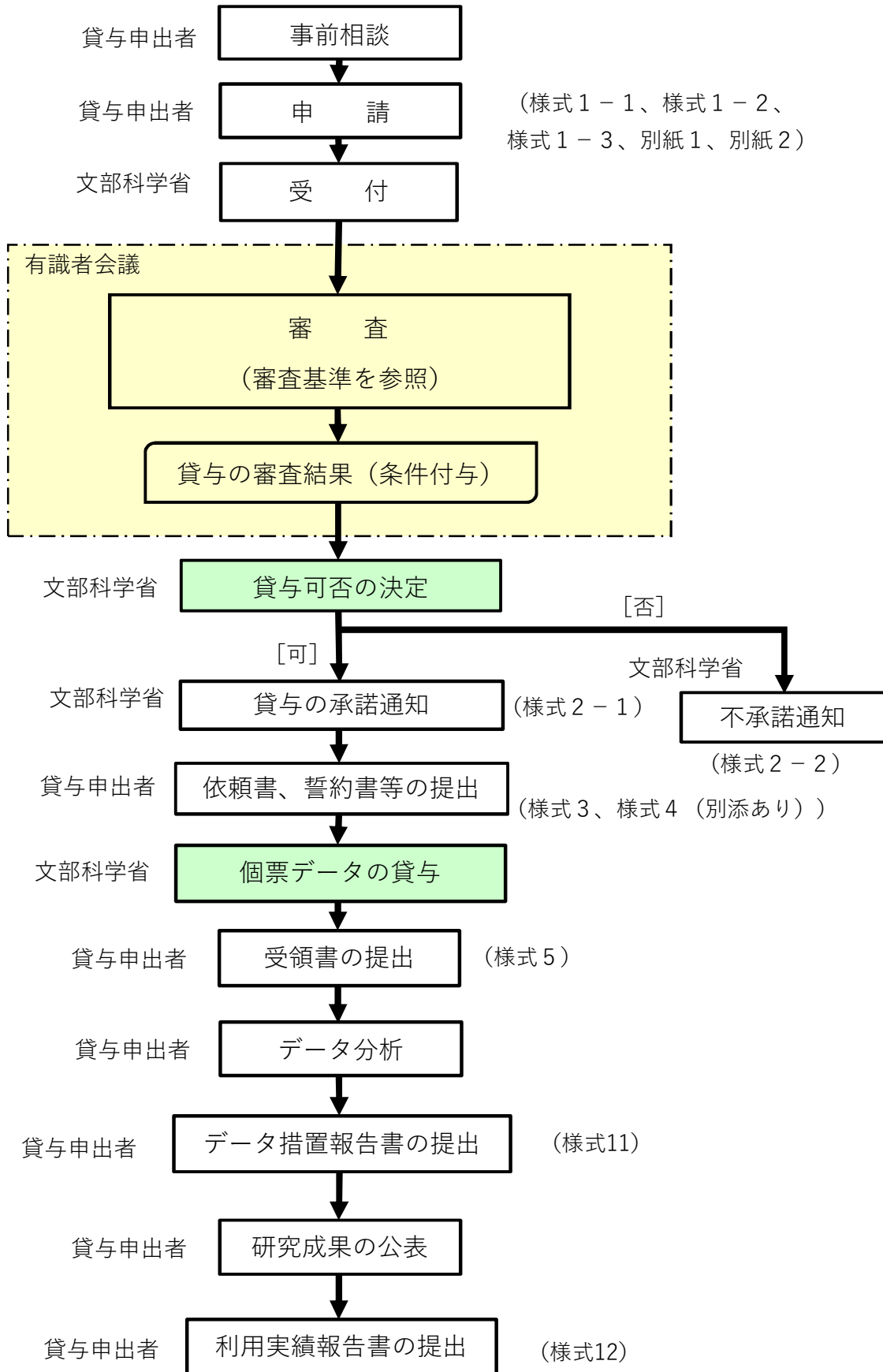


### 《個票データ等の貸与の流れ》



個票データ等の貸与に関する申出書

(学術目的利用・施策目的利用) ※該当選択肢を○で囲んでください

平成 年 月 日

初等中等教育局長 ○○ ○○ 殿

【申出者】	
(氏名)	印
(所属機関名・職名)	
(電話番号)	
(電子メールアドレス)	
(研究者番号)	
【所属機関】	
(所属機関名)	
(所在地)	〒
(電話番号)	
(代表者又は管理者の氏名)	
(科学研究費助成事業に係る機関番号)	

1 ガイドライン等の了承の有無	
<input type="checkbox"/> 本申出書は全国学力・学習状況調査の個票データ等の貸与に係るガイドライン及び学術研究の発展に資することを目的とした個票データ等の貸与に関し、文部科学省がウェブサイト等で周知した内容を了承した上で提出するものです。	
2 所属機関の了承の有無	
<input type="checkbox"/> 本申出書は所属機関の了承の下に提出するものです。 <b>※ 所属機関の了承を証する書面（様式1-3）を添付すること。</b>	
3 個票データ等の利用目的等	
※印を付している項目については、本様式には概要を記載し、詳細を別紙（様式自由）にて提出すること。	
① 研究等の名称	
② 研究等の必要性※	
③ 研究等の概要（研究の内容、利用目的、利用する方法及び作成する資料等の内容）※	
④ 研究等の計画及び実施期間※	
⑤ 他の情報との照合の有無 他の情報との照合は原則禁止。 照合を行う場合は詳細を別紙（様式自由）に記載	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <b>※ある場合は、照合を行う情報を具体的に記載</b> （ <span style="float: right;">）</span> <b>※照合を行う必要性を記載</b> （ <span style="float: right;">）</span>
⑥ 外部委託等の有無等 外部委託を行う場合は詳細を別紙（様式自由）に記載	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 （外部委託等先の名称：） <b>※外部委託を行う場合の委託する内容</b> （ <span style="float: right;">）</span> <b>※外部委託の必要性</b> （ <span style="float: right;">）</span>
⑦ 成果の公表方法 予定しているもの全て選択すること。	<input type="checkbox"/> 論文（予定時期 年 月） <input type="checkbox"/> 報告書（予定時期 年 月） <input type="checkbox"/> 学会・研究会等での公表（予定時期 年 月； 予定時期 年 月） <input type="checkbox"/> その他（予定時期 年 月； 具体的な公表方法 <span style="float: right;">）</span>
⑧ 公表される内容※	

4 貸与する個票データ等の内容

① 貸与を依頼するデータ ※希望するデータ・ファイルの種類にチェックを入れてください。

データの種類	ファイルの種類	対象となる調査年度、項目、ファイル数及び抽出条件 ※別添を参考に具体的に記入してください。
□ 個票データ	□ 児童生徒 ローデータ	
	□ 学校 ローデータ	
データの種類	ファイルの種類	対象となる調査年度及びファイル数
□ 匿名データ	□ 児童生徒 ローデータ	
	□ 学校 ローデータ	

