

令和5年住宅・土地統計調査

# 市 町 村 事 務 要 領





# 目 次

第 1	調査事務の概要	1
第 2	調査の準備事務	2
1	実施体制の整備及び事務日程等の策定	2
2	市区町村職員事務打合せ会への出席	2
3	指導員及び調査員の推薦	2
4	『指導員証』、『調査員証』及び『立入検査証』の交付	4
5	共同住宅、社会福祉施設等における調査員事務の委託	4
6	調査単位区の確認	5
7	指導員及び調査員に対する担当調査単位区の通知	7
8	調査関係書類・用品の受領並びに指導員及び調査員への交付	7
9	指導員事務打合せ会及び調査員事務打合せ会の開催	9
10	個人情報保護のための措置	12
11	調査員の安全確保のための措置	12
12	連絡体制の整備	13
13	協力依頼及び広報の実施	13
第 3	調査期間中の事務	15
1	『単位区設定図』及び『調査対象名簿』の審査	15
2	調査対象住戸の抽出	15
3	調査の実施状況の把握	17
4	郵送で提出された調査票に対する対応	17
5	インターネット回答世帯及び郵送提出世帯の特定並びに伝達	17
6	調査期間中における調査員等の指導及び実査上の問題への対応	17
第 4	調査後の事務	23
1	調査書類の審査	23
2	調査書類等の整理及び提出	24
3	調査書類等の管理	27
4	調査の実施状況等の記録及び提出	27
第 5	その他	28

第6	市町村長が統計調査員を設置する場合の取扱い	29
1	指導員及び調査員の適格要件	29
2	指導員の設置	30
3	調査員の設置	30
4	都道府県への報告	30
5	『指導員証』及び『調査員証』の発行、『立入検査証』の交付	31
6	共同住宅、社会福祉施設等における調査員事務の委託	31

《別紙》

1	指導員及び調査員に交付する調査書類等	34
2	住戸抽出早見表	38

《付録》

1	調査票甲
2	調査票乙
3	建物調査票
4	調査対象名簿
5	調査票等表紙
6	補助用の調査書類等表紙
7	単位区設定図
8	調査単位区一覧表
9	回答状況確認表
10	統計調査員設置状況報告（指導員）
11	統計調査員設置状況報告（調査員）
12	業務委託名簿
13	委託管理団体証（様式例）

「第2 調査の準備事務」（「3」、「4」（『指導員証』及び『調査員証』の交付）及び「5」を除く。）、「第3 調査期間中の事務」、「第4 調査後の事務」及び「第5 その他」は、地方自治法（昭和22年法律第67号）第245条の9第3項に基づく処理基準である。

なお、文中の「《留意事項》」は、基準そのものに含まれるものではない。

※本書中の市町村の市には特別区を含むものとする。

## 第 1 調査事務の概要

市町村が行う調査事務の概要は、次のとおりである。

### 【調査の準備事務】

- 実施体制の整備及び事務日程等の策定
- 市区町村職員事務打合せ会への出席
- 指導員及び調査員の推薦
- 『指導員証』、『調査員証』及び『立入検査証』の交付
- 共同住宅、社会福祉施設等における調査員事務の委託
- 調査単位区の確認
- 指導員及び調査員に対する担当調査単位区の通知
- 調査関係書類・用品の受領並びに指導員及び調査員への交付
- 指導員事務打合せ会及び調査員事務打合せ会の開催
- 個人情報保護のための措置
- 調査員の安全確保のための措置
- 連絡体制の整備
- 協力依頼及び広報の実施

### 【調査期間中の事務】

- 『単位区設定図』及び『調査対象名簿』の審査
- 調査対象住戸の抽出
- 調査の実施状況の把握
- 郵送で提出された調査票に対する対応
- インターネット回答世帯及び郵送提出世帯の特定並びに伝達
- 調査期間中における調査員等の指導及び実査上の問題への対応

### 【調査後の事務】

- 調査書類の審査
- 調査書類等の整理及び提出
- 調査書類等の管理
- 調査の実施状況等の記録及び提出

## 第2 調査の準備事務

### 1 実施体制の整備及び事務日程等の策定

市町村における住宅・土地統計調査の一連の事務が円滑に遂行できるよう、できるだけ早い時期に調査事務の計画を策定し、その計画を基に指導員及び調査員に対する事務打合せ会の開催、調査書類の審査などの事務日程を定め、実施体制を整備する。

### 2 市区町村職員事務打合せ会への出席

都道府県が開催する「市区町村職員事務打合せ会」に出席する。

### 3 指導員及び調査員の推薦

指導員及び調査員として適格な者を選考し、定められた期日までに都道府県に推薦する。なお、指導員及び調査員の適格要件は、以下のとおりである。ただし、次のいずれかに該当するものを除く。

- ・ 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

#### (1) 指導員の適格要件

指導員は、市町村長の調査実施上の指導を受けて、調査員に対する指導、調査票その他関係書類の検査及びこれらに附帯する事務を適正に行う能力を有する者とする。

#### 《留意事項》

- 指導員の選考に当たっては、次の点も考慮するよう留意する。
  - ・ 原則として、民間人であること
  - ・ 原則として、25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
  - ・ 選挙に直接関係のない者であること
  - ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員に該当しない者であること

#### (2) 調査員の適格要件

調査員は、市町村長の調査実施上の指導を受けて、担当調査単位区内にある住宅等及びこれらに居住している世帯に係る調査票の配布、収集及び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とする。

#### 《留意事項》

- 調査員の選考に当たっては、次の点も考慮するよう留意する。
  - ・民間人であること
  - ・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
  - ・選挙に直接関係のない者であること
  - ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する暴力団員に該当しない者であること

#### (3) 指導員の選考

指導員は、調査員の指導・支援、調査書類の検査等の事務を行うこととなるので、この点を考慮の上、適切な者を選考する。

ア 指導員は、都道府県から示された人数を選考する。

イ 指導員の選考に当たり、民間人の中から適切な者が得られないため、やむを得ず市町村職員を充てる場合は、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第35条及び第38条に基づき、所要の措置を講ずる。

ウ 正確かつ安全な調査の実施が図られるよう、調査員の配置状況や実地指導・支援、代行調査等の事務量などの地域特性等を勘案した上で、原則として、おおむね15調査単位区に一人の割合で指導員を配置できるよう推薦する。

#### (4) 調査員の選考

ア 調査員は、都道府県から示された人数を選考する。

イ 原則として、3調査単位区に一人の割合で調査員を配置できるように推薦する。ただし、調査単位区間の距離、調査単位区内の住戸の疎密の状況などの地域特性等を勘案した上で、一部の調査単位区では2調査単位区に一人の割合など調査員を柔軟に配置できるように推薦する。

#### 《留意事項》

- 調査員の調査活動における安全確保の観点から、調査員の相互協力ができる措置を講ずるので、調査員の推薦に当たっては、性別、年齢、調査員同士の顔見知り関係や住所等にも配慮する。
- 調査員事務の煩雑化及び調査票等の配布誤り等を防止する観点から、『調査票甲』(付録1)及び『調査票乙』(付録2)の2種類の調査票を担当する調査員はできる限り少なくなるよう留意する。

#### (5) 指導員及び調査員の推薦

指導員及び調査員の推薦は、都道府県知事の定める要領により、『統計調査員設置状況報告(指導員)』(付録10)及び『統計調査員設置状況報告(調査員)』

(付録11) に所要の事項を入力の上、L GWANの電子メールなどの方法により、都道府県知事の定める期日までに提出することにより行う。

また、指導員及び調査員の交替が生じた場合も、同様の手続による。

《留意事項》

- 『統計調査員設置状況報告（指導員）』及び『統計調査員設置状況報告（調査員）』の様式（Excel ファイル）については、SWANに掲載する。
- 「調査対象のない調査単位区」については、指導員に調査員を兼務させることとし、『統計調査員設置状況報告（調査員）』の「備考」欄には、「調査対象のない調査単位区で指導員が調査員を兼務する」旨を入力する。

#### 4 『指導員証』、『調査員証』及び『立入検査証』の交付

##### (1) 『指導員証』等の交付

都道府県知事から指導員の任命に係る連絡があった後、『住宅・土地統計調査指導員証』及び指導員用の『立入検査証』を受領し、内容を確認した後、『指導員証』及び『立入検査証』に顔写真を貼付の上、指導員に交付する。

##### (2) 『調査員証』等の交付

都道府県知事から調査員の任命に係る連絡があった後、『住宅・土地統計調査調査員証』及び調査員用の『立入検査証』を受領し、内容を確認した後、『調査員証』及び『立入検査証』に顔写真を貼付の上、調査員に交付する。

《留意事項》

- 『指導員証』、『調査員証』及び『立入検査証』は、任命期間終了後、市町村において回収の上、速やかに焼却するなどして処分する。

#### 5 共同住宅、社会福祉施設等における調査員事務の委託

共同住宅、社会福祉施設等の管理会社等に調査員事務を委託する場合は、以下のとおり取り扱う。

##### (1) 調査員事務の委託を行うことが可能な施設

調査単位区全体が以下の施設のみで構成されている調査単位区については、当該施設の管理会社等に調査員事務を委託することが可能である。

- ・ 共同住宅又は長屋
- ・ 学校の学生寮・寄宿舎
- ・ 社会福祉施設（通所施設を除く）
- ・ 病院又は診療所（患者を入院させるための施設を有するものに限る）

(2) 『業務委託名簿』の報告

共同住宅、社会福祉施設等の管理会社等と調査員事務の委託契約を締結した場合は、『業務委託名簿』(付録12)により、LGWANの電子メールなどの方法により、都道府県に報告する。

(3) 『委託管理団体証』の交付

共同住宅、社会福祉施設等の管理会社等と調査員事務の委託契約を締結した場合は、都道府県知事が発行する『委託管理団体証』(付録13)を受領し、委託契約を締結した管理会社等に交付する。

