

匿名データの提供依頼申出手引

【目次】

第1	用語の定義	1
第2	利用要件	1
第3	申出手続	3
	申出手続の流れ	4
1	利用相談	5
2	提供依頼申出書及び本人確認書類の提出	5
3	承諾（不承諾）通知の受領	11
4	依頼書及び誓約書の提出並びに手数料の納付	11
5	匿名データの受領及び確認	12
6	利用期間中の措置	13
7	利用終了後の措置	15
8	提供依頼申出書の記載事項等に変更が生じた場合	16
第4	不適切利用に対する措置	18
	様式一覧	19

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。

- ・ **匿名データ**とは、統計法（平成 19 年法律第 53 号。以下「法」という。）第 35 条に基づき、調査票情報（個票）を特定の個人又は法人その他の団体の識別（他の情報との照合による識別を含む。）ができないように加工したものをいいます。
- ・ **申出者**とは、匿名データの提供を求める者をいいます。
- ・ **利用者**とは、匿名データの提供を受け、実際にこれを利用する者をいいます。
- ・ **代理人**とは、申出者から委任状等の代理権を証明する書面を有する者で、申出者に代わって匿名データの提供依頼申出手段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ものとみなされます。

第2 利用要件

1 利用目的の要件

匿名データは、学術研究の発展、高等教育の発展に資すると認められる場合又は国際社会における日本国の利益の増進及び国際経済社会の健全な発展に資する場合であって、次のすべての要件を満たす場合に利用が可能となります。

【学術研究目的又は高等教育目的】

- 1 統計の作成又は統計的研究にのみ利用されること
- 2 学術研究又は高等教育（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ものであること
- 3 学術研究の成果又は高等教育の内容が公表され、社会に還元されること
- 4 匿名データが適正に管理されること

【国際比較統計利活用事業目的】

- 1 国際比較を行う上で必要な統計の作成等によりのみ利用されること
- 2 日本国が加盟している国際機関であること又は次の要件のすべてを満たすこと
 - ① 国際比較を行う上で必要な統計又は統計的研究の成果を公的機関、外国政府等（外国政府又は国際機関その他これらに準ずるものをいう。以下同じ。）又はこれらを用いて学術研究若しくは高等教育を行う者に提供すること
 - ② 二以上の外国政府等から統計の作成等に必要調査票情報等の提供を受けているか又は受ける見込みが確実であると認められ、かつ公的機関若しくは一以上の外国政府等から職員の派遣、資金の提供若しくは建物その他の施設の提供等の支

援を受けているか又は受ける見込みが確実であると認められること

3 次の内容が公表されること

- ① 日本国が加盟している国際機関…匿名データを用いて行った国際比較の結果
- ② 日本国が加盟している国際機関以外の者…匿名データを用いて行った国際比較等の提供の状況

4 匿名データが適正に管理されること

2 利用場所の要件

匿名データの利用場所が日本国外である場合は、次の1～3のうち、いずれかの要件を満たす場合に、利用が可能となります。

- 1 二以上の外国政府等から調査票情報等の提供を受け、かつ日本の公的機関若しくは一以上の外国政府等から職員の派遣、資金の提供等の支援を受けており、かつ上記提供及び支援を直近5年間継続して受け、検査を行わなくても情報管理に関し十分に信頼に足りると判断される組織等からの申出であること
- 2 日本政府の職員が申出者の属する機関に出向しており、匿名データの利用状況の確認を依頼することが可能であること
- 3 申出者又は代理人（利用者の範囲に含まれている者に限る）が、匿名データの利用期間中に厚生労働省へ来訪（匿名データの提供開始日から1年以内に限る）し、厚生労働省が行う利用状況等に係る日本語によるヒアリングに対応可能であること

3 申出者又は利用者の範囲

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。

【学術研究目的又は高等教育目的】

- 大学や学術研究を目的とする機関に所属する研究者又は当該機関
- シンクタンク等で学術研究を行う者又は当該機関
- 機関に所属しないが、学術研究を行っている者
- 大学等の高等教育機関において講義等の教育を行う指導教員又は当該機関

【国際比較統計利活用事業目的】

- 日本国が加盟している国際機関
- 複数の外国政府等から調査票情報等の提供、資金等の提供を受けている非営利団体

大学における申出者又は利用者の範囲は、次のとおりです。

【学術研究目的】

- 指導教員の指示により、大学院生、学部学生（以下「学生」という。）が匿名データを用いた研究の補助に携わる場合
 - ⇒ 申出者を指導教員、利用者を指導教員及び学生とします。
- 指導教員と学生が共同研究を行う場合
 - ⇒ 申出者を指導教員、利用者を指導教員及び学生とします。