② 貸与を依頼するデータが研究内容に鑑みて最小限であるとする根拠  
(概要のみ記載し、詳細は別紙(様式自由)にて提出すること。匿名データの場合は不要。)

5 個票データ等の利用場所、保管場所及び管理方法

① 利用場所・保管場所

② 管理方法等(当てはまるものにチェックを入れること。)

- 個票データの管理方法等(別紙1)の項目にチェックを入れた
- 匿名データの管理方法等(別紙2)の項目にチェックを入れた

③ 上記②の項目のうちチェックしていない項目についての理由

個票データの管理方法等

匿名データの管理方法等

<b>6 個票データ等の利用期間</b>					
自 個票データ等の貸与を受けた日（媒体送付表の日付） 至 貸与日より〇〇か月 ※1 利用期間開始日が貸与希望年月日になる ※2 利用期間終了日は貸与窓口が貸与媒体の返却を受ける期限の日					
<b>7 個票データ等を取り扱う者</b>					
※1 貸与申出者及び利用者、委託する場合の委託先の区分が明確に分かるように所属・職名等の欄に記載すること ※2 集計等の民間委託を行う場合はその旨及び委託先で個票データ等扱う者の氏名、所属等を記載すること	取扱者 区分	氏名	所属	職名	利用場所
	申出者				
	利用者				
	委託先				
<b>8 貸与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研究等の実績</b>					
※個票データの貸与を希望する場合のみ記入すること。 <div style="border: 1px solid black; height: 80px; margin-top: 10px;"></div>					
<b>9 現に貸与を受け、又は今後貸与を依頼する予定がある他の個票データ等</b>					
現に貸与を受け、又は本申出に係るデータの利用期間中に、別途申出を予定している他の個票データ等がありますか。 <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない ある場合、その個票データ等の調査年度・ファイルの種類・項目・利用期間を記載する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: 80%; margin-left: 20px;"> <span style="font-size: 2em;">[</span> <span style="float: right; font-size: 2em;">]</span> </div>					
<b>10 過去の貸与履歴</b>					
(1) 過去に個票データ等の貸与を受けたことがありますか。 <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない ある場合、その個票データ等の内容・利用期間を記載する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: 80%; margin-left: 20px;"> <span style="font-size: 2em;">[</span> <span style="float: right; font-size: 2em;">]</span> </div>					
(2) 過去、個票データ等の貸与に係るガイドライン又は統計法令等に違反して罰則の適用を受けたことがありますか。 <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない ある場合、その時期と具体的な内容を記載する。 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; width: 80%; margin-left: 20px;"> <span style="font-size: 2em;">[</span> <span style="float: right; font-size: 2em;">]</span> </div>					

11 個票データ等の貸与方法	
① 貸与の方法(媒体) (原則として貸与申出者において準備すること。)	<input type="checkbox"/> CD-R <input type="checkbox"/> DVD-R <input type="checkbox"/> その他( )
② 送付の希望の有無	<input type="checkbox"/> 直接の受取り <input type="checkbox"/> 郵送による送付
12 その他必要事項	

備考

- 1 記載内容が多くなる場合には、必要に応じて、様式には簡潔にその概要を記載するとともに詳細は別紙参照の旨を記載し、詳細を記載した資料を添付することとして差し支えない。
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。
- 3 本申出書に記入された個人情報については、全国学力・学習状況調査における個票データ等の貸与に関する業務のみに使用し、申出者の許可なくそれ以外の目的で使用しない。

匿名データの貸与に関する申出書  
(教育目的利用)

平成 年 月 日

初等中等教育局長 ○○ ○○ 殿

【申出者】	
(氏名)	印
(所属機関名・職名)	
(電話番号)	
(電子メールアドレス)	
(研究者番号)	
【所属機関】	
(所属機関名)	
(所在地)	〒
(電話番号)	
(代表者又は管理者の氏名)	

1 ガイドライン等の了承の有無	
<input type="checkbox"/> 本申出書は全国学力・学習状況調査の個票データ等の貸与に係るガイドライン及び高等教育の発展に資することを目的とした個票データ等の貸与に関し、文部科学省が HP 等で周知した内容を了承した上で提出するものです。	
2 所属機関の了承の有無	
<input type="checkbox"/> 本申出書は所属機関の了承の下に提出するものです。 <b>※ 所属機関の了承を証する書面（様式1-3）を添付すること。</b>	
3 匿名データの利用目的等	
<b>※印を付している項目については、本様式には概要を記載し、詳細を別紙（様式自由）にて提出すること。</b>	
① 高等教育（授業科目等）の名称	
② 高等教育（授業科目等）の必要性 <b>※</b>	
③ 高等教育（授業科目等）の概要 <b>※</b> （内容、利用目的、利用する方法及び作成する資料等の内容）	
④ 高等教育（授業科目等）の計画及び実施期間 <b>※</b>	
⑤ 他の情報との照合の有無 他の情報との照合は原則禁止。 照合を行う場合は詳細を別紙（様式自由）に記載	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 <b>※ある場合は、照合を行う情報を具体的に記載</b> （ <b>※照合を行う必要性を記載</b> （ 
⑥ 外部委託等の有無等 外部委託を行う場合は詳細を別紙（様式自由）に記載	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 （外部委託等先の名称：） <b>※外部委託を行う場合の委託する内容</b> （ <b>※外部委託の必要性</b>
⑦ 成果の公表方法 予定しているもの全て選択すること。	<input type="checkbox"/> 論文（予定時期 年 月） <input type="checkbox"/> 報告書（予定時期 年 月） <input type="checkbox"/> 学会・研究会等での公表（予定時期 年 月； 予定時期 年 月） <input type="checkbox"/> その他（予定時期 年 月；具体的な公表方法）
⑧ 公表される内容	



4 貸与する匿名データの内容					
貸与を依頼するデータ ※希望するファイルの種類にチェックを入れてください。					
データの種類	ファイルの種類	対象となる調査年度及びファイル数			
□ 匿名データ	□ 児童生徒ローデータ				
	□ 学校ローデータ				
5 匿名データの利用場所、保管場所及び管理方法					
① 利用場所・保管場所					
② 管理方法等（当てはまるものにチェックを入れること。）					
□ 匿名データの管理方法等（別紙2）の全ての項目にチェックを入れた					
③ 上記②の項目のうちチェックしていない項目についての理由					
6 匿名データの利用期間					
自 匿名データの貸与を受けた日（媒体送付表の日付）					
至 貸与日より〇〇か月					
※1 利用期間開始日が貸与希望年月日になる					
※2 利用期間終了日は貸与窓口が貸与媒体の返却を受ける期限の日					
7 匿名データを取り扱う者					
※1 貸与申出者及び利用者、委託する場合の委託先の区分が明確に分かるように所属・職名等の欄に記載すること ※2 集計等の民間委託を行う場合はその旨及び委託先で個票データ等を扱う者の氏名、所属等を記載すること	取扱者区分	氏名	所属	職名	利用場所
	申出者				
	利用者				
	委託先				
8 現に貸与を受け、又は今後貸与を依頼する予定がある他の個票データ等					
現に貸与を受け、又は本申出に係るデータの利用期間中に、別途申出を予定している他の個票データ等がありますか。					
□ ある □ ない					
ある場合、その個票データ等の調査年度・ファイルの種類・項目・利用期間を記載する。					
〔 〕					

