

# 委託による統計の作成等の利用申出手引

## 【目次】

|    |                              |    |
|----|------------------------------|----|
| 第1 | 用語の定義                        | 1  |
| 第2 | 利用要件                         | 1  |
| 第3 | 申出手続                         | 2  |
|    | 申出手続の流れ                      | 2  |
| 1  | 利用相談                         | 3  |
| 2  | 委託申出書、統計表作成仕様書の作成及び本人確認書類の提出 | 4  |
| 3  | 承諾（不承諾）通知の受領                 | 9  |
| 4  | 依頼書、契約書の提出及び手数料の納付           | 9  |
| 5  | 契約                           | 10 |
| 6  | 統計成果物の受領及び確認                 | 11 |
| 7  | 利用終了後の措置                     | 12 |
| 8  | 委託申出書の記載事項等に変更が生じた場合         | 13 |
| 第4 | 不適切利用に対する措置                  | 15 |
|    | 様式一覧                         | 16 |

平成 28 年 6 月 30 日

厚生労働省

## 第1 用語の定義

本手引で用いている用語の定義は次のとおりです。

- ・ **委託による統計の作成等**（以下「オーダーメイド集計」という。）とは、統計法（平成19年法律第53号。以下「法」という。）第34条に基づき、厚生労働省が研究者又は法人等からの委託に応じ、厚生労働省が行った統計調査の調査票情報を利用して、統計の作成又は統計的研究を行うことをいいます。
- ・ **統計の作成**とは、調査票情報を利用して集計処理を行い、当該統計調査の本来の目的で作成する統計以外の統計を作成することをいいます。
- ・ **統計的研究**とは、調査票情報を利用して行う統計的手法による研究をいいます。
- ・ **統計成果物**とは、厚生労働省がオーダーメイド集計により作成した統計表などの成果をいいます。
- ・ **申出者**とは、オーダーメイド集計を求める者をいいます。
- ・ **代理人**とは、申出者から委任状などの代理権を証明する書面を有する者で、申出者に代わってオーダーメイド集計に関する申出手続きを遂行できる者をいいます。  
本手続において、代理人が行った行為は申出者が行った行為とみなされます。

## 第2 利用要件

### 1 利用目的の要件

オーダーメイド集計は、学術研究の発展又は高等教育の発展に資すると認められる場合であって、それぞれ次の要件に合致する場合に利用が可能となります。

<学術研究の発展に資すると認められる場合>

- ・ 統計成果物を研究の用に供すること。
- ・ 統計成果物を用いて行った研究の成果が公表されること又は統計成果物及びこれを用いて行った研究の成果を得るまでの過程の概要が公表されること

<高等教育の発展に資すると認められる場合>

- ・ 統計成果物を学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する大学又は高等専門学校における教育の用に供することを直接の目的とすること。
- ・ 統計成果物を用いて行った教育内容が公表されること。