- 大学院生等が個人として、匿名データを用いて研究を行う場合
⇒ 申出者、利用者を大学院生等とします。

【高等教育目的】

- 指導教員の指示により、学生に匿名データを利用して講義や演習（学位論文又は卒業論文の作成等を含む。）を行う場合
⇒ 申出者を指導教員、利用者を指導教員及び講義、演習等で利用する者全員とします。
- 指導教員が匿名データを用いて、自らの講義等の資料を新たに作成して、学生に配布する場合
⇒ 申出者、利用者を指導教員とします。

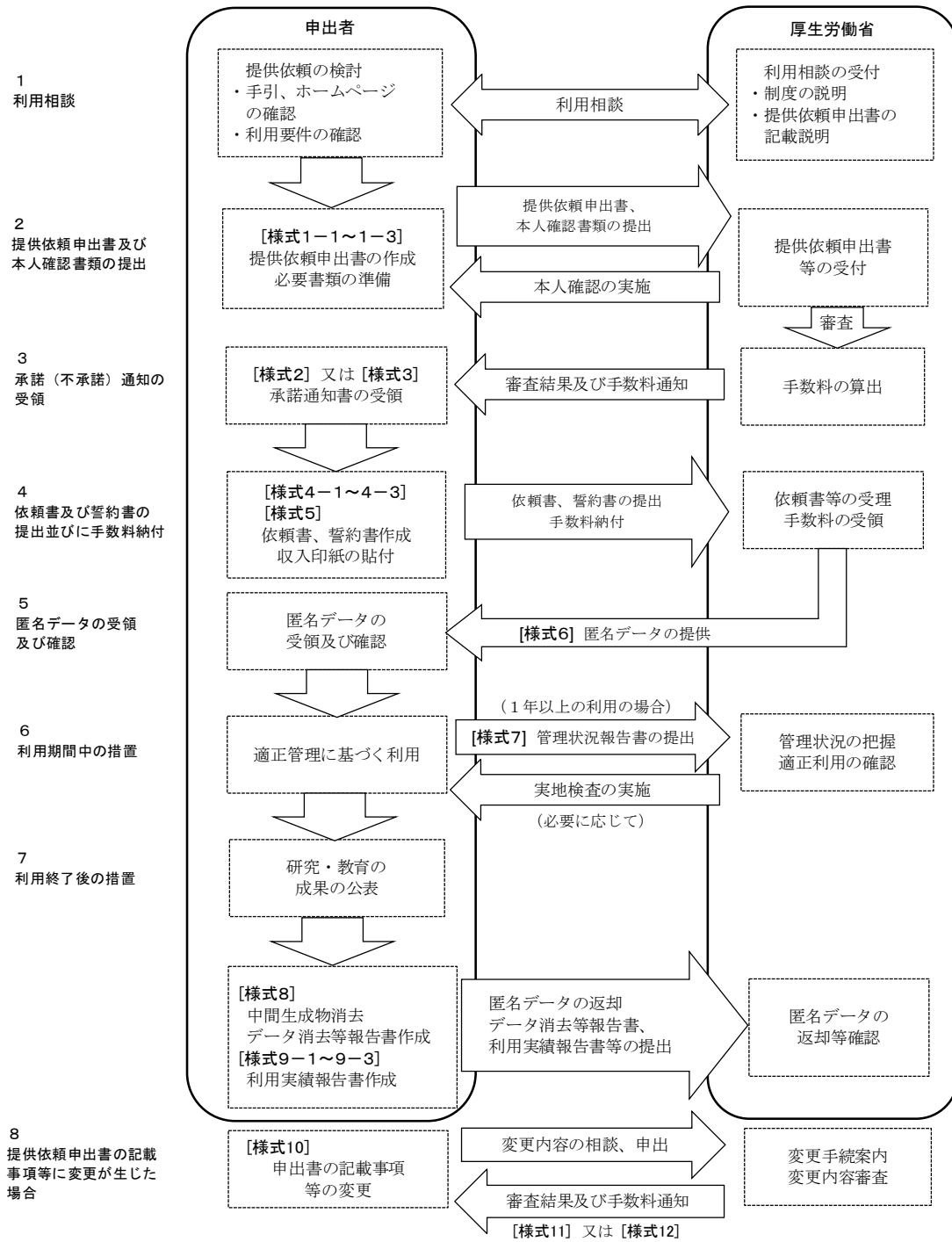
※ 高等教育目的で利用する場合は、指導教員は利用者となる学生に対し、あらかじめ統計利用に係る倫理教育（制度、適正管理義務、第三者提供の禁止、遵守事項、罰則等の教育）を行い、適正な利用がなされるよう指導してください。