9 過去の貸与履歴	
<p>(1) 過去に個票データ等の貸与を受けたことがありますか。</p> <p><input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない</p> <p>ある場合、その個票データ等の内容・利用期間を記載する。</p> <p>[ ]</p>	
<p>(2) 過去、個票データ等の貸与に係るガイドライン又は統計法令等に違反して罰則の適用を受けたことがありますか。</p> <p><input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない</p> <p>ある場合、その時期と具体的な内容を記載する。</p> <p>[ ]</p>	
10 匿名データの貸与方法	
<p>① 貸与の方法(媒体) (原則として貸与申出者において準備すること。)</p>	<p><input type="checkbox"/> CD-R <input type="checkbox"/> DVD-R <input type="checkbox"/> その他( )</p>
② 希望するファイル数	
③ 送付の希望の有無	<p><input type="checkbox"/> 直接の受取り <input type="checkbox"/> 郵送による配布</p>
11 その他必要事項	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>	

備考

- 1 記載内容が多くなる場合には、必要に応じて、様式には簡潔にその概要を記載するとともに詳細は別紙参照の旨を記載し、詳細を記載した資料を添付することとして差し支えない。
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。
- 3 本申出書に記入された個人情報については、全国学力・学習状況調査における個票データ等の貸与に関する業務のみに使用し、申出者の許可なくそれ以外の目的で使用しない。

(別紙1)

申出者氏名	
所属機関	

個票データの管理方法等（当てはまるものにチェックを入れること）

① 個票データの利用場所

- 個票データの利用場所は国内であること。
- 保管・管理する場所は、あらかじめ申出書に記載された施錠可能な物理的スペースに限定されており、原則として持ち出されないこと。

② 個票データの利用方法

- 個票データを複製した情報システムは、インターネット等の外部ネットワークに接続しないこと。

③ 個票データの利用者

- 個票データはあらかじめ申出書に記載された利用者のみが利用すること。

④ 個票データの安全管理

- 個票データについては、個人情報を含む情報の安全管理と同等の措置が講じられていること。

⑤ 所属機関が具備すべき条件

(i) 個人情報の保護

- (a) 個人情報保護に関する方針を策定し、公開していること。
- (b) 個人情報を取り扱う情報システムの安全管理に関する方針を策定していること。
- (c) 貸与される個票データについても、当該方針に沿った対応を行うこと。

(ii) 情報セキュリティマネジメントシステムの実践

- (a) 情報システムで扱う情報を全てリストアップしていること。
- (b) リストアップした情報を、安全管理上の重要度に応じて分類を行い、常に最新の状態を維持していること。
- (c) 情報システムの安全管理者は、上記のリストを必要に応じて速やかに確認できる状態で管理しておくこと。
- (d) リストアップした情報を、リスク分析し、その結果得られた脅威に対して適切な対策を行っていること。

(iii) 組織的安全管理対策の実施

- (a) 情報システム運用責任者の設置及び担当者（システム管理者を含む）の限定を行うこと。
- (b) 個人情報が参照可能な場所においては、来訪者の記録・識別、入退の制限等の入退管理を定めること。
- (c) 情報システムへのアクセス制限、記録、点検等を定めたアクセス管理規程を作成すること。
- (d) 個人情報の取扱いを委託する場合、委託契約において安全管理に関する条項を含めること。
- (e) 運用管理規程において次の内容を定めること。
  - ・ 理念（基本方針と管理目的の表明）
  - ・ 利用者等の体制
  - ・ 契約書・マニュアル等の文書の管理
  - ・ リスクに対する予防、発生時の対応の方法
  - ・ 機器を用いる場合は機器の管理
  - ・ 記録媒体の管理方法
  - ・ 監査
  - ・ 苦情・質問の受付窓口

#### (iv) 人的安全対策の措置

- (a) 利用者が所属する組織の管理者は、個人情報の安全管理に関する施策が適切に実施されるよう措置するとともにその実施状況を監督する必要があり、以下の措置をとること。
  - ・ 法令上の守秘義務のある者以外を事務職員等として採用するに当たっては、雇用及び契約時に守秘・非開示契約を締結すること等により安全管理を行うこと。
  - ・ 定期的に従業者に対し個人情報の安全管理に関する教育訓練を行うこと。
  - ・ 従業者の退職後の個人情報保護規程を定めること。
- (b) 利用者が所属する組織の事務、運用等を外部の事業者へ委託する場合は、これらの機関の内部における適切な個人情報保護が行われるように、以下の措置を行うこと。
  - ・ 受託する事業者に対する包括的な罰則を定めた就業規則等で裏付けられた守秘・非開示契約等を締結すること。
  - ・ 保守作業等の情報システムに直接アクセスする際には、作業員・作業内容・作業結果の確認を行うこと。
  - ・ 清掃等の直接情報システムにアクセスしない作業の場合においても、作業後の定期的なチェックを行うこと。
  - ・ 委託事業者が再委託を行うか否かを明確にし、再委託を行う場合は委託事業者と同等の個人情報保護に関する対策及び契約がなされていることを条件とすること。
- (c) プログラムの異常等で、保存データを救済する必要があるとき等、やむを得ない事情で外部の保守要員が個人情報にアクセスする場合は、罰則のある就業規則等で裏付けられた守秘・非開示契約等の秘密保持の対策を行うこと。

#### (v) 情報の破棄の手順等の設定

- (a) 個人情報保護方針の中で把握した情報種別ごとに破棄の手順を定めること。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こと。
- (b) 個票データを利用又は保存する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、残存し、読み出し可能な情報がないことを確認すること。
- (c) 外部保存を受託する機関に破棄を委託した場合は、更に委託する利用者等が確実に情報の破棄が行われたことを確認すること。

#### (vi) 運用管理

- ガイドライン第6の2(4)で示す個人情報の取扱いについて、申出者が対応を行っているとし出た事項が適切に運用管理規程等に含められていること。

### ⑥ 個票データの利用に際し具備すべき条件

#### (i) 物理的安全対策

- (a) 個票データ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。
- (b) 個票データを参照できる区画には、利用者以外の者の無断立入りを防ぐ対策を講じること。また、個票データを参照できる端末が設置されている区画は、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。
- (c) 個票データ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。
  - ・ 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。
  - ・ 入退者の記録を定期的にチェックし、妥当性を確認する。
- (d) 個票データが保存されている端末等の重要な機器に盗難防止用チェーンを設置すること。
- (e) 窃視防止の対策を実施すること。