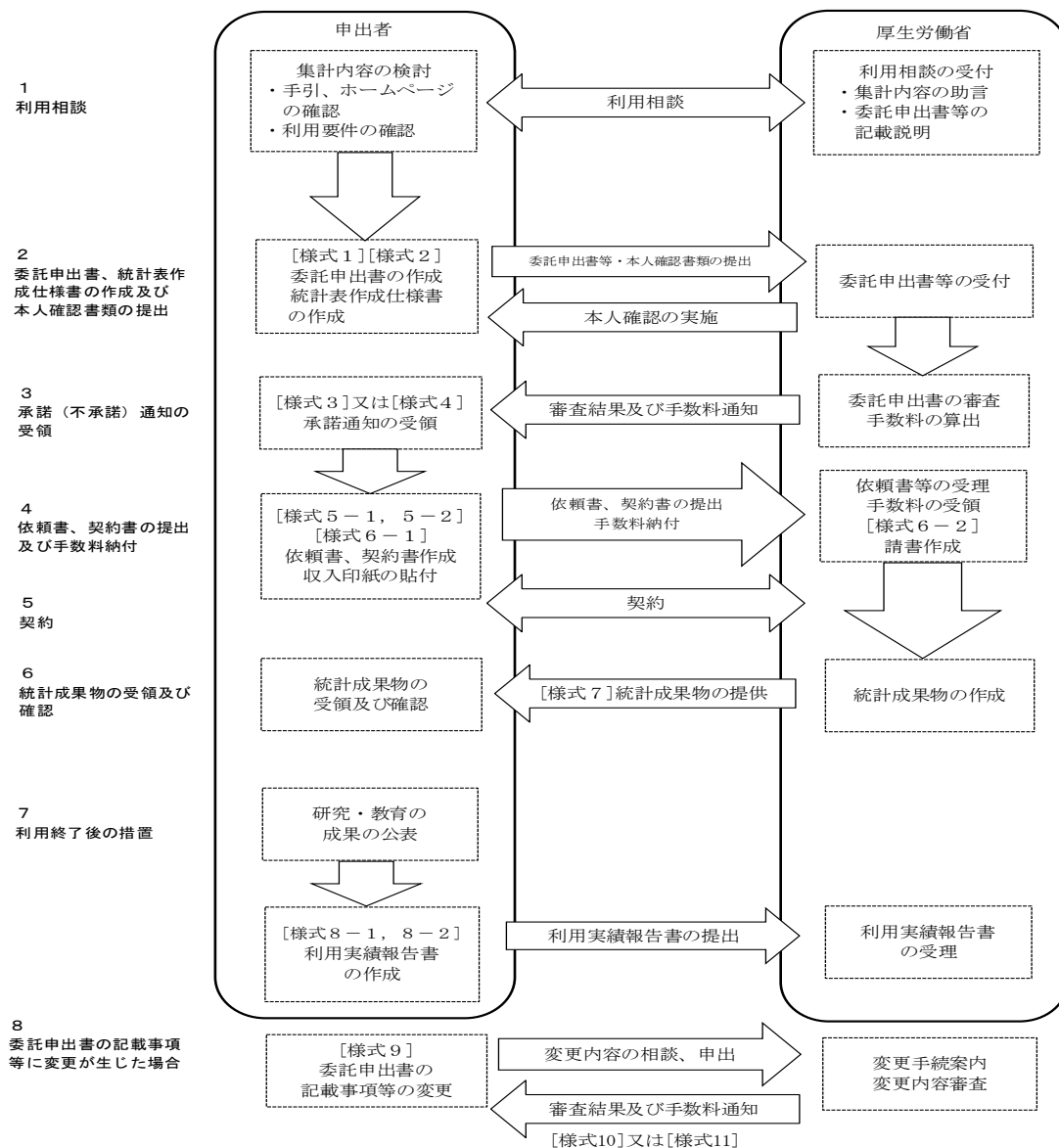
## 2 申出者の範囲

上記の利用要件に該当する申出者の例示は、次のとおりです。

- 大学や研究を目的とする機関に所属する研究者又は当該機関
- シンクタンク等で研究を行う者又は当該機関
- 機関に所属していないが、研究を行っている研究者
- 大学等の高等教育機関において、講義等の高等教育を行う指導教員又は当該機関
- 行政機関又は地方公共団体

## 第3 申出手続

### 【申出手続の流れ】



## 1 利用相談

ホームページに、本制度の趣旨や厚生労働省が実施するオーダーメイド集計の内容、利用要件が掲載してありますので、利用相談の前に必ず一読してください。

申出手续に必要な各種様式や記載例も掲載していますので、必要に応じ適宜ダウンロードして利用できます。

厚生労働省ホームページ (<http://www.mhlw.go.jp/toukei/itaku/order.html>)

(厚生労働省トップページ→統計情報・白書→各種統計調査→統計情報をご利用の方へ→オーダーメイド集計・匿名データの提供→オーダーメイド集計(委託による統計の作成等)について

オーダーメイド集計の申出に当たり、書類不備や利用要件の不備などの回避、必要書類に対する審査等の手続の早期化を図るため、事前に窓口にご相談してください。

相談に当たって使用する言語は日本語のみとなります。

また、申出の承諾後は、原則として作成する統計の内容や仕様変更は認められませんので、利用相談の段階で、十分申出内容の検討・調整を行ってください。

### 【窓口】

〒100-8916

東京都千代田区霞が関1-2-2

中央合同庁舎第5号館 21階15号室

厚生労働省 政策統括官付参事官付 審査解析室 委託統計係

(電話) 03-5253-1111 (内線 7391)

