出力プリント

※出力プリントはチェック用ですので、書式は任意で結構です。

##### 抽出結果の集計

抽出が町丁目ごとに偏りなく行われたことを確認するため、**「抽出結果の確認表」**を作成してください。具体的には、抽出結果ならびに抽出台帳（母集団）について、町丁字別の総世帯数・人数と抽出世帯数・人数を集計してください。

（様式）抽出結果の確認表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| リスト番号 | 町丁字 | 抽出に使用した住民基本台帳データの総数 | 抽出結果 |
| 総世帯数 | 総人口 | 総世帯数 | 抽出人数 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |  |
| 市全域 |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ※右欄に抽出に使用した住民基本台帳データの時点をご記入ください | 抽出の時点 |
|  |

#### 作業結果の報告

抽出作業の結果は、調査主体に報告してください。

○報告先

〇〇県 〇〇課 □□ □□

TEL ：0X-XXXX-XXXX (直通)／FAX：0X-XXXX-XXXX

E-mail：xxxx@xxx. xxx. xx.jp

〒XXX-XXXX ○○県○○市○○○X-X-X

○報告期限

令和〇年〇月

注）報告先は、各都市圏で独自に設定してください。



## 閲覧の場合

#### 抽出作業の手順

閲覧抽出作業の一般的な手順を以下に示します。

１）住民基本台帳の閲覧依頼

ex. 依頼方法の確認→必要書類等の準備→閲覧申請→予約

２）住民基本台帳の閲覧用リスト等の確認

■今回の抽出作業に使用できる閲覧用リストの形式等を確認します。

３）対象世帯の抽出

■「抽出作業記録一覧表」にリストアップした閲覧用リスト等の順に、調査対象者を世帯と想定される単位（対象世帯）で抽出します。

４）抽出世帯の必要項目

■抽出世帯について、以下の項目を読み取ります。

①世帯主の氏名（世帯主以外は必要ありません）

②住所（「○○アパート」、「○○様方」などまで）

③世帯員の性別　　（世帯主含む全員）

④世帯員の生年月日（　　　　〃　　　　　　　）

６）抽出結果表の入力

■「抽出結果表」の入力

■上記を集計し、「抽出結果の確認表」を作成します。（様式Ⅱ）

様式Ⅱ

抽出結果の確認表

５）抽出結果の作成（転記）

■必要項目を転記して、「抽出結果表」を作成します。

（様式Ⅰを使用。ただし自治体で定められている場合はその様式に従う。）

様式Ⅰ

抽出結果表

#### 抽出作業の内容

##### 住民基本台帳の閲覧依頼

住民基本台帳を閲覧するためには、必要書類等を準備して、閲覧申請を行う必要があります。また、閲覧日や閲覧できる人数には通常制約がありますので、許可される条件を見通したうえで閲覧スケジュールを調整してください。

①　必要資料等

ex.

・閲覧申請書

・誓約書

・法人登記証

・閲覧者の身分証明書

・調査概要

②　閲覧条件

ex.

・閲覧申請の事前に閲覧日の予約が必要かどうか

・閲覧できる日数の制限（月に何日までなど）

・閲覧人数の制限

##### 住民基本台帳の閲覧用リスト等の確認

作業の開始にあたり、閲覧用リスト等の保管場所と形式をみて、所定の作業が行えるかを確認します。

①　保管されている場所の確認

住民基本台帳に含まれる基礎的な項目（住所、氏名等）は、閲覧用にリスト等が作成されています。抽出作業は、そのリスト等の閲覧により行います。

※閲覧の準備にあたっては、閲覧用のリスト等が市・区役所の他、支所、出張所等に分かれている場合がありますので、保管されている場所を確認してください。

②　閲覧用リスト等が全て揃っているかどうかの確認

閲覧用のリスト等は分冊になっている場合が多くあります。また、担当係や他の閲覧者がリスト等の一部を使用している場合もあります。リスト等が全部でどれだけあるかを確認してください。