#### (ii) 技術的安全対策

- (a) 個票データ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。
- (b) 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。

- (c)利用者が個票データを利用する情報システム端末から長時間、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おそれがある場合には、クリアスクリーン等の防止策を講じること。
- (d)個票データ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、アクセス時間及びログイン中に操作した利用者が特定できること。
- (e)個票データを利用する情報システムには、アクセス記録機能を備えること。(アクセス記録機能を備えていない場合には、業務日誌等で操作の記録(操作者及び操作内容)を行うこと。)
- (f)個票データ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。
- (g)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。
- (h)原則として、個票データを利用する情報システムには、適切に管理されていないメディアを接続しないこと。また、個票データを利用する情報システムにメディアを接続する場合には、ウイルスチェック等の検疫を行うこと。
- (i)個票データが複写された情報システムが複数の者によって利用され、パスワードを利用者識別に使用する場合には、当該システム内のパスワードファイルでパスワードは必ず暗号化され、適切な手法で管理及び運用が行われること。
- (j)個票データの保存・利用に際しては、インターネット等の外部ネットワークに接続した情報システムを使用しないこと。
- (k)個票データの利用の終了後には、情報システム内に記録された個票データに関する情報及び中間生成物を消去することに加え、消去後に当該機器を外部ネットワークに接続する際にはあらかじめコンピュータウイルス等の有害ソフトウェアがないか検索し、ファイアーウォールを導入し、適切なアクセス制御を実施するなど、安全対策に十分配慮すること。

(iii) 情報及び情報機器の持ち出しについて

貸与された個票データの情報の利用、管理及び保管は、申出書に記載された場所でのみ行うこと。ただし、外部委託や共同研究の場合など、やむを得ず、利用者間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、運用管理規程において情報及び情報機器の持ち出しに関する方針、管理方法を定めるなど、情報漏えいを防止するための適切な措置を講じること。

(別紙2)

申出者氏名	
所属機関	
匿名データの管理方法等（当てはまるものにチェックを入れること）	
① 匿名データの利用場所	
<input type="checkbox"/> 匿名データの利用場所は国内であること。	
<input type="checkbox"/> 保管する場所は、あらかじめ申出書に記載された施錠可能な物理的スペースに限定されていること。	
② 匿名データの利用方法	
<input type="checkbox"/> 匿名データを複製した情報システムは、インターネット等の外部ネットワークに接続しないこと。	
③ 匿名データの利用者	
<input type="checkbox"/> 匿名データはあらかじめ申出書に記載された利用者のみが利用すること。	
④ 匿名データの安全管理	
<input type="checkbox"/> 貸与される匿名データに加え、作業等によって生成される匿名データを含む中間生成物及び廃棄物についても、漏えい等の事故を防止するために適正な管理が行われること。	
⑤ 匿名データの管理者	
<input type="checkbox"/> ガイドライン第3の1の規定に基づき行われる高等教育の発展に資することを目的として利用する場合、匿名データは教員（教育責任者）が保管・管理し、利用者たる学生には保管・管理させないこと。また、教育責任者は、利用者たる学生に対し、あらかじめ利用に必要な教育（制度、遵守事項、不適切利用への措置等）を行うこと	
⑥ 所属機関が具備すべき条件	
(i) 情報の安全管理	
<input type="checkbox"/> (a) 匿名データを取り扱う情報システムの安全管理に関する方針を策定していること。	
<input type="checkbox"/> (b) 貸与される匿名データについても、適正な管理を行うことができること。	
(ii) 情報セキュリティマネジメントシステムの実践	
<input type="checkbox"/> (a) 情報システムで扱う情報を全てリストアップしていること。	
<input type="checkbox"/> (b) リストアップした情報を、安全管理上の重要度に応じて分類を行い、常に最新の状態を維持していること。	
<input type="checkbox"/> (c) 情報システムの安全管理者は、上記のリストを必要に応じて速やかに確認できる状態で管理しておくこと。	
<input type="checkbox"/> (d) リストアップした情報を、リスク分析し、その結果得られた脅威に対して適切な対策を行っていること。	
(iii) 組織的安全管理対策の実施	
<input type="checkbox"/> (a) 情報システム運用責任者の設置及び担当者（システム管理者を含む）の限定を行うこと。	
<input type="checkbox"/> (b) 匿名データを参照可能な場所においては、来訪者の入退管理を適切に行うこと。	
<input type="checkbox"/> (c) 情報システムへのアクセス制限、記録、点検等を定めたアクセス管理規程を作成すること。	
<input type="checkbox"/> (d) 匿名データに係る情報の取扱いを委託する場合、委託契約において安全管理に関する条項を含めること。	
<input type="checkbox"/> (e) 運用管理規程において次の内容を定めること。	
・ 理念（基本方針と管理目的の表明）	
・ 利用者等の体制	

- ・ 契約書・マニュアル等の文書の管理
- ・ リスクに対する予防、発生時の対応の方法
- ・ 機器を用いる場合は機器の管理
- ・ 匿名データと同程度の安全管理が必要な情報の記録媒体の管理方法
- ・ 監査
- ・ 苦情・質問の受付窓口

(iv) 人的安全対策の措置

- (a) 利用者が所属する組織の管理者は、匿名データに係る情報の安全管理に関する施策が適切に実施されるよう必要な措置を講じるとともに、その実施状況を監督すること。
- (b) 利用者が所属する組織の事務、運用等を外部の事業者へ委託する場合は、これらの機関の内部における適切な情報の安全管理が行われるよう、罰則のある就業規則等で裏付けられた守秘・非開示契約の締結その他必要な措置を行うこと。
- (c) プログラムの異常等で、保存データを救済する必要があるとき等、やむを得ない事情で外部の保守要員が匿名データに係る情報にアクセスする場合は、罰則のある就業規則等で裏付けられた守秘・非開示契約等の締結その他の秘密保持の対策を行うこと。

(v) 情報の破棄の手順等の設定

- (a) 匿名データに係る情報の破棄の手順を定めること。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こと。
- (b) 匿名データを利用又は保存する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、残存し、読み出し可能な情報がないことを確認すること。
- (c) 外部保存を受託する機関に破棄を委託した場合は、更に委託する利用者等が確実に匿名データに係る情報の破棄が行われたことを確認すること。

⑦ 匿名データの利用に際し具備すべき条件

(i) 物理的安全対策

- (a) 匿名データ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。
- (b) 匿名データを参照できる端末が設置されている区画は、利用時間帯以外は施錠する等、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。
- (c) 匿名データ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。
  - ・ 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。
  - ・ 入退者の記録を定期的にチェックし、妥当性を確認する。
- (d) 匿名データが保存されている端末等の重要な機器に盗難防止用チェーンを設置すること。
- (e) 窃視防止の対策を実施すること。