第3 申出手続

申出手続は、次の事務手順となります。

- 1 利用相談
- 2 提供依頼申出書及び本人確認書類の提出
- 3 承諾（不承諾）通知の受領
- 4 依頼書及び誓約書の提出並びに手数料の納付
- 5 匿名データの受領及び確認
- 6 利用期間中の措置
- 7 利用終了後の措置
- 8 提供依頼申出書の記載事項等に変更が生じた場合

【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提供する匿名データの調査名、年次、利用要件等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。

申出手続に必要な各種様式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/tokumei.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・匿名データ提供→匿名データの提供について)

匿名データの提供依頼申出に当たり、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。

【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 匿名データ提供係

(電話) 03-5253-1111 (内線 7392)

(FAX) 03-3595-1608

(e-mail) 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
- 手数料額、手数料の納付方法
- 利用場所、保管場所、利用環境、管理方法その他適正管理事項
- 成果の公表予定時期
- 申出内容の聴取及び承諾基準への適合性

2 提供依頼申出書及び本人確認書類の提出

(1) 提供依頼申出に必要な書類

「匿名データの提供依頼申出書」(様式第1-1~1-3号。以下「申出書」という。)に必要事項を記載の上、「本人確認書類」(P9(3)参照)、「返信用封筒」(P11(4)参照)、「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(在職証明書、在学証明書、学生証)」(P9⑬参照)と併せて窓口に提出してください。(承諾(不承諾)通知を e-mail で希望する場合は、返信用封筒は不要です。)

代理人が申出を行う場合は、委任状を添付してください。

利用目的の公益性を裏付ける書類や集計処理を外部委託する委託契約書等の添付書類（P9 参照）がある場合は、併せて提出してください。

（2）申出書の記載方法

① 申出者の所属・職名、氏名、生年月日、住所、電話、e-mail

住所、電話は、日中に連絡が取れる場所を記載してください。

② 匿名データの名称及び年次等並びにファイル数

厚生労働省ホームページで、匿名データの提供を行う旨公表している統計調査の名称及び年次を確認の上、記載してください。

管理責任の明確化の観点から、提供を行った匿名データ1ファイルをコンピュータにコピーする行為は1回に限定します。ファイル数は、原則として、1人の利用者が1台のコンピュータにより1ファイルを利用することとなるので、利用する人数、利用場所を勘案の上、記載してください。

例えば、同じ匿名データを、一利用者が複数のコンピュータで同時に利用したい場合は、利用するコンピュータの台数分のファイルの申請が必要となります。逆に、匿名データ1ファイルを1台のコンピュータにコピーして、それを複数の利用者が交互に利用する場合は、1ファイルの申請となります。

③ 匿名データの利用目的等

ア 直接の利用目的

高等教育…利用する大学、研究科・学部学科等の名称を記載してください。

国際比較…該当するものにチェック（レ印）をしてください。「その他」を選択した場合は、その内容を具体的に記載してください。

（ア）名称及び実施期間

学術研究…学術研究の名称（「〇〇に関する研究」等）、実施期間を記載してください。

高等教育…授業科目の名称（「〇〇演習（Ⅲ）」等、開講期間（曜日、時限等を含む。）を記載してください。

国際比較…国際比較統計利活用事業の名称（「〇〇に関する国際比較プロジェクト」等）、事業のスケジュールを記載してください。

（イ）目的、必要性

学術研究…学術研究を行うことによる特定研究分野、社会における意義等、必要性について記載してください。

高等教育…当該授業科目全般の目的（「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」等）、必要性を記載してください。

国際比較…国際比較統計利活用事業を行うことによる国際社会における事業の意義や国際的な研究の活性化等、当該事業の有用性について記載してください。

（ウ）内容、匿名データを利用する必要性及び利用方法

学術研究…具体的な研究内容、匿名データを用いる必要性、利用方法について記載してください。

高等教育…授業科目の内容、授業科目において匿名データを利用する必要性及び利用方法（「演習専用のコンピュータ室において、1人1台の端末により匿名データから表計算ソフトウェアを利用して集計する」等）について具体的に記載してください。

国際比較…事業形態や外部委託の有無などを含んだ具体的な内容、匿名データを利用する方法について記載してください。

国際比較統計利活用事業において作成する国際比較統計の提供を受ける者の対象範囲について記載してください。

(エ) 匿名データから作成する統計又は統計的研究の内容

作成する統計表又は統計的研究について、概要、分析手法等を記載してください。

(オ) 外国政府等から提供を受けている調査票情報等の内容（国際比較目的の場合で、申出者が日本国の加盟している国際機関以外である場合）

国際比較統計利活用事業を行うために提供を受けている又は受けることが確実と見込まれる調査票情報等の具体的な掲載項目の内容、提供元の外国政府等の名称を記載してください。

