



## 令和3年経済センサス活動調査における調査書類の誤廃棄に係る再発防止策について

令和3年8月23日に情報提供いたしました経済センサス活動調査における調査書類の誤廃棄について、再発防止のため、別紙のとおり「統計事務に従事する職員が特に留意すべき点」を作成いたしました。

今後は、これを遵守し、再発防止に努めてまいります。

## 統計事務に従事する職員が特に留意する点

統計事務に従事するすべての職員は、統計法を遵守するとともに統計調査ごとに国から配布される市町村事務要領や調査の手引き等に基づき事務を行うほか、次の事項について特に留意する。

### 1 調査用品等（調査書類を含む）の管理

#### (1) 受け渡し

- 調査用品等の調査員への配布に当たっては、配布数一覧を作成し、複数の職員で確認した上で配布する。特に個人名等が記載された名簿や調査票等、調査世帯が特定されるものについては特に留意する。
- 調査員説明会での配布に当たっては、必ず、調査員自身に調査用品等を確認させる。
- 調査後の調査用品等の收受に当たっては、收受物一覧を作成し、職員が調査員と一緒にチェックして收受する。
- 調査票の收受時は、調査票と調査対象者（事業所）名簿を1件ごと読み合わせる。

#### (2) 保管

- 調査用品等は、必ず鍵のかかる部屋で保管するとともに退庁時には施錠を確認する。
- やむを得ず保管場所から調査書類を持ち出す場合は、持ち出し簿に記入し、その日のうちに保管場所へ返却する。

#### (3) 廃棄

- 調査後に実施される国・県からの疑義照会に使用する書類は、疑義照会が完了する日まで保管する。
- その他の調査用品等は、調査書類を県へ提出する日まで保管する。
- 調査用品等の廃棄に当たっては、職員が直接クリーンセンターへ持ち込む。
- 統計調査ごとに国から示されたスケジュールをもとに本市で作成する詳細スケジュールにも調査用品等の廃棄日を明記し、関係職員（調査員・指導員を含む）間で共有する。

### 2 統計調査実施計画（スケジュール）

- 統計調査ごとに国から示されたスケジュールをもとに、本市独自に作成するスケジュールに調査用品等の保管期日を明記し、関係職員間で共有する。
- 様々な要因により国のスケジュールや取扱いが変更になった場合は、直ちに上記スケジュールを変更し、関係職員間で共有する。

### 3 情報共有

- 関係職員はアクシデント等が発生した場合は速やかに上司に報告する。
- 上司は業務が計画どおり進行していることを適宜確認し、関係職員間で共有する。