

別添様式第1号別紙（法第33条の2第1項に基づく申出の場合）

(記入例(高等教育))

調査票情報の提供依頼申出書（別紙）

令和6年3月1日

(最終変更日：年 月 日)

※機械処理を行いますので、行・列の追加・削除は行わないでください。
適宜セルを広げる、別添を添付するなどに対応してください。

【法人等の場合】

(申出者が法人等の場合は、本欄に記載する。)

| | | | |
|-------------------|------------------------|-------------|-------------------|
| 当該法人等の名称 | 学校法人〇〇学園〇〇大学 | | |
| 所在地 | 〒000-0000 東京都新宿区〇〇町〇-〇 | | |
| 代表者又は管理人の職名 | 学長 | | |
| 代表者又は管理人の氏名(フリガナ) | 統計 学(トウケイ マナブ) | | |
| 連絡先担当者の所属、職名 | 学校法人〇〇学園〇〇大学 教授 | | |
| 連絡先担当者の氏名(フリガナ) | 若松 太郎(ワカマツタロウ) | | |
| 連絡先(電話番号) | 03-0000-0000 | 連絡先(e-mail) | t.waka@XXXX.ac.jp |

【個人の場合】

(申出者が個人の場合は、本欄に記載する。)

| | | | |
|-----------|--|--|--|
| 職業、所属、職名 | | | |
| 氏名(フリガナ) | | | |
| 住所 | | | |
| 連絡先(電話番号) | | | |

平日の日中に連絡が取れる連絡先
を記載してください。

【代理人】

(代理人に委任する場合は、本欄に記載する。)

| | | | |
|-----------|--|--|--|
| 職業、所属、職名 | | | |
| 氏名(フリガナ) | | | |
| 住所 | | | |
| 連絡先(電話番号) | | | |

1 統計調査の名称及び年次

| 名称 | 年次 |
|---|-------|
| 就業構造基本調査 | 平成29年 |
| 社会生活基本調査 | 平成28年 |
| 調査対象の名称、住所・所在地等は原則として提供されませんが、複数の調査票情報等を結合しなければ作成できない統計を作成するなど、名称等を利用する場合、これを利用する旨と具体的な理由を記載してください。 | |
| | |

2 調査票情報の利用目的等

(1) 利用の区分(以下の該当区分の口にチェックする)

- ☐ ア 学術研究の場合
- ☐ (i) 大学、公益
- ☐ (ii) 大学等に所
- ☐ (iii) 大学
- ☐ (iv) 特別の事由
- ☒ イ 高等教育の場合
- (学校及び学部学科の名称： 〇〇大学〇〇学部〇〇学科)

手引の区分に応じてチェックしてください。
☒ イ 高等教育の場合
学部学科の名称も記載してください。

研究

(2) 利用目的

- ☒ 下記学術研究又は高等教育における利用は、個人及び法人の権利利益、国の安全等を害するおそれはありません。

※ 同意する場合、□にチェックする。

同意してチェックしてください。

ア 学術研究の場合

① 学術研究の名称

「〇〇に関する研究」など学術研究の名称を記載してください。

② 学術研究の必要性

学術研究の必要性や意義、当該学術研究の有用性を説明する内容を記載してください。

③ 学術研究の内容、調査票情報を利用する手法及び調査票情報を利用して作成する統計等の内容

学術研究の具体的な内容、調査票情報を利用する方法及び作成する統計表の集計様式や分析出力の様式等（主たる様式で可。様式等の作成が困難な場合、具体的な分析手法等で可）について記載してください。

④ 学術研究の実施期間及び調査票情報の利用期間

学術研究の研究スケジュール（当該学術研究の中で、実際に調査票情報を利用する期間、結果取りまとめ、公表時期等）及び調査票情報等の利用を終了する時期を記載してください。

- ⑤ 委託し、又は共同して行う調査研究の場合、その委託し、又は共同して行うことに係る内容

大学、公益法人等からの委託又は大学、公益法人等若しくは大学等に所属する教員と共同して行う調査研究の場合、概要を記載し、その内容が分かる委託契約書を添付してください。

- ⑥ 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の場合、補助に係る内容

大学、公益法人等が公募の方法により補助する調査研究の場合、その補助の関係を示す文書、調査研究の概要を記載して、関係書類を添付してください。

- ⑦ 相当の公益性を有するものとして特別な事由がある場合、その旨及びその内容

行政機関の長又は地方公共団体の長その他執行機関が相当の公益性を有するものとして特別な事由があると認めるものの場合、その内容を記載してください。また、その事由を示す文書を添付してください。

イ 高等教育の場合

- ① 授業科目の名称

「〇〇研究指導（Ⅲ）」など、授業科目の名称を記載してください。

2024年度〇〇大学〇〇学部〇〇学科「経済学実証分析ゼミナール」

- ② 授業科目の目的及び調査票情報を授業科目で利用する必要性

「統計の基本的な回帰分析の理論と実際の応用技術の学習」など、授業科目全般の目的を記載するとともに、当該授業科目において、調査票情報を利用する必要性について具体的に記載してください。