(カ) 公的機関又は外国政府等から受けている支援の内容、支援元の名称（国際比較目的の場合で、申出者が日本国の加盟している国際機関以外である場合）

国際比較統計利活用事業を行うために提供を受けている日本国の公的機関又は外国政府等から受けている具体的な支援の内容及び支援元の名称を記載してください。

また、外国政府等から調査票情報の提供や支援を受ける際に取り交わした協定書等のコピーを添付してください。

イ その他の利用目的

「直接の利用目的」及び「成果の公表予定及び方法」による公表方法以外の二次的な利用目的をすべて記載してください。

学術研究…研究成果を出版物にする場合や、その他の付帯的な研究に利用する場合は、利用目的として記載してください。

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

高等教育…高等教育の内容を二次的に学術研究にも利用する場合は、利用目的として記載してください。

国際比較…国際比較統計利活用事業の結果を出版物にする場合や、その他の付帯的な研究に利用する場合は、利用目的として記載してください。

ウ 成果の公表予定及び方法

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。

学術研究…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。）等を記載してください。

高等教育…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等を記載してください。

国際比較…国際比較の利用結果（日本国が加盟している国際機関の場合）、又は国際比較統計利活用事業の提供状況（日本国が加盟している国際機関以外の場合）の公表予定について、記載してください。

④ 匿名データの提供希望年月日

匿名データの提供を希望する年月日を記載してください。

⑤ 匿名データの利用場所、保管場所、利用環境及び管理方法

利用場所及び保管場所については、管理方法の各項目を裏付けることができるよう、具体的に記載してください。

利用環境及び管理方法は、各項目の該当するものすべてにチェック（レ印）してください。

集計等の外部委託を行う場合で、匿名データの利用又は保管が委託先となる場合は、その内容を記載してください。

⑥ 匿名データの利用期間

最大2年間で、必要最低限の期間としてください。

⑦ 匿名データを取扱う者

実際に匿名データを取り扱う者について、氏名、所属・職名、利用場所、ファイル数、利用するコンピュータ及びファイル数の合計について記載してください。利用者が多く、記載しきれない場合は、別紙にしてください。

○ 申出者が利用する場合

⇒ 申出者について、記載してください。

○ 処理を外部委託する場合

⇒ 委託先で匿名データを取り扱う者について、記載してください。

○ 高等教育目的の場合

⇒ 指導教員及び授業等で利用する学生等について記載してください。

⑧ 現に提供を受け、又は今後提供を依頼する予定がある調査票情報及び他の匿名データ

他府省が所管する統計調査も含め、利用期間が本申出と重複するものについて、それぞれ記載してください。

⑨ 匿名データの提供の方法等

提供の媒体は、いずれか希望する媒体をチェック（レ印）してください。

提供方法は、郵送又は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。なお、郵送の場合は、配達証明付書留となります。

⑩ 過去の提供履歴

過去に匿名データの提供、オーダーメイド集計又は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名等及び統計調査の名称を記載してください。

また、統計法令に基づく罰則又は契約違反等により提供禁止措置を受けたことがあるかどうかチェック（レ印）をしてください。

⑪ 匿名データの利用場所が日本国外である場合

該当する要件をチェック（レ印）し、必要事項を記載してください。

⑫ 国際比較統計利活用事業目的であって、日本国が加盟している国際機関以外である場合の場合

外国政府等から調査票情報等の提供や支援を受ける際に取り交わした協定書等のコピーを添付してください。

⑬ その他必要な事項

利用目的の公益性を裏付ける書類や集計処理を外部委託する委託契約書等がある場合は、その書類名を記載し、当該書類又は写しを添付してください。

【添付書類の例示】

- ・ 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（在職証明書、在学証明書、学生証）
- ・ 公的研究費補助金（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（和文に限る。）
- ・ 教育計画（シラバス）
- ・ 指導教員や大学・学会等からの推薦状
- ・ 外国政府等から調査票情報等の提供や支援を受ける際に取り交わした協定書
- ・ 委託契約書 等

(3) 本人確認書類

申出の際は本人確認を行いますので、申出者に関する本人確認書類を窓口に提出してください。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。原本が提示された場合は、窓口で複写します。

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」、「個人情報カード」（「住民基本台帳カード」を含む。）、「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。

ア 窓口を訪問して申出を行う場合

本人確認書類を1種類用意してください。（顔写真が付いているものに限る。）

イ 郵送で申出を行う場合

2種類以上の本人確認書類の写しを提出してください。

2種類以上の本人確認書類を提出できない場合は、日本国内からの申出に限り、1種類の本人確認書類と住民票の写し（申出日前6か月以内に作成されたもの）を提出することで替えることができます。

