調査票情報のオンサイト利用の手引

平成 31 年４月

改正　　令和７年３月

独立行政法人統計センター

目次

はじめに 1
第１　用語の定義 1
(1)　調査票情報 1
(2)　公的機関 1
(3)　公的機関等 1
(4)　指定独立行政法人等 1
(5)　法人等 1
(6)　提供機関 1
(7)　申出者 1
(8)　電子計算機 1
(9)　中央電子計算機 2
(10)　オンサイト利用 2
第２　利用要件 3
第３　事務時間と手数料 5
１　事務時間 5
２　手数料の積算（区分5～9の申出の場合のみ） 5
(1)　基本的な考え方 5
(2)　算定方法 6
(3)　手数料の納付 6
３　納付明細及び残時間明細の通知 6
第４　手続の流れ 7
第５　各種手続の内容及び留意事項 8
１　利用の前に 8
(1)　調査票情報に関する情報 8
(2)　申出手続に関する情報 8
(3)　提供条件に関する情報 8
(4)　その他 8
２　事前相談 8
３　申出書及び本人確認書類等の提出 9
(1)　申出書に添付する書類 9
(2)　申出書の提出、本人確認 11
(3)　利用者情報の保管 11
４　承諾（不承諾）通知の受領 12
５　承諾後の手続 12

６　アカウント情報の受領及び確認 12
７　確認完了の連絡 13
(1)　オンサイト施設の予約 13
(2)　確認完了の連絡 13
(3)　統計センターによる利用者情報の公開 13
８　調査票情報の適正管理 13
(1)　個人の場合 13
(2)　法人の場合 14
(3)　公的機関等の場合 14
９　分析結果等の持ち出し 15
(1)　分析結果等の提供依頼の事前相談、提供依頼書案の受付 15
(2)　分析結果等の提供依頼書の受付 15
(3)　承諾の可否の通知 15
10　利用終了に当たって 15
(1)　利用終了時 15
(2)　申出者による研究成果等の公表 16
(3)　統計センターによる研究成果等の公開（区分1又は2を除く） 16
第６　外部データの持込み 16
１　外部データの持込み方法 16
２　あらかじめ利用可能なソフトウェア 17
第７　申出書の記載事項等に変更が生じる場合の手続 17
１　届出が必要な場合 17
２　承諾が必要な場合 17
(1)　利用者の変更 17
(2)　調査票情報の追加 18
(3)　利用期間の延長 18
(4)　分析結果等の提供依頼の分量に係る変更 18
(5)　その他の変更 18
第８　申出者の帰責事由による契約解除 18
第９　不適切利用に対する措置 19
１　統計法における罰則 19
２　違反行為に対する措置 19
３　他の調査票情報の二次的利用との連携 19
４　不適切な利用を発見した場合 19
別表　調査票情報の提供に要する時間 20
別紙　オンサイト利用における分析結果等の提供に関する標準的なチェック内容 21

はじめに

この手引は、「調査票情報の提供に関するガイドライン」（平成 20 年 12 月 24 日総務省政策統括官（統計基準担当）制定）に基づき、オンサイト利用による調査票情報の提供を求める場合に必要な手続等を定めたものです。

調査票情報のオンサイト利用を行う際は、この手引に記載された手続等に従って申出や報告等を行うとともに、統計法（平成 19 年法律第 53 号。以下「法」という。）により適正管理義務の遵守、守秘義務の遵守及び目的外利用の禁止が求められています。

第１　用語の定義

(1)　調査票情報

この手引において「調査票情報」とは、法第２条第 11 項に規定される情報をいいます。

(2)　公的機関

この手引において「公的機関」とは、法第２条第１項に規定する行政機関又は地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第１条の３に規定する地方公共団体をいいます。

(3)　公的機関等

この手引おいて「公的機関等」とは、上記(2)の「公的機関」、法第２条第２項に規定する独立行政法人等又は統計法施行規則（平成 20 年総務省令第 145 号。以下「規則」という。）第 10 条に規定する行政機関等に準ずる者をいいます。

(4)　指定独立行政法人等

この手引において「指定独立行政法人等」とは、統計法施行令（平成 20 年政令第 334 号。以下「令」という。）第８条に規定する法人をいいます。

(5)　法人等

この手引において「法人等」とは、規則第８条第１項第２号に規定する法人その他の団体で代表者又は管理人の定めがあるものをいいます。

(6)　提供機関

この手引において「提供機関」とは、行政機関及び指定独立行政法人等をいいます。

(7)　申出者

この手引において「申出者」とは、法第 33 条第１項又は第 33 条の２第１項に基づき調査票情報の提供の依頼の申出をする者をいいます。

(8)　電子計算機

この手引において「電子計算機」とは、サーバ、パーソナルコンピュータ等の情報処理機器及び入出力用等の周辺機器をいいます。

(9)　中央電子計算機

この手引において「中央電子計算機」とは、調査票情報の二次的利用に関するポータルサイト（以下「ミクロデータ利用ポータルサイト」という。）を通じた調査票情報の一元的な提供申出を可能とするとともに、申出の受付、審査その他の調査票情報の提供に係る一連の事務の処理及び調査票情報やこれに付帯するドキュメント等の管理を一元的に可能とする電子計算機をいいます。

(10)　オンサイト利用

この手引において「オンサイト利用」とは、提供機関から調査票情報の提供を受けるに当たり、データの持ち出しができない仕組みや作業内容の監視システムなど高度な情報安全性を備えることにより、その場所限りで機密性の高いデータの利活用を可能とする施設（以下「オンサイト施設」という。）から、通信回線を経由して遠隔操作により中央電子計算機において調査票情報を利用することをいいます。