記載例）本ゼミナールの目的は、統計人材の育成に資するようより実践的な教育を行うことを目的とする。具体的には、経済学や経済統計に関する知識を持つ学生を対象に、公的統計の調査票情報を用いて、データに関する処理・加工の方法を学習させ、現代社会が直面する諸問題に対して、自ら研究的疑問を設定し、統計データによる実証分析を行う能力を磨き、研究成果としてまとめ、論文投稿や研究発表を経験させることで、調査票情報を扱う能力を身につけることである。

指導教員は、調査票情報を利用した論文投稿及び研究発表を実施しており、調査票情報を利用したデータの処理・加工、地域及び社会経済的属性を用いた類型の分類及び回帰分析等、公的統計の調査票情報を利用し成果発表した経験を基に、調査票情報を利用する際の陥りやすい誤り等を含めて受講者へ指導を実施する。これに加え、受講生は指導を受けた内容を実践するため、指導教員の分析結果等から課題を発見し、分析及び成果発表を行う。

- ③ 授業科目の内容、調査票情報を利用する手法及び調査票情報を利用して作成する統計等の内容

授業科目の内容、調査票情報を利用する方法及び作成する統計表の集計様式や分析出力の様式等（主たる様式で可。様式等の作成が困難な場合、具体的な分析手法等で可）について記載してください。

記載例）主として若年労働市場を対象に、就業構造基本調査と社会生活基本調査の調査票情報を用いた以下の実証分析を例として指導を実施する。

（分析の指導例）

【例1】地域及び社会経済的属性によって、若年層の類型化を行うことにより、若年層の就業構造に関する基本的な特徴や地域による特徴を明らかにする。

【例2】性別、年齢、学歴、といった個人の社会経済的属性や、在住地域及び継続就業年数や従業者規模等の就業に関する属性を説明変数とした回帰分析を試みることにより、就業行動に影響を及ぼす社会経済的要因を明らかにする。

（統計表の指導例）

表1 分析1～分析30において使用する変数の基本統計量

表2 男女、年齢、配偶者の有無、学歴、前職の有無、世帯所得、世帯の収入の種類、就業状態、地域別人口（15歳以上）

その他の分析、統計表、利用する手法の指導例及び受講生が実施する分析などについては別添のとおり。（別添は記入例のため省略）

④ 調査票情報を利用する期間及び当該調査票情報を授業で利用する期間

授業科目の実施期間（曜日、時限等を含む。）及びオンサイト利用をする期間・内容を記載してください。また、調査票情報の利用期間はその利用に必要最小限の期間とし、原則として1年以内となります。

記載例）授業開講期間 令和6年4月～令和7年3月（通年開講）
データ利用再現等準備 令和6年6月～令和6年9月
データの分析、指導 令和6年9月～令和7年3月（調査票情報利用終了）
研究発表論文の執筆 令和6年11月～令和6年12月
紀要の執筆 令和7年2月～令和7年3月

「5 利用希望期間」と矛盾がないように記載してください。

(3) 研究の成果又は授業科目の実施結果を公表する方法

ア 公表方法
※ 予定しているもの全ての□にチェックし、具体的な内容を記載する。

| | 名称等 | 予定時期 |
|--|--------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> 論文 | | 年 月 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 報告書 | 〇〇大学紀要 | 令和7年 3 月 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 学会・研究会 | 2024年度XX学会研究集会 | 令和6年 12 月 |
| <input type="checkbox"/> 学会誌等 | | 年 月 |
| <input checked="" type="checkbox"/> その他 | 〇〇大学ホームページに教育内容を公開 | 令和7年 10 月 |

※ 以下イ及びウに同意する場合、□にチェックする。

イ 成果の秘匿処理

☒ 公表に当たっては、標準的なチェック内容及び統計センターの指示に基づき、個々の調査対象に関する事項が特定又は類推されないよう秘匿措置を講じます。

ウ 公表物への注記

☒ 提供機関及び特定の統計調査の調査票情報を利用して、独自に集計等を行ったものである旨明記します。

(備考)

3 主に利用するオンサイト施設及び適正管理措置の内容

(主に利用するオンサイト施設)

〇〇大学オンサイト施設

予定しているオンサイト施設をすべて記載してください。

(適正管理措置の内容)

☒ 別紙「適正管理措置の内容」のとおり

※ 「別紙_適正管理措置の内容」シートに入力後、上記□にチェックする。

4 調査票情報の利用者の範囲

※1 別添様式第9号「調査票情報に係る管理簿」に調査票情報を取り扱う者全員（委託等する場合、連絡先及び取扱者も記載してください。）

※2 以下を確認し、□に

☒ 調査票情報に係る管理簿に記載の範囲（含む。）が以下のいずれにも該当し

- 以下に掲げる法律又はこれらに処せられ、その執行を終わって5年を経過しない者
 - ・統計法（平成19年法律第53号）
 - ・個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）
- 法人等であって、その役員のうちに上記のいずれかに該当する者がある者
- 暴力団員等がその事業活動を支配する者又は暴力団員等をその業務に従事させ、若しくは当該業務の補助者として使用するおそれのある者
- 調査票情報又は匿名データを利用して不適切な行為を行ったことなどにより提供禁止となっている者