(ii) 技術的安全対策

- (a) 匿名データ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。
- (b) 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。
- (c) 利用者が匿名データを利用する情報システム端末から長時間、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おそれがある場合には、クリアスクリーン等の防止策を講じること。
- (d) 匿名データ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、アクセス時間及びログイン中に操作した利用者が特定できること。
- (e) 匿名データを利用する情報システムには、アクセス記録機能を備えること。(アクセス記録機能を備えていない場合には、業務日誌等で操作の記録(操作者及び操作内容)を行うこと。)
- (f) 匿名データ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。

- (g) 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。
- (h) 原則として、匿名データを利用する情報システムには、適切に管理されていないメディアを接続しないこと。また、匿名データを利用する情報システムにメディアを接続する場合には、ウイルスチェック等の検疫を行うこと。
- (i) 匿名データが複製された情報システムが複数の者によって利用され、パスワードを利用者識別に使用する場合には、当該システム内のパスワードファイルでパスワードは必ず暗号化され、適切な手法で管理及び運用が行われること。
- (j) 匿名データが複製された情報システムが複数の者によって利用され、パスワードを利用者識別に使用する場合には、当該システム内のパスワードファイルでパスワードは必ず暗号化され、適切な手法で管理及び運用が行われること。
- (k) 匿名データの利用の終了後には、情報システム内に記録された匿名データに関する情報及び中間生成物を消去することに加え、消去後に当該機器を外部ネットワークに接続する際にはあらかじめコンピュータウイルス等の有害ソフトウェアがないか検索し、ファイアーウォールを導入し、適切なアクセス制御を実施するなど、安全対策に十分配慮すること。

(iii) 情報及び情報機器の持ち出しについて

貸与された匿名データの情報の利用、管理及び保管は、申出書に記載された場所でのみ行うこと。ただし、外部委託や共同研究の場合など、やむを得ず、利用者間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、運用管理規程において情報及び情報機器の持ち出しに関する方針、管理方法を定めるなど、情報漏えいを防止するための適切な措置を講じること。



平成 年 月 日

初等中等教育局長

〇〇 〇〇 殿

所 属 機 関 名

所属機関長職名

氏 名

印

個票データ等を利用した研究等（又は高等教育）に関する承認書

（所属機関名 職名 氏名）が文部科学省が定めた「全国学力・学習状況調査」の個票データ等の貸与に係るガイドライン及び個票データ等の貸与等利用規約を遵守の上、個票データ等を利用した下記の研究等（又は高等教育）を行うことを承認します。

記

（〇〇〇〇研究等又は高等教育（授業科目等）の名称を記載）

備考

用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。

## 個票データ等の貸与に関する承諾通知書

〇〇文科初第 号  
平成 年 月 日

個票データ等の貸与申出者 殿

初等中等教育局長  
〇〇 〇〇

貴方が提出された平成 年 月 日付け個票データ等の貸与に関する申出書において依頼された個票データ等の利用の申出を承諾いたしましたので通知します。

「全国学力・学習状況調査」の個票データ等の貸与に係るガイドライン等の規程に従い、速やかに本個票データ等の利用に関する依頼書（様式 3）、個票データ等の利用に関する誓約書（様式 4）、個票データ等の貸与等利用規約（様式 4 別添）、併せて所属機関の登記事項証明書又は印鑑登録証明書（該当する書類がない場合は、これに準じるもの）を文部科学省初等中等教育局参事官付学力調査室まで提出してください。

なお、申出者は、3.の追加条件の遵守ができないこと等により、上記書類を提出できない場合には、速やかに文部科学省初等中等教育局参事官付学力調査室に連絡してください。

1. 個票データ等の貸与を承諾した研究等又は高等教育の名称	
2. 貸与予定時期	
3. 個票データ等を貸与するにあたり利用者等に付加する追加的な条件	
4. その他留意事項	

**備考**

- 1 本通知書において承諾された個票データ等の利用は、貸与依頼申出書及び 3. 追加的な条件の範囲で行うこと。これらの範囲に変更を行う必要が生じた場合には、速やかに「全国学力・学習状況調査」の個票データ等の貸与に係るガイドライン等に定める手続きを行うこと。
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。

## 個票データ等の貸与に関する不承諾通知書

〇〇文科初第 号  
平成 年 月 日

個票データ等の貸与申出者 殿

初等中等教育局長  
〇〇 〇〇

貴方が提出された平成 年 月 日付け個票データ等の貸与に関する申出書において依頼された個票データ等の利用の申出を不承諾としましたので通知します。

なお、個票データ等の貸与は、契約に基づくものであり、行政不服審査法の適用対象とはなりませんのでご了承下さい。

記

1. 個票データ等の貸与を不承諾とした研究等又は高等教育の名称	
2. 不承諾の理由	
3. その他留意事項	

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。

個票データ等の利用に関する依頼書

平成 年 月 日

初等中等教育局長  
○○ ○○ 殿

申出者 所属機関名  
職名  
氏名 印

平成 年 月 日付け 号の通知に係る 年 月 日付けの個票データ等の貸与に関する申出書のとおり、「全国学力・学習状況調査」の個票データ等の貸与に係るガイドライン等の規程に基づき、下記に係る個票データ等の貸与を依頼します。

記

- 1 個票データ等の内容、ファイル数
- 2 個票データ等を用いる研究等又は高等教育の名称
- 3 貸与希望年月日
- 4 利用期間 自 個票データ等の貸与を受けた日（媒体送付書に記載の送付日）  
至 貸与日より○○か月

備考

- 1 本依頼書と併せて個票データ等の利用に関する誓約書（様式4）、個票データ等の貸与等利用規約（様式4別添）等の関係書類を提出すること。
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。
- 3 本申出書に記入された個人情報については、全国学力・学習状況調査における個票データ等の貸与に関する業務のみに使用し、申出者の許可なくそれ以外の目的で使用しない。