(FAX) 03-3595-1608

(E-mail) [nijitekiryoyou@mhlw.go.jp](mailto:nijitekiryoyou@mhlw.go.jp)

利用時間 9:30~12:00 13:00~18:15 (土、日、祝日、年末年始を除く)

利用相談では、下記事項及び必要書類について確認します。

- ホームページに掲載している内容の確認、本制度の趣旨についての適切な理解
- 必要書類の記載方法並びに提供手続
- 利用目的、利用者に関する要件
- 承諾条件と利用者が遵守すべき事項
- 申出内容の聴取及び承諾基準への適合性
- 手数料額
- 秘匿措置により期待する結果が得られない可能性があること
- すでに同様の統計成果物が他者から委託されている場合もあること

## 2 委託申出書、統計表作成仕様書の作成及び本人確認書類の提出

### (1) 委託申出に必要な書類

「委託による統計の作成等の申出書」(様式第1号。以下「委託申出書」という。)及び「統計表作成仕様書」(様式第2号)に必要な事項を記載の上、「本人確認書類」(P7(4)参照)、「学術研究(又は高等教育)の発展に資することを裏付ける書類」(P6(2)⑩)、「返信用封筒」※(P8(5)参照)1通と併せて窓口へ直接訪問又は郵送により提出してください。

※ 承諾(不承諾)通知を e-mail で送付することを希望する場合は、返信用封筒は不要です。

### (2) 委託申出書の記載方法

#### ① 申出者又は代理人の氏名・名称、所属・職名、連絡先等

申出者の氏名、生年月日、住所、所属・職名、連絡先(所在地、電話番号、e-mail アドレスを含む)を記載してください。

また、法人その他の団体が委託申出を行う場合であって、代表者または管理人の定めがある場合は、法人その他の団体の名称及びその代表者または管理人の氏名・所属・職名、連絡先(所在地、電話番号、e-mail アドレスを含む)を記載してください。

申出者が行政機関又は地方公共団体であるときは、担当部課も含む名称及び所在地、担当部課等の長の氏名、職名及び連絡先(所在地、電話番号、e-mail アドレスを含む)を記載してください。

#### ② 使用する調査票情報に係る統計調査の名称、年次等

厚生労働省ホームページで、オーダーメイド集計を実施する旨公表している統計調査の名称及び年次等を確認の上、記載してください。

#### ③ 統計成果物の利用目的等

##### ア 利用の区分

「研究利用」又は「高等教育利用」のどちらか一方を選択し、チェック(レ印)してください。「高等教育利用」を選択した場合は、( )内に利用する大学、研究科・学部学科等の名称等を記載してください。

##### イ 名称

研究利用…「●●に関する研究」など、研究の名称を記載してください。

高等教育利用…「●●演習(Ⅲ)」など、授業科目の名称を記載してください。

##### ウ 目的・意義

研究利用…研究を行うことによる特定研究分野又は社会における意義等、当該研究の有用性(当該研究を含む科学分野における当該研究の意義、研究成果等の公表により想定される他者の利用可能性など)について

て、記載してください。

高等教育利用…当該授業全般の目的を記載してください。

エ 内容

研究利用…具体的な研究内容や統計成果物の分析方法などについて記載してください。

高等教育利用…授業科目の内容、授業科目において統計成果物を用いる必要性及び授業科目で利用する方法について具体的に記載してください。

オ 研究の実施期間、又は授業科目の開講期間

研究利用…研究スケジュール（研究完了時期等）を記載してください。

高等教育利用…授業科目の開講期間（曜日、時限等を含む。）を記載してください。

④ すべての利用目的

統計成果物の利用目的をすべて記載してください。

研究成果を出版物にする場合や、その他の付帯的に利用する場合は、それらも利用目的として、記載してください。

また、研究の途上の内容等を報告する場合で、大学や学会などで定期・不定期に開催されるセミナー、ワークショップ、研究集会等を申出時点で具体的に明示できない場合は、想定されるものを記載してください。

