

個人企業に関する経済調査（試験調査）について

個人企業に関する経済調査（試験調査）の概要（案）	1
個人企業に関する経済調査（試験調査）のスケジュール	5
個人企業に関する経済調査（試験調査A）の入札仕様書（案）	6
個人企業経済調査と試験調査との比較検証等のポイント（案）	16

個人企業に関する経済調査（試験調査）の概要（案）

1 調査の目的

この調査は、統計調査の企画を除く調査の実施に関する業務を民間に包括的に委託することに関する問題点及びその対応策等を具体的に検討し、結論を得ることを目的とする。

2 調査の概要

（1）調査の対象と抽出方法

調査の対象は、日本標準産業分類(平成14年3月改訂)の大分類「F-製造業」、「J-卸売・小売業」、「M-飲食店、宿泊業」及び「Q-サービス業(他に分類されないもの)」を営む個人経営の事業所とし、層化3段抽出法(第1段-市区町村、第2段-調査地域(事業所・企業統計調査の調査区を組み合わせたもの。以下「調査地域」という。)、第3段-事業所)により無作為に抽出した事業所について、調査を行う。調査対象となる事業所については、個人企業経済調査(以下「本体調査」という。)の平成18年度調査市区町村のうち、18年7月から調査開始となる調査市区町村の中から、本体調査で抽出した調査地域と条件に近い調査地域を総務省統計局(以下「統計局」という。)が抽出し、提示する。

(参考)

1. 試験調査 A: 全国調査を1社に民間委託するタイプ

調査市区町村: 49市区町村

調査地域: 49地域

調査事業所数: 約1,000事業所(市部は20事業所、郡部は15事業所)

2. 試験調査 B: 1県での調査を1社に民間委託するタイプ(2~3県を対象に実施)

調査市区町村、調査地域、調査事業所数とも検討中

（2）調査事項（12事項28項目）

次に掲げる事項(個人経営の事業所の景気動向を早期に的確に把握するための個人企業経済調査動向調査票と同じ事項)を調査する。

事業主の業況判断に関する事項

- ・業況(4項目)
- ・売上の状況(3項目)
- ・営業利益の状況(3項目)
- ・製品・商品・原材料の在庫状況(1項目)
- ・資金繰りの状況(2項目)
- ・今期の雇用状況(1項目)

従業者に関する事項

- ・従業者数(2項目)
- ・給料賃金(1項目)

営業収支に関する事項

- ・売上金額及び仕入金額（４項目）
- ・棚卸高（１項目）
- ・営業経費（２項目）
- ・設備投資（４項目）

（３）調査の方法

調査は民間の調査機関（以下「受託者」という。）に委託し、個人企業経済調査動向調査（以下「動向調査」という。）と同じ方法で、調査員が調査開始月の前月（６月）に担当調査地域内にある調査対象事業所を実地に確認した後、当該事業所に調査票を配布して記入を依頼し、３か月ごとに記入された調査票を確認した上で収集することにより行う。

（４）調査の期間

７月から９月まで（７～９月期）及び１０月から１２月まで（１０～１２月期）の６か月間（２期分）。

個人企業に関する経済調査 (案)

総務省統計局 この調査は、総務省統計局が
に委託して実施するものです。

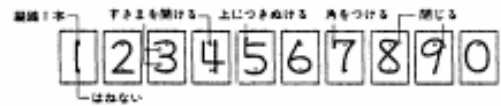
調査受託機関：
所在地 県 市
電話 0000-00-0000

〈記入上の注意〉

- この調査票は、機械で直接読み取りますので、記入はシャープペンシル又は黒の鉛筆(B又はHB)を使用してください。
- 記入欄が の場合は、あてはまる に を記入してください。
- 記入欄が数字の場合は、右の記入例のように 内に1文字ずつ、右づめで記入してください。
- 書き間違えた場合は、消しゴムできれいに消し、書き直してください。

調査員記入欄									
調査期間					市区町村コード				
平成	年	月	から	月
.
抽出区分		調査区番号			事業所番号				
.
.