この際、転出済みの調査対象者が残っていないか、養護施設や寮など（施設等の世帯）の扱い方（別冊リスト等）について注意をお願いします。

・抽出の対象は、抽出時点における現存者のみ（転出者などを除く）です。

・施設等の世帯は一人一人を1世帯とみなして抽出します。（養護施設等について特別の指示がある場合はそれに従います。）

・支援措置対象者（DV被害者）が含まれる世帯については、担当部署の指示に従います。

③　閲覧用リスト等の形式の確認

閲覧用のリスト等の形式は、自治体によって異なりますので、以下について確認したうえで抽出作業を実施してください。

ア．住所の並び

原則として町丁字単位を対象に抽出しますので、閲覧用のリストが住所別に並んでなければ、抽出作業は実施できません。

※閲覧用のリスト等が住所別に並んでいない場合、他に閲覧できるリストがないか、住所別に並び替えできないかを担当係に確認してください。住所別のリストが得られない場合は、管理スタッフまで連絡してください。

イ．世帯の想定と世帯主の判断

抽出は同一世帯と想定される世帯単位で行います。個人単位で並んでいる場合などは、管理スタッフまで連絡してください。

・世帯の区切りがない場合でも姓名の五十音順に並んでいる場合には「住所と姓が同じであること」を条件に同一世帯とみなします。

・各世帯に調査票を郵送するため、世帯主の氏名が必要です。世帯構成員の性別、生年月日から世帯主を設定してください（例：年長者等を世帯主と見なすなど）。

※その他、世帯単位の想定や世帯主を判断する年齢等が閲覧できない場合は管理スタッフに連絡して、その指示にしたがってください。

④　抽出記録一覧表の作成

抽出は全域を対象にしますので、**閲覧用リスト等の全部をリストアップした「抽出記録一覧表」を作成**してください。

また、閲覧用リスト等の保管場所が出張所等に分散している場合、および複数人で同時に閲覧を実施する場合には、「**抽出記録一覧表」をそれぞれに分けて作成**してください。

表　抽出記録一覧表（例示）

|  |  |
| --- | --- |
| 一覧表　その１/２： | 閲覧用リスト等の保管場所：○○○町役場 |
|  | 作業者　　　　：Ａ |

【起算番号：4】【抽出間隔：6】

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 閲覧リストNo. | リストの名称等 | 起算番号 | 残りの世帯数 | 抽出世帯数 | 抽出作業日 | 備考 |
| No.1 | ○○○○ | 4 | 1 | ×× | 7/20 |  |
| No.2 | △△△△ | 5 |  | ×× | 7/20 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| No.8 |  |  | 2 |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 一覧表　その２/２： | 閲覧用リスト等の保管場所：○○○町役場 |
|  | 作業者　　　　：Ｂ |

【起算番号：4】【抽出間隔：6】

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 閲覧リストNo. | リストの名称等 | 起算番号 | 残りの世帯数 | 抽出世帯数 | 抽出作業日 | 備考 |
| No.9 | ○○○○ | 4 | 2 | ××＋1 | 7/22 | 1世帯追加 |
| No.10 | △△△△ | 4 |  | ×× | 7/22 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| No.15 |  |  | 4 |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |  |  |

##### 対象世帯の抽出

対象世帯の抽出は、抽出率をもとに、起算番号と抽出間隔を設定して、抽出してください。

起算番号：最初の世帯から起算番号目に当る世帯を1番目の世帯として抽出します。起算番号は、抽出間隔（18）より小さい任意の数字で設定してください。

抽出間隔：18世帯に1世帯の割合で抽出します。2番目以降の抽出世帯は、この抽出間隔により、等間隔に抽出してください。

注）抽出間隔は、各都市圏で独自に設定してください。



図　抽出間隔が18の場合での対象世帯の抽出イメージ

①抽出方法（無作為系統抽出）について

* 今回世帯を抽出する手法は、無作為抽出系統法といい、母集団に含まれる全ての個体について、それが標本に選ばれる確率が等しくなるよう設計された抽出法の１つで、スタートの番号だけ無作為に決め、残りの標本は等間隔に選ぶ方法です。
* この方法だと、抽出作業は比較的簡単になります。また、今回の作業では、住所毎に並べ替えられた住民基本台帳（母集団）から、世帯（標本）を等間隔に選ぶため、居住地の偏りはほとんど生じないものと考えます。