⑤ 公表の方法

公表方法で該当するものすべてにチェック（レ印）してください。

公表予定時期は、公表予定ごとに記載してください。

研究利用…研究成果又は統計成果物及びこれを用いて行った研究の成果を得るまでの過程の概要の公表に当たり、公表予定の学会・大会の名称及び活動内容（一般的な学術研究の場合に限る。）、掲載予定の学会誌、機関紙、専門誌等（一般に入手可能なものに限る。）、その他継続的な公表方法（ホームページアドレスを含む。）などを記載してください。

高等教育利用…大学・研究室等のホームページ、一般に入手・閲覧可能な大学の事業報告等において、論文又は統計成果物を用いて講義を行った旨を掲載することなどを記載してください。

⑥ 統計成果物の内容及び仕様

統計成果物の内容が明確にわかるよう、統計表作成仕様書（（3）参照）を必ず添付し、統計表の様式、仕様等を詳しく記載してください。また、必要に応じて、集計処理及び定義等に関する統計成果物作成のための注意点等を記載した資料を別途作成、添付してください。

- ⑦ 統計成果物の提供希望年月日  
統計成果物の提供を希望する年月日を記載してください。
- ⑧ 統計成果物の提供の方法等  
e-mail、郵送、直接受取のいずれか希望する方法をチェック（レ印）してください。郵送又は直接受取を希望する場合は提供媒体を選択してください。
- ⑨ 過去の提供履歴  
過去に匿名データの提供又はオーダーメイド集計、調査票情報の提供のサービスを受けたことがあるかどうかチェック（レ印）し、ある場合は、サービスを受けた府省等名を記載してください。
- ⑩ その他必要な事項  
学術研究（又は高等教育）の発展に資することを裏付ける書類がある場合は、その書類名を記載し、写しを添付してください。

**【学術研究（又は高等教育）の発展に資することを裏付ける書類の例示】**

- ・ 機関に所属又は在籍している場合は、その旨を証明する書類（例：在職証明書、在学証明書）
- ・ 公的研究費補助金（例：文部科学省科学研究費補助金、厚生労働科学研究費補助金等）の交付決定通知書等
- ・ 申出者及び利用者の著書・論文の一覧
- ・ 教育計画（シラバス）
- ・ 当該研究等が公的機関からの委託されたものであることを示す書類（例：委託仕様書）

その他の添付資料がある場合は、その資料名を記入してください。

(3) 統計表作成仕様書の記載方法

- ① 統計調査名、使用する年次  
「委託申出書」の「1 使用する調査票情報に係る統計調査の名称、年次等」と同一の調査、年次を記載してください。
- ② 表題  
作成する統計表の表題を記載してください。  
例：「第1表 性、年齢階級×同居の有無の人数」
- ③ クロス区分、集計対象  
表頭、表側、表別、集計対象について、ホームページに掲載してある「集計の仕様」及び「分類一覧」から、集計する項目名を記載してください。（希望する項目によっては、クロスができないものもあります。）

#### (4) 本人確認書類

申出の際は本人確認を行いますので、委託申出の日において有効な本人確認書類の提示又は提出をしてください。代理人が申出を行う場合は、申出者及び代理人に関する本人確認書類が必要になります。直接訪問により本人確認書類又は登記事項証明書等の原本を提示された場合は、厚生労働省において複写を行います。

郵送により本人確認書類又は登記事項証明書等を提出する場合は、複写した書類を提出ください。

##### ① 申出者が個人の場合

申出者が個人であり、住所地が日本国内の場合は、申出日に有効期限内の「運転免許証」、「健康保険の被保険者証」、「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」等の官公署が発行した氏名、生年月日及び住所が確認できる書類（以下「本人確認書類」という。）が必要です。

住所地が日本国外からの申出の場合は、外国政府等が発行する「パスポート」、「運転免許証」になります。

##### ② 申出者が法人その他の団体の場合

申出者が日本国内の「法人その他の団体」（以下「法人等」という。）で、代表者又は管理人の定めがある場合（行政機関又は地方公共団体を除く。）は、申出日前6か月以内に作成された法人等の「登記事項証明書」又は「印鑑登録証明書」が必要となります。