〈数字の記入例〉



この調査票は機械にかかけますので、汚したり折ったり丸めたりしないでください

○ 今期の営業状況について あてはまる欄に ○ を記入してください

1 業況	良い 普通 悪い	(1) 今期の業況	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	好転 不変 悪化	(2) 前期と比較した業況	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		(3) 前年同期と比較した業況	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		(4) 来期の見通し	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2 売上の状況	増加 不変 減少	(1) 前期と比較した状況	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		(2) 前年同期と比較した状況	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		(3) 来期の見通し	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3 営業利益の状況	増加 不変 減少	(1) 前期と比較した状況	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		(2) 前年同期と比較した状況	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		(3) 来期の見通し	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4 製品・商品・原材料の在庫状況	ふだん在庫はない 過剰 適正 不足	・今期の在庫状況について記入してください	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5 資金繰りの状況	好転 不変 悪化	(1) 前期と比較した状況	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		(2) 前年同期と比較した状況	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6 今期の雇用状況	過剰 適正 不足	・今期の人手の過不足について記入してください	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
○ 今期末の給料日における人数を記入してください			
7 従業者数	(1) 家族従業者数	事業主と生計を共にしている家族で 事業に従事している者の人数を記入してください	<input type="text"/> 人
	(2) 雇用者数	パート・アルバイト 臨時雇用者を含む人数を記入してください	<input type="text"/> 人

第2面も記入してください ➡

調査員記入欄	〈備考〉	事業の内容 (事業の内容に変更がある場合のみ記入)
--------	------	---------------------------

○ 千円未満を切り捨て 千円単位 で記入してください

8 売上金額及び仕入金額

・現金取引と掛取引の合計金額(消費税を含む)を 今期と前年同期について記入してください

(1) 売上金額

ア 今期 3 か月間

億	百万	万	千	百	十	千
□	□	□	□	□	□	□

 千円

イ 前年同期の 3 か月間

億	百万	万	千	百	十	千
□	□	□	□	□	□	□

 千円

(2) 仕入金額

ア 今期 3 か月間

億	百万	万	千	百	十	千
□	□	□	□	□	□	□

 千円

イ 前年同期の 3 か月間

億	百万	万	千	百	十	千
□	□	□	□	□	□	□

 千円

9 棚卸高

億	百万	万	千	百	十	千
□	□	□	□	□	□	□

 千円

・今期末の棚卸高を記入してください

10 営業経費

- ・今期 3 か月間の営業経費の合計金額を記入してください
- ・雇用者の給料賃金を含めます (家族従業者 青色事業専従者に支払った給料賃金は含めません)
- ・家計と営業経費が共通の場合は あん分し 営業用の分のみを記入してください
- ・耐用年数が 1 年未満又は取得価額が 10 万円未満の工具 器具 備品などは 営業経費に含めます

(1) 営業経費

億	百万	万	千	百	十	千
□	□	□	□	□	□	□

 千円

租税公課 荷造運賃 水道光熱費 交通通信費 広告宣伝費 接待交際費 損害保険料 修繕費 消耗品費 福利厚生費 給料賃金 外注工賃 利子割引料 地代家賃 その他の賃借料 雑費など

(2) うち 利子割引料

億	百万	万	千	百	十	千
□	□	□	□	□	□	□

 千円

利子割引料とは 借入金の支払利息 手形の割引料などをいい 上欄の営業経費にも含めます

11 給料賃金

- ・今期 3 か月間に雇用者に支払った 給与 賞与のほか 通勤費などの合計金額を記入してください
- ・パート・アルバイト 臨時雇用者に支払った給料賃金も含めます
- ・現物支給した商品・製品などは時価で見積もり 給料賃金に含めます
- ・家族従業者 青色事業専従者に支払った給料賃金は含めません
- ・家事手伝い 家政婦などに支払った人件費は含めません

億	百万	万	千	百	十	千
□	□	□	□	□	□	□

 千円

12 設備投資

- ・耐用年数が 1 年以上で 取得価額が 10 万円以上のものについて その金額を記入してください
- ・今期 3 か月間に 現物を取得したものについて記入してください
- ・分割払による購入であっても 現物を取得した時点で その総額を記入してください