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。）は、その代表者又は管理人（代表者又は管理人の定めがある場合）に関する上記①の書類に加え、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」の写しが必要となります。

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を確認できる書類の写しが必要です。

		申出に必要な書類		備考
住所 地 が 日 本 国 内	直接来訪 する 場合	個人	本人確認書類（1種類）	顔写真付きのもの
		法人	次の①及び② ①代表者又は管理人の本人確認書類（1種類） ②法人の登記事項証明書等	①は顔写真付きのもの ②はコピー可
	郵送する 場合	個人	次の①又は②のいずれか ①本人確認書類（2種類） ②本人確認書類（1種類）と住民票の写し	①、②とも コピー可
		法人	次の①及び② ①代表者又は管理人の本人確認書類（2種類） ②法人の登記事項証明書等	①、②とも コピー可
住所 地 が 日 本 国 外	直接来訪 する 場合	個人	本人確認書類（1種類）	顔写真付きのもの
		法人	次の①及び② ①代表者又は管理人の本人確認書類（1種類） ②登記事項証明書に代わるもの	①は顔写真付きのもの ②はコピー可
	郵送する 場合	個人	本人確認書類（2種類）	コピー可
		法人	次の①及び② ①代表者又は管理人の本人確認書類（2種類） ②登記事項証明書に代わるもの	①、②とも コピー可

※ 代理人が直接来訪する場合は、代理人の本人確認書類（顔写真付きのもの1種類）と委任状（コピー不可）も必要

(4) 返信用封筒

「返信用封筒」は、厚生労働省から「匿名データの提供依頼承諾通知書」(様式第2号。以下「承諾通知書」という。)又は「匿名データの提供依頼不承諾通知書」(様式第3号。以下「不承諾通知書」という。)を通知する際に使用しますので、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」を貼った封筒を「申出書」と一緒に提出してください。

また、匿名データの利用場所が日本国外である場合で、「日本郵便切手」が入手困難な場合は、「国際返信切手券」を必要枚数同封してください。(「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。)

なお、承諾通知書等の送付は e-mail も可能ですので、ご希望があればお知らせ下さい。その場合、返信用封筒は不要です。

(5) 利用者情報の取扱い

「申出書」等は、利用者管理の目的で厚生労働省に保管され、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」(P18 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「申出書」等について、厚生労働省で審査を行います。審査結果は以下の「承諾通知書」又は「不承諾通知書」により、厚生労働省が「申出書」を受け付けた日から日本国内の場合は14日以内に、日本国外の場合は厚生労働省と申出者で合意した期限内に郵送で通知します。(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、利用期限、手数料の納付期限及び依頼書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」、「匿名データの利用に係る誓約書」(様式第5号。以下「誓約書」という。)の様式及び「匿名データの提供の約款」(様式第5号の別添。以下「約款」という。)を同封します。

なお、「承諾通知書」に記載された「申出番号」は、今後窓口との諸連絡や書類の提出時の確認等で使用しますので、控えておいてください。

(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 依頼書及び誓約書の提出並びに手数料の納付

(1) 依頼書等の提出

承諾の通知を受け、匿名データの提供依頼を希望する申出者は、次の①から③のとおり「依頼書」(様式第4-1~4-3号)、「誓約書」を作成し、「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」、「誓約書」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 誓約書

利用者は、遵守事項をよく読み、確認した上で記名押印してください。申出者は、利用者全員が記名押印した「誓約書」を提出してください。（利用者が3名を超える場合は、利用者欄を追加して下さい。）

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】

①～④の合計が手数料となります。

① 申出1件につき基本料金 1,850円

② 匿名データの提供ファイル数 × 8,500円

③ 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

④ 郵送の場合の料金（※）

配達証明を加算した一般書留郵便による金額とします。

※：窓口まで受取に来られる方は不要です。

(2) 申出の取消

「依頼書」の提出後に、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。

(3) 申出者の帰責事由による提供依頼申出の承諾の取消

「申出書」等の虚偽、不実その他申出者側の帰責事由により承諾を取り消すことが適当であると厚生労働省において判断した場合、厚生労働省は当該承諾を取り消します。

5 匿名データの受領及び確認

厚生労働省では「承諾通知書」に記載された提供時期までに「匿名データ提供通知書」（様式第6号）、「匿名データ」、「符号表」及び「データレイアウト」を提供します。（「匿名データ提供通知書」に記載された「管理番号」は、匿名データの利用が終了し、厚生労働省に返却する際に使用します。）