第２　利用要件

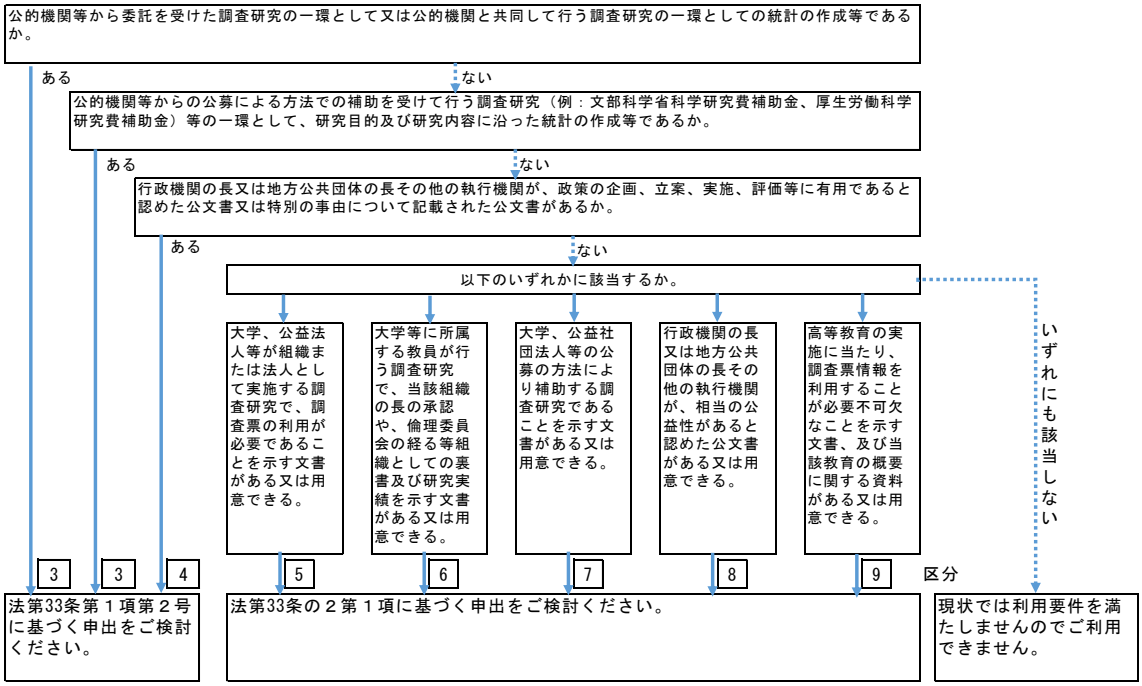
調査票情報のオンサイト利用の目的は、統計の作成又は統計的研究に限られます。

申出者は、欠格事由に該当しない者（規則第 11 条第 2 項及び規則第 19 条第 2 項）であり、かつ以下いずれかを満たす必要があります。

<table>
<tr><th>手数料</th><th>申出者</th><th>区分</th><th colspan="3">法的根拠</th></tr>
<tr><td rowspan="6">無料</td><td>公的機関</td><td>1</td><td colspan="3" rowspan="2">法第 33 条
第 1 項第 1 号</td></tr>
<tr><td>独立行政法人など</td><td>2</td></tr>
<tr><td>（公的機関の委託等）
公的機関等が委託又は共同して調査研究を行う者</td><td rowspan="2">3</td><td rowspan="3">法第 33 条
第 1 項
第 2 号</td><td rowspan="3">規則
第 11 条
第 1 項</td><td rowspan="3"></td></tr>
<tr><td>（公的機関による資金補助）
公的機関等が公募の方法により補助する調査研究を行う者</td></tr>
<tr><td>（特別の事由）
行政機関の長又は地方公共団体の長その他の執行機関が政策の企画・立案、実施又は評価に有用であると認める統計の作成等を行う者</td><td>4</td></tr>
<tr><td rowspan="5">有料</td><td>（大学、公益法人等）
大学等、公益社団法人、公益財団法人が行う調査研究などを行う者</td><td>5</td><td rowspan="5">法第 33 条
の 2
第 1 項</td><td rowspan="5">規則
第 19 条
第 1 項</td><td rowspan="4">第 1 号
学術研究</td></tr>
<tr><td>（大学等に所属する教員）
大学等に所属する教員が行う調査研究などを行う者</td><td>6</td></tr>
<tr><td>（大学等の公募による補助）
費用の全部又は一部を大学、公益法人等が公募の方法により補助する調査研究を行う者</td><td>7</td></tr>
<tr><td>（特別の事由）
行政機関の長等が特別な事由があると認める統計の作成等を行う者</td><td>8</td></tr>
<tr><td>（高等教育）
大学等の行う教育の用に供する者</td><td>9</td><td>第 2 号
高等教育</td></tr>
</table>

（参考）

法的根拠の違いを確認する方は、以下のチャートをご利用ください。



（注）法第 33 条第１項の申出の場合、提出した申請書類の審査の結果該当しない場合は、法第 33 条の２第１項の申出に修正を要することがあります。

第３　事務時間と手数料

１　事務時間

事務時間とは、以下①～③の事務で構成される調査票情報の提供に要する時間のことです。

申出者は「調査票情報の提供申出書（別添様式第１号）」（以下「申出書」という。）の「７その他特記事項」欄に記載した時間の範囲内で事務を依頼することができます。

①　申出処理事務

申出、提供依頼及び記載事項変更申出時に発生する基本的な事務で、これらの手続に要する事務時間を積算します。

なお、承諾前における相談、事前審査（申出を行う前の審査）等に係る事務手続は、申出処理事務には含まれず積算の対象外とします。

②　調査票情報処理事務

オンサイト利用する場合の環境整備、外部データや作成したプログラム等がミクロデータ利用ポータルサイトを通じて持ち込めない場合又は分析ソフトウェアを持ち込む場合等の事務処理を行う事務です。これらの手続に要する事務時間は、中央電子計算機への持込み実績等に基づき、別途定めた事務時間を積算します。

詳細については、別表における調査票情報の提供に要する時間を参照してください。

③　審査事務

作成した統計等について個人又は法人等の秘匿が適切に確保されているか確認する事務です。これらの手続に要する事務時間は、提供依頼予定の統計表や回帰分析結果数の分量等に応じて積算します。

詳細については、別表における調査票情報の提供に要する時間を参照してください。

２　手数料の積算（区分5～9の申出の場合のみ）

(1)　基本的な考え方

区分5～9に基づく調査票情報の提供は、手数料の納付が必要となります（法第38条）。

手数料の額については、事務時間を基に、以下(2)の方法による手数料の算定を行い、承諾の際に確定します。

手数料は申出書に記載された事務時間から算定されます。一度手数料を納付されますと、「オンサイト利用中に依頼する事務時間」が申出書に記載された事務時間より短かった場合であっても差額の還付は受けられませんのでご注意ください。ただし、第７の２のとおり「申出書に記載された事務時間」を超過する場合は、手数料の額が不足することから、追加納付を行う必要があります。

上記のとおり、納付された手数料は原則として返却しません。ただし、やむを得ない事

情により調査票情報の提供が困難となった場合、統計センターにおいて当該事務に着手しておらず、かつ、統計センター及び申出者の間で相互に承諾した場合に限り手数料を返却することがあります。

なお、提示した手数料の額そのものに誤りが判明した場合等は、手数料の返却等について申出者と協議の上対応することとします。

(2)　算定方法

手数料の額については、以下の式により算出します（令第 12 条第１項）。

・　事務時間一時間までごとに 4,400 円 × 申出書に記載する必要な事務時間（上記１の①～③の時間の合計。１時間単位で記載）

(3)　手数料の納付

「調査票情報の提供依頼の申出に対する（別添様式第２号）」（以下「承諾通知書」という。）により通知された手数料（通貨は日本国通貨とします。）の額を、納付期限までに統計センター指定の口座に振り込みます。振込は原則として日本国内から行うものとし、振込に要する手数料は申出者が負担するものとします。

