

文部科学省委託

**学力調査を活用した専門的な課題分析に関する調査研究**  
〔全国学力・学習状況調査の結果データベースの構築・運用に関する調査研究〕

**報告書**

---

2016 年 3 月

**MRI** 株式会社三菱総合研究所

人間・生活研究本部



# 目次

<b>1. 調査研究の概要</b> .....	<b>1</b>
1.1 目的 .....	1
1.2 内容・方法.....	1
1.3 実施体制 .....	1
<b>2. 各種統計データの利用に関する運用ルール等の把握・整理</b> .....	<b>3</b>
2.1 教育分野事例 .....	3
2.1.1 イギリス.....	3
2.1.2 オーストラリア .....	19
2.1.3 アメリカ.....	31
2.1.4 スウェーデン.....	44
2.2 教育分野以外の事例 .....	53
2.2.1 レセプト情報・特定健診等情報データベース.....	53
2.2.2 統計法上の統計 .....	75
<b>3. 全国学力・学習状況調査のデータ利用に関する研究者等のニーズの把握・整理</b> .....	<b>89</b>
3.1 調査概要 .....	89
3.1.1 目的.....	89
3.1.1 調査対象.....	89
3.1.2 調査項目 .....	89
3.2 調査結果 .....	89
<b>4. 全国学力・学習状況調査の特性を踏まえたデータ利用の課題についての検討</b> .....	<b>93</b>
4.1 検討の前提及び考え方 .....	93
4.2 検討の対象.....	94
4.3 検討結果 .....	94



## 1. 調査研究の概要

### 1.1 目的

文部科学省では、児童生徒の学力や学習状況を把握し、教育施策や指導の改善を図るとともに、児童生徒の学習状況の改善に役立てるため、全国学力・学習状況調査を実施している。しかしながら、当該調査の結果データの活用については、付随して留意すべき事項等が多岐にわたる問題であることから、その方法や内容等について慎重な検討が進められているところである。他方、我が国と同様に全国的な学力調査を実施している諸外国の中には、調査結果をデータベース化して研究者等が活用できるようにしている事例もある。

そこで、調査結果の更なる活用に向けて、諸外国の学力調査のデータベース及び国内の教育分野以外のデータベースの運用実態等を調査するとともに、全国学力・学習状況調査の結果データベースの構築・運用に関するニーズ、課題等を整理することを通じて、その在り方を検討するための知見を得ることを目的として本調査研究を実施する。

### 1.2 内容・方法

本調査研究においては、上記の目的に照らし、以下の調査・分析を実施した。

#### ① 各種統計データの利用に関する運用ルール等の把握・整理（詳細は第2章参照）

教育分野及びそれ以外の分野における各種統計データの利用に関する運用ルール等について、文献調査及びウェブサイト等の公開情報の収集により把握・整理した。

#### ② 全国学力・学習状況調査のデータ利用に関する研究者等のニーズの把握・整理（詳細は第3章参照）

データ利用に関する研究者等のニーズの把握・整理のため、データの利用状況、データの種類や利用手続へのニーズ、データ利用の促進に向けた要件、データベースの構築・運用に当たり想定される課題及び対応の在り方に関する意見等を収集・整理した。

#### ③ 全国学力・学習状況調査の特性を踏まえたデータ利用の課題についての検討（詳細は第4章参照）

以上の調査結果を踏まえ、データ利用の課題を論点として捉え、論点を抽出するとともに、各論点について対応に当たっての考え方を整理した。

### 1.3 実施体制

検討に当たり専門的知見を反映させることを目的に検討委員会を設置・運営した。

#### (1) 全国学力・学習状況調査の結果データベースの構築・運用に関する検討委員会委員

- |        |                   |
|--------|-------------------|
| ・川口 俊明 | 福岡教育大学 学校教育講座 准教授 |
| ・園田 輝夫 | 三菱総合研究所 人間・生活研究本部 |

- ・ 田中 隆一 東京大学 社会科学研究所 准教授
- ・ 福田 幸男 (委員長) 横浜薬科大学 薬学部 教授

(2) 全国学力・学習状況調査の結果データベースの構築・運用に関する検討委員会  
開催日程

- ・ 第1回 2016年1月20日(水) 15:00～17:00
- ・ 第2回 2016年3月8日(火) 10:00～12:00

また、本調査研究の実施体制は、以下のとおりである。

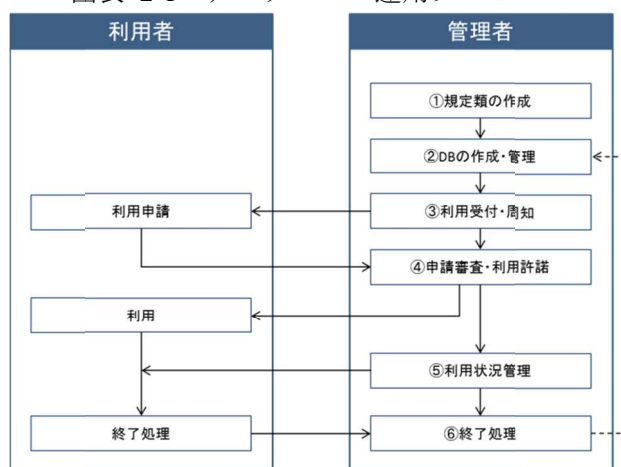
- ・ 実施責任者 (プロジェクトマネージャー)  
横山 宗明 人間・生活研究本部 主任研究員
- ・ 実施担当者  
勝本 卓 社会公共マネジメント研究本部 主任研究員  
荒木 啓史 人間・生活研究本部 研究員  
角田 佳奈美 人間・生活研究本部 研究員

## 2. 各種統計データの利用に関する運用ルール等の把握・整理

今後、我が国において、研究者が独自に学力調査の結果を活用した研究を実施できるようにするため、既存のデータベースとの構築とデータ利用に関するルール等の運用に関する調査を実施した。調査対象は、教育分野及び教育分野以外（介護・医療、不動産等）のデータベースである。

調査項目は、図表 2-1 の通り、データベースの運用全般及び管理者がデータベースを管理するに当たってのプロセス（規定類の作成、データベースの作成・管理、利用受付・周知、申請審査・利用許諾、利用状況管理、終了処理等）に沿って設定し、調査は文献調査及び関係者ヒアリングを通じて行った。

図表 2-1 データベース運用プロセス



### 2.1 教育分野事例

教育分野のデータベースとしては、既に学力調査結果をデータベース化し公表している海外4か国（イギリス<sup>1</sup>、オーストラリア、アメリカ、スウェーデン）の事例を事例研究対象とした。

#### 2.1.1 イギリス

イギリスでは、全国的な学力調査として、National Tests（以下、全国テスト）及び General Certificate of Secondary Education（以下、GCSE）を実施している。イギリスの教育省は、各種学力調査の結果に加え、地方当局が所管する学校から収集したデータ、さらには義務教育後の学校種における生徒や学校の諸情報等を集約し、「National Pupil Database（以下、NPD）」としてデータベース化している。

<sup>1</sup> 本稿では、特段の断りがない限り、「イギリス」の表記は「イングランド」を意味する。

## (1) データベース運用・管理一般について

### 1) 目的・実施経緯（開始時期、準備期間）<sup>2</sup>

NPD データ公表に当たっての目的は、イギリス国内の学校教育の質的改善、及び学校教育のアカウンタビリティの確保を行うことである。学校等の教育機関は、NPD によって公表される学力試験等の結果を基に、組織の強みと弱点を分析し、授業改善や個別の児童及び生徒の学力サポートに活用することができる。また、教育省は、NPD において公表されるデータを基に、地方自治体や学校に対する財政的支援（Pupil Premium<sup>3</sup>等）の予算を設定する。NPD データの初版は2002年に公表され、以降、毎年更新されている。

### 2) 利用状況（利用者数、利用者属性）及び規定違反実績

教育省のウェブサイト上に、2012年4月～2014年12月の間に（2年8か月間）、NPD データの利用申請を行った第三者機関名が掲載されている。本期間中、申請した機関数は445であり、このうち437機関に利用許可が下りている。また、各機関は、研究ごとに申請を行うため、利用機関数は利用件数と一致する。NPD データの申請機関の一例を図表 2-2 に示す。

図表 2-2 NPD データの利用申請を行った第三者機関

第三者機関	例（機関名）
大学	University of Manchester、University of Bristol、University of Newcastle 等
地方自治体	Welsh Government、Sheffield City Council 等
シンクタンクやコンサルティング企業等の民間研究機関	RM Data Solutions Limited、CentreForum、National Institute of Economic and Social Research、Institute for Public Policy Research 等
非営利団体	Learning Plus UK、Fischer Family Trust Education Limited 等
政府系機関	Ofsted 等

[出所] <https://www.gov.uk/government/collections/national-pupil-database>（最終閲覧日：2015年7月2日）

個人又は組織が以下の項目に反することをした場合は違反行為とみなされる。なお、Department for Education へのヒアリングでは、今まで利用者が故意で違反を行ったことはないとのことである。

#### ●違反の条件

1. 法律に沿ってデータの収集及び処理をすること。
2. プライバシー確保のため、細心の注意を払い、データを機微情報として扱うこと。
3. データ保護法（Data Protection Act 1998）、コンピュータ不正使用法（Computer Misuse

<sup>2</sup> Department for Education, 2015, *The national pupil database: User guide*, Department for Education.

<sup>3</sup> 低所得者層の子供を支援する特定補助金



Act 1990) のセクション 1、2009 年教育規制 (Education (Information about Individual Pupils) (England) Regulations 2009) 等に沿ってデータを取り扱うこと。

[出所] Department for Education, 2015, *The national pupil database: User guide*, Department for Education.

### 3) 管理体制 (組織位置づけ、人数)

データベースの管理・運用を担っているのは教育省である。なお、NPD のデータは、情報の機微レベルによって省内の管理部署が異なる。図表 2-7 に示されるような内容を含む機微性 1 のデータ (最も機微性が高い) については、教育省内のデータ管理委員会 (Data Management Advisory Panel (DMAP))、機微性 2~4 については、同省内の教育データ局 (Education Data Division (EDD)) が管理している。DMAP には、職員が 3 名在籍している。また、EDD において利用申請の処理やデータの管理を行うのは 6.38FTE であり、その他にも 10 名契約社員がデータの管理や抽出作業に携わっている<sup>4</sup>。各管理主体は、データ利用申請者の判断を行う。

EDD の役割は以下の通りである。

#### ● Education Data Division (EDD) の役割

1. データ利用申請者・機関に対し、利用資格証明書を発行する。
2. データを利用する全ての個人の名前と職位を明らかにする。
3. データ利用申請者のデータ利用の目的を明らかにするとともに、これらの理由が正当な理由であることを確かめる。
4. データ提供時は、データ利用申請者の目的を満足させるための、最低限のデータのみを提供する。
5. データ利用申請者の利用目的を的確に把握する。
6. 個人レベルのデータが分析等によって特定されないことを確認する。
7. データ受領者の物理的、電子的セキュリティ基準が必要な基準を満たしていることを確認する。
8. 機微性が高いデータへのアクセスが許可される期限を設定することと、利用期限を超過した場合、安全にデータを消去することを利用者と約束する。
9. データ利用申請者が、所定の書類の入力を完了したことを確かめる。
10. 利用許可を付与する申請リクエストに道徳上の問題がないことを保証する。
11. 申請が、審査期間短縮 (Fast Track Process) の要件を満たすか判断する。
12. データ利用申請者に対し、利用許可の判断結果やプロセスを通知する (DMAP による判断結果も含む)。 等

[出所] Department for Education, 2015, *The national pupil database: User guide*, Department for Education.

一方、教育省内の横断的な部署のシニアメンバーから構成される DMAP は、NPD の申請処理等について、EDD の補助を行っている。DMAP の役割は、以下の通りである。

#### ● Data Management Advisory Panel (DMAP) の役割

<sup>4</sup> Department for Education へのヒアリングより。なお、FTE は、Ful Time Equivalent の略であり、常勤雇用者換算の仕事量を意味する。

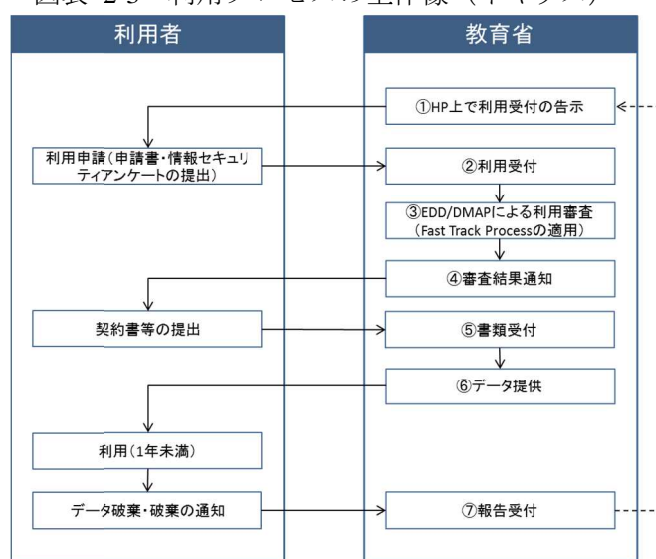
1. 申請されたデータを他の関連データとひも付けることにより、個人の特特定が可能であるかを判断する。個人情報保護の観点から、分析に関するアドバイスを行う。
2. 利用許可を付与する申請リクエストに道德上の問題がないことを保証する。
3. 機密性が高いデータの利用が必要かどうか/他の機密性が低いデータで代替することは可能であるかどうか判断する。
4. 利用者が、データの利用に当たってのリスクを理解していることを保証する。
5. データ利用者のデータ利用プロセスがセキュリティ面で安全及び適切であることを確認する。
6. 教育省大臣に対し、各データが安全に保管され、データの利用が、データ保護法 (Data Protection Act 1998)、コンピュータ不正使用法 (Computer Misuse Act 1990) のセクション 1、2009 年教育規則 (Education (Information about Individual Pupils) (England) Regulations 2009) 等に則して扱われていることを保証する。 等

[出所] Department for Education, 2015, *The national pupil database: User guide*, Department for Education.

#### 4) 利用プロセスの全体像（工程別業務内容と期間）

イギリスの NPD 利用プロセスの全体像は以下の通りである。

図表 2-3 利用プロセスの全体像（イギリス）



#### 5) 経費（工程別概算工数、直接経費）

NPD のデータ管理等にかかる費用は明らかにされていない<sup>5</sup>。

#### 6) 構築・運用上の課題・留意点<sup>6</sup>

NPD データは、個別の児童・生徒の教育及び特徴を示す。データに含まれる一部の情報

<sup>5</sup> Department for Education へのヒアリングより

<sup>6</sup> Department for Education, 2015, *The national pupil database: User guide*, Department for Education.

は、人種や特別な教育的ニーズ等の機微情報を含むため、非常に慎重な扱いが必要になる。したがって、教育省はこれらの機微情報を適切に管理することに留意しなければならない。

教育省は、データ利用によって個別の児童及び生徒の情報が特定されないように、データを匿名化させている。なお、データ利用申請者が機微性の高いデータを請求した場合も、DMAP が厳格な審査を行うことにより、利用可能なユーザーを限定している。

データ利用者が、分析中に個別の児童及び生徒の情報が特定できると判断した場合、利用者はその機密性を尊重する必要がある。さらに、利用者が他のデータ利用者も分析等により簡単に個人の特特定ができると判断した場合、教育省の NPD データ申請チーム (NPD Data Request team) に E-mail (NPD.REQUESTS@education.gsi.gov.uk) にて連絡する必要がある。また、他の利用者が、データの分析により、個人が特定できる内容を公表している場合、発見者は著者を警告するとともに、NPD データ申請チームにも通知する必要がある。

## (2) 規定類の作成

### 1) 利用指針の有無／内容

NPD データの利用申請や利用に当たっての方法は、Department for Education がまとめた「The National Pupil Database User Guide」に記載されている。

### 2) 関連規定の種類・概要<sup>7</sup>

NPD の取扱いに当たっては、図表 2-4 の関連法規制に従う必要がある。記載されている内容以外にも、Information Commissioner 及び EU により今後施行される個人情報取扱いに係る法規制も対象となる。

図表 2-4 関連法規制

法規制	概要
Data Protection Act 1998 (1998 年データ保護法)	● 個人情報を取り扱うに当たっての手順等を示した英国の法律
EU Data Protection Directive 95/46/EC (データ保護指令)	● データ取扱いの正当性の基準 (データ主体の明確な同意等)、機微情報の取扱いに関する考え方等を定めた欧州指令
Regulation of Investigatory Powers Act 2000 (2000 年捜査権限規制法)	● 通信に関するデータの取得・利用についての基本的な枠組みを定めた英国の法律
Electronic Communications Data Protection and Privacy Directive 2002/58/EC (電子通信分野における個人情報取扱い及びプライバシー保護に関する指令)	● 電子情報のプロバイダーに対する規定等 (個人情報のアクセス制限、データ破損の防止) を定めた欧州指令
Privacy and Electronic Communications (EC Directive) Regulations 2003	● 英国が「電子通信分野における個人情報取扱い及びプライバシー保護に関する指

<sup>7</sup> Department for Education, 2013, *The National Pupil Database Agreement for the supply of data*, Department for Education.

法規制	概要
(2003 年プライバシー及び電気通信に関する規則)	令」を国内法化したもの
Telecommunications (Lawful Business Practice) (Interception of Communications) Regulations 2000 (SI 2000/2699) (2000 年電気通信(正当な商慣行)(通信傍受)規則)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 通信の監視が、本法及びヨーロッパ人権条約を遵守して行われることを保証することを目的とした法規制</li> </ul>

[出所] Department for Education, 2013, *The National Pupil Database Agreement for the supply of data*, Department for Education.

### 3) 利用者制限の有無／内容（申請単位（個人又は組織）を含む）

教育省は、NPD に含まれる児童及び生徒の教育データを、2009 年教育規制（The Education (Individual Pupil Information) (Prescribed Persons) (England) Regulations 2009）において指定されている学校、地方自治体、他の省庁等の第三者機関に公表することができる。また、教育省は、1998 年データ保護法（Data Protection Act 1998）に準拠し、イギリスの子供の教育又は生活の向上に寄与するための二次分析を行う学校、自治体、他の政府機関、研究機関、を含むその他の第三者機関及び個人等がデータベースの利用申請を行った場合も、NPD データを提供することができる。イギリスの子供の教育又は生活の向上に寄与する目的を持つ場合は、国際組織にもデータの貸与が許可される。なお、教育省は、NPD データに含まれる児童や生徒の個人情報、利用者との間の契約なしには提供しない。

### 4) 利用者（個人）所属組織異動時の扱い

イギリスでは、NPD データの利用申請を行うことができる組織が定められているため、利用者が所属組織を異動した場合は、再度申請が必要になると考えられる。

### 5) 利用目的制限の有無／内容<sup>8</sup>

NPD のデータは、イギリス国内の教育又は子供の生活状況の改善を目的に、研究・分析、統計の作成、情報、提言、助言の提供を行う場合のみ提供される。

### 6) 利用期間制限の有無／内容<sup>8</sup>

NPD データの利用機関及び利用者は、研究等に必要な期間内であればいつでもデータを利用することができる（利用期間はデータ提供契約時に設定する）。しかし、原則として 1 年以上利用することはできない。

<sup>8</sup> Department for Education, 2015, *The national pupil database: User guide*, Department for Education.

## 7) 利用料の有無／内容／支払方法

データ利用は無料である。

## 8) 利用方法／データ管理規定の有無／内容（情報漏えい対策等）

NPD データの利用者は、以下の項目に準拠しデータを取り扱う必要がある。

- 利用組織・利用者に求められる条件：
- 利用者又は所属機関が Information Commissioner’s Office<sup>9</sup>（以下、ICO）に登録されていること。
  - データを扱う上で、適切な情報セキュリティ体制を整えていること。
  - あらかじめ定められた目的のためにのみデータを利用すること。
  - あらかじめ定められた期間のみデータを保有すること。
  - 教育省の事前の承認なくデータを追加的に公表したり提供したりしないこと。

[出所] Department for Education, 2015, *The national pupil database: User guide*, Department for Education. より

また、NPD データを国外に持ち出すことも可能であるが、その場合は専用のオフショアリング・ツールを利用する必要がある<sup>10</sup>。

## 9) 利用終了時のデータ廃棄等規定の有無／内容

利用者は、データ廃棄時に、セキュリティに配慮しデータを削除し、NPD データ申請チーム（NPD Request Team）に対して破棄完了の通知を行う。

## 10) 罰則規定の有無／内容

NPD データの利用に当たり違反をした場合、利用者等には違反の度合いに応じた罰則が科される。

図表 2-5 NPD データの利用違反・罰則例について

違反の種類		罰則
1	<ul style="list-style-type: none"><li>● 契約違反</li><li>● 利用者が所属する組織が破産した場合</li><li>● 利用者又は所属組織が業務上の信用を失った場合等</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 契約破棄及びデータの消去</li></ul>
2	<ul style="list-style-type: none"><li>● データ保護法の違反</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● ICO へ違反事例を通知</li></ul>
3	<ul style="list-style-type: none"><li>● データ保護法の違反</li><li>● 契約違反</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 刑事訴追（賠償金請求等）</li></ul>

<sup>9</sup> 情報コミッショナー事務局。データ保護法等の情報保護法則を所管している独立行政機関であり、原則的に個人情報を電子装置に保有し取り扱う企業は、ICOに登録することを義務づけられている。企業は登録することにより、データ保護法を順守し、個人情報が安全かつ正確に扱われていることが保障される。

<sup>10</sup> “OGSIRO Offshoring Tool” <https://ogsirooffshoring.zendesk.com/hc/en-us>

違反の種類		罰則
4	● 問題がある出版物の削除を拒んだ場	● 差止命令を出す

[出所] Department for Education へのヒアリング、Department for Education, *The national pupil database: Agreement for the Supply of Data*, Department for Education.

### (3) データベースの作成・管理

#### 1) データ項目・数量

NPD に含まれるデータ項目は、図表 2-6 に示す通りである。

図表 2-6 NPD に含まれるデータ項目

データの種類		概要
1	The School Census	● 児童及び生徒のデータ（児童及び生徒の住所、特別教育支援ニーズの有無、出席状況等）、学校のデータ
2	Early Years Census	● 2～4 歳のフリースクールに通う子供の個人情報
3	Alternative Provision	● 自治体の管轄下でない学校等に通う生徒のデータ
4	Early Years Foundation Stage Profile	● 保育園等に通う 4 歳児の評価に関するデータ
5	Key Stage 1	● 2 年生の終わりに実施されるテスト（スピーキング、リスニング、ライティング、算数、理科等）結果等
6	Key Stage 2	● 6 年生の終わりに実施されるテスト（英語、算数、理科）結果等
7	Key Stage 4	● 11 年生の終わりに実施されるテスト結果等
8	Key Stage 5	● 公立学校（大学レベル）の生徒に対し実施されるテスト結果等
9	Children Looked After	● 自治体等によって特別なケアを受けている子供に関するデータ
10	Children in Need	● 社会的ケアを受けている子供に関するデータ

NPD データは機微性に応じ 4 段階に分類されており、第三者がデータ利用を申請する際には、機微性の高さによって審査する際の厳しさも調整される。

図表 2-7 機微性によるデータの分類（上段ほど機微性が高い）

機微レベル	概要	具体例
1	児童生徒を特定する、あるいは特定可能な非常に機微性の高い児童	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 氏名、住所、誕生年月</li> <li>● 家庭の支援受給状況、特定の民族・言語</li> </ul>

機微レベル	概要	具体例
	生徒レベルデータ	● 不登校の理由
2	児童生徒の特定可能性があり、機微性の高い児童生徒レベルデータ	● 年齢、誕生日 ● 民族グループ・言語グループ ● 無料の学校給食を受け取る資格の有無 ● 特別な教育的支援の有無
3	学校レベルデータ	● 無料の学校給食を受け取る資格がある児童生徒の数 ● アセスメントで特定のレベルに到達していない児童生徒の割合
4	その他の児童生徒レベルデータ	● 性別 ● 出欠状況 ● 過去の成績と改善状況

[出所] Department for Education, 2015, *The national pupil database: User guide*, Department for Education.

## 2) 利用対象外データの有無／項目と理由

NPD データ申請者は、申請したデータ区分以外のデータを利用してはならない。例えば、機微レベル 4 のデータ利用を申請した者は、機微レベル 1~3 のデータを利用することはできない。また、教育省は、利用申請機関のデータ利用目的に応じ、必要最低限のデータのみ提供する。

## 3) 管理側での管理方法等（保存場所、漏えい対策、管理権限者等）<sup>11</sup>

教育省内における NPD データ利用制限に関する措置は、ソフトウェア及びハードウェアの両方を対象としている。データ管理に当たっては、ISO27001（情報セキュリティマネジメントシステム）及び政府セキュリティ政策枠組みにおける基準を満たすことが求められている。

また、具体的なパソコンの情報管理方法について、下記のように規定している。

- パソコンロック解除時のパスワードを誰にも開示しないこと。
- パソコンを一時的に利用しない場合、5 分以内のうちにパスワードロックをかける仕組みにする。
- ローカルハードドライブ上のデータを保護する暗号化ソフトを利用する（Microsoft BitLocker や TrueCrypt 等）。
- NPD データや分析結果等をローカルネットワーク上に保存する場合、以下の措置により、他のユーザーがデータにアクセスできないようにすること。
  - ローカルネットワーク上に保存するデータを最小限にとどめること。
  - パソコンを利用していないときには公の場に放置しないこと。パソコンにロック

<sup>11</sup> Department for Education, 2015, *The national pupil database: User guide*, Department for Education.

をかけること。

- 他の利用許可者以外の人アクセスできる共有ファイルに保存しないこと。

#### 4) 最新データの更新時期・所要日数

NPD には、以下のデータセットが含まれており、更新時期は各データセットにより異なる。例えば、全国の学校に通う児童及び生徒のデータ取得するための「学校センサス (The School Census)」は、毎年1月、5月、10月に実施され、それぞれ7月、8月、1月に公表される。通常データは、収集後、検証、クリーニング、品質確認等のプロセスを経た後に公表される。

図表 2-8 NPD データの取得及び更新時期

データの種類		データ取得時期	更新時期
1	The School Census	1月、5月、10月	7月、8月、1月
2	Early Years Census	1月	6月
3	Alternative Provision	1月	6月
4	Early Years Foundation Stage Profile	年度末	10月
5	Key Stage 1	年度末	9月 (初版)、11月 (最終版)
6	Key Stage 2	年度末	12月 (初版)、3月 (最終版)
7	Key Stage 4	年度末	10月 (初版)、1月 (最終版)
8	Key Stage 5	—	10月 (初版)、1月 (修正版)、4月 (最終版)
9	Children Looked After	4-6月	9月
10	Children in Need	—	10月
11	Post-16 Learning Aims - PLAMS	秋	1月後半

[出所] Department for Education, 2015, *The national pupil database: User guide*, Department for Education.