(1) 建物 建物付属設備

億	百万	万	千	百	十	千
□	□	□	□	□	□	□

 千円

営業用建物の新築 増築 改築 水道 ガス設備など

(2) 車両 機械 工具 器具 備品

億	百万	万	千	百	十	千
□	□	□	□	□	□	□

 千円

自動車 旋盤 プレス機 調理器具 パソコンなど

(3) 土地 購入

億	百万	万	千	百	十	千
□	□	□	□	□	□	□

 千円

(4) 土地の整備

億	百万	万	千	百	十	千
□	□	□	□	□	□	□

 千円

整地 盛土など

この調査票は 機械にかかけますので 汚したり 折ったり 丸めたりしないでください

個人企業に関する経済調査（試験調査）のスケジュール（受託者、調査員の業務）

	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	平成19年1月	2月	3月
受託者が行う業務	<ul style="list-style-type: none"> ■ 受託者の決定 ■ 調査関係書類・用品の作成 ■ 統計調査員の設置 ■ 調査員説明会の開催 <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査の概要や調査票による調査の説明等 ・ 担当調査地域及び調査対象事業所の指示 ■ 調査書類・用品の配布 <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査票等の配布 					<ul style="list-style-type: none"> ■ 調査票(1期目)の取集及び内容検査 ■ 調査票等の整理及び提出 			<ul style="list-style-type: none"> ■ 調査票(2期目)の取集及び内容検査 ■ 調査票等の整理及び提出 		
調査員が行う業務	<ul style="list-style-type: none"> ■ 調査員説明会への出席 <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査の概要や調査票による調査の説明等 ・ 担当調査地域及び調査対象事業所の指示 ■ 調査書類・用品の受領 <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査票等の受領 ■ 事業所の実地確認 <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査対象事業所を外観から確認(移転・廃業など) ・ 確認後速やかに指導員に状況報告 指導員は協力依頼状の発送 ■ 調査協力依頼準備 <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査対象事業所に配布する調査票等の準備及び確認 ■ 調査協力依頼 <ul style="list-style-type: none"> ・ 調査票(1期目)の配布・記入指導 ・ リフレットの配布 (調査結果の還元、広報等) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 調査票(1期目)の取集 ■ 調査票(2期目)の配布 ■ 調査票(1期目)の検査 ■ 調査票(1期目)の提出 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 調査票(2期目)の取集 ■ 「礼状」の配布 ■ 調査票(2期目)の検査 ■ 調査票(2期目)の提出 ■ 未使用の調査書類・用品等の提出 			<ul style="list-style-type: none"> ■ 調査票記入指導 ■ 対象条件確認 ■ リフレットの配布 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 調査票記入指導 ■ 対象条件確認 ■ リフレットの配布 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 調査票記入指導 ■ 対象条件確認 ■ リフレットの配布 ■ 1期目調査取集日の確認 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 調査票記入指導 ■ 対象条件確認 ■ リフレットの配布 ■ 2期目調査取集日の確認 		

個人企業に関する経済調査（試験調査 A）の入札仕様書（案）

1 調査の概要

（1）調査の対象と抽出方法

調査の対象は、日本標準産業分類（平成 14 年 3 月改訂）の大分類「F - 製造業」、「J - 卸売・小売業」、「M - 飲食店、宿泊業」及び「Q - サービス業（他に分類されないもの）」を営む個人経営の事業所とし、層化 3 段抽出法（第 1 段 - 市区町村、第 2 段 - 調査地域（事業所・企業統計調査の調査区を組み合わせたもの。以下「調査地域」という。）、第 3 段 - 事業所）により無作為に抽出した約 1,000 の事業所について、調査を行う。調査対象となる事業所については、個人企業経済調査（以下「本体調査」という。）の平成 18 年度調査市区町村のうち、18 年 7 月から調査開始となる調査市区町村の中から、本体調査で抽出した調査地域と条件に近い調査地域を総務省統計局（以下「統計局」という。）が抽出し、提示する。

（参考）調査市区町村：49 市区町村

調査地域：49 地域

調査事業所：市部は 20 事業所、郡部は 15 事業所

（2）調査事項（12 事項 28 項目）

次に掲げる事項（個人経営の事業所の景気動向を早期に的確に把握するための個人企業経済調査動向調査票と同じ事項）を調査する。

事業主の業況判断に関する事項

- ・業況（4 項目）
- ・売上の状況（3 項目）
- ・営業利益の状況（3 項目）
- ・製品・商品・原材料の在庫状況（1 項目）
- ・資金繰りの状況（2 項目）
- ・今期の雇用状況（1 項目）

従業者に関する事項

- ・従業者数（2 項目）
- ・給料賃金（1 項目）

営業収支に関する事項

- ・売上金額及び仕入金額（4 項目）
- ・棚卸高（1 項目）
- ・営業経費（2 項目）
- ・設備投資（4 項目）

（3）調査の方法

調査は民間の調査機関（以下「受託者」という。）に委託し、個人企業経済調査動向調査（以下「動向調査」という。）と同じ方法で、調査員が調査開始月の前月（6 月）に担当調査地域内にある調査対象事業所を実地に確認した後、当該事業所に調査票を配布して記入を依頼し、3 か月ごとに記入された調査票を確認した上で収集することにより行う。動向調査の調査方法については、個人企業経済調査の「事務要領」及び「調査の手引」を参照すること。

4) 調査の期間

7月から9月まで(7~9月期)及び10月から12月まで(10~12月期)の6か月間(2期分)