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。その後の対応は、両者で協議の上、取り扱います。

(1) 受領

申出者は、「申出書」の「8 匿名データの提供の方法等」に記載された媒体、方法により、受領します。郵送による提供を希望した場合で、提供時期を過ぎても匿名データが届かないときは、速やかに窓口までご連絡ください。

(2) 復号

匿名データは、暗号化、パスワードの付与等により保護しているため、復号してからご利用ください。パスワードは、申出書に記載されている申出者の e-mail 宛に通知します。

(3) 確認

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、匿名データの受領後 14 日以内に窓口ご連絡してください。

また、受領した匿名データに誤りを発見した、あるいは疑義が生じた場合は、速やかに利用を中止して、窓口にご連絡してください。

6 利用期間中の措置

(1) 匿名データの適正管理

匿名データの提供を受けた申出者、利用者及び受託者には、法による以下の規定が適用されます。

- ① 匿名データの適正管理義務（法第 42 条第 1 項第 2 号及び第 2 項）
- ② 自己又は第三者への不正な提供、盗用の禁止（法第 43 条第 2 項）
- ③ 自己又は第三者への不正な提供、盗用を行った場合の罰則（法第 61 条第 3 号）

(2) 具体的な適正管理措置

申出者及び利用者は、匿名データを厚生労働省へ返却するまでの間、申出書に記載して承諾された管理方法に基づき、適正に管理する必要があります。

- ① 匿名データの利用場所（匿名データファイルの保管を含む。）は、匿名データが持ち出されないように施錠可能な物理的場所に限定すること
- ② 匿名データは、利用場所から取り外し可能な外部記憶装置等に転送される等により持ち出されないこと
- ③ 匿名データは、限定された媒体に格納され、施錠可能なキャビネット等の中で保管されること
- ④ 匿名データの利用時は、利用場所に存在する者が制限される、又は何らかの確認行為が行われること
- ⑤ 匿名データの利用時のコンピュータの環境は、インターネット等の外部ネットワークに接続した状態としないこと
- ⑥ 匿名データを利用するコンピュータに、コンピュータウイルス対策、セキュリティホール対策、ID・パスワード等認証対策、スクリーンロック等の不正操作対策の全てが図られていること

- ⑦ 外部ネットワークに接続する可能性のあるコンピュータや利用者以外の者が使用するコンピュータに匿名データ及び中間生成物を残留させない措置をとること。
また、利用者以外の者が匿名データ及び中間生成物を保管しているコンピュータにアクセスできないように制御された環境であること
- ⑧ 提供される匿名データに加え、集計作業等によって生成される匿名データを含む中間生成物及び廃棄物についても、漏洩等事故を防止するために適正な管理が求められること

<集計処理、保管等を外部委託する場合>

- ⑨ 上記①から⑧が遵守されるよう、委託契約書において取り決めるとともに、委託業者に対し申出者から適切な指導を行うこと

<高等教育目的で利用する場合>

- ⑩ 利用者となる学生に対し、統計利用に係る倫理に関する教育を行い、法の規定、本制度の趣旨、利用要件、適正管理に関する具体的な取扱措置、その他遵守事項及び罰則等について指導すること
- ⑪ 匿名データは、指導教員が保管・管理することとし、学生には保管・管理させないこと

(3) 匿名データをコピーする場合の取扱い

匿名データを別のコンピュータ等（※1）にコピー（※2）する場合は、同時期にコピーするファイルは1つのみとします。当該コンピュータにコピーした匿名データを消去しない限り、新たに別のコンピュータへコピーすることは認められません。これは、匿名データの加工又は集計により作成した中間生成物についても、匿名データの個々の情報が判別できる限り同様です。

また、1台のサーバに匿名データを保存し、複数の利用者が同時に利用することはできません。同時に複数台のコンピュータで匿名データを利用したい場合は、利用する台数分のファイルの提供を受ける必要があります。

なお、提供された匿名データを1台のコンピュータにコピーして当該コンピュータを交互に利用することで、複数の利用者が同一の匿名データを利用する場合は、1ファイルの提供として取り扱います。

※1…外付けの外部記憶装置、DVD-RW等の媒体を含む。

※2…統計解析ソフトウェア用のデータセットに変換すること等を含む。

(4) 匿名データの利用に当たっての留意点

- ① 提供された匿名データは、特定の個人や事業所の識別を試みる利用や、個体識別が可能となり得るデータとのリンケージによる利用はできません。
- ② 提供された匿名データは、被調査者が特定できないよう秘匿措置を施しているため、その集計結果は厚生労働省が公表しているものとは必ずしも一致しません。
- ③ 提供された匿名データは、被調査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取れていないものがあります。
- ④ 「申出書」に記載した方法で公表しなかった統計及び統計的研究の成果の利用はできません。