#### (4) 利用受付・周知

##### 1) 申請書類の提供方法 (個別対応、ウェブ等)

教育省は、データベースの申請者に対し、「NPD データ申請用紙 (NPD Data Request Application Form)」若しくは「関連データ申請用紙 (Linked Data Request Application Form)」の提出に加え、「情報セキュリティアンケート (Information Security Questionnaire)」の提出を求めている。これらの書類はいずれも教育省のウェブサイト上で手に入れることができる。NPD のみを利用したい申請者は、「NPD データ申請用紙 (NPD Data Request Application Form)」を提出する必要があり、NPD に加え、関連データベースである、個別学習者の学習記録 (Individualised Learner Record : ILR) データベースや高等教育統計局 (Higher Education Statistics Agency) データベースを同時に利用したい申請者は、「関連データ申請用紙 (Linked Data Request Application Form)」を提出する必要がある。ILR データベースは、技能助成局 (Skills Funding Agency) 及びビジネス・イノベーション・技能省 (Business, Innovation and Skills)、HESA データベースは、高等教育統計局 (Higher Education Statistics Agency) 及び高



等教育財政審議会（Higher Education Funding Council for England）が、教育省と共同で管理・運営を行っている。申請者から教育省に提出された「関連データ申請用紙（Linked Data Request Application Form）」は、各管理機関に転送される。

## 2) 申請書類の受付方法（郵送、ウェブ等）

申請者は、電子記入した申請書を NPD データ申請チーム（NPD Request Team）に E-mail（NPD.REQUESTS@education.gsi.gov.uk）で送付する必要がある。申請者は、電子送付した書類のコピーを控えとして保管する。

## 3) 利用促進策

教育省は特に NPD の利用促進に係る取組を行っていないが、データ利用の申請書は、誰でもアクセス可能な教育省のウェブサイト上にてダウンロードが可能である。

## 4) 周知方法／項目（申請書類の公開を含む）

申請書類は、教育省のウェブサイト

（<https://www.gov.uk/government/collections/national-pupil-database>）にてダウンロードすることができる。本ウェブサイトには、「NPD データ申請用紙（NPD Data Request Application Form）」や「情報セキュリティアンケート（Information Security Questionnaire）」のフォーマットが掲載されている。

## (5) 申請審査・利用許諾

### 1) 審査方法（書面、その他）と結果の通知方法

原則として、NPD データは教育省、地方当局、教育省から委託等を受けて分析を行う第三者機関等が利用できる。ただし、その他の場合であっても、利用申請を行い教育省の承認が得られれば、NPD の諸データ（「図表 2-7」機微レベル 1 のデータも含む）にアクセスすることができる。具体的な申請事項は、図表 2-10 のとおりである。

利用者の審査は、教育省の EDD が実施する。しかし、機微性が最も高いデータ（「図表 2-7」機微レベル 1 のデータ）利用については、別途省内のデータ管理委員会 DMAP による審査が必要である。審査結果は、教育データ局が申請者に通知する。利用許可が下りた申請者は、「ライセンス契約書（Licence Agreement）」及び「個人申告用紙（Individual Declaration Form）」に署名をして教育省に返送する。

### 2) 審査体制（人数、外部審査員有無等を含む）

NPD データの利用申請者に対する審査は、EDD が実施する。機微レベル 1 についての審査は、当局による審査の後、さらに DMAT によって行われる。審査等に関わる EDD の職員は 6.38FTE であり、DMAP の職員数は 3 名である<sup>12</sup>。

<sup>12</sup> Department for Education へのヒアリングより

機微レベル 1 の申請において、図表 2-9 のように審査期間短縮の要件を満たす場合は、DMAT を通さず、EDD 単独で審査をすることができる。

図表 2-9 審査期間短縮の要件

- 新規に利用申請するデータが、以前に承認された利用申請と明らかに関連しており、かつ以前に承認された際のエビデンス（書類等）を提出すること。
- 1 年以上にわたって利用することがあらかじめ承諾されているデータについての更新申請であり、そのことを証明するためのエビデンスを提出すること。
- 申請者が既に教育省等により信認された人物であること。

[出所] Department for Education, 2015, *The national pupil database: User guide*, Department for Education.

### 3) 申請項目・申請様式

申請者が NPD を利用する際には、「NPD データ申請用紙 (NPD Data Request Application Form)」と「情報セキュリティアンケート (Information Security Questionnaire)」を提出する必要がある。これらの申請書は全てマイクロソフトワードの形式であり、それぞれの具体的な記入項目は図表 2-10～図表 2-11 の通りである。

図表 2-10 「NPD データ申請用紙 (NPD Data Request Application Form)」の申請項目

	項目	質問内容
1	コンタクト情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 申請者の名前</li> <li>● データ利用者・利用機関の名前</li> <li>● 所属機関の種別（学術機関、研究機関、メディア、個人等）</li> <li>● 所属・役職、住所、電話番号</li> <li>● （学生の場合）指導教官の氏名・住所・電話番号 等</li> </ul>
2	教育省プロジェクトスポンサー情報（該当する場合のみ記入）	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 個人情報（名前、部署名、住所、電話番号、E-mail アドレス）</li> </ul>
3	過去における NPD データ利用実績の有無	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 有無のどちらかを選択（有る場合、レファレンス番号、申請日、申請者情報を記入）</li> </ul>
4	ICO への登録情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ICO 番号</li> <li>● ICO 登録の有効期限</li> </ul>
5	利用データ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 利用するデータセット、バージョン、機微性、年度等の記載（自由記述）</li> </ul>
6	データ利用に係る詳細情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>● データ利用の目的（プロジェクトや研究の趣旨）</li> <li>● 特定の課題意識（具体的に検証したい課題）</li> <li>● プロジェクトや研究の目的を達成するためにデータ利用申請が必要な理由（データを利用することで子供たちにもたらされる便益も含む）</li> <li>● （特に機微性の高いデータを利用する場合）機微性の低</li> </ul>

	項目	質問内容
		<p>いデータで代替不可能である理由</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 他のデータとひも付けて分析する予定の有無</li> <li>● 分析結果の公表媒体（学術誌、国際的なレポート、ウェブサイトでの一般／限定公開、商業出版、等）</li> <li>● （利用者が複数人いる場合）全ての利用者の名前、職位、データ利用の理由</li> <li>● （利用者が複数人いる場合）他組織の利用者の有無、組織との関係性、情報セキュリティに関する説明</li> <li>● データの利用開始時期・利用期間・利用期間設定の理由</li> <li>● データ利用に当たってのセキュリティ体制</li> </ul>
7	事前相談	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 事前に教育省と協議をした場合、担当者の氏名・所属等</li> </ul>

[出所] Department for Education, *NPD Data Request Application Form*, Department for Education.

図表 2-11 「情報セキュリティアンケート (Information Security Questionnaire)」の申請項目

	項目	質問内容
1	コンタクト情報	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 申請者の名前</li> <li>● 利用者／所属機関の名前</li> <li>● 住所／電話番号／E-mail アドレス等</li> <li>● データを受信する人の名前</li> <li>● 所属機関の IT セキュリティ担当者名 等</li> </ul>
2	情報セキュリティ制度	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 所属機関の情報セキュリティ制度の有無、証明書の提供</li> <li>● 所属機関の ISO27001 の有無 等</li> </ul>
3	技術システム	<ul style="list-style-type: none"> <li>● NPD データ処理に当たって利用するネットワークシステムの種類</li> <li>● 利用するシステム／ソフトウェアが現在サポートされているバージョンであるか</li> <li>● NPD データを利用するコンピューターシステムは、リモートアクセスができるか</li> <li>● コンピューターのセキュリティ対策に関する説明</li> </ul>
4	物理的セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> <li>● データ処理／データ保管するデバイスが設置される場所のセキュリティ環境の説明</li> </ul>
5	データ処理	<ul style="list-style-type: none"> <li>● データ処理／保管する場所（国内／国外、公共ネットワーク接続の有無等）</li> <li>● データの扱いに係る規定の説明（データの印刷・保存等に係る規定）</li> <li>● データが転送される場合等にファイルの暗号化ができるか説明</li> </ul>
6	取扱者の意識	<ul style="list-style-type: none"> <li>● データ利用者の機密情報取扱いに対する意識</li> </ul>
7	リスク評価	<ul style="list-style-type: none"> <li>● データ利用に当たってのリスクを管理する手法</li> </ul>
8	監査・モニタリング	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 定期的に情報セキュリティを監査・モニタリングする仕</li> </ul>

	項目	質問内容
		組みの有無 ● システムの内部・外部の監査状況に関する説明
9	処分	● データ利用後の廃棄・消去手法についての説明
10	第三者利用	● データが第三者に提供される可能性がある場合、提供先との関係性、及び提供の際の安全管理方法について説明 ● 組織と関わりがある第三者組織についての説明（組織の ICT システム管理を外部組織が実施している場合等） ● 第三者組織がいる場合の効果的なセキュリティ管理手法の説明

[出所] Department for Education, *Information Security Questionnaire*, Department for Education.

#### 4) 審査基準

NPD データの利用申請に当たっては、申請者が提出した「NPD データ申請用紙 (NPD Data Request Application Form)」及び「情報セキュリティアンケート (Information Security Questionnaire)」を元に、EDD 及び DMAP がデータ提供の可否を判断する。「情報セキュリティアンケート (Information Security Questionnaire)」については、審査担当者が各回答項目を採点する。

申請組織又は申請者は、下記の利用条件を満たすことが求められる。

● 利用組織・利用者に求められる条件（再掲）：

- 利用者又は所属機関が ICO に登録されていること。
- データを扱う上で、適切な情報セキュリティ体制を整えていること。
- あらかじめ定められた目的のためのみにデータを利用すること。
- あらかじめ定められた期間のみデータを保有すること。
- 教育省の事前の承認なくデータを追加的に公表したり提供したりしないこと。

[出所] Department for Education, 2015, *The national pupil database: User guide*, Department for Education.

#### 5) 標準審査期間

審査期間は、申請者の申請内容によって異なる。平均的な審査期間は、機微レベル 1 の場合 30 営業日、機微レベル 2 の場合 20 営業日、機微レベル 3 及び 4 の場合 10 営業日かかる<sup>13</sup>。

#### 6) 締結書類（覚書等）の有無／内容<sup>14</sup>

申請者のデータ利用が認められた場合、利用者は、署名した「ライセンス契約書 (Licence Agreement)」及び記入した「個人申告用紙 (Individual Declaration Form)」を教育省に対し

<sup>13</sup> Department for Education へのヒアリングより

<sup>14</sup> <https://www.gov.uk/government/publications/national-pupil-database-agreement-and-individual-declaration>（最終閲覧日：2015 年 7 月 2 日）

提出する必要がある。

「ライセンス契約書 (Licence Agreement)」には、利用条件 (利用期間等) の詳細項目が記載されており、利用者は本紙に署名をすることにより、利用規約の同意・遵守を誓約する。「個人申告用紙 (Individual Declaration Form)」には、情報のセキュリティに係る規約に遵守しデータを取り扱うことや、データの取扱い範囲について不明点等があった場合教育省に問い合わせを行うこと等のセキュリティ管理条件が掲載されており、利用者は本紙に個人情報を入力し、署名が求められる。

## 7) 提供媒体／形式 (CD-R、ダウンロード等)

NPD データは、利用者に教育省の「Key to Success」と呼ばれるウェブサイトを通して提供される。データのアクセスに当たってのパスワード取得方法は、教育省が利用者 (組織の場合、代表者 1 名) にメールにより通知する。基本的なデータのフォーマットは、CSV やテキストファイル等である。

### (6) 利用状況管理

#### 1) 利用状況の確認有無／方法

教育省等が NPD データ利用者の利用状況を確認することはないと思われる。

### (7) 終了処理

#### 1) 利用結果報告義務の有無／内容

利用者は、原則として利用結果報告を行う義務はない。しかし、データ利用申請時に「NPD データ申請書 (NPD Data Request Application Form)」において、データの利用方法について詳細に説明をすることが求められる。

#### 2) 提供データの廃棄等状況確認の有無／内容

NPD データの利用者は、当該データが不要になったら廃棄しなければならない。なお、データは 1 年以上保管することはできない。利用者は、教育省にデータ保持の延長が許可されている場合を除き、データの利用後はセキュリティ面に十分留意して、データを廃棄する必要がある。利用者は、データの廃棄後、教育省の NPD データ申請チーム (NPD Requests team) に廃棄が終了したことを伝える必要がある<sup>15</sup>。

---

<sup>15</sup> Department for Education, 2015, *The national pupil database: User guide*, Department for Education.

## (8) その他

### 1) 結果公表の内容・方法

NPD データ利用者は、データ分析結果の公表に当たり、個々の児童及び生徒のプライバシーに配慮することが求められる。具体的には、人種ごとの分析や、児童及び生徒が少ない地域における分析において、個人が特定されないように配慮する必要がある。また、分析結果公表時は、脚注に出典先を「National Pupil Database, The Department for Education」と明記することが求められる。

なお、公表に当たって不明点等があれば、利用者は NPD データ申請チーム (NPD Data Request Team) に問い合わせを行わなくてはならない。

## 2.1.2 オーストラリア

オーストラリアでは、第3学年(8～9歳)、第5学年(10～11歳)、第7学年(12～13歳)、第9学年(14～15歳)の生徒に対し、年に一度、全国的な学力調査である「National Assessment Program- Literacy and Numeracy (以下、NAPLAN)」を実施している。NAPLANの対象教科は、読解、作文、言語、算数/数学の4種類である。

オーストラリアでは、NAPLANの結果(グラフ、得点、成績レベルの分布状況、経年変化、類似学校との比較情報)や、国内の学校の基本データ(児童生徒数や教員数、所在地、社会経済的な環境等)、財務状況、近隣の学校情報等を、インターネット上のサイト「My School」にて公表している。さらに、紙媒体の報告書「National Report」でも公表している。

「My School」の運営・管理を行っているのは、全国的な学校カリキュラムの作成やNAPLANの開発、実施、結果の分析等を担う公的機関である Australian Curriculum, Assessment and Reporting Authority (以下、ACARA)である。ACARAは、「Australian Curriculum, Assessment and Reporting Authority Act 2008」の下、2008年12月に設立され、2009年5月に運営を開始した。ACARAでは、「My School」で公表しているデータの他に、各州・特別地域の教育省を通じて集約されたデータや、ACARAが独自に収集したデータを整備し、データベース化している。

### (1) データベース運用・管理一般について

#### 1) 目的・実施経緯(開始時期、準備期間)

オーストラリア内の教育関連データを公開する目的は、オーストラリアにおける全ての子供に質の高い教育を与えるとともに、透明性及び教育の質のアカウントビリティを確保することである。

#### 2) 利用状況(利用者数、利用者属性)及び規定違反実績

2013年のデータベース利用実績は、約100人であった<sup>16</sup>。利用者はオーストラリア連邦政府・各州・特別地域の職員、オーストラリアの大学及び専門学校の研究者、オーストラリアの大学院生、その他ACARAが認めた研究・行政機関の職員等であることが求められているが、ACARAへのヒアリングによると、申請者/利用者のほとんどが政府関係者のことである。

また、今までに利用契約を結んだ利用者が違反をしたケースはないとのことであるが、利用者以外の第三者がウェブサイトから関連データを勝手に取得し再出版しようとしたことが複数回あったため、ACARAは該当者に対し警告し、データの破棄を求めたことがある<sup>17</sup>。

<sup>16</sup> ACARA Van Dao シニアプログラムオフィサーへのヒアリングより

<sup>17</sup> ACARA へのヒアリングより

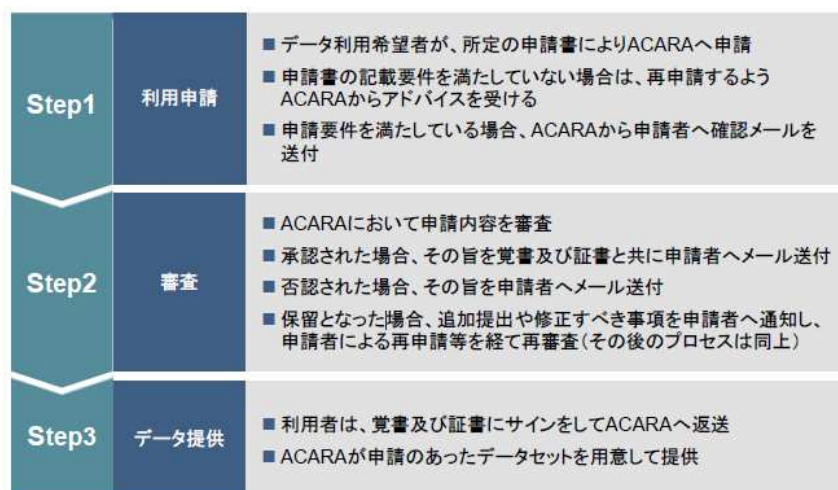
### 3) 管理体制（組織位置づけ、人数）<sup>18</sup>

データベースの管理・運用を担っているのは ACARA である。ACARA は、5 人の組織運営チーム（経営陣）、113 人の職員によって構成されている（2014 年 6 月時点）。

### 4) 利用プロセスの全体像（工程別業務内容と期間）

データベースの利用プロセスは、図表 2-12 の通りである。まず、利用希望者は所定の申請書に基づき、ACARA への利用申請を行い（場合によっては ACARA からのアドバイスを踏まえて再申請を行い）、それを ACARA があらかじめ定められた観点に基づき審査した上で、承認されれば利用可能、否認されれば利用不可となる（場合によっては、申請内容の修正後、再申請・再審査を実施することもある）。

図表 2-12 データベース利用プロセスの全体像



[出所] ACARA, 2013, *Data Access Program Guidelines*, ACARA.

### 5) 経費（工程別概算工数、直接経費）

「My School」の構築にかかった費用は、約 47 万 5 千豪ドルであった（約 4 千万円：2016 年 3 月 24 日レート）。これには、IT ホスティング、システム構築、メンテナンス、試験費用等が含まれるが、人件費等は含まれない。

また、2015/2016 年度の「My School」の運用コストは、約 210 万豪ドル（約 1.8 億円：2016 年 3 月 24 日レート）であり、これには、データ管理、ウェブホスティング、インフラ構築、サポートデスク運営、IT 開発及びメンテナンスにかかった人件費及びデータの報告等にかかった費用が含まれる<sup>19</sup>。

<sup>18</sup> ACARA, 2014, *Annual Report 2013-14*, ACARA

<sup>19</sup> ACARA へのヒアリングより



## 6) 構築・運用上の課題・留意点<sup>20</sup>

データベースに個人が特定できるような内容が含まれている場合(目立った特徴がある生徒のデータがある場合等)、ACARA は、利用者にデータを提供する前に当該データを取り除く。なお、データは個人や学校等の情報保護のために、匿名性を持たせた状態で利用者に提供される。

### (2) 規程類の作成

#### 1) 利用指針の有無／内容

データベース利用に当たってのガイドラインは、ACARA がまとめた「Data Access Program GUIDELINES 2013」に記載されている。

#### 2) 関連規定の種類・概要<sup>21, 22</sup>

利用者審査に当たっては、「ACARA Act 2008」のセクション 40、及び「Privacy Act 1988」等の関連法規制に基づいて行われる。

「ACARA Act 2008」のセクション 40 には、ACARA が個人情報を収集、利用、公表するに当たっての目的及び留意点が掲載されている。ACARA が教育に係る個人情報を収集するに当たっては、①オーストラリアの学校のカリキュラムに関する研究を行うこと、②政府の教育関連の政策立案に役立てること、③国の教育関連のレポートを作成すること、という目的に限定されなければならないことや、個人情報の利用に当たっては、「Privacy Act 1988」のセクション 14 の「Information Privacy Principle 10」に掲載される内容に沿うべきであることが掲載されている。「Information Privacy Principle 10」には、個人情報の利用者は、個人情報を目的外利用してはならないこと等が定められている<sup>23</sup>。また、個人情報の公開にあたっては、「Privacy Act 1988」のセクション 14 の「Information Privacy Principle 11」に掲載されている条件を満たさなければならないことや、情報収集の目的に沿った利用を行う組織のみにしか情報提供してはならないことが定められている。「Information Privacy Principle 11」には、個人情報の提供は、法律で定められた場合等にしか行ってはならないことが定められている<sup>23</sup>。

#### 3) 利用者制限の有無／内容（申請単位（個人又は組織）を含む）

データベースへのアクセスは ACARA が管理している。第三者がデータ利用を希望する場合は、利用申請を行い、ACARA から利用許可を得る必要がある。ここでいう第三者とは、オーストラリア連邦政府・各州・特別地域の職員、オーストラリアの大学及び専門学校の研

<sup>20</sup> ACARA, 2015, *Data Access Protocols for Data Managed by ACARA*, ACARA

<sup>21</sup> “Australian Curriculum, Assessment and Reporting Authority Act 2008”

<sup>22</sup> ACARA, 2015, *Data Access Protocols for Data Managed by ACARA*, ACARA

<sup>23</sup> [http://www.oaic.gov.au/images/documents/migrated/migrated/ipp8\\_11.pdf](http://www.oaic.gov.au/images/documents/migrated/migrated/ipp8_11.pdf)

究者、オーストラリアの大学院生、その他 ACARA が認めた研究・行政機関の職員等である。また、利用目的によっては、国際機関や海外の機関の利用者もデータを利用することができる<sup>24</sup>。

#### 4) 利用者（個人）所属組織異動時の扱い<sup>25</sup>

利用者の所属する組織が変更した場合、利用者はその旨を ACARA に報告し、他の組織において研究を開始する前に ACARA から新組織における継続的利用に関する承諾書を取得しなくてはならない。ACARA からの承認が下りなかった場合は、その旨が利用者に対し書面により通知される。このような場合、利用者は組織異動後にデータを利用することができない。

#### 5) 利用目的制限の有無／内容<sup>26</sup>

データベースの利用は、ACARA によって承認された研究等以外の目的に利用することが禁じられている。ACARA に申請した利用目的以外の用途でデータを利用する場合は、必ず ACARA からの承認を得る必要がある。

#### 6) 利用期間制限の有無／内容

利用期間制限は特になし。データ利用者は、研究期間中ならデータを保持することができる。

#### 7) 利用料の有無／内容／支払方法<sup>27</sup>

データベースの利用申請者が ACARA 内の委員会やワーキンググループ、及び特定の目的にデータを利用する予定の国の機関等である場合、利用料金は発生しない。なお、「My School」上等に掲載されている公表データを利用する場合も、利用料金は発生しない。一方で、ACARA の職員がデータのカスタマイズを行いデータ提供する場合は、利用料金が発生する。利用料金は、提供データの準備にかかった時間、提供するデータ量、データの複雑性、データの項目数等によって変動する。提供するデータを作成するに当たり、ACARA が特定のソフトウェア又はハードウェアを購入する必要がある場合は、その分の費用も請求される。

ACARA は、利用者から契約書が提出され、利用料金の振り込みが確認されてから、データ提供に係る作業に取り掛かる。万が一、ACARA が要請されたデータを準備できなかった場合は、利用料金の返金を行う。なお、ACARA はデータ提供の準備完了後、利用料金を返金することはない。

---

<sup>24</sup> ACARA へのヒアリングより

<sup>25</sup> ACARA, 2013, *Data Access Program Guidelines*, ACARA.

<sup>26</sup> “Australian Curriculum, Assessment and Reporting Authority Act 2008”

<sup>27</sup> ACARA, 2013, *Data Access Program Guidelines*, ACARA.

## 8) 利用方法／データ管理規定の有無／内容（情報漏えい対策等）<sup>28</sup>

データ利用者は、データ分析時に、学校、クラス、又は児童及び生徒が特定できるような分析をしてはならない。なお、利用者は、分析時に、学校や学校内のクラスのランク付けを行ってはならず、学校同士を単純比較もしてはならない。また、データの分析結果は、ACARA の審査なしに公表してはならない。

## 9) 利用終了時のデータ廃棄等規定の有無／内容<sup>29</sup>

利用者は、データの利用終了時に、以下の措置を取ることが求められる。

- ①データが含まれる CD や DVD を 4 分割し、破壊する。
- ②データが保存されているパソコン上のネットワークへのアクセスを停止する。
- ③印刷されたデータを全て破壊する。

利用者は、上記の作業が全て完了した後に、その旨を ACARA に書面で通知する。

## 10) 罰則規定の有無／内容<sup>30</sup>

利用者が、アクセス許可が付与されている人以外にデータを提供した場合、又はセキュリティ規定<sup>31</sup>に違反した場合は、ACARA との間の契約が打ち切られる。

### (3) データベースの作成・管理

#### 1) データ項目・数量

データベースにおける主要なデータ項目は図表 2-13 の通りである。

---

<sup>28</sup> ACARA, 2015, *Data Access Protocols for Data Managed by ACARA*, ACARA

<sup>29</sup> ACARA, 2013, *Data Access Program Guidelines*, ACARA.

<sup>30</sup> ACARA, 2013, *Data Access Program Guidelines*, ACARA.

<sup>31</sup> 『(3) 3) 管理側での管理方法等（保存場所、漏えい対策、管理権限者等）』参照

図表 2-13 データベースにおける主要なデータ項目

データ単位	主なデータの種類
児童生徒	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NAPLAN のテスト成績</li> <li>• 所属している学校</li> <li>• 出身地（国）、居住地</li> <li>• 性別、年齢、学年</li> <li>• 先住民か否か</li> <li>• 保護者の学歴・職業</li> </ul>
学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 学校リスト・基本情報（児童生徒数、教員数、所在地、先住民の児童生徒割合等）</li> <li>• NAPLAN の結果（単年度の成績、経年変化、類似学校の成績等）</li> <li>• 財務情報（収入、支出等）</li> <li>• 進学等の実績、進路先</li> <li>• 職業教育・訓練の実施状況</li> </ul>
国	<ul style="list-style-type: none"> <li>• My School で公表している NAPLAN の結果</li> <li>• 学事暦</li> <li>• 児童生徒数</li> </ul>

[出所] ACARA, 2013, *Data Catalogue*, ACARA.

## 2) 利用対象外データの有無／項目と理由

基本的に、申請者が利用申請を行ったデータ以外のデータは提供されないが、追加でデータを要求する場合は修正した申請書の提出が求められる。修正した申請書を提出する場合は、新規の申請として扱われる。また、個人情報保護の観点から、各児童及び生徒が特定できる内容のデータは提供されない。

## 3) 管理側での管理方法等（保存場所、漏えい対策、管理権限者等）

セキュリティ面において、利用者が留意すべき点は図表 2-14 の通りである。

図表 2-14 データの管理方法

1	認定ユーザーのみにアクセスパスワードを提供すること。
2	認定ユーザーのみがデータを閲覧できるようにすること。
3	データ及びデータの一部は、外部ネットワークに接続されていないパソコンに、パスワードをかけて保存すること。若しくはパスワードがかかっているパソコンネットワークに保存すること。
4	パスワードは7文字以上であり、文字（大文字・小文字）、数字、記号を組み合わせたものであること。
5	パスワードによって保護されているドライブには、認定ユーザーのみがアクセスできるようにすること。パスワードは認定ユーザー以外に通知しないこと。
6	認定ユーザーがパスワードによって保護されているサーバーにアクセスできない場合は、CD 又は DVD に保存されているデータを利用する。

7	データが保管されている建物又は部屋に入館／入室制限をかけること。
8	データが含まれるハードドライブ、CD/DVD 等は、利用時以外は鍵がかかったキャビネット等の媒体に保管すること。
9	データが保管されている媒体の鍵等はセキュリティ面に配慮して管理すること。また、鍵等は認定ユーザー以外に渡さないこと。
10	データが保管されている媒体の鍵等を有する者の情報を記録すること。
11	印刷されたデータは、鍵がかかった入れ物等に保管し、15 分以上外に放置してはならない。利用されなくなった場合は、シュレッダーで破壊すること。
12	データが保管されているパソコンにはパスワードがかけられるべきであり、15 分以上放置してはならない。

[出所] ACARA, 2013, *Data Access Program Guidelines*, ACARA.

#### 4) 最新データの更新時期・所要日数

最新データの更新時期・所要日数については不明である。

#### (4) 利用受付・周知

##### 1) 申請書類の提供方法（個別対応、ウェブ等）<sup>32</sup>

データ利用申請者は、申請書（Data Request Application）を提出する必要がある。申請書は、ACARA のウェブサイト上からダウンロードすることができる（オープンアクセス）。申請者はいつでも申請書を提出することができるが、審査会議の 5 営業日前に提出された場合、申請書の審査は会議の後に行われることになる。

##### 2) 申請書類の受付方法（郵送、ウェブ等）<sup>33</sup>

申請者は、入力完了した申請書を、ACARA の申請受付用のメールアドレス（[datarequest@acara.edu.au](mailto:datarequest@acara.edu.au)）に送付する。ファクシミリや、ACARA の職員へ直接メールを送信しても受け付けることはできない。ACARA は、申請書の受付通知の報告を 3~5 営業日で行う。

##### 3) 利用促進策

データの利用促進策は特にないが、ACARA はオープンアクセスができるウェブサイト上で、データベースの提供に係る情報を掲示している。

<sup>32</sup> ACARA, 2013, *Data Access Program Guidelines*, ACARA.

<sup>33</sup> ACARA, 2013, *Data Access Program Guidelines*, ACARA.