事前に連絡を受けた場合を除き、納付期限までに確認ができなかった場合、統計センターは、その旨を連絡し、必要に応じ承諾を無効とする等の措置を行うことがあります。

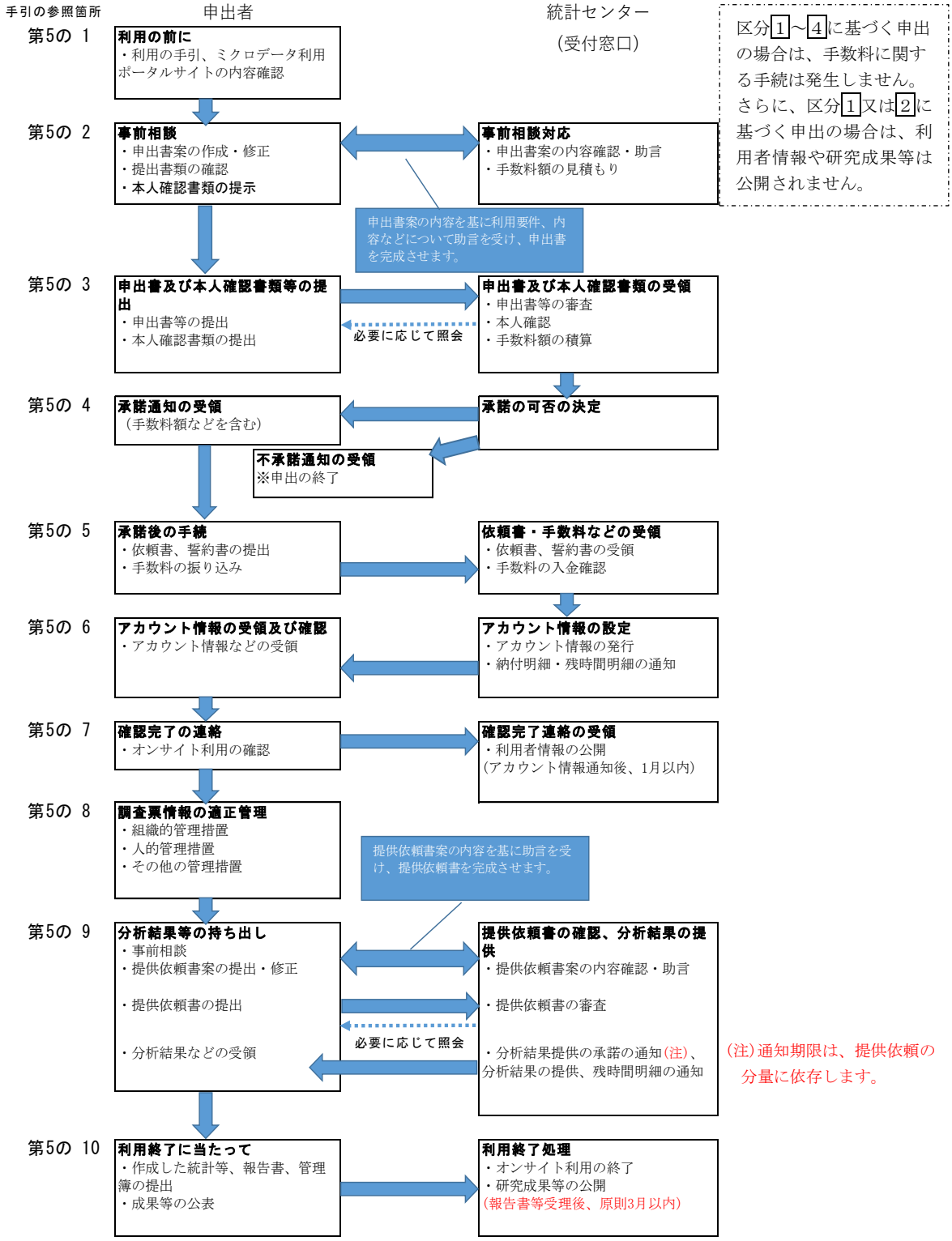
なお、手数料はアカウント情報の通知（第５の６参照）前に納付することを原則としますが、公的機関等が納付を行う場合には、必要に応じ当該機関と別途協議を行います。

３　納付明細及び残時間明細の通知

第５及び第７に記載した手数料の納付については、納付を受けるたびに納付時間と残時間を記載した納付明細が通知されます。上記１の①～③の事務については、事務が完了するたびに当該事務時間と残時間を記載した残時間明細が通知されます。

予定する依頼に係る事務時間とこれまでに行った累積事務時間の合計が、申出書に記載された事務時間を上回る（すなわち、当該予定事務時間が残時間を超過する）場合、第７のとおり記載事項変更の手続を併せて行う必要があります。

第４　手続の流れ


手引の参照箇所
申出者
統計センター
（受付窓口）
区分1～4に基づく申出の場合は、手数料に関する手続は発生しません。
さらに、区分1又は2に基づく申出の場合は、利用者情報や研究成果等は公開されません。
第5の 1
利用の前に
・利用の手引、ミクロデータ利用ポータルサイトの内容確認
第5の 2
事前相談
・申出書案の作成・修正
・提出書類の確認
・本人確認書類の提示
事前相談対応
・申出書案の内容確認・助言
・手数料額の見積もり
申出書案の内容を基に利用要件、内容などについて助言を受け、申出書を完成させます。
第5の 3
申出書及び本人確認書類等の提出
・申出書等の提出
・本人確認書類の提出
必要に応じて照会
申出書及び本人確認書類の受領
・申出書等の審査
・本人確認
・手数料額の積算
第5の 4
承諾通知の受領
（手数料額などを含む）
承諾の可否の決定
不承諾通知の受領
※申出の終了
第5の 5
承諾後の手続
・依頼書、誓約書の提出
・手数料の振り込み
依頼書・手数料などの受領
・依頼書、誓約書の受領
・手数料の入金確認
第5の 6
アカウント情報の受領及び確認
・アカウント情報などの受領
アカウント情報の設定
・アカウント情報の発行
・納付明細・残時間明細の通知
第5の 7
確認完了の連絡
・オンサイト利用の確認
確認完了連絡の受領
・利用者情報の公開
（アカウント情報通知後、1月以内）
第5の 8
調査票情報の適正管理
・組織的管理措置
・人的管理措置
・その他の管理措置
提供依頼書案の内容を基に助言を受け、提供依頼書を完成させます。
第5の 9
分析結果等の持ち出し
・事前相談
・提供依頼書案の提出・修正
・提供依頼書の提出
・分析結果などの受領
必要に応じて照会
提供依頼書の確認、分析結果の提供
・提供依頼書案の内容確認・助言
・提供依頼書の審査
・分析結果提供の承諾の通知(注)、分析結果の提供、残時間明細の通知
(注)通知期限は、提供依頼の分量に依存します。
第5の 10
利用終了に当たって
・作成した統計等、報告書、管理簿の提出
・成果等の公表
利用終了処理
・オンサイト利用の終了
・研究成果等の公開
(報告書等受理後、原則3月以内)

第５　各種手続の内容及び留意事項

１　利用の前に

調査票情報の提供の申出の前に、この手引と、ミクロデータ利用ポータルサイト（https://www.e-stat.go.jp/microdata/）をご覧ください。

ミクロデータ利用ポータルサイトには、以下(1)～(4)の内容が記載されています。

(1)　調査票情報に関する情報

・　調査票情報の提供制度の趣旨、法的根拠
・　提供可能な調査票情報に係る統計調査の名称、年次等
・　データレイアウトフォーム及び符号表

(2)　申出手続に関する情報

・　相談・受付窓口
・　申出手続及び当該手続に必要な様式
・　申出者の本人確認方法
・　手数料の算定方法
・　調査票情報の提供を受けた者の氏名又は名称、研究成果等の公表（公的機関等を除く。）
・　調査票情報を利用して作成した統計等の提出義務（公的機関等を除く。）
・　申出手続等における言語及び通貨は、日本語及び日本国通貨であること

(3)　提供条件に関する情報

・　利用条件（欠格事由を含む。）
・　適正管理義務、守秘義務、提供を受けた目的以外の利用の禁止、罰則
・　研究成果等の公表義務（法第 33 条第１項第１号を除く。）

(4)　その他

・　調査票情報の提供制度は、行政不服審査法（平成 26 年法律第 68 号）の対象外であること
・　法令に違反した場合の罰則のほか、利用条件に反した場合、統計センター及び全ての提供機関による提供禁止措置が科されること