日本国外の法人等が申出を行う場合については、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その他の団体を確認できる書類が必要です。

なお、連絡担当者が法人その他の団体に所属することを示すものについても必要に応じて提示又は提出を求められることがあります。



|   |      | 申出に必要な書類          | 例示  |
|---|------|-------------------|---|
| 個人  | 直接訪問 | 本人確認書類（原本）        | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 運転免許証</li> <li>・ 健康保険の被保険者証</li> <li>・ 個人番号カード</li> <li>・ 在留カード</li> <li>・ 特別永住者証明書 等</li> </ul> |
|   | 郵送   | 本人確認書類（写し）        |   |
| 住所<br>地が<br>日本<br>国内<br>の<br>法人<br>その<br>他の<br>団体 | 直接訪問 | 法人の登記事項証明書等（原本）   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 登記事項証明書</li> <li>・ 印鑑登録証明書</li> </ul>  |
|   | 郵送   | 法人の登記事項証明書等（写し）   |   |
| 住所<br>地が<br>日本<br>国外<br>の<br>法人<br>その<br>他の<br>団体 | 直接訪問 | 登記事項証明書に代わるもの（原本） | 登記事項証明書に代わる<br>もので所在する国の機関<br>が発行した証明書 等  |
|   | 郵送   | 登記事項証明書に代わるもの（写し） |   |

※1 直接訪問で本人確認書類の原本が提示された場合は、審査解析室で複写します。

※2 代理人による直接訪問では、代理人の本人確認書類及び委任状（写し不可）が必要です。

#### (5) 返信用封筒

「委託による統計の作成等の承諾通知書」（様式第3号。以下「承諾通知書」という。）又は「委託による統計の作成等の不承諾通知書」（様式第4号。以下「不承諾通知書」という。）の郵送に用いるため、「返信用封筒」※を1通提出してください。

なお、承諾通知書等を e-mail で送付することを希望する場合は、返信用封筒は不要です。

※ 「返信用封筒」には、申出者又は代理人の氏名、住所を宛名として、「日本郵便切手」を添付してください。申出が日本国外からの場合で、「日本郵便切手」が入手困難な場合は、国際返信切手券を必要枚数提出してください。（「国際返信切手券」は、窓口が「日本郵便切手」と交換するため、「返信用封筒」には貼付しないでください。）

#### (6) 利用者情報の取扱い

「委託申出書」に記載された情報は、厚生労働省における利用者管理の目的で保管され、法第55条の規定に基づき、厚生労働大臣から総務大臣に報告されます。

なお、「第4 不適切利用に対する措置」（P15 参照）に掲げるペナルティの対象となった場合は、各関係府省等で情報を共有化します。

### **3 承諾（不承諾）通知の受領**

申出者から提出された「委託申出書」等について、厚生労働省で審査を行います。審査結果は、厚生労働省が「委託申出書」を受け付けた日から原則 21 日以内に「返信用封筒」に承諾（不承諾）通知書を封入して通知します。（e-mail 希望の方にはメールで通知します）

#### **(1) 承諾の場合**

「承諾通知書」により、手数料の額、提供時期、手数料の納付期限及び「依頼書」（様式第 5 - 1 号又は第 5 - 2 号）の提出期限を厚生労働省から申出者に通知します。

通知の際、「依頼書」、「委託による統計の作成等請負契約書」（様式第 6 - 1 号。以下「契約書」という。）の様式及び「委託による統計の作成等の契約約款」（様式第 6 - 1 号の別添。以下「約款」という。）を同封し、契約書作成について省略の希望の有無を確認します。（P9 4（2）参照）

#### **(2) 不承諾の場合**

不承諾通知書に不承諾の理由を記載の上、厚生労働省から申出者に通知します。  
なお、本制度は、行政不服審査法（昭和 37 年法律第 160 号）の対象外となります。

### **4 依頼書、契約書の提出及び手数料の納付**

承諾の通知を受けた申出者は、次の（1）から（3）のとおり、「依頼書」、「契約書」を作成し、「契約書」及び「統計成果物提供通知書」（様式第 7 号。以下「提供通知書」という。）の郵送に用いるための「返信用封筒」2 通（P8「2 委託申出書、統計表作成仕様書の作成及び本人確認書類の提出」（5）の※を参照）と合わせて、「承諾通知書」に記載された期限までに窓口へ提出してください。期限までに「依頼書」、「契約書」の提出及び収入印紙による手数料の納付がなかった場合は、「承諾通知書」は無効になりますのでご注意ください。