《留意事項》

- 共同住宅、社会福祉施設等の管理会社等への委託を可能とする枠組みは、管理会社等の従業員を調査員として任命することで調査が円滑に実施できる場合が多い一方、報酬は会社・法人等に支払ってほしいとするケースがあることを踏まえ設定したものである。
- 共同住宅、社会福祉施設等の管理会社等の従業員を調査員に任命して調査を行うことができる場合は、調査員に任命して調査を行う。

## 6 調査単位区の確認

(1) 『調査単位区一覧表』及び『単位区設定図』の確認

調査地域については、令和5年2月1日現在で設定された単位区の中から総務大臣が指定し、これを『調査単位区一覧表』(付録8)及び『単位区設定図』(付録7)により都道府県知事を通じて、市町村長に通知するので、市町村において、『調査単位区一覧表』と『単位区設定図』の次の事項を確認する。

調査単位区一覧表	単位区設定図
市区町村コード	市区町村コード
市区町村名	市郡等名、区町村名
調査単位区番号	住宅・土地統計調査調査区番号
調査単位区符号	調査単位区符号※
調査票の種類	(調査票の種類を含む)
令和2年国勢調査調査区番号	令和2年国勢調査調査区番号

※『単位区設定図』の「調査単位区符号」欄は、『調査単位区一覧表』の「調査単位区符号」欄が「全域」の場合、符号は記載されない。

(2) 調査単位区内の調査対象の有無の確認

調査単位区のうち、調査対象が存在しない可能性のある調査単位区(単位区設定時に住戸数が皆無又は皆無に近い調査単位区)については、都道府県からの

調査地域の連絡後、速やかに当該調査単位区の調査対象の有無を確認する。

### (3) 調査単位区の境界等の確認

単位区設定後、住戸数が著しく変化した調査単位区や境界が不明瞭となった調査単位区がある場合は、次により調査単位区の区域を画定する。

#### ア 住戸数が著しく変化した調査単位区

住戸数が著しく変化した調査単位区については、都道府県に連絡し、回答を得た上で、新たに調査単位区の区域を定めるものとする。

#### イ 境界が不明瞭な調査単位区

令和5年2月1日現在で単位区を設定した際に、その境界として用いた地形・地物の全部又は一部がその後の区画整理等により現存しない場合でも、単位区設定の際の境界によって調査単位区の区域を定めるものとする。

ただし、当該調査単位区の境界の識別が不可能な場合は、市町村において、元の境界に最も近いところにある、なるべく明瞭な地形・地物により新たに境界を定め、その境界内を調査単位区の区域とする。

### (4) 調査対象から除外する施設等の確認

次の施設や住宅については、調査対象から除外することとしており、単位区設定時に把握した資料等により、これらの施設等の有無を確認の上、当該施設等のある調査単位区を担当する指導員及び調査員に対して、その名称や所在地等を具体的に示し、調査対象から除外するよう指導する。

- ・ 刑事収容施設及び被収容者等の処遇に関する法律（平成17年法律第50号）第3条に規定する刑事施設
- ・ 宮内庁法（昭和22年法律第70号）第2条第14号の規定により宮内庁が管理する皇室用財産である施設
- ・ 法務省設置法（平成11年法律第93号）第30条第1項に規定する入国者収容所
- ・ 少年院法（昭和26年法律第58号）第3条に規定する少年院
- ・ 少年鑑別所法（昭和26年法律第59号）第3条に規定する少年鑑別所
- ・ 出入国管理及び難民認定法（昭和26年政令第319号）別表第1の1の表の外交又は公用の在留資格をもって在留する者が管理する施設（大使館、公使館、領事館その他の外国政府の公的機関や国際機関が管理している施設、又は外交官・領事官やその随員（家族を含む。）が居住している住宅）
- ・ 自衛隊法施行規則（昭和29年総理府令第40号）第51条本文に規定する営舎及び同令第56条に規定する営舎その他の施設（自衛隊の宿舎は、調査の対象となる。）
- ・ 婦人補導院法（昭和33年法律第17号）第1条第1項に規定する婦人補導院
- ・ 日本国とアメリカ合衆国との間の相互協力及び安全保障条約第6条に基づく施設及び区域並びに日本国における合衆国軍隊の地位に関する協定第2条の規定

により日本国がアメリカ合衆国に対し使用を許している施設（行政協定によって国が提供している在日米軍用の住宅や施設をいう。ただし、個人の資格で借りているものは、調査の対象となる。）

## 7 指導員及び調査員に対する担当調査単位区のお知らせ

### (1) 指導員及び調査員に交付する調査区地図の写しの作成等

「令和2年国勢調査調査区地図」（以下「調査区地図」という。）を複写し、その写しに調査単位区の境界線を記入する。

調査単位区が明瞭な地形・地物で区画されていない地域、建物が込み入っている地域などについては、調査員が調査単位区の境界を誤ることのないよう、「調査区地図」の写しのほか、その地域の拡大図や詳細図を作成し、必要に応じて現地指導などの措置を講ずる。

なお、令和2年国勢調査の「調査区地図」、「調査区要図」、「調査世帯一覧」及び「調査区一覧表」の閲覧については、総務省統計局（以下「統計局」という。）にて、事前に承認を得ることとしている。

### (2) 調査単位区の地域特性の把握及び参考資料等の作成

各調査単位区の特徴等を把握し、その地域特性に応じた調査方法、指導方法等を研究しておくとともに、必要に応じて調査単位区の特徴を示した参考資料や、市町村、指導員による協力依頼を実施する施設等の一覧を作成する。

### (3) 指導員及び調査員に対する担当調査単位区のお知らせ

#### ア 指導員に対する担当調査単位区等のお知らせ

「指導員事務打合せ会」において、担当調査単位区及び担当調査員氏名を通知する。担当調査単位区のお知らせは、『単位区設定図』（正本を複写したもの）、上記(1)で作成した「調査区地図」の写し等により行い、また、必要に応じ、上記(2)で作成した参考資料等を交付する。

#### イ 調査員に対する担当調査単位区のお知らせ

「調査員事務打合せ会」において、『単位区設定図』（正本）及び上記(1)で作成した「調査区地図」の写し等により行い、また、必要に応じ、上記(2)で作成した参考資料等を交付する。

## 8 調査関係書類・用品の受領並びに指導員及び調査員への交付

### (1) 別紙1に掲げる配布基準を参考にして、あらかじめ指導員及び調査員に交付する調査書類・用品（以下「調査書類等」という。）の数量を算出しておく。

### (2) 統計局又は都道府県から送付される調査書類等を確認の上、受領する。

(3) 調査員への交付に先立ち、次の表に掲げる調査書類等の各欄を、あらかじめ市町村において記入しておく。

ただし、OCRにより読み取る部分については、**必ず黒の鉛筆又はシャープペンシル**で記入する。

書類名	記入欄
『調査票等表紙』	<u>「市区町村名」</u> 、「市区町村コード」、「調査単位区番号」、「調査票の種類」
『調査対象名簿』	<u>「都道府県名」</u> 、 <u>「市郡等名」</u> 、 <u>「区町村名」</u> 、「調査単位区番号」、「調査票の種類」
『調査票配布用・提出用封筒』	<u>「連絡先」</u> （必要に応じて）
『調査のお知らせ』	
『回答確認状』	
『回答督促状』	

《留意事項》

- 下線を引いた記入欄については、ゴム印を用いても差し支えないが、枠からはみ出さないよう留意する。

(4) 指導員及び調査員に対し、調査書類等を交付する。

ア 指導員に対しては、「指導員事務打合せ会」において、別紙1に掲げる調査書類等を、『調査書類入れ』（手提げ袋）に収めた上で交付する。

イ 調査員に対しては、「調査員事務打合せ会」において、別紙1に掲げる調査書類等を次のとおり区分・整理した上で交付する。

- ① 「調査員事務打合せ会」の説明に用いる「指導用の調査書類等」と実地の調査に用いる「実査用の調査書類等」に区分する。なお、「指導用の調査書類等」は、一連の書類番号を付した上で封筒に収める。
- ② 調査票及び『建物調査票』（付録3）は、調査単位区ごとに、『調査票等表紙』（付録5）を付けて、『調査票整理袋』に入れる。
- ③ 『単位区設定図』は、担当調査単位区数分をまとめて『クリアファイル』に入れる。
- ④ 実査用の『インターネット回答利用ガイド』は、あらかじめ調査単位区番号及び行番号（1～17の順番）ごとに帯留めした状態で送付されるため、調査員に配布する際には誤配布がないように十分注意する。
- ⑤ 『調査書類入れ』（手提げ袋）に、担当調査単位区番号、調査票の種類及び調査員氏名を記入した『調査書類入れ名札』を貼付した上で、調査書類等を入れる。

## 9 指導員事務打合せ会及び調査員事務打合せ会の開催

指導員及び調査員に対し、その職務を遂行する上で必要な事項についての指導を行うため、「指導員事務打合せ会」及び「調査員事務打合せ会」を開催する。

### (1) 指導員事務打合せ会における指導

ア 『指導員事務の手引』、『調査の手引』及び『調査員のしごと』を用いて、調査の内容・方法及び調査員の事務について説明した上で、指導員が行う事務、調査員との連携・連絡方法、調査活動の支援や同行方法等について説明する。

イ 適切な調査員指導・支援を行うため次の指導を徹底する。

#### ① 施設や地域団体等への協力依頼に当たっては、次のとおり準備し、実施する。

- ・市町村から示された施設等に対する応接方法や協力依頼の方法を研究しておくこと
- ・市町村から示された施設や地域等について、調査への協力を依頼するとともに、必要に応じて『広報用ポスター』の掲示を依頼すること
- ・マンション等の管理者等に対し、『広報用リーフレット』を配布するなどして、調査への協力を依頼すること

#### ② 調査員の指導に先立ち、次の準備を行うよう指導する。

- ・調査員からの照会や調査員が作成した書類に疑義があった場合、適切に対処できるように、調査の内容・方法について研究しておくこと
- ・市町村から、担当する調査単位区内にある公的住宅等の資料を得た場合は、その資料の活用について研究しておくこと
- ・あらかじめ調査単位区を巡回し、その特性等を把握しておくこと
- ・『指導員事務の手引』に示す指導方法を参考に、『調査員指導用DVD』等の活用方法を含め、「調査員事務打合せ会」における調査員に対する説明の仕方を研究しておくこと