２　事前相談

事前相談の段階で、不明な点やあいまいな点がないよう、十分に申出内容の検討・調整を行う必要があります。

そのため、事前相談として申出書案に以下３の必要な書類を添えて、原則としてミクロデータ利用ポータルサイトを通じて、統計センターに提出します。直接来訪する場合は、事前に訪問日時の調整を行います。

また、ミクロデータ利用ポータルサイトを通じて申出を行う場合には、申出書の記載事項を入力して送信することにより「調査票情報の提供申出書別紙（別添様式第１号別紙）」の

提出に代えるものとします。

統計センターは、申出書案を基に必要な助言を行います。

申出書案に基づき申出内容の検討・調整が終了した後、申出書を提出します。

また、相談に当たって使用する言語は日本語のみとなります。

３　申出書及び本人確認書類等の提出

(1)　申出書に添付する書類

申出書以外に必要な書類は第２に記載した申出者の区分により下表のとおりとなります。（必要に応じ、下表以外の書類の提出を求められることもあります。）。

区分	添付書類
1	■委託契約書の写し又は代替文書*1 ○調査票情報の適正管理に係る規程
2	○調査票情報の利用が組織として必要な旨を示す文書（別添様式第３号） ■委託契約書の写し又は代替文書*1 ○調査票情報の適正管理に係る規程
3	○委託研究、共同研究又は補助の関係を示す文書の写し ○利用者と当該研究又は補助との関係を明らかにする文書又は代替文書*2 □集計様式、分析出力様式の主なもの ■委託契約書の写し又は代替文書*1 ▲調査票情報の適正管理に係る基本方針 ▲調査票情報の適正管理に係る規程 ○本人確認書類
4	○行政機関の長等が政策の企画、立案、評価等として有用である旨を記載した公文書又は特別の事由について記載した公文書 □集計様式、分析出力様式の主なもの ■委託契約書の写し又は代替文書*1 ▲調査票情報の適正管理に係る基本方針 ▲調査票情報の適正管理に係る規程 ○本人確認書類
5	○調査票情報の利用が必要であることを示す文書、公益目的事業であることを示す文書、研究実績を示す文書 □集計様式、分析出力様式の主なもの ■委託契約書の写し又は代替文書*1 ▲調査票情報の適正管理に係る基本方針 ▲調査票情報の適正管理に係る規程 ○本人確認書類

6	○組織の長の承認や倫理委員会の審議を経る等組織としての裏付け及び学位や研究実績を示す文書 □集計様式、分析出力様式の主なもの ■委託契約書の写し又は代替文書*1 ○本人確認書類
7	○大学、公益社団法人等からの公募による補助の関係を示す文書 ○利用者と当該補助との関係を明らかにする文書又は代替文書*2 ○調査研究の概要に関する資料 □集計様式、分析出力様式の主なもの ■委託契約書の写し又は代替文書*1 ▲調査票情報の適正管理に係る基本方針 ▲調査票情報の適正管理に係る規程 ○本人確認書類
8	○特別な事由を示す文書 □集計様式、分析出力様式の主なもの ■委託契約書の写し又は代替文書*1 ▲調査票情報の適正管理に係る基本方針 ▲調査票情報の適正管理に係る規程 ○本人確認書類
9	○調査票情報の利用が必要であることを示す、組織として承認された文書 ○シラバス等の教育の概要に関する資料 □集計様式、分析出力様式の主なもの ■委託契約書の写し又は代替文書*1 ▲調査票情報の適正管理に係る基本方針 ▲調査票情報の適正管理に係る規程 ○本人確認書類

○必須

□様式の作成が困難な場合、申出書等に具体的な分析手法等を記載することで省略可

■外部委託する場合（必須）

▲申出者が法人等の場合（必須）

代替文書*1：「申出時に契約関係書類を添付できないときの代替文書」（別添様式第４号）

代替文書*2：「研究協力者について」（別添様式第５号）

(2)　申出書の提出、本人確認

申出は、統計センター理事長あてに申出書及び上記(1)の必要な書類を、原則としてミクロデータ利用ポータルサイトを通じて、提出することによって行います。この際、以下①～③のとおり申出者の本人確認が行われますので、該当する書類の提示又は提出をお願いします（規則第８条第２項及び第 17 条第２項)。

なお、本人確認は、原則としてミクロデータ利用ポータルサイトを通じて提出された本人確認書類の写しにより、行います。

①　申出者が個人である場合

申出日において有効な「運転免許証」、「個人番号カード」(住民基本台帳カードを含む。以下同じ。)、「在留カード」、「特別永住者証明書」、「住民票の写し（申出日前６月以内に作成されたもの)」等の官公署が発行した氏名、生年月日及び住所がすべて確認できる書類が２種類必要です。

ただし、統計センターに訪問して本人確認を行う場合は、本人の顔写真が付いた上記官公署が発行した書類であれば１種類で構いません。

また、旧姓（旧氏）で申出を行う場合は、旧姓（旧氏）が併記された本人確認書類が必要です。

なお、日本国外に居住する外国人が申出を行う場合は、外国政府が発行する「パスポート」を必須とし、併せて外国政府が発行する「運転免許証」など住所が確認できる本人確認書類（１種類）が必要です。

②　申出者が法人等である場合（独立行政法人等及び規則第 10 条に規定する者を除く）

日本国内の法人等が申出を行う場合は、その法人等の登記事項証明書又は印鑑登録証明書（いずれの場合も申出日前６月以内に作成されたもの）その他その者が本人であることを確認するに足りる書類（法人等の名称、住所、代表者名等が記載され、官公署が発行した書類等）が１種類必要です。

なお、日本国外の法人等が申出を行う場合は、日本における「法人登記事項証明書」に代替されるもので、その所在する国の機関が発行した法人等の確認が行える書類（１種類）が必要です。

また、連絡先担当者が当該法人等に所属することを示す書類（１種類）についても提示又は提出します。

③　代理人による申出の場合

申出者と代理人の双方の本人確認が行われますので、双方について上記①又は②の書類が必要です。

また、別途、代理権を証明する書類（様式任意）の提出が必要です。

(3)　利用者情報の保管

申出書に記載された情報は、利用者管理の目的で保管されます。

また、提出された本人確認書類（原本が提出された場合は統計センターで複写します。）の写しは、第５の 10 の手続が完了するまで保管されます。

ただし、申出が不承諾となった者、又は申出が承諾されたものの依頼が提出期限までになされなかったこと、もしくは手数料が納付期限までに納付されなかったことにより承諾が無効となった者の本人確認書類は、その都度廃棄されます。

４　承諾（不承諾）通知の受領

承諾の可否は、原則としてミクロデータ利用ポータルサイトを通じて、通知されます。

①　申出が承諾された場合

原則としてミクロデータ利用ポータルサイトを通じて、調査票情報の提供を行う旨、提供時期、利用期間、手数料の額等が記載された承諾通知書が送付されます。

なお、通知の際、「依頼書（別添様式第６号）」、「調査票情報の利用に係る誓約書（別添様式第７号）」（以下「誓約書」という。）及び「調査票情報の提供に係る利用規約（別添様式第８号）」（以下「利用規約」という。）が併せて送付されます。