#### **(1) 依頼書**

利用目的ごとに様式が異なりますので、利用目的に沿った様式に必要事項を記載してください。

#### **(2) 契約書**

承諾通知書に添付されている契約約款に合意いただける場合は、契約書作成を省略することができる場合があります。詳細については、窓口にお問い合わせ下さい。  
なお、契約書を省略した場合は、「委託による統計の作成等請書」（様式第 6 - 2

号。以下「請書」という。)を送付します。「請書」は、e-mailで送付することも可能ですので、「請書」及び「提供通知書」をe-mailで送付することを希望される場合は、返信用封筒は不要となります。

・契約書を作成する場合

「契約書」2通に記名押印し、うち1通は印紙税法（昭和42年法律第23号）に規定された契約金額（ここでは手数料）の額に応じた「収入印紙」（手数料として依頼書に貼付する収入印紙とは別に必要になります。）を「契約書」の右上に貼付し、消印をしてください。

なお、契約金額（手数料）が1万円未満の場合は、非課税文書となるため、印紙税法による収入印紙の貼付は必要ありません。

(3) 手数料の納付

「承諾通知書」に記載された手数料の額の収入印紙を、上記(1)で作成した「依頼書」の所定欄に貼付してください。この収入印紙に消印はしないでください。  
現金による手数料の納付はできません。

【参考：手数料の算出方法】

①～③の合計が手数料となります。

① オーダーメイド集計に要する時間1時間ごとに：5,900円

② 格納する媒体

CD-R 1枚100円 × 必要枚数

DVD-R 1枚120円 × 必要枚数

③ 郵送の場合の料金

注：1) e-mailで統計成果物を受け取られる方は、②及び③は不要です。

2) 窓口まで受取に来られる方は、③は不要です。

## 5 契約

(1) 契約の成立

厚生労働省において、上記4により申出者から提出された「依頼書」の受理及び貼付された収入印紙を確認した後に、「契約書」2通に押印することで（契約書作成を省略した場合は依頼書が受理されたことで）、当契約は成立します。契約成立後に、厚生労働省より「契約書」1通又は「請書」が返信用封筒で返送されます（「請書」の送付はe-mailも可）。

## (2) 契約の解除

契約の成立後、申出者側のやむを得ぬ事情により、申出を取り消す必要が生じた場合は、窓口はその旨を連絡してください。厚生労働省と申出者又は代理人との間で協議の上、合意がなされた場合に限り、契約を解除することができます。

申出者は「委託による統計の作成等請負契約解除申出書」(様式第 12 号)の提出が必要です。承諾後、「委託による統計の作成等請負契約解除承諾通知書」(様式第 13 号)と併せて収入印紙の貼付された依頼書を返却します。

## (3) 申出者の帰責事由による契約の解除

申出者が「委託申出書」等の虚偽、不実その他申出者側の帰責事由により契約を解除することが適当と厚生労働省において判断した場合、厚生労働省は当該契約を解除します。

厚生労働省から「委託による統計の作成等請負契約解除通知書」(様式第 14 号)により、申出者に通知し、当該契約を解除します。

なお、収入印紙の貼付された依頼書は返却しません。

## **6 統計成果物の受領及び確認**

「承諾通知書」に記載された提供時期までに、厚生労働省から「提供通知書」及び「統計成果物」を提供します。

天災等のやむを得ない事情により、提供が遅れる見込みが生じた場合は、窓口から速やかに申出者に連絡します。

### (1) 受領

申出者は、「委託申出書」の「5 統計成果物の提供の方法等」に記載された方法により、受領します。提供時期を過ぎても統計成果物が届かない場合は、速やかに窓口までご連絡ください。

### (2) 確認

統計成果物は、CSV形式のデータで作成し、暗号化、パスワードの付与等により保護しています。万が一格納媒体が読めない、暗号化されたファイルの復号ができない等の問題が生じた場合は、統計成果物の受取後 14 日以内に窓口ご連絡してください。(パスワードは、「委託申出書」で登録された e-mail に送付します。)

