

目 次

平成17年度同和地区実態把握等調査
(生活実態調査)

調査要領

(市町村用)

鳥取県

目次

●調査前の事務

1 調査関係書類の配布	.....	1
2 調査員及び協力員の任命手続き	.....	1
3 受持ち調査対象世帯リスト等の作成	.....	2
4 生活実態調査票の市町記入欄の記入	.....	2
5 調査員・協力員への市町説明会	.....	3
6 調査員及び協力員に配布する書類等	.....	4

●調査実施時の事務

1 県の事務	.....	5
2 市町の事務	.....	5

●調査終了後の事務

1 調査員及び協力員からの提出（返却）書類等	.....	6
2 市町長の調査票等の審査事務及び提出書類等	.....	6
3 調査票等の保管及び処理等	.....	7

●様式

様式1 調査（協力）員推薦名簿 （※配布済みのため掲載省略）		
様式2 受持ち調査対象世帯リスト	.....	8
様式3 実施調査計画表	.....	10
様式4 回答票送付状	.....	11

調査前の事務

1 調査関係書類の配布

調査関係書類の配布は次のとおりとする。(単位：部)

調査関係書類	市町		
	調査用	事務用	予備用
生活実態調査関係 ・生活実態調査票 ・生活実態調査回答票 ・事前協力依頼書 ・実施調査協力依頼書	1世帯当たり1	2	10%
			10%
	5%		
	5%		
調査要領(市町用)			1
平成17年度同和地区 実態把握等調査調査員証	1調査(協力)員 当たり1		
調査の手引(調査員用)			
平成17年度同和地区 実態把握等調査協力員証			
調査の手引(協力員用)			

2 調査員及び協力員の任命手続き

(1) 調査員及び協力員の推薦

区分	主な役割
調査員	調査対象世帯を訪問し、世帯主等に面接の上、調査票の記入等を行う。
協力員	調査対象世帯に対して事前に調査への協力を依頼するとともに、調査を円滑に実施するため、調査員に必要な協力を行う。

市町長は、別紙様式1により推薦名簿を作成し、5月20日までに県知事に対し、調査員を推薦し、また、必要に応じ協力員を推薦すること。推薦する調査員は、市町職員とし、協力員は、地域の実情に精通した者であって、調査対象世帯の理解と協力を得ることができる者とする。

なお調査員の推薦に当たっては、当該職員に対する地方公務員法第38条(営利企業等の従事制限)第1項に規定される許可の手続きについて適切に対応すること。

※推薦名簿の交付番号は、県知事において一連の続き番号を付すので空欄とすること。

(2) 調査員及び協力員の任命

県知事は、市町長の推薦に基づき調査員及び協力員を任命し、平成17年度同和地区実態把握等調査調査員証及び協力員証を市町長を経由して交付する。

3 受持ち調査対象世帯リストの作成

(1) 受持ち調査対象世帯リスト等の作成

市町長は、別紙様式2により受持ち調査対象世帯リストを調査員、協力員別に作成すること。

作成に当たっては、1調査員の担当区域を1調査区とし、適宜、「001」、「002」、「003」、・・・の順に市町で一連の続き番号となるよう「調査区番号」を定めて記入すること。1調査区は概ね20世帯以内を目安とすること。

(2) 実施調査計画表の作成

市町長は、調査員の訪問日時を把握するために、別紙様式3により実施調査計画表の様式を作成し、市町名、対象地域コード、調査区番号、調査員氏名及び受持ち世帯数を記入すること。