別添様式第9号「調査票情報に係る管理簿」に、利用予定のすべての方を記載し、提出してください。
管理簿の記載方法については、管理簿の記載例シートをご参照ください。
利用者は、研究計画調書等で分担研究者等として共同研究者であることが明示されている必要があります。

5 利用希望期間

| | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|----|---|-------------|
| 令和 | 6 | 年 | 5 | 月 | 31 | 日 | （利用開始希望日）から |
| 令和 | 7 | 年 | 3 | 月 | 31 | 日 | （利用期間終了日）まで |

6 著作権の取扱い

☒ 本申出に基づき提供を受けた調査票情報を利用して作成した集計結果等について申出者名義人及び調査票情報に係る管理簿に記載の利用者は、著作権を主張しない。
※ 同意する場合、□にチェックする。

7 調査票情報の提供に要する時間

25 時間 51 分 40 秒

(1) 申出時の事務時間

25 時間 51 分 40 秒

(2) 記載事項変更に伴い追加する事務時間

時間 分 秒

利用相談シートに記載し、受付窓口と相談して時間を記載してください。
記載の時間を超過する事務を依頼する場合は、事前に記載事項変更で時間を更新する必要があります。
また、記載の時間に相当する手数料の納付が必要となりますが、利用期間終了時に残時間が発生しても差額は返還されません。

備考

- 1 記載内容が多くなる場合には、必要に応じて、様式には簡潔にその概要及び「詳細は別添○参照」の旨を記載するとともに、詳細を記載した資料を添付することとして差し支えありません。
- 2 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とすること。

別紙 適正管理措置の内容

(※該当する項目の□をチェックし)

大学などで、アンケート調査等を行った際にデータを管理する管理規定等で代用することが可能です。

ア 組織的管理措置の内容（法人等の場合、必須）

- ☒ 調査票情報の適正管理に係る基本方針等を制定する（別添書類として当該基本方針等を提出）。

当該基本方針等の名称：

- ☒ 調査票情報を取り扱う者の権限及び責任並びに業務を明確化する（別添書類として管理簿を提出）。
- ☒ 調査票情報に係る管理簿を整備する。

適正管理に関する規程等の名称（必須。別添書類として当該規程等を提出）：

- ☒ 上記規程等に基づき、組織的に調査票情報を適正に管理するとともに、運用の評価及び改善を実施する。
- 上記措置の実施が確認できる規程条文の番号：
- ☒ 調査票情報を取り扱う者以外による監査（調査票情報を取り扱う者による自己点検の適正性の確認を行うこと等）を実施する。
- 上記措置の実施が確認できる規程条文の番号：
- ☒ 調査票情報の漏えい、滅失又は毀損の発生時における事務処理体制を整備する。
- 上記措置の実施が確認できる規程条文の番号：

イ 人的管理措置の内容（法人等の場合、必須）

- ☐ 調査票情報を取り扱う者に対する必要な教育及び訓練を実施する。

研修等の名称（必須）：

ウ その他の管理措置の内容

① 調査票情報の取扱いに関する業務を委託等する場合（全て必須）

契約書の件名等（必須。別添書類として当該契約書等を提出）：

- ☐ 法令遵守、調査票情報の適正管理、秘密保持等に関する事項が規定された契約を締結する。
- 上記措置の実施が確認できる契約条文の番号：
- ☐ 委託を受けた者による調査票情報の適正管理措置の内容を確認する。
- 上記措置の実施が確認できる契約条文の番号：
- ☐ 委託を受けた者に対する定期的な報告の求め、立入検査の実施等により、必要かつ適切な監督を実施する。
- 上記措置の実施が確認できる契約条文の番号：

② 申出者が個人の場合

調査票情報の取扱実績等（以下のうち一つ以上必須。別添書類として研究業績等を提出）

- ☐ 利用者の中に過去に調査票情報又は匿名データの取扱実績がある。
- ☐ 利用者の中に過去に上記以外の個別情報（個人情報や企業情報などの個票データ）の取扱実績があるなど適正管理の経験又は能力がある。

（以下は全て必須）

- ☐ 調査票情報に係る管理簿を整備する（別添書類として管理簿を提出）。

適正管理に関する規程等（必須。別添書類として当該規程等を提出）：

- ☐ 調査票情報を取り扱う者以外による監査（調査票情報を取り扱う者による自己点検の適正性の確認を行うこと等）を実施する。
- 上記措置の実施が確認できる規程条文の番号：
- ☐ 調査票情報の漏えい、滅失又は毀損の発生時における処理手順を整備する。
- 上記措置の実施が確認できる規程条文の番号：

利用相談シート

(記入例(学術研究))