#### ③ 調査に当たって守るべき事柄として、次の点を調査員に説明するよう指導する。

- ・調査票の記入内容について、絶対に他の人に話さないこと
- ・調査票等の書類を厳重に管理すること
- ・『調査の手引』等を参考に、決められた方法で調査事務を行うこと
- ・『インターネット回答利用ガイド』は、「調査単位区番号」及び「行番号」が印字されているため、世帯に配布する際に、配布する世帯を誤らないようにすること
- ・封入して提出された調査票は、開封せずに指導員又は市町村に提出すること

#### ④ 調査員の指導・支援に関し、必要に応じて次の点について指導する。

- ・調査単位区を巡回して、調査員がその範囲を誤っていないか確認するこ

と。また、対象把握の方法など正確な調査の実施について調査員を実地に指導すること

- ・調査の進行状況や調査上の問題点の有無を調査員に照会し、実地に指導すること
- ・調査員と連絡を取り、調査が困難な地域の代行調査や夜間調査の同行等を行うこと

ウ インターネット回答世帯及び郵送提出世帯の回答状況については、原則として、市町村から指導員を通じて調査員に連絡することとしているので、この事務に遺漏のないよう、次の指導を徹底する。

① 連絡方法の確認

「調査員事務打合せ会」などにおいて、担当調査員との連絡方法をあらかじめ定めておくこと

② インターネット回答世帯及び郵送提出世帯の把握及び伝達

市町村からインターネット回答世帯及び郵送提出世帯が、調査単位区ごとに『回答状況確認表』（付録9）等により示されるので、指導員用の『調査対象名簿』（副本）の「提出状況」欄に当該世帯に係る回答状況を記入するとともに、当該世帯の状況を速やかに調査員に連絡すること

エ 「調査対象のない調査単位区」を担当する指導員に対し、実地踏査を行った結果、調査対象となる住戸が皆無であった場合には、『調査対象名簿』（付録4）の「調査単位区内総住戸数」欄及び『調査票等表紙』の「調査票部数」欄にそれぞれ「0」と記入するとともに、『単位区設定図』の地図部分の余白に「調査対象なし」と記入するよう指導する。

オ 調査を正確・適切に実施するため、次の指導を徹底する。

- ① 補助用の調査書類の使用方法
- ② 調査期間中、不在の世帯があった場合の対処方法
- ③ 夜間調査が見込まれる地域の調査員との連絡、調査員事務の支援、夜間調査への同行等の方法
- ④ 調査に理解が得られない世帯があった場合の対処方法
- ⑤ 調査員では調査が困難な世帯に対する代行調査の方法
- ⑥ 封入して提出された調査票があった場合の取扱い
- ⑦ 『立入検査証』の取扱い

カ 調査上の問題が生じた場合の連絡先を伝えるとともに、判断に迷った場合は、必ず指導員又は市町村へ連絡するよう指導する。

キ 調査員から提出された調査書類は、市町村が用意する会場で指導員が検査することとしているので、会場や日程等の連絡に遺漏のないようにする。

(2) 調査員事務打合せ会における指導

- ア 『調査の手引』、『調査員のしごと』及び『調査員指導用DVD』等を用い、調査員が行う事務、調査の内容・方法、調査書類の作成、検査の仕方について説明するだけでなく、地域特性を考慮した事例紹介を行ったりするなど、地域の実情に応じた指導を行う。
- イ 調査活動の説明に当たっては、①統計調査における秘密の保護、②調査を行う上での注意点や安全確保対策、③世帯訪問時の応接の仕方などの調査員の心得について、指導の徹底を図る。
- ウ 市区町村連絡先、『単位区設定図』及び『調査対象名簿』並びに調査書類等の提出日を調査員に指示するとともに、『調査の手引』や『調査員のしごと』の該当ページの所定の欄に記入させる。
- エ やむを得ず、『調査票甲』及び『調査票乙』の両方を担当する調査員がいる場合は、担当する調査単位区と配布する調査票の種類を確認させ、配布誤りのないように指導を徹底する。
- オ 担当調査単位区に対応した『インターネット回答利用ガイド』を使用させ、特に、調査単位区間での配布誤りのないように指導を徹底する。
- カ 調査員の事務の説明に当たっては、以下の指導を徹底する。
- ① 『調査の手引』及び『調査員のしごと』をよく読み、調査の内容と手順を十分理解すること
  - ② 調査書類の配布に当たっては、必ず配布先の世帯を確認し、配布誤りがないようにすること
  - ③ 『調査票配布用・提出用封筒』の「建物の別」欄は、世帯が正しく調査に回答するために必要であるため、記入漏れがないようすること
  - ④ 『調査票配布用・提出用封筒』は、世帯が調査票を提出する際にも使用するため、配布の際にのり付け等は絶対に行わないこと
  - ⑤ 回答方法について、この調査では便利なインターネット回答（パソコンだけではなく、スマートフォン、タブレットでも回答可能）を推奨していること

## 10 個人情報保護のための措置

統計調査により集められた個人情報は、統計法により保護されており、調査に携わる全ての者がこれを守ることはもとより、調査を円滑に実施し正確な結果を得るため、調査事務の各段階において関係者に秘密保護を徹底させるとともに、次の措置を講ずる。

### (1) 調査員の選考上の措置

世帯訪問の便宜及び正確に対象を把握する観点から、地域の事情に精通した者を調査員として配置することが望ましいが、集合住宅地域や新興住宅地域等では顔見知りでない者を望む世帯も多いので、地域の実情に応じた適切な調査員を選考する。

### (2) 調査員及び指導員に対する指導

「指導員事務打合せ会」及び「調査員事務打合せ会」において、個人情報保護に関する議題を設け、『調査の手引』、『調査員のしごと』及び『調査員指導用DVD』等を用いて次の指導を徹底する。

ア 『調査の手引』又は『調査員のしごと』の「☆世帯のプライバシーを守るために」の内容を必ず説明し、調査員の注意を喚起するとともに自覚を促す。

イ 調査書類等の紛失や盗難を防止する観点から、調査票や『調査対象名簿』などの調査書類等の重要性を認識させる。特に、調査活動中の調査書類等の管理については調査書類等を手元から離さないことなどを『調査の手引』の「安全で円滑な調査を行うために」を用いて指導の徹底を図る。

ウ 調査員に対し、調査員同行者は調査事務に関与できないことを説明するとともに、調査員を通じた調査員同行者に対する『調査員同行者の皆様へ』の配布や秘密の保護の指導に遺漏のないようにする。

エ 封入して提出された調査票は絶対に開封してはならないなど、その取扱いについて指導を徹底する。

## 11 調査員の安全確保のための措置

調査の円滑かつ安全な実施を図るため、地域の実情を踏まえた上で次に示すような調査員の安全確保のための措置を講ずる。

(1) 「指導員事務打合せ会」及び「調査員事務打合せ会」において安全確保に関する議題を設け、次の指導を徹底する。

ア 『調査の手引』の巻末（裏表紙の裏）の「安全のための10のポイント」及び「安全で円滑な調査を行うために」の内容を必ず説明し、『調査員指導用DVD』を適宜活用し、調査員に注意を促す。

イ 暗くなってから世帯を訪問する場合などは、二人以上で行動するよう指導する。

ウ 調査単位区の確認に際しては、調査を安全に行う観点からの実情把握も行うよう指導する。

(2) 調査員に対し防犯ブザー等の安全対策用品を交付し、使用方法を理解させた上で、必ず携行するよう指導を徹底する。

(3) 複数人による調査活動を行うための措置として、指導員による同行、調査員同行者、調査員の相互協力等についての方法があることを説明し、調査員が必要とする場合に複数人による調査活動を行うことができるように、次の手続に遺漏のないようにする。

ア 指導員による同行

「調査員事務打合せ会」などで、調査員に担当指導員を紹介し、連絡先等を確認させること

イ 調査員同行者

『統計調査員の安全確保対策に係る事務要領』に従って、調査員同行者を登録させること

ウ 調査員の相互協力

協力し合う調査員を紹介し、連絡方法などを確認させた上で、相互協力する調査員の『統計調査員設置状況報告（調査員）』の「通し番号」を「相互協力の「通し番号」欄に記入し、都道府県に報告すること

## 12 連絡体制の整備

事故等があった場合に迅速かつ適切に対応できるよう、「市区町村連絡先」を指導員及び調査員に伝えておくとともに、都道府県との連絡体制や対応方法を整えておき、『統計調査員の安全確保対策に係る事務要領』に基づき、事故等があった場合の対応に遺漏のないようにする。

## 13 協力依頼及び広報の実施

(1) 市町村又は指導員による協力依頼

ア 次のような地域や施設等については、市町村又は指導員が、その地域又は施設等の関係者や管理者等に対し、調査への協力依頼を行うこととしているので、あらかじめこれらの地域や施設等の有無を把握しておく。

- ① オートロックマンション、ワンルームマンション
- ② 学生寮・寄宿舎、独身寮、旅館・ホテル
- ③ 団地等の集合住宅地域
- ④ 飲食店街、繁華街、工場街
- ⑤ 各種地域団体、その他市町村において協力依頼をすることが必要と判断した施設等

イ 指導員による協力依頼が適切に行われるよう、上記「ア」の地域や施設等の一覧を作成し、指導員に交付するとともに協力依頼を行うよう指導する。また、必要に応じてその関係者と連絡を取り、市町村又は指導員が調査への協力依頼、『広報用ポスター』等の掲示依頼などに訪問することを連絡する。

(2) 市町村による関係機関への協力依頼

外国人居住者の多い地域、病院や社会施設のある地域、簡易宿泊所、住居不定者のいる地域、過去の調査経験を踏まえ、調査実施が困難な地域などについては、調査の円滑な実施を図るため、あらかじめ市町村において関係機関と連絡を取るなどして調査への協力依頼を行う。