#### 4) 周知方法／項目（申請書類の公開を含む）

ACARA の公式ホームページ上では、データ利用申請書及び覚書、証書（利用規約等が掲載されている）のフォーマットが公開されている。

#### (5) 申請審査・利用許諾

##### 1) 審査方法（書面、その他）と結果の通知方法<sup>34</sup>

申請書類の審査は、「2)審査体制」に記される体制のもとに行われる。

データ利用申請が許可された場合、ACARA は申請者に対し、許可通知を E-mail にて行う。その際に、ACARA は利用者に対し、（一部の申請内容に対応できなかった場合）提供データに関する変更内容と、データ引渡し時期や方法等について通知する。もし利用者がこれらの条件を受け入れられず、データの利用申請を却下する場合は、ACARA に対して利用料の返金（全額又は一部返金）を求めることができる。

##### 2) 審査体制（人数、外部審査員有無等を含む）

データベース利用申請の承諾・否認に係る判断は、ACARA Data Request Panel（ACAR データ申請パネル）が毎月の審査会議において決定する。機微性の高いデータの提供にあたっての判断は、ACARA Research and Data Committee（ACARA 研究・データ委員会）が行う。委員会は、年に 3~4 回開催される。

##### 3) 申請項目・申請様式

データベースの利用申請書のフォーマット及び申請項目は以下の通りである。

---

<sup>34</sup> ACARA, 2013, *Data Access Program Guidelines*, ACARA.

- IMPORTANT NOTES**
- Applicants requesting data are required to refer to the Data Access Protocols 2012 and are advised to review the Guidelines 2013 and draft Agreement Template prior to submitting this form.
    - Tick box to confirm applicant has read the Data Access Protocols 2012
  - All questions/fields must be completed (see note where not applicable). Incomplete applications will not be accepted.
  - Send the completed application and any additional documents by email to [datarequest@acara.edu.au](mailto:datarequest@acara.edu.au)
  - Please note that information provided in this form (including personal information) will be used by ACARA for record keeping, decision making and policy development purposes. The information will be provided to members of ACARA data request panel, other ACARA staff (as required) and may be disclosed to the ACARA Research and Data Committee as well as members of ACARA's National Assessment, Data, Analysis and Reporting Reference Group for the purpose of advice and decision making. These groups include representatives from education departments, non-government school peak bodies, research experts, and other stakeholder groups. Information about how ACARA deals with personal information is available online: <http://www.acara.edu.au/privacy.html>

**SECTION 1: ALL APPLICANTS TO COMPLETE**

1.1. Organisation name:	Applicant	ABN:	Authorized signatory (state full name)
1.2. Name:			
1.3. Position:			
1.4. Post address:			
1.5. Phone:			
1.6. Email:			
1.7. List name(s) and position(s) of all individuals and their organisations who will be given access to the data provided:			
1.8. Date of request: DDMM/YYYY			
1.9. Date data required: DDMM/YYYY			
All applicants must refer to the table regarding timelines for assessment and delivery in the Guidelines 2013			
1.10 Provide a list of specific data items/variables you are requesting:			
All applicants are advised to refer to the My School website and other sources such as NAPLAN Reports published on the ACARA website. If they are not familiar with the availability of data items/variables and the terminology used by ACARA/Australian school/education authorities, an additional paper can be used as an attachment to list all specific data items/variables. Examples are provided in the Guidelines at Section 4.			
Name of data items	Name of data items	Additional notes (if needed)	
1.11 Provide a list of other data sources that will be used in the proposed project/research: (If none, indicate Nil)			
1.12 Main reason for this data request: <input type="checkbox"/> Research <input type="checkbox"/> Analysis <input type="checkbox"/> Other (specify):			

a) What is the intended use of the requested data?

b) How will this proposed research/project benefit students, schools and the Australian community?

1.13 Anticipated timeframe for completion of this research/project: DDMM/YYYY

1.14 List planned product(s) from the data provided (e.g. report):

1.15 Will the product(s) be published?  Yes  No

If Yes, will the requested data be published in (a) an aggregated/identified form in the final report or (b) raw format or (c) a combination of both?

a  b  c

1.16 Anticipated key audience(s) of the product(s):

**SECTION 2: ONLY RESEARCHER/S TO COMPLETE**

2.1. Research purpose: (700 words max)

2.2. Key research question(s): (700 words max)

2.3. Methodologies: (700 words max)

2.4. Evidence of relevant institutional ethics clearance attached to this application:  Yes  No  
(If No, state why not (e.g. no ethics process in place or ethics clearance not required by the institution in this circumstance))

2.5. Research proposal attached to this application:  Yes  No

[出所] ACARA ホームページ<sup>35</sup>

※主な申請項目

- 申請者の概要（所属組織名、氏名、役職、住所、電話番号、メールアドレス）
- 研究チームの概要（データを利用する人の氏名・役職）
- 使用したいデータ項目
- データ使用目的の研究・プロジェクトにおいて、ほかに利用するデータソース
- データ使用目的（研究、分析、その他）
- 申請対象データを使用した研究・プロジェクトが児童生徒や学校、コミュニティにもたらす便益
- 研究・プロジェクトの予定スケジュール
- 成果物の形態、出版等の予定、主な想定読者
- 研究のリサーチクエストと方法
- 所属機関における倫理審査結果
- 具体的な研究計画書

4) 審査基準

データベース利用申請の承諾・否認に当たっては、図表 2-15 のポイントを基準に判断する。

<sup>35</sup> [http://www.acara.edu.au/verve/\\_resources/Data\\_Request\\_Application\\_Final14042014.docx](http://www.acara.edu.au/verve/_resources/Data_Request_Application_Final14042014.docx)（最終閲覧日：2015年7月9日）

図表 2-15 審査基準（一部抜粋）

審査基準		内容
1	申請の内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 利用したいデータのリストが記載されていること。</li> <li>● データ利用の目的を十分に説明していること。</li> <li>● データ利用を通じて得られるアウトカム（研究成果）が、児童生徒、学校、地域社会にとって有益であること。</li> </ul>
2	データの入手可能性	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ACARA が保有しているデータ以外のものを申請していないこと。</li> <li>● 「My School」のデータはウェブサイト公表後6ヶ月以内に提供することはできない。</li> </ul>
3	技術面での実現可能性	<ul style="list-style-type: none"> <li>● ACARA が申請されたデータを準備するスキル等を有していること。</li> </ul>
4	申請されたデータを提供するために当たってのリソース	<ul style="list-style-type: none"> <li>● （データ準備に当たり）複雑な処理を有するものでないこと。</li> </ul>
5	倫理規定	<ul style="list-style-type: none"> <li>● データ利用者が、所属組織の倫理規定に基づき承認を得られているか。（倫理規定を満たしていない場合、利用不可）</li> </ul>
6	公表形態	<ul style="list-style-type: none"> <li>● データの分析結果が、児童生徒個人を特定する結果になっていないか。（特定される場合、利用不可）</li> </ul>
7	申請者のデータ利用経歴（有る場合）	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 過去の判断基準等を判断に当たっての参考とする。</li> </ul>

[出所] ACARA, 2013, Data Access Program Guidelines, ACARA.

## 5) 標準審査期間<sup>36</sup>

ACARA が申請書を受領してから、結果を申請者に通知するまでの標準的な期間は、4~8週間である。申請項目が複数にわたったり、申請内容に不明点があったりする場合等は、8週間以上審査に要することもある。

## 6) 締結書類（覚書等）の有無／内容<sup>37</sup>

利用申請者がデータ利用を認められた場合、図表 2-16 のような点を順守すべく、データ利用が承諾された者（一部 ACARA と特別な契約を締結している者を除く）と ACARA の間で正式な契約書が交わされる。利用者が政府系機関の場合は、覚書（Memorandum of Understanding）、非政府系機関の場合は、証書（Deed）が締結される。これらの契約書が指定の期間内に提出されないと申請データの準備は開始されない。契約書には、①提供されるデータ、②データの利用範囲、③データの準備に要する費用、④データ利用者の責任等が記

<sup>36</sup> ACARA, 2013, Data Access Program Guidelines, ACARA.

<sup>37</sup> ACARA, 2013, Data Access Program Guidelines, ACARA.



載される。

図表 2-16 データ利用に係る主要な留意事項

- 個人や学校が特定される形で分析結果を公表しない
- 単純な学校ランキング等を作成・公表しない
- 提供されたデータを複製したり、毀損したり、他者に利用させたりしない
- 分析結果は、児童生徒や学校、地域社会にとって有益な形で公表・活用する

[出所] ACARA Van Dao シニアプログラムオフィサーへのヒアリング

ACARA はデータ利用が認められた申請者に対し、契約書を 2 部郵送する。申請者は契約書の受領後 3~4 週間以内に 1 部返送しなければならず、規定された期限内に返送されない場合、データ利用が却下される。

#### 7) 提供媒体／形式 (CD-R、ダウンロード等)<sup>37</sup>

ACARA は利用者に対し、パスワードで保護されたデータをファイル送信システム (Secure FTP (File Transfer Protocol)) を介し提供する。ACARA は利用者に対し、データ取得パスワードを電話若しくは E-mail にて通知する。ACARA は、利用契約期間中は FTP サイトにデータを保持するため、利用者は該当期間中はいつでも本サイトからデータをダウンロードすることができる。

#### (6) 利用状況管理

##### 1) 利用状況の確認有無／方法

利用状況の確認有無／方法については不明である。

#### (7) 終了処理

##### 1) 利用結果報告義務の有無／内容

ACARA 職員へのヒアリングによると、利用結果の報告は本来であれば受けるべきであるが、受けていない場合もあることである。特に大学で実施する研究は長期にわたる場合が多く、結果について報告がないことが多い。

##### 2) 提供データの廃棄等状況確認の有無／内容

ACARA は利用者に対し、データの利用終了時に、データが含まれる電子媒体や印刷物の破壊・破棄等を求めているが、ACARA はこれらの廃棄状況について確認することは基本的

になく、廃棄については強制力がないと考えている<sup>38</sup>。

## (8) その他

### 1) 結果公表の内容・方法

結果公表の内容・方法については不明である。

---

<sup>38</sup> ACARA へのヒアリングより

### 2.1.3 アメリカ

アメリカでは、全国的な学力調査として、The National Assessment of Educational Progress（以下、NAEP）を実施している。アメリカの教育省に所属する National Center for Education Statistics（以下、NCES）の中の Institute of Education Sciences（以下、IES）は、NAEP のデータを、インターネット上のサイト「NAEP Data Explorer（以下、NDE）」において公表している。NDE には、一般市民を含め誰でも無料でアクセスできる公表情報と、申請しなくてはアクセスできない制約情報とが含まれている。

#### (1) データベース運用・管理一般について

##### 1) 目的・実施経緯（開始時期、準備期間）

学力調査公表の目的は、収集した学力統計情報を最大限に活用するためである。また、制約情報を公表する目的は、公表情報のみでは分析が難しい研究を実施している研究者に対し、より高度な研究を実施してもらうためである。制約情報には、公開情報よりも詳細情報が多く含まれている。

##### 2) 利用状況（利用者数、利用者属性）及び規定違反実績

NCES へのヒアリングによると、年間のデータ利用者の数は把握していないとのことである。データは、大学の研究者、大学院生、研究機関、州の教育機関（States Education System）や他の政府機関によって利用されている。

また、利用者が違反した場合、罰金等の措置が取られる。今までの違反事例によると、罰金の金額は約 17 万 5 千ドル（約 2,000 万円：2016 年 3 月 24 日レート）であった。また、研究者個人が利用違反をした場合でも、データの利用契約は、IES と利用者が所属する機関間で締結されているため、罰則は個人ではなく、組織に科される<sup>39</sup>。

##### 3) 管理体制（組織位置づけ、人数）

NCES 内の IES における本データの管理者は、2 名である。

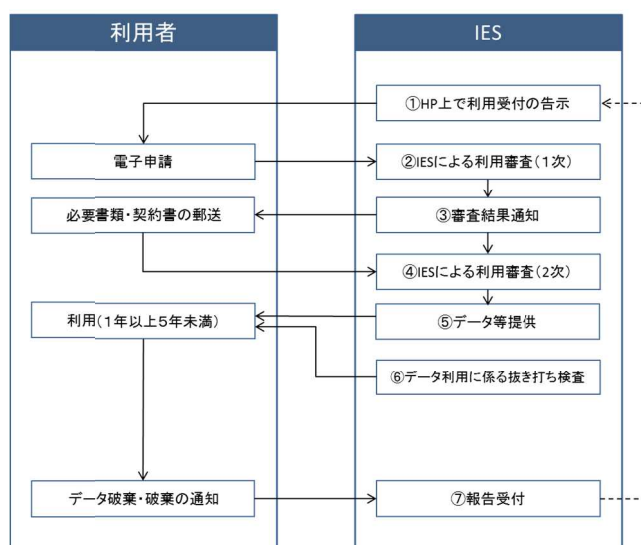
##### 4) 利用プロセスの全体像（工程別業務内容と期間）

NDE の制約情報の利用プロセスの全体像は以下の通りである。

---

<sup>39</sup> National Center for Education Statistics へのヒアリングより

図表 2-17 利用プロセスの全体像（アメリカ）



## 5) 経費（工程別概算工数、直接経費）

経費については不明である。

## 6) 構築・運用上の課題・留意点

構築・運用上の課題・留意点については不明である。

### (2) 規程類の作成

#### 1) 利用指針の有無／内容

制約情報の利用申請や利用に当たっての方法は、IES がまとめた「Restricted-Use Data Procedures Manual」に記載されている。

#### 2) 関連規定の種類・概要<sup>40</sup>

データベースの管理に関する基本法には、以下の5つが含まれる。データ利用者は、これらの規定に基づき機密情報の管理を行うべきである。

##### ①1974年プライバシー法 (Privacy Act of 1974)

本法は、連邦政府機関に対する個人情報の取扱い方法について規定している。

##### ②2002年電子政府法の3章の連邦情報セキュリティマネジメント法 (E-Government Act of 2002, Title III, Federal Information Security Management Act (FISMA))

<sup>40</sup> U.S. Department of Education, 2011, Restricted-Use Data Procedures Manual より

本法は、連邦政府機関に情報セキュリティの強化を義務付けている。

### ③2002年教育科学改革法 (Education Sciences Reform Act of 2002)

本法により、米国教育省下に IES が新たに設立された。IES の活動として、米国内の教育に関する情報の収集及び公表等が定められている。本法は、個人情報の管理に当たっての留意点を定めている。例えば、利用者は、テロ事情等の例外（下記の「2001年米国愛国者法」参照）を除き、統計利用以外の目的において、いかなる児童／生徒、その家族、学校に関する情報を特定してはならない。並びに、児童・生徒等が特定できる内容のデータを公表してはいけない。さらに、データを用い、作成した報告書等を、IES のディレクターが許可した個人以外に公開することはできない。

機密データ利用者が、本法に違反した場合、5年間の拘置、及び／又は25万米ドルの罰金が科せられる。

### ④2001年米国愛国者法 (USA Patriot Act of 2001)

司法長官は、テロ行為の捜査又は阻止に役立つと認める場合には、裁判所に対し、教育機関の保有する学校教育記録について、開示命令の発付を請求することができる。

### ⑤2002年電子政府法 (E-Government Act of 2002)

本法は、データに含まれる個人情報の利用用途を統計に限定している。個人が特定される内容の情報を勝手に公表した場合の罰則は、5年間の拘置、及び／又は25万米ドルの罰金が科せられる。

## 3) 利用者制限の有無／内容（申請単位（個人又は組織）を含む）

制約情報へのアクセスは、組織(研究機関や大学等)に属する個人の研究者に限定される。制約情報へのアクセス権限の得られる個人は、①データ利用の責任者（Principal Project Officer : PPO）、②実際に調査を行う専門・技術スタッフ（Professional/Technical staff:P/TS）、③秘書やタイピスト等の支援スタッフ、④システムセキュリティ担当者（System Security Officer:SSO）の4種類が指定されており、申請組織は申請時に PPO、SSO 及び組織の代表者（Senior Officer:SO）を特定することが求められる。なお、PPO は、ポストドク以上の研究経歴を有すこと、客員教員は認められないこと、SO を兼務できないことが規定されている。また、SSO はフルタイム雇用の職員であり学生はなれないこと、利用スタッフは7名以内<sup>41</sup>であることなどが、利用者の条件について規定されている。また、データの利用者は米国に在住している個人に限る。

なお、利用者は、データ利用前に、機密状況の取扱いに関する簡易な研修をオンライン上で受ける必要がある。オンライン研修の終了後に確認テストがあり、これに受かると合格証明書が発行される。複数年にわたりデータを取り扱う場合、利用者は毎年本研修を受ける必要がある<sup>42</sup>。

国際機関による利用や、外国にいる研究者等がデータを利用することはできない。この理

<sup>41</sup> 利用者が7名を超過する場合は、新たなデータ利用申請を行う必要がある。

<sup>42</sup> U.S. Department of Education,2011,Restricted-Use Data Procedures Manual より

由は、個人情報が含まれる情報の取扱いに間違いがあった場合、利用者が国外にいると米国  
内法による罰則を科すことができないためである<sup>43</sup>。

#### 4) 利用者（個人）所属組織異動時の扱い

利用者の所属組織が変更する場合、利用者は組織を去るまでに、IES にデータを返送し、  
データ利用の終了申請を行わなくてはならない。そして、新しい所属組織において再度デー  
タ利用申請を行う必要がある。

#### 5) 利用目的制限の有無／内容<sup>42</sup>

データ利用者は、IES によって承認された研究、統計分析、評価以外の目的以外にデータ  
を利用してはならない。利用者は、データ利用に係る電子申請（Formal Request）を行う際  
に、公表データの利用のみでは、研究目的が達成できない理由や、制約データを利用した研  
究の最終目的について記載する必要があり、これを IES が承認する。

#### 6) 利用期間制限の有無／内容

データの利用は5年を越してはならない。

#### 7) 利用料の有無／内容／支払方法

費用の支払に関する項目は一切マニュアルやウェブサイト上に出てこないため、無料であ  
ると思われる。

#### 8) 利用方法／データ管理規定の有無／内容（情報漏えい対策等）<sup>42</sup>

制約データの利用者は、利用申請時に IES に提出するセキュリティ計画書において、デー  
タの保管場所（鍵のかかった部屋）を明示する。データはこの部屋でしか保管及び利用す  
ることができない。

データは、IES から CR-ROM 等の電子媒体により郵送されるが、本媒体やデータを印刷  
した書類等は、データのアクセス権限がない者がアクセスできないような場所に保管する必  
要がある（例えば、セキュリティ体制が万全のオフィス内における鍵のかかったキャビネッ  
ト等）。また、バックアップは1部しかとることができない。なお、電子媒体には、ライセ  
ンスの利用終了日時が印字されたラベルを貼付する必要がある。また、IES から郵送された  
データは、幾つかのセキュリティ上の条件<sup>44</sup>を満たすパソコンのハードディスクに保存する

---

<sup>43</sup> National Center for Education Statistics へのヒアリングより

<sup>44</sup> パソコンは、デスクトップ PC であること、パスワードでロックされていること、3 か月ごとにパスワー  
ドを変更すること、元データを「読み取り専用」として開けること、使用していない時間が一定以上にな  
ると、自動的にシャットダウンすること等が求められている。

必要がある。

さらに、データの管理に当たって、利用者は誰がどのメディア媒体を有しているかを記録する必要がある。

また、データ利用時に留意する点として、データの分析及び集計時には、該当者が3名以下の数値データ、若しくは数値データの差分によって個人が特定される場合には、情報を公表しないことが定められている。

## 9) 利用終了時のデータ廃棄等規定の有無／内容<sup>45</sup>

利用者は、データの利用の終了後、若しくはライセンスの契約期限が切れた時点で、IESのデータセキュリティ局に対し、元データを配達証明便で郵送する必要がある。元データ以外の、個人情報の特定が可能な情報（複写したデータ等）については、IESが規定した手順によって破棄する必要がある（後述の「(7) 終了処理」参照）。

## 10) 罰則規定の有無／内容

データ利用者が、1974年プライバシー法等の関連法に違反した場合、所定の訴訟手続がなされる。違反内容が1974年プライバシー法下の連邦刑事法にも抵触する場合は、軽罪と判断され、5,000米ドル以内の罰金が科される可能性がある。また、2002年教育科学改革法に抵触する場合、若しくは機密情報の勝手な公表を行った場合は、25万米ドル以下の罰金、及び5年以内の禁固刑のいずれか又は双方が科されることになる。

法律に抵触しない内容の違反に対する罰則については、「(6) 利用状況管理」の「1) 利用状況の確認有無／方法」において記載している。

### (3) データベースの作成・管理

#### 1) データ項目・数量

データには、公表情報と、制約情報の2種類が含まれる。公表情報には、NAEPの結果やサンプル問題等の各種データが含まれ、利用者は科目、学年、州別にデータを分析することができる。また、生徒、教員、学校から収集したデータに基づき、性別、人種、学校設置者（公立／私立）、教員の経験等、多数の指標から学力データを確認することができる。さらに、これらのデータを利用し、統計表やグラフの作成等を行うことができる。また、データ等のホームページ上での公表に加え、これらの膨大な統計資料を対象者別に分かりやすく整理した報告書も公表されている。

これらのデータの公表に加え、NCESは、ホームページにおいてNAEPに係る統計資料を分かりやすく整理した各種報告書も公開している。報告書には、「NAEP Report Card（性別、人種別又は民族別、保護者の学歴別統計等）」、「Trend Reports（数学、科学、読解、作文について児童生徒の達成度の長期にわたる変化と傾向パターンの要約）」、「Summary Data

<sup>45</sup> U.S. Department of Education, 2011, Restricted-Use Data Procedures Manual より

Tables (児童生徒、教師、校長などから得られた背景情報と成績の関連分析情報の要約表)」等が含まれる。

制約情報で利用可能な変数の種類(1990年～2011年分)はホームページで公開されている。例えば2011年の理科に関するデータには、以下のものが含まれる。

図表 2-18 制約情報の例(2011年理科データ)

データ単位	主なデータ項目
児童生徒	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 核となる背景変数： 人種、保護者の教育水準、自宅の教育資源(本の冊数、PC数等)、欠席日数、所属する学校属性(ID、設置者)等</li> <li>● 理科に関する変数： 理科の授業に係る取組(生物実験の実施状況、簡易な機械の利用状況、電気に関する実験の実施状況等)、理科に対する興味・関心(理科に関する本・雑誌の購読状況、理科に関するニュース等についての議論等)等</li> </ul>
教員	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 背景、教育等に関する変数： 学歴、資格、職務(授業)経験、研修の受講状況等</li> <li>● 指導方法と組織： 指導方法(テスト、実験、レポートの実施状況等)、理科の授業を実施する際に重視するポイント(事実・理論の教育、仮説の立て方に関する教育、理科への興味の促進等)等</li> </ul>
学校	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 1日あたりの児童・生徒欠席割合、退学率、学校の種類(公立/私立等)、理科の実験道具の有無等</li> </ul>

[出所] <http://nces.ed.gov/nationsreportcard/researchcenter/variablesrudata.aspx>

## 2) 利用対象外データの有無/項目と理由

公開される学校データの集計単位が5校以下となる場合は、標準誤差の不確かさを排除すること、及び回答者の特定を避けるために公開対象から除外することとしている。また、統計的な確からしさを担保するため、一定数(生徒数62名)以下の集計単位となる場合も公開対象から除外している。

また、制約データは、公表データでは取り扱っていないより機微性が高い情報(児童生徒の人種や保護者の教育水準等)が含まれる。

## 3) 管理側での管理方法等(保存場所、漏えい対策、管理権限者等)

管理側での管理方法等については不明である。

## 4) 最新データの更新時期・所要日数

学力データ等は、回収された後、データクリーニングのプロセス等を経て、制約情報のフ



ファイルの作成が開始される。ファイルの公開までには約 9 か月間を要する。例えば、2016 年に実施された NAEP 調査の結果の申請は、2017 年の後半から行うことが可能である。

#### (4) 利用受付・周知

##### 1) 申請書類の提供方法（個別対応、ウェブ等）<sup>46</sup>

制約情報へのアクセスを希望する申請者（データ利用の責任者）は、まず電子申請（Formal Request）を専用のウェブサイト（<https://nces.ed.gov/StatProg/licenseapp/request.asp>）から電子的に行う必要がある。本申請が、IES によって承認された後、申請者は、①License document（ライセンス文書）、②Security Plan（セキュリティ計画書）、及び③Notarized Affidavit(s) of Nondisclosure（情報の非公開に係る宣誓供述書）を IES のウェブサイトからダウンロードし、IES に郵送する。ライセンス文書には、データ利用にあたっての確認事項が記載されており、申請者はこれに署名することが求められる。セキュリティ計画書は、データを利用する組織に関する基本情報や、データの保管場所、保管場所のセキュリティ状況について記載する項目があり、申請者はデータ利用時のセキュリティ条件をクリアしていることを示すため、条件が記載されたチェックリストにチェックをする必要がある。情報の非公開に係る宣誓供述書には、法律等に基づきデータ管理を行うことに対し、署名をする欄が設けられている。

##### 2) 申請書類の受付方法（郵送、ウェブ等）

IES は、上記「1）申請書類の提供方法」において記載されている書類を申請者から受け取り、利用に係る審査の後、承認したら、利用者に対し、ライセンス文書及びセキュリティ計画書の原本、情報の非公開に係る宣誓供述書のコピー、及びデータが入った電子媒体を受取人指定で配達証明書付きの郵便として配送する。

##### 3) 利用促進策

IES は、制約データ利用に当たってのプロセスや条件について、ホームページ上（<http://nces.ed.gov/statprog/instruct.asp>）で公開している。利用申請やデータの利用に当たり頻繁にある質問も、FAQ 集としてウェブ上で公開している。

##### 4) 周知方法／項目（含、申請書類の公開）

申請に当たり必要な各種書類はホームページ上<sup>47</sup>で公開されている。

<sup>46</sup> [http://nces.ed.gov/StatProg/instruct\\_apply.asp?type=rl](http://nces.ed.gov/StatProg/instruct_apply.asp?type=rl)

<sup>47</sup> [http://nces.ed.gov/statprog/instruct\\_apply.asp?type=rl](http://nces.ed.gov/statprog/instruct_apply.asp?type=rl) で、「ライセンス文書」、「セキュリティ計画書」、及び「情報の非公開に係る宣誓供述書」のフォーマットがダウンロードできる。

## (5) 申請審査・利用許諾

### 1) 審査方法（書面、その他）と結果の通知方法

公表データを利用する場合、公表データの分析については、利用の同意画面がネット上表示され、これに同意することが利用の前提となる。同意文書には、以下の記載がなされており、データを基に何かしらの識別を行うことは、厳しく罰せられるとしている。これに違反した場合は、25 万米ドル以下の罰金、及び5年以内の禁固刑のいずれか又は双方が科せられる。

#### NDE 利用同意文書の記載：

法律に基づき、全国教育統計センターにより収集・配布されている公的データは、統計的な目的にのみ利用される。この公的データの利用者による、ケースを識別するためのいかなる取組も法律で禁じられている。違反者には、25 万米ドル以下の罰金、及び5年以内の禁固刑のいずれか又は双方が科せられる。

全国教育統計センターは、データの特特定を防ぐためにあらゆることを行う。すべての直接的な識別子（識別につながる可能性のある特徴も含む）は、個々のケースの特徴を保護するために、省略又は修正を行う。個人又は機関に関するいかなる意図的な識別又は発表は、情報の提供者に与えられる守秘保証を破ることになる。そのため、利用者は以下を順守しなければならない。

- ・統計目的のためにのみ利用すること
- ・発見された個人や機関の情報を利用しないこと、及び発見した際は NCES に伝えること
- ・特定に結び付く NCES 又は NCES 以外のデータセットと結合させないこと

[出所] <http://nces.ed.gov/nationsreportcard/naepdata/datausageagreement.aspx?link=true>

制約データについては、まず申請者が電子申請に必要項目を記入し行い、その後 IES によって利用許可の一次承認が得られたら、関連書類を郵送し、最終承認に係る判断を待つ。利用者が全ての利用申請書類を IES に提出した後、約 3~8 週間でデータが配達される。データ郵送までの期間は、書類の完成度や、申請書類に関する不明点があった場合の申請者のレスポンスの速度に左右される。

### 2) 審査体制（人数、外部審査員有無等を含む）

データ利用申請書の審査については、IES のデータセキュリティ局のスタッフが実施する。最終的な判断については、同局のディレクターが単独で行う。申請者に対するデータ利用許可は、ディレクターが利用許可書に署名をした日から適応される<sup>48</sup>。

<sup>48</sup> U.S. Department of Education, 2011, Restricted-Use Data Procedures Manual より