### (3) 統計成果物の利用に当たっての留意点

① 調査票情報は、統計調査対象者の回答に基づくものであり、項目間に論理的な整合性がとれていないものがあります。

- ② 申出者の要望する統計成果物によっては、結果精度が十分ではない場合や、統計成果物に必要な秘匿措置を講じるため、必ずしも申出者が期待する結果が得られないことがあります。
- ③ 提供された統計成果物について、著作権等の行使は認められません。
- ④ 本制度による利用は契約に基づくものであり、行政不服審査法（昭和 37 年法律第 160 号）の対象外となります。
- ⑤ 提供された統計成果物に誤り等を発見した、あるいは疑問が生じた場合は、窓口ご連絡してください。

## **7 利用終了後の措置**

### **(1) 成果の公表**

統計成果物を利用して行った研究の成果等、高等教育の実施状況は、「委託申出書」に記載した公表時期及び方法に基づいて、公表してください。公表の際は、統計成果物を基にしたものである旨を明記し、厚生労働省が作成・公表しているものとは異なることを明らかにしてください。（例：厚生労働省から「〇〇調査」に関するオーダーメイド集計により提供を受けた統計成果物に基づくものです。）

なお、学会誌の掲載等を予定していたが、結果的に論文審査を通らなかった、又は予定どおり公表できないなどにより、「委託申出書」に記載した公表方法を履行できずに、新たな方法により公表する場合は、「利用目的追加・記載事項変更申出書」（様式第 9 号。以下「変更申出書」という。）を窓口へ提出した上で、公表を行ってください。

### **(2) 利用実績報告書の提出**

研究利用の場合は、当該研究成果等の公表後 3 か月以内にその公表を含めた成果の概要について、高等教育利用の場合は、当該教育の終了後 3 か月以内にその実施状況について、「利用実績報告書」（様式第 8 - 1 号又は第 8 - 2 号）を窓口へ提出してください。

なお、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や教育内容の実績が示せない場合は、申出者又は代理人が「利用実績報告書」にその理由を記載の上、窓口へ提出してください。

提出された利用実績報告書における申出者の所属・氏名、使用した調査票情報の名称、研究又は高等教育の名称等の記載事項がホームページ等により公表される場合があります。

## 8 委託申出書の記載事項等に変更が生じた場合

申出者の都合により、「委託申出書」の記載事項等に変更が生じた場合は、次の手続を行ってください。

### (1) 形式的な変更

申出者に係る変更が、以下に掲げる場合のみの場合は、e-mail 又は FAX により、窓口ご連絡してください。(特に決まった様式はありません。)

- 組織の変更や統合等に伴う組織名の変更
- 昇進や昇格に伴う役職名の変更
- 住所、連絡先の変更
- 改姓した場合

次の(2)、(3)の申出を行う際は、必要書類と併せて「返信用封筒」(P8「2委託申出書、統計表作成仕様書の作成及び本人確認書類の提出」(5)の※を参照)を1通提出してください。((2)の①を除く。)

### (2) 利用目的の追加、作成する統計成果物の内容及び仕様の変更

原則として、「委託申出書」に記載した利用目的以外の利用、作成する統計成果物の内容及び仕様の変更は認められておりません。変更が生じた場合は、窓口にご相談の上、以下のとおり手続を行ってください。

ただし、一旦、申出者が、研究成果等又は教育内容として、統計成果物そのもの(オーダーメイド集計として作成された集計表等)を公表した後においては、当該統計成果物は、公的統計として公表されるものと同様に社会一般において利用可能なものとなることから、この限りではありません。

#### ① 厚生労働省から承諾通知を発する前に変更が生じた場合

窓口にご連絡の上、「委託申出書」及び厚生労働省から必要とされる書類を提出してください。

#### ② 厚生労働省から承諾通知を発した後に変更が生じた場合(窓口への「依頼書」の提出及び手数料の納付がまだされていない場合)

厚生労働省から委託申出に対する承諾がなされ、窓口へ「依頼書」の提出及び手数料の納付を行う前に、変更が生じた場合は、「変更申出書」により追加・変更手続の申出を行ってください。作成する統計成果物の内容及び仕様の変更の場合は、「統計表作成仕様書」(様式第2号)も併せて提出してください。