また、区分5～9に基づく申出の場合は、「手数料の振込み名義人に関する情報（参考）」（以下「振込名義人情報」という。）も送付されます。

②　申出が承諾されなかった場合

原則としてミクロデータ利用ポータルサイトを通じて、承諾されなかった理由が記載された「調査票情報の提供依頼の申出に対する不承諾通知書（別添様式第９号）」（以下「不承諾通知書」という。）が送付されます。

５　承諾後の手続

依頼に当たっては、必要事項を記入した依頼書と、利用規約に記載する内容を利用者全員が遵守する旨記載した誓約書及び利用規約を承諾通知書に記載された提出期限までに、原則としてミクロデータ利用ポータルサイトを通じて提出します。

その際、区分5～9に基づく申出の場合は、振込名義人情報を添付し、承諾通知書に記載された納付期限までに手数料を納付します。

（注）依頼書、誓約書及び利用規約の提出があり、統計センターが内容確認の上、受理した時点で、この契約は成立します。

事前に連絡を受けた場合を除き、期限までに依頼書、誓約書、利用規約の提出及び区分5～9の場合においては入金確認ができなかった場合、承諾が無効となることがあります。

６　アカウント情報の受領及び確認

依頼書、誓約書、利用規約の提出及び手数料の納付確認後、原則としてミクロデータ利用ポータルサイトを通じて、承諾通知書に記載された提供時期までにアカウント情報（ユーザーＩＤ、パスワード）、納付明細及び残時間明細が送付されます。

なお、天災等のやむを得ない事情により提供が遅れるおそれが生じた場合は、統計センタ

ーより速やかに連絡します。その後の取扱いについては、両者で協議の上決定します。

７　確認完了の連絡

(1)　オンサイト施設の予約

オンサイト施設のご利用には予約が必要です。アカウント情報の受領後に、オンサイト施設の予約方法について、利用するオンサイト施設の受付窓口へお問い合わせください。詳細はミクロデータ利用ポータルサイトをご覧ください。

(2)　確認完了の連絡

オンサイト施設において調査票情報の利用ができることを確認した後、問題がない場合には、原則としてミクロデータ利用ポータルサイトを通じて、速やかに確認完了の旨、統計センターに連絡します。

もし、何らかの問題がある場合にも速やかにその旨、統計センターに連絡します。

(3)　統計センターによる利用者情報の公開

統計センターは、アカウント情報の通知後１月以内に、依頼書に記載された次に掲げる事項をミクロデータ利用ポータルサイトで公開します（区分1又は2に基づく申出の場合を除く）。

ア　調査票情報の提供を受けた者全員の氏名又は名称

イ　提供した調査票情報に係る統計調査の名称

ウ　調査票情報を提供した年月日

エ　調査票情報の提供を受けた者（個人に限る。）の所属、職名等

オ　調査票情報の利用目的

８　調査票情報の適正管理

調査票情報を適正に管理するために適正管理義務が課されます(規則第 42 条)。具体的には、組織的管理、人的管理、その他の管理の各措置について、以下のとおり調査票情報の提供を受けた主体ごとに実施する必要があります。

(1)　個人の場合

大学教員（大学としてではなく教員個人として受ける場合）や競争的資金を受ける研究者等の場合は次の適正管理措置を講ずる必要があります。

その他の管理措置

- 過去に調査票情報の提供を受けて適正に管理し、統計の作成等を行った経験を有する又はその他個別情報を適正に管理し、研究分析等を行った経験を有するなど、調査票情報の適正管理に関して必要な能力を備えていること
- 「調査票情報に係る管理簿（別添様式第 10 号)」（以下「管理簿」という。）を整備すること
- 調査票情報を取り扱う者以外による監査を実施すること

・　調査票情報の漏えい等の発生時における処理の手順をあらかじめ定めること
・　調査票情報の取扱いに関する業務を委託する場合、当該委託を受けた者が講ずる措置について必要な確認を実施し、委託を受けた者に対する適切な監督を実施すること

(2)　法人の場合

大学等、公益社団法人、公益財団法人等の場合は次の適正管理措置を講ずる必要があります。

組織的管理措置

・　適正管理を行う責任者を配置し、調査票情報等を取り扱う者の権限や責務等を明確化し、管理簿を整備すること
・　調査票情報の適正管理に関する基本方針や規程の策定・周知を行うとともに、実施状況を適宜評価し必要な改善等を実施すること
・　調査票情報を取り扱う者以外による監査を実施すること
・　万が一の漏えい事故等に備えるため、被害拡大の防止・再発防止策等を講ずることが可能な体制を整備すること

人的管理措置

・　調査票情報を取り扱う者が欠格事由（法令に違反し罰金を科せられた者等）に該当しないことを確認すること
・　調査票情報を取り扱う者に対して、関係法令や規程等の内容について必要な教育及び訓練を実施すること

その他の管理措置

・　調査票情報の取扱いに関する業務を委託する場合、当該委託を受けた者が講ずる措置について必要な確認を実施し、委託を受けた者に対する適切な監督を実施すること

(3)　公的機関等の場合

公的機関等の場合は次の適正管理措置を講ずる必要があります。

組織的管理措置

・　適正管理を行う責任者を配置し、調査票情報等を取り扱う者の権限や責務等を明確化し、管理簿を整備すること
・　調査票情報の適正管理に関する規程の策定・周知を行うとともに、実施状況を適宜評価し必要な改善等を実施すること
・　調査票情報を取り扱う者以外による監査を実施すること
・　万が一の漏えい事故等に備えるため、被害拡大の防止・再発防止策等を講ずることが可能な体制を整備すること

人的管理措置

・　調査票情報を取り扱う者に対して、関係法令や規程等の内容について必要な教育及

び訓練を実施すること

その他の管理措置

・　調査票情報の取扱いに関する業務を委託する場合、当該委託を受けた者が講ずる措置について必要な確認を実施し、委託を受けた者に対する適切な監督を実施すること

９　分析結果等の持ち出し

(1)　分析結果等の提供依頼の事前相談、提供依頼書案の受付

「分析結果等の提供依頼書（別添様式第 11 号）」（以下「提供依頼書」という。）提出前に、作成した分析結果等が、「オンサイト利用における分析結果等の提供に関する標準的なチェック内容（別紙）」（以下「標準的なチェック内容」という。）を満たしているか確認を実施し、不明な点やあいまいな点がないよう、十分に申出内容の検討・調整を行う必要があります。

そのため、提供依頼書案、分析結果及び説明資料を指定フォルダに保存した後、原則としてミクロデータ利用ポータルサイトを通じて、分析結果の相談依頼を行います。

統計センターは、提供依頼書案を基に必要な助言を行います。

提供依頼書案に基づき申出内容の検討・調整が終了した後、申出書を提出します。

(2)　分析結果等の提供依頼書の受付

分析結果等の提供依頼は、原則としてミクロデータ利用ポータルサイトを通じて、統計技術・提供部長あてに提供依頼書を提出することによって行います。

(3)　承諾の可否の通知

承諾の可否は、原則としてミクロデータ利用ポータルサイトを通じて、通知されます。

①　申出が承諾された場合

「分析結果等の提供依頼に対する承諾通知書（別添様式第 12 号）」（以下「提供承諾通知書」という。）及び分析結果等が送付されます。

②　申出が承諾されなかった場合

「分析結果等の提供依頼に対する不承諾通知書（別添様式第 13 号）」（以下「提供不承諾通知書」という。）が送付されます。

10　利用終了に当たって

(1)　利用終了時

申出者は、調査票情報を利用して作成した統計又は行った統計的研究の成果、「報告書（別添様式第 14 号）」及び管理簿を、原則としてミクロデータ利用ポータルサイトを通じて、速やかに提出します。