2 調査の実施業務の委託期間

委託期間は、契約締結後から平成19年2月までとする。

3 受託者が行う業務

受託者は、次の業務を行う。

(1) 調査関係書類・用品の作成

受託者は、統計局の指示に基づき、契約締結後速やかに調査票以外の調査関係書類・用品(「事務要領」,「調査の手引」,「調査協力依頼はがき」,「あて名ラベル」,「調査への協力について」,「調査のあらましとしくみ」,「調査票の記入のしかた」,「調査票収納封筒」,「リーフレット(広報紙)」,「礼状」,「筆記具セット」及び「調査票提出明細書」)を作成又は調達する。調査票は、統計局でOCR調査票を作成し、支給する。

(2) 統計調査員の設置

ア 統計調査員の設置要件

受託者は、次の適格要件を満たす統計調査員(以下「調査員」という。)を1調査地域につき1名(合計49名)設置する。

調査員の適格要件

調査員は、受託者からの指導を受けて、指定された調査地域内にある調査事業所に係る調査票の配布及び取集、関係書類の作成並びにこれらに附帯する事務を適正に行う能力を有する者で、次のいずれかに該当する者を除く者とする。

国税徴収法(昭和34年法律第147号)第2条第11号に規定する徴収職員及び地方税法(昭和25年法律第226号)第1条第1項第3号に規定する徴税吏員

警察法(昭和29年法律第162号)第34条第1項及び第55条第1項に規定する警察官

《留意事項》

上記のほか、次の要件についても考慮する。

- ・ 原則として20歳以上の者であること
- ・ 秘密の保護に関し信頼のおける者であること
- ・ 選挙に直接関係ない者であること
- ・ 企業経理の基本的な知識を有する者であること

イ 統計局への報告

受託者は、調査員を設置した場合は、統計局に次の事項を報告する。

氏名(ふりがな)

性別

生年月日

現住所

任命年月日
担当市区町村名
相互協力を行う場合は相手の氏名及び市区町村名

ウ 証票の発行及び交付

受託者は、調査員に対し、調査員の身分を示す調査員証を発行し、交付するものとする。

(3) 調査員説明会の開催

受託者は、5月中に「調査員説明会」を開催し、調査票の配布・収集等について、次の点に重点を置いて説明する。

個人企業に関する経済調査（試験調査）の意義・重要性等
調査票の配布（記入依頼）の方法
調査票の収集方法、調査票等の内容検査の方法
調査活動中における安全対策
調査員相互の意見交換

(4) 調査員事務の一部代行

調査員が病気その他やむを得ない理由により、一時的に事務を遂行することが困難となった場合は、当該調査員に代わり、受託者が調査員の事務を行うなど、代替措置を講じる。

(5) 調査事業所の選定、調査員への調査対象事業所の実地確認の指示等

受託者は、統計局から受領した「調査対象事業所名簿」（以下「事業所名簿」という。）の中から、市区については20事業所、町村については15事業所を次の方法により選定し、調査員に、その担当する市区町村名及び調査対象事業所を通知する。

また、選定した調査事業所が、調査期間中に移転・廃業等、次に掲げる条件に該当し、調査を継続することが困難となった場合（以下「不適格条件」という。）は、その理由（移転・廃業等）を記録しておくとともに、速やかに新たな調査事業所を選定し、調査員に通知する。

【不適格条件】

移転していた場合（ただし、同一市区町村内への移転の場合は、可能であれば調査対象とする。）

廃業していた場合

休業していた場合

法人組織（株式会社、有限会社等）に変わっていた場合

業種が、調査対象の産業大分類（「製造業」、「卸売・小売業」、「飲食店、宿泊業」及び「サービス業（他に分類されないもの）」）相互間で変わっていた場合

業種が、調査対象外の産業に変わっていた場合

本店（本所）で経理を一括している支店（支所）などのため、帳簿を備えていない場合

農林漁業を兼業し、そこからの生産物の売上高が全売上高の50%以上を占めている場合

そのほか、調査票の記入が不可能と思われる特別な事情がある場合

ア 調査対象事業所の選定方法

(ア) 「事業所名簿」の各抽出区分の抽出番号「1」の事業所を選定する。

(イ) 抽出番号「1」の事業所が不適格条件に該当した場合、抽出番号順に順次選定する。

(ウ)各抽出区分の調査対象事業所がすべて不適格条件に該当し、当該市区町村の調査事業所数に満たない場合は、速やかに統計局に連絡し、調査対象事業所の補充を受ける。

イ 選定した調査対象事業所の実地確認の指示

受託者は、選定した調査対象事業所が所在する市区町村の担当調査員に対し、担当調査地域を実地に確認するとともに、「事業所名簿」の各抽出区分の抽出番号「1」の調査対象事業所の事業所の名称、所在地等を外観から確認するよう指示する。