追加する利用目的及び理由が妥当か、統計成果物の内容及び仕様の変更が対応可能かどうかについて、厚生労働省において審査を行った後、その結果を「利用目的追加・記載事項変更申出に対する承諾通知書」（様式第 10 号。以下「変更承諾通知書」という。）又は「利用目的追加・記載事項変更申出に対する不承諾通知書」（様式第 11 号。「変更不承諾通知書」という。）により通知します。

変更の申出が承諾となった場合は、「変更承諾通知書」により、厚生労働省から申出者に通知しますので、記載された額の収入印紙を「依頼書」に貼付して、窓口へ提出してください。

③ 契約の締結後に変更が生じた場合

厚生労働省と契約締結がなされた後に、「委託申出書」等の記載事項について変更が必要となった場合は、窓口で連絡の上、必要とされる手続きを行ってください。

手続きの流れとしては、既に締結した契約について、「5 契約」の（2）のとおり、契約の解除を行います。その後、改めて「委託申出書」等の提出、「依頼書」及び手数料の納付を行います。厚生労働省からは、新たな内容で締結した「契約書」1通を、「返信用封筒」で申出者に返送します。

④ 公表方法を変更する場合

学会誌の掲載を予定していたが、論文審査を通らなかった等の理由により、「委託申出書」に記載したいずれの公表方法も履行できず、新たな方法により公表する場合は、窓口で連絡の上、「変更申出書」を提出してください。

新たな公表方法について承諾の場合は、「変更承諾通知書」により、不承諾の場合は「変更不承諾通知書」により厚生労働省から申出者に通知します。申出者は厚生労働省の承諾後、新たな公表方法により公表を行ってください。

(3) その他の場合

上記（1）、（2）以外の変更が生じた場合は、窓口で連絡の上、「変更申出書」により変更手続きを行ってください。

#### **第4 不適切利用に対する措置**

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13条において以下のとおり規定されています。

- 1 利用実績報告書を提出しなければならないこと
- 2 利用目的以外の利用、提供を行ってはいけないこと（ただし、行政機関の長等の同意を得た場合を除く）
- 3 研究の成果等又は高等教育の実施状況を公表しなければならないこと

統計成果物の利用者又は関係者が規則第13条の違反及びその他の契約違反を行ったと認められた場合は、是正措置を求めるとともに、今後の申出において、一定期間の利用禁止措置等のペナルティが科されます。詳しくは「契約約款」をご覧ください。



## 【様式一覧】

|                |                           |
|----------------|---------------------------|
| 様式第 1 号        | 委託による統計の作成等の申出書           |
| 様式第 2 号        | 統計表作成仕様書                  |
| 様式第 3 号        | 委託による統計の作成等の承諾通知書         |
| 様式第 4 号        | 委託による統計の作成等の不承諾通知書        |
| 様式第 5 - 1 号    | 依頼書（研究利用）                 |
| 様式第 5 - 2 号    | 依頼書（高等教育利用）               |
| 様式第 6 - 1 号    | 委託による統計の作成等請負契約書          |
| 様式第 6 - 1 号の別添 | 委託による統計の作成等の契約約款          |
| 様式第 6 - 2 号    | 委託による統計の作成等請書             |
| 様式第 7 号        | 統計成果物提供通知書                |
| 様式第 8 - 1 号    | 利用実績報告書（研究利用）             |
| 様式第 8 - 2 号    | 利用実績報告書（高等教育利用）           |
| 様式第 9 号        | 利用目的追加・記載事項変更申出書          |
| 様式第 10 号       | 利用目的追加・記載事項変更申出に対する承諾通知書  |
| 様式第 11 号       | 利用目的追加・記載事項変更申出に対する不承諾通知書 |
| 様式第 12 号       | 委託による統計の作成等請負契約解除申出書      |
| 様式第 13 号       | 委託による統計の作成等請負契約解除承諾通知書    |
| 様式第 14 号       | 委託による統計の作成等請負契約解除通知書      |