調査票情報の提供に要する時間の算出

① 申出処理事務

☒ 対象

② 調査票情報処理事務

(i) 基本環境作成

☒ 対象

(ii) ユーザ

ユーザ

(iii) 調査票

「4 調査票情報を取り扱う者」と同じ人数を記載してください。

「1 統計調査の名称及び年次」と同じ内容を記入してください。

| | |
|----------|--------|
| 就業構造基本調査 | 平成28年度 |
| 社会生活基本調査 | 平成28年度 |
| | |
| | |
| | |

(iv) 持込むソフトウェアの名称

インストール台数

※利用

| | | |
|----------|---|---|
| STATA 15 | 4 | ① |
| | | |
| | | |

ソフトウェア以外の外部データの持込み予定回数

(2) 回

※ 利用方法 (③は利用方法をご記入ください)

- ① 個々の仮想PCに1ライセンスずつインストールし、別々に使用
- ② 1台のPCにソフトをインストールし、ユーザを切り替えて使用
- ③ その他 ()

③ 審査事務

(i) 統計表

| | |
|----|------|
| 総数 | 総セル数 |
| 8 | 250 |

(ii) 回帰モデル

回帰モデル結果数

(iii) 分析プログラム・操作ログ等

提供依頼回数

ドロップダウンメニューから①②③を選択してください。

- ① 個々の仮想PCに1ライセンスずつインストールし、別々に使用
- ② 1台のPCにソフトをインストールし、ユーザを切り替えて使用
- ③ その他

外部ネットワークには接続しておりませんので、インターネットからダウンロードする必要があるプログラム(モジュール)等でも、外部データ持ち込みが必要となります。

利用相談シートの記載に当たって

- ・ 記載した成果物の分量及び持ち込む外部データの分量が、本相談シートに記載された分量を超過する場合、**事前に**記載事項変更で、「6 調査票情報の提供に要する時間」を変更する必要があります。
 - ・ 記載事項変更が承諾されるまでには、手続に一定の時間が必要となります。
 - ・ 記載された分量によっては、どのような統計表等を持ち出すか確認させていただく場合があります。
- これらの点を留意の上で、分量の記載をお願いいたします。

別添様式第1号別紙（法第33条の2第1項に基づく申出の場合）

（記入例（学術研究））

調査票情報の提供依頼申出書（別紙）

令和6年3月1日

（最終変更日：年 月 日）

※機械処理を行いますので、行・列の追加・削除は行わないでください。
適宜セルを広げる、別添を添付するなどに対応してください。

【法人等の場合】

（申出者が法人等の場合は、本欄に記載する。）

| | |
|-------------------|-------------|
| 当該法人等の名称 | |
| 所在地 | 〒 |
| 代表者又は管理人の職名 | |
| 代表者又は管理人の氏名（フリガナ） | |
| 連絡先担当者の所属、職名 | |
| 連絡先担当者の氏名（フリガナ） | |
| 連絡先（電話番号） | 連絡先（e-mail） |

【個人の場合】

（申出者が個人の場合は、本欄に記載する。）

平日の日中に連絡が取れる連絡先
を記載してください。

| | | | |
|-----------|-------------------------|-------------|-------------------------|
| 職業、所属、職名 | 〇〇大学〇〇学部 准教授 | | |
| 氏名（フリガナ） | 統計 太郎（トウケイタロウ） | 生年月日 | 昭和40年1月1日 |
| 住所 | 〒123-4567 東京都新宿区〇〇1-2-3 | | |
| 連絡先（電話番号） | 03-5273-XXXX | 連絡先（e-mail） | toukeitarou@XXXXX.ac.jp |

【代理人】

（代理人に委任する場合は、本欄に記載する。）

手続きを委任する場合に記載してください。
（別途、委任状が必要です）

| | | | |
|-----------|-------------------------|-------------|---------------------|
| 職業、所属、職名 | 株式会社〇〇 研究員 | | |
| 氏名（フリガナ） | 若松 一郎（ワカマツイチロウ） | 生年月日 | 昭和55年1月1日 |
| 住所 | 〒012-3456 東京都練馬区〇〇1-2-3 | | |
| 連絡先（電話番号） | 03-1234-5678 | 連絡先（e-mail） | wakamatsu@abc.co.jp |

1 統計調査の名称及び年次

| 名称 | 年次 |
|----------|-------|
| 就業構造基本調査 | 平成29年 |
| 社会生活基本調査 | 平成28年 |

調査対象の名称、住所・所在地等は原則として提供されませんが、複数の調査票情報等を結合しなければ作成できない統計を作成するなど、名称等を利用する場合、これを利用する旨と具体的な理由を記載してください。

2 調査票情報の利用目的等

- (1) 利用の区分（以下の該当区分の□にチェックしてください。）
- ☒ ア 学術研究の場合
☐ (i) 大学、公益法人等の実施する調査研究
☒ (ii) 大学等に所属する教員が行う調査研究
☐ (iii) 大学、公益法人等が公募の方法により補助する調査研究
☐ (iv) 特別の事由
☐ イ 高等教育の場合
(学校及び学部学科の名称：)