確認した結果、「事業所名簿」に記載された事業所の名称、所在地等に変更や誤りがあった場合は、「事業所名簿」を訂正し、速やかに受託者に報告するよう指示する。

また、調査員が抽出番号「1」の調査対象事業所を確認できなかった場合は、抽出番号順に順次調査対象事業所を実地に確認するよう指示し、各抽出区分のすべての調査対象事業所が確認できなかった場合は、速やかに受託者に報告するよう指示する。

ウ 「調査協力依頼はがき」の郵送

受託者は、調査員が実地に確認した調査対象事業所に対し、所定の事項を記入した「調査協力依頼はがき」を郵送する。

調査対象事業所に郵送した「調査協力依頼はがき」が、何らかの事情により受託者へ返送された場合は、速やかに当該調査対象事業所を実地に確認した調査員にその旨を連絡し、再度実地に確認するよう指示する。

確認できなかった場合は、抽出番号順に順次調査対象事業所を実地に確認するよう指示し、調査員が確認した後、当該調査対象事業所に、所定の事項を記入した「調査協力依頼はがき」を郵送する。

なお、実地に確認した調査対象事業所に「調査協力依頼はがき」を郵送する時間的余裕がない場合は、当該調査対象事業所を訪問し、調査への協力を依頼するよう指示する。

エ 調査協力（調査票の記入）依頼

受託者は、調査員に対し、「調査協力依頼はがき」を郵送した調査対象事業所を訪問して調査への協力を依頼し、調査票を配布（記入依頼）するよう指示する。

オ 調査票の配布・取集状況等の把握

受託者は、調査員に対し、調査票を配布・取集した調査事業所の「抽出区分」、「抽出番号」、抽出番号「1」以外の調査事業所に調査票を配布した場合はその理由（移転・廃業等）、非協力事業所があった場合の訪問回数等について、詳細に報告するよう指示する。

なお、受託者は、調査員から調査票の配布・取集状況等の報告を受けた場合は、「事業所名簿」にその報告内容を記入し、統計局に報告する。

（6）調査対象事業所の補充

調査員から、実地確認時及び調査期間中に、「事業所名簿」に記載された各抽出区分のすべての調査対象事業所が不適格条件に該当するとの報告を受けた場合は、速やかに統計局に報告して調査対象事業所の補充を受け、当該調査員に補充された調査対象事業所を指示する。

（7）調査関係書類・用品の受領及び配布

受託者は、調査関係書類・用品を、下記「調査関係書類・用品の作成又は調達、受領（配布）及び提出（取集）」に基づき、調査員に配布する。「調査票収納封筒」については、「連絡先」欄に受託者名及び電話番号等を記入し、調査員に配布する。

調査関係書類・用品の作成又は調達、受領（配布）及び提出（取集）

一連番号	調査関係書類・用品	統計局		受託者		調査員	調査事業所	備考
1	事務要領							受託者担当者数
2	調査の手引							調査員数
3	調査対象事業所名簿		<	x				
4	調査協力依頼はがき							調査対象事業所数
5	あて名ラベル （「調査協力依頼はがき」貼付用）							調査対象事業所数
6	調査への協力について							調査事業所数
7	調査のあらましとしくみ							受託者担当者・調査員・調査事業所数
8	調査票(OCR様式)							調査事業所数×2期
9	調査票の記入のしかた							調査事業所数
10	調査票収納封筒							調査事業所数×2期
11	リーフレット(広報紙)							受託者担当者・調査員・調査事業所数
12	礼状							調査事業所数
13	筆記具セット							調査員・調査事業所数
14	調査票提出明細書							必要数

<凡例> :配布 :受領 :記入 :作成又は調達
 :提出 :取集(受領) x:処分
 < :写しのみ提出

(8) 調査員からの調査票等の提出時期等の通知

受託者は、調査員に対し、調査事業所から取集した調査票等の提出時期及び提出方法を通知する。

(9) 調査票等の取集

受託者は、定められた期限までに調査員から調査票等を取集する。

(10) 調査員から取集した調査票等の内容検査

ア 調査票等の検査

受託者は、調査員から取集した調査票等について、別表「調査票の検査の要点」に基づき検査し、調査員からの報告を基に調査票の取集状況等を記入した「事業所名簿」のとおり調査票がそろっているか、確認する。

イ 調査票等の記入不備等の処理

受託者は、調査票等の検査の結果、記入不備等により調査票の記入内容に疑義が生じた場合は、担当調査員に確認するよう指示し、記入誤りがあった場合は、調査票等を訂正し、特に参考となることがあれば、その理由を調査票の「備考」欄等に記入する。

(11) 調査票等の整理及び提出

検査が終了した調査票は、それぞれ市区町村ごとに抽出区分順にそろえ、所定の事項を記入した「調査票提出明細書」を添付して、次表の「調査票等の提出期限」に示す期限までに