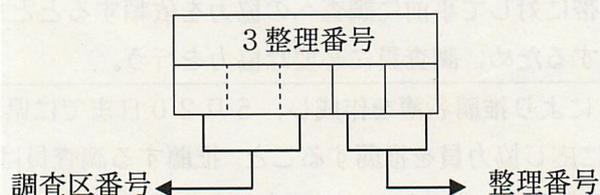
4 生活実態調査票の市町記入欄の記入

市町長は、生活実態調査票の市町記入欄に必要事項を記入すること。

(1) 表紙の所定欄に「市町名」及び「調査員氏名」を記入すること。

(2) 「市町コード」欄には全国地方公共団体コードを、「対象地域コード」欄には、地区概況調査時に県が別途通知したコードを記入すること。

(3) 「整理番号」欄は、次のとおりとし、受持ち調査対象世帯リスト（調査員用）の調査区番号及び整理番号を記入すること。



※記入に当たっては、受持ち調査対象世帯リストとの照合を行うこと。

5 調査員・協力員への市町説明会

市町長は、調査関係書類等到着後、6月30日までの間に調査員及び協力員を召集して、調査についての説明会を開催すること。

- (1) 市町長は、調査員に対して、調査の目的、調査員としての心得、調査の日程と調査員の仕事の要点、調査票の記入の仕方、調査票の審査方法等について「調査の手引（調査員用）」にしたがって説明すること。
- (2) 市町長は、協力員に対して、調査の目的、協力員としての心得、調査の日程と協力員の仕事の要点等について「調査の手引（協力員用）」にしたがって説明すること。
- (3) 市町長は、調査員及び協力員に対して、調査対象世帯のプライバシーへの配慮、秘密の保持など統計法や県統計調査条例及び県個人情報保護条例上の諸規定の遵守や事故防止対策について十分な指導を行うこと。
- (4) 市町長は、県知事の調査員証及び協力員証を交付するとともに、職務を行うときは常に携帯し調査対象世帯に提示すること及び他人に貸与又は譲渡してはならないことを周知させること。
- (5) 市町長は、別紙様式2により作成した受持ち調査対象世帯リストを、当該調査員及び協力員に配付すること。その際、守秘義務の徹底と厳重な管理を行うよう特に十分な指導を行うとともに、調査事務終了後すみやかに提出するよう周知すること。
なお、調査員及び協力員に対し、受持ち調査対象世帯の所在地についてあらかじめ確認を行うよう指示すること。
- (6) 市町長は、別紙様式3により作成した実施調査計画表を調査員に配布すること。その際、調査員に対し、面接調査のために対象世帯を訪問する日時について協力員と調整を行った上で、協力員（協力員がない場合は調査員）が事前協力依頼時に対象世帯と訪問日時を調整することとし、これにより作成した実施調査計画表を提出するよう指示をし、市町長は調査員の調査実施を常に把握しておくこと。
- (7) 市町長は、調査員及び協力員に対して、調査終了後に提出（返却）すべき書類並びにその提出部数及び提出（返却）期限について周知すること。提出書類等については、調査終了後の事務の「1 調査員及び協力員からの提出（返却）書類等」（6項）を参照。

6 調査員及び協力員に配布する書類等

市町長は、市町説明会の際に、調査員及び協力員に調査に必要な書類等を次のとおり配布すること。

(1) 調査員に配布する書類・用品

書類名等	部数
①調査の手引（調査員用）	1 調査員当たり 1 部
②生活実態調査票 及び調査票記入例	・調査票は 1 世帯につき 1 部及び予備 1 部 ・記入例は 1 調査員当たり 1 部 *表紙の市町村記入欄にも記入すること
③生活実態調査回答票 及び回答票記入例	・回答票 A（世帯員票）は 1 世帯につき必要な世帯員数 分及び予備 1 枚 ・回答票 B（世帯票）は 1 世帯につき 1 枚及び 予備 1 枚 ・記入例は 1 調査員当たり 1 部
④調査についてのお願ひ （実施調査協力依頼）	1 世帯につき 1 枚
⑤受持ち調査対象世帯リスト （調査員用）	1 調査員当たり 1 部
⑥実施調査計画表	
⑦平成 17 年度同和地区実態 把握等調査調査員証	
⑧調査協力謝礼品	1 世帯につき 1 品
⑨筆記用具	

*協力員がない場合は、次の書類も配布する

⑩調査についてのお願ひ （事前協力依頼）	1 世帯につき 1 枚
-------------------------	-------------

(2) 協力員に配布する書類・用品

書類名	部数
①調査の手引（協力員用）	1 協力員当たり 1 部
②調査についてのお願ひ （事前協力依頼用）	
③受持ち調査対象世帯リスト （協力員用）	
④平成 17 年度同和地区実態 把握等調査協力員証	