### 3) 申請項目・申請様式

まず、申請者は専用のウェブサイトから電子申請を行う。電子申請の具体的な記入事項は以下の通りである。

#### NPD データ利用に関する主な申請事項：

- PPO、SO、SSOの氏名・所属・住所・電話番号・メールアドレス
- 利用対象調査（NAEP、国際数学・理科教育動向調査（TIMSS）等より選択）
- 調査プロジェクト件名
- 調査目的とデータの利用予定
- 公表情報利用では不十分な理由
- 結合する他のデータセットの名称と結合の目的（他のデータと結合する場合）
- 調査結果が役立てられる学校種
- データを管理や規制に用いないことの同意
- データへのアクセス予定期間（1～5年）

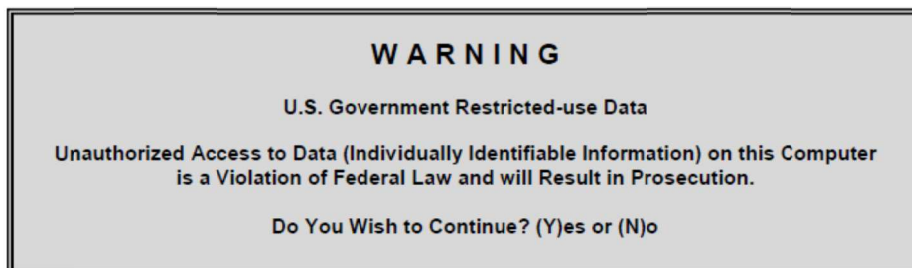
電子申請が承認された後、申請者は以下のセキュリティ計画書、ライセンス文書、及び情報の非公開に係る宣誓供述書を IES に郵送する必要がある。

セキュリティ計画書には、申請者がデータを利用する際のセキュリティ条件について記載する項目がある。主な記入事項は以下の通りである。

#### セキュリティ計画書における主な記入事項：

- 組織の名前
- PPO の氏名・住所・電話番号
- 申請状況（新規・修正・更新）
- プロジェクトオフィス（データを取り扱う部屋）の住所・電話番号
- プロジェクトオフィスが入っている建物のセキュリティ状況の説明
- プロジェクトオフィスのセキュリティ状況の説明
- パソコンのセキュリティ状況の説明（ウイルス対策ソフト等）
- セキュリティチェック項目の例（申請者はこの項目に記載されている条件をクリアしたら、チェックを入れる）
- ライセンスに記載されているメンバーしかプロジェクトオフィスに出入りしてはならない。
- データの管理、アクセス、利用は、プロジェクトオフィス内でしか行ってはならない。
- パソコンのログインにはパスワードを入れること。
- パソコンの保護パスワードは 6~8 文字で、1 つ以上数字／記号が含まれている。
- パソコンの保護パスワードは、3 か月ごとに変更する。
- オリジナルデータの閲覧は、読み取りモードで行う。
- パソコンが 5 分以上利用されていない場合、パスワードロックがかかり、スクリーンセーバー画面に切り替わる。

- 制限データの定期的なバックアップは行ってはならない。
- 制限データはネットワークサーバー上、ノート型パソコン、USB、他のハードドライブに保存してはならない。
- パソコンログイン時に、以下の注意文書が表示されること。



ライセンス文書には、データ利用に当たっての確認事項が記載されており、申請者はこれに署名する必要がある。本文書は、IES と利用者の間での利用契約書としての役割を果たす。

#### ライセンス文書に記載されている主な事項：

- 提供する情報の特性：制約データは、児童生徒、家族、学校を特定することができる情報であること等
- データにアクセスすることが可能な個人について：利用者は、7名までであること、利用者には、PPO、SSO、P/TS、サポートスタッフが含まれること
- 情報公開に当たっての条件：個人や学校等を特定することができる情報の公表の禁止等
- 事務に関する必要条件：利用条件の変更時には速やかに IES に連絡すること、IES がデータの管理状況に関して抜き打ちチェックを行うこと等
- セキュリティ条件：オリジナルデータが含まれる電子媒体の管理場所を 1 つに統一すること、パソコンのパスワード設定を行うこと等
- 罰則：ライセンスの没収要件、違法した場合の措置等
- ライセンス付与：ライセンスの付与期間等

情報の非公開に係る宣誓供述書は、署名をすることで、①制限データを、統計分析、研究、評価以外の目的に利用しないこと／2002 年教育科学改革法に基づいて制約データの取扱いを行うこと、②学校や児童生徒が特定されている／特定されやすい状態でデータを公開しないこと、③制約データを IES が承認した利用者以外が取り扱ってはならないこと、について同意することを証明する。また、違法的な情報開示を行った場合の罰則措置についても同意事項として記載されている。

#### 4) 審査基準

IES は、電子申請内容を評価するに当たり、申請者が実施する予定の研究プロジェクトが教育分野の研究として適しているかを審査する。また、セキュリティ計画書については、記入が完了していることと、IES が定めるセキュリティ要件を全て満たすことが評価基準となる。IES は、申請内容の明確化のため、申請者に追加の情報提供を求める場合がある。追加の情報提供に係るやり取りは、書面上で行う必要がある。

#### 5) 締結書類（覚書等）の有無／内容

申請者が、IES に申請に当たって郵送するライセンス文書及び情報の非公開に係る宣誓供述書が、締結書類（覚書）に当たる。

ライセンス文書には、データ利用に当たっての確認事項が記載されており、申請者はこれに同意する場合、署名することが求められる。情報の非公開に係る宣誓供述書には、法律等に基づきデータ管理を行うことに対し、同意の署名をする欄が設けられている。

具体的な内容は、「(5) 申請審査・利用承諾」の「3) 申請項目・申請様式」に記載されている。

#### 6) 提供媒体／形式（CD-R、ダウンロード等）

データ利用者には、IES により制約データの利用が許可された後、データを含む電子媒体や関連書類が受取人指定で配達証明書付きの郵便として配送される。具体的な郵送物の中身は以下の通りである。

①ライセンス文書及びセキュリティ計画書の原本

②情報の非公開に係る宣誓供述書のコピー

③データが入った電子媒体（CD-ROM 又は DVD-ROM）及びデータ等の取扱い説明書

CD-ROM に含まれるデータへのアクセスには、パスワードが必要である。利用代表者は、IES のデータセキュリティ局に連絡し、パスワードについて問い合わせる必要がある。

#### (6) 利用状況管理

##### 1) 利用状況の確認有無／方法

IES は、データ利用場所において、利用者がセキュリティ規定等に基づきデータ管理を実施しているかを確認するため、抜き打ちの検査を行うことができる。抜き打ち検査では、データを保管している部屋の視察も行う。

視察の結果、利用者が、機密情報の公表までは行っていないが、セキュリティ基準等の違反をしていた場合、抜き打ち検査後 30 営業日以内に注意文書が送付される。利用者は、注意文書が送付されてから 20 営業日以内に、IES に対してセキュリティ管理の改善状況について文書で通知することが求められている。また、利用者がライセンス文書に記載された取扱いを行っていない場合は、利用ライセンスの取消しを求めることができる。これに対し、

利用者は、30 営業日以内にライセンスの取消しの回避を IES に対し申請することができる。IES は、利用取消しに関する判断を、45 営業日以内に行う。視察の結果、1974 年プライバシー法 (Privacy Act of 1974) や関連法への違反が判明した場合、「(2) 規定類の作成」の「10) 罰則規定の有無／内容」に記載されている措置が取られる。

また、IES は、組織のデータ利用期間中のデータ使用状況についてオンライン上のシステムでも把握している。データ利用責任者は、データ利用方法に関する変更があった場合、オンライン上のシステム (<https://nces.ed.gov/statprog/licenseapp/RequestEmail.asp>) で変更内容を申請することができる。オンライン上のシステムのログイン情報については、データ利用責任者が IES データセキュリティ局に問い合わせをして得ることが可能である。変更が可能な項目は、以下の通りである。通常、変更に関する承認は、申請後 1~2 日間で行われる。

- ①利用者の追加
- ②利用者の削除
- ③データベースの追加
- ④セキュリティ計画の変更
- ⑤利用期間の延長
- ⑥利用の停止・終了申請

上記以外の項目に関する変更申請は、データ利用代表者が IES データセキュリティ局に対し、直接連絡する必要がある。例えば、データ利用代表者の変更、オンラインにける利用変更申請の却下、利用データの変更等が含まれる。

## (7) 終了処理

### 1) 利用結果報告義務の有無／内容<sup>49</sup>

データの利用が不必要となった場合、利用者は、オンライン上のシステムにおいてデータの利用終了申請を行う。申請後、利用者は全てのデータ及び署名した Close-Out Certification Form (利用完了証明書) を IES に提出する。利用完了証明書には、組織名、返却するデータ項目、データ保管媒体からのデータ破壊状況に関するチェックリストにおけるチェック等を記載する必要がある。証明書は、データの破壊状況について確認した第三者による署名も必要となる。

### 2) 提供データの廃棄等状況確認の有無／内容<sup>49</sup>

IES は、利用者により、利用が終了したデータ一式及び利用完了証明書を受領した後、利用終了に関する承認をする。承認された場合、IES は利用者に対し、承認状況についてメールで通知する。また、場合によっては、データ利用が終了したプロジェクトサイトの視察を実際に行い、終了措置が完了しているかを確認することも可能である。

---

<sup>49</sup> U.S. Department of Education, 2011, Restricted-Use Data Procedures Manual より

## (8) その他

### 1) 結果公表の内容・方法

データ利用者が一般公表等を行う場合、IES データセキュリティ局に対して公表する媒体（データを利用した報告書等）のコピーをメールにて送信しなければならない。公開する内容について当局が承諾した後に、利用者は報告書等を一般公表することが可能である。公表物の審査に当たっては、通常 3~5 営業日がかかる。データ等の公表に当たっては、公表に当たってのルール（IES や NCES が作成したデータについては、基本的にサンプル数の一の位を四捨五入して公表する等）を遵守しなければならない。

## 2.1.4 スウェーデン

スウェーデンの教育庁は、1994年から、全国的な学力調査として、第3学年（8～9歳）、第6学年（11～12歳）、第9学年（14～15歳）の全員を対象とし、年に一度 National Test（以下、ナショナルテスト）を実施している。ナショナルテストの結果は、その他複数の統計データとともに、インターネット上のサイトである「学校の各種成果・質に関する情報システム（Skolverkets Internetbaserade Resultat- och kvalitets Informations System : SIRIS）」及び「学校情報の相関分析ツール（Skolverkets Arbetsverktyg för Lokala Sambands Analyser : SALSA）」にて教育庁及び統計局により公表されている。

また、統計局では、個人レベルの学力データを、マイクロデータ・オンライン・アクセス（Microdata Online Access : MONA）というシステムを通じて、一部の研究者等に提供している。

### (1) データベース運用・管理一般について

#### 1) 目的・実施経緯（開始時期、準備期間）

スウェーデンでは、国が定めた情報公開に関する方針のもと、公的機関は可能な限り透明性を高めて説明責任を果たすために多くの情報を公開することが求められている。特に教育分野は、保護者や児童生徒が学校選択をする上で、有用な情報を得られるようにすることが重要との考えに立ち、教育庁においても各学校から集約した諸データは、極力公表する形で整備している。

このような目的の下に、SIRISは2001年9月から運用が開始された。また、統計局がMONAを利用して個人レベルのデータを提供し始めたのは、2004年からである。MONAのプラットフォームの開発には約1年間を要した。

#### 2) 利用状況（利用者数、利用者属性）及び規定違反実績

MONAによるデータ提供を開始した2004年から2013年までの間、計234件の研究において個人の学力データが利用された。2013年の間には、45件の研究が行われた<sup>50</sup>。

これまでの違反事例として、複数回MONA内にあるデータを外に取り出した事例が挙げられる。また、これらの違反事例の多くは、利用ルールの誤解等によるものであった。利用者が統計局からの忠告に従わずルール違反を続け、MONAの利用の禁止に至った事例もある。

#### 3) 管理体制（組織位置づけ、人数）

ナショナルテストの結果の集約及び関連ウェブサイトでの公表は、教育庁及び統計局が行っている。本結果等を含むデータベースの管理・運用を実施しているのは、ナショナルテストを所管している教育庁及びスウェーデンにおける各種統計を整備・管理する公的機関の統計局である。

<sup>50</sup> [https://publikationer.vr.se/wp-content/uploads/2014/12/VR\\_1415.pdf](https://publikationer.vr.se/wp-content/uploads/2014/12/VR_1415.pdf)

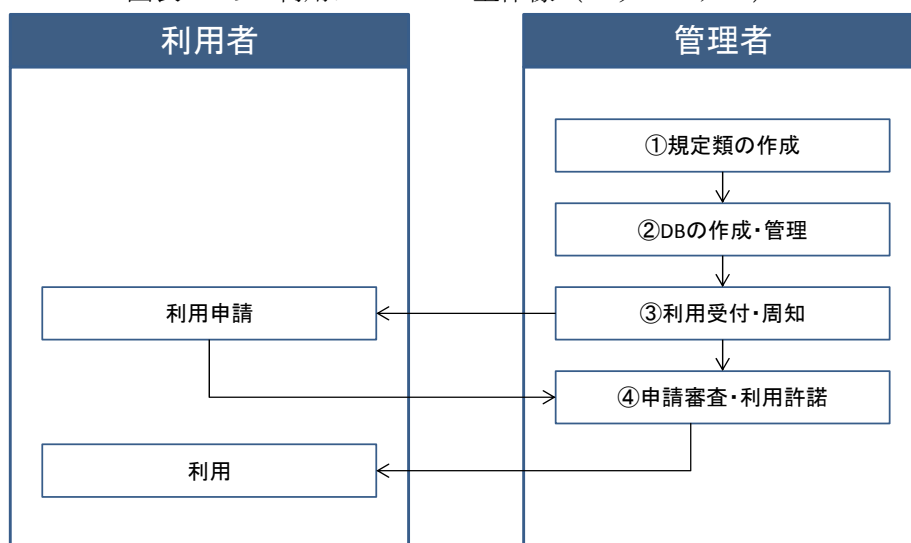


ナショナルテストを実施した学校は、その採点結果を統計局に送付し、統計局はデータを集約した上で教育庁に提出する。それを受けた教育庁は、ナショナルテストの結果を含む複数の統計データをインターネット上のサイト（SIRIS 及び SALSА）で公表している。

#### 4) 利用プロセスの全体像（工程別業務内容と期間）

申請者は、まず統計局に対し、研究目的と必要なデータ項目等について記載した申請書を提出する。それを受けた統計局は、提供の可否を判断し、提供が許可された場合、貸与の時期及び価格について利用者に通知する。その後、研究者が価格等の条件を承認し、データの貸与が行われる。

図表 2-19 利用プロセスの全体像（スウェーデン）



#### 5) 経費（工程別概算工数、直接経費）

個人データの提供を行う MONA の開発及び運営費用は、全て統計局により賄われた。統計局のスタッフ（4～5 人の正規職員）は、年間（2013 年実績）約 7,600 時間を MONA の運営管理に時間を費やした<sup>51</sup>。システムは定期的（月 1 度のペース）にメンテナンスされている。

MONA のシステム修理等の費用の約 7 割は、教育庁の傘下にある Swedish Research Council が助成している（2013 年には、約 960 万クローナ（約 1.36 億円：2015 年 10 月 28 日レート）が Council より助成された）<sup>52</sup>。

#### 6) 構築・運用上の課題・留意点

2013 年に、Swedish Research Council は政府の委託を受け、MONA の利用課題等について

<sup>51</sup> これらの数値は飽くまで概算であり、統計局は正確な数値を保証することはできない。

<sup>52</sup> [https://publikationer.vr.se/wp-content/uploads/2014/12/VR\\_1415.pdf](https://publikationer.vr.se/wp-content/uploads/2014/12/VR_1415.pdf)

研究を実施した。その結果、今後更に個人データの利用を促進させるには、①分析データの保存キャパシティの拡大、②利用可能な分析ソフトウェアの拡大、③研究者が自身のサーバを利用できるようにすること、④海外からの MONA 利用、⑤学生による利用が改善すべき課題であると分析した<sup>53</sup>。

## (2) 規程類の作成

### 1) 利用指針の有無／内容

統計局は、MONA の利用に関する指針 (Instructions for connecting to Microdata access at Statistics Sweden) を、オンライン上に掲載している<sup>54</sup>。

### 2) 関連規定の種類・概要

個人データの提供は、「個人データ保護及び公的データのアクセスに関する法律 (Public Access to Information and Secrecy Act and Personal Data Act)」に基づいて行われる。本法は、個人データの提供は審査委員会により許可された人しか認められないことや、統計局では匿名化されたデータしか提供してはならないことを定めている。さらに、本法は、取得したデータを EU や欧州経済領域 (EEA) 地域以外にあり、個人情報のセキュリティ体制が十分でない国で利用することを禁止している<sup>55, 56</sup>。

### 3) 利用者制限の有無／内容 (申請単位 (個人又は組織) を含む)

SIRIS 及び SALSALSA において公表されているデータは、アクセス制限が設けられておらず、誰でも自由に閲覧することができる。一方、MONA で提供されている個人データを含むデータの利用については、原則としてスウェーデンに所在する認知度の高い大学あるいは研究機関に所属している研究者のみに限られる。また、データの利用は基本的に国内で利用されなければならない (違反時に、国内法により罰することが可能であるため)<sup>57</sup>。

### 4) 利用者 (個人) 所属組織異動時の扱い

利用許可は、特定の組織に対し与えられるため、利用者の所属組織が変更になった場合は、再度申請を行う必要がある。

---

<sup>53</sup> [https://publikationer.vr.se/wp-content/uploads/2014/12/VR\\_1415.pdf](https://publikationer.vr.se/wp-content/uploads/2014/12/VR_1415.pdf)

<sup>54</sup> [http://www.scb.se/sv/\\_Vara-tjanster/SCBs-data-for-forskning/MONA/](http://www.scb.se/sv/_Vara-tjanster/SCBs-data-for-forskning/MONA/)

<sup>55</sup> 利用指針 : [http://www.scb.se/Grupp/Produkter\\_Tjanster/Forskare/\\_Dokument/MONA/Handledning-Eng.pdf](http://www.scb.se/Grupp/Produkter_Tjanster/Forskare/_Dokument/MONA/Handledning-Eng.pdf)

<sup>56</sup> [http://www.scb.se/Grupp/Produkter\\_Tjanster/Forskare/\\_Dokument/MONA/Produktblad-Eng.pdf](http://www.scb.se/Grupp/Produkter_Tjanster/Forskare/_Dokument/MONA/Produktblad-Eng.pdf)

<sup>57</sup> 統計局へのヒアリングより

## 5) 利用目的制限の有無／内容<sup>58</sup>

MOMA で提供される個人レベルのデータ利用に当たっては、利用が研究目的であり、報道や商用のために利用しないこと(倫理的な観点からも適切な利用を順守することを誓約する。同時に、データ利用を通じて得られる分析結果については、社会に対して有益な情報を含むことが求められる)が求められている。

## 6) 利用期間制限の有無／内容

研究者は、MONA のデータに、データの利用目的が達成されるまでアクセスすることが可能である。統計局へのヒアリングによると、研究者が3-4年間データを利用し続けることは珍しくないとのことである。

## 7) 利用料の有無／内容／支払方法<sup>59</sup>

SIRIS 及び SALSALSA で公表されているデータには、誰でも無料でアクセスすることができるが、MONA を通じて得るデータに関しては、利用希望者は倫理審査委員会に対し、申請料として1件あたり5,000 クローナ～16,000 クローナ(約7万～23万円：2015年10月28日レート)を支払わなければならない。

また、個人データの利用者は、データの取得及び利用料金も支払う必要がある。

## 8) 利用方法／データ管理規定の有無／内容(情報漏えい対策等)<sup>60</sup>

教育庁では、SIRIS 及び SALSALSA において、児童生徒個人や学校が不利益な状況に置かれることを避けるため、データ公表に係る留意点を以下のように定めている。

- 特定の個人が明らかにされるような内容・形式で公表しない。関連して、学校単位の情報について、10人未満のセグメントについては公表しない。
- 移民の背景を有する児童生徒の割合や保護者の学歴については、SALSALSA においてのみ、成績評価と一緒に公表することとし、単独で公表することはしない。
- 公表データが、意図しない形で解釈・利用されることのないよう、各指標の定義や解釈の仕方については、できるだけ分かりやすく提示する。(結果公表自体に関する留意点ではないが)成績が芳しくない学校に対しては、一時点の成績で社会的な批判を受けたり、学校がモチベーションを下げたりすることがないように、行政として追加的な支援を行う姿勢を明確にする。

## 9) 利用終了時のデータ廃棄等規定の有無／内容

利用終了時のデータ廃棄等規定の有無／内容については不明である。

<sup>58</sup> 昨年度報告書

<sup>59</sup> 昨年度報告書

<sup>60</sup> 昨年度報告書

## 10) 罰則規定の有無／内容

罰則規定の有無／内容については不明である。

### (3) データベースの作成・管理

#### 1) データ項目・数量<sup>61</sup>

##### a. SIRIS

SIRIS では、国レベルの集計データに加えて、市（Municipality）及び学校レベルの様々な情報を公表している。公表情報は、①学校レベルの公表情報、②市レベルの公表情報に分類できる。

学校レベルの公表情報には、特定の学校の児童生徒数、ナショナルテストの成績評価平均得点（学年別、科目別）、学習障害を抱える児童生徒数、保護者の学歴、スウェーデン語以外を母国語とする児童生徒割合等が掲載されている。利用者は、特定の学校のナショナルテストの成績の平均値を、同一市の学校平均、同一都市規模の学校平均や全国平均と比較することができる。また、特定の学校の成績の平均値の経年変化（グラフ）も見ることができる。なお、グレード（成績）別の児童生徒割合テスト成績と比較して、グレードが低い児童、同程度の児童、高い児童の割合も学年別、科目別に見ることができる。

市レベルの広報情報には、図表 2-20 のような情報が掲載されている。また、ナショナルテストの結果については、テスト種別ごとに、市の平均を、同一年規模の地域や全国と比較することができる。

図表 2-20 市レベルでの公表情報

分類	主な内容
就学前教育	<ul style="list-style-type: none"><li>● 学齢期の子供のうち、就学前教育を受けている割合</li><li>● スタッフ一人当たりの児童数</li><li>● 児童一人当たりの財政支出</li></ul>
義務教育	<ul style="list-style-type: none"><li>● 学校設置者別の児童生徒割合</li><li>● 教員一人当たりの児童生徒数</li><li>● 児童生徒一人当たりの財政支出</li></ul>
後期中等教育	<ul style="list-style-type: none"><li>● 教員一人当たりの生徒数</li><li>● 生徒一人当たりの財政支出</li><li>● 課程別の生徒割合</li><li>● 規定年限以内で修了した生徒割合</li><li>● 1年以上就学した後に退学した生徒割合</li></ul>
成人教育	<ul style="list-style-type: none"><li>● 20～64 歳のうち、成人教育を受けている割合</li><li>● 成人教育修了後／中断後に後期中等教育を受けている割合</li><li>● 成人教育の生徒一人当たりの財政支出</li></ul>

<sup>61</sup> 「諸外国における学力調査の結果公表の手法に関する調査研究報告書」2015 三菱総合研究所

分類	主な内容
	● 障害等を有する成人向け特別教育の生徒一人当たり財政支出
ナショナルテスト結果	● ナショナルテストの結果（教科別）
その他	● スウェーデン語で学習・修了している移民の割合 ● スウェーデン語の学習を断念した移民の割合 ● 学校種別の財政支出

[出所] 昨年度の報告書を元に作成

## b. SALSA<sup>62</sup>

SALSA は、学校別の第 9 学年の成績と、学校ごとの当該成績に影響を与え得る諸指標（性別比率、移民割合、直近 4 年以内に移住してきた児童生徒割合、保護者学歴、家庭的背景）について集約・公表するサイトであり、同一市内の学校情報を比較可能な形で閲覧することができるほか、特定の学校情報を経年で閲覧することもできる。

## c. MONA により提供される個人レベルのデータ

MONA により提供される個人レベルのデータは、個人単位のナショナルテストの結果、卒業時のグレード、社会的背景等のデータが含まれている。

### 2) 利用対象外データの有無／項目と理由

教育庁は、SIRIS 及び SALSA では、特定の個人が明らかにされるような内容・形式でナショナルテストの結果等を公表しないことを定めているため、学校単位の情報について、10 人未満のセグメントについて公表していない。

### 3) 管理側での管理方法等（保存場所、漏えい対策、管理権限者等）

SIRIS 及び SALSA に掲載されているデータは、誰でもアクセスをすることが可能であるが、個人データの利用に当たっては、利用者は MONA を利用することが求められる。

利用者は、Windows、Linux、若しくは Mac のパソコン<sup>63</sup>から統計局のサーバにアクセスすることにより、個人データを取得することができる。個人データは、MONA のシステムに掲載されている「R」「SPSS」「STATA」等の分析ソフトウェアにおいて利用することができる。また、利用者は、MONA のサイト上で、分析したデータの保存が可能であり、分析データのダウンロードする際には、利用者の E メールアドレスに直接結果が送信される仕組みとなっている<sup>64</sup>。

<sup>62</sup> 「諸外国における学力調査の結果公表の手法に関する調査研究報告書」2015 三菱総合研究所

<sup>63</sup> 個人データを利用するに当たっては、パソコンに Java の最新版がインストールされていること、インターネット接続環境にあること等が求められる。

<sup>64</sup> [http://www.scb.se/Grupp/Produkter\\_Tjanster/Forskare/\\_Dokument/MONA/Produktblad-Eng.pdf](http://www.scb.se/Grupp/Produkter_Tjanster/Forskare/_Dokument/MONA/Produktblad-Eng.pdf)

#### 4) 最新データの更新時期・所要日数

学力テスト実施から、オフィシャルな統計データとして学力データが公開されるまでには、約5か月を要する。最も時間を要するプロセスは、データの回収である<sup>65</sup>。

#### (4) 利用受付・周知

##### 1) 申請書類の提供方法（個別対応、ウェブ等）

利用者は、統計局に利用申請書を提出するが、申請書類の提供方法については不明である。

##### 2) 申請書類の受付方法（郵送、ウェブ等）

申請書類の受付方法については不明である。

#### 3) 利用促進策

2006年から、Swedish Research Council<sup>66</sup>が、国内の研究者にデータ利用を促進させるため、MONAの開発コストの一部、及び利用者のデータ利用料の約2/3を負担するようになった<sup>67</sup>。年間の利用料金の助成額は、約9万クローナ（約130万円：2015年10月23日レート）である。

#### 4) 周知方法／項目（申請書類の公開を含む）

周知方法／項目については不明である。

#### (5) 申請審査・利用許諾

##### 1) 審査方法（書面、その他）と結果の通知方法

MONAで提供される個人レベルのデータを利用する研究者は、データの利用目的や利用方法、結果の活用方法等に関する申請書（project description）と、倫理面で問題のない利用をすることに対する誓約書を提出し、統計局において承認された場合のみ、利用することができる。なお、機微性の高いデータの利用申請があった際には、統計局の外部に設置された独立組織「倫理審査委員会」において当該申請を審査し、データ利用の可否を検討する<sup>68</sup>。

具体的には、まずデータ利用希望者が所属する研究機関が倫理審査委員会へデータの利用申請を行い、倫理審査委員は申請書に基づき「データ利用可能」「条件付で利用可能」「利用不可」のいずれかに分類する。データ利用が承認された場合、申請組織は統計局に対し、プ

<sup>65</sup> “Education Statistics in Sweden” Josefine Lundström, Population and Welfare Department: Education and jobs, Statistics Sweden

<sup>66</sup> スウェーデンの研究助成機関

<sup>67</sup> [https://publikationer.vr.se/wp-content/uploads/2014/12/VR\\_1415.pdf](https://publikationer.vr.se/wp-content/uploads/2014/12/VR_1415.pdf)

<sup>68</sup> 昨年度報告書

プロジェクト計画書及び倫理審査委員会へ提出した申請書、並びに委員会からの審査報告書を提出すると同時に、統計局はデータ管理体制の確認（セキュリティチェック）を行う。これらを踏まえて、認可が得られた場合、申請組織には個人レベルのデータが付与され、利用することが可能となる。