また、利用期間終了後、速やかにアカウントが停止され、使用した調査票情報が削除され

ます。併せて、使用した中央電子計算機のサーバ上の領域についても破棄されますので、必要なデータ等については、利用期間中に第５の９の手続を行うようお願いいたします。

(2)　申出者による研究成果等の公表

ア　成果の公表

原則として、調査票情報を利用して作成した統計又は行った統計的研究の成果を申出書に記載した方法及び予定時期に基づき公表する必要があります。

また、当該公表に当たっては、申出書に記載した秘匿措置を講ずるとともに、提供承諾通知書に記載のとおり、以下のように明示する必要があります。

> 例：統計法に基づいて、独立行政法人統計センターから「〇〇調査」（〇〇省）の調査票情報の提供を受け、独自に作成・加工した統計であり、〇〇省が作成・公表している統計等とは異なります。

なお、申出時点では、学術雑誌への投稿等を予定していたが、調査票情報の利用期間終了時点において、論文審査中であることなどの理由により、申出書に記載した公表方法を履行することができない場合、報告書に今後の予定（見通し）を記載し、原則としてミクロデータ利用ポータルサイトを通じて、提出します。その後、公表方法が明らかになり次第、改めて報告書に記載し、研究成果等と併せて提出します。

イ　成果が公表できない場合の取扱い

申出者の死亡、法人組織の解散、研究計画の中止等やむを得ない事情により研究成果を公表することができない場合（区分1又は2の場合を除く。）、研究等の状況の概要及び公表できない理由を報告書により報告します。

(3)　統計センターによる研究成果等の公開（区分1又は2を除く）

統計センターは、上記(1)の報告書等の提出を受けた後原則として３月以内に、以下に掲げる事項をミクロデータ利用ポータルサイトで公開します。

この公開に当たっては、利用者における学術論文の発表時期や学術雑誌等への掲載時期等との関係に留意し、利用者の権利利益を害することがないよう取扱いますので申出ください。

- 統計又は統計的研究の成果（場合によりその概要）
- 統計又は統計的研究の成果に関連する事項（推計手法や分析手法など必要な情報）
- 統計又は統計的研究の成果の公表状況（掲載される学術雑誌等の名称及び掲載年月日）

第６　外部データの持込み

１　外部データの持込み方法

申出者が作成したプログラム等をオンサイト利用するために持ち込む場合は、原則としてミクロデータ利用ポータルサイトを通じて、持ち込みます。パスワード付データ、大容量

データ等の持込み、ソフトウェアのインストールなど、ミクロデータ利用ポータルサイトを通じて実施できない場合は、その旨を原則としてミクロデータ利用ポータルサイトを通じて、統計センターに連絡します。手続の詳細については別途、統計センターからメールにてお知らせします。

なお、郵送にて外部データが記録された電磁的記録媒体等を統計センターへ送付する必要がある場合で、返却をご希望の場合は、返送先を明記した返信用封筒（切手貼付）の同封をお願いいたします。

２　あらかじめ利用可能なソフトウェア

オンサイト利用できるソフトウェアについては、ミクロデータ利用ポータルサイトをご覧ください。

記載がないソフトウェア等の利用については、統計センターまでお問い合わせください。

第７　申出書の記載事項等に変更が生じる場合の手続

調査票情報の提供後に申出書に記載された事項に変更が生じる場合には、原則として改めて申出を行う必要があります。ただし、承諾を受けた利用目的や利用要件の範囲内（調査票情報の利用期間を除く。以下同じ。）で変更等が生じる場合、原則としてミクロデータ利用ポータルサイトを通じて、以下の記載事項変更の手続で対応できますので、事前に相談してください。

なお、記載事項に変更が生じ、利用要件を満たさなくなった場合（例えば、科学研究費助成事業（科研費）の対象から外れた場合等）、利用を終了し速やかに第５の 10 の対応を行います。

１　届出が必要な場合

申出者の組織名や役職名の変更、公的機関等が申出者である場合における人事異動や体制変更に伴う担当者の追加・変更などの場合、原則としてミクロデータ利用ポータルサイトを通じて「所属等変更届出書」（別添様式第 15 号）及び修正した申出書を速やかに提出します。必要に応じ変更内容を証明する書類の提出が求められる場合があります。

２　承諾が必要な場合

上記１以外の記載事項に変更が生じた場合は、再度、承諾を得る必要がありますので、「申出書の記載事項変更申出書（別添様式第 16 号）」及び修正した申出書を速やかに提出します。

統計センターは、承諾の可否について審査した後、その結果を原則としてミクロデータ利用ポータルサイトを通じて、「変更承諾通知書（別添様式第 17 号）」又は「変更不承諾通知書（別添様式第 18 号）」により通知します。

(1)　利用者の変更

利用者（申出者を除く。）を変更する必要が生じた場合に申出を行います。

変更承諾通知受領後、依頼書、誓約書（新規の者のみ）及び利用規約の提出並びに区分5～9の場合における手数料の納付（変更承諾通知書に記載の手数料の額）をします。

(2)　調査票情報の追加

直接の利用目的に変更はないが、同一調査の年次の追加など、新たな調査票情報の提供を受ける必要が生じた場合に申出を行います。

なお、新たな調査票情報の提供を受けるには以下の要件をすべて満たすことが必要となります。

- 調査票情報を追加することがやむを得ないと判断される合理的な理由が示されていること。
- 利用目的や提供要件に変更がないこと。

変更承諾通知受領後、依頼書の提出及び区分5～9の場合における手数料の納付（変更承諾通知書に記載の手数料の額）をします。

(3)　利用期間の延長

やむを得ない理由により利用期間を延長する場合に申出を行います。

なお、利用期間を延長するには以下の要件をすべて満たすことが必要となります。

- 延長することがやむを得ないと判断される合理的な理由が示されていること。
- 利用目的や提供要件に変更がないこと。
- 延長理由から判断して、延長期間が最低限度であること。
- 提供を承諾してから初回の延長申出であること。

変更承諾通知受領後、依頼書の提出（必要な場合のみ）及び区分5～9の場合における手数料の納付（変更承諾通知書に記載の手数料の額）をします。

(4)　分析結果等の提供依頼の分量に係る変更

予定する分析結果等の提供依頼に係る事務時間とこれまでに行った累積事務時間の合計が、申出書に記載された事務時間を上回る場合に申出を行います。

変更承諾通知受領後、依頼書の提出（必要な場合のみ）及び区分5～9の場合における手数料の納付（変更承諾通知書に記載の手数料の額）をします。

(5)　その他の変更

やむを得ない合理的な理由により上記以外の新たに審査を必要とする変更が生じる場合に申出を行います。

変更承諾通知受領後、依頼書の提出（必要な場合のみ）及び区分5～9の場合における手数料の納付（変更承諾通知書に記載の手数料の額）をします。

第８　申出者の帰責事由による契約解除

統計センターは、以下の事由のいずれかが発生したときは、申出者に連絡し、当該契約を解除することができます。その場合、速やかにアカウントを停止し、使用した調査票情報が