統計局に提出する。

また、「事業所名簿」の写しを1部作成し、その写し(1部)を、調査票と共に統計局に提出する。

調査票等の提出期限

調査票等	提出期限
調査票・ 調査対象事業所名簿(写) 7～9月期 10～12月期	10月31日 1月31日

(12) 調査関係書類の管理等

受託者は、調査員が調査期間中使用している「事業所名簿」等を厳重に管理し、調査終了後、調査員から「事業所名簿」及び未使用の調査票等をすべて回収する。

調査終了後に調査員から提出された「事業所名簿」については、その内容が外部に漏れない方法(焼却・溶解等)により、速やかに処分する。

また、調査票等の使用、保管等に当たっては、紛失、漏えい等が生じないよう善良なる管理者の注意をもって、調査票等の適正な管理を行う。

なお、調査票及び「事業所名簿」については、当調査以外の目的に使用してはならず、いかなる理由があっても第三者への複写、貸与及び提供を禁止する。

(13) 安全確保に関する指導

ア 安全確保に関する指導

受託者は、調査員に対し、統計局が提示する「統計調査を安全に行うために(統計調査員安全対策マニュアル)」等を用いて、調査活動中における安全確保について説明する。

イ 事故等発生時への対応

受託者は、調査活動中における事故等発生時の対応が迅速かつ適切に行われるように、調査員との連絡体制や対応方法を事前に整えておく。

災害(自然災害及び人的災害)その他調査業務の実施においてトラブルが発生した際は、調査員、調査事業所等への影響を把握し、速やかに統計局に報告する。

(14) その他の指導

ア 受託者は、調査員に対し、以下のとおり指導を行う。

- ・ 調査目的を正しく理解すること。
- ・ 調査対象事業所への協力依頼は、必ず指示された方法・手順で行うこと。
- ・ 調査上知り得た秘密は厳重に保護すること(業務上知り得た事項について、いかなる理由があっても、また、受託期間であるか否かを問わず、決して第三者に漏らさないことを内容とする秘密保持に関する誓約書を調査員から徴する。)
- ・ 調査対象事業所を最初に訪問する際は、当該事業所の代表者又は事業所の代表者を代理し得る者に必ず面接して調査の趣旨等を説明し、協力を得た上で調査票を留め置いて記入依頼を行うこと。
- ・ 調査事業所については所定数を確保し、配布した調査票については必要に応じて督促を図るなどして未回収の調査票を極力少なくすることに努めること。ただし、調査事業

所から反感を買うような強要を行ってはならない。

- ・ 調査対象事業所の代表者等と面接できない場合には、訪問時間等に配慮・工夫を行うこと。
- ・ 調査票の取集に際しては、当該調査事業所に訪問日時を事前に連絡し、調査の円滑な実施に努めること。

イ 受託者は、調査経験の相違等による処理内容の不統一を避けるため、適宜、調査員指導会を開催するなどして調査員を指導する。

ウ 受託者は、毎月指示書などによって、調査実施上の注意事項等についての指示を行う。

エ 受託者は、調査員から報告・連絡等があった場合、適切な指示を出し、必要な場合には実地に出向き、調査員の支援を行う。

(15) 調査員の管理監督

受託者は、調査員の不正を防止するため、調査員の管理体制を構築し、監査を行う。

(16) 事業報告書の作成

受託者は、調査員から調査に携わっての意見・提案等を聴取し、調査状況、監査状況及び経費等事業実績の評価のための報告書の作成を行う。

(17) 調査事業所への記入者報償金の支給

受託者は、調査事業所に対し、調査協力に対する謝礼として、原則として1期ごとに2,000円を口座振込により支給する。口座振込を希望しない調査事業所があった場合、統計局に報告し、指示を受ける。

4 調査員が行う業務

調査員は、次の業務を行う。

(1) 調査員事務打合せ会への出席

受託者が開催する「調査員事務打合せ会」に出席し、調査の概要や調査方法についての説明を受けるとともに、担当する調査地域と「事業所名簿」により調査対象事業所の指示を受ける。また、調査関係書類・用品を受け取る。

(2) 調査対象事業所の実地確認

ア 「事業所名簿」に記載されている調査対象事業所（各抽出区分の抽出番号「1」の事業所）が移転・廃業などしていないか、実地に確認する。

イ 調査対象事業所が確認できたら、速やかに受託者に報告する。

ウ 調査対象事業所（抽出番号「1」の事業所）が移転・廃業などにより、実地確認ができなかった場合は、抽出番号「2」の事業所を確認し、確認ができたら、速やかに受託者に報告する。