## 2) 審査体制（人数、外部審査員有無等を含む）

機微性の高いデータの利用審査を行う「倫理審査委員会」は、ヨーテボリ大学、リンショープディング大学、ルンド大学、ウメオ大学、ウプサラ大学、カロリンスカ研究所それぞれに地域拠点が設けられ、各拠点はそれぞれの所管地域における利用申請について審査している。審査委員会の委員長は現役又は引退した裁判官、委員は科学者と一般人（の代表者）から構成され、いずれも政府の公認を受ける<sup>69</sup>。

## 3) 申請項目・申請様式<sup>70</sup>

個人レベルのデータ利用申請時に、申請者が倫理審査委員会へ提出する申請書には、以下の事項を記載することが求められる。

- 申請組織の概要（組織名、住所）
- 研究チームの概要（研究代表者の氏名・役職・連絡先、他の参加者）
- 本申請対象以外のデータソースの利用（申請）状況
- 研究計画の内容（要旨、主たるリサーチクエスション、使用するデータの内容と収集・活用方法、データの保護方法、研究結果のとりまとめ方針）
- 過去の類似実績
- 研究チームのメンバー選定方法、研究代表者とメンバーの関係性、メンバーの稼働状況（現在、他の研究プロジェクトのメンバーになっているか否か）、保険の加入状況、
- メンバーに対する給与等の支払予定
- 研究に伴うリスク（けがや負傷など）、研究に参加することによるメンバーのメリット、プロジェクトを通じて発生し得る倫理的な問題
- 研究結果の公表方法（ジャーナル等に投稿する予定）

## 4) 審査基準

審査基準については不明である。

## 5) 標準審査期間<sup>71</sup>

申請機関が、倫理審査委員会に対し個人レベルのデータ利用申請をしてからデータの利用

---

<sup>69</sup> 昨年度報告書

<sup>70</sup> 昨年度報告書

<sup>71</sup> 昨年度報告書

可否に関する判断が下される期間は、原則として 60 日以内である。

## 6) 締結書類（覚書等）の有無／内容

Ministry of Education and Research へのヒアリングによると、締結書類（覚書等）はないとのことである。

## 7) 提供媒体／形式（CD-R、ダウンロード等）

公表情報を掲載している SIRIS では、特定の学校ごとの公表情報をエクセルファイルまたは PDF にてダウンロードすることができる。市レベルの公表情報も、PDF にてダウンロードすることが可能である。

個人レベルのデータについては、MONA システムを通じて閲覧することは可能であるが、印刷及びダウンロードは不可能となっている。また、集計結果を指定フォルダに保存した後は、後ほどメールで集計結果が送られてくる<sup>72</sup>。

## (6) 利用状況管理

### 1) 利用状況の確認有無／方法

MONA の利用環境等について確認することは基本的にはない<sup>73</sup>。

## (7) 終了処理

### 1) 利用結果報告義務の有無／内容

利用結果等について利用者が報告することはない<sup>73</sup>。

### 2) 提供データの廃棄等状況確認の有無／内容

提供データの廃棄等状況確認の有無／内容については不明である。

## (8) その他

### 1) 結果公表の内容・方法

個人レベルのデータ利用者は、個人が特定される分析結果を公表はしないこと（生徒数が少ない学校に対する配慮等）が求められる。

---

<sup>72</sup> [http://www.soumu.go.jp/main\\_content/000339380.pdf](http://www.soumu.go.jp/main_content/000339380.pdf)

<sup>73</sup> Ministry of Education and Research へのヒアリングより



## 2.2 教育分野以外の事例

### 2.2.1 レセプト情報・特定健診等情報データベース

2008年に施行された「高齢者の医療の確保に関する法律（以下「高確法」という。）」第16条において、医療費適正化計画の作成、実施及び評価に資するため、厚生労働省がレセプト情報・特定健診等情報データベース（以下「NDB」という。）を用いて、調査及び分析を行うことが定められた。また、NDBのデータは、公益性の高い研究のためであれば、個別の審査過程を経た上で国以外の研究主体に提供することが認められた。

このような経緯の下で、本データの提供に係る事務処理の明確化・標準化、並びに利用申請者の審査の基準を定め、これらの事務を適切かつ円滑に実施できるようにすることを目的としたガイドラインの策定が、「レセプト情報等の提供に関する有識者会議」によって行われた。

#### (1) データベース運用・管理一般について

##### 1) 目的・実施経緯（開始時期、準備期間）<sup>74, 75</sup>

NDBデータを提供する目的は、医療費適正化計画の作成等に資する調査・分析を行うことである。このような目的以外であっても、当該データを活用することが、新たに別途データを収集することと比較考量すれば、国民負担の軽減や、行政サービスの向上、行政運営の効率化につながると考えられる場合は、データの提供が許可される。

2008年に施行された「高齢者の医療の確保に関する法律」において、医療費適正化計画の作成等のため、厚生労働省や他の研究機関がNDBを用いて、調査及び分析を行うことが定められた。これを受け、NDBデータの提供方法や利用申請に係る審査等の具体的なルールを検討するため、2010年にレセプト情報等の提供に関する有識者会議が設立された。第1回の有識者会議は、2010年10月に開催され、2011年に「レセプト情報・特定健診等情報の提供に関するガイドライン」を策定し、公表した。2011年11月からは、研究者等の第三者に、データ利用申請審査を行い、データの提供を開始した。その後、2013年有識者会議が公表した「レセプト情報・特定健診等情報データの第三者提供の在り方に関する報告書」において、より円滑なデータ提供のためには、探索的な研究や希少疾患の研究に有効で、患者や個人立の医療機関の情報を保護することができる、オンサイトセンターでのPrivacy Preserving Data Mining等を用いたデータの利活用について検討を進めることが望ましいとされ、当該施設に関する調査が開始された。2014年10月には、東京大学及び京都大学が、厚生労働省と連携しオンサイトセンターの運営に携わることが決定した。

<sup>74</sup> 「医療サービスの質の向上等のためのレセプト情報等の活用に関する検討会」報告書 2008年 厚生労働省

<sup>75</sup> 「レセプト情報・特定健診等情報のオンサイトセンターについて」2015年 厚生労働省

### ○「レセプト情報・特定健診等情報の提供に関するガイドライン」

・概要：レセプト情報等の提供は、本ガイドラインに基づき実施されている。本ガイドラインは、NDB データの提供に関する事務処理の明確化及び標準化、並びに有識者が行うレセプト情報等の提供の可否に関する審査の基準を定め、厚生労働省がこれらの事務を適切かつ円滑に実施できるようにすることを目的とするものである。本ガイドラインでは、「レセプト情報等の提供依頼申出手続」や「提供依頼申出に対する審査」等に関する具体的な手順が示されている。

・検討経緯：本ガイドラインは、5 回のレセプト情報等の提供に関する有識者会議における議論を踏まえ、平成 23 年 3 月に厚生労働省により制定された。本ガイドラインは、第三者提供の本格運用の開始や、データ提供に当たって新たに浮上した課題等に関する現状を踏まえ、適宜改正がされている。具体的には、平成 25 年 8 月、平成 26 年 10 月、平成 27 年 4 月に改定された。例えば、平成 27 年 4 月では、データの提供依頼申出者の範囲の修正、レセプト情報等の利用期間の延長（1 年から 2 年に延長）等の改正が含まれる。

### ○「レセプト情報・特定健診等情報データの第三者提供の在り方に関する報告書」

・概要：本報告書は、①現在のレセプト情報等の運用に至るまでの経緯及び、②平成 25 年度以降の運用に関する提言の 2 パートから構成される。前半は、レセプト情報等の提供の背景やデータベースの概要、提供に当たってのガイドラインの整備状況等について記載されている。後半は、今後のレセプト情報等の提供に係る提言（レセプト情報等の提供に当たっての運用方法・審査方法に関する提案等）について記載されている。

・検討経緯：本報告書は、13 回のレセプト情報等の提供に関する有識者会議における議論を踏まえ、平成 25 年 1 月に本有識者会議により制定された。

## 2) 利用状況（利用者数、利用者属性）及び規定違反実績<sup>76</sup>

初年度における利用申請件数は、5～6 件／年であったが、2014 年度は年間約 20 件であった。しかし、新規申請や再申請等の両方が含まれるため、正確な利用組織数の把握は難しい。

厚生労働省は、民間企業が自社の利益追求のためではなく、調査結果を一般公表することを、「民間企業が行う公益性の高い研究」としている。

厚生労働省が想定している民間利活用の例としては、医薬品メーカー（医薬品製造団体、製薬企業）、デラー（医薬品販売団体、販売企業）、販売店（全国の薬局、大手スーパー等）、医療機器メーカー、健診産業関連企業（健診管理実施団体、人間ドック健診関連団体、健保組合等）、保険会社（生命保険会社、損害保険会社等）、健康産業関連企業（スポーツ健康関連団体、フィットネス関連企業等）、食品産業関連企業（医療給食関連団体、食品製

<sup>76</sup> 有識者ヒアリングより（2015 年 7 月 3 日）

造企業等)、住宅産業関連企業(建設会社、住宅供給等)が挙げられる。しかし、現時点で民間企業にデータが提供された事例はない。

### 3) 管理体制(組織位置づけ、人数)

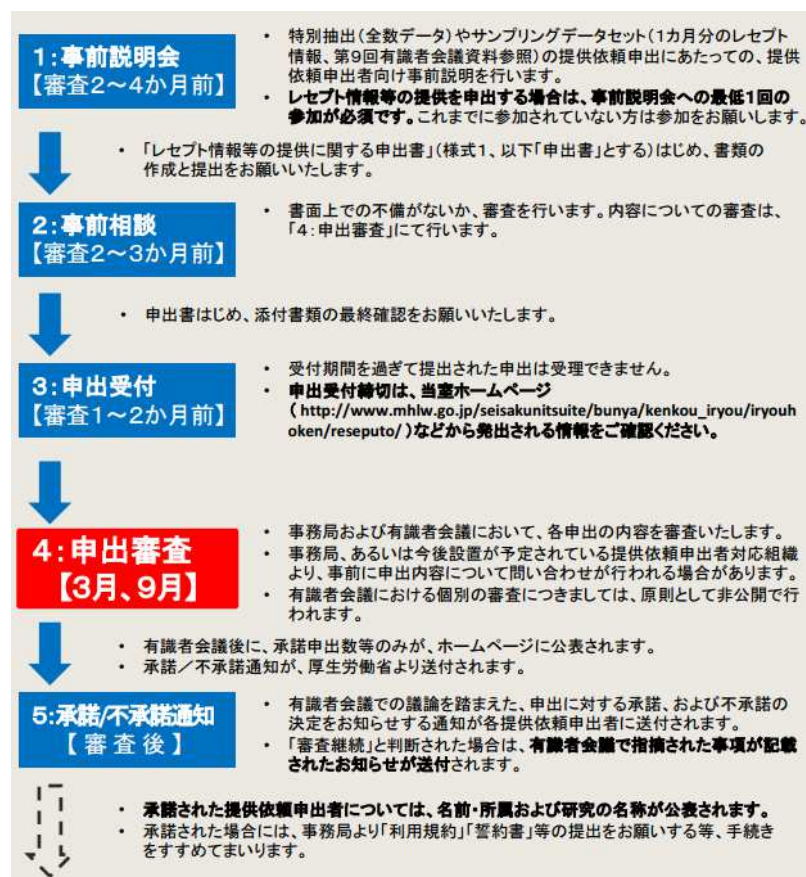
厚生労働省におけるNDB関連担当者は5名程度である。厚生労働省は、NDB運用にあたって、以下の業者に業務委託を行っている。

1. システム開発企業: 富士通
2. データ運用管理者: 富士通のデータ系子会社
3. 第三者提供の事務局: ニッセイ情報テクノロジー(データ検証、第三者提供等)
4. 監査会社(データ利用者の利用中の監査を実施)

### 4) 利用プロセスの全体像(工程別業務内容と期間)

図表 2-21 及び図表 2-22 は、NDB データ利用申請から、データ破棄までの手順を示すものである。

図表 2-21 申請、審査、提供に係る手順



[出所] 「レセプト情報・特定健診等情報データベースの第三者提供」2013年 厚生労働省保険局総務課 保険システム高度化推進室

図表 2-22 利用承諾通知が送付されてから、提供、利用に至る手順



[出所] 「レセプト情報・特定健診等情報データベースの第三者提供」2013年 厚生労働省保険局総務課 保険システム高度化推進室

## 5) 経費（工程別概算工数、直接経費）

データ管理のシステム開発費用（実費）は、約4億8千万であったが、開発者は約2億8千万円で落札した。運用に当たっては、厚生労働省が毎年1億2千万円で外部委託している。

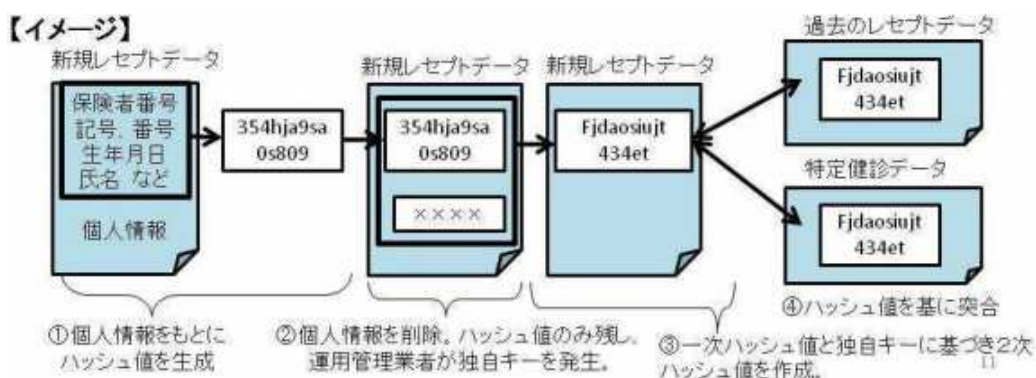
## 6) 構築・運用上の課題・留意点<sup>77</sup>

NDB データ構築及び利用に当たっては、幾つかの課題・留意点がある。

レセプト情報に含まれる氏名や被保険者証の記号・番号、生年月日の「日」といった情報は、NDB に格納される際に削除される。その代わりに、名前や保険者番号、被保険者証の記号・番号、生年月日、性別を用い、ハッシュ関数により導かれた「ハッシュ値」をデータに付与し、個人IDの代替としている。

<sup>77</sup> 「レセプト情報・特定健診等情報データベースの第三者提供」2013年 厚生労働省保険局総務課 保険システム高度化推進室

図表 2-23 ハッシュ値付与の仕組み



[出所] 「レセプト情報・特定健診等情報データベースの第三者提供」2013年 厚生労働省保険局総務課 保険システム高度化推進室より

ハッシュ値によるデータのひも付けを行う際には、ひも付けの精度について留意する必要がある。例えば、ハッシュ値には、保険者番号、被保険者証の記号・番号、生年月日、性別をもとに生成した「ハッシュ値1」と、氏名、生年月日、性別をもとに生成した「ハッシュ値2」の2種類があるが、ハッシュ値1は保険者の変更や誤記、ハッシュ値2は氏名の変更や誤記によって、ひも付けができなくなる恐れがある。また、レセプト情報と特定健診・特定保健指導情報のひも付けを行う際も、特定健診・特定保健指導情報における氏名は「カタカナ記載」がされているため、多くの場合漢字で記載されているレセプトとのひも付けをハッシュ値2で行うことが、事実上不可能である。

また、他の課題として、レセプト情報は、紙レセプト特有の「省略」の仕組みがそのまま踏襲されている等の理由により、データ分析が容易に行える構造となっていないことが挙げられる。

例) 2回外来を受診して、その都度「再診料」「地域医療貢献加算」「明細書発行体制加算」が算定された場合の電子レセプトに格納される情報：

...,112007410(再診料) ,,  
 ...,112015670(地域医療貢献加算) ,,  
 ...,112015770(明細書発行体制加算) ,73,2

【エクセルファイル】

コード(診療行為)	点数	回数
112007410(再診料)		2
112015670(地域医療貢献加算)		2
112015770(明細書発行体制加算)	73	2

ひとまとまりの診療行為について、回数や合計点数が最下行に記されてしまい、その他の診療行為における点数や回数が省略されてしまう。

実際の点数及び回数は、以下の通りである。

コード(診療行為)	点数	回数
112007410(再診料)	69	2
112015670(地域医療貢献加算)	3	2
112015770(明細書発行体制加算)	1	2

同様の事態は医薬品の処方等においても発生する。つまり、診療行為や医薬品のコードを抽出し、出現回数を分析することが困難な構造になっている。したがって、分析にあたっては、こうしたレセプト構造を十分に把握した上で、研究内容や想定される公表形式を見比べながら、抽出条件を的確に指示することが重要である。

## (2) 規定類の作成

### 1) 利用指針の有無／内容<sup>78</sup>

厚生労働省保険局総務課保険システム高度化推進室が、2013年8月に「レセプト情報・特定健診等情報データベースの第三者提供—利用を検討している方々へのマニュアル—」の初版を発行した。

<sup>78</sup> 「レセプト情報・特定健診等情報データベースの第三者提供」2013年 厚生労働省保険局総務課保険システム高度化推進室

## 2) 関連規定の種類・概要

### データ提供について

レセプト情報は、統計法第 33 条に基づく調査票情報の提供、統計法第 34 条に基づく委託による統計の作成、統計法第 36 条に基づく匿名データの提供等において、法令や契約違反により提供禁止措置等が取られている者に対して提供しないものとする。

### データの情報化について

また、レセプト情報等に係る情報については、ハッシュ関数による匿名化がなされているものの、完全に連結不可能匿名化がなされているとまでは言い切れないことため、レセプト情報等データベースに格納されているレセプト情報については、「疫学研究に関する倫理指針」を遵守した上で活用されるべきである。

## 3) 利用者制限の有無／内容（申請単位（個人又は組織）を含む）<sup>78</sup>

データベース情報の提供依頼を申請できる組織は、図表 2-24 に示される通りである。データ利用申請者は、申請に当たって所属機関の上長が当該レセプト情報等の提供依頼を行うことをなつ印等により承認していることが条件である。

図表 2-24 データベース利用申請が可能な者

1	国の行政機関
2	都道府県
3	研究開発独立行政法人（PMDA 含む）
4	大学（大学院含む）
5	医療保険者の中央団体
6	医療サービスの質の向上等をその設立目的の趣旨に含む国所管の公益法人
7	提供されるデータを用いた研究の実施に要する費用の全部又は一部を国の行政機関から補助されている者

[出所] 「レセプト情報・特定健診等情報データベースの第三者提供」2013 年 厚生労働省保険局総務課 保険システム高度化推進室

なお、厚生労働省は、申請に当たって必要とされるセキュリティ要件や、提供されるデータの質性等についての説明を、「事前説明会」において実施する。データベースの利用者としての要件を満たしている組織等であっても、最低 1 回は本説明会を受けないと、申請資格を得ることができない。なお、過去に 1 度でも説明会に出席していれば、申請をすることができる。

#### 4) 利用者（個人）所属組織異動時の扱い<sup>79</sup>

利用者から除外される者が生じた場合は、所属等変更届書を提出する。除外される利用者が個別にデータを利用していた場合、厚生労働省への返却期間までの間、データ利用申請を行った者が適切に管理し、他のレセプト情報等の返却時に併せて返却する。

利用者が追加される場合は、記載事項変更依頼申出書を提出する。その後、厚生労働省は追記する理由の妥当性について、有識者会議の審査を経て判断し、その結果をデータ利用申請者に通知する。通知後は、追加された利用者の誓約書の提出をもって、データ提供を行う。

利用者が交代する場合は、記載事項変更依頼申出書を提出する。厚生労働省は交代理由の妥当性について、有識者会議の審査を経て判断し、その結果をデータ利用申請者に通知し、その後データの提供が行われる。

#### 5) 利用目的制限の有無／内容<sup>80</sup>

NDB データの提供が可能となる場合は以下の通りである。

##### ①国の行政機関及び都道府県が利用する場合：

各主体がその所掌事務の範囲内で医療サービスの質の向上等を目指した正確なエビデンスに基づく施策の推進のために利用する場合。

##### ②国の行政機関及び都道府県以外の者が利用する場合：

その利用が医療サービスの質の向上等を目指した正確な根拠に基づく施策の推進に有益な研究又は医療分野の学術の発展に資する目的で行う研究であり、その研究成果を広く一般に公表することを目的としている場合。研究レベルは審査対象ではない。

#### 6) 利用期間制限の有無／内容

NDB データの利用期間の上限は、原則 1 年間である。また、データ利用者は、やむを得ない合理的な理由により利用期間の延長を希望する場合、基本的に利用期間終了の 2 か月前までに、延長期間及び理由について記載した申出書を厚生労働省に提出する。また、延長する期間は原則最大で 1 年、延長の承諾は 1 回限りとする。

#### 7) 利用料の有無／内容／支払方法

利用に当たっての料金はない。

#### 8) 利用方法／データ管理規定の有無／内容（情報漏えい対策等）

NDB データ利用者は、厚生労働省が発行する「レセプト情報・特定健診等情報の提供に関するガイドライン」及び「医療情報の安全管理に関するガイドライン」に基づき、提供

<sup>79</sup> 「レセプト情報・特定健診等情報の提供に関するガイドライン」2011年 厚生労働省

<sup>80</sup> 「レセプト情報・特定健診等情報の提供に関するガイドライン」2011年 厚生労働省



されたデータを適切に管理し、NDB データから作成した資料は申出書に記載した利用目的の範囲内でしか利用してはならない。これらのガイドラインには、利用においての基本的な事項（利用条件、利用場所等）や情報管理手法、利用機関が利用の際に具備すべき条件（物理的安全対策、技術的安全対策、情報及び情報機器の持ち出しについて）等について記載されている（具体的な内容は図表 2-25 の通り）。申出書に記載した利用の範囲外での利用を希望する場合は、記載事項変更申出書により申出を行い、厚生労働省の承諾を得る必要がある。

図表 2-25 利用規定（抜粋）

利用機関が利用の際に 具備すべき条件	内容
1. 物理的安全対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>● レセプト情報等が保存されている機器の設置場所及び記録媒体の保存場所には施錠すること。</li> <li>● レセプト情報等を参照できる端末が設置されている区画は、業務時間帯以外は施錠等、運用管理規程に基づき許可された者以外立ち入ることができない対策を講じること。ただし、本対策項目と同等レベルの他の取りうる手段がある場合はこの限りではない。 レセプト情報等の物理的保存を行っている区画への入退管理を実施すること。例えば、以下のことを実施すること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 入退者には名札等の着用を義務付け、台帳等に記入することによって入退の事実を記録する。</li> <li>➤ 入退者の記録を定期的にチェックし、妥当性を確認する。</li> </ul> </li> <li>● レセプト情報等が存在する PC 等の重要な機器に盗難防止用チェーンを設置すること。</li> <li>● 窃視防止の対策を実施すること。</li> </ul>
2. 技術的安全対策	<ul style="list-style-type: none"> <li>● レセプト情報等を利用する情報システムへのアクセスにおける利用者の識別と認証を行うこと。</li> <li>● 上記 a) の利用者の識別・認証にユーザ ID とパスワードの組合せを用いる場合には、それらの情報を、本人しか知り得ない状態に保つよう対策を行うこと。</li> <li>● 利用者がレセプト情報等を利用する情報システムの端末から長時間、離席する際に、あらかじめ認められた利用者以外の者が利用する恐れがある場合には、クリアスクリーン等の防止策を講じること。</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● レセプト情報等を利用する情報システムへのアクセスの記録及び定期的なログの確認を行うこと。アクセスの記録は少なくとも利用者のログイン時刻、アクセス時間、並びにログイン中に操作した利用者が特定できること。</li> <li>● レセプト情報等を利用する情報システムにアクセス記録機能があることが前提であるが、ない場合は業務日誌等で操作の記録（操作者及び操作内容）を必ず行うこと。</li> <li>● レセプト情報等を利用する情報システムにアクセスログへのアクセス制限を行い、アクセスログの不当な削除／改ざん／追加等を防止する対策を講じること。</li> <li>● 上記 f) のアクセスの記録に用いる時刻情報は信頼できるものであること。 等</li> </ul>
<p>3. 情報及び情報機器の持ち出しについて</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 提供されたレセプト情報等の利用、管理及び保管は、事前に申し出られた場所でのみ行うこととし、外部への持ち出しは行わないこと。ただし、外部委託や共同研究の場合など、やむをえず、あらかじめ申し出られた利用者の中で最小限の範囲で中間生成物等の受渡しを行う場合には、利用者が以下の措置を講じており、レセプト情報等の受渡しに準用していること。 <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 組織としてリスク分析を実施し、情報及び情報機器の持ち出しに関する方針を運用管理規程で定めること。</li> <li>➤ 持ち出しに利用する情報機器に対して、起動パスワードを設定すること。 等</li> </ul> </li> </ul>

[出所] 『「レセプト情報・特定健診等情報の提供に関するガイドライン」2011年 厚生労働省』より作成

### 9) 利用終了時のデータ廃棄等規定の有無／内容<sup>81</sup>

NDB データ利用者が、データの利用後、情報処理機器自体を破棄する場合、必ず専門的な知識を有する者が行うこととし、機器に残存し、読み出し可能な情報がないことを確認する必要がある。また、外部保存を受託する組織に破棄を委託した場合は、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン（第4.1版 平成22年2月）」の「6.2 人的安全対策（2）事務取扱委託業者の監督及び守秘義務契約」に準じ、委託する利用者等が確実に情報の廃棄が行われたことを確認する必要がある。

なお、利用者は、情報種別ごとに、破棄の手順を定める必要がある。手順には、破棄を行う条件、破棄を行うことができる従業者の特定、具体的な破棄の方法を含める。

<sup>81</sup> 「レセプト情報・特定健診等情報の提供に関するガイドライン」2011年 厚生労働省

## 10) 罰則規定の有無／内容

利用者が、返却期限までにデータの返却等の措置を行わない場合、セキュリティ事故の危険にさらした場合、得たデータを紛失する、内容を漏えいする、承諾された目的以外に利用する等の行動を取った場合は、不適切利用と見なし、有識者会議の議論を経て、事例に応じ、データの提供を禁止すること、行為の態様に応じて利用者の氏名及び所属機関名を公表する等の措置が取られる。

また、レセプト情報等の不正な利用により、不当な利益を得た場合には、その利益相当額を違約金として国に支払わなければならないことが定められている。

具体的な契約違反に対する対応内容については、「レセプト情報・特定健診等情報の提供に関するガイドライン」において定められている。

### (3) データベースの作成・管理

#### 1) データ項目・数量

レセプトデータ及び特定健診等のデータは、2009年からデータベースに収集されており、2014年7月時点で、レセプト情報は約83億4800万件、特定健診等情報は約1億2千万件が格納されている<sup>82</sup>。

現在、データは以下の3種類にて提供されている<sup>83</sup>。

- 特別抽出（申請者の申出に応じて抽出・提供するデータ）
  - 提供依頼申出者の申出内容に対し、データセンターでデータの抽出を行い、提供。
- サンプルングデータセット（1か月分の抽出データ）
  - 「医科入院レセプト」「医科入院外レセプト」「調剤レセプト」「DPCレセプト」の4種類のレセプトの、平成23年10月診療分データから一定の割合で抽出をかけた上で、希少な傷病名などについて匿名化処理をほどこしたデータ。
- 集計表情報（申請者の要望する集計表の作成・提供）
  - 提供依頼申出者の抽出依頼に応じ、集計表を作成し、提供。
  - 複雑な集計は対応不可。集計対象項目は、原則として傷病名コード等に限定し、それらに対して性別、年齢階級別、都道府県別等の情報を加えることができる。
  - 個票の提供は行われなため、セキュリティ要件を整える必要はない。

<sup>82</sup> <http://www8.cao.go.jp/kisei-kaikaku/kaigi/meeting/2013/wg3/kenko/141106/item1-2-1.pdf>

<sup>83</sup> 「レセプト情報・特定健診等情報データベースの第三者提供」2013年 厚生労働省保険局総務課保険システム高度化推進室

## 2) 利用対象外データの有無／項目と理由<sup>84</sup>

原則として、有識者会議が特に認める場合を除き、医療機関・薬局コード及び保険者番号は提供しないことが定められている。なお、厚生労働省は、レセプト情報等の提供により、利用者及び第三者に患者等の情報が特定されないことがないよう、各申出の内容に応じて、統計法の匿名データの提供において導入されている次の匿名化処理の技法等を参考にし、提供するデータに適切な処理を施すものとする。

