

◇配付資料◇

■調査員バッグ（筆記用具、下敷き、防犯ブザー）

■フィルムラッピングされた資料一式（調査の手引、サンプル用調査書類などの一式）

■封筒

①	調査員任命書	
②	国勢調査員証	
③	調査世帯一覧	実際に調査員が作成するものです
④	調査区要図	実際に調査員が作成するものです
⑤	調査世帯一覧（参考情報）	表札や郵便受けから収集した参考情報
⑥	参考地図（A3サイズ）	調査区の位置を示した広域図
⑦	連絡先シール	連絡用メモに貼付けるシール 連絡用メモは9月5日頃に配送予定の荷物に入れます
⑧	資料1_別冊「調査員のしごと の補足資料」	【資料訂正】 ■1 ページ「1 調査用品の受け取り」 ”各担当調査区ごとの地図などの”を削除 ■3 ページ「★注意」 ”「？」”を”「×」”に訂正（訂正版の資料の方もいらっしゃいます）
⑨	資料2_担当調査区内に病院・ 社会福祉施設等がある場合の 対応マニュアル	
⑩	資料3_熱中症対策について	
⑪	資料4_緊急時の連絡先一覧	
⑫	外国人向けリーフレット	
⑬	「マンション関係者のみなさまへ」 リーフレット	
⑭	「病院・社会福祉施設等の みなさまへ」リーフレット	
⑮	統計調査員同行者の皆様へ	
⑯	口座振替依頼書	調査書類一式を市へ提出する際にあわせてご提出ください
⑰	マイナンバー報告書	提出が必要な方へのみ配布しております 調査書類一式を市へ提出する際にあわせてご提出ください

上記資料に不足がある場合は事務局までお電話ください。

特に、**調査世帯一覧**が、担当調査区の**単位区数**や概ねの**世帯数**などから考えて、明らかに不足しそうな場合、お早めに事務局までお問い合わせください。

◇説明内容◇

説明会では「調査員のしごと」と「別冊 調査員のしごとの補足資料」を用い調査員の皆さまへご説明しました。皆さまのご自宅での復習のため、ご説明した内容を下記にまとめます。ご活用ください。また、黄色の冊子「調査の手引」に記載の内容を簡易にしたものが「調査員のしごと」ですので、「調査の手引」も読み込んでいただくようお願いします。

国勢調査の目的

「調査員のしごと」の表紙の裏面へ、国勢調査の概要についての説明が書かれています。国勢調査は、行政を進める上で最も基本となる**人口・世帯数**をはじめ、男女・年齢別、産業別などの**人口の構造**や**世帯の構成・居住状況**を明らかにするために行われるものです。

調査の対象

国勢調査では住民票などの届出に関係なく、令和7年10月1日現在、調査区内にふだん住んでいる人すべてを、その人がふだん住んでいる場所で、世帯ごとに調査します。外国人も調査の対象となります。

調査スケジュール

「調査員のしごと」の2ページ、3ページに調査スケジュール及び各期間で使用する資料の説明がございます。2ページのカレンダーの帯の色と、3ページの書類一覧の色は対応しております。

《資料訂正》

「1 調査方法の習得と調査書類の準備」の日程「9/17（水）～」を「9/13（土）～」に訂正

カレンダーへ記載の 作業名称	作業期間	作業概要	作業詳細の掲載ページ
調査用品の受け取り (カレンダーへ追記してください)	9/5 配送予定	調査用品を自宅にて受け取り、 資料を確認する。	・別冊 調査員のしごとの 補足資料 1ページ
調査書類の前準備 (カレンダーへ追記してください)	9/5～9/13	調査区要図や調査世帯一覧へ必 要事項を記入する。	・別冊 調査員のしごとの 補足資料 2ページ
1 調査方法の習得 と調査書類の準備	9/13～9/19	担当地区を巡回し調査区要図に 番号を振る。調査世帯一覧へ世 帯番号やアパート名を転記す る。 世帯に配布する調査書類を準備 する。	・別冊 調査員のしごとの 補足資料 3～5ページ ・調査員のしごと 4～11 ページ ・調査の手引 16～25ペ ージ
2 調査書類の配布	9/20～9/30	調査書類を配布する。 全ての調査対象世帯へ配布後、 調査世帯一覧へ配布した調査票 の枚数や、聞き取った世帯代表 者名及び世帯員数を記入する。	・調査員のしごと 12～ 24ページ ・調査の手引 26～44ペ ージ
3 『調査への回答 はお済みですか』の 配布、調査票の回収	10/1～10/8	「調査への回答はお済みです か」の配布は、各調査対象世帯 の郵便受けへの投函が良いが、 可能であれば10/4以降に配布す ること。	・調査員のしごと 26～ 29ページ ・調査の手引 46～51ペ ージ
4 調査票未提出世 帯の特定、調査票の 回収	10/17～10/27	未回答世帯を特定し、回答の督 促を行う。 不在が続く場合や回答確認がで きない場合は聞き取り調査を行 う。	・調査員のしごと 30～ 34ページ ・調査の手引 52～59ペ ージ
5 調査書類の検 査・整理、提出	10/28～10/31	作成した調査区要図、調査世帯 一覧を整理し、回収した調査票 等とともに市へ提出	・調査員のしごと 36～ 39ページ ・調査の手引 60～63ペ ージ