②抽出率と抽出間隔について

* 抽出調査では、サンプルを抽出することによる誤差が問題となるため、目標調査精度を確保してデータの信頼性を高めるように、抽出率（都市圏内の全世帯のうちどれくらいの数の世帯を抽出するか）を設定します。
* 今回の調査における調査精度を考慮した必要サンプル数と都市圏内の全世帯数から抽出率を算出すると、約1.1％となります。
* 近年（個人情報保護法施行以後）に実施された他の地域での同様の調査事例をもとに今回の有効回収率は25％程度と設定します。
* 抽出率としての目標水準を達成するためには、予め無効サンプルの発生を見越して目標水準よりも多めに抽出（2割程度）しておく必要があります。上記の結果から、抽出率を補正すると、約5.4％（1.1%÷25%×1.2）となります。
* これを実際に抽出する際の抽出間隔で考えると、18.5世帯に1世帯の割合となります。
* 調査時のリスクを低減するため、必要となる抽出数より多少多めに抽出することと、抽出にかかるコストやデータの整理・管理上、データの数をあまり増やさないことの両面から考え、今回は18世帯に1世帯の割合で抽出することにします。

（17世帯に1世帯抽出だと数が多くなり、19世帯に1世帯抽出だと必要な抽出率を達成できない。）

注）抽出間隔に関する情報は、各都市圏で独自に設定してください。

##### 抽出世帯の必要項目

抽出した世帯について、必要な項目は以下の通りです。

①世帯主の氏名（世帯主以外は必要ありません）

②住所（「○○アパート」、「○○様方」などまで）

③世帯員の性別　　（世帯主含む全員）

④世帯員の生年月日（　　　　〃　　　　）

※世帯主と同一世帯と想定される方を世帯員とする

##### 抽出結果表の作成

１世帯抽出するごとに、様式Ⅰの「抽出結果表」に必要項目を転記します。

①　「抽出結果表」は、原則として様式Ⅰを使用します。転記用紙が自治体で定められている場合もありますので、その場合はその様式にしたがってください。

この際、個人単位に転記する形式になっている場合など、様式Ⅰの内容が判るように工夫してください。様式Ⅰの必要項目が転記できない場合など、問題がある場合には管理スタッフに連絡してください。

②　転記はすべて黒の鉛筆、シャープペンシルを使用してください。

③　「住所」は、現住所を転記してください。本籍や転入前の住所が記載されている場合など、現住所と混同しないように注意してください。

自治体名は欄外の右上に記入してください。調査対象者の住所は町丁字名からにします。番地、番・号などは「－」でつないで記入してください。「○○アパート」や「○○方」などは、方書の欄に記入してください。郵送調査に使用しますので、方書も省略しないでください。

④　氏名は「世帯主の氏名」のみ転記します。

⑤　「性別・生年月日」の転記では、転出者を転記してはいけません。性別の転記では必ず性別をみてください。

生年月日の転記では、閲覧用のリスト等に転入年月日が記載されている場合があるので、混同せずに生年月日を記入するように注意してください。また、年・月・日は、必ず2桁で記入します。平成9年の場合は「09」、5月生まれの場合は「05」と前に0を記入してください。

世帯主を含めて世帯人数が8人以上の場合、次の抽出世帯の記入欄に記入し、住所および世帯主の欄は未記入のままとしてください。

⑥　旧字体、略字体などの文字は、そのまま転記してください。

ex.「齋」や「髙」などは注意してください。

⑦　1日の作業の終了は、閲覧用のリスト等の途中にならないように注意してください。1日の作業終了の後、転記した「抽出結果表」を整理し、その日に転記した世帯数と「抽出作業記録一覧表」の抽出世帯数とを照合してください。また、記入漏れや読みにくい文字がないか点検し、万一記入漏れの項目があった場合など、該当の閲覧用リスト等に戻って修正してください。

⑧　最後に、その日の抽出世帯数などを「抽出状況総括表」に記録してください。「抽出状況総括表」には、その他にも抽出時点の世帯数・人口など所定の内容を記入してください。

様式Ⅰ　抽出結果表（転記用紙）



令和●年度パーソントリップ調査 抽出状況総括表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 自治体名 |  | 本庁・支所名 |  |
|  所在地 |  | 電話番号 |  |
|  担当課・係 |  | 担当者名 |  |
| 交 通 | 行バス |  | 停下車 | 閲覧可能人数 | 可能時間 |
|  | 線 |  | 駅 | 歩 ( |  | ) 分 |  | 人 ( |  | ) ～ ( |  | )  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 調査ｽﾀｯﾌ代表者名 |  | 住民基本台帳 閲覧台帳の形式 1　電算リスト 　　　　　  2　カード形式 3　その他 ( 　　　　　　　 ) |
| 抽出期間 | ／　　 ～　　／ |