- 特定個人又は特定機関の識別情報の削除
- データの再ソート（配列順の並べ替え）
- 特定個人又は特定機関の識別情報のトップ（ボトム）・コーディング
- 特定個人又は特定機関の識別情報のグルーピング（リコーディング）
- リサンプリング 等

上記の検討において、技術的な問題等により適切な処理を行いにくい場合には、有識者会議の議論を経て、レセプト情報等の提供を行わない場合もありうる。

## 3) 管理側での管理方法等（保存場所、漏えい対策、管理権限者等）<sup>85, 86</sup>

NDB データの保有主体は厚生労働大臣であるが、維持管理については外部事業者に委託を行っている。レセプト情報の保有に当たっては、レセプト情報サーバ、特定健診等情報については特定健診等情報サーバにおいて保有している。データベースの設置場所は、地震・洪水・火災等の災害発生リスクを考慮して、より安全な設置場所を選定している。なお、管理・運用体制の構築に当たっては、「行政機関の保有する個人情報の適切な管理のための措置に関する指針について」（平成 16 年 9 月 14 日総務省通知 84 号）を踏まえ、下記のような措置を講じつつデータベースの管理・運用を委託している。

図表 2-26 NDB データの管理・運用方法

1	緊急事態発生時には、24 時間 365 日連絡・対応がとれるよう体制を整備。
2	設置場所において、部外者の進入を防止するための厳格な入退室セキュリティ装置を整備。
3	データベースのみでなく媒体についても、保管庫の施錠管理、台帳管理を徹底。
4	運用・保守契約において、運用管理者に対し守秘義務を課すとともに、再委託の原則禁止、厚生労働省による個人情報の管理状況についての立入調査等の個人情報保護の措置を規定。
5	厚生労働省においても、データベースのデータを扱う職員を限定し、パスワードの定期的変更等を含む管理を徹底。

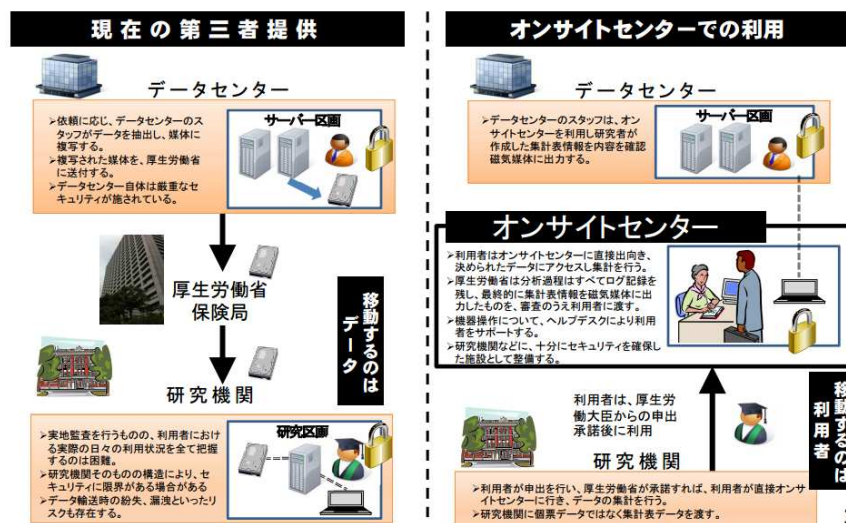
<sup>84</sup> 「レセプト情報・特定健診等情報の提供に関するガイドライン」2011 年 厚生労働省

<sup>85</sup> 「第 9 回病床機能情報の報告・提供の具体的な在り方に関する検討会資料」2013 年 厚生労働省  
<http://www.mhlw.go.jp/file/05-Shingikai-10801000-Iseikyoku-Soumuka/0000034160.pdf>

<sup>86</sup> 「レセプト情報・特定健診等情報のオンサイトセンターについて」2015 年 厚生労働省  
<http://www.mhlw.go.jp/file/05-Shingikai-12401000-Hokenkyoku-Soumuka/0000072550.pdf>

また、最近では、2013年1月において公開された「レセプト情報・特定健診等情報データの第三者提供の在り方に関する報告書」において、「より円滑なデータ提供のためには、探索的な研究や希少疾患の研究に有効で、患者や個人立の医療機関の情報を保護することができる、オンサイトセンターでの Privacy Preserving Data Mining 等を用いたデータの利活用について検討を進めることが望ましい。」との報告を受けたことから、レセプト情報等を取り扱うためのセキュリティ環境の準備が困難であった小規模な研究機関等に所属の研究者においても利活用の機会が確保されるようオンサイトセンターを開設することとした。オンサイトセンターの運営等を厚生労働省と連携協力し行う機関を公募したところ、2014年10月に、東京大学及び京都大学とそれぞれ協力連携協定を締結することが決定された。具体的なオンサイトセンター利用のシステムは図表 2-27 の通りである。

図表 2-27 オンサイトセンターの利用システム



[出所] 「レセプト情報・特定健診等情報のオンサイトセンターについて」2015年 厚生労働省

#### 4) 最新データの更新時期・所要日数

レセプト情報の更新は、2009年4月の診療分から月ごとに行われている。しかし、データ格納までには3~4か月を要する（例えば、2015年6月の時点では、大体2015年2~3月までのレセプトが格納されている）<sup>83</sup>。

#### (4) 利用受付・周知

##### 1) 申請書類の提供方法（個別対応、ウェブ等）

NDBデータ利用の申請に当たって提出が必要となる申出書は、ウェブ上からダウンロードすることが可能である。

## 2) 申請書類の受付方法（郵送、ウェブ等）<sup>87</sup>

データ利用申請者は、申請書類の受付窓口である「厚生労働省保険局医療介護連携政策課保険システム高度化推進室」へ直接又は郵送により申請書類等を提出する。また、事務局は、申請者本人から委任状等の代理権を証明する書面を有する代理人による申請も受け付けている。

申請書類の提出に当たって、事務局は申請者及び申請者の代理人に対して、申請の日において有効な本人の「運転免許証」、「健康保険の被保険者証」又は「外国人登録証明書」、「住民基本台帳カード」等の提示を求め、本人確認を実施する。外国人が申請を行う場合は、パスポート等の書類も要する。

## 3) 利用促進策<sup>88</sup>

厚生労働省等による、データ利用促進策は特にはない。しかし、事務局は、申請書提出に当たっての 절차를円滑に行うため、データ利用申請者が提出する予定の申請書類一式を事前確認し、書類上の不備や申請に当たって不明確な点を申請者に対しフィードバックするための「事前相談」の機会を設けている。

## 4) 周知方法／項目（申請書類の公開を含む）<sup>88,90</sup>

厚生労働省は、データ利用申請者に対し、データベースの提供形式等についての説明を行う、事前説明会を実施している。レセプト情報等の提供を申請する場合は、事前説明会への最低1回の参加が必須である。なお、過去の事前説明会の内容は YouTube 等でも配信されている。申請書類等については、全て厚生労働省のホームページ上<sup>89</sup>で公開されている。

また、厚生労働省は、データ利用申請手続を行う場合に、申請者があらかじめ了解しておくべき次の事項をホームページ等において提示し、広く周知している。

図表 2-28 データ利用申請者に対して明示すべき事項（一例）

1	レセプト情報等の提供趣旨
2	守秘義務、適正管理義務、承諾された目的以外での利用・第三者提供の禁止、不適切利用に対する措置等
3	契約の内容等を定めた利用条件
4	提供を受けるための手続及び手続に必要とされる各様式
5	提供依頼申出手続では提供依頼申出者（代理人による提供依頼申出の場合は代理人自身を含む）の本人確認が必要であり、本人確認のための提示書類は複写されること
6	提供されたレセプト情報等の返却義務
7	利用条件に反した場合はその違反の内容に応じ、レセプト情報等の提供禁止措置、成果物の公表の禁止又は利用者の氏名・所属機関名の公表の措置が科されること。また、

<sup>87</sup> 「レセプト情報・特定健診等情報の提供に関するガイドライン」2011年 厚生労働省

<sup>88</sup> 「レセプト情報・特定健診等情報データベースの第三者提供」2013年 厚生労働省保険局総務課保険システム高度化推進室

<sup>89</sup> <http://www.mhlw.go.jp/stf/shingi2/0000082062.html>

	レセプト情報 等の不正な利用により、不当な利益を得た場合には、その利益相当額を違約金として国に支払わなければならないこと。
8	利用に当たり具備することが必要となるセキュリティ環境に関する要件
9	レセプト情報等の各情報に該当する患者又は受診者個人の特定（又は推定）を試みないこと
10	有識者会議が特に認めた場合を除き、提供されたその他の個体識別が可能となる可能性があるデータ（別の利用目的で提供されたその他のレセプト情報等を含む）とのリンケージ（照合）を行わないこと 等

[出所] 「レセプト情報・特定健診等情報の提供に関するガイドライン」2011年 厚生労働省

## (5) 申請審査・利用許諾

### 1) 審査方法（書面、その他）と結果の通知方法<sup>90</sup>

データベース申請者から提出された申請書類の内容のたまかな確認は事務局（厚生労働省保険局総務課・保険システム高度化推進室）によって行われ、承諾／不承諾についての判断は、有識者会議での審査によって行われる。ただし、有識者会議での意見は、提供についての判断を行う厚生労働大臣に対する助言という形式をとっているため、最終的には厚生労働大臣の名において、承諾／不承諾が決定され、提供依頼申出者に通知が届けられる。なお、研究者の研究アイデア保護の観点から、審査は非公開で行っている。

有識者会議での審査が終了すると、「レセプト情報等の提供に関する有識者会議」のサイトにおいて、承諾された者の人数等に関する情報を提示する。なお、このときに提供依頼者申請者の具体名が公表されることはない。結果の詳細については、審査会議のおおよそ1カ月前後に、事務局から、「承諾通知書」に、①レセプト情報等の提供を行う旨、②提供予定時期、③提供するに当たり、付した条件がある場合には、当該条件の内容、④提供するレセプト情報等を利用した学術研究について、遵守しなければならない他の医学研究に係る指針がある場合には、当該指針の名称、⑤その他厚生労働省が必要と認める事項、を記載の上、通知する。

現在、承諾の形式は3種類存在する。これらは、①特に継続審査等のプロセスがない「無条件承諾」、②書類の再提出は不要なものの、有識者会議で研究に対する意見が付された場合の「意見付承諾」、③条件を修正すれば提供可能とされた場合の「条件付承諾」である。これらに加え、研究について一定の意義が認められるものの、抽出条件に看過できない事項が確認された場合は、「審査継続」となり、承諾／不承諾の判断に係る話合いが引き続き行われる。

有識者会議における審査の結果、不承諾となった場合は、事務局により「レセプト情報等の提供に関する不承諾通知書」が送付される。本通知書には、不承諾となった理由も記載されている。不承諾の理由について、事実誤認が確認された場合は、申請者は「レセプト情報等の提供に関する有識者会議における審査に対する意見」に、事実誤認の内容及び根拠等について記載し、事務局まで送付する。届いた意見を元に、確かに審査に当たっての

<sup>90</sup> 「レセプト情報・特定健診等情報データベースの第三者提供」2013年 厚生労働省保険局総務課保険システム高度化推進室

事実誤認が認められたと判断された場合には、再審査等を行う等の対応がとられる。

## 2) 審査体制（人数、外部審査員有無等を含む）<sup>91</sup>

データベースの利用審査は、有識者会議において実施される。有識者会議は、医療経済、生活習慣病対策、統計分析、臨床研究倫理、医薬安全対策、個人情報保護等の分野の有識者のほか、関係団体の代表者で構成される計 19 名の会議である。

## 3) 申請項目・申請様式

申出書に記載すべき事項は図表 2-29 の通りである。なお、申請者は申出書の提出に加え、図表 2-30 の書類も提出する必要がある（任意のものもある）。

図表 2-29 申出書に記載する内容

	記載事項	概要
1	提供依頼申出者の氏名、生年月日、住所及び所属機関名・職名、連絡先	—
2	所属機関の所属機関名称及び連絡先並びに代表者又は管理者の氏名	所属機関が当該レセプト情報等の提供依頼を行うことを承認していることが要件であるため、申出書には、所属機関の名称及び連絡先（所在地、電話番号）を記載するとともに所属機関に代表者又は管理者の定めがある場合は、その代表者又は管理者の氏名を記載する。 所属機関が当該提供依頼及び提供依頼の対象となるレセプト情報等を利用した研究を行うことを承認していることを証する書面（レセプト情報等を利用した研究に関する承認書）を添付する。
3	代理人の氏名、生年月日及び住所、所属機関名、職名、連絡先（代理人が提供依頼申出を行う場合）	—
4	レセプト情報等の利用目的等（研究の必要性、研究概要、研究計画及び実施期間）、他の情報との照合の有無、外部委託等の有無、成果の公表方法、公表される内容）	レセプト情報等を利用することにより医療サービスの質の向上等を目指した正確な根拠に基づく施策の推進に有益な研究又は学術の発展に資する目的で行う研究としての利用目的を記入する。
5	提供するレセプト情報等の内容	抽出対象期間、種類及び抽出条件等を記入する。必要に応じてこれらの内容を示す資料を別紙として添付する。また、提供を依頼するデータが研究内容に

<sup>91</sup> レセプト情報等の提供に関する有識者会議（第1回）資料 2010年 厚生労働省



	記載事項	概要
		鑑みて最小限であるとする根拠を記入すること（サンプリングデータ提供の場合は不要）。
6	レセプト情報等の利用場所、保管場所及び管理方法	レセプト情報等を実際に利用する場所、レセプト情報等を実際に利用するコンピューターの管理状況及び環境、レセプト情報等の保管・管理方法を記載する。なお、集計処理等について外部委託を行う場合で、その利用又は保管が委託先となる場合はその委託先における利用又は保管方法の内容を記載する。
7	レセプト情報等の利用期間	レセプト情報等を実際に利用し始め、返却するまでの期間（レセプト情報等ファイルを保管しておく期間を含む）を記入する。レセプト情報等の利用期間の上限は、原則として、2年間とする。
8	レセプト情報等を取り扱う者	利用者（提供依頼申出者を含む）について全員の氏名、所属、職名及び利用場所を記入する。なお、申出に当たっては、必要に応じて、研究機関の在職証明書・在学証明書等の添付を求めるものとする。
9	提供依頼申出者又は利用者の本申出書に記載された分野での過去の実績	当該研究に関連する分野での提供依頼申出者又は利用者の過去の実績を証する資料を添付する。
10	現に提供を受け、又は今後提供を依頼する予定がある他のレセプト情報等	現に提供を受けている又は本提供依頼申出に係るレセプト情報等の利用予定期間中に別途提供の依頼を行う予定のあるレセプト情報等の項目及び期間について記載する。なお、現に提供を受けている場合は、措置報告書又は利用実績報告書の提出予定日を記載する。
11	過去の提供履歴	過去にレセプト情報等の提供を受けたことがある場合はその情報の内容及び利用期間を記載する。また、過去にレセプト情報等の提供を受けた際に罰則の適用を受けたことがある場合はその内容についても記載する。
12	レセプト情報等の提供方法	提供の方法（媒体）、希望するファイル数、送付の希望の有無について記載する。
13	その他必要な事項	厚生労働省は、特に必要と認める事項を設定するとともに、提供依頼申出内容の審査の事務処理を行う際に必要となる当該利用目的の公益性を裏付ける書類の添付の指定を行うものとする。なお、申出者が研究の全部又は一部を外部委託する場合は、委託先機関との間で交わされた秘密保持・守秘義務の契約書の写しを提出する。

[出所]「レセプト情報・特定健診等情報の提供に関するガイドライン」2011年 厚生労働省

図表 2-30 申出書以外に提出する書類

必須 or 任意	別添番号	書類題目
必須	別添 1	本人確認
必須	様式有り	レセプト情報等を利用した研究に関する承認書
必須	別添 2	別添 2-1 運用フロー図 別添 2-2 リスク分析・対応表 別添 2-3 運用管理規程 別添 2-4 自己点検規程
任意	別添 3	所属組織の個人情報保護に関する規程（プライバシーポリシー、情報セキュリティポリシーなど。複数 ある場合は、3-1、3-2...と付番して提出）
任意	別添 4	厚労科研交付通知など、公共性の高い研究であることを示唆する書類
任意	別添 5	提供依頼申出者における過去の研究実績を証明 するもの（論文の写し等）
該当時 任意	別添 6	外部委託があれば、守秘義務契約の写し
必須	別添 7	倫理委員会承諾書
必須	別添 8	詳細な抽出条件
必須	別添 9	詳細な公表形式
その他		その他適宜必要な書類（申出者が別書類の添付を希 望する場合、事務局が別書 類提出を依頼する場合等）

[出所] 「レセプト情報・特定健診等情報データベースの第三者提供」2013年 厚生労働省保険局総務課保険システム高度化推進室

#### 4) 審査基準

NDB データ利用に当たっての審査は、図表 2-31 に示される基準を基に行われる。

図表 2-31 NDB データ利用に当たっての審査基準

	基準	内容
1	利用目的	データの利用目的が医療サービスの質の向上等を目指した正確な根拠に基づく施策の推進に有益な研究又は学術の発展に資する目的で行う研究に資するものであること。
2	利用の必要性等	レセプト情報を利用する必要性等が、下記の条件等に即し、認められること。 ①利用するレセプト情報等の範囲及びレセプト情報等から分析する事項が研究内容から判断して必要最小限であること。また、データの分析方法等が特定個人を識別する内容でないこと。 等

3	実施可能性	レセプト情報等の利用申出に関連する分野での過去の実績、データ分析に係る人的体制申し出られた研究内容が、提供依頼申出者の過去の研究実績及び提供依頼申出者の所属する機関の過去の実績や人的体制を勘案して実行可能であると考えられること。
4	レセプト情報等の利用場所、保管場所及び管理方法	情報の利用場所等に関する条件（利用場所は国内であること、持ち出し不可、個人情報管理等）が満たされていること。
5	データ分析の結果の公表の有無等	国の行政機関又は都道府県以外がレセプト情報等を利用する場合においては、学術論文等の形で研究の成果が公表される予定であること。研究成果の公表予定日が申出書等に記載され、当該予定日が利用期間と比較して整合していること、また、公表される内容が適切であること。なお、国の行政機関又は都道府県がレセプト情報等を利用する場合においては、各主体が行う施策の推進に適切に反映されるものであること。その際にも、施策の推進とは別に、何らかの方法で研究成果が公表されるものであること。
6	提供依頼申出者の氏名、生年月日、住所、所属機関名・職名、連絡先	申出書類に記載されている提供依頼申出者の所属機関名・職名等が添付資料により確認できること。
7	所属機関の承認の確認	提供依頼申出者が当該提供依頼をすること及び提供を依頼するレセプト情報等を使用した研究を行うことを所属機関が承認していること。具体的には、レセプト情報等を利用した研究に関する承認書を厚生労働省へ提出すること。
8	代理人の氏名、生年月日及び住所（代理人が提供依頼申出を行う場合）	代理人の記入があり、代理人によって提供依頼申出がなされる場合、本人確認書類と記載内容が同一であること。
9	レセプト情報等の項目、期間等	厚生労働省が提供することが可能なレセプト情報等の項目、期間等が記載されていること。 原則として複写は、コンピューターのハードディスク等へのインストールなどについて、1回限りとされていることを踏まえ、別途記載される利用者数及び利用方法と必要ファイル数との関係でそごがないこと。等
10	レセプト情報等の提供希望年月日及び当該年月日を希望する理由	提供希望年月日とその利用目的、利用方法からみて妥当であること及び厚生労働省が対応可能であること。
11	レセプト情報等の利用期間	レセプト情報等の利用期間が研究計画から見て、原則1年以内の間で、必要最小限となっていること。
12	レセプト情報等を取り扱う者	利用者数が最低限にとどめられていること。等

	全員の氏名、所属及び職名	
13	外部委託の合理性	外務委託を行う必要性が、研究の目的及び内容に照らして合理的であること。等
14	レセプト情報等の提供方法（提供媒体）	レセプト情報等の提供に必要な媒体（CD-R、DVD、外付けハードディスク等）は、レセプト情報等の規模等を勘案し、厚生労働省又は提供依頼申出者において用意することとする。
15	送付による提供希望	送付による提供の希望の有無が記載されていること。
16	その他必要な事項	上記以外に、特に有識者会議が設定した審査事項がある場合、その承認基準を満たしていること。

[出所]「レセプト情報・特定健診等情報の提供に関するガイドライン」2011年 厚生労働省

## 5) 標準審査期間<sup>92</sup>

有識者会議における利用審査は、年2回（3月・9月を目途とする）行う。なお、1回あたりの審査件数の上限はないが、スクリーニング時に、審査会議の負担が重くならないように調整をしている。審査に要する期間は、申請するデータ数及び他の申請機関数、優先順位等にもよるが、早くて約1カ月程度である。審査に関する優先順位は、厚生労働省により判断される。例えば、中央社会保険医療協議会等の発表でデータを用いる場合、優先順位は高くなる。

## 6) 締結書類（覚書等）の有無／内容<sup>93</sup>

データの利用が承諾された場合、利用者は、「依頼書」、「レセプト情報等の利用に係る誓約書」、「レセプト情報等の提供等利用規約」を事務局に提出する必要がある。

「依頼状」は、厚生労働大臣宛てのレセプト情報等の利用に当たっての依頼状であり、氏名、所属機関及び職名、連絡先、レセプト情報等の内容、ファイル数、レセプト情報等を用いる学術研究の名称、提供希望年月日、利用期間を記載する。

「レセプト情報等の利用に係る誓約書」は、厚生労働大臣宛てに、レセプト情報等の使用に当たっての契約事項に誓約することを示すものである。利用者は、依頼者及び利用者名、所属、職名、生年月日、及び所属機関の代表者の氏名を記載する必要がある。

「レセプト情報等の提供等利用規約」には、特に記載項目はないが、制約事項が記されているため、事務局まで送付する必要がある。

なお、利用者は、承諾通知に提示されている提供予定期限内に、関連書類を事務局に提出する必要がある。

<sup>92</sup> 有識者ヒアリングより（2015年7月3日）

<sup>93</sup> 「依頼状（様式3）」、「レセプト情報等の利用に係る誓約書（様式5）」厚生労働省  
<http://www.mhlw.go.jp/stf/shingi/2r98520000016v8d.html>

## 7) 提供媒体／形式<sup>94</sup>

事務局が申請されたデータ提供のための抽出作業を完了したら、利用者は、原則として、データを格納するための電子媒体（CD-R、DVD、外付けハードディスク等）を準備し、事務局まで送る必要がある。データは、提供する媒体の書留等による送付、又は提供窓口における直接の受渡しのうち、申請者が申出書に記載した方法により提供する。提供する情報等は、暗号化し、パスワードを付与する。なお、データは、基本的に CSV 形式で提供される。

利用者がデータを受領したら、「レセプト情報等の受領書」に必要事項を記入し、事務局まで送付しなくてはならない。

## (6) 利用状況管理

### 1) 利用状況の確認有無／方法<sup>94</sup>

データ利用者は、データ利用申出書をはじめ、書類に記された研究内容・セキュリティに関する各種規程に準じ、研究を進める必要がある。なお、データ利用申請者又は利用者は、厚生労働省がデータ利用場所への立入りを求めた場合は、厚生労働省の職員及び厚生労働省が適切と認めた第三者（監査法人等）による利用場所及び保管場所への立ち入りを認めることを、あらかじめ利用規約で承認する。

## (7) 終了処理

### 1) 利用結果報告義務の有無／内容<sup>94</sup>

データ利用者は、データの利用による研究が完了したら、速やかに成果の概要等（研究名称、研究の実施期間、研究の成果の概要等）について記載したレセプト情報等の利用実績報告書を厚生労働省に提出する必要がある。

厚生労働省は、報告を受けた利用実績を取りまとめ、有識者会議に報告するとともに、必要に応じて利用実績をホームページ等により公開する。

### 2) 提供データの廃棄等状況確認の有無／内容<sup>95</sup>

利用者は、データの利用が終了した場合、直ちにハードディスク等の記憶装置や紙媒体等に出力したデータ及び中間生成物を消去する。その後、書留による送付又は提供窓口での直接の受渡しにより、電子媒体と「レセプト情報等のデータ措置報告書」を事務局に提出する。本報告書は、レセプト情報等の提供依頼申出書の承諾により提供を受けたレセプト情報等の利用が終了し、コンピュータ等に複写したレセプト情報等及び中間生成物等のデータをすべて消去したことを証明するものである。

<sup>94</sup> 「レセプト情報・特定健診等情報の提供に関するガイドライン」2011年 厚生労働省

<sup>95</sup> 「レセプト情報等のデータ措置報告書（様式10）」厚生労働省

## (8) その他

### 1) 結果公表の内容・方法<sup>96</sup>

レセプト情報等のデータを利用した成果物を学会等で公表するに当たっては、公表前に厚生労働省に報告し、許可を得る必要がある。したがって、利用者は、あらかじめ公表物を事務局に提出する必要がある。事務局（必要に応じ有識者委員）は、当該成果物と、あらかじめ承諾された公表形式の整合性を確認する。

成果物の確認は可能な限り迅速に行われるが、最低でも14日間要する。利用者は、成果物の公表後、「レセプト情報等の利用実績報告書」により、厚生労働省に利用実績を報告する必要がある。

なお、レセプト情報等を利用した研究を公表する場合は、第三者によって、個人や医療機関等が特定されないよう、公表に当たっては以下の措置を講ずることが求められる。

- 最小集計単位
  - 患者数やレセプト数などは、10未満としないようにする。また、市区町村が集計単位となる場合には、個人が特定される可能性がより高まることを想定し、100未満としないようにする。
  - 医療機関や保険者等の個別機関についても、対象機関が3未満としないようにする。
  - 具体的な公表形式については、申出の際に明示した上で、有識者会議での審査を経る。加えて、承諾された際も、成果物を公表する前に事務局、また事例によっては有識者会議での確認を経る。
- 年齢区分
  - 年齢は、5歳ごとにグループ化して集計を行う。85歳以上の場合は1つのグループにする。
- 地域区分
  - 最も狭い集計単位は、2次医療圏又は市区町村単位とする。
  - 市区町村単位の分析においては、最小集計単位の原則を遵守するとともに、保険者が特定される可能性があるため、保険者の同意を得ている場合を除き、保険者種別でのクロス集計を公表することは原則認めない。

---

<sup>96</sup> 「レセプト情報・特定健診等情報データベースの第三者提供」2013年 厚生労働省保険局総務課保険システム高度化推進室

## 2.2.2 統計法上の統計

平成21年4月から施行された統計法（以下、「法」とする）では、法に特別の定めがある場合を除き、行った統計調査の目的以外利用をしてはならないとされているが、一定の条件下では調査票情報の利用及び提供が許可されている。総務省統計局は、「調査票情報の提供に関する利用申出手引」において、総務省統計局所管調査の基幹統計調査及び一般統計調査の調査票情報の提供に当たって必要な手続等について定めている。本項では、本手引きにおいて記載されている手続についてまとめている。

### (1) データベース運用・管理一般について

#### 1) 目的・実施経緯（開始時期、準備期間）

統計法の目的は、国の行政機関・地方公共団体などが作成する統計の作成及び提供に関し基本となる事項を定めることにより、公的統計の体系的かつ効率的な整備及びその有用性の確保を図り、国民経済の健全な発展及び国民生活の向上に寄与することとなっている（統計法第1条）。

#### 2) 管理体制（組織位置づけ、人数）

総務省統計局所管調査の基幹統計調査及び一般統計調査の調査票情報の提供等の手続きは、総務省統計局が管理している。

#### 3) 利用プロセスの全体像（工程別業務内容と期間）

利用申請の事務手順は、以下の通りである。

- ① 事前相談
- ② 申出書類の提出
- ③ 申出書類の審査等（書類審査、審査結果の通知等）
- ④ 調査票情報の提供（調査票情報等の受渡し等）
- ⑤ 利用期間中の措置（実地検証等）
- ⑥ 利用期間終了後の措置（転写書類の消去等、成果の報告）

### (2) 規程類の作成

#### 1) 利用指針の有無／内容

総務省統計局は、「調査票情報の提供に関する利用申出手引」において、総務省統計局所管調査の基幹統計調査及び一般統計調査の調査票情報の提供に当たって必要な手続等について定めている。