各期間ごとの作業内容

調査用品の受け取り (カレンダーへ追記してください)	9/5 配送予定	調査用品を自宅にて受け取り、 資料を確認する。	・別冊 調査員のしごとの 補足資料 1 ページ
-------------------------------	----------	----------------------------	----------------------------

■別冊 調査員のしごとの補足資料 1 ページ

実際に皆さまが世帯に配布する調査票や、調査で使用する各担当調査区ごとの地図などの一式は、9月5日(金)を目処にご自宅へお送りします。

ただし、この荷物は、個人情報を含む荷物となりますので、原則対面で受け取ってください。

調査書類の前準備 (カレンダーへ追記してください)	9/5～9/13	調査区要図や調査世帯一覧へ必 要事項を記入する。	・別冊 調査員のしごとの 補足資料 2 ページ
------------------------------	----------	-----------------------------	----------------------------

■別冊 調査員のしごとの補足資料 2 ページ

①受け持ち調査区を確認する

調査区要図により、各担当エリアを確認します。『調査区要図』というのは、皆さまの各担当調査区ごとに1枚ある、あらかじめ建物枠や調査区範囲が示されたA4サイズのもので。

要図内に【-○-○-○-○-】で示された境界線がある方は、1つの調査区に複数の**単位区**が存在していることとなります。「**単位区**」というのは、調査エリアの最小単位を区切る境界線です。多くの調査区は、複数の単位区が集まって1つの調査区となっています。

「単位区ごと」に作成する書類がいくつかありますので覚えておいてください。

②調査区要図と世帯一覧への必要事項の記入

調査区要図の記入例に示した右上の赤枠に、皆さまの調査員氏名を記入します。

次に、記入例のオレンジ色の枠内にあらかじめ印字されている「市区町村コード」や「調査区番号」などを、調査世帯一覧の記入例の赤枠の箇所に転記します。

『調査世帯一覧』は「単位区ごと」に作成します。

調査区要図の記入例の青色の枠内に、「1～2」と書いてあることから読み取れるように、記入例の「18-1」という調査区は、「18-1-1」と「18-1-2」の2つの単位区から構成されることが分かります。

ですので、調査世帯一覧は、「18-1-1」と「18-1-2」をそれぞれ作成する必要がありますのでご注意ください。

③ 調査区内を効率的に回るルートを考える

調査は「世帯番号」を基に行いますが、この「世帯番号」はみなさんが調査区内を回りやすいような順番で割り振ることが可能です。9/13～の現地巡回で回るルートをあらかじめ考えておきましょう。

現地巡回の際、調査区要図へ世帯番号を書き込んでいただきます。

1 調査方法の習得 と調査書類の準備	9/13～9/19	担当地区を巡回し調査区要図に 番号を振る。調査世帯一覧へ世 帯番号やアパート名を転記す る。 世帯に配布する調査書類を準備 する。	<ul style="list-style-type: none"> ・別冊 調査員のしごとの 補足資料 3～5 ページ ・調査員のしごと 4～11 ページ ・調査の手引 16～25 ペ ージ
-----------------------	-----------	--	---

《担当地区の巡回》

■別冊「調査員のしごとの補足資料」3 ページ

①受け持ち調査区を巡回し調査区要図を作成する

担当調査区を巡回します。その際、**必ず国勢調査員証を着用**してください。

この巡回では、各住宅や建物の状況を順番に確認し、調査区要図内の住宅・建物を表す枠の中に「世帯番号」を記入します。今後の調査活動が効率的に行えるよう、みなさんが調査区内を巡回しやすいようにすべての建物枠に「世帯番号」または「施設・店舗名」などを書き込んでください。

この時の注意事項ですが、

- ・単位区ごとに1から順に付番すること。
- ・マンション、アパートなどは各階の部屋数が分かるよう図を作成し、そこに付番すること。
- ・空き家や空き室が分かる場合は、「×」を記入すること。
- ・要図内に表示のない建物があった場合、新たに建物枠を作図すること
- ・建物名が分かるものは要図内に記入すること。倉庫の場合は「倉庫」と記入すること。