エ 移転・廃業などにより実地確認ができなかった場合は、その理由を「事業所名簿」の「移廃休非協その他」欄の該当する箇所を○で囲む。

オ 実地確認の際、事業所の名称及び所在地が「事業所名簿」と一致しているか確認し、変

更や誤りがあった場合は、「事業所名簿」を訂正する。

カ 抽出区分ごとに記載されたすべての事業所が、移転・廃業などにより実地確認ができなかった場合は、速やかに受託者に連絡し、指示を受ける。

(3) 調査協力依頼の準備

ア 「調査への協力について」に、調査対象事業所の事業所名（又は事業主の氏名）、調査期間及び調査協力依頼を行う年月日を、ボールペンなどで記入する。

イ 調査票の第1面右上部の「調査員記入欄」に、当該調査票の調査期間を記入するとともに、調査対象事業所の「市区町村コード」、「抽出区分」、「調査区番号」及び「事業所番号」を、「事業所名簿」から転記する。

ウ 「調査票収納封筒」に、調査対象事業所の事業所名（又は事業主の氏名）、当該調査票の調査期間及び連絡先を、ボールペンなどで記入する。

エ 調査票の記入依頼時に調査事業所に配布する調査関係書類・用品がすべてそろっているか確認する。

オ 「調査票収納封筒」に、調査事業所に配布する「調査票」、「調査票の記入のしかた」などの調査関係書類・用品を事業所ごとに入れる。

(4) 調査協力依頼

ア 「調査員証」を提示し、受託者から任命された調査員であることを説明し、身分を明らかにする。

イ 「調査への協力について」を渡し、調査の協力を求める。

ウ 「調査のあらましとしくみ」などを用いて、調査の概要を要領よく説明する。

エ 特別な事情により協力が得られない場合や調査対象事業所を訪問した際にその事業所が不適合条件に該当することが判明した場合には、受託者に連絡し、指示を受ける。

(5) 調査票の記入依頼

ア 調査関係書類・用品を事業所に配布し、調査票の記入依頼をする。

イ 現在の事業の内容が「事業所名簿」に記載されている事業の内容と異なる場合は、調査票の第1面下部の「調査員記入欄」の「事業の内容」欄に、シャープペンシル又は黒の鉛筆で事業の内容を記入する。

また、「事業所名簿」に記載されている事業の内容も訂正する。

ウ 「調査票の記入のしかた」などを用いて、調査票の記入のポイントや注意点を説明する。

エ 調査票の取集予定日時を事業所に確認し、「調査票収納封筒」に記入する。

オ 調査票の記入依頼（配布）が終了したら、その都度「事業所名簿」の「7～9月 10～12月」欄の該当する箇所を で囲む。

カ 各期の調査票の記入依頼（配布）が終了したら、受託者に調査票を配布した事業所の「抽出区分」、「抽出番号」、「抽出番号「1」以外の調査事業所に調査票を配布した場合はその理由（移転・廃業等）、非協力事業所があった場合の訪問回数等について、詳細に報告する。

ただし、受託者への報告後、不適合条件に該当したことにより、調査を継続することが困難となった場合は、その都度受託者に報告し、指示を受ける。

(6) リーフレット（広報紙）の配布等

調査員は、記入依頼後も毎月下旬に調査事業所を訪問し、リーフレット（広報紙）を配布したり、調査票の記入の仕方等に関する疑問点を説明したりするなどして、調査事業所の協

力意識を持続させるようにする。また、調査期終了月（9月及び12月）には、調査票取集予定日（翌月上旬から中旬に設定）を確認する。

（7）調査票の取集

- ア 調査票の取集予定日時に調査事業所を訪問し、調査票を取集する。
また、1期目の場合、調査票の取集と同時に次期（2期目）の調査票の記入依頼（配布）も行う。
- イ その場で記入漏れなどがいないか確認し、不明な点があれば事業所に確認して、補記・訂正する。
- ウ 調査票の取集が終了したら、その都度「事業所名簿」の「7～9月 10～12月」欄の該当する箇所を で囲む。
- エ 各期の調査票の取集が終了したら、受託者に調査票を取集した事業所の「抽出区分」及び「抽出番号」を速やかに報告するとともに、不適格条件に該当した事業所についてその理由（移転・廃業など）を報告する。

（8）調査票の検査

調査票の取集が終了した後、自宅で別表「調査票の検査の要点」を中心に検査し、その際、調査票の記入内容に不明な点があれば、事業所を訪問するなどして確認し、補記・訂正する。

（9）調査票の提出

- ア 検査が終了した調査票は、抽出区分順に重ね、定められた期限までに受託者に提出する。
また、白紙の調査票に書き直した場合は、書き直した元の調査票も併せて提出する。
- イ 2期目の調査票を提出する際は、「事業所名簿」も併せて提出する。
また、未使用の調査関係書類・用品も提出する。