## 2) 利用者制限の有無／内容（申請単位（個人又は組織）を含む）

調査実施者自らが行った統計調査の調査票情報を利用する場合の利用者は、行政機関の長、又は届出独立行政法人等（当該統計調査実施者）に限定される。また、統計調査の調査票情報を提供する場合の利用者は、公的機関又は、公的機関が行う統計の作成等と同等の公益性を有する統計の作成等として定めるものを行う者に限定される。ここでいう「公的機関」とは、行政機関等、及び、会計検査院、地方独立行政法人、地方住宅供給公社、地方道路公社及び土地開発公社を指す。（統計法施行規則（平成20年総務省令第145号第9条第1号より））

利用者数は必要最小限とし、データの利用は職務に当たっての利用の場合のみを許可する。原則として、大学院生を含む学生はデータ利用が認められない。しかし、文部科学省科学技術研究費補助金を受けて行う研究等の研究者である場合は、使用が認められる。

また、利用者に、公的機関の役職員以外の者が含まれる場合は、誓約書の添付が必要であり、データの集計等を外部の業者等に委託する場合は、契約書又は覚書の写し等の書類が求められる。

## 3) 利用者（個人）所属組織異動時の扱い

申出書に記載した内容に変更が生じた場合は、原則として変更後の申請を改めて行う必要がある。

## 4) 利用目的制限の有無／内容

調査実施者自らが行った統計調査の調査票情報を利用する場合の利用目的は、統計の作成又は統計的研究を行う場合、若しくは統計を作成するための調査に係る名簿を作成する場合に限る。

また、他の公的機関等に統計調査の調査票情報を提供する場の利用目的は、公的機関の場合、統計の作成等を行うこと、又は統計を作成するための調査に係る名簿を作成する場合に限る。なお、公的機関が行う統計の作成等と同等の公益性を有する統計の作成等を行う場合は、以下の3点の利用目的に沿うことが求められる。

- ①公的機関から委託を受け、又は公的機関と共同して行う調査研究に係る統計の作成等
- ②その実施に要する費用の全部又は一部を公的機関が公募の方法により補助して行う調査研究に係る統計の作成等
- ③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、その政策の企画、立案等に有用であると認める統計の作成等

## 5) 利用期間制限の有無／内容

原則として、利用に必要最小限の期間（1年未満）であるが、やむを得ない合理的な理由により期間が1年以上となる場合は、超過する期間についての利用申出を改めて行う必要がある。



## 6) 利用料の有無／内容／支払方法

行政機関の長、又は届出独立行政法人等が、自ら行った統計調査の調査票情報を利用する場合、及び、公的機関又は、公的機関が行う統計の作成等と同等の公益性を有する統計の作成等として定めるものを行う者に、統計調査の調査票情報を提供する場合は無料である。

## 7) 利用方法／データ管理規定の有無／内容（情報漏えい対策等）

オンサイト利用<sup>97</sup>以外の場合の利用場所、環境、保管場所及び管理方法については、以下の条件を全て満たすことが求められる。

- ①データを利用する場所は、鍵がかかった部屋であること。また、データが持ち出されないための措置が講じられていること。
- ②データを利用する部屋にいる人数が制限されること、又は人数の把握に関する確認行為が行われること。
- ③データを処理するパソコンは、インターネット等の外部ネットワークに接続されていないこと。また、利用時以外に外部接続する可能性があるパソコン等にデータや集計データを保存しないこと。データ等を保存する場合は、限定された媒体に格納され、媒体が施錠可能な場所等で保管されること。
- ④データを処理するパソコンは、パスワード等により保護されていること。また、抗ウイルス等により情報漏えい対策がされていること。

## 8) 利用終了時のデータ廃棄等規定の有無／内容

データ利用終了後は、利用したデータ及び中間成果物の全てを速やかに廃棄する必要がある。また、利用後の処置について、所定の文書により、統計局統計調査部長あてに報告する。

## 9) 罰則規定の有無／内容

利用期間中、又は利用後に、法令違反や承諾された目的以外利用等の不適正利用に係る問題が発覚した場合は、問題の程度に応じて、法に規定された罰則の適用や、一定期間の利用停止等の罰則措置を講じる。

### (3) データベースの作成・管理

#### 1) データ項目・数量

提供する調査票情報等は、原則として、統計局が所管する基幹統計調査又は一般統計調査

---

<sup>97</sup> 独立行政法人統計センターにおいて連携協力協定を結んだサテライト機関のうち、統計センターが定めた基準を満たす施設において調査票情報を利用する方法

で、結果が公表されている調査に限る。統計局が実施している統計調査の結果は以下の通りである。

図表 2-32 統計局が実施している統計調査一覧

分類	統計名称
人口に関する基本的な統計	①国勢調査
	②人口推計
	③住民基本台帳人口移動報告
住宅・土地の状況を明らかにする統計	④住宅・土地統計調査
国民の就業・不就業の状況を明らかにする統計	⑤労働力調査
	⑥就業構造基本調査
社会生活の実態を明らかにする統計	⑦社会生活基本調査
事業所・企業の実態を明らかにする統計	⑧事業所・企業統計調査
	⑨事業所・企業統計調査（簡易）
	⑩サービス業基本調査
	⑪個人企業経済調査
科学技術の研究に関する統計	⑫科学技術研究調査
家計の実態を明らかにする統計	⑬家計調査
	⑭家計消費状況調査
	⑮全国消費実態調査
物価に関する統計	⑯小売物価統計調査
	⑰全国物価統計調査
	⑱消費者物価指数（CPI）
地域に関する総合統計	⑲社会・人口統計体系（SSDS）
	⑳地域メッシュ統計

## 2) 最新データの更新時期・所要日数

統計の更新時期等は、統計の種類によって異なる。以下は、調査の実施周期と公表されている結果の最新年次である。

図表 2-33 統計の更新時期等

統計名称	実施周期	最新年次
①国勢調査	5年	平成17年
②人口推計	毎月	
③住民基本台帳人口移動報告	毎月	
④住宅・土地統計調査	5年	平成20年
⑤労働力調査	毎月	
⑥就業構造基本調査	5年	平成19年
⑦社会生活基本調査	5年	平成18年
⑧事業所・企業統計調査	5年	平成18年
⑨事業所・企業統計調査(簡易)	5年	平成16年
⑩サービス業基本調査	5年	平成16年
⑪個人企業経済調査	四半期	
⑫科学技術研究調査	毎年	平成20年
⑬家計調査	毎月	
⑭家計消費状況調査	毎月	
⑮全国消費実態調査	5年	平成16年
⑯小売物価統計調査	毎月	
⑰全国物価統計調査	5年	平成19年
⑱消費者物価指数(CPI)	毎月	
⑲社会・人口統計体系(SSDS)	毎年	
⑳地域メッシュ統計	5年	

(4) 利用受付・周知

1) 申請書類の提供方法(個別対応、ウェブ等)

申請者は、申請に当たり、原則として利用開始希望日の1か月以上前までに、統計調査課に申出書及び以下の書類を郵送等により提出する必要がある。また、申請者や利用者、利用目的等より提出書類が異なる。

図表 2-34 申出書以外に添付する書類

申請者	提出書類
行政機関・地方公共団体の長その他の執行機関	□集計様式、出力様式等 ▲誓約書 ■委託関係書類又は代替文書 △利用環境等を証明する書類
独立行政法人等、施行規則第3	○組織として利用が必要な文書

申請者	提出書類
条に規定される組織又は法人の長	<input type="checkbox"/> 集計様式、出力様式等 <input checked="" type="checkbox"/> 誓約書 <input checked="" type="checkbox"/> 委託関係書類又は代替文書 <input type="checkbox"/> 利用環境等を証明する書類
公的機関以外の者	<input type="checkbox"/> 施行規則第4条第1号から同条第3号までのいずれかに該当することを証明する書類 <input type="checkbox"/> 集計様式、出力様式等 <input type="checkbox"/> 誓約書 <input checked="" type="checkbox"/> 委託関係書類又は代替文書 <input type="checkbox"/> 利用環境等を証明する書類 <input type="checkbox"/> 個人の場合は、当該個人の生年月日及び住所などに関する公的な証明証の写し

凡例：

- 必須
- 利用目的等に応じて提出
- △ 任意
- ▲ 利用者に公的機関の役職員以外の者が含まれる場合（必須）
- 外部委託する場合（必須）

## 2) 申請書類の受付方法（郵送、ウェブ等）

統計局統計調査部調査企画課は、「1) 申請書類の提供方法」に記載されている書類が郵送された場合、受け付ける。

## 3) 利用促進策

申請者は、統計局に対し、申請前に事前相談を行うことができる。申請手続等、調査票情報の提供全般に関することについては、統計局統計調査部調査企画課に電話又はメールにて問い合わせることができる。利用を希望する統計調査の個々の内容に関することについては、調査別の担当者<sup>98</sup>に直接電話又はメールで問合わせを行うことができる。さらに、オンライン利用や委託による統計の作成及び匿名データの提供の申請に係ることについては、統計センター情報技術部情報管理課統計データ高度利用推進室に電話で問合わせをすることができる。

<sup>98</sup> 例えば、「国勢調査」については国勢統計課指導係、「就業構造基本調査」については労働力人口統計室企画指導第二係に問い合わせる。

## (5) 申請審査・利用許諾

### 1) 審査方法（書面、その他）と結果の通知方法

申請を承諾した場合、承諾の旨を通知書により通知する。通知書には、データ利用後の結果及び利用の成果を速やかに当該調査所管課長に報告する旨、申請事項の内容を一部変更した場合は、改めて申出を行う旨、及び利用状況等を実地に検証するため、必要に応じて総務省統計局の職員を派遣する旨も併せて通知している。

申請が承諾されなかった場合は、承諾しない旨及び理由について通知する。

### 2) 審査体制（人数、外部審査員有無等を含む）

申請書類の審査については、調査企画課が形式的な審査を実施し、当該調査の所管課室が内容の審査を行う。

### 3) 申請項目・申請様式

申出書には、申請者の氏名及び所属の他、下記の項目について記載する必要がある。

図表 2-35 申出書に記載する申請項目

記載事項	内容
①統計調査の名称	・利用を希望する統計調査の名称 ・統計調査の区分（基幹統計調査又は一般統計調査）
②利用目的	・調査票の情報を利用する目的
③利用者の範囲	・情報を利用する全ての者の所属機関名、役職名、氏名 ※利用者に、公的機関の役職員以外の者が含まれる場合や、公的機関の役職員以外の者に業務を委託する場合は、所定の内容を含む誓約書や契約書、覚書の写し等を提出する必要がある。
④オンサイト利用の有無	・オンサイト利用の有無 ・利用が有る場合、利用を予定しているオンサイト利用施設名
⑤利用する調査票情報の名称及び範囲	・調査票情報の名称、年次等、地域（例：〇〇県のデータ）、属性範囲（例：従業員30人以上の事業所等のデータ）
⑥利用する調査事項	・利用する調査事項（例：資本金、生産額等）
⑦利用方法	・データの利用方法（誰が、どこで、どのようなパソコンの環境において、どのような方法でデータ利用するか） ※必要に応じ、集計様式や分析出力様式を添付する。（例：〇〇県〇〇部〇〇課の〇〇担当職員が、同課内において外部ネットワークと物理的に接続していないパソコンにおいて、提供を受けた CD-R を用いて集計を行う。集計様式は別添の通り。）
⑧利用期間	・利用する期間の始期と終期（年月日）

記載事項	内容
⑨利用場所、利用環境、保管場所及び管理方法	・具体的な利用場所、利用環境、保管場所、管理方法 ※自宅及び国外での利用は不可。 ※オンサイト利用の場合は記載を省略することが可能。
⑩結果の公表方法及び公表時期	・調査票情報を利用した統計の作成等の結果及び当該結果を用いた調査研究等の成果を公表するか否かをチェック ※公表する場合には、その方法及び時期を明記し、公表しない場合は、その理由を明記する。 ※個々の調査対象等に関する事項の秘匿についても配慮する旨を併記する。
⑪転写書類等の利用後の処置	・データや中間集計表の利用期間終了後の処置（焼却、消去、返納、溶解又は裁断）
⑫連絡先（事務担当者）	・所属、氏名、電話番号、住所、メールアドレス等

#### 4) 審査基準

基本的に、利用の承諾に当たっては、規定された利用対象者であり、適切な利用条件のもと、守秘義務が確実に遵守されると認められる場合である。

具体的な審査基準は、以下の一覧表の通りである。

図表 2-36 審査基準一覧

審査基準	内容
①利用目的	<p><b>【行政機関等その他これに準ずる者として総務省令で定める者】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用目的が、以下の①～③までのいずれかであり、申請者の名義人が組織等の長であること。独立行政法人等又は法人の利用に当たっては、所定の書類が添付されていること。</li> <li>①統計の作成<sup>99</sup>目的であること</li> <li>②統計的研究<sup>100</sup>目的であること</li> <li>③統計を作成するための調査に係る名簿の作成目的であること</li> </ul> <p><b>【前号に掲げる者が行う統計の作成等と同等の公益性を有する統計の作成等として総務省令で定めるものを行う者】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・利用目的が、以下の①～③までのいずれかに該当することを証明する書類が添付されていること。</li> <li>①公的機関が外部委託又は外部機関と共同して行う調査研究に係</li> </ul>

<sup>99</sup> 調査が、本来作成を予定していた統計以外の統計を作成すること。

<sup>100</sup> 調査票情報を利用して行う統計的手法による研究。

審査基準	内容
	<p>る統計の作成等</p> <p>②統計を用いた調査の実施に要する費用の全部又は一部を、公的機関が公募の方法により補助する調査研究に係る統計の作成等</p> <p>③行政機関の長等が、その政策の企画、立案、実施又は評価が有用であると認める統計／その他特別な事由があると認める統計の作成等。</p>
②利用者の範囲	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の範囲が必要最小限であること。</li> <li>・原則、学生でないこと。</li> <li>・利用者に公的機関の役職員以外の者が含まれる場合／調査を外部委託する場合は、所定の書類が添付されていること。</li> </ul>
③利用する調査票情報の名称及び範囲	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データの名称、年次等、地域、属性範囲が、利用目的から判断して必要最低限となっていること。</li> </ul>
④利用する調査事項及び利用方法	<ul style="list-style-type: none"> <li>・調査対象の名称、住所等は原則として提供しないが、以下の①のうち、複数の統計調査の結果を統合する過程で中間的に利用する場合、及び②の場合は、例外的に提供する。</li> <li>①名簿の作成又はプレプリント<sup>101</sup>目的以外の場合： データが必要最低限であり、既に公表されている集計結果から名簿等を作成できないこと。</li> <li>②名簿の作成又はプレプリント目的の場合： データが名簿の作成又はプレプリントする事項として必要最低限であり、不要と考えられるものが含まれていないこと。</li> </ul>
④利用期間	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用目的に照らし、適切であること。できるだけ短期間であることが望ましい。</li> </ul>
⑥利用場所、利用環境、保管場所及び管理方法(オンサイト利用を除く)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・「(2) 規定類の作成」の「(8) 利用方法／データ管理規定の有無／内容(情報漏えい対策等)」における基準を満たしていること。</li> </ul>
⑦結果の公表の有無	<ul style="list-style-type: none"> <li>・閲覧又は転写した内容をそのまま公表しないこと。</li> <li>・結果を公表しない場合、その理由が妥当であること。</li> </ul>
⑧結果の公表方法及び公表時期	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集計結果を公表する場合は、公表方法及び期間が妥当であること。</li> <li>・個々の情報等が特定・類推できないための措置が取られていること。</li> </ul>
⑨転写書類等の利用後の処置	<ul style="list-style-type: none"> <li>・集計等に用いたデータは、利用後速やかに廃棄されること。</li> </ul>

<sup>101</sup> 調査票情報の内容の一部(法人の名称など)を用いて、記入者負担軽減の観点からあらかじめ配布前の調査票等に情報を印刷すること。

## 5) 標準審査期間

申請内容や提出書類の部数にもよるが、書類を受理してから14日以内を目安に、当該申請に対する承諾・不承諾の通知を行う。

## 6) 締結書類（覚書等）の有無／内容

利用者数は必要最小限とし、データの利用は職務に当たっての利用の場合のみを許可する。原則として、大学院生を含む学生はデータ利用が認められない。しかし、文部科学省科学技術研究費補助金を受けて行う研究等の研究者である場合は、使用が認められる。

また、利用者に公的機関の役職員以外の者が含まれる場合は、誓約書の添付が必要であり、データの集計等を外部の業者等に委託する場合は、契約書又は覚書の写し等の書類が求められる。

誓約書は、誓約事項として定められている以下の項目を遵守する旨を誓約する内容である。

### 【誓約事項】

- ・ 申出書に記載した内容での利用に限定する。
- ・ 秘密保持の義務を守る。
- ・ 調査票情報の適正な管理を行う。
- ・ 調査票情報の転写、貸与及び提供は行わない。
- ・ 業務の再委託は行わない。
- ・ 調査票情報の利用状況について、必要に応じて検証を受ける。
- ・ 事故又は災害発生時は報告を行う。
- ・ 利用期間終了後、集計等に用いた調査票情報及び中間成果物のすべてを速やかに廃棄し、その措置について報告する。
- ・ 違反した場合は、契約を解除し、調査票情報を速やかに返却するなど、総務省統計局からの指示に従う。
- ・ その他必要な事項については、誠意誠実をもって対応する。

なお、契約書又は覚書の写し等の書類には、以下の項目を明記する必要がある。

### 【契約書又は覚書の写し等に明記する事項】

- ・ 善良なる管理者の注意義務に関する事項
- ・ 業務上知り得た事項に係る秘密保持義務に関する事項
- ・ 関係資料の適正管理義務に関する事項
- ・ 調査票情報の転写、貸与及び提供の禁止に関する事項・調査票情報等の集計のための作業の過程で作成し、不要となった入出力媒体の廃棄に関する事項
- ・ 業務の再委託の禁止に関する事項
- ・ 調査票情報の管理状況についての検査に関する事項
- ・ 事故又は災害発生時における報告に関する事項



・違反した場合の契約解除の措置その他必要な事項

## 7) 提供媒体／形式（CD-R、ダウンロード等）

統計局は、利用者が申請した情報を抽出し、暗号化の設定等による漏えい対策を講じた上で電子記録媒体へ収録し、原則申請者に対し手渡す（電子記録媒体に係る費用は申請者負担になるため、申請者は事前に調査企画課宛てに媒体を送付する必要がある）。しかし、申請者が遠隔地にいる場合は、書留郵便（受取人払い）により提供する。情報提供に当たっては、承諾日から原則として14日以内に行う。

## (6) 利用状況管理

### 1) 利用状況の確認有無／方法

必要に応じ、利用期間中において、申出書に記載された利用環境等について実地検証を行う。

## (7) 終了処理

### 1) 利用結果報告義務の有無／内容

利用期間の終了後、その利用成果について、所定の書式を用いて統計局統計調査部長あてに報告する必要がある。

### 2) 提供データの廃棄等状況確認の有無／内容

調査票情報は、利用終了後直ちに消去する。また、集計に用いた中間集計表（電子情報及び紙媒体）についても、当該目的以外に利用しないこととし、利用終了後直ちに消去（紙媒体は焼却）する。また、利用者は「転写書類等の利用後の処置について」という書類に、データの処理方法、処理者、処理年月日を明記し、総務省統計局統計調査部長あてに提出する必要がある。

## (8) その他

### 1) 結果公表の内容・方法

利用者は、提供されたデータをそのまま公表することを禁止されている。集計した結果を公表する場合は、結果の公表方法及び時期が妥当であり、個々の調査対象が特定等されないようにすることが求められる。一方で、結果を公表しない場合は、その理由が妥当であるこ

とが求められる。

成果の公表に当たっては、利用者に秘匿措置の確認等のため事前に報告を求める場合がある。なお、利用者に報告を求める場合は、その旨をあらかじめデータ提供承諾の通知に記載する。

各種統計データの利用に関する運用ルール等（一覧表）

	教育分野				教育分野以外	
	イギリス	オーストラリア	アメリカ	スウェーデン	医療レセプトデータ	統計法上の統計
1) データベース概要	・英国の教育省が、各種学力調査の結果、学校データ、生徒・学校の諸情報を集約し、「National Pupil Database（以下、NPD）」としてデータベース化	・ACARA（Australian Curriculum, Assessment and Reporting Authority）は、全国学力調査結果、各地域の教育データ等を集約し、データベース化	・米国教育省の下部組織（National Center for Education Statistics）の中の Institute of Education Sciences（以下、IES）が、全国学力調査結果等（公表情報及び申請を要する制約情報）をデータベース化	・教育庁及び統計局が、全国学力テストの結果をその他の統計データをデータベース化	・厚生労働省がレセプト情報・特定健診等情報データベース（NDB）の提供を2008年に開始	・統計法では、総務省統計局所管調査の基幹統計調査（国勢調査、住宅・土地統計、労働力統計、家計統計等）及び一般統計調査の調査票情報の提供に当たり、必要な条件等を定めている。
2) 公表データベースの有無・内容	・有（操作可能） ・各学校の基本データ、アセスメント結果（一定のレベルに到達した児童生徒の割合）、学校ランキング等	・有（操作可能） ・教科別の学力調査結果（性別、地域別、保護者の学歴別、先住民等）	・有（操作可能） ・学力データ（性別、人種、学校設置者、教員の経験等の指標から分析が可能）	・有（操作可能） ・各学校の成績評価平均得点、学習障害を抱える児童生徒数等	・無	・無
3) 管理体制	・教育省（Data Management Advisory Panel（DMAP）、Education Data Division（EDD））	・ACARA（113人の職員（2014年6月時点）により構成される団体）	・IES	・教育庁 ・統計局	・厚生労働省 NDB 担当者（約5名） ・システム運用企業 ・第三者提供の事務局（審査等を実施） ・監査会社（利用者の監査）	・総務省統計局
4) 利用者・利用目的・利用期間制限	・利用者：学校、自治体、他の政府機関、研究機関 ・目的：国内の教育又は子供の生活状況の改善 ・期間：1年以内	・利用者：ACARA が認めた研究・行政機関の職員等（行政職員、大学及び専門学校の研究者、大学院生等）	・利用者：組織（研究機関や大学等）に属する個人の研究者 ・目的：IES によって承認された研究、統計分析、評価以外の目的以外の利用を禁止 ・期間：5年以内	・利用者：スウェーデンに所在する認知度の高い大学・研究機関の研究者 ・目的：研究目的であること（報道や商用目的でないこと）	・利用者：行政機関、都道府県、大学、医療保険者の中央団体等の指定有り ・目的：研究が医療サービスの質の向上に寄与すること等 ・期間：原則1年	・利用者：行政機関の長、届出独立行政法人等（調査実施者自らが行った統計調査の調査票情報を利用する場合：①）、公的機関等（統計調査の調査票情報を提供する場合：②） ・目的：統計の作成、統計的研究、統計を作成するための名簿作成（①）、統計の作成、名簿作成等（②） ・期間：原則1年以内
5) 利用・管理方法の留意点	・利用者／所属機関の ICO <sup>102</sup> への登録 ・セキュリティ体制の整備 ・利用目的・期間内でのみの利用 ・教育省の承認なしに公表・提供しないこと 等	・セキュリティ要件の遵守（個人の特定禁止、学校のランク付けは行ってはならない等） ・ACARA の審査なしに分析結果の公表をしないこと	・セキュリティ要件の遵守（保管場所の施錠、データ（電子媒体）のバックアップ制限等） ・利用状況の管理 ・公表時は、個人の特定禁止	・EU や欧州経済領域（EEA）地域以外での利用を禁止 ・制約情報を、統計局のサイト外で利用することは不可	・物理的安全対策、技術的安全対策、情報及び情報機器の持ち出しに関する条件を満たしていること	・セキュリティ要件の遵守（部屋の施錠、パソコン設定等）
6) データ項目	・10種類のデータ（学年テスト結果、児童生徒情報（出席状況、成績等））	・児童生徒（全国テスト成績、所属学校、出身地、居住地、性別、保護者情報等）、学校（基本情報、	・公表情報及び制約情報（テスト結果、児童生徒の人種、保護者の教育水準、個別科目に対する興	・個人単位の全国学力テスト結果等	・レセプト情報は約83億4,800万件、特定健診等情報は約1億2千万件格納（2014年7月）	・統計局が所管する基幹統計調査（国勢調査、住宅・土地統計、労働力統計、家計統計等）又は一般

<sup>102</sup> 情報コミッショナー事務局。Information Commissioner's Office の略。イギリスでは、データ保護法により、個人情報を取り扱う機関は ICO に登録することが義務付けられている。

	教育分野				教育分野以外	
	イギリス	オーストラリア	アメリカ	スウェーデン	医療レセプトデータ	統計法上の統計
		財務情報、進学実績等)、国(学事暦、児童生徒数等)に係るデータ	味・関心、学習状況等、教員の学歴、指導方法、学校の1日あたりの児童生徒欠席割合、退学率等)			統計調査
7)申請方法	・ウェブサイト上で申請用紙、情報セキュリティアンケートを入手し、NPDデータ申請チームにEメール送付	・ウェブサイト上で申請書を入手し、ACARAの申請受付用のメールアドレスに送付	・IESのウェブサイトにおける電子申請 ・上記申請が許可された場合、ライセンス文書、セキュリティ計画書、情報の非公開に関する宣誓供述書をダウンロードし、郵送	・利用者は、統計局に利用申請書を提出(具体的な提供方法は不明)	・申請書類(申出書等)を厚労省に手渡し又は郵送	・統計調査課に、申出書等を郵送等により提出
8)申請項目	・申請用紙(申請者情報、利用データ、利用目的等) ・情報セキュリティアンケート(セキュリティシステム、データ保管・処理方法、第三者利用の有無等)	・申請用紙(申請者情報、使用するデータ項目、利用目的、利用スケジュール、公表の予定、研究の意義、倫理規定の遵守状況等)	・電子申請(代表者の情報、調査目的、利用期間等) ・セキュリティ計画書(セキュリティ状況等)	・申請書(申請組織の概要、研究計画、利用メンバー、研究に伴うリスク、研究結果の公表方法等)	・申出書(申請者情報、利用目的、利用場所、期間等)、本人確認書、所属組織の個人情報保護に関する規程等	・申出書(利用統計名称、利用目的、利用者の範囲、利用方法、期間、公表に関する情報等)
9)審査体制	・機微性に応じ、審査主体が変更(通常:EDD、機微性高い:DMAP)	・機微性に応じ、審査主体が変更(通常:ACARA Data Request Panel、機微性高い:ACARA Research and Data Committee)	・申請書の審査は、IESのデータセキュリティ局のスタッフが実施 ・最終的な利用判断は、同局のディレクターが実施	・機微性の高いデータ利用可否については、統計局の外部に設置された独立組織「倫理審査委員会」で審査	・有識者会議(医療経済、生活習慣病対策、統計分析、臨床研究倫理、医薬安全対策、個人情報の保護等の分野の有識者等が参加)において審査	・形式的な審査:調査企画課 ・内容の審査:当該調査の所管課室
10)審査基準	・情報セキュリティ体制の整備状況 ・利用目的 ・データ利用期間等の各項目を採点	・申請書の内容、データの提供可能性、倫理規定遵守状況、公表形態(個人特定不可)、利用者のデータ利用経歴等を参考に審査	・利用内容の適合性 ・セキュリティ要件の適合性等	—	・利用目的、利用の必要性、実施可能性、セキュリティ要件等を基準にして審査	・申出書の項目を審査
11)データ提供媒体	・教育省のウェブサイト(「Key to Success」)を通して提供	・パスワードで保護されたデータをファイル送信システム(Secure FTP (File Transfer Protocol))を介し提供	・電子媒体(CD-ROM又はDVD-ROM)	・システム内で利用し、結果のみをメールで受領	・電子媒体(CD-R、DVD、外付けハードディスク等)	・電子記録媒体へデータを収録し、原則申請者に対し手渡す(遠隔の場合は書留郵便)
12)結果公表	・児童生徒のプライバシーに配慮する(個人の特定防止) ・出典先の明記	—	・公表内容についてIESにより承諾を受ける必要有り ・公表に当たってのルールの遵守	・個人が特定されないように公表	・公表前に厚労省の審査が必要 ・公表に当たってのルールの遵守	・公表する前に、統計局へ秘匿措置の確認等のために報告を求める場合がある
13)データ破棄方法	・利用後、セキュリティ面に配慮し廃棄 ・廃棄後、教育省(NPDデータ申請チーム)に通知	・データが含まれる電子媒体の破壊、印刷物の破棄、データ保管先のパソコンのネットワークへのアクセス停止 ・上記作業終了後にACARAに通知	・IESにデータ郵送、複写データ等は廃棄 ・利用後、オンライン上でデータの利用終了申請を実施 ・利用完了証明書をIESに提出 ・(場合により)IESによる視察	—	・終了後、研究の成果等について報告 ・データの破棄、電子媒体の返却 ・データ廃棄報告書の提出	・利用終了時に、利用成果を所定の文書により報告 ・データは利用後直ちに消去、消去方法等を文書により報告