- ⑤ 厚生労働省では、匿名データの集計方法、分析結果の解釈、統計解析ソフトウェアの操作方法等の照会には対応しません。

(5) 管理状況報告書の提出

① 定期報告

匿名データの利用期間が1年間を超える場合は、匿名データの提供を受けた日から1年経過の都度、経過時点から起算して1か月以内に「管理状況報告書」（様式第7号）を窓口へ提出してください。

② 臨時報告

定期報告以外に匿名データの利用期間中、厚生労働省から「管理状況報告書」の提出を求められることがあります。その場合は、窓口から連絡のあった期日までに「管理状況報告書」を提出してください。

利用場所又は保管場所が複数ある場合は、それらの場所ごとに「管理状況報告書」を作成してください。

(6) 実地検査

利用期間中及び利用期間終了後、厚生労働省の職員が利用場所その他必要な場所に出向き、実地検査を行うことがあります。

検査の結果、不適切利用が認められた場合は、直ちに提供を受けた匿名データの返却、コピーした匿名データ及び中間生成物の消去を行ってください。その後、厚生労働省は承諾の取消等「4 依頼書及び誓約書の提出並びに手数料の納付」の(3) (P13) 及び「第4 不適切利用に対する措置」(P18) に基づく措置を講じます。

(7) 成果の公表

匿名データを利用して行った学術研究の成果、高等教育又は国際比較統計利活用事業の内容について、「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、次の2点を明示してください。

- ① 法第36条の規定に基づいて厚生労働省から提供を受けた匿名データを利用したこと（「匿名データ」と明記し、「マイクロデータ」又は「個票」の提供を受けた旨の記載は、避けてください）
- ② 匿名データを利用して得られた結果は、匿名データを基に利用者が独自に作成・加工した統計等であり、厚生労働省が作成・公表しているものとは異なること（例：匿名データを利用して得られた結果は、厚生労働省から「〇〇調査」に関する匿名データの提供を受け、独自に作成・加工した統計です。）

7 利用終了後の措置

申出者は利用期間終了後、直ちに、次の①から③を窓口へ提出してください。

- ① 提供を受けた「匿名データ」
- ② 「データ消去等報告書」（様式第8号）
- ③ 「利用実績報告書」（様式第9-1～9-3号）

①～③は、一括して提出することとし、窓口へ事前連絡の上、直接持参又は書留郵便により返却してください。

(1) 中間生成物の消去及び「データ消去等報告書」の提出

コンピュータ、外部記憶装置にコピーした匿名データ及び中間生成物を消去し、「データ消去等報告書」を作成の上、提供を受けた「匿名データ」と併せて窓口へ提出してください。「データ消去等報告書」に記載する「管理番号」は、匿名データを提供する際に受けた「匿名データ提供通知書」に記載しています。

(2) 利用実績報告書の提出

① 利用期間終了時

学術研究目的の場合は研究成果の概要、公表状況及び公表予定を、高等教育目的の場合はその実施状況、国際比較目的の場合は国際比較統計の利用成果又は提供状況を「利用実績報告書」に記載し、窓口へ提出してください。

② 利用期間終了後の追加報告

①の提出段階で「公表予定」としていたものについては、その公表が終了した3か月以内に、当該公表に係る「利用実績報告書」を追加で窓口へ提出してください。

③ 研究成果、教育又は国際比較統計利活用事業の内容の実績を示せない場合の対応

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、教育又は国際比較統計利活用事業の内容の実績を示せない場合は、申出者又は利用者が「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。

④ 利用実績報告書の内容の公表

厚生労働省は、提出された利用実績報告書に記載している事項（申出者の所属、氏名等）をホームページ等で公表する場合があります。（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19条）

8 提供依頼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、「申出書」等の記載事項に変更が生じた場合は、次の手続きを行ってください。

(1) 形式的な変更

申出者及び利用者に係る変更が、以下に掲げる場合のみの場合は、「承諾通知書」に記載された申出番号を記載の上、文書（e-mail、FAXも可）により、窓口へ連絡してください。（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
- 人事異動に伴う利用者の所属の変更
(利用者を変更する場合は、(2)の③ア参照)
- 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

次の申出を行う際は、必要書類と併せて「返信用封筒」(P11(4)参照)を提出してください。((2)の①を除く。)(諾否の通知をe-mailで希望する場合は不要です。)