削除されます。

・　利用者に利用規約に違反する行為があったとき
・　利用者に重大な過失又は背信行為があったとき
・　依頼書等の不実その他利用者の帰責により契約を解除することが適当と判断したとき

第９　不適切利用に対する措置

１　統計法における罰則

調査票情報の提供を受けた者は、適正管理義務、守秘義務及び目的外利用の禁止(法第 42 条第１項、法第 43 条第１項及び法第 43 条第２項)が課されており、違反した場合、それぞれ罰則が適用されます（法第 57 条第１項第３号又は法第 59 条第２項)。

２　違反行為に対する措置

次のような法令又は契約違反その他の制度に対する国民の信頼を損なうおそれがある行為に対して、速やかに是正措置を講ずるよう指導するとともに、法に基づく罰則の適用を検討することに加え、当該行為の内容に応じて、再発防止策や一定期間の利用停止等の必要な措置を講ずるものとします。

・　調査票情報の内容を漏えいすること（１か月以上 12 か月以内の提供禁止）
・　承諾された利用目的以外の利用を行うこと（１か月以上 12 か月以内の提供禁止）
・　正当な理由なく作成した統計若しくは行った統計的研究の成果、報告書又は調査票情報に係る管理簿を提出しないこと（提出が行われるまで他の調査票情報の提供禁止及び提出日以降、提出の遅延期間に相当する期間の提供禁止）
・　正当な理由なく作成した統計又は行った統計的研究の成果を公表しないこと（公表が行われるまで他の調査票情報の提供禁止及び公表日以降、公表の遅延期間に相当する期間の提供禁止）
・　上記に掲げるもののほか、法令違反又は契約違反その他の制度に対する国民の信頼を損なうおそれがある行為を行うこと（上記を参考に当該行為の内容に応じた提供禁止）

３　他の調査票情報の二次的利用との連携

調査票情報の提供(法第 33 条第１項又は第 33 条の２第１項)、委託による統計の作成等(法第 34 条第１項)及び匿名データの提供(法第 36 条第１項)において、法令又は契約違反により一定期間の利用停止等の措置が講じられている場合、同様の期間、当該措置が講じられている者に対して調査票情報の提供を行わないものとします。

４　不適切な利用を発見した場合

法は、公益通報者保護法（平成 16 年法律第 122 号）の適用対象となります。そのため、公益通報を行った者は不利益な取扱いから保護されます。

別表　調査票情報の提供に要する時間

<table>
<tr><td colspan="2">事務</td><td>事務時間</td><td>事務内容</td></tr>
<tr><td colspan="2">申出処理事務</td><td>１回当たり 10 分</td><td>申出、提供依頼及び記載事項変更時に発生する基本事務</td></tr>
<tr><td rowspan="3">調査票情報処理事務</td><td>環境作成等</td><td>申出内容に応じて算出</td><td>申出者の特別な希望に応じたオンサイトシステムを使用するための事務</td></tr>
<tr><td>持込みデータ
（大容量データ等）
取り込み</td><td>１回当たり 15 分</td><td>オンサイト環境上に持込みデータを取り込む事務
（ミクロデータ利用ポータルサイトを通じた持込みができない大容量データ等、手作業による取り込み）</td></tr>
<tr><td>持込みソフトウェア
取り込み</td><td>申出内容に
応じて算出
※１</td><td>オンサイト環境上に持込みソフトウェアを
取り込む事務
（導入環境の確認・整備、オフライン環境でのライセンス認証などの事務作業、稼働確認を含む）</td></tr>
<tr><td colspan="2">審査事務</td><td>申出内容に
応じて算出
※２</td><td>申出者が作成した統計等について個人又は法人等の秘匿が適切に確保されているか確認</td></tr>
</table>

※１：

中央電子計算機への持込実績等により事務時間を定めるため、詳細は別途、ミクロデータ利用ポータルサイトに掲載

※２：

審査事務時間=(統計表審査時間)＋(回帰分析審査時間)＋(その他の持ち出し回数)×120 分

(統計表審査時間)=(統計表総数)×10 分（セル秘匿処理が行われている又は標準的なチェック内容を満たさない統計表については(総セル数)×10 秒を加算）

(回帰分析審査時間)= (回帰分析結果数)×１分

別紙　オンサイト利用における分析結果等の提供に関する標準的なチェック内容

以下の表１及び表２は、オンサイト利用における分析結果等の提供に関する標準的なチェック内容を定めたものである。分析結果等が調査票情報の全部又は一部を含む場合は、提供を依頼することはできない。申出者は、分析結果等の提供を依頼するに当たり、**原則**として、当該結果等が**表１の内容を満たすこと**、表１．Ｉの内容を満たさない統計表の場合には、**表２に例示する方法その他の方法により秘匿措置を講ずること**が求められる。ここで、分析結果等が「内容を満たす」とは、当該結果等が該当する表１の「チェック内容」に記載する全ての事項を満たす場合をいう。

【用語の解説・留意事項】

（表１）

***1　分析結果等の種類**

提供を依頼する分析結果等のことをいい、Ｉ統計表、Ⅱ統計量、Ⅲその他に分けられる。

***2　チェック内容**

提供を依頼する分析結果等をチェックする事項を定めたもの。

***3　加重なし**

提供を依頼する分析結果等が、集計用の乗率等を乗じて作成したものであっても、乗率等を乗じない値でチェックする事項

***4　加重あり**

提供を依頼する分析結果等が、集計用の乗率等を乗じないで作成したものであっても、乗率等を乗じた値でチェックする事項

***5　変数変換なし**

提供を依頼する分析結果等が、変数変換（対数変換、累乗根変換など）し作成したものであっても、変数変換前の値でチェックする事項

***6　非負のみ**

負の値（０未満）を取り得る項目（例：経済センサス‐活動調査における付加価値額）の集計値である場合にはチェックしない事項。

（表１、表２共通）

***7　四角数字（1⃣、2⃣など）の事項**

当該チェック事項が必須ではなく、チェック・情報提示を求められる場合のある事項（該当するか否かは事前に要相談）。

***8　申出者が提示する情報**

申出者が提供を依頼する際に、当該結果等のチェックの確認のために添付する情報。この外、分析結果等の概要、使用したデータ（申出者自身が新たに作成した指標・変数等のデータを含む）、原変数及び申出者自身が作成した変数の説明等、求められた情報を提示すること。