抽出員代表者名は１に名前を書く

→

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | ／ |  |  | ／ |  |  | ／ |  |  | ／ |  |  | ／ |  |  | ／ |  |
|  | 人 |  | 人 |  | 人 |  | 人 |  | 人 |  | 人 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |
| 日 計 |  |  |  |  |  |  |
| 累 計 |  |  |  |  |  |  |

単位：世帯数

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 抽出予定世帯数 | 抽出間隔 | 起算番号 |
|  | 世帯 |  | 世帯 |  | 番 |

特記メモ

○○サポートセンター（実施本部）※

※調査対象者や一般市民などからの問い合わせを担当するもので、調査の実施や管理も含めて行うための組織として受託者が設置するもの

##### 抽出結果の整理

「抽出結果表」（転記されたもの）を入力して、「抽出結果表」データファイルを作成します。データファイルの参考様式は、次頁のレイアウトのとおりです。

・データファイルには、世帯の整理番号を付けます。

・データファイルの作成後、「抽出結果の確認表」（様式Ⅱ）を作成します。

①　抽出した世帯の整理番号

抽出結果表（転記用紙）の「SEQ」にもとづき、必要な情報をもとに整理番号を付けてください。

・都道府県（2桁）：都道府県コード

・市区町村（3桁）：市区町村は、JISコード5桁の下3桁

・ロット番号（1桁）

・世帯SEQ（5桁）：市区町村ごとの連番（00001～99999）

注）整理番号の桁数は、各都市圏で独自に設定してください。

②　「抽出結果の確認表」の作成

抽出結果ならびに抽出台帳（母集団）について、下記を整理してください。

・町丁目別の抽出世帯数・人数と、市全体の総世帯数・人数

整理結果より、**様式Ⅱの「抽出結果の確認表」を作成**してください。

様式Ⅱ　抽出結果の確認表

市区町村：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　抽出時点：令和●年　月　日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 番号 | 町丁目・大字名 | 抽出結果 | 母集団総数 | 抽出率 |
| 抽出世帯数 | 抽出人数 | 世帯数 | 人口 | 世帯 | 人数 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合計 |  |  |  |  |  |  |  |

注）母集団総数は、出来るだけ抽出時点（閲覧用リスト等の時点）のものとする。



#### 個人情報保護に関する注意事項

◎調査対象者名簿の作成にあたっては、個人情報を扱うことになるため、個人情報保護法等関係法令に則った対応を行うことが必要です。

◎抽出スタッフは、管理スタッフの指示のもとで、市・区役所等を訪問し、抽出作業を行ってください。抽出の作業前、作業後にはサポートセンター（実施本部）に連絡を行い、作業内容や移動などの行動を報告してください。

◎管理スタッフ、抽出スタッフは、抽出作業において個人情報を扱うため、サポートセンター（実施本部）が行う個人情報保護、プライバシーに関する研修を受けてください。そのうえで誓約書を提出してください。

◎市・区役所等にてそれぞれの誓約書を求められた場合は、それに従って誓約書を提出してください。

◎市・区役所等を訪問する時は、身分証明書を持参し、必要があれば提示してください。

◎抽出作業においては、この調査の目的以外の抽出は絶対に行わないでください。

◎「抽出結果表」の複製は絶対に行わないでください。

◎1日の抽出作業が終わった「抽出結果表」は大切に扱い、サポートセンター（実施本部）までの移動中は、「抽出結果表」を鍵付きのケースにいれて移動のうえ、その日のうちにサポートセンター（実施本部）へ提出してください。どうしてもその日のうちにサポートセンター（実施本部）へ届けることが困難な場合は、管理スタッフの指示に従い厳重に保管してください。

◎抽出作業を通して知り得た個人情報は、作業期間中および終了後も、秘密を厳守してください。

# 対象世帯名簿の整理

**考え方**

対象世帯名簿の整理は、住民基本台帳より得られたデータを適切な管理のもとで、整理番号や世帯パスワード、発送日、調査日、返送期限など必要な情報を付与し、対象世帯名簿の作成を行うものです。

