

### 3. アンケートの構成と体裁

---

- アンケートは普通以下の順で構成される。

(1) 表紙

(2) 質問項目

(3) デモグラフィック項目

(4) その他(最終項目)

# (1)表紙

---

- タイトルによって、一目でどのような内容の調査かわかるようにする
- 調査者が期待するほど、回答者は表紙の説明を熱心に読まないことが多い  
どうしても伝えたいことは下線を引いたりフォントを大きくしたりして、注意を引くように工夫する
- 長くなりすぎないように、出来るだけ1ページにおさめる

# 協力依頼文に記載すべき項目

---

- 調査名称
- 調査主体と実施する機関の名称
- 請求者の調査目的と社会的意義、協力へのメリット
- 対象者を選んだ理由や方法
- 個人情報保護の確約
- 調査のスケジュール(回答期限、郵送期限、訪問予定期間など)
- 調査に関する情報、調査主体や機関についての情報提供窓口
- 調査に関する情報の問い合わせ先
- 調査結果公表について(公表方法、時期など)

## (2)質問項目

---

- ① 質問や文字を詰め込みすぎない
- ② 質問項目番号は質問紙全体で統一して連続表示
- ③ 漢字あるいはカタカナの占める割合は少なめに
- ④ 回答の仕方は全体で統一させる(○か番号か)
- ⑤ 質問と回答は同一ページ内に
- ⑥ 下線、太字、枠などで重要箇所を強調
- ⑦ フィルター・クエスチョンの活用

### (3) デモグラフィック項目

---

性、年齢、婚姻状況、教育レベルなど、デモグラフィック特性についての質問

- ① 不必要に詳細な情報は求めない
- ② 質問紙の最後にまとめて配置する  
プライバシー保護のため、表紙に書かせたりしない
- ③ 回答者が特定される恐れがある場合は、使用について慎重に検討する

## (4)その他最終項目

---

- ① 調査への意見や感想
- ② 調査結果の報告希望の有無
- ③ (必要であれば)後日の面接調査の依頼
- ④ 謝辞