※上記の書類、用品が不足した調査員及び協力員には予備の書類等を配布すること。

調査実施時の事務

1 県の事務

県は、調査実施期間中は、市町との連絡調整、緊急の事態等への対応、調査対象世帯からの問い合わせへの対応等ができるよう、担当職員を適切に配置し連絡体制等を確保する。

2 市町の事務

市町長は、調査実施期間中は、調査員及び協力員の指導、緊急の事態等への対応、調査対象世帯からの問い合わせへの対応等ができるよう、担当職員を適切に配置し連絡体制等を確保するとともに、随時調査の実施状況を把握すること。

調査員	調査員	調査員	調査員
120	1組	1組	1組
	1組	1組	1組
	1組	1組	1組

調査終了後の事務

1 調査員及び協力員からの提出（返却）書類等

調査員及び協力員から市町長に提出（返却）させる書類並びにその提出部数及び提出（返却）期限は、次のとおりとする。

(1) 提出書類

提出書類		提出部数		
		調査員	協力員	提出期限
1	生活実態調査票	全調査対象世帯分	/	7/29
2	生活実態調査回答票	調査完了世帯分		

※提出に当たっての注意事項

調査拒否・不能世帯分の生活実態調査票並びに汚れ、折れなどにより書き損じた生活実態調査票及び生活実態調査回答票も提出させること。

(2) 返却書類

返却書類		調査員	協力員	返却期限
1	受持ち調査対象世帯リスト	1部		7/29
2	平成17年度同和地区実態把握等調査調査員証	1部	/	
3	平成17年度同和地区実態把握等調査協力員証				1部

※調査（協力）員証は、回収後に裁断・破砕処理を行い、再利用が不可能な状態にして破棄すること。

2 市町長の調査票等の審査事務及び提出書類等

(1) 市町長の審査

市町長は、調査員から随時提出のあった調査票等について以下により審査を行うこと。

①調査票等の受付

市町長は、調査員から生活実態調査票・回答票の提出を受けた際に、受持ち調査対象世帯リストにより提出部数の確認をすること。

②回答票の審査

生活実態調査票の記入内容が正確に転記されているかどうかを調査の手引（調査員

用)の第6「調査票の審査」を参照しながら審査すること。また、鉛筆ではっきりと記入されているかどうか審査すること。

③回答票送付状等の作成

調査票等の部数を確認した上で別紙様式4により回答票送付状を作成すること。

なお、回答票送付状の調査拒否・調査不能世帯数の、「1 調査拒否」及び「4 その他」について主な理由等を簡潔に記入すること。

(2) 県への提出書類等

市町が県知事に提出する書類並びにその提出部数及び提出期限は、次のとおりとする。

	提出書類	提出部数	提出期限
1	回答票送付状	1部(1部保管)	8/31
2	生活実態調査回答票 ※調査票自体は県への提出は不要です	調査完了世帯分	

※提出に当たっての注意事項

- ①回答票の部数に誤りがないようにすること。
- ②回答票を対象地域コード、整理番号の順に整理して折り曲げずに梱包のこと。
- ③梱包は、郵送の途中で破損、散逸のないよう厳重に行うこと。
- ④世帯員票(A票)と世帯票(B票)は別々にすること。
- ⑤ホッチキス・クリップ等で止めないこと。

3 調査票等の保管及び処理等

送付状及び受持ち調査対象世帯リスト、生活実態調査票、地区概況調査時に作成した世帯主名簿は各市町において、管理体制を整備し厳重に守秘措置を講じた上で保管することとし、調査事務終了後1年間保存して、焼却、裁断により処理すること。

また、調査票を複写することや、本調査の目的外に使用することは、県統計調査条例第8条により禁止されており、充分留意すること。

(様式2-1)

受持ち調査対象世帯リスト (調査員用)

市町村名	対象地域コード*	調査区番号

調査員氏名: _____

整理 番号	世帯主氏名	住所	担当協力員氏名	生活実態調査票				
				回収完了	拒否	不在	転居	その他
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
合計								

回答票送付状〔生活実態調査〕

市町名: _____

調査対象地域数	地域
調査対象世帯数	世帯 (①)
調査完了世帯数	世帯 (②)
調査拒否・不能世帯数	世帯
調査票 (A) 枚数	枚
調査票 (B) 枚数	枚

1 調査拒否世帯

主な理由	
•	世帯

2 不在 世帯

3 転居 世帯

4 その他 世帯

主な理由	
•	世帯

回収率 % (②/①×100)