(3) 広報の実施

国及び都道府県の広報計画等を参考に、都道府県と連絡を取って、市町村の実情に応じた広報計画を策定し、地域に密着した広報を実施する。この場合、特に広報担当課（係）との連絡・協議を行うとともに、市町村広報紙（誌）による広報に努める。

なお、広報計画の策定に当たっては、次に掲げる事例を参考にして、効果的な広報の実施に努めるものとする。

- ・ポスターの掲示・掲出
- ・町内掲示板、町内会報等への広報文の掲載
- ・調査単位区内のアパート・マンションの管理者へのパンフレット等の配布
- ・市町村のホームページ（インターネット）への広報文等の掲載

### 第3 調査期間中の事務

#### 1 『単位区設定図』及び『調査対象名簿』の審査

調査員が担当調査単位区内の全ての調査の対象を確認した後、『単位区設定図』及び「(抽出用)」の面の各欄を記入した『調査対象名簿』を市町村に提出させ、これらの書類について次のとおり審査する。

なお、審査において不明な点やこれらの書類を照合し整合性に欠ける点がある場合は、調査員に確認の上、必要に応じて該当箇所を訂正させる。

- (1) 調査単位区内全ての住戸に漏れなく「建物番号」、「住宅番号」が記入されているか。(ただし、「住宅番号」は住宅にのみ記入)
- (2) 『調査対象名簿』の「調査単位区内総住戸数」欄が記入されているか。また、「(抽出用)」の面に記入された住戸数と一致しているか。
- (3) 『単位区設定図』に図示された「建物番号」、「住宅番号」と『調査対象名簿』「(抽出用)」の面に記入されている「建物番号」、「住宅番号」が一致しているか。

#### 2 調査対象住戸の抽出

- (1) 「住戸抽出早見表」(別紙2)に基づき、『調査対象名簿』の「(抽出用)」の面の「一連番号」を丸囲みすることにより、調査対象住戸を抽出する。
- (2) 『単位区設定図』及び『調査対象名簿』を担当調査員へ交付し、調査員にその場で調査対象住戸の「建物番号」及び「住宅番号」を『調査対象名簿』の「(調査用)」の面に転記させるとともに、『単位区設定図』の対応する住戸の「建物番号」及び「住宅番号」を丸囲みさせる。
- (3) 調査員に転記させた『単位区設定図』及び『調査対象名簿』を次のとおり審査する。
  - ・『調査対象名簿』の「(抽出用)」の面で抽出された調査対象住戸と「(調査用)」の面に記入されている調査対象住戸が一致しているか
  - ・『単位区設定図』の丸囲みされた「建物番号」、「住宅番号」と『調査対象名簿』の「(調査用)」の面に記入されている「建物番号」、「住宅番号」が一致しているか
- (4) 審査終了後、『単位区設定図』及び『調査対象名簿』の副本を2部作成し、『単位区設定図』及び『調査対象名簿』の正本を調査員に交付する。

また、調査員などからの問い合わせに迅速に対応するため、『単位区設定図』及び『調査対象名簿』の副本のうち1部を指導員へ郵送し、1部を市町村で保存しておく。

## 『調査対象名簿』（抽出用）記入例

### 【抽出前】

調査員から提出された『調査対象名簿』

- 調査員が担当調査単位区を巡回して、全ての住戸の「建物番号」及び「住宅番号」を記入したもの

令和5年住宅・土地統計調査 調査対象名簿（抽出用）											
調査対象名		市町村名		区町村名		調査単位区番号		調査員氏名		総務省統計局	
〇〇県		△△市						大橋 悠輔			
一連番号	建物番号	住宅番号	一連番号	建物番号	住宅番号	一連番号	建物番号	住宅番号	一連番号	建物番号	住宅番号
1	1	1	26	12	1	51	16	20	76		101
2	2	1	27	13		52	16	21	77		102
3	3	1	28	14	1	53	16	22	78		103
4	4	1	29	15	1	54	16	23	79		104
5	5	1	30	15	2	55	16	24	80		105
6	6	1	31	15	3	56	16	25	81		106
7	7		32	16	1	57	16	26	82		107
8	8	1	33	16	2	58	16	27	83		108
9	9	1	34	16	3	59	16	28	84		109
10	10	1	35	16	4	60	16	29	85		110
11	11	1	36	16	5	61	16	30	86		111
12	11	2	37	16	6	62	16	31	87		112
13	11	3	38	16	7	63	16	32	88		113
14	11	4	39	16	8	64	17	1	89		114
15	11	5	40	16	9	65	18	1	90		115
16	11	6	41	16	10	66	19	1	91		116
17	11	7	42	16	11	67	20	1	92		117
18	11	8	43	16	12	68			93		118
19	11	9	44	16	13	69			94		119
20	11	10	45	16	14	70			95		120
21	11	11	46	16	15	71			96		
22	11	12	47	16	16	72			97		
23	11	13	48	16	17	73			98		
24	11	14	49	16	18	74			99		
25	11	15	50	16	19	75			100		
											調査単位区内 総住戸数
											67戸



### 【抽出後】

調査対象住戸を抽出した『調査対象名簿』

- 市町村の審査後、「住戸抽出早見表」により調査対象住戸を抽出し、その「一連番号」に「○」を付したもの

令和5年住宅・土地統計調査 調査対象名簿（抽出用）											
調査対象名		市町村名		区町村名		調査単位区番号		調査員氏名		総務省統計局	
〇〇県		△△市						大橋 悠輔			
一連番号	建物番号	住宅番号	一連番号	建物番号	住宅番号	一連番号	建物番号	住宅番号	一連番号	建物番号	住宅番号
1	1	1	26	12	1	51	16	20	76		101
2	2	1	27	13		52	16	21	77		102
3	3	1	28	14	1	53	16	22	78		103
4	4	1	29	15	1	54	16	23	79		104
5	5	1	30	15	2	55	16	24	80		105
6	6	1	31	15	3	56	16	25	81		106
7	7		32	16	1	57	16	26	82		107
8	8	1	33	16	2	58	16	27	83		108
9	9	1	34	16	3	59	16	28	84		109
10	10	1	35	16	4	60	16	29	85		110
11	11	1	36	16	5	61	16	30	86		111
12	11	2	37	16	6	62	16	31	87		112
13	11	3	38	16	7	63	16	32	88		113
14	11	4	39	16	8	64	17	1	89		114
15	11	5	40	16	9	65	18	1	90		115
16	11	6	41	16	10	66	19	1	91		116
17	11	7	42	16	11	67	20	1	92		117
18	11	8	43	16	12	68			93		118
19	11	9	44	16	13	69			94		119
20	11	10	45	16	14	70			95		120
21	11	11	46	16	15	71			96		
22	11	12	47	16	16	72			97		
23	11	13	48	16	17	73			98		
24	11	14	49	16	18	74			99		
25	11	15	50	16	19	75			100		
											調査単位区内 総住戸数
											67戸

### 3 調査の実施状況の把握

「提出状況管理システム」において、調査単位区別のインターネット回答世帯及び郵送提出世帯の回答状況を把握し、必要に応じて調査員に適切な助言や指導を行う。

### 4 郵送で提出された調査票に対する対応

(1) 郵送で提出された調査票について、庁舎内における誤配布等が生じないように、庁内関係部局と事前に調整し、速やかに受付状況を確認できるようにする。

当該調査票の枚数を適切に管理した上で、後納料金の支払いを行う。

(2) 郵送で提出された調査票について、『調査票配布用・提出用封筒』に記入された「調査単位区番号」、「行番号」、「建物番号」及び「住宅番号」と当該封筒の窓枠から見える調査票の調査員記入欄に記入された「調査単位区番号」、「行番号」、「建物番号」及び「住宅番号」が一致していることを確認し、「提出状況管理システム」に登録する。

一致していない場合は、調査書類の配布誤りの可能性があるため、速やかに調査員に連絡の上、確認する。

なお、確認の結果、配布誤りであることが判明した場合は、「提出状況管理システム」を使用して速やかに修正を行う。

(3) 市町村に直接持参された調査票は、記入漏れや記入誤りがないか確認の上、郵送で提出された調査票として整理する。

### 5 インターネット回答世帯及び郵送提出世帯の特定並びに伝達

「提出状況管理システム」を使用して、インターネット回答世帯及び郵送提出世帯を特定し、『回答状況確認表』等により指導員及び調査員に伝達する。

### 6 調査期間中における調査員等の指導及び実査上の問題への対応

#### (1) 実地の指導監督

ア 調査が適切・円滑に行われるよう、調査期間中は、可能な限り各調査単位区を実地に巡回する。なお、調査期間中における指導員又は市町村の巡回については、あらかじめ調査員と日時等を打ち合わせておくなど、できる限り計画的に行う。

イ 指導員に対し、次の指導を徹底する。

- ① あらかじめ各種施設・団体等に対する協力依頼を行うこと
- ② 調査員の調査事務の進行状況を把握し、調査員に必要な指導を行うこと
- ③ 調査員からの調査上の相談・照会に対する助言・指導を行い、必要に応じて調査困難地域や夜間等における調査への同行及び代行調査を行うこと

ウ 調査上の困難や夜間調査等が見込まれる地域については、指導員又は市町村が調査の進め方を指導し、調査に同行するなどして調査員の实地指導に遺漏のないようにする。

エ 調査員から調査方法に関する照会・相談があった場合は、その状況に応じた指導を行うとともに、必要に応じて指導員に連絡し实地指導に当たらせる。

オ 指導員又は調査員から調査に当たって困難な点がある旨の連絡があった場合は、その状況に応じて適切な解決策を示すとともに、必要に応じて市町村が同行等を行う。

## (2) 担当調査単位区内の住戸数が121以上ある場合の指導

調査員から、調査単位区内を巡回した結果、住戸数が121以上ある旨の連絡があった場合は、調査員から『単位区設定図』を提出させて、市町村において分割処理を行い、『単位区設定図』の写しを都道府県に提出する。都道府県から回答を得た上で、回答結果を反映させた『単位区設定図』を調査員に交付する。