## 個票データ等の利用に関する誓約書

平成 年 月 日

初等中等教育局長  
殿

私は、《研究等又は高等教育の名称を記入》のため個票データ等を使用するに当たり、下記の事項を遵守することを誓約いたします。

### 記

- 1 別添の個票データ等の貸与等利用規約（以下「本規約」という。）に同意し、自らの立場に応じて本規約における貸与申出者又は利用者の義務を負担すること。
- 2 貸与された個票データ等を個票データ等の貸与に関する申出書（以下「申出書」という。）に記載した目的以外に利用しないこと。また、利用者に記載した者以外の第三者に貸与しないこと。
- 3 貸与された個票データ等は、申出書記載のとおり厳重に管理し、漏えい、紛失等のないようにすること。
- 4 貴省の承認がない限り、貸与された個票データ等をオリジナルのファイルとは別に、保有する記憶装置（コンピュータ内蔵の記憶媒体、外付けの外部記憶装置、光ディスク等の媒体を含む。）に複製する場合、同時期に複製するファイルは一つのみとし、当該記憶装置等の保存・複製ファイルが消去されない限り、別の記憶装置等への保存・複製をしないこと。  
また、個票データ等の加工又は集計により作成した中間生成物についても、個票データ等の取扱いに準ずるものとする。
- 5 本規約に違反した場合、本規約に従い貴省が定める措置が適用されることに合意すること。
- 6 利用期限終了日までに、貸与された個票データ等を必ず返却すること。
- 7 貸与を受けた個票データ等を利用した研究成果等は、公表すること。公表を行わなかったものは中間生成物として消去すること。  
また、個票データ等を利用して作成した集計結果について著作権を主張しないこと。
- 8 貸与された個票データ等の利用により何らかの不利益を被ったとしても、貴省の責任は一切問わないこと。
- 9 その他個票データ等の利用に際しては、貴省の指示に従うこと。
- 10 個票データ等の利用にあたり、本規約に加えて貴省が利用者に対し個票データ等の貸与に関する承諾通知書において付加した以下の条件を遵守すること。

（個票データ等の利用にあたっての追加条件）

平成 年 月 日

	所属機関名	職名	氏名
申出者	_____	_____	_____ 印
利用者	_____	_____	_____ 印
	_____	_____	_____ 印
所属機関の代表者又は管理者			_____ 印

備考

- 1 本誓約書には、「全国学力・学習状況調査」の個票データ等の貸与に係るガイドラインに定める様式4の個票データ等の貸与等利用規約を添付すること。
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。
- 3 本申出書に記入された個人情報については、全国学力・学習状況調査における個票データ等の貸与に関する業務のみに使用し、申出者の許可なくそれ以外の目的で使用しない。

(別添)

## 個票データ等の貸与等利用規約

平成 年 月 日

文部科学省初等中等教育局

(総則)

第1条 本規約は、全国学力・学習状況調査の個票データ等の貸与に関する申出に対する文部科学省からの承諾通知を受け、当該申出の対象となる個票データ等の貸与の依頼をすることにした申出者及び当該個票データ等の利用者と個票データ等の貸与を行う文部科学省初等中等教育局(以下「初等中等教育局」という。)の契約(個票データ等貸与に関する契約。以下「本契約」という。)の内容を定めるものである。

2 本契約は、文部科学省からの承諾通知を受けた申出者が、個票データ等の貸与の依頼書(以下「依頼書」という。)の提出による依頼に基づき、利用者が本規約を遵守することなどを内容とした個票データ等の利用に関する誓約書(以下「誓約書」という。)を初等中等教育局に提出したときに、成立する。

3 個票データ等を貸与するために必要な一切の手段については、地方教育行政の組織及び運営に関する法律(昭和31年法律第162号)第54条第2項、当該個票データ等の調査年度の全国学力・学習状況調査に関する実施要領、「全国学力・学習状況調査」の個票データ等の貸与に係るガイドライン(平成29年3月)(以下「ガイドライン」という。)、本規約及び依頼書等(全国学力・学習状況調査の個票データ等の貸与に関する申出書(以下「申出書」という。)、依頼書及びそれぞれに付随する書類をいう。以下同じ。)に特別の定めがある場合を除き、初等中等教育局がその責任において定める。

4 申出者、利用者及び初等中等教育局は、本規約及び依頼書等に基づき、日本国の法令を遵守し、本契約を履行しなければならない。なお、本規約に定めのない事項についてはガイドラインに基づくものとし、本契約の成立後、ガイドラインが改正された場合は、新たに有効とされたガイドラインに基づくものとする。

5 本規約に定める依頼、請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。

6 本契約の履行に関して申出者、利用者及び初等中等教育局で用いる言語は、日本語とする。本契約は、日本国の法令に準拠するものとする。

7 本契約に係る訴訟については、日本国の東京地方裁判所をもって専属的合意管轄裁判所とする。

(個票データ等の貸与及び利用)

第2条 初等中等教育局は、本契約の成立後、本規約及びガイドラインに基づき、申出者に対し、依頼書に記載された個票データ等を貸与する。

2 初等中等教育局は、やむを得ない事情により、前項に基づく個票データ等の貸与時期が遅延する場合には、申出者に対し、遅滞なく連絡するものとする。なお、申出者は、個票データ等の

貸与が遅延した場合、依頼書に記載された個票データ等の利用期間の延長を求めることができ、この場合の延長日数は、初等中等教育局と協議の上決定される。

- 3 依頼書に従い、初等中等教育局が貸与する個票データ等は、その情報の選択及び体系的な構成を初等中等教育局が自ら決定するものであり、係る個票データ等がデータベースの著作物として保護を受ける場合、その著作権は、初等中等教育局が保有し、行使するものとする。
- 4 申出者又は利用者は、個票データ等を利用して作成した集計結果について著作権その他いかなる権利も主張しないものとする。
- 5 申出者に貸与された個票データ等は、申出書に記載された利用者の範囲に限り、本契約に従い、利用することができる。
- 6 利用者は、本規約、誓約書、申出書、ガイドラインに従ってこれを利用するものとする。
- 7 利用者は、初等中等教育局が利用の停止を含め、貸与した個票データ等に関する指示をした場合、その指示に従うものとする。

(保管・管理)

第3条 利用者は、貸与を受けた個票データ等を初等中等教育局に返却するまで、申出書に記載された保管・管理方法又は初等中等教育局により指示を受けた保管・管理方法に基づき適正に保管・管理するものとする。

- 2 利用者は、文部科学省による承認がない限り、貸与を受けた個票データ等のオリジナルの1ファイルとは別に、その記憶装置において1を超えたファイルを保存することはできない。なお、個票データ等のオリジナルの1ファイルから別の記憶装置に複写・保存された場合には、当該複写・保存されたファイルも、本契約において貸与を受けた個票データ等として扱われる。
- 3 前2項の規定は個票データ等を用いて生成した中間生成物についても同様とする。

(利用の制限)

第4条 利用者(第一号においては、利用者であった者を含む。)は、個票データ等の利用に当たり、次の各号に掲げる制限を受けるものとする。

- 一 個票データ等を利用する際は依頼書等に記載した範囲内での利用に限定し、依頼書等に記載のない第三者への譲渡、貸与その他の方法による利用は行わないこと
- 二 文部科学省が特に認める場合を除き、個票データ等と他の情報を照合しないこと
- 三 文部科学省が特に認める場合を除き、個票データ等を用いて、特定の学校又は設置管理者を識別することを内容とした研究を行わないこと
- 四 いかなる場合も、貸与されたデータを用いて特定の個人を識別する分析を行わないこと
- 五 個票データ等の貸与に関する承諾通知書において、文部科学省が個票データ等の利用に当たり付加した条件がある場合には、当該条件を遵守すること
- 六 個票データ等の貸与は、本契約の有効期間中であるにもかかわらず、初等中等教育局の判断として運用を停止し、貸与した個票データ等の利用の停止及び返還を求めることがあり得ること