次ページ以降では、データの管理方法や具体的な対象世帯名簿の作成方法、データ件数のチェック方法を記載しています。

## 抽出結果表の形式

抽出結果表（データ）は、自治体からの提供または住民基本台帳の閲覧によって得られたデータです。データの形式は、自治体によって電子媒体、出力リスト（紙）、宛名ラベル等と異なります。

表　抽出結果表の形式例

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 抽出結果表の収集方法 | 抽出結果表の形式 | 対象世帯名簿データ作成での留意事項 |
| データ提供の場合 | 電子媒体（データファイル） | ・打ち出しのチェック用に、出力リスト（紙、PDF等電子媒体）が提供されることが望ましい・特殊文字はカナ表示、または外字リスト等が必要 |
| 出力リスト（紙）のみ | ・入力が必要。 |
| 閲覧の場合 | 転記用紙 |

## データの管理

データ管理については、個人情報の取り扱いにも関わる重要な部分になりますので、「個人情報保護に関する作業計画書」を作成した上で、移管方法や保管、納品方法を定めることが重要です。

①抽出結果表の移管

抽出結果表の移管は、次のように行います。

・手渡しまたは配達記録の残る手段（書留郵便、宅配便）で移管します。

・受渡し、返却の際には確認証を取り交わします。また、その結果は台帳により管理し
ます。

調査主体

**受渡し確認証（調査主体→サポートセンター）**

**返却確認証　（サポートセンター→調査主体）**

サポートセンター（実施本部）

〔受託業者〕

**受渡し確認証（サポートセンター→入力会社）**

**返却確認証　（入力会社→サポートセンター）**

**必要な場合のみ**

入力会社

・抽出結果表の入力を入力会社に依頼する場合、下記の「抽出データ入力記録表」に記録します。

■抽出データ入力記録表（標準的な書式例）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 市区町村名 | 世帯数 | データ書式(用紙サイズ、枚数等) | 入力会社への受渡日 | 入力会社からの納品日 | 入力会社名（所在地） | 備考 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