## (3) 不在世帯に対する調査方法の指導

不在のため調査票等の配布が困難な世帯があった場合の対応について、あらかじめ事務の分担や要領を定めておく。

指導員又は調査員からその旨の連絡があった場合は、次のとおり、遺漏のないように対処する。

ア 近隣の人などから不在状況を聴取して十分確認するよう調査員を指導する。

イ 調査員から居住状況などを詳しく聴取し、世帯と面会できる可能性があれば、世帯との連絡に努めるよう調査員を指導する。

ウ 9月23日（土）から9月30日（土）までに世帯と面会できず、調査票等を配布できなかった場合、時間帯や日にちを変えるなどして世帯を訪問することとし、世帯と面会することが困難と見込まれる場合には、『調査票配布用・提出用封筒』に調査票等を収納した上で、『連絡メモ』を添えて、郵便受けに入れるなどして配布するよう調査員を指導する。

エ 調査期間中、不在のためどうしても調査票を取集できず、市町村においてもやむを得ないと判断した場合には、代理報告又は聞き取り調査により調査を行うよう指導する。

なお、代理報告及び聞き取り調査は、これらによらなければ調査漏れになる場合に限り、やむを得ず行う措置であり、この方法を安易に用いることなく、調査漏れ防止のため、必要最小限の範囲で用いるよう留意するとともに、調査期間中は『連絡メモ』を活用するなどして、できる限り当該世帯からの調査票の取集に努めるよう調査員を指導する。

① 代理報告

世帯と面会できる可能性がない場合は、その世帯に代わって報告を得てもその世帯の理解が得られる人（例えば、アパートの居住者が不在の場合はその管理者など）の協力を得て、できるだけ全項目について調査を行う。なお、この場合、調査票第1面の左下余白部分に「**代**」と記入する。

② 『回答督促状』等の配布

代理報告が得られない場合、『調査票配布用・提出用封筒』に調査票、『調査票の記入のしかた』及び『回答督促状』の順に収納し、世帯の郵便ポストに入れるなどして配布する。

③ 「聞き取り調査票」の作成

世帯の「記入者氏名」、「世帯の構成」、「住宅の構造」を近隣の人や管理者などから聴取するなどした上で調査票（「聞き取り調査」）を作成するよう指導する。この場合、調査員に『調査対象名簿』の「聞き取り調査」欄に記入し、「備考」欄に「〇〇から聞き取り」と記載するよう指導するとともに、調査票第1面下部の事務使用欄の一番右の欄に“1”を記入するよう指導する。

なお、調査員や指導員から、聞き取り調査票を作成する上で、居住確認はとれているものの、近隣の人から聞き取ることができない旨の相談を受けた場合は、以下のとおり記入した調査票（「聞き取り調査」）を作成するよう指導する。

- ・「記入者氏名」：表札等で把握できる場合は記入する。
- ・「1 世帯の構成（ア）世帯人員の合計」：“1”と記入する。
- ・「1 世帯の構成（イ）各世帯員の男女の別や年齢など」：記入しない。
- ・「12 住宅の構造」：同一の建物内の他の住宅から補記又は外観からの判断で記入する。
- ・調査票第1面下部の事務使用欄の一番右の欄に“2”と記入する。

《留意事項》

- 不在により『調査票配布用・提出用封筒』を郵便受けに入れるなどして配布した世帯について、必ず「聞き取り調査票」を作成することとし、当該世帯から調査票が提出された場合には、「聞き取り調査票」との差替えを行うことに留意する。

(4) 指導員による代行調査等の指導

調査への理解が得られないため調査票を取集できない世帯があった場合の対応について、あらかじめ事務の分担を定め、その状況に応じて指導員が適切に対応するよう指導員を指導する。

調査員から当該世帯があった旨の連絡があった場合、次のとおり、遺漏のな

いように対処する。

ア 指導員に対し、当該世帯に対する説明又は調査員に代わっての調査（代行調査）を行うよう指導する。

なお、指導員の代行調査は、世帯の理解を得て円滑かつ正確な調査を行うための措置であるので、この方法を効果的に活用するように配慮する。

イ 指導員の代行調査によっても調査票が提出されない場合などには、必要に応じて市町村において当該世帯への説明に当たる。

#### 《留意事項》

- 最終的に調査への理解が得られないため調査票を取集できない世帯については、必ず「聞き取り調査票」を作成する。

#### (5) 補助用の調査書類の使用についての指導

ア 調査票への記入が困難な世帯については、補助用の調査書類（『拡大文字調査票』、『点字調査票』及び『調査票対訳集』）を用いて調査を行うことができることとしており、その調査方法等は、原則として次表のとおりとする。

イ 補助用の調査書類については、必要に応じて、指導員又は市町村に連絡の上、受け取るよう、調査員を指導する。

補助用の調査書類の使用方法について

補助用の調査書類	調査方法	収集方法及び転記事務等
拡大文字調査票	高齢者などの世帯で調査票への記入が困難と判断した場合に配布するほか、視力の弱い人の世帯から要請があった場合などに配布する。	調査員が調査票に転記する。 『調査票配布用・提出用封筒』に封入して提出された場合は、指導員又は市町村が転記する。 転記済みの『拡大文字調査票』の第1面左下余白に「  」と記入する。
調査票対訳集	日本語が理解できない外国人の世帯に対し、『外国語連絡表』（SWAN掲載）を示し、理解できる言語と再訪問する日及び時間帯を把握する。 当該言語の『調査票対訳集』（SWAN掲載）を印刷の上、調査票と併せて配布し、世帯は『調査票対訳集』を参考に調査票に記入する。	通常の調査票と同様の取扱いとする。 ただし、『調査票対訳集』に直接記入して提出された場合、調査員は、建物番号等を記入した『調査票配布用・提出用封筒』に入れて市町村に提出し、指導員又は市町村が調査票に転記する。 転記済みの『調査票対訳集』の該当ページの第1面左下余白に「  」と記入する。
点字調査票	目の不自由な人の世帯から要請があった場合に用いることとし、別に用意する『点字調査票回答用紙』に回答してもらう。	『点字調査票回答用紙』は、『点字調査票』にはさんで収集し、市町村において、福祉担当課等の協力を得て、調査票に転記する。 転記済みの『点字調査票回答用紙』の第1面左下余白に「  」と記入する。

※補助用の調査書類は、あらかじめ把握した調査単位区の状況に応じ、事前に指導員や調査員に交付しても差し支えない。

(6) 調査票の配布部数等についての指導

ア 調査票に記入できる世帯員の数は、8人までである。世帯員の数が9人以上の場合、インターネットによる回答であれば99人まで回答ができるので、インターネットによる回答を世帯に勧めることとする。その上で、調査票での回答を希望する場合は、世帯員の数に応じた必要部数の調査票を配布するよう指導する。

イ 世帯から市町村に調査票が不足する旨の連絡があった場合、追加の調査票を配布するよう、担当調査員に指示する。

ウ 調査票を2部以上配布する場合、調査票を識別する番号として、調査票第1面右下の「調査票番号」欄に「1」から始まる一連番号を記入するよう指導する。また、2部目以降の調査票にも、「調査単位区番号」、「行番号」、「建物番号」及び「住宅番号」を記入するよう指導する。

(7) 世帯からの相談等への応接

世帯から市町村に対し、住宅・土地統計調査に関する相談や照会などがあった場合に迅速かつ適切に対応できるように、あらかじめ、次のような措置を講じてその体制を整えておく。

ア 住宅・土地統計調査についての問い合わせ等の窓口となる係を定め、その係名、電話番号等を市町村広報紙（誌）等により周知する。

イ 窓口となる係に相談担当職員を配置する。

ウ 相談担当職員は、『調査の手引』、『調査員のしごと』及び『指導員事務の手引』のほか、過去の事例等を参考にして、応接の方法を検討しておく。

《留意事項》

● 令和5年住宅・土地統計調査では、世帯からの照会等に対応するためのコールセンターを設置するが、地域的な内容の照会等に対応が不可能なものについては、コールセンターから市町村に転送するので適切かつ迅速に対応するよう留意する。

(8) 事故発生時の対応

指導員や調査員が事故に遭って負傷した場合や加害・賠償事故を起こした場合は、事故の状況を把握するとともに、『災害連絡票』を作成し、速やかに都道府県に報告する。

なお、重大事故（『統計調査員の安全確保対策に係る事務要領』参照）の連絡があった場合は、第一報を電話で都道府県に連絡する。

(9) 立入検査についての指導

調査事項のうち、「住宅の構造」（世帯の在しない住宅の構造を含む）、「腐朽・破損の有無」、「敷地面積」及び「床面積」については、調査員・指導員の実測又は検査を必要とする場合もあるため、統計法第15条の規定により総務大臣の承認を得て、調査員及び指導員は必要な場合に限り、立入検査を行うことができることとしている。このため、調査員及び指導員に対して『立入検査証』を交付することとしている。なお、これらの調査事項については、おおむね建物の外回り（外観）を実測又は検査すれば足りるものであるため、調査員が敷地内や建物内に不必要に立ち入り、世帯との間に無用な混乱やトラブルが生じたりすることのないよう十分指導する。

## 第4 調査後の事務

### 1 調査書類の審査

#### (1) 審査の流れ

調査員から提出された調査書類の審査は、指導員、市町村、都道府県、統計局の各段階で行う。

#### (2) 指導員の検査

市町村は指導員が検査を行う会場を用意する。用意した会場において、指導員に調査書類の検査、記入漏れ等の世帯照会、補筆・訂正などを行わせる。

なお、指導員が封入して提出された調査票を検査する場合や世帯に電話等で照会を行う場合は、指導員の自宅近隣の調査単位区や代行調査などを行った調査単位区を担当させないなどの措置を講じ、市町村職員立会いの下で行うものとする。

##### ア 調査書類の検査

- ① 検査は『調査書類審査要領』に従って行うよう指導する。
- ② 指導員に『単位区設定図』、『調査対象名簿』、『調査票等表紙』、『建物調査票』、調査票及び『拡大文字調査票』を検査させる。
- ③ 市町村は必要に応じて検査上参考となる資料などを準備し、効率的な運営を図る。