(作業委託)



第5条 申出者は、申出者が国の行政機関、都道府県教育委員会、市町村教育委員会、独立行政法人又は地方独立行政法人（地方独立行政法人法（平成15年法律第118号）第68条第12項に規定する公立大学法人を除く。）（以下「公的機関」という。）であって、外部委託を行う内容及び必要性が学術研究又は施策の企画立案若しくは評価のための調査研究（以下「研究等」という。）の目的に照らして合理的である場合を除き、個票データ等を用いた研究等の全部又は主要な部分を外部に委託してはならない。

2 申出者は、外部委託を行う内容及び必要性が研究等の目的に照らして合理的である場合には、前項で認められた範囲内で、貸与された個票データ等を用いた研究等の全部又は一部を外部に委託することができる。

3 前項の外部委託を行う場合においては、受託者が利用者として、誓約書を初等中等教育局に提出することを条件とし、委託者は当該受託者を充分監督し、作業終了後は速やかに個票データ等及び中間生成物を返却又は消去させなければならないものとする。

（欠陥及び障害等）

第6条 申出者及び利用者は、個票データ等の記録媒体を受領後、直ちにその媒体の物理的障害の有無について確認し、確認の結果、読み取りエラー等の障害を発見したときは、直ちに初等中等教育局に申し出るものとする。

2 前項において、申出者はデータの受取後14日以内に、初等中等教育局に対して記録媒体の交換を要求できるものとする。その際、申出者は、初等中等教育局に当該データを窓口での直接の受渡し又は書留による郵送により返却し、初等中等教育局は、障害を確認した上で交換に応じるものとする。

3 前項の障害が初等中等教育局の帰責事由による場合、申出者からの返却に係る郵送費用及び初等中等教育局からの再送付の費用は初等中等教育局が負担する。ただし、その障害が申出者による媒体の取扱い時に生じた傷など、申出者の帰責事由による場合、当該費用は申出者が負担する。

（依頼書等の変更）

第7条 申出者は、次の各号に係る申出書の記載事項に変更が生じたときは、直ちに所属等変更届及び当該箇所を修正した申出書を初等中等教育局に提出するものとする。

一 利用者の人事異動等に伴う所属及び連絡先に変更が生じた場合

二 利用者の姓に変更が生じた場合

三 利用者を除外する場合

四 成果の公表形式を変更する場合（例：公表する学会誌の変更等）

五 利用期間の延長を希望する時点で、公表に係る手続きが進行中（論文出版に係る査読の結果待ちなど）の場合

六 初等中等教育局が行うセキュリティの实地監査等での指摘に基づき利用者がセキュリティ要件を修正する場合

七 利用者が、申出内容の基本的な方針に影響を及ぼさないような抽出条件の微細な修正を行

う場合

八 その他の文部科学省が認めた利用目的、要件に影響を及ぼさないと判断される場合(利用期間の延長について、有識者会議が審査の省略を特に認めた場合を含む。)

- 2 申出者は、申出書の内容を変更する必要があるとき(前項及び次条第2項ただし書に規定する手続きの対象となる場合を除く。)は、個票データ等の貸与に関する申出書の記載事項変更を依頼する申出書(以下「記載事項変更依頼申出書」という。)及び当該箇所を修正した申出書を提出し、再度審査を受けるものとする。
- 3 前項の記載事項変更依頼申出書の提出を行った場合において、利用者は、申出書の記載事項の内容の変更について文部科学省から承諾の通知がない限り、当該変更に基づく個票データ等の利用をしてはならない。
- 4 第2項の記載事項変更依頼申出書の提出を行った場合において、申出者及び利用者は、文部科学省より不承諾の通知がなされた場合は、その指示に従うものとする。

(利用期間)

第8条 申出者及び利用者は、文部科学省から通知された個票データ等の貸与に関する承諾通知書に記載された貸与期間を超えない範囲で、依頼書に利用期間を年数又は月数で記載することができ、この期間においてのみ個票データ等を利用できるものとする。なお、この場合の利用期間の起算日は、個票データ等の媒体を直接受渡す場合は受領書に記載の日、書留による送付を行う場合は送付書に記載の日とする。

- 2 前項において、期限を超えて個票データ等を利用する必要がある場合は、申出者は、期限内に文部科学省に個票データ等の利用期間の延長依頼申出書及び利用期間の終了日を修正した申出書を提出し、文部科学省の承諾を得て必要な手続きを行うものとする。また、利用期間の延長については、延長理由等を考慮し必要に応じて認めることとする。ただし、利用期間の延長を希望する時点で、公表に係る手続きが進行中(論文出版に係る査読の結果待ちなど)等、有識者会議が審査の省略を特に認めた場合には、所属等変更届に延長が必要な理由及び希望する延長期間を記載し、初等中等教育局に提出することにより代えることができるものとする。なお、査読の手続き中に当初の申出内容に照らして公表内容に大きな変更を必要とするような大幅な研究の修正が生じる場合には、ガイドライン第9の1(2)により記載事項変更依頼申出書による申出が必要となる。

- 3 利用期間を超過した場合(申出者があらかじめ延長の申出を行い、承諾されなかった場合を含む。)、初等中等教育局は申出者に対し速やかに当該個票データ等の返却を求めるものとする。

(実地監査等)

第9条 初等中等教育局は、自ら又は適切な第三者を指定して、個票データ等の利用状況及び保管・管理状況について申出者及び利用者に対して実地監査を行うことができ、申出者及び利用者の業務時間内において申出者及び利用者の事業場等に立ち入り、帳票その他実地監査のために必要な書類の閲覧を求めることができる。

- 2 前項の実地監査を行う場合、初等中等教育局は、必要に応じてその職員又は指定した第三者

を申出者及び利用者の利用場所及び保管場所に派遣し、利用環境の現地検分及びヒアリングを実施するものとし、申出者及び利用者は、これに応じるものとする。

- 3 初等中等教育局が申出者に個票データ等の利用状況及び保管・管理状況の報告を求めた場合には、申出者は1週間以内に個票データ等の保管・管理状況に関する報告書を提出するものとする。
- 4 第1項の監査を行う場合、初等中等教育局は監査を行う旨を必要に応じて事前に申出者に通知するものとする。

(個票データ等の紛失・漏えい等)

第10条 申出者は、個票データ等を紛失した場合、情報が漏えいしていることが判明した場合、又はその恐れが生じた場合には、速やかに初等中等教育局へその内容及び原因を報告し、初等中等教育局の指示に従うものとする。