表１　標準的なチェック内容

分析結果等の種類[*1]		チェック内容[*2]	申出者が提示する情報[*8]
Ⅰ　統計表	1.度数表、度数の構成比表	①【度数】各セルが 1 以上 10 未満の調査客体から算出した値でないこと（加重なし[*3]）	①【度数】各セルの度数（加重なし[*3]）
		2[*7]【度数】行計又は列計の 90%超を占めるセルがないこと（加重なし[*3]）	2[*7]【度数】各セルの構成比（行計及び列計に占める割合）（加重なし[*3]）
		3[*7]【度数】行計又は列計の 90%超を占めるセルがないこと（加重あり[*4]）	3[*7]【度数】各セルの構成比（行計及び列計に占める割合）（加重あり[*4]）
	2.1 数量表（総和）（個人・世帯調査の場合）	①【度数】各セルが 1 以上 10 未満の調査客体から算出した値でないこと（加重なし[*3]）	①【度数】各セルの度数（加重なし[*3]）
		2[*7]【度数】行計又は列計の 90%超を占めるセルがないこと（加重なし[*3]）（非負のみ[*6]）	2[*7]【度数】各セルの構成比（行計及び列計に占める割合）（加重なし[*3]）
		3[*7]【度数】行計又は列計の 90%超を占めるセルがないこと（加重あり[*4]）（非負のみ[*6]）	3[*7]【度数】各セルの構成比（行計及び列計に占める割合）（加重あり[*4]）
	2.2 数量表（総和）（事業所・企業調査の場合）	①【度数】各セルが 1 以上 10 未満の調査客体から算出した値でないこと（加重なし[*3]）	①【度数】各セルの度数（加重なし[*3]）
		②【数量】各セルにおいて、70%を超えて寄与する調査客体がないこと（変数変換なし[*5]）（非負のみ[*6]）	②【数量】各セルにおいて最も大きく寄与する調査客体の値x_1及びx_1がセルの値Xに占める割合（変数変換なし[*5]）
		③【数量】各セルにおいて、85%を超えて寄与する二つの調査客体の合計値がないこと（変数変換なし[*5]）（非負のみ[*6]）	③【数量】各セルにおいて一番目及び二番目に大きく寄与する調査客体の値x_1, x_2及びx_1, x_2の合計値がセルの値Xに占める割合（変数変換なし[*5]）
		4[*7]【度数】行計又は列計の 90%超を占めるセルがないこと（加重なし[*3]）（非負のみ[*6]）	4[*7]【度数】各セルの構成比（行計及び列計に占める割合）（加重なし[*3]）
		5[*7]【度数】行計又は列計の 90%超を占めるセルがないこと（加重あり[*4]）（非負のみ[*6]）	5[*7]【度数】各セルの構成比（行計及び列計に占める割合）（加重あり[*4]）

	3.数量表（平均、構成比、集中度）	①同じ集計区分の総和の表が、「2.1 又は 2.2 数量表（総和）」のチェック内容を満たすこと。	①「2.1 又は 2.2 数量表（総和）」のチェック内容に準拠すること
	4.その他の統計表	①各セルに含まれる統計量が該当する、「Ⅱ統計量」のチェック内容に準拠すること。	①該当する「Ⅱ統計量」のチェック内容に準拠すること。
Ⅱ 統計量	5.最頻値	①【度数】1 以上 10 未満の調査客体から算出した値でないこと（加重なし[*3]） 2[*7]【度数】最頻値の値を持つ調査客体数が、算出に用いた調査客体数の 90%超を占めないこと（加重なし[*3]） 3[*7]【度数】最頻値の値を持つ調査客体数が、算出に用いた調査客体数の 90%超を占めないこと（加重あり[*4]）	①【度数】値の度数（加重なし[*3]） 2[*7]【度数】最頻値の値を持つ調査客体数が算出に用いた調査客体数に占める割合（加重なし[*3]） 3[*7]【度数】最頻値の値を持つ調査客体数が算出に用いた調査客体数に占める割合（加重あり[*4]）
	6.1 総和、平均、構成比、集中度（個人・世帯調査の場合）	①【度数】1 以上 10 未満の調査客体から算出した値でないこと（加重なし[*3]）	①【度数】値の度数（加重なし[*3]）
	6.2 総和、平均、構成比、集中度（事業所・企業調査の場合）	①【度数】1 以上 10 未満の調査客体から算出した値でないこと（加重なし[*3]） ②【数量】総和において、70%を超えて寄与する調査客体がないこと（変数変換なし[*5]）（非負のみ[*6]） ③【数量】総和において、85%を超えて寄与する二つの調査客体の合計値がないこと（変数変換なし[*5]）（非負のみ[*6]）	①【度数】値の度数（加重なし[*3]） ②【数量】総和X、最も大きく寄与する調査客体の値x_1及びx_1がXに占める割合（変数変換なし[*5]） ③【数量】総和X、一番目及び二番目に大きく寄与する調査客体の値x_1, x_2及びx_1, x_2の合計値がXに占める割合（変数変換なし[*5]）
	7.線形回帰係数、非線形回帰係数	①【自由度】残差の自由度が 10 以上であること ②【データ】一つの調査客体のみに関するデータから作成していないこと（例：一つの調査客体のみに関する時系列データから作成していない）	①【自由度】残差の自由度 ②【データ】目的変数及び説明変数の説明資料

	8.分布の高次モーメント[1]、相関係数、要約統計量及び検定統計量[2]	①【自由度】自由度が 10 以上であること	①【自由度】自由度
	9.最大値、最小値	①持ち出し不可（通常ただ一つの調査客体を指していることから）	
	10.推定残差	①持ち出し不可（観測値を推定できるリスクが大きいことから）	
	11.グラフ	①持ち出し不可（通常承諾された他の分析結果から作成できることから）	
Ⅲ その他	12.分析プログラム、操作ログ等	①統計表又は統計量が含まれていないこと	

[1] 分散、歪度、尖度等

[2] 決定係数、変動係数、分散、情報量規準、t 検定、F 検定、χ^2検定、Wald 検定、Hausman 検定等

表２　統計表における秘匿措置

<table>
<tr><th>秘匿方法</th><th colspan="2">秘匿措置</th></tr>
<tr><td>1.集計区分の変更</td><td colspan="2">各セルに集計される区分を変更して再度集計を行い、表１の内容を満たすようにすること。
集計区分の変更方法には、既存の区分の分割、他の区分と統合、新たな区分の設定がある。</td></tr>
<tr><td>2.集計対象の変更</td><td colspan="2">集計対象の範囲を拡大又は縮小して再度集計を行い、表１の内容を満たすようにすること。
（例：集計対象が、あるグループＸに属する調査客体のみから作成した統計表の場合、
①グループＹに属する調査客体を集計対象に加えて新たな統計表を作成する（拡大）。
②グループＸに属する調査客体のうち、他の調査客体から大きく外れた値を持つ調査客体などを除外して新たな統計表を作成する（縮小）。）</td></tr>
<tr><td rowspan="3">3.セルの値を秘匿</td><td>秘匿措置</td><td>申出者が提示する情報[*8]</td></tr>
<tr><td>以下の一次秘匿、二次秘匿、秘匿インターバルの各内容を満たすようにすること。

①一次秘匿
表１の内容を満たさないセルの値を「Ｘ」などのマークに置き換え、具体的な値を掲載しないようにすること。

②二次秘匿
一次秘匿を行ったセルの値が他のセルの値や行計・列計等から算出できる場合、これを算出できないように一次秘匿の対象となるセル以外のセルの値を「Ｘ」などのマークに置き換え、具体的な値を掲載しないようにすること。</td><td>①秘匿前の統計表

②一次秘匿した各セルの位置を明示する情報</td></tr>
<tr><td>3[*7] 秘匿インターバル（度数表の場合）
一次秘匿した各セルが取り得る値の最大と最小の差（秘匿インターバル）が度数 10 以上であること。

4[*7] 秘匿インターバル（数量表の場合）
一次秘匿した各セルが取り得る値の最大と最小の差（秘匿インターバル）が、当該セル値の 30%以上であること。</td><td>③（度数表の場合）
一次秘匿した各セルが取り得る最大値、最小値及び最大値と最小値の差

④（数量表の場合）
一次秘匿した各セルが取り得る最大値、最小値及び最大値と最小値の差を当該セル値で除した割合</td></tr>
</table>