##### イ 世帯照会

調査票等の記入漏れ、記入不備及び記入誤りについては、当該世帯に電話等で照会させる。

##### ウ 補筆・訂正

指導員に黒の鉛筆又はシャープペンシルで調査書類を補筆・訂正させる。

#### (3) 市町村における審査

ア 指導員による検査を補完する趣旨で、『調査書類審査要領』に従って審査する。なお、次の調査書類は、指導員による検査を経っていないので、市町村の審査に遺漏のないようにする。

- ① 指導員の検査終了後に郵送（持参を含む。）して提出された調査票  
記入内容を『調査書類審査要領』に従って検査し、「聞き取り調査票」との差替えを行い、元の調査票（「聞き取り調査票」）の第1面左下余白に「**元**」と記入する。
- ② 点字調査票回答用紙  
福祉担当課等の協力を得て、内容を調査票に転記した上で、『調査書類審査要領』に従って検査するとともに、転記した『点字調査票回答用紙』の第1面左下余白に「**元**」と記入する。

③ 直接記入された調査票対訳集

『調査票対訳集』の内容を調査票に転記した上で、『調査書類審査要領』に従って検査するとともに、転記した『調査票対訳集』の該当ページの第1面左下部余白に「済」と記入する。

イ 審査終了後、『単位区設定図』及び『調査対象名簿』を、それぞれ2部（政令指定都市にあっては3部）複製する。

《留意事項》

- 市町村で保存する『単位区設定図』及び『調査対象名簿』の副本について、調査対象住戸の抽出時に複製したものは廃棄し、上記(3)イで複製したものと差し替えることとする。
- 調査票の封入提出の際に用いられた封筒は、審査終了後、市町村で焼却するなどして処分する。
- 市町村が用意する会場での指導員による審査及び市町村の審査は、調査員が調査書類等を提出後、できるだけ速やかに開催する。

## 2 調査書類等の整理及び提出

### (1) 調査票等の整理

調査票、『建物調査票』、『調査対象名簿』及び『調査票等表紙』は、次のとおり整理し、『調査票ケース』に収納する。なお、『調査票ケース』が不足する場合は、都道府県から追加交付を受け、必ず『調査票ケース』に収納の上、提出する。

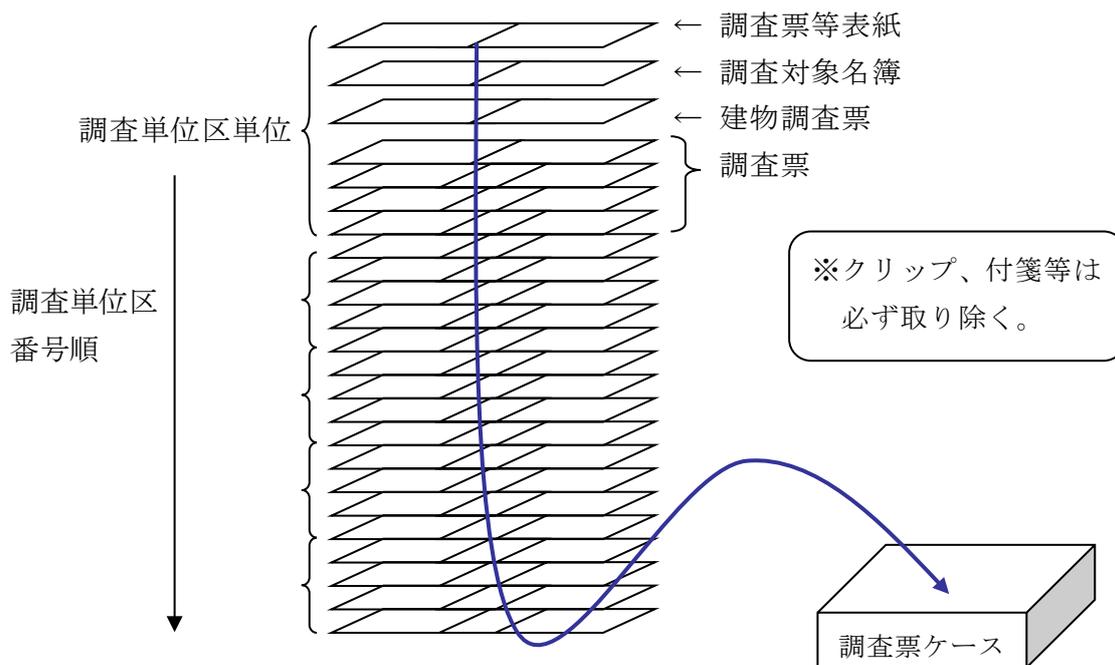
ア 調査単位区ごとに上から『調査票等表紙』、『調査対象名簿』、『建物調査票』、調査票の順にA3判の形に開いた上で整理する。

イ 『調査票甲』は第1面・第4面を上にして、『調査票乙』は2枚組のまま第1面・第8面（裏表紙）を上にして、上から「建物番号」順（同じ「建物番号」の場合は「住宅番号」の順、同じ世帯で調査票が2部以上ある場合は「調査票番号」順）に整理する。

ウ 『調査票ケース』の印刷色及び調査票等の種類の表示は、発送時に収納されている調査票等が容易に識別できるようにしたものであるため、調査票等の整理に当たっては、『調査票ケース』の表示に関係なく「調査単位区番号」順に収納するとともに、『調査票ケース』に必要事項を記入する。

《留意事項》

- 『調査票等表紙』の「市区町村使用欄」には、審査を行った日付を記入するなど、適宜活用する。



## (2) 補助用の調査書類の整理

ア 『拡大文字調査票』、『点字調査票回答用紙』及び直接記入された『調査票対訳集』は、それぞれを調査単位区番号順にそろえた上で、所定の事項を記入した『補助用の調査書類等表紙』（付録6）を付けて『調査票整理袋』に入れる。

### 《留意事項》

- 『補助用の調査書類等表紙』の様式（PDF ファイル）はSWANに掲載する。

イ 補助用の調査書類を入れた『調査票整理袋』を『補助用の調査書類等表紙』の番号順にそろえる。

## (3) 書き直したときの元の調査票の整理

ア 書き直したときの元の調査票（聞き取り後に郵送提出された場合の「聞き取り調査票」を含む）は、調査単位区番号順にそろえた上で、おおむね50部ごとに、所定の事項を記入した『補助用の調査書類等表紙』を付けて『調査票整理袋』に入れる。

イ 書き直したときの元の調査票を入れた『調査票整理袋』を『補助用の調査書類等表紙』の番号順にそろえる。

### 《留意事項》

- 『補助用の調査書類等表紙』の「市区町村使用欄」には、審査を行った日付を記入するなど、適宜活用する。
- 『補助用の調査書類等表紙』は、『拡大文字調査票』、『点字調査票回答用紙』

紙』、『調査票対訳集』及び書き直したときの元の調査票の表紙を兼ねる形式となっているので、整理及び記入に当たっては、誤ることのないよう留意する。

- 補助用の調査書類等が一般の調査票に混入することのないよう留意する。
- 『調査票ケース』に余分があれば、補助用の調査書類や、書き直したときの元の調査票を入れた『調査票整理袋』を『調査票ケース』に収納する。この場合、ケースには何も記入しない。

#### (4) 未使用の調査票の整理

未使用の調査票は、取りまとめた上で、『調査票ケース』に収納する。

未使用の調査票枚数が少ない場合は、『クリアファイル』等を用いて適宜整理する。

#### 《留意事項》

- 未使用の調査票には、白紙の調査票のほか、「調査単位区番号」、「建物番号」及び「住宅番号」を記入して、世帯に配布しなかった調査票や、書き損じた場合の調査票も含めることとする。

#### (5) 『単位区設定図』の整理

「住宅・土地統計調査調査区番号」順にそろえ、その上に所要の『単位区設定図表紙』を付して、都道府県からの受領時に収納されていた『単位区設定図輸送用ケース』又は『クリアファイル』に収納する。

なお、『単位区設定図』の枚数に変更がある場合は、『単位区設定図表紙』及び『単位区設定図輸送用ケース』の所定欄を修正する。

#### (6) 調査書類の提出

##### ア 調査票輸送箱への収納

『調査票輸送箱』に次の書類を収納する。

- ・ 調査票等が収納された『調査票ケース』
- ・ 補助用の調査書類が収納された『調査票整理袋』や『調査票ケース』
- ・ 書き直したときの元の調査票が収納された『調査票整理袋』や『調査票ケース』
- ・ 未使用の調査票が収納された『調査票ケース』又は『クリアファイル』
- ・ 『単位区設定図』が収納された『クリアファイル』
- ・ 『単位区設定図』及び『調査対象名簿』の副本1部

##### イ 単位区設定図輸送箱への収納

『単位区設定図輸送用ケース』は『単位区設定図輸送箱』に収納する。

ウ 都道府県への提出

『調査票輸送箱』及び『単位区設定図輸送箱』を都道府県に対してその定める期日までに提出する。

**3 調査書類等の管理**

- (1) 調査員・指導員から受領した調査書類及び市町村で作成した調査書類については、秘密の保護、紛失・被災の防止等の観点から、都道府県に提出するまでの間、保管場所、管理体制、輸送体制等について特段の注意を払う。
- (2) 『単位区設定図』及び『調査対象名簿』の副本は、令和7年3月31日まで市町村において保管する。
- (3) 上記2(6)及び3(2)以外の調査書類等は、適宜の方法で適切に処分する。

**4 調査の実施状況等の記録及び提出**

調査の実施状況について、事務段階ごとに記録するほか、次回調査への提言等を取りまとめ、都道府県へ提出する。

また、都道府県が開催する「事後報告会」に出席し、調査の実施状況を報告する。

なお、上記の報告は、統計局が別に定める様式に入力することにより行う。

## 第5 その他

開示請求があった場合、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成11年法律第42号）第5条各号の規定に基づく不開示情報は不開示とする。