手引の区分に応じてチェックしてください。

ア 学術研究
⑤ (i) 大学、公益法人等の実施する調査研究
⑥ (ii) 大学等に所属する教員が行う調査研究
⑦ (iii) 大学、公益法人等が公募の方法により補助する調査研究
⑧ (iv) 特別の事由

(2) 利用目的

- ☒ 下記学術研究又は高等教育における利用は、個人及び法人の権利利益、国の安全等を害するおそれはありません。

※ 同意する場合、□にチェックする。

同意してチェックしてください。

ア 学術研究の場合

① 学術研究の名称

「○○に関する研究」など学術研究の名称を記載してください。

○○の就業状況に関する研究

② 学術研究の必要性

学術研究の必要性や意義、当該学術研究の有用性を説明する内容を記載してください。

記載例) 1990年代のバブル崩壊後、我が国では、パート・アルバイトや派遣社員の増加に見られるように就業形態の非正規化が進行している。特に、若年層においては非正規の就業者とともに無業者も増大しており、これら若年層に対する雇用対策は喫緊の課題となっている。若年層の就業状況は、若年者がおかれた社会経済的環境によって多様な様相を呈していることから、調査票情報を用いて実証的に把握することが必要である。よって、本研究では、若年労働市場に焦点を当て、③に示すような実証分析を行う。

②～④の内容は、研究計画調書等の抜粋などではなく、研究計画調書の内容に基づいて、研究目的を達成するために、調査票情報をどのように利用して統計等を作成するか具体的に記入、利用スケジュールを記載をしてください。

③ 学術研究の内容、調査票情報を利用する手法及び調査票情報を利用して作成する統計等の内容

学術研究の具体的な内容、調査票情報を利用する方法及び作成する統計表の集計様式や分析出力の様式等（主たる様式で可。様式等の作成が困難な場合、具体的な分析手法等で可）について記載してください。

記載例) 本研究では、若年層の雇用状況と就業形態の動向を明らかにし、若年の就業における将来的な方向性を見出すため、次のような実証分析を行う。

【分析1】社会経済的属性によって、若年層の類型化を行うことにより、若年層の雇用状況と就業形態に関する基本的な特徴を洞察する。

【分析2】性別、年齢、学歴といった個人の社会的属性や、継続就業年数や従業者規模等の就業に関する属性を説明変数とした回帰分析を試みることで、若年者の就業行動に影響を及ぼす社会経済的要因を明らかにする。

具体的な分析手法などについては別添のとおり。（別添は記入例のため省略）

④ 学術研究の実施期間及び調査票情報の利用期間

学術研究の研究スケジュール（当該学術研究の中で、実際に調査票情報を利用する期間、結果取りまとめ、公表時期等）及び調査票情報等の利用を終了する時期を記載してください。

記載例) 統計表等の作成 令和6年6月～令和6年10月

集計結果の分析と研究会資料の作成 令和6年8月～令和6年12月

統計表などの再検討及び作成 令和6年12月～令和7年3月（調査票情報利用終了）

投稿論文の執筆・研究成果のとりまとめ 令和7年2月～令和7年3月

「5 利用希望期間」と矛盾がないように記載してください。

- ⑤ 委託し、又は共同して行う調査研究の場合、その委託し、又は共同して行うことに係る内容

大学、公益法人等が調査研究の場合、概要を記載し

今回の記載例に対応した項目は⑤となりますが、⑤～⑦欄については申請内容に応じ、対応した欄へ記載してください。

記載例) ○○大学において推進している機能強化プロジェクト「○○の就業状況に関する研究プロジェクト」の一環として実施する研究で、本学教員との共同研究である。プロジェクトの詳細及び研究内容は、HP (<http://XXXX.ac.jp/Project/>) 参照。

- ⑥ 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の場合、補助に係る内容

大学、公益法人等が公募の方法により補助する調査研究の場合、その補助の関係を示す文書、調査研究の概要を記載して、関係書類を添付してください。

記載例) XXX法人 XXX研究プロジェクトにおける「○○の就業状況に関する研究」(研究代表者: 統計 太郎) に採択された研究である。詳細は、研究計画調書及び採択通知書を参照。

- ⑦ 相当の公益性を有するものとして特別な事由がある場合、その旨及びその内容

行政機関の長又は地方公共団体の長その他執行機関が相当の公益性を有するものとして特別な事由があると認めるものの場合、その内容を記載してください。また、その事由を示す文書を添付してください。

記載例) 「○○の就業状況に関する研究」として、別添の調査研究の一環として、…について分析する基礎資料を得る。

イ 高等教育の場合

- ① 授業科目の名称

「○○研究指導(Ⅲ)」など、授業科目の名称を記載してください。

- ② 授業科目の目的及び調査票情報を授業科目で利用する必要性

「統計の基本的な回帰分析の理論と実際の応用技術の学習」など、授業科目全般の目的を記載するとともに、当該授業科目において、調査票情報を利用する必要性について具体的に記載してください。

