

広島県人口移動統計調査公表資料作成要領

1 作業の概要

公表資料の作成は、基本的に前月（前期・前年）の公表資料に係るデータファイルを更新することにより行う。

なお、公表資料データの紙媒体への印刷及び製本は行わない。

2 公表資料の種類

種 類	公 表	納 品
月報「広島県の人口」	毎月（年 12 回） 〔例：5 月は甲調査 3 月分〕	別紙 4 「令和 8 年度 人口移動統計調査スケ ジュール」のとおり
季報「広島県の人口移動 （日本人）の状況」	四半期ごと（年 4 回） 〔例：5 月は乙調査票 1 ～ 3 月分〕	
年報「広島県人口移動統計 調査報告」	毎年 4 月頃	

3 作成の手順

- （1）県から受託業者に公表資料（月報、季報、年報）に係る作成用データを電子メールで送付する。
- （2）受託業者は、県の指示に従い、公表資料に係るデータファイルの更新等を行う。
- （3）県にデータファイルを納品後、県の検査等に伴うデータの修正等の指示があった場合は、修正等を行った上、県に再送付する。

※ 作成用データの送付時期及び納品時期については、別紙 4 「令和 8 年度 人口移動統計調査スケジュール」を参照

4 成果物データの納品

成果物データは、電子メールにより次の県統計課アドレスに送付する。

soutoukei@pref.hiroshima.lg.jp

※ 情報漏えい防止のため、データファイル（データファイルが複数ファイルにわたる場合は、これらを格納した zip ファイル）にパスワードを付して送付すること（パスワードは、県から別途指示する。）。

5 その他

既存の公表資料については、別紙 5 「広島県人口移動統計調査成果物」資料を参照。