注意事項や書き方は「調査員のしごと」の5 ページと、黄色の調査の手引き 18 ページにも記載があるので、よく確認しておいてください。

■別冊「調査員のしごとの補足資料」4 ページ

②調査世帯一覧を作成する

世帯番号を割り振ったら、調査区要図に記入した下記の情報を、単位区ごとに調査世帯一覧へ転記します。

- ・「世帯番号」を、世帯一覧の(1)へ転記
- ・「建物の名称」などを、世帯一覧の(4)へ転記

また、参考情報として、表札や郵便受けから得た世帯の氏名と住所情報をまとめた『調査世帯一覧（参考情報）』をお配りしております。

「参考情報に記載の住所」と、「A3サイズの参考地図上の住所ポイント」を見比べながら、この参考情報の世帯名や住所を、『調査区要図』と『調査世帯一覧』へ転記していただいても構いません。

ただし、下記に注意してください。

※あくまで参考情報です。ご転居があった場合など、現在の居住者とは異なる可能性があるため、この参考情報を信用することなく、必ず巡回時や訪問時に確認し、異なる場合は正しい情報を調査区要図及

び調査世帯一覧へ記入すること。

※参考世帯情報一覧は地番順で並んでいるため、皆さまが回りやすいルートで番号を振って作成した世帯一覧とは、並びが異なっています。転記する際には、必ずA3地図と住所ポイントを照合し、世帯にズレがないように注意してください。

■別冊「調査員のしごとの補足資料」5ページ

担当調査区にオートロックマンションがある方のうち、特に居住世帯数の多いオートロックマンションの場合の対応についてですが、オートロックマンションの調査では、マンションの管理員に国勢調査への理解をいただき、オートロックの解除と連続訪問を許可してもらうことが、効率よく調査をするために重要です。ですので、封筒に入れておりますマンション用のリーフレットを用い、9/13～9/19の期間でマンションの管理員へロック解除と連続訪問の許可を得てください。

また、許可いただいた場合は、訪問する日時を管理員とあらかじめ約束する必要があるか、それともいつ訪問してもいいのか、そこも確認しておいてください。

(居住世帯数の少ないオートロック付きアパートなどは、管理員が駐在しないため、通常の訪問方法とおり、1件ずつインターホンを押し、訪問してください。)

《世帯へ配布する調査書類の準備手順》

■「調査員のしごと」10ページ

各世帯へ配布する調査書類の基本セットは、10ページの図のとおり、「①インターネット回答依頼書」、「②調査票の記入の仕方」、「③黒字で印字された郵送提出用封筒」、「④調査区番号や世帯番号があらかじめ印字されている調査票」の4点です。

この4点を11ページの調査書類収納封筒に入れますが、収納する前に「④調査票」については、あらかじめ調査員の皆さまに記入しておいていただく欄があります。

■「調査員のしごと」8ページ

ステップ1のとおり、調査票は、あらかじめ「市区町村コード」「調査区番号」「世帯番号」が印字されている調査票（印字あり）を使用します。8ページのサンプル図の緑色囲いの中にそれぞれ印字がされているものです。これを「印字ありの調査票」と呼びます。

この印字ありの調査票を、各单位区の世帯番号ごとに使用しますが、例外があります。調査票（印字あり）が足りなくなった場合又は1世帯に配布する調査票が、2枚以上にわたる場合（世帯員数が5人以上になる場合など）、は、「調査票（印字なし）」を使用します。

例えば、世帯員数が5人のご家族などの場合は、調査票が2枚必要になりますが、1枚目の調査票は印字ありのものを使って、2枚目の調査票は「印字なし」のものを使用してください。

なお、印字なしの調査票へは、みなさまご自身で市区町村コード、調査区番号、世帯番号を必ず記入してからご使用ください。もし書いていないと、調査票を集めたときに、この調査票は「どの調査区」の「どの世帯」から回答されたのか、分からなくなってしまいます。

また、「印字あり調査票」、「印字なし調査票」とともに、世帯番号の記入欄の右隣の欄「○枚のうち○枚

目」への記入が必要です。調査票が実際に何枚必要かは、訪問しないと分からないと思うので、「○枚のうち」の総数は空けておいて、世帯に渡す前に記入するなど工夫してください。

また、5人以上の世帯に2枚目以降の調査票をスムーズに用意できるよう、あらかじめ「市町村コード」「調査区番号」の2カ所だけを書いておき、事前準備しておくことをおすすめします。