- ③ 授業科目の内容、調査票情報を利用する手法及び調査票情報を利用して作成する統計等の内容

授業科目の内容、調査票情報を利用する方法及び作成する統計表の集計様式や分析出力の様式等(主たる様式で可。様式等の作成が困難な場合、具体的な分析手法等で可)について記載してください。

④ 調査票情報を利用する期間及び当該調査票情報を授業で利用する期間

授業科目の実施期間（曜日、時限等を含む。）及びオンサイト利用をする期間・内容を記載してください。また、調査票情報の利用期間はその利用に必要最小限の期間とし、原則として1年以内となります。

(3) 研究の成果又は授業科目の実施結果を公表する方法

ア 公表方法

※ 予定しているもの全ての□にチェックし、具体的な内容を記載する。

| | 名称等 | 予定時期 |
|--|-------------------------------|-----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 論文 | XX研究 | 令和7年 3 月 |
| <input type="checkbox"/> 報告書 | | 年 月 |
| <input checked="" type="checkbox"/> 学会・研究会 | 2021年度年研究集会 | 令和6年 12 月 |
| | 2022 XXXX International Conf. | 令和7年 6 月 |
| <input type="checkbox"/> 学会誌等 | | 年 月 |
| <input checked="" type="checkbox"/> その他 | 〇〇大学ホームページにプロジェクト成果を公開 | 令和7年 3 月 |
| | | 年 月 |

※ 以下イ及びウに同意する場合、□にチェックする。

イ 成果の秘匿処理

☐ 公表に当たっては、標準的なチェック内容及び統計センターの指示に基づき、個々の調査対象に関する事項が特定又は類推されないよう秘匿措置を講じます。

ウ 公表物への注記

☐ 提供機関及び特定の統計調査の調査票情報を利用して、独自に集計等を行ったものである旨明記します。

(備考)

3 主に利用するオンサイト施設及び適正管理措置の内容

(主に利用するオンサイト施設)

〇〇大学オンサイト施設

予定しているオンサイト施設をすべて記載してください。

(適正管理措置の内容)

☒ 別紙「適正管理措置の内容」のとおり

※ 「別紙_適正管理措置の内容」シートに入力後、上記□にチェックする。

4 調査票情報の利用者の範囲

※1 別添様式第9号「調査票情報に係る管理簿」に調査票情報を取り扱う者全員（委託等する場合、連絡先及び取扱者）を記載してください。

※2 以下を確認し、□に

☒ 調査票情報に係る管理簿に記載の範囲（含む。）が以下のいずれにも該当し

- 以下に掲げる法律又はこれらに処せられ、その執行を終わって5年を経過しない者
 - ・統計法（平成19年法律第53号）
 - ・個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
- 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者（以下「暴力団員等」という。）
- 法人等であって、その役員のうち上記のいずれかに該当する者がある者
- 暴力団員等がその事業活動を支配する者又は暴力団員等をその業務に従事させ、若しくは当該業務の補助者として使用するおそれのある者
- 調査票情報又は匿名データを利用して不適切な行為を行ったことなどにより提供禁止となっている者

別添様式第9号「調査票情報に係る管理簿」に、利用予定のすべての方を記載し、提出してください。
管理簿の記載方法については、管理簿の記載例シートをご参照ください。
利用者は、研究計画調書等で分担研究者等として共同研究者であることが明示されている必要があります。

5 利用希望期間

| | | | | | | | |
|----|---|---|---|---|----|---|-------------|
| 令和 | 6 | 年 | 5 | 月 | 31 | 日 | （利用開始希望日）から |
| 令和 | 7 | 年 | 3 | 月 | 31 | 日 | （利用期間終了日）まで |

6 著作権の取扱い

☒ 本申出に基づき提供を受けた調査票情報を利用して作成した集計結果等について申出者名義人及び調査票情報に係る管理簿に記載の利用者は、著作権を主張しない。
※ 同意する場合、□にチェックする。

7 調査票情報の提供に要する時間

19 時間 0 分 0 秒

(1) 申出時の事務時間

19 時間 0 分 0 秒

(2) 記載事項変更に伴い追加する事務時間

時間 分 秒

利用相談シートに記載し、受付窓口と相談して時間を記載してください。
記載の時間を超過する事務を依頼する場合は、事前に記載事項変更で時間を更新する必要があります。
また、記載の時間に相当する手数料の納付が必要となりますが、利用期間終了時に残時間が発生しても差額は返還されません。

備考

- 1 記載内容が多くなる場合には、必要に応じて、様式には簡潔にその概要及び「詳細は別添○参照」の旨を記載するとともに、詳細を記載した資料を添付することとして差し支えありません。
- 2 用紙の大きさは、日本産業規格 A 4 とすること。

別紙 適正管理措置の内容

(※該当する項目の□をチェックしてください。)