（10）「礼状」の配布

「礼状」に調査が終了した事業所の事業所名（又は事業主の氏名）及び配布する年月日を記入し、調査が終了した事業所に、調査の協力に対するお礼を述べ、「礼状」を渡す。

5 業務委託に当たっての条件

- ア プライバシーの保護、データの機密保持、調査の一貫性の確保の観点から、本業務を再委託することは認めない。
- イ 調査対象事業所の確保及び調査事業所からの調査票の回収は100%を目標とする。なお、調査の実施に当たっては、調査事業所に対する協力依頼を確実に言い、必要に応じて督促を図るなどして未回収の調査票を極力少なくすることに努めなければならないが、調査事業所への強要があってはならない。
- ウ 本調査に関して作成した一切の調査関係書類については、本調査以外の目的に使用してはならない。また、調査関係書類の使用・保管等に当たっては、秘密の保持に十分配慮しなければならない。
- エ 調査によって得られた情報の最終的な所有権・管理権は統計局にあり、調査終了後はすべての情報を消去し、統計局に報告すること。

6 納品物件

受託者は、以下の物件を統計局が指定する日までに納品する。

- (1) 「事業所名簿」の写し、収集した調査票、調査票提出明細書及び未使用の調査関係書類・用品
- (2) 業務報告書（印刷物1部及びその内容をWORD形式で記録したMO又はCD-R1枚）

7 知的財産権等

- (1) 受託者は、本業務に係るすべての著作権（著作権法（昭和45年法律第48号）第27条及び第28条に規定する権利を含む。）を、統計局に無償で譲渡するものとする。
- (2) 受託者は、統計局の行為について著作権法上の著作者人格権を行使しないものとする。
- (3) 受託者は、納入成果物に第三者が権利を有する著作物（以下「既存著作物」という。）が含まれる場合は、統計局が特に使用を指示した場合を除き、当該著作物の使用に必要な費用の負担及び使用承諾契約に係る一切の手続を行うこと。この場合、受託者は当該契約等の内容について事前に統計局の承認を得ること。

なお、本契約に基づく業務に関し、第三者との間に著作権に係る権利侵害の紛争等が生じた場合は、当該紛争の原因が専ら統計局の責に帰する場合を除き、受託者の責任、負担において一切を処理すること。この場合、統計局は係る紛争等の事実を知ったときは、受託者に通知し、必要な範囲で訴訟上の防衛を受託者に委ねる等の協力措置を講ずるものとする。

8 その他

- (1) 受託者は、契約締結後速やかに、調査票及び他の調査関係書類・用品を受託した業務以外に使用しない旨を記載した誓約書及び情報の管理に関する規程を作成して統計局に提出し、承認を得るものとする。
- (2) 統計局の職員は、調査の実施状況を把握するため、調査員説明会及び調査員報告会への出席並びに調査業務の実施状況の確認をすることができるものとする。
- (3) 統計局は、受託者との連絡会を随時開催し、本調査の実施業務に関する諸事項について、打ち合わせを行う。
- (4) 統計局は、調査終了後、調査事業所及び調査員に対し、調査状況を詳細に把握するためのアンケート及びヒアリングを実施する。
- (5) 受託者が業務委託契約に定めた事項に違反した場合、統計局は契約解除等の措置を講じ、当該措置を講じた場合にはその旨を公表する。
- (6) この業務委託仕様書に定めるもののほか、本調査の実施業務に必要な事項については、統計局長の指示するところによる。

9 検査及び監督

本業務の適正な履行を確保するための指示、その他監督及び作業完了の確認は次の職員が行う。

検査職員：総務省統計局統計調査部経済統計課課長補佐

監督職員：総務省統計局統計調査部経済統計課個人企業調査係長

試験調査Bの仕様書については、試験調査Aの仕様書と同様の事項のほか、都道府県の支援について記述。
--

個人企業経済調査と試験調査との 比較検証等のポイント(案)

1 統計（調査結果）の正確性

調査票の回収が適正か

提出期限内及び最終の調査票回収率等によって比較検証

事業所の代替が適正か（回収サンプルに歪みがないか）

調査対象事業所の代替の理由（移転、廃業、休業、非協力、その他）別事業所数等によって比較検証

調査票の記入が適正か

調査項目別未記入・記入不備数、関連情報の記入状況等によって検証

2 調査客体からみた信頼性

調査客体の意識等

調査対象事業所への事後のアンケート等によって把握・検証

3 適正な業務履行（モニタリング手法等）

調査員による不正の有無の検出方法

調査票提出事業所への事後のアンケート等によって把握・検証