なお、入力する数字は集計時に機械で読み取るため、記入例を参考に丁寧に記入してください。

■「調査員のしごと」10 ページ

上記により、調査票の準備ができたなら、「①インターネット回答依頼書」を先頭に②③④と番号順で調査書類収納封筒に収納します。

その時に、必ず①、③、④に記載してある「市区町村コード」「調査区番号」「世帯番号」が一致しているか確認してください。この確認を怠ると、世帯番号や調査区番号がずれて配布してしまう「配布誤り」に繋がってしまいます。

しっかり確認できたら、11 ページのとおり調査書類収納封筒に丁寧に収納します。

収納したら、訪問時の配布誤りを防ぐため、透明窓付近の余白に「マンション名」や「部屋番号」などをメモしておきましょう。メモ書きにより、別号棟や別部屋への誤配布を防ぎます。

ここまでの作業により、調査書類収納封筒がたくさんできあがると思います。ここで注意したいのが、別の調査区や単位区の封筒と混ざってしまうことです。この対応として、単位区ごとに作られた紙の収納ファイル（調査書類収納ファイル）が、9/5 頃にお届けする荷物の中に入っていますので、この紙ファイルに、調査書類収納封筒を**単位区ごと**に入れて管理をしてください。

（ここまでの準備段階で世帯に配布する書類に不足がありましたら、市コールセンターもしくは事務局まで連絡してください。各連絡先は、緊急連絡先（黄色い用紙）に書いております。）

2 調査書類の配布	9/20～9/30	調査書類を配布する。 全ての調査対象世帯へ配布後、調査世帯一覧へ配布した調査票の枚数や、聞き取った世帯代表者名及び世帯員数を記入する。	<ul style="list-style-type: none"> ・調査員のしごと 12～24 ページ ・調査の手引 26～44 ページ
-----------	-----------	--	--

《配布時の持ち物》

- ・事前準備で作成した「調査区要図」
- ・事前準備で作成した「調査世帯一覧」
- ・「4点を収納した調査書類収納封筒」を単位区ごとにまとめた「調査書類収納ファイル」
- ・「調査票の予備」（印字なし調査票に市町村コードと調査区番号の2カ所だけを記入したもの）
- ・鉛筆またはシャープペンシル
- ・「連絡用メモ」（あらかじめ市の連絡先シールを貼付け）
- ・調査員バッグ
- ・下敷き
- ・調査員証

《訪問配布手順 面会できた場合》

■「調査員のしごと」12 ページ

受け持ち調査区内の**すべての住宅と建物を訪問**し、そこに住んでいる世帯を漏れなく把握して、調査の趣旨を説明し、調査への理解を得ます。調査区要図内の建物の形には、世帯番号や、空き室・空き家であることの×の表示、倉庫、店舗名など、何らかの記入が必要ですので、すべての建物へ訪問し、実態を確認してください。また、世帯の希望に応じて、説明はインターホン越しに行っても構いません。

なお、配布する「調査書類収納封筒」は、前述のとおり「市区町村コード」「調査区番号」「世帯番号」が一致している各書類を収納いただいておりますが、配布する先の住居に割り振った世帯番号と配布する調査書類収納封筒の世帯番号が一致しているか、調査区要図をよく確認してから配布してください。

（14 ページを参照）

また、調査書類を配布する前に、収納した調査票へ、「○枚のうち○枚目」を記入することを忘れないようご注意ください。前述のとおり、「○枚のうち」の総数は空白になっているはずですが、「○枚のうち」の総数の記入をしてから、配布してください。

■「調査員のしごと」13 ページ

調査員の皆さまは出来る限り「インターネット回答」を世帯のみなさまへおすすめし、インターネット回答が難しい場合は郵送での回答をおすすめしてください。

また、郵送及び調査員への提出は10/1以降とありますが、10/1より前に提出したいと強く希望された場合は、差し支えないものとします。ただし、10/1までに世帯員の異動など報告した事項の変更があれば、市に連絡する必要があることを伝えてください。

《訪問配布手順 不在の場合》

■「調査員のしごと」16 ページ

不在世帯があった場合は、次のとおり対応をお願いします。ただし、再訪問の時間は、明るい時間にするなど常識的な時間に訪問することや、近隣への聞取りを強引にしないことなど、注意が必要です。

1 訪問時間を工夫

在宅していそうな時間に再訪問したり、居住状況を近隣へ聞取り

2 連絡メモを活用

連絡メモに再訪問する時間を書いてポストに入れたりして、世帯に直接説明ができるように努める

上記によっても世帯への説明が困難な場合や、オートロックマンションや単身世帯など何度訪問しても世帯に説明することが困難と見込まれる場合は、「**居住確認**」を行えた時点で、調査書類収納封筒の口をのり付けし、郵便受けに入れても良いこととします。居住確認の方法としては、近隣の方への聞取り、洗濯物の有無、車や自転車の有無、戸建ての外構に子どものおもちゃがある、電気メーターが回っているなどを確認するなどによって確認ができます。

なお、居住確認ができて、調査書類収納封筒を郵便受けに入れる場合は、調査書類収納封筒が郵便受けからはみ出ないように入れてください。どうしても半分に折らないと入りきらない場合は、17 ページを参考に作業してください。また、調査書類収納封筒とともに『不在のため調査票を郵便受けに入れました。回答をお願いします。』という旨の連絡メモも一緒に入れてください。

《訪問配布手順 空き家や空き室を確認した場合》

■「調査員のしごと」19 ページ

空き家、空き室だった場合、図のとおり、調査区要図に付番した世帯番号の上から×を書いて抹消します。そして調査世帯一覧も、図を参考に二重線を引いて抹消し、抹消線の上から(8)備考欄に「居住者なし」と記入してください。

《訪問配布手順 特殊な世帯の対応》

■「調査員のしごと」表紙裏

「調査の対象」のとおり、国勢調査では「10/1 現在で」「ふだん住んでいる人すべてを」「外国人も含み」調査の対象としますが、それら対象者を、「**その人が普段住んでいる場所で**」、「**世帯ごとに**」調査します。

ですので、皆さんが世帯を回っているときに、「この人は国勢調査の対象になるのだろうか？」と悩んだ場合、次の2点で考えてください。

- ・その人は、どこで調査を受けるのか
- ・その人は、どの世帯に含まれるのか

《その人は、どこで調査を受けるのか》

はじめに、10/1 時点で受け持ち調査区内にいる人は、基本的にその場所で調査を受けます。

ただし、3か月以上既に住んでいる、もしくは3か月以上にわたって住む予定の人が対象となります。

とはいえ、世帯を訪問する度に「3か月以上住んでいますか？」と聞くことは不要で、基本的にはそこに住んでいらっしゃるればそのお宅で調査をしてください。

ただし、2拠点生活をしている場合は、寝泊まりすることの多い方で調査を受けます。

次に、旅行などのため10/1時点で家を空けている人のうち、3か月以内に帰宅する予定の人は自宅で調査し、3か月以上家を離れる予定の人は10/1時点で滞在している旅行先などで調査を受けます。

多くないケースですが、「ふだん住んでいる」の「ふだん」の分かれ目は、この3か月という日数になることを知っててください。

次に、上記の説明に関係なく取り扱う人ですが、**病院の入院患者や老人ホームなどの社会福祉施設への入所者**がそれに該当します。担当調査区内にこれら施設がある調査員は、別紙の対応手順により調査を行ってください。

《その人は、どの世帯に含まれるのか》

■「調査員のしごと」1 ページ

国勢調査の世帯の決め方は、住居と生計をともにしている人々の集まりを1つの世帯として考えます。例えば、右上のイラストの「2世帯居住用の住宅」では、子夫婦と親夫婦がそれぞれ分かれた居住部分を持っているため、それぞれ子夫婦で1世帯、親夫婦で1世帯として考えますが、左のイラストの場合、親夫婦と子夫婦の居住部分が共有となっているので、まとめて1世帯として調査します。

次に、アパート、マンションなどの場合を見てください。基本は1部屋ごとに1つの世帯とします。ただし、よくあるケースのひとつですが、友人とルームシェアだったり恋人と同棲などしている場合は、イラストの203号室のように、ひとりひとりを1世帯として調査します。

このようなケースもあるため、きちんと世帯を訪問して、世帯の居住状況を聞き取ってから、調査票を渡す必要があるということです。

■「調査員のしごと」18 ページ

1つの部屋や家屋に、上記で説明したような複数の世帯が居住していた場合の資料の修正方法が書いてあります。もし、訪問時に複数世帯に気づいたら、こちらを参考に記載ください。

■「調査員のしごと」20, 21 ページ

日本語の理解が難しい世帯へは、赤色の外国人向けリーフレットを使って、調査書類配布時に外国人世帯に対して調査の趣旨及び回答方法を説明してください。説明が難しい場合は、このリーフレットとともに調査書類収納封筒を配布してください。

リーフレットが不足する場合は、事務局までお問い合わせください。

次に、視力の弱い人や目の不自由な人がいる世帯へは、拡大文字調査票や点字調査票を用意しております。必要な場合は事務局までご連絡ください。

また、読み上げ機能のあるインターネットでの回答や、調査員による代理記入も可能です。読み上げ機能のあるインターネット回答を希望された場合は、改めて事務局から世帯へ連絡し回答方法をお伝えする必要がありますので、調査員の皆さまは「世帯主名」と「電話番号」を聞き取っておいてください。

《訪問配布手順 配布完了後の各書類の整理》

■「調査員のしごと」22 ページ

記入例は、すべての調査対象世帯に調査書類収納封筒を配布しきったときの、各状況を整理するものです。表の(2)へは世帯から聞き取った世帯主名、(5)へは実際に配布した調査票の枚数、(8)へは二世帯住宅であることや、ルームシェアのため世帯番号〇番へ世帯分割などと、訪問配布時に分かった情報を書いてください。また調査世帯一覧は「単位区ごと」に作成することを忘れないよう注意してください。

■「調査員のしごと」24 ページ

担当調査区内にマンション、アパートなどの集合住宅があった場合の報告事項です。世帯一覧の裏側に記入欄がありますので、分かる範囲でマンション設備の状況などを記入してください。

■「調査員のしごと」13 ページ

ここまでご説明したのがステップ4「調査世帯一覧」への記入でした。

次のステップ5では、配布誤りがないか、配布漏れがないか、のチェック方法です。ステップ4で作成した調査世帯一覧と調査区要図の情報が互いに漏れなく記入できているか、また、配布した世帯に該当する調査書類が手元に残っていないか等を確認します。特に、配布したはずの世帯にあたる書類が手元に残っている場合は配布誤りや書類漏れの可能性があるため、至急事務局までご連絡ください。

配布調査活動後は毎回このチェックをし、管理をお願いします。

<p>3 『調査への回答はお済みですか』の配布、調査票の回収</p>	<p>10/1～10/8</p>	<p>「調査への回答はお済みですか」の配布は、各調査対象世帯の郵便受けへの投函で良いが、可能であれば10/4以降に配布すること。</p>	<p>・調査員のしごと 26～29ページ ・調査の手引 46～51ページ</p>
------------------------------------	------------------	--	--

■「調査員のしごと」26ページ

10/1～10/8までに、担当地区のすべての世帯に、「調査への回答はお済みですか」のチラシをポストインしながら、調査票を取りに来て欲しいと希望する世帯へ回収に回る期間です。

ただし、郵送での回答は原則10/1からできることになっておりますので、同じ10/1にこのチラシを配ると、「今日から回答開始なのに回答済みなわけではないですよね？」と苦情が入る可能性があります。実際に5年前の国勢調査でも多くの意見がありましたので、少し時間を空けた10/4以降などにお配りいただくようお願いします。

また、このポストインの中で新たに居住世帯を見つけた場合や、配布漏れを発見した場合は、速やかに調査書類を作成し配布してください。この場合で世帯が不在だった場合、回答期限までに時間がないため、配布が遅れた謝罪をメモに記し、調査書類収納封筒とともに郵便受け等に入れて配布してください。

世帯からの調査票の回収ですが、インターネット回答や郵便提出の普及により少なくなってきていますが、一部の方はインターネットに不慣れだったり、個人情報を送ることへの拒否感の強い方もいますので、手渡しを希望された場合は、世帯と約束した時間に取りに行ってください。

また、この期間でご注意いただきたいのが、世帯から回収した調査票を、「調査への回答はお済みですか」のチラシと誤って郵便受けに入れないように、くれぐれもお気を付けください。世帯から回収した調査票は個人情報です。調査員バッグの中で配布する書類と混ざらないよう、クリアファイルに収めるなどして管理してください。

■「調査員のしごと」27ページ

世帯から「封をせず提出された調査票」については、記入漏れ等の検査をしてよいか世帯に確認した上で、記載漏れ等の検査を行ってください。検査する項目は、27ページの下段のとおりです。

反対に、「封をして提出された調査票」については、一切中身を確認せず、そのまま事務局への提出時まで厳重に保管しておいてください。

この期間で調査票を回収したり、新たに調査票を配布した場合の、調査区要図の作成、調査世帯一覧の修正については28、29ページの記入例を参考にしてください。

4 調査票未提出世帯の特定、調査票の回収	10/17～10/27	未回答世帯を特定し、回答の督促を行う。 不在が続く場合や回答確認ができない場合は聞き取り調査を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・調査員のしごと 30～34 ページ ・調査の手引 52～59 ページ
----------------------	-------------	---	--

■「調査員のしごと」30、31 ページ

「回答はお済みですか」の配布から約1週間を空け、未回答世帯へ回答を督促する期間になります。未回答世帯の抽出ですが、2つ方法があります。

- ・9/5 頃に配送する荷物へ、二次元バーコードを記載した書類を入れておきます。その二次元バーコードをスマホなどで読み取ることで、ご自身の調査区の各世帯の回答状況を**随時**確認することができます。
- ・回答状況確認表を10/17に郵送手配をかけます。10/20か21日頃にご自宅に届くかと思えます。

この2つの方法のいずれかで、ご自身の担当地区の回答状況を確認し、その回答状況について30ページの記入例のとおり世帯一覧へ転記をしてください。

回答状況確認表では、インターネット回答をしている場合は「世帯主名」と「住所」、「世帯員数」が表示されるので、あわせて調査世帯一覧へ転記してください。

また、インターネット回答をした世帯の(5)調査票枚数は二重線で削除をしてください。

確認した回答状況を調査世帯一覧へ転記し、(6)回収結果欄に○のない世帯番号があれば、これらの世帯が**未回答世帯**となります。

未回答世帯を訪問し、調査票を直接受け取りますが、不在だった場合や、これから書くからまた取りに来て欲しいと言われた場合など、31ページに書いてあるとおり、それぞれ適切に対応してください。

それでもなかなか回答いただけない場合や不在が続く場合は、このままではその世帯が「調査漏れ」になってしまうので、最後の手段として「聞き取り調査」をします。

■「調査員のしごと」32、33 ページ

聞き取り調査は、不在などによりどうしても会えず、このままでは調査漏れになる場合に限り行う方法です。手順は次のとおりです。

①居住状況を確認し、郵送提出用封筒を配布

居住状況が確認できない場合、調査書類は配布できません。近隣にお住まいの人や、マンションの管理人などに、人が住んでいるか確認してください。

居住確認できた場合に配布する調査書類は、「青字の印字なしの封筒」、「オレンジの督促チラシ」、「印字なしの調査票」の3点です。**印字なしの封筒と印字なしの調査票には、配布前に必ず「市区町村コード」「調査区番号」「世帯番号」を書いてから世帯に配布してください。**配布誤りがないよう、くれぐれもご注意ください。また、「不在のためポストインした」旨のメモを書いて、一緒に入れてください。

②聞き取り調査の実施

34ページの図のとおり、調査票のオレンジ色枠の中の情報（設問番号1、2、4、5）のみを聞き取って

ください。また、調査票の右下の「事務使用欄」に「1」と記入してください。「1」の記入がないと、聞き取り作成した調査票と一般回収した調査票の区別がつかなくなります。

また、聞き取り調査を行った世帯は、調査世帯一覧の(7)の有に「○」をして、備考欄には「誰々から聞き取り」と書いてください。

上記の聞き取り調査も難しい場合で、居住確認だけ取れている場合は次のように対応してください。

①聞き取り調査で記入する調査票の設問1, 2, 3, 5は空欄のまま、右下の事務使用欄には「1」と記入し、調査区番号・世帯番号を記入した調査票を作成してください。

そして、調査世帯一覧の備考欄へは、「**居住者あり・聞き取り不可**」と記入してください。

5 調査書類の検査・整理、提出	10/28～10/31	作成した調査区要図、調査世帯一覧を整理し、回収した調査票等とともに市へ提出	・調査員のしごと 36～39 ページ ・調査の手引 60～63 ページ
-----------------	-------------	---------------------------------------	--

《調査書類の検査》

■「調査員のしごと」38, 39 ページ

調査区要図及び調査世帯一覧の照合する箇所は、「市区町村コード」の右隣の欄の「調査区番号と単位区番号」です。ここの記載誤りがないかをまず必ず確認してください。

次に、調査区要図に示されている建物枠の中すべてに、調査区番号や店舗名、空き室を示す「×」など何らかの記入があるか確認してください。

また、調査世帯一覧にある世帯番号が、全て調査区要図の方にも存在するか、また反対に、調査区要図に示されている世帯番号がすべて世帯一覧に反映されているかについても、確認してください。

■「調査員のしごと」36 ページ

ステップ1の「拡大文字調査票の転記」以降は記載のとおりです。それぞれの書類の「調査区番号」、「単位区番号」、「世帯番号」に誤りがないかあわせて確認してください。

《調査書類の整理》

次に、ステップ2「調査書類の整理」です。

市に提出する準備が整った最終形は、36 ページの図のとおりで、調査書類収納ファイルに、資料一式を**単位区ごと**に入れたものになります。

図の通りに収納ファイルに入れましたら、調査員バッグに入れて市に提出してください。また、未使用の調査票や、その他調査に際して市から配布した資料の全てを返却いただきます。

また、みなさんの報酬支払のために必要な、「口座振替依頼書」と「マイナンバー報告書(該当者のみ)」についても、この調査書類提出のタイミングで提出してください。

皆さまが市に提出・返却する具体的な日程については別途お知らせしますが、現時点では日時指定の子

約制にする予定です。

なお、市への提出の際に、事務局にて内容を検査しますが、書類の不足や調査の不備があった場合は手戻りしてしまいますので、ここまでの説明内容をご自宅での復習でしっかりと身につけて、大きなミスのないようにしていただきますようお願いいたします。

活動中の注意事項

《調査員としての心得》

■「調査員のしごと」表紙

「調査員としての心得」が8つ書かれてあります。特に3点についてご注意ください。

国勢調査員証を常に身につけ、調査書類は必ず調査書類入れ（手さげ袋）に入れましょう

調査員証と調査員バッグは、みなさんが国勢調査の調査員であることの証明になります。調査員証を身につけていないと、お住まいの方に怪しまれます。また、配布書類など調査書類バッグに入れて持ち歩くことで、書類の紛失を防ぎますので、必ず身につけてください。

調査で知ったことは他の人に漏らさず、SNS等を利用して、調査の信頼を損ねるような情報発信は絶対にしないようにしましょう

訪問した世帯の家の中の様子だったり、あそこ何人家族だったよ、あの部屋ルームシェアしてるらしいよ等、あなたの友人はもちろん、あなたの家族にも漏らしてはいけません。

また、インスタグラムやX、フェイスブックなどのSNSに、調査関係書類の写真だったり、調査の様子を映した写真など、絶対に投稿しないでください。これらすべて「守秘義務違反」として罰則処分されます。

調査書類は受け持ち調査区内の巡回中はもちろん、自宅においても提出まで厳重に管理しましょう

紛失や損傷事故、本当にくれぐれもご注意ください。過去にも、調査票が風に飛ばされて紛失した、青いバッグを自転車のカゴに入れたままちょっと目を離した隙に紛失した、自宅内で書類を紛失した等の事案が起こっています。調査票や要図を紛失すると個人情報載漏洩になりますので、絶対に紛失しないよう注意してください。

そして特に気をつけていただきたいのが、**調査員証の紛失**です。万が一調査員証を紛失してしまった場合、その調査員証を何者かが拾って、かたり調査などの詐欺に使用される可能性があります。そのため紛失した場合は、落とした場所や調査員の性別や年代が公表され、報道対応が必要となります。本当にくれぐれもご注意ください。

《事故防止等の安全管理》

■「調査員のしごと」40 ページ

事故や災害にあうことなく、安全に調査員としての仕事を行っていただくことが、何よりも大切です。「事故の実例」にあるとおり、階段で踏み外して転落、犬にかまれた、自転車から降りる際に転倒など、

みなさんご注意ください。常に周囲の状況には注意しましょう。

また、皆さまの活動が始まる9月中頃や10月初旬はまだまだ暑いことが予想されます。熱中症対策はしっかり行いましょう。水分補給はもちろん、塩飴などによる塩分補給や、しんどくなる前に近くのお店などで涼んだり、日陰に逃げたり、無理をしないよう活動してください。あらかじめ地図などで休憩できそうな場所は把握しておきましょう。

《事故発生時の対応、補償制度》

気をつけていても事故にあったり、巻き込まれたりすることもあります。そのときの対応と補償制度について説明します。

まず事故が起きた場合、巻き込まれた場合は、現場処理が落ち着いたら、速やかに事務局まで状況を報告してください。場合によっては補償がおられる場合もありますので、詳細に状況報告をお願いします。

連絡先は、緊急連絡先から確認できますので、緊急連絡先は常に持ち歩くか、スマートフォン等の写真に保存するなどしておいてください。

次に、補償についてですが、調査活動中にみなさん自身が怪我などされた場合、公務災害として認定されると療養費などの補償があります。ただし、ご自身の所有物の損害への補償はないのでご了承ください。

物損や人身事故などにより、皆さんが相手方に対し賠償責任を負ってしまった場合は、故意ではない場合や、バイクや車を除く事故に限定されますが、一部補償があります。

《調査員同行者制度・相互協力制度》

「調査員同行者制度」は、ご家族などに活動調査区の付近まで送迎してもらったり、一緒に同行してもらったりする場合に届出が必要となるものです。この同行する人を、「調査員同行者」と呼びますが、この同行者は、調査書類の配布や受け取りなどの調査活動は一切できませんのでご注意ください。あくまで、少し離れた場所から見守る程度のものになります。この制度を使われない方は事務局までご相談ください。

「調査員の相互協力」は、調査員同士が協力して、お互いの担当調査区において、2人で一緒に訪問したりポストイングしたりできる制度です。ただし、協力相手の調査票を配布する際など、自分の担当調査区書類と混ざらないよう注意してください。この協力制度も申し出が必要ですので、活用される方は事務局までご連絡ください。

最後に

質問集を市HPへ掲載しております。コールセンターや事務局へお問い合わせの前に、質問集をご確認ください。