ア 組織的管理措置の内容（法人等の場合。全て必須）

- ☐ 調査票情報の適正管理に係る基本方針等を制定する（別添書類として当該基本方針等を提出）。

当該基本方針等の名称：

- ☐ 調査票情報を取り扱う者の権限及び責任並びに業務を明確化する（別添書類として管理簿を提出）。
- ☐ 調査票情報に係る管理簿を整備する。

適正管理に関する規程等の名称（必須。別添書類として当該規程等を提出）：

- ☐ 上記規程等に基づき、組織的に調査票情報を適正に管理するとともに、運用の評価及び改善を実施する。

上記措置の実施が確認できる規程条文の番号：

- ☐ 調査票情報を取り扱う者以外による監査（調査票情報を取り扱う者による自己点検の適正性の確認を行うこと等）を実施する。

上記措置の実施が確認できる規程条文の番号：

- ☐ 調査票情報の漏えい、滅失又は毀損の発生時における事務処理体制を整備する。

上記措置の実施が確認できる規程条文の番号：

イ 人的管理措置の内容（法人等の場合。必須）

- ☐ 調査票情報を取り扱う者に対する必要な教育及び訓練を実施する。

研修等の名称（必須）：

ウ その他の管理措置の内容

① 調査票情報の取扱いに関する業務を委託等する場合（全て必須）

契約書の件名等（必須。別添書類として当該契約書等を提出）：

- ☐ 法令遵守、調査票情報の適正管理、秘密保持等に関する事項が規定された契約を締結する。

上記措置の実施が確認できる契約条文の番号：

- ☐ 委託を受けた者による調査票情報の適正管理措置の内容を確認する。

上記措置の実施が確認できる契約条文の番号：

- ☐ 委託を受けた者に対する定期的な報告の求め、立入検査の実施等により、必要かつ適切な監督を実施する。

上記措置の実施が確認できる契約条文の番号：

② 申出者が個人の場合

調査票情報の取扱実績等（以下のうち一つ以上必須。別添書類として研究業績等を提出）

- ☐ 利用者の中に過去に調査票情報又は匿名データの取扱実績がある。

- ☒ 利用者の中に過去に上記以外の個別情報（個人情報や企業情報などの個票データ）の取扱実績があるなど適正管理の経験又は能力がある。

（以下は全て必須）

- ☒ 調査票情報に係る管理簿を整備する（別添書類として管理簿を提出）。

適正管理に関する規程等（必須。別添書類として当該規程等を提出）：

〇〇大学情報セキュリティポリシー（別添1）、〇〇大学個人情報管理規則（別添2）
（別添1及び別添2は記載例のため省略）

- ☒ 調査票情報を取り扱う者以外による監査（調査票情報を取り扱う者による自己点検の適正性の確認を行うこと等）を実施する。

上記措置の実施が確認できる規程条文の番号：

別添1第〇条

- ☒ 調査票情報の漏えい、滅失又は毀損の発生時における処理手順を整備する。

上記措置の実施が確認できる規程条文の番号：

別添1第〇条及び別添2第〇条

利用相談シート

(記入例(学術研究))

調査票情報の提供に要する時間の算出

① 申出処理事務

☒ 対象

② 調査票情報処理事務

(i) 基本環境作成

☒ 対象

(ii) ユーザ

2 ユーザ

(iii) 調査票

| | |
|----------|--------|
| 就業構造基本調査 | 平成28年度 |
| 社会生活基本調査 | 平成28年度 |
| | |
| | |
| | |

(iv) 持込むソフトウェアの名称

インストール台数

※利用

| | | |
|----------|---|---|
| STATA 15 | 2 | ① |
| | | |
| | | |

ソフトウェア以外の外部データの持込み予定回数

(2) 回

※ 利用方法 (③は利用方法をご記入ください)

- ① 個々の仮想PCに1ライセンスずつインストールし、別々に使用
- ② 1台のPCにソフトをインストールし、ユーザを切り替えて使用
- ③ その他 ()

③ 審査事務

(i) 統計表

| | |
|----|------|
| 総数 | 総セル数 |
| 8 | 300 |

(ii) 回帰モデル

回帰モデル結果数

5

(iii) 分析プログラム・操作ログ等

提供依頼回数

1

ドロップダウンメニューから①②③を選択してください。

- ① 個々の仮想PCに1ライセンスずつインストールし、別々に使用
- ② 1台のPCにソフトをインストールし、ユーザを切り替えて使用
- ③ その他

「4 調査票情報を取り扱う者」と同じ人数を記載してください。

「1 統計調査の名称及び年次」と同じ内容を記入してください。

外部ネットワークには接続していませんので、インターネットからダウンロードする必要があるプログラム(モジュール)等でも、外部データ持ち込みが必要となります。

利用相談シートの記載に当たって

- ・ 記載した成果物の分量及び持ち込む外部データの分量が、本相談シートに記載された分量を超過する場合、**事前に**記載事項変更で、「6 調査票情報の提供に要する時間」を変更する必要があります。
 - ・ 記載事項変更が承諾されるまでには、手続に一定の時間が必要となります。
 - ・ 記載された分量によっては、どのような統計表等を持ち出すか確認させていただく場合があります。
- これらの点を留意の上で、分量の記載をお願いいたします。

