

第9講 エディティングとコーディング

田中重人 (東北大学文学部准教授)

[テーマ] 調査票の回収以降の手順を理解する

1 回収直後の作業

1.1 ID 番号の付与

調査票上部などに通し番号を振る。以降は、この ID 番号によって回答者を識別する。

1.2 エディティング (editing)

記入漏れ、不完全な回答、誤りなどを探して訂正する。可能であれば、再調査をおこなうこともある。訂正する際には、回答とは区別できるように色ペンなどを使う。

論理的にありえない回答の組み合わせや、珍しい回答についても注意する。

記入漏れの非常に多いもの、内容の信頼性が低いものは無効とする。

この時点で有効回収率を計算する。

$$\text{有効回収率} = \text{有効票数} / \text{配布票数}$$

2 コード表

2.1 コード表の作成

コンピュータでの分析のためには、データはすべて数値で表すのが便利である。回答を数値に変換するための対応表を「コード表」という。

コード表は、調査票作成と同時に作っておくとよい。ただし、調査後に自由回答のアフターコードなどを追加する場合や、データの内容をみて変数の配列を変えざるをえない場合もありえる。そのときには、コード表のほうも改訂する必要がある。

2.2 自由回答のコード

文章での回答を求めた場合や、選択肢に「その他」が入っていて具体的な内容を書いてもらった場合は、適切な数値 (code) を与える必要がある (アフターコード)。

既存のコードがある場合は、それを使えばよい。たとえば、都道府県・市町村コード、学校名コード、職業分類など。各省庁のサイトや日本工業規格 (JIS) などを探してみるとよい。

具体的な内容を見ないとコード自体が決められない場合は、つぎのようにする

- すべての回答をみてから、コードのあたえかたを決めるのがのぞましい。回答の量が多い場合には、一部だけをみて方針を決めることもありうるが、その場合、実際にコーディング作業に入ってから、対応できないケースが出てくるおそれがある。
- 「7. その他」などの場合、もとのコード「7」はそのまま残しておき、それよりも大きい数値 (たとえば 11 以降) をアフターコード用に使うとよい
- 分類の基準が微妙である場合には、3 人以上でコーディングをおこなって、2 人以上が一致したコードを採用する、などの方法をとることがある。

- 文章をいったんコンピュータ・ファイルに入力してからコーディングをおこなう方法もある。また、そのような作業がある程度自動的におこなうプログラムも存在する。
- どのような基準でコードを付与したかは、コード表に書いておくこと。
- コードはできる限り細かくしておくのがよい。あとで分析する時には「変数値の再割り当て」(SPSSの場合)などで統合することができる。

2.3 欠損値のコード

通常の調査では、欠損値としては、無回答 (NA = No Answer) によるものと非該当 (対象外の質問) によるものがある。これ以外に、「わからない」(DK = Don't Know) やクリーニング段階で欠損値を与えたものなどについても別扱いにする場合がある。

いずれの場合も、「9999」「9998」などの通常は出てこない値を入れておいて、それをSPSSで処理する際に「ユーザー欠損値」として指定するとよい。

2.4 複数回答のあつかい

「いくつでも○をつけてください」のような質問の回答は、ひとつの回答についてひとつ変数をつくり、つぎのような数値をあたえるのが通例である。

- 0: 丸がついていない
- 1: 丸がついている

0と1にしておく、そのまま合計 (= その項目を選択した人数) や平均 (= その項目を選択した人の比率) を使えるという利点がある。

3 コーディング

コード表にしたがって回答を数値化していく作業。つぎのどちらかの方式による。

- 調査票の回答選択肢の数値をそのまま使う。ただし、判断を要する場合や自由回答のコードなどは、調査票に直接書き込む (色ペンで回答と区別する)
- 専用の用紙に転記する

このコード結果をみながらコンピュータに打ち込むことになる。

4 課題

配布した調査票について、つぎの手順で作業し、コード表にしたがってシートに転記する

- 調査票とコード表の内容を確認
- IDは付与済み
- エディティング (色ペンを使う)
 - 全体をみて、おかしいところをなんとかする →ある程度は原則をたてて考える
- コーディング
 - 住所コードの付与
 - 非該当の処理 → コード表をみる
 - 無回答については、この段階で処理する必要はない
 - シートに転記