また、開示を複写等によって行う場合は、「写し」等の表示を入れるなど、悪用されないような措置を講ずる。

なお、以下の書類には不開示情報が含まれているため、その取扱いには注意する。

- ・ 記入済みの調査票
- ・ 記入済みの『建物調査票』
- ・ 記入済みの『調査対象名簿』
- ・ 記入済みの『単位区設定図』
- ・ 記入済みの『統計調査員設置状況報告』（指導員及び調査員）
- ・ 記入済みの『業務委託名簿』
- ・ 出力した『回答状況確認表』
- ・ 記入済みの『災害連絡票』
- ・ 市町村において作成したその他の書類のうち、行政機関の保有する情報の公開に関する法律第5条各号に規定する不開示情報が含まれている書類

## 第6 市町村長が統計調査員を設置する場合の取扱い

事務処理特例条例（地方自治法第252条の17の2第1項）の定めるところにより、市町村長が統計調査員を設置することとされた場合においては、以下のとおり取り扱う。

### 1 指導員及び調査員の適格要件

市町村に設置される指導員及び調査員の適格要件は、(1)及び(2)のとおりである。ただし、次のいずれかに該当する者を除く。

- ・ 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

#### (1) 指導員の適格要件

指導員は、市町村長の調査実施上の指導を受けて、調査員に対する指導、調査票その他関係書類の検査及びこれらに附帯する事務を適正に執行する能力を有する者とする。

#### 《留意事項》

- 上記のほか、次の点も考慮する。
  - ・ 原則として民間人であること
  - ・ 原則として25歳以上の者であること
  - ・ 秘密の保護に関して信頼のおける者であること
  - ・ 選挙に直接関係のない者であること
  - ・ 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員に該当しない者であること

#### (2) 調査員の適格要件

調査員は、市町村長の調査実施上の指導を受けて、担当調査単位区内にある住宅等及びこれらに居住している世帯に係る調査票の配布、収集及び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とする。

#### 《留意事項》

- 上記のほか、次の点も考慮する。
  - ・ 民間人であること
  - ・ 原則として20歳以上の者であること
  - ・ 秘密の保護に関して信頼のおける者であること
  - ・ 選挙に直接関係のない者であること

- ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）  
第2条第6号に規定する暴力団員に該当しない者であること

## 2 指導員の設置

指導員は、調査員の指導・支援、調査書類の検査等の事務を行うこととなるので、この点を考慮の上、適切な者を配置する。

- (1) 指導員は、都道府県から示された人数を配置する。
- (2) 指導員の配置に当たり、民間人の中から適切な者が得られないため、やむを得ず市町村職員を充てる場合は、地方公務員法（昭和25年法律第261号）第35条及び第38条に基づき、所要の措置を講ずる。
- (3) 正確かつ安全な調査の実施が図られるよう、調査員の配置状況や実施指導・試験、代行調査等の事務量などの地域特性等を勘案した上で、原則として、おおむね15調査単位区に一人の割合で指導員を配置する。

## 3 調査員の設置

- (1) 調査員は、都道府県から示された人数を配置する。
- (2) 原則として、3調査単位区に一人の割合で調査員を配置する。ただし、調査単位区間の距離、調査単位区内の住戸の疎密の状況などの地域特性等を勘案した上で、一部の調査単位区では2調査単位区に一人の割合など調査員を柔軟に配置することもできる。

### 《留意事項》

- 調査員の調査活動における安全確保の観点から、調査員の相互協力ができる措置を講ずるので、調査員の配置に当たっては、性別、年齢、調査員同士の顔見知り関係や住所等にも配慮する。
- 調査員事務の煩雑化及び調査票等の配布誤り等を防止する観点から、『調査票甲』及び『調査票乙』の2種類の調査票を担当する調査員はできる限り少なくなるよう留意する。

## 4 都道府県への報告

指導員及び調査員を設置した場合は、『統計調査員設置状況報告（指導員）』及び『統計調査員設置状況報告（調査員）』により、LGWANの電子メールなどの方法により、都道府県に報告する。

また、指導員及び調査員の交替を行った場合は、その都度、同様の手続により都道府県に報告する。

《留意事項》

- 『統計調査員設置状況報告（指導員）』及び『統計調査員設置状況報告（調査員）』の様式（Excel ファイル）については、SWANに掲載する。
- 「調査対象のない調査単位区」については、指導員に調査員を兼務させることとし、『統計調査員設置状況報告（調査員）』の「備考」欄には、「調査対象のない調査単位区で指導員が調査員を兼務する」旨を記入する。

**5 『指導員証』及び『調査員証』の発行、『立入検査証』の交付**

(1) 『指導員証』等の発行・交付

顔写真を貼付した『指導員証』を発行し、都道府県から受領する『立入検査証』に顔写真を貼付した上で、指導員に交付する。

(2) 『調査員証』等の発行・交付

顔写真を貼付した『調査員証』を発行し、都道府県から受領する『立入検査証』に顔写真を貼付した上で、調査員に交付する。

《留意事項》

- 『指導員証』、『調査員証』及び『立入検査証』は、任命期間終了後、市町村において回収の上、速やかに焼却するなどして処分する。

**6 共同住宅、社会福祉施設等における調査員事務の委託**

共同住宅、社会福祉施設等の管理会社等に調査員事務を委託する場合は、以下のとおり取扱う。

(1) 調査員事務の委託を行うことが可能な施設

調査単位区全体が以下の施設のみで構成されている調査単位区については、当該施設の管理会社等に調査員事務を委託することが可能である。

- ・共同住宅又は長屋
- ・学校の学生寮・寄宿舎
- ・社会福祉施設（通所施設を除く。）
- ・病院又は診療所（患者を入院させるための施設を有するものに限る）

(2) 『業務委託名簿』の報告

共同住宅、社会福祉施設等の管理会社等と調査員事務の委託契約を締結した場合は、『業務委託名簿』により、LGWANの電子メールなどの方法により、都道府県に報告する。

(3) 『委託管理団体証』の発行・交付

共同住宅、社会福祉施設等の管理会社等と調査員事務の委託契約を締結した場合は、『委託管理団体証』を発行し、委託契約を締結した管理会社等に交付する。

《留意事項》

- 共同住宅、社会福祉施設等の管理会社等への委託を可能とする枠組みは、管理会社等の従業員を調査員として任命することで調査が円滑に実施できる場合が多い一方、報酬は会社・法人等に支払ってほしいとするケースがあることを踏まえ設定したものである。
- 共同住宅、社会福祉施設等の管理会社等の従業員を調査員に任命して調査を行うことができる場合は、調査員に任命して調査を行う。
- 『業務委託名簿』の様式 (Excel ファイル) については、SWANに掲載する。
- 委託した管理会社等が調査活動を行うに当たっては、『委託管理団体証』を常に携帯して行う。



## 別紙 1

### 指導員及び調査員に交付する調査書類等

#### 1 指導員に交付する調査書類等

- (1) 指導員事務の手引
- (2) 調査書類審査要領
- (3) 調査の手引
- (4) 調査員のしごと
- (5) 調査票
- (6) 建物調査票
- (7) 調査対象名簿
- (8) 単位区設定図（副本）・・・担当調査単位区分
- (9) 調査のお知らせ
- (10) 調査のお願い
- (11) 調査票の記入のしかた
- (12) インターネット回答利用ガイド（会議用）
- (13) 調査票配布用・提出用封筒（会議用）
- (14) 回答確認状
- (15) 回答督促状
- (16) 連絡メモ
- (17) 筆記具セット
- (18) 下敷き
- (19) 担当区域を示す地図（「調査区地図」の写し等）
- (20) その他、市町村で作成した書類など

注 1：『回答督促状』については統計局において記載内容が異なる 2 種類（横書き・縦書き）を用意しているため、市町村の実情に応じてどちらを使用するかを判断する。

なお、横書きの書類はあらかじめ必要部数を用意しているが、縦書きの書類については SWAN に掲載するので市町村において必要部数を印刷して使用する。

2：必要に応じて、『拡大文字調査票』、『点字調査票』、『調査票対訳集』や協力依頼の際に配布する『広報用リーフレット』等を交付する。

3：上記の調査書類等は、『調査書類入れ』（手提げ袋）に収めて交付する。

#### 《留意事項》

- 『指導員証』及び『立入検査証』についても、併せて交付する。

## 2 調査員に交付する調査書類等

調査員事務打合せ会で用いる「指導用の調査書類等」と、実地の調査に用いる「実査用の調査書類等」に分けて交付する。

### (1) 指導用の調査書類等

- ① 調査の手引
- ② 調査員のしごと
- ③ 調査対象名簿
- ④ 調査のお知らせ
- ⑤ 建物調査票
- ⑥ インターネット回答利用ガイド（会議用）
- ⑦ 調査票配布用・提出用封筒（会議用）
- ⑧ 調査票
- ⑨ 調査票の記入のしかた
- ⑩ 調査のお願い
- ⑪ 回答確認状
- ⑫ 担当区域を示す地図（「調査区地図」の写し等）
- ⑬ その他、市区町村で作成した書類など

注：上記の書類は、一連番号を付した上で封筒に収めて交付する。

### (2) 実査用の調査書類等

実査用の調査書類等は、次表のとおり。

注1：調査書類等は、『調査書類入れ』（手提げ袋）に収め、必要事項を記入した『調査書類入れ名札』を貼付して交付する。

2：必要に応じて、『拡大文字調査票』、『点字調査票』、『調査票対訳集』を交付する。

3：調査票、『建物調査票』及び『調査票等表紙』は、調査単位区ごとに『調査票整理袋』に入れる。

4：『単位区設定図』は、担当調査単位区分を『クリアファイル』に入れる。

### 《留意事項》

- 『調査員証』及び『立入検査証』についても、併せて交付する。

《実査用の調査書類等》

調査書類等名	配布基準
調査票	調査単位区当たり17部（住戸数が17未満の場合は、住戸数分）を基本
建物調査票	調査単位区当たり1枚
調査対象名簿	調査単位区当たり1枚
インターネット回答利用ガイド	調査単位区ごとに17部
単位区設定図（正本）	担当調査単位区分
調査のお知らせ	調査単位区内の全ての住戸数に予備を加えた枚数
調査のお願い	調査単位区当たり17枚（住戸数が17未満の場合は、住戸数分）
調査票の記入のしかた	調査単位区当たり17部（住戸数が17未満の場合は、住戸数分）
調査票配布用・提出用封筒	調査単位区当たり17枚（住戸数が17未満の場合は、住戸数分）
回答確認状	調査単位区当たり17枚（住戸数が17未満の場合は、住戸数分）
連絡メモ	調査単位区ごとに1冊
筆記具セット	調査員ごとに1セット
下敷き	調査員ごとに1枚
調査票等表紙	調査単位区ごとに1枚
調査票整理袋	調査単位区ごとに1枚
調査書類入れ（手提げ袋）	調査員ごとに1袋
クリアファイル	調査員ごとに1枚