調査票情報のオンサイト利用に関する事前確認チェックシート

(記入例)

* 質問事項ごとに入力またはプルダウンを選択してください。また、回答により、その記載の詳細を求めている欄には、記載をお願いします。

なお、ミクロデータ利用ポータルサイト（miripo）に掲載している「オンサイト利用規約」及び「オンサイト利用手引」は、事前に必ずご一読ください。

| 《 質問事項 》 | | 回答欄 |
|--|--|-------------------------------------|
| 質問 1： 調査票情報のオンサイト利用を知ったきっかけを教えてください。（複数回答可） | | 該当項目をチェック |
| 1 | ミクロデータ利用ポータルサイト（miripo）を見て | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | 統計センターのホームページを見て | <input type="checkbox"/> |
| 3 | 公的機関のホームページを見て （→下部欄に機関名等をご記入ください。） | <input type="checkbox"/> |
| 4 | 指導教官・知人・利用経験者などからの紹介 | <input type="checkbox"/> |
| 5 | 学会等でパンフレット・ポスター等を見て （→下部欄に学会名等をご記入ください。） | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6 | 学会等のメーリングリストから （→下部欄に学会名等をご記入ください。） | <input type="checkbox"/> |
| 7 | 研究論文などの記載内容から | <input type="checkbox"/> |
| 8 | その他 （→下部欄に詳細をご記入ください。） | <input type="checkbox"/> |
| <div>（機関名・学会名・その他の詳細を記入してください）</div> <div>〇〇年〇月に開催された〇〇学会大会にてオンサイト利用を案内するパンフレットを入手し、miripoを閲覧した。</div> | | |

会計手続に関する事前確認チェックシート

(記入例)

* 質問事項ごとに入力またはプルダウンを選択してください。また、回答により、その記載の詳細を求めている欄には、記載をお願いします。

| 《 質問事項 》 | | 回答欄 |
|---|--|---|
| 質問 1 : 手数料の入金はどなたが行う予定でしょうか。 | | プルダウン |
| 1 | 申出者本人 (個人が直接振込み) | 2 |
| 2 | 申出機関 (経理手続を経て振込み) | |
| 3 | その他 (→下部欄に詳細をご記入ください。) | |
| (手数料の入金方法についてご記入ください。) | | 申出者が所属する組織 (大学等) が手数料を振り込む場合は、「2」を選択してください。 |
| 質問 2 : 承諾通知送付からどの程度の期間で手数料の入金が可能でしょうか。 | | プルダウン |
| 1 | 1 週間以内 | 5 |
| 2 | 2 週間以内 | |
| 3 | 3 週間以内 | |
| 4 | 1 か月以内 | |
| 5 | 1 か月以上、または、機関規定の振込日 (→下部欄に詳細をご記入ください。) | |
| (振込日について記載ください。「〇〇ごろ可能」「毎月〇日までの請求を〇日に振込」等) | | |
| 毎月25日までの請求を翌月15日に振込 | | |
| 質問 3 : 必要な会計書類について宛名とともに教えてください (複数選択可)。 | | 該当項目をチェック |
| 1 | 見積書 (原則として仮申出受理後の発行) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | 請求書 (原則として承諾通知書と同日付の発行) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | 領収証 (原則として入金確認日付の発行) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | 納品書 (原則としてアカウント情報送付日付の発行) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| (宛名) 注) 発行後の宛名の修正はできませんので、いま一度確認をお願いします。 書類ごとに宛先を変更したい場合、それがわかるよう記入をお願いいたします。 各会計書類の発行日は原則として上記のとおりといたしますが、希望の日付 (「〇〇書は〇〇書より後の日付」等でも可) がありましたらお知らせください。 | | |
| 〇〇大学〇〇学部 統計太郎 | | |
| 質問 4 : 上記会計書類について、統計センター理事長印の公印・契印は、原則として押印を省略しておりますが、ご希望の場合は押印いたします。 押印を希望しますか。 | | プルダウン |
| 1 | 希望しない | 2 |
| 2 | 希望する → 質問 5 にご回答ください | |
| 質問 5 : 要押印の場合、紙原本郵送の要否・タイミング及び郵送先をお知らせください。 | | |
| 紙原本の要否 | | プルダウン |
| 1 | 紙原本が必要 | 1 |
| 2 | 紙原本は不要 | |
| 紙原本送付のタイミング | | プルダウン |
| 1 | 入金前に紙原本の郵送が必要 (見積書・請求書を希望した場合) | 2 |
| 2 | アカウント情報送付後、全紙原本一括の郵送で構わない | |
| (紙原本の郵送先) | | |
| 〒000-0000 〇〇県〇〇市〇〇町 〇〇大学〇〇学部 統計太郎 | | |