(2) 利用目的の追加、利用者、利用場所の変更等

上記(1)以外の記載事項の変更が生じた場合は、窓口にご相談の上、変更が生じた時期に応じて以下のとおり手続を行ってください。

① 厚生労働省から承諾がなされる前に変更が生じた場合

窓口ご連絡の上、「申出書」及び厚生労働省から必要とされた書類を提出してください。

② 厚生労働省から承諾通知を发出された後に変更が生じた場合

(窓口へ「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、窓口ご連絡の上、「記載事項等変更等申出書」(様式第10号。以下「変更等申出書」という。)により追加・変更手続の申出を行ってください。

変更の申出が承諾となった場合は、「記載事項変更等申出に対する承諾通知書」(様式第11号。以下「変更等承諾通知書」という。)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。

変更の申出が不承諾となった場合は、「記載事項変更等申出に対する不承諾通知書」(様式第12号。以下「変更等不承諾通知書」という。)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。

③ 厚生労働省が「依頼書」を受理した後に変更が生じた場合

厚生労働省が「依頼書」を受理した後に、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、窓口ご連絡の上、必要とされる手続を行ってください。

なお、次に掲げる変更を希望する場合の手続は、それぞれ以下のとおりとなります。

ア 利用者の変更を希望する場合

人事異動等により、匿名データの利用者の変更を希望する場合は、窓口ご連絡の上、「変更等申出書」を提出してください。

利用者の変更が承諾の場合は「変更等承諾通知書」により、不承諾の場合は「変更等不承諾通知書」により厚生労働省から申出者に通知します。承諾された場合は、新しく利用者となった方の「誓約書」を窓口へ提出してください。

イ 利用期間の延長を希望する場合

利用期間の延長を希望する場合は、1回のみ延長が可能ですので、窓口ご連絡の上、「変更等申出書」を提出してください。

利用期間の延長が承諾の場合は、「変更等承諾通知書」により、利用期間の延長が不承諾の場合は、「変更等不承諾通知書」により厚生労働省から申出者に通知します。不承諾となった場合は、利用期間終了後、直ちに匿名データの返却及び必要な措置を行ってください。(「7 利用終了後の措置」(P15)参照)

なお、利用期間を延長するには、次の要件をすべて満たす必要があります。

- 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ること
- 利用目的、利用者の範囲、利用場所、管理方法等利用期間以外の変更が一切ないこと
- 延長の期間が、必要最低限に限られていること
- 初回の延長申出であること

ウ 公表方法を変更する場合

学会誌での投稿等を予定していたが、論文審査を通らなかった等の理由により「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、窓口に連絡の上、「変更等申出書」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、「変更等承諾通知書」により、不承諾の場合は「変更等不承諾通知書」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。

第4 不適切利用に対する措置

1 統計法における罰則

法第61条第3号では、匿名データの提供を受けた者、匿名データの取扱いに関する業務委託を受けた者等が、匿名データを自己又は第三者の利益を図る目的で提供、盗用した場合の罰則の適用を規定しており、これらに違反した場合は、50万円以下の罰金が科されます。

2 違反行為に対するペナルティ

匿名データの利用者又は関係者が規則第13条第2項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のペナルティが科されます。詳しくは「約款」をご覧ください。

匿名データは匿名化処理がなされているものの、統計調査の対象となった方々に報告いただいた情報です。統計調査に対する信頼を損なわず、またこの制度が広く理解されるためには、利用者一人ひとりが情報セキュリティの意識を持って利用し、その成果を公表し、社会に還元することが重要となります。利用者の皆様におかれては、趣旨を十分ご理解いただいた上で、情報管理の徹底と研究成果等の公表をお願いします。

【 様式一覧 】

様式第 1 - 1 号	匿名データの提供依頼申出書（学術研究目的関係）
様式第 1 - 2 号	匿名データの提供依頼申出書（高等教育目的関係）
様式第 1 - 3 号	匿名データの提供依頼申出書（国際比較目的関係）
様式第 2 号	匿名データの提供依頼承諾通知書
様式第 3 号	匿名データの提供依頼不承諾通知書
様式第 4 - 1 号	依頼書（学術研究目的関係）
様式第 4 - 2 号	依頼書（高等教育目的関係）
様式第 4 - 3 号	依頼書（国際比較目的関係）
様式第 5 号	匿名データの利用に係る誓約書
様式第 5 号の別添	匿名データの提供の約款
様式第 6 号	匿名データ提供通知書
様式第 7 号	管理状況報告書
様式第 8 号	データ消去等報告書
様式第 9 - 1 号	利用実績報告書（学術研究目的関係）
様式第 9 - 2 号	利用実績報告書（高等教育目的関係）
様式第 9 - 3 号	利用実績報告書（国際比較目的関係）
様式第 10 号	記載事項変更等申出書
様式第 11 号	記載事項変更等申出に対する承諾通知書
様式第 12 号	記載事項変更等申出に対する不承諾通知書