②抽出結果表の廃棄または返却

・抽出結果表（データファイル、紙）は、発注者との協議により、対象世帯名簿データ作成後出来るだけ速やかに廃棄または返却します。

・廃棄する場合は、復元が不可能な方法で処分のうえ、「処分報告書」を作成します。

③抽出結果表の使用と保管

抽出結果表にもとづき実態調査に使用する対象世帯名簿データを作成します。この作業における注意事項は、以下のとおりです。

・作業はサポートセンター（実施本部）内でのみ実施します。

・抽出結果表データは、情報セキュリティ対策を実施したPCに保管し、このPCへのアクセスを管理します。

・抽出結果表（紙）は、施錠した書棚に保管し、サポートセンター管理スタッフ（受託会社の社員）のみが閲覧可能とします。

・抽出結果表の複写、複製は行ってはいけません。

・万が一、紛失、漏洩、毀損等の事故が発生した場合には、直ちにサポートセンター管理スタッフ（受託会社の社員）に連絡してください。

④対象世帯名簿データの保管と納品

・対象世帯名簿データは、サポートセンター（実施本部）内の情報セキュリティ対策を実施したPCで使用・保管し、このPCへのアクセスを管理します。

・対象世帯名簿データの複製は行ってはいけません。

・対象世帯名簿データは原則印刷しない。なお、印刷した場合には不要になったら適切に処分してください。

・対象世帯名簿データの使用は、宛先印字の作成、および電話問い合わせ対応等で必要な場合に限ります。

## 対象者名簿データの作成

抽出結果表データを基に以下のようにして、対象世帯名簿データを作成します。

住所・姓名によるSORT（並び替え）

閲覧による抽出結果表の場合など、抽出結果表データは住所、名前の順に並んでいるとは限らないため、抽出結果表の並びを確認のうえ、必要な場合には

≪　町丁字→　番地　→　姓名（五十音順）≫

でSORTします。

②整理番号（11桁）

調査管理に必要な情報をもとに整理番号を付けてください。

・都道府県（2桁）：都道府県コード

・市区町村（3桁）：市区町村は、JISコード5桁の下3桁

・ロット番号（1桁）

・世帯SEQ（5桁）：市区町村ごとの連番（00001～99999）

注）整理番号の桁数は、各都市圏で独自に設定してください。

③WEBログインID（整理番号＋1桁）

・WEBセキュリティ対策（1桁）：アルファベット1文字

④　世帯パスワード（8桁）

・所定の世帯パスワードを付与する。なお、世帯パスワードは、WEB調査の管理用にアルファベットと数値からランダムに作成されたもの。

⑤発送日

ア）予備世帯の抽出（発注者より指示のあった場合）

・調査対象の正世帯数が設計上の世帯数になるように、それを超過する世帯を予備世帯として抽出します。

※予備世帯はランダム抽出や等間隔抽出等の方法で無作為に行います。

イ）発送日区分の付与

・正世帯　：正世帯の並び順に、原則として「1」～「3」を繰り返しで付与

分割の回数については、発注者と協議して定めてください。

・予備世帯：予備世帯に「4」以上（正世帯が「3」までの場合）のコードを付与

※予備世帯への調査は、正世帯への発送終了後に必要に応じて追加調査として実施します。予備世帯の全体投入、二分の一投入等、段階的な投入を想定する場合には、予備世帯の並び順に「4」、「5」を繰り返しで付与するなどの方法が考えられます。

⑥調査日

・調査日は、発送日区分（上記⑤イ））でSORTした世帯並びに対して、調査日を以下の範囲で順番に繰り返しで付与します。

－平日調査日は発送翌週の祝日の前後を除く火、水、木曜日

⑦返送期限

・返送期限は、発送日の翌々週の金曜日の月日を付与します。

⑧5歳以上世帯人数

・調査の基準日にて、満5歳以上の世帯人数を付与します。

⑨総世帯人数（5歳未満含む）

・5歳未満を含む総世帯人数を付与します。

⑩督促差止フラグ

・調査票の発送後に対象世帯から電話等により協力拒否の連絡があった場合、トラブル回避等のため速やかにフラグを付与して、お礼兼督促はがきの発送を差し止めます。また、宛先不明等で戻された世帯についても同様にフラグを付与します。

「1」：宛先不明等（調査票が戻された世帯）

「2」：電話等による「拒否」世帯

⑪留意事項

上記①～⑩の処理の他、必要に応じて下記のようなデータ処理を行います。

○住所コード

上記のSORT処理など、データ処理上の必要があれば、現住所の町丁字等に対応する住所コードを付与します。

○その他調査の対象世帯の確認

発注者から指示された場合には、その他調査の対象世帯と照合作業を行います。重複する世帯は今回調査の対象から除外します。

○外字等の特殊文字の処理

抽出結果表に特殊文字がある場合、発注者と協議のうえ、以下に留意して処理します。

・カナ文字に置換出来る場合には、そのように処理します。

・外字データが提供され、それで外字等を印字出来る場合は、そのように処理します。

・データファイルからカナ文字、特殊文字ともに印字できない場合、標準文字や略字など印字できる文字に置換する方法、または対象世帯から削除する方法のいずれかの選択が必要となります。

削除する方法は予備世帯を必要なだけ確保できる場合に限られるため、削除が可能な世帯数の限度と、略字等にしても反発が少ないと思われる範囲を勘案して、中間的な方法とすることも考えられる。



## データ件数の整理

対象世帯名簿データにもとづき、以下の書式例を参考にデータ処理結果の件数を表にまとめます。

1. 町丁字別の処理件数チェック

抽出結果表データと対象世帯名簿データの件数を照合して整理し、処理過程におけるデータ欠落等のミス、外字データ棄却件数などの処理結果をチェックしてください。

■名簿データ処理件数のチェック（標準的な書式例）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 町丁字 | 抽出結果表 | 削除世帯数 | 対象世帯名簿 |
| 世帯数 | 5歳以上人数 | 理由１ | 理由２ |  | 世帯数 | 5歳以上人数 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

削除世帯の理由（例）　理由1：氏名が外字で処理不能の世帯を削除

　　　　　　　　　理由2：抽出結果表が過多のため、所定の予備を見込んだうえ削除

　　　　　　　　　　　　 など

1. 対象世帯名簿の発送日区分別件数の整理

対象世帯名簿の件数を、正・予備別および発送日の区分別に整理し、今後の調査実施を管理するための基礎としてください。

■正・予備別の対象世帯数・人数（標準的な書式例）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 市区町村 | 正世帯 | 予備世帯 | 合計 |
| ｺｰﾄﾞ | 名称 | 世帯数 | 5歳以上人数 | 世帯数 | 5歳以上人数 | 世帯数 | 5歳以上人数 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |