

毎月勤労統計調査「特別調査」業務について

任命された統計調査員は、次のような調査業務を担当することになります。

1 担当地域の確認

担当区域の範囲を示す境界図や既存の地図を使って、担当地域の境界、地域内と境界付近の道路、主要な地名、その他目標物を確認する。

2 調査区の巡回

調査区周辺及び調査区内を巡回し、実際に道路や主な目標物などの位置を確認しながら、全ての事業所をもれなく発見する（農林水産業、公務署除く）。

3 事業所の訪問

（１）調査区内にある全事業所を訪問する。

（２）訪問先では、チラシ（「毎月勤労統計調査特別調査のお願い」）を渡し、訪問の趣旨を説明し、常用労働者数を聞き取る。聴き取り後、ポケットティッシュを配布。

※訪問した事業所が、調査対象事業所（常用労働者１～４人の事業所）に該当すれば、４の調査票を作成する。

（３）事業所名簿を作成する。

4 調査票の作成

常用労働者１～４人の事業所については、「依頼状」、「調査票の記入要領早見表」を手渡し、調査の目的、方法、期間など説明し、協力を求めて調査票を作成する。

※訪問時に調査票作成ができない場合は、調査票を渡して、後日回収する。

※本社等対応の場合は、担当部署への連絡を依頼するとともに、連絡先などを県にも連絡する。

5 中間報告について

別紙「スケジュール」の期限までに、調査区内の事業所数及び調査対象事業所（常用労働者１～４人の事業所）数を電話にて報告してください。

6 調査関係書類の整理

（１）事業所要計表を作成する。

（２）事業所名簿及び調査票内容の点検・照合を行う。

7 県への書類提出（※指定された期限までに県に提出する。）

（１）事業所要計表

（２）事業所名簿

（３）調査票

8 事業所名簿、調査票についての照会に対する回答

県から照会があった場合は、直ちに再調査のうえ、速やかに回答する。