上記のほか、以下の調査書類等を配布する。

- ・担当区域を示す地図（「調査区地図」の写し等）
- ・回答督促状
- ・その他、市町村で作成した書類など



別紙 2

住 戸 抽 出 早 見 表

調査単位区 内総住戸数	抽 出 住 戸 の 一 連 番 号																
1~17	全 住 戸 を 抽 出																
18	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	13	14	15	16	17	18
19	1	2	3	4	5	6	7	9	10	11	12	13	14	15	16	17	19
20	1	2	3	4	5	7	8	9	10	11	13	14	15	16	17	18	20
21	1	2	4	5	6	7	9	10	11	12	14	15	16	17	18	20	21
22	2	3	4	5	7	8	9	11	12	13	14	16	17	18	20	21	22
23	2	3	5	6	7	9	10	11	13	14	15	17	18	19	21	22	23
24	1	3	4	5	7	8	10	11	12	14	15	17	18	20	21	22	24
25	2	3	4	6	7	9	10	12	13	15	16	18	19	21	22	24	25
26	2	4	5	7	8	10	11	13	14	16	17	19	20	22	23	25	26
27	1	3	4	6	7	9	11	12	14	15	17	18	20	22	23	25	26
28	1	2	4	6	7	9	11	12	14	16	17	19	20	22	24	25	27
29	2	4	5	7	9	10	12	14	15	17	19	21	22	24	26	27	29
30	2	4	5	7	9	11	12	14	16	18	19	21	23	25	26	28	30
31	1	3	5	6	8	10	12	14	16	17	19	21	23	25	27	28	30
32	1	3	5	7	8	10	12	14	16	18	20	22	23	25	27	29	31
33	2	4	6	8	10	12	14	16	17	19	21	23	25	27	29	31	33
34	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33
35	1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	22	24	26	28	30	32	34
36	1	3	5	8	10	12	14	16	18	20	22	25	27	29	31	33	35
37	3	5	7	9	11	13	16	18	20	22	24	26	29	31	33	35	37
38	2	4	6	9	11	13	15	18	20	22	24	27	29	31	33	35	38
39	1	3	5	8	10	12	15	17	19	21	24	26	28	31	33	35	38
40	3	5	7	10	12	14	17	19	22	24	26	29	31	33	36	38	40
41	3	5	8	10	12	15	17	20	22	24	27	29	32	34	36	39	41
42	2	4	7	9	12	14	17	19	22	24	27	29	31	34	36	39	41
43	1	4	7	9	12	14	17	19	22	24	27	29	32	34	37	39	42
44	1	4	6	9	11	14	17	19	22	24	27	29	32	35	37	40	42
45	3	6	8	11	14	16	19	22	24	27	30	32	35	37	40	43	45
46	1	4	6	9	12	14	17	20	22	25	28	31	33	36	39	41	44
47	2	5	8	10	13	16	19	21	24	27	30	33	35	38	41	44	46
48	2	5	8	11	14	17	19	22	25	28	31	34	36	39	42	45	48
49	2	5	8	10	13	16	19	22	25	28	31	33	36	39	42	45	48
50	2	5	8	11	14	17	20	23	26	29	32	35	38	41	44	47	49
51	1	4	7	10	13	16	19	22	25	28	31	34	37	40	43	46	49
52	1	4	7	10	13	16	19	22	25	28	31	34	38	41	44	47	50
53	2	5	8	11	14	17	20	23	27	30	33	36	39	42	45	48	51
54	4	7	10	13	16	20	23	26	29	32	35	39	42	45	48	51	54
55	4	7	10	13	17	20	23	26	30	33	36	39	42	46	49	52	55
56	2	6	9	12	16	19	22	26	29	32	35	39	42	45	49	52	55
57	3	6	9	13	16	19	23	26	30	33	36	40	43	46	50	53	56
58	1	4	8	11	14	18	21	25	28	31	35	38	42	45	49	52	55
59	3	6	10	13	17	20	24	27	31	34	38	41	45	48	52	55	59
60	3	6	10	13	17	20	24	27	31	34	38	41	45	48	52	55	59
61	2	5	9	12	16	20	23	27	30	34	38	41	45	48	52	55	59
62	2	6	10	13	17	21	24	28	32	35	39	43	46	50	54	57	61
63	3	7	10	14	18	22	25	29	33	36	40	44	48	51	55	59	62
64	1	5	9	13	16	20	24	28	32	35	39	43	47	50	54	58	62
65	4	7	11	15	19	23	27	30	34	38	42	46	49	53	57	61	65
66	4	8	12	16	20	24	28	32	35	39	43	47	51	55	59	63	66
67	3	7	11	15	19	23	27	31	34	38	42	46	50	54	58	62	66
68	2	6	10	14	18	22	26	30	34	38	42	46	50	54	58	62	66
69	2	6	10	14	18	22	26	30	34	38	43	47	51	55	59	63	67
70	2	6	10	14	18	22	26	31	35	39	43	47	51	55	59	64	68
71	3	7	11	15	19	24	28	32	36	40	44	49	53	57	61	65	70
72	1	5	9	14	18	22	26	31	35	39	43	48	52	56	60	65	69
73	2	6	10	14	19	23	27	32	36	40	44	49	53	57	62	66	70
74	5	9	13	18	22	26	31	35	40	44	48	53	57	61	66	70	74
75	2	7	11	16	20	24	29	33	38	42	46	51	55	60	64	68	73
76	1	5	10	14	19	23	28	32	36	41	45	50	54	59	63	68	72
77	5	9	14	18	23	27	32	36	41	46	50	55	59	64	68	73	77
78	4	8	13	18	22	27	31	36	41	45	50	54	59	64	68	73	77
79	5	9	14	19	23	28	32	37	42	46	51	56	60	65	70	74	79
80	4	9	13	18	23	27	32	37	42	46	51	56	60	65	70	74	79

調査単位区 内総住戸数	抽出住戸の一連番号																
81	4	9	14	18	23	28	33	38	42	47	52	57	61	66	71	76	80
82	4	9	14	19	24	29	33	38	43	48	53	57	62	67	72	77	82
83	1	6	11	16	20	25	30	35	40	45	50	55	59	64	69	74	79
84	4	9	14	19	24	29	34	39	43	48	53	58	63	68	73	78	83
85	3	8	13	18	23	28	33	38	43	48	53	58	63	68	73	78	83
86	5	10	15	20	25	30	35	41	46	51	56	61	66	71	76	81	86
87	1	6	11	17	22	27	32	37	42	47	52	57	63	68	73	78	83
88	2	7	12	17	23	28	33	38	43	49	54	59	64	69	74	80	85
89	3	8	14	19	24	29	34	40	45	50	55	61	66	71	76	82	87
90	2	8	13	18	23	29	34	39	45	50	55	61	66	71	76	82	87
91	1	6	11	17	22	27	33	38	43	49	54	59	65	70	76	81	86
92	5	11	16	22	27	32	38	43	49	54	59	65	70	76	81	87	92
93	4	10	15	21	26	32	37	43	48	54	59	64	70	75	81	86	92
94	2	7	13	18	24	29	35	40	46	51	57	62	68	73	79	85	90
95	1	6	12	18	23	29	34	40	46	51	57	62	68	74	79	85	90
96	4	9	15	21	26	32	38	43	49	55	60	66	71	77	83	88	94
97	1	7	12	18	24	30	35	41	47	52	58	64	70	75	81	87	92
98	4	10	16	22	27	33	39	45	51	56	62	68	74	79	85	91	97
99	4	10	16	22	28	33	39	45	51	57	63	68	74	80	86	92	97
100	3	9	15	21	27	33	38	44	50	56	62	68	74	80	85	91	97
101	3	9	15	21	27	32	38	44	50	56	62	68	74	80	86	92	98
102	4	10	16	22	28	34	40	46	52	58	64	70	76	82	88	94	100
103	2	8	14	20	26	32	38	44	50	56	62	68	74	80	86	93	99
104	6	12	18	24	31	37	43	49	55	61	67	73	79	86	92	98	104
105	3	9	15	21	27	33	40	46	52	58	64	71	77	83	89	95	101
106	6	12	18	25	31	37	43	50	56	62	68	74	81	87	93	99	106
107	7	13	19	25	32	38	44	51	57	63	69	76	82	88	95	101	107
108	2	8	14	21	27	34	40	46	53	59	65	72	78	84	91	97	103
109	1	8	14	20	27	33	40	46	52	59	65	72	78	84	91	97	104
110	4	10	17	23	30	36	43	49	56	62	69	75	82	88	94	101	107
111	3	10	17	23	30	36	43	49	56	62	69	75	82	88	95	101	108
112	4	10	17	24	30	37	43	50	56	63	70	76	83	89	96	103	109
113	3	10	16	23	30	36	43	50	56	63	70	76	83	90	96	103	109
114	3	10	17	23	30	37	43	50	57	64	70	77	84	90	97	104	111
115	7	14	20	27	34	41	48	54	61	68	75	81	88	95	102	108	115
116	2	9	15	22	29	36	43	50	56	63	70	77	84	90	97	104	111
117	3	10	17	24	31	38	45	52	58	65	72	79	86	93	100	107	114
118	6	13	20	27	34	41	47	54	61	68	75	82	89	96	103	110	117
119	7	14	21	28	35	42	49	56	63	70	77	84	91	98	105	112	119
120	2	9	16	23	30	37	44	51	58	65	73	80	87	94	101	108	115