### 3. 全国学力・学習状況調査のデータ利用に関する研究者等のニーズの把握・整理

#### 3.1 調査概要

##### 3.1.1 目的

全国学力・学習状況調査の結果データベースの構築・運用の在り方の検討における基礎資料として、研究者等におけるデータ利用に関するニーズを把握する。

##### 3.1.1 調査対象

以下の研究者を対象にヒアリング調査を実施した。

田中博之 早稲田大学教職大学院 教授  
福田幸男 横浜薬科大学薬学部 教授  
村山功 静岡大学大学院教育学研究科 教授

##### 3.1.2 調査項目

以下の項目についてヒアリング調査を実施した。

- ① 学力調査に係るデータの利用状況
- ② 全国学力・学習状況調査のデータベースの具体的な利用希望（研究及び教育分野）
- ③ データの種類、データベースの機能に対するニーズ
- ④ 利用目的制限、利用規則、利用申請手続に対する御意見
- ⑤ データベースの利用促進に必要な要件
- ⑥ データベースの運用に当たり想定される課題及び対応に関する御意見 等

#### 3.2 調査結果

ヒアリング調査より得られた結果を以下に示す。

図表 3-1 ヒアリング調査結果

項目	結果概要
データの利用状況	<ul style="list-style-type: none"><li>• 文部科学省委託調査「学力調査を活用した専門的な課題分析に関する調査研究」を通じ、文部科学省よりデータの貸与を受け、課題分析を実施。委託調査は、複数大学にまたがる研究チームにより実施することもある。</li><li>• 都道府県が個別に実施する学力調査の結果を、当該都道府県から貸与され特性分析を実施。</li></ul>

項目	結果概要
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 地域の経済状況等のデータと結合し、学力特性を分析</li> <li>- 結果の分析システムを開発し、県内の学校間の結果比較を実施</li> <li>• 都道府県別のデータに基づき対象校（平均正答率が高い都道府県のトップ層の学校）を特定し、ヒアリング調査を実施。</li> </ul>
<p>想定される利用者や利用シーン</p>	<p><b>【研究分野】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 教育経済学、教育社会学の研究者において、利用希望者が多数存在すると推測される。</li> <li>• 教育心理学者、認知心理学分野の研究者においても、利用ニーズがあると推測される。</li> <li>• 教科研究者においても、不明瞭ながら利用ニーズはあると推測されるが、算数・数学や理科教育の研究者においてであり、国語教育については多くは見込めない可能性がある。</li> <li>• 特定テーマに限定しない、自由度の高い利用に対する研究者ニーズは高いと推測される。</li> </ul> <p><b>【教育分野】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 卒業論文・修士論文の執筆時に利用したい学生は多数存在すると推測されるが、その一方で、卒業論文では扱いきれないとの意見もある。</li> <li>• 演習科目における利用ニーズも可能性としてはあり得る。</li> </ul> <p><b>【その他】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 教育事業者や塾等においても利用ニーズがあると推測される。</li> </ul>
<p>データの種類、データベースの機能に対するニーズ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 研究者が使用したいときにデータベースを分析できるような仕組みが望ましい（特定の利用目的の下に利用申請をしなくてもよい仕組み）。</li> <li>• 利用者や利用目的に応じて、扱えるデータの種類を変える方法もあり得る。</li> <li>• 傾向分析ができるよう、扱いやすい形で経年データを利用したい（市町村合併等による自治体名称の変更処理が容易な形での提供を含む）。</li> <li>• 研究チームで研究を進めることが多いため、セキュリティ確保の観点から、データの貸与時に加え、加工データの研究者間でのやりとりへの対応も必要。その観点からは、セキュリティが確保された研究者間でのファイル送受信システムが用意されると望ましい。</li> <li>• 学校が特定されないデータ処理が必要である。 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 小規模校の学校データは、当該校の特定につながる</li> <li>- 自治体名と児童生徒数から、学校の特定につながる</li> </ul> </li> <li>• 地域の経済力データ等、他のデータベースとの結合ニーズが一部にある。</li> <li>• データの算出方法等についての情報も併せて明記する必要がある（標準得点の算出方法等）</li> </ul>

項目	結果概要
利用目的制限、利用規則、利用申請手続きへの意見	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ローデータでダウンロードできる仕組みは、情報漏えい等セキュリティ確保の観点からは推奨できない。</li> <li>• 情報漏えい対策は厳格に設計すべきである（ネットワークに接続しないPCでの利用に限定等）。一方で、研究活動に支障が生じることや非現実的なものにならないように留意する必要がある。</li> <li>• セキュリティ確保と利用者利便性の観点からは、厳格な利用ルールの下にローデータを貸与する場合や、比較的緩やかなルールの下にシステム上でセキュリティ確保を行う（利用者側にデータをダウンロードさせない）場合等、複数の方法を用意する考え方もある（ただし、後者についてはシステム整備費用と利用効果の比較検討が必要であるとともに、費用が莫大になる場合は現実性を失う）。</li> <li>• 申請主体は組織（大学等）ではなく個人（研究者）であれば、手続等への負担が軽減される。</li> <li>• 民間企業への利用許諾については慎重になるべきである。</li> </ul>
利用促進に必要な要件	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 個人の所得情報等、他のデータと結合しやすい状況となれば、利用研究者の裾野が広がる（ただし、法律上、統計法指定データとの結合は難しい）。</li> <li>• データベースの公開範囲を広げれば、教育分野以外の研究者（医療分野等）の利用が促進され、異なる視点を得ることにつながる。</li> <li>• 大量データの定量分析を行える人材の育成は、重要な課題である。</li> </ul>
想定される課題及び対応に関するご意見	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 審査を文部科学省職員が実施することについては、難しい側面が生じる可能性も踏まえた検討が求められる。</li> <li>• 研究チームで利用する場合の、研究途中でのデータのやりとりにおけるセキュリティ確保策は懸案であろう。</li> <li>• 「申請手続の厳格化を図ること」と、これらが「確実に実施されること」は別ものであることをあらかじめ留意する必要がある。</li> </ul>

(参考：利用規模に関する参考データ)

- 教育分野の本務教員数：11,200名（平成25年度学校教員統計調査）
- 関係学科別学生数（平成27年度学校基本調査）：
  - 教育学：33,992名
  - 小学校課程：11,176名
  - 中学校課程：759名
- 教職大学院（平成27年度教職大学院入学者選抜実施状況の概要）
  - 大学院数：27校
  - 入学者数：874名



## 4. 全国学力・学習状況調査の特性を踏まえたデータ利用の課題についての検討

### 4.1 検討の前提及び考え方

本章では、前章までに整理した国内外の事例調査結果、研究者等ニーズの把握・整理、及び検討委員会での議論等に基づき、データ利用の課題を論点として捉え、論点を抽出するとともに、各論点への対応に当たっての考え方を整理した。また、同整理に先立ち、検討の前提や考え方として以下を整理した。

#### (1) 検討範囲について

- 本体調査の結果データの貸与を検討対象とする。保護者に対する調査や教育委員会に対する調査等の関連調査の貸与方法は今後の検討課題とする。
- 研究者の申請に応じた貸与を中心に考える。
- 構築・運用費用の詳細は検討対象としない。まず仕組みについて検討し、費用面は今後の検討対象とする。ただし、継続性担保のため極力コストを抑えた方法が望ましい。

#### (2) 貸与するデータの種類について

- 利用目的を提供側で想定した上で、貸与するデータ項目を決定するという考え方もあるが、多くの研究者はデータをみて分析項目・方法を検討するため、あらかじめ提供側で想定することは難しい。
- 研究活動においては、全数データを用いる必要は少なく、サンプルデータで十分なことが多い。ただし、回答者データはサンプルでよいが、上述の理由から、調査項目はすべてであることが望ましい。また、サンプルの抽出方法は明示されるべきである。
- なお、サンプルデータとした場合は、提供側のサンプリング負担を十分に考慮する必要がある。
- 詳細の分析における活用や、ビッグデータとしての利用による活用用途拡大の観点から、全数データの提供も重要である。

#### (3) 利用・申請主体について

- 利用者は、大学院生以上とする考え方がある。学部生等まで対象を広げる場合には、セキュリティ面について特に慎重に検討する必要がある。
- 民間企業を完全に排除する必要はないと考える。利用目的による審査を行うべきである。

#### (4) セキュリティ確保について

- 原則、研究者あるいは申請組織にセキュリティ体制の確立と、データの確実な廃棄を求めることが重要であるが、現実的には漏えいのリスクも想定しておくことが必要となる。
- データの利用によって、小規模校等については個人が特定されてしまう可能性もあるため、セキュリティ面については十分な対応が図られるべきである。
- 国が公表しているデータは都道府県単位のものまでであるため、学校や市町村の特定に

は配慮が必要である。

#### (5) 審査方法について

- 全数データを利用したい研究者に対しては、厳格な審査を実施する等の対応が必要である。

### 4.2 検討の対象

以上を踏まえ、以降のデータ利用における課題についての検討では、幅広い利用者を対象として手続負担を極力抑えつつ、情報漏えいリスクを十分に踏まえ、データにマスキングを施した「マスキングデータの貸与」と、厳格な管理のもとに貸与する「全数データの貸与」の2つの方法による貸与を想定し、それぞれについて具体的な仕組みを整理することとした。

### 4.3 検討結果

以上の前提、対象に基づき、ここでは貸与データの整理からデータの廃棄確認までの一連の各プロセスにおいて、我が国においてデータ利用を推進するに当たって想定される論点を抽出した上で、各論点への対応の考え方を整理した。同整理は、国内外の事例調査結果、研究者等ニーズの把握・整理、及び検討委員会での議論に基づき実施した。

プロセスは、「貸与データの整理」「利用申請の受付」「審査の実施」「データの提供」「利用違反への対応」「管理方法・研究成果公表・データ廃棄の確認」に区分した。以下にこれらの各区分に沿って、「サンプリングデータの貸与」と「全数データの貸与」のそれぞれについて論点とそれらへの対応の考え方や対応案を示す。

図表 4-1 全国学力・学習状況調査の特性を踏まえたデータ利用に係る課題（論点）と対応の考え方及び対応案

プロセス	論点	対応の考え方及び対応案											
		①マスキングデータの貸与	②全数データの貸与										
1. 貸与データの整理	<ul style="list-style-type: none"> <li>それぞれの貸与方法（マスキングデータ及び全数データ）をどう位置づけるか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>できる限り多様かつ多数の利用を促すことを基本方針とし、利用の裾野を拡大する。</li> <li>多様かつ多数の利用に伴う漏えいリスクをあらかじめ織り込んだ運用ルールとする。</li> <li>より多数のデータを要する高度な分析（全数データの利用）につなげる契機としての位置づけも期待する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>高度な分析への活用を想定する。</li> <li>厳密な運用ルールに基づき貸与する。</li> </ul>										
	<ul style="list-style-type: none"> <li>貸与するデータ（変数）はどこまでとするか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>設置管理者、学校、児童生徒が特定されないことを原則とし、漏えいリスクをあらかじめ織り込んだ上で、分析の自由度を過度に規定しない範囲とする。具体的には以下が考えられる。なお、これらはデータのマスキング方法（後述）と併せて検討することが必須である。</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">ローデータの種類</th> <th style="text-align: center;">貸与範囲（例）</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>都道府県単位のローデータ</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>すべての変数を対象とする</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>設置管理者単位のローデータ</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>設置管理者が直接又は間接的に特定される変数（設置者名、人数、校数）以外の変数を対象とする</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>学校単位のローデータ</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>学校名が、直接又は間接的に特定される、あるいはその可能性のある変数（学校名、学校コード、設置者名、設置者コード、人数）以外の変数を対象とする</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>児童生徒単位のローデータ</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>設置者名、設置者コード、学校名、学校コード以外の変数を対象とする</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> <li>学校単位のローデータにおける設置者コードまたは学校コード、あるいは児童生徒単位のローデータにおける設置者コードまたは学校コードの利用ニーズが高く、この貸与を検討する場合は、データ数から設置者、学校が特定されないよう、サンプリングによる貸与を検討することも考えられる。なお、この際には、毎年実施が必要となる提供側のサンプリング負担をあわせて考慮することが重要と考えられる。</li> <li>人数、校数は分析時に有用な変数となり得るため、実数でなく一定の範囲の変数として別途追加して提供することも考えられる。</li> </ul>	ローデータの種類	貸与範囲（例）	都道府県単位のローデータ	<ul style="list-style-type: none"> <li>すべての変数を対象とする</li> </ul>	設置管理者単位のローデータ	<ul style="list-style-type: none"> <li>設置管理者が直接又は間接的に特定される変数（設置者名、人数、校数）以外の変数を対象とする</li> </ul>	学校単位のローデータ	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校名が、直接又は間接的に特定される、あるいはその可能性のある変数（学校名、学校コード、設置者名、設置者コード、人数）以外の変数を対象とする</li> </ul>	児童生徒単位のローデータ	<ul style="list-style-type: none"> <li>設置者名、設置者コード、学校名、学校コード以外の変数を対象とする</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>すべての変数を対象とする。</li> </ul>
	ローデータの種類	貸与範囲（例）											
都道府県単位のローデータ	<ul style="list-style-type: none"> <li>すべての変数を対象とする</li> </ul>												
設置管理者単位のローデータ	<ul style="list-style-type: none"> <li>設置管理者が直接又は間接的に特定される変数（設置者名、人数、校数）以外の変数を対象とする</li> </ul>												
学校単位のローデータ	<ul style="list-style-type: none"> <li>学校名が、直接又は間接的に特定される、あるいはその可能性のある変数（学校名、学校コード、設置者名、設置者コード、人数）以外の変数を対象とする</li> </ul>												
児童生徒単位のローデータ	<ul style="list-style-type: none"> <li>設置者名、設置者コード、学校名、学校コード以外の変数を対象とする</li> </ul>												
<ul style="list-style-type: none"> <li>貸与するデータのマスキングはどのような方法とするか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>設置管理者、学校、児童生徒が特定されないことを原則とする。具体的には以下が考えられる。なお、これらは貸与するデータ（変数）（前述）と併せて検討することが必須である。</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">ローデータの種類</th> <th style="text-align: center;">方法</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>都道府県単位のローデータ</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>マスキングは実施しない</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>設置管理者単位のローデータ</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>マスキングは実施しない</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>学校単位のローデータ</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>複数の変数の組み合わせ、あるいは他の入手可能なデータとの照合により、特定又は推測される学校（小規模校等）をマスキングする。</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>児童生徒単位のローデータ</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>複数の変数の組み合わせ、あるいは他の入手可能なデータとの照合により、特定又は推測される児童生徒（小規模校の児童生徒等）をマスキングする。</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table>	ローデータの種類	方法	都道府県単位のローデータ	<ul style="list-style-type: none"> <li>マスキングは実施しない</li> </ul>	設置管理者単位のローデータ	<ul style="list-style-type: none"> <li>マスキングは実施しない</li> </ul>	学校単位のローデータ	<ul style="list-style-type: none"> <li>複数の変数の組み合わせ、あるいは他の入手可能なデータとの照合により、特定又は推測される学校（小規模校等）をマスキングする。</li> </ul>	児童生徒単位のローデータ	<ul style="list-style-type: none"> <li>複数の変数の組み合わせ、あるいは他の入手可能なデータとの照合により、特定又は推測される児童生徒（小規模校の児童生徒等）をマスキングする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>すべての変数を対象とする。</li> </ul>	
ローデータの種類	方法												
都道府県単位のローデータ	<ul style="list-style-type: none"> <li>マスキングは実施しない</li> </ul>												
設置管理者単位のローデータ	<ul style="list-style-type: none"> <li>マスキングは実施しない</li> </ul>												
学校単位のローデータ	<ul style="list-style-type: none"> <li>複数の変数の組み合わせ、あるいは他の入手可能なデータとの照合により、特定又は推測される学校（小規模校等）をマスキングする。</li> </ul>												
児童生徒単位のローデータ	<ul style="list-style-type: none"> <li>複数の変数の組み合わせ、あるいは他の入手可能なデータとの照合により、特定又は推測される児童生徒（小規模校の児童生徒等）をマスキングする。</li> </ul>												

プロセス	論点	対応の考え方及び対応案	
		①マスキングデータの貸与	②全数データの貸与
1. 貸与データの整理	<p>【参考：国内外事例】</p> <p>○サンプリングについて</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 諸外国事例でサンプリングデータを提供している事例はない</li> <li>✓ 医療レセプトデータの場合、特定診療月分におけるサンプルデータ提供している</li> </ul> <p>○研究者によるデータ選択について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 諸外国の場合は、申請者が指定したデータ項目のみを提供している</li> </ul>		<p>○マスキング方法について</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ アメリカの場合、公開される学校データの集計単位が5校以下となる場合は、標準誤差の不確かさを排除すること、及び回答者の特定を避けるために公開対象から除外することとしている。また、統計的な確からしさを担保するため、一定数（生徒数62名）以下の集計単位となる場合も公開対象から除外している</li> <li>✓ スウェーデンの場合、学校単位の情報について、10人未満のセグメントについて公表していない</li> </ul>
2. 利用申請の受付	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 申請対象者の範囲をどこまでとするか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 幅広い利用促進の方針にのっとり、国内外を問わずすべてを対象とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 国内のすべての法人を対象とする（主に国立大学法人、学校法人を想定するが、それ以外の法人も排除しない）。</li> <li>• 海外については、大学、研究機能を有する国際機関に限定し対象とする考えもあるが、データの廃棄確認等が確実かつ現実的に実施可能となる必要がある。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 個人による申請を認めるか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 個人による申請を認める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 個人による申請を認めるが、所属する組織（法人）の承諾を前提とする。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 申請項目として何を求めるか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 申請者情報（氏名、所属、連絡先）、利用目的、分析結果の公表予定等、データの貸与、審査、利用状況の把握に必要な項目に限定し、申請・審査負担を極力軽減する。</li> <li>• ただし、利用ルールの違反がなされた際の罰則規定の適用に関する同意を得るものとする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 諸外国の事例（下欄参照）を踏まえ、これらを原則踏襲し、これに「利用データ」「利用期間」「データ漏えい等の問題が生じた際の対処策」「利用ルール違反時の罰則規定適用に関する同意書」を追加したものとする。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• どのような方法で申請を受け付けるか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 申請書をウェブサイトからダウンロードし、申請書類（ファイル）をメールで送信する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 組織の押印のある紙資料を郵送等で送付（電子ファイルの送信もあわせて実施）する。</li> </ul>
	<p>【参考：国内外事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ オーストラリアでは、大学院生も利用することができる</li> <li>✓ 医療レセプトデータは営利目的でのデータ利用を禁止しているため、民間企業の営利のための研究には利用できない</li> <li>✓ イギリスでは、イギリスの教育や子供の生活状況を改善する目的であれば、海外の組織もデータ利用申請が可能である</li> <li>✓ スウェーデンの場合、個人データを含むデータの利用については、原則としてスウェーデンに所在する認知度の高い大学あるいは研究機関に所属している研究者のみに限られる</li> <li>✓ 統計法におけるデータ利用申請は、大学院生を含む学生はデータ利用が認められていない。しかし、科研費補助金を受けて行う研究等の研究者である場合は、使用が認められている</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 諸外国の申請項目には以下の内容等が含まれる： <ul style="list-style-type: none"> <li>- 基本情報（研究者情報等）</li> <li>- 研究内容</li> <li>- データ利用の目的</li> <li>- 特定の問題意識（具体的に検証したい課題）</li> <li>- 研究の目的を達成するためにデータ利用申請が必要な理由</li> <li>- 分析結果の公表媒体</li> <li>- 申請対象データを使用した研究・プロジェクトが児童生徒や学校、コミュニティにもたらす便益</li> <li>- 過去の類似実績</li> <li>- セキュリティ体制</li> </ul> </li> </ul>

プロセス	論点	対応の考え方及び対応案	
		①マスキングデータの貸与	②全数データの貸与
3. 審査の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>審査基準として何を設定するか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用目的が教育研究であること。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>各申請項目に妥当性が認められること。</li> <li>利用目的が教育研究であり、かつ営利目的でないこと。</li> <li>研究内容や過去の類似実績から、統計的に誤りのない分析の実施が見込まれること。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用期間を規定するか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用期間は規定しない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>原則1年とし、翌年以降は更新手続を行う。</li> <li>教育目的と研究目的とで異なる利用期間の規定とする考え方もある。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>どのような審査体制とするか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>文部科学省職員が実施する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>有識者等からなる審査委員会にて実施する。</li> </ul>
	<p>【参考：国内外事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 諸外国の審査項目には以下の内容等が含まれる： <ul style="list-style-type: none"> <li>- データを扱う上で、適切な情報セキュリティ体制を整えていること</li> <li>- あらかじめ定められた目的のためにのみデータを利用すること</li> <li>- あらかじめ定められた期間のみデータを保有すること</li> <li>- 教育省の事前の承認なくデータを追加的に公表したり提供したりしないこと</li> </ul> </li> <li>✓ 統計法に基づく調査票情報の二次利用・提供においては、「学術研究の発展に資するため」か「高等教育の発展に資するため」としている</li> <li>✓ 厚生労働省では、医療レセプトデータの研究目的での提供を行っており、大学等の研究機関が貸与を受けるとは、「医療サービスの質の向上等を目指した正確な根拠に基づく施策の推進に有益な研究又は学術の発展に資する目的で行う研究」としている</li> </ul>		
4. データの提供	<ul style="list-style-type: none"> <li>どのような方法で貸与するか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>暗号化した電子ファイルの送信又はセキュリティの確保されたファイル送受信システムによる送信する。</li> <li>将来的にはウェブサイトでの提供も検討する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>電子媒体を手渡しで貸与する。</li> </ul>
	<p>【参考：国内外事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 諸外国では、電子媒体に記録して郵送する方法、専用のファイル送信システムを用いて送付する方法、専用のウェブサイトから利用者がダウンロードする方法がある</li> <li>✓ 統計法の二次利用や医療レセプトデータベースでは、電子媒体に収録し、申請者に手渡す方法がとられている</li> </ul>		
5. 利用違反への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li>何をもちて違反とするか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>設置管理者、学校、児童生徒の特定につながる行為。</li> <li>教育研究目的以外の利用。</li> <li>データの漏えい。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>児童生徒の特定につながる行為。</li> <li>設置管理者、学校、児童生徒の特定結果の公表。</li> <li>教育研究目的以外の利用。</li> <li>データの漏えい。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>どのような罰則規定を設けるか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>損害賠償請求、違反者氏名の公表、一定期間の利用停止。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>損害賠償請求、違反者氏名及び所属機関名の公表、一定期間の利用停止。</li> </ul>
	<p>【参考：国内外事例】</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ アメリカでは、データ利用者が1974年プライバシー法等の関連法に違反した場合、所定の訴訟手続がなされる。違反内容が1974年プライバシー法下の連邦刑事法にも抵触する場合は、軽罪と判断され、5千ドル以内の罰金が科される可能性がある。また、2002年教育科学改革法に抵触する場合は、若しくは機密情報の勝手な公表を行った場合は、25万ドル以下の罰金、及び5年以内の禁固刑のいずれか又は双方が科せられることになる</li> <li>✓ イギリスでは、違反の程度によって罰則が決まっている（例：契約の破棄、ICO（イギリスのデータ保護法等の情報保護法則を所管している独立行政機関）への通報、訴訟等）</li> </ul>		

プロセス	論点	対応の考え方及び対応案	
		①マスキングデータの貸与	②全数データの貸与
6. 管理方法・研究成果公表 データ廃棄の確認	<ul style="list-style-type: none"> <li>データの利用環境はどうあるべきか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>セキュリティに関する推奨環境（インターネットに接続しない端末の利用等）を示した上で、利用者の自己責任とする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>インターネットに接続しない端末での利用を義務付ける。</li> <li>加工データのインターネットを介したやりとりはファイルの暗号化を義務付ける。</li> <li>施錠等によるセキュリティの確保されたスペースでの利用を義務付け、同スペースからの持ち出しを禁止する。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究成果の公表を義務付けるか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>事後報告を義務付ける。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>文部科学省への事前の報告を義務付け、申請内容とそごがあり、かつ審査基準に照らして問題があると認められた場合（設置管理者、学校、児童生徒が特定される等）のみ、文部科学省が是正勧告を行う。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>研究成果の著作権の帰属をどう設定するか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>データの著作権は国に帰属し、論文等の研究成果の著作権は利用者に帰属する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>データの著作権は国に帰属し、論文等研究成果の著作権は利用者に帰属する。</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄の確認をどのように行うか</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>廃棄証明書を文部科学省に提出する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>手渡しにより返却し、廃棄証明書を文部科学省に提出する。</li> </ul>

プロセス	論点	対応の考え方及び対応案	
		①マスキングデータの貸与	②全数データの貸与
6. 管理方法・研究成果公表・データ廃棄の確認	<p>【参考：国内外事例】</p> <p>○セキュリティ環境について</p> <p>✓ アメリカでは、データは以下の点に留意し取り扱う必要がある：</p> <p>① データのアクセス権限がない者がアクセスできないような場所に保管する必要がある（セキュリティ体制が万全のオフィス内における鍵のかかったキャビネット等）。</p> <p>② バックアップは1部しかとることができない。</p> <p>③ 電子媒体には、ライセンスの利用終了日時が印字されたラベルを貼付する必要がある。</p> <p>④ データは、幾つかのセキュリティ上の条件を満たすパソコンのハードディスクに保存する必要がある。</p> <p>⑤ データの管理に当たって、利用者は誰がどのメディア媒体を有しているかを記録する必要がある。</p> <p>✓ 医療レセプトデータの利用時は、以下の点に留意し取り扱う必要がある：</p> <p>① 鍵のかかった室内でのみデータの利用できる。また、部屋にはデータが持ち出されないための措置が講じられている必要がある。</p> <p>② データを利用する部屋にいる人数が制限されること、又は人数の把握に関する確認行為が行われる必要がある。</p> <p>③ データを処理するパソコンは、インターネット等の外部ネットワークに接続してはならない。</p> <p>④ 利用時以外に外部接続する可能性があるパソコン等にデータや集計データを保存してはならない。</p> <p>⑤ データ等を保存する場合は、限定された媒体に格納され、媒体が施錠可能な場所等で保管されること。データを処理するパソコンは、パスワード等により保護されていること。また、アンチウイルスソフト等により情報漏えい対策がとられていること。</p>	<p>○研究成果の公表について</p> <p>✓ アメリカでは、該当者が3名以下の数値データ、若しくは数値データの差分によって個人が特定される場合には、情報を公表しないことが定められている。</p> <p>✓ イギリスでは、データ分析結果の公表に当たり、個々の児童及び生徒のプライバシーに配慮することが求められる。具体的には、人種ごとの分析や、児童及び生徒が少ない地域における分析において、個人が特定されないように配慮する必要がある。また、分析結果公表時は、脚注に出典先を「National Pupil Database, The Department for Education」と明記することが求められる。</p> <p>✓ スウェーデンでは、公表データが意図しない形で解釈・利用されることのないよう、各指標の定義や解釈の仕方について、できるだけ分かりやすい提示が必要とされている。成績が芳しくない学校に対しては、一時点の成績で社会的な批判を受けたり、学校がモチベーションを下げたりすることがないように、行政として追加的な支援を行う姿勢を明確にする。</p> <p>○データの廃棄について</p> <p>✓ アメリカの場合、利用者は、データの利用の終了後、若しくはライセンスの契約期限が切れた時点で、教育省に元データを配達証明便で郵送する必要がある。</p> <p>✓ イギリスの場合は、教育省に破棄に関する申出書を提出する必要がある</p>	

学力調査を活用した専門的な課題分析に関する調査研究  
〔全国学力・学習状況調査の結果データベースの構築・運用に関する調査研究〕  
報告書

2016年3月

株式会社 三菱総合研究所  
人間・生活研究本部  
TEL (03)6705-6025