- 2 前項における紛失の原因が災害、事故その他の申出者の合理的支配を超えた事由である場合において、申出者が再度貸与を希望する場合は、初等中等教育局と協議の上、必要な手続き等を行うものとする。

(利用者の保証等)

第11条 申出者及び利用者は、依頼書等、個票データ等の保管・管理状況に関する報告書、その他個票データ等の貸与の依頼及び利用に関して文部科学省に提出した書類の記載内容を確認し、かつ、その内容が真実であることを表明し、保証する。

- 2 申出者及び利用者は、前項記載の文部科学省に対して提出した書類、その他初等中等教育局に対する連絡の内容が、第三者の知的財産権、プライバシー、営業秘密その他の権利を侵害していないことを表明し、保証する。
- 3 申出者及び利用者は、本契約に定める手続きを経ることなく、依頼書等に記載された事項を変更しないことを約する。

(貸与した個票データ等の処理)

第12条 申出者は、依頼書等に基づく利用者による個票データ等の利用終了後(申出書に記載した目的が達成できないことが判明した場合を含む。)、ハードディスク、紙媒体等の個票データ等及び中間生成物を消去し、データ措置報告書を添えて、個票データ等を初等中等教育局へ指定の手続きに従って返却する。

- 2 申出者は、個票データ等を利用した研究等又は高等教育の終了後(申出書に記載した成果の公表を行う場合には成果の公表が全て終了した後)、90日以内に利用実績報告書により初等中等教育局へ利用実績を報告する。
- 3 利用期間終了前に初等中等教育局が個票データ等の返却を請求したとき(利用者による本契約の違反又は初等中等教育局の判断による個票データ等の貸与の停止の場合を含む。)は、前2項に定める返却の手続きに従わなければならない。
- 4 申出者又は利用者の死亡、法人組織の解散、研究等又は高等教育の計画の中止その他の真にやむを得ない事情により研究等又は高等教育の目的の達成が困難となった場合は、速やか

に利用実績報告書に理由を記載して報告するとともに、データ措置報告書を添えて、個票データ等を返却する。

(成果の公表)

第13条 申出者及び利用者は、個票データ等を利用した成果を、初等中等教育局の確認を受けた上で、申出書に記載した予定時期までに公表しなければならない。

2 前項の公表にあたっては、個別の同意がある場合等、特段の事情がある場合を除き、利用者は公表される成果物によって特定の個人、学校又は設置管理者が第三者に識別されないようにしなければならない。具体的には、ガイドラインの第12に規定する公表形式の基準によらなければならない。

3 当該公表に際して、申出者及び利用者は、個票データ等を基に申出者又は利用者が独自に作成・加工した資料等についてはその旨を明記し、初等中等教育局が作成・公表している資料等とは異なることを明らかにするものとする。

4 第1項において、期間内に公表できない場合は、文部科学省に記載事項変更依頼申出書を提出することにより、その理由及びその時点における成果を報告し、文部科学省が必要と認めた場合、公表に係る期間を延長できるものとする。

(解除)

第14条 初等中等教育局は、次の各号に定める事由のいずれかが発生したときは、申出者に対する通知により、本契約を解除することができる。

一 申出者が本契約に基づく保証の違反を含め、本契約に違反し、初等中等教育局が定める相当期間内に当該違反が是正されないか、初等中等教育局において是正が不可能と判断したとき

二 申出者又は利用者において、個票データ等の取扱いに関し、重大な過失又は背信行為があると初等中等教育局が判断したとき

三 申出書に記載された学術研究等の目的が達成できる見込みがないと初等中等教育局が判断したとき

四 申出者が初等中等教育局に対し、依頼書等の記載事項の変更の申出を行い、初等中等教育局において、審査の結果、これを不承認としたとき

五 申出者又は利用者による本契約の重大な違反その他の不適正な利用状況により、利用者が個票データ等の利用を行うことが不適切であると初等中等教育局が判断したとき

(契約に違反した場合の措置)

第15条 初等中等教育局は、申出者若しくは利用者が本契約に違反し、又は申出者若しくは利用者に本契約の解除に当たる事由が存すると認められた場合は、本契約の解除の有無にかかわらず、以下の措置を執ることができる。また、申出者及び利用者は、本契約の終了の有無にかかわらず、事後、この措置が適用されることに同意する。

一 利用者に対して個票データ等の速やかな返却、中間生成物等の消去を行わせ、以後の利用を中止させること

二 別表の各号の要件に応じて、一定の期間若しくは期間を定めずに個票データ等の貸与の申出を受け付けないこととすること、研究成果の公表を行わせないこととすること又は申出者及び利用者の氏名若しくは所属機関名を公表すること

- 2 申出者、利用者又はこれらと関係する者が本契約に違反して個票データ等の利用を行うことにより利益を得た場合には、申出者又は利用者は初等中等教育局の請求に基づき、同利用により取得した利益の詳細を開示した上、初等中等教育局の指定する期間内に当該利益に相当する額を違約金として納付しなければならない。
- 3 申出者又は利用者が前項の違約金を初等中等教育局の指定する期間内に支払わないときは、申出者又は利用者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年5パーセントの割合で計算した額の遅延利息を支払わなければならない。
- 4 前3項において、申出者以外の利用者が違反した場合であっても、申出者において利用者の監督における故意又は過失が認められる場合は申出者を違反者として取り扱うものとする。

(文部科学省の免責等)

第16条 申出者及び利用者は、本契約が締結された場合であっても、個票データ等の抽出方法による技術的な問題、貸与に要する事務量その他の事前に予測できない事由がある場合には申出に係る個票データ等の貸与が遅れ、又は、これを貸与せず、一旦貸与した場合であっても、その返却を求めなければならない場合があることを予め了承し、これらにつき、初等中等教育局は申出者及び利用者に対し何ら責任を負わない。

- 2 申出者及び利用者は、個票データ等が全国学力・学習状況調査の調査目的を達成するため調査結果を活用することを目的として作成されているものであり、必ずしも個々の学術研究若しくは施策の企画立案若しくは調査のための調査研究又は高等教育のための利用を考慮に入れたものでないことを了解した上で、全国学力・学習状況調査の個票データ等の貸与に関する申出又は利用を行うものとする。
- 3 初等中等教育局は、個票データ等の蓄積保管に最善の義務を尽くすが、その性質上、内容につき、何らの保証がないものであることを申出者及び利用者は了承し、利用者が個票データ等を利用したことにより、申出者又は利用者が何らかの不利益や損失を被る事態が生じたとしても、初等中等教育局は申出者及び利用者に対し、一切の責任を負わないものとする。
- 4 利用者が個票データ等を用いて作成した資料その他の研究等又は高等教育の成果に関して、第三者との間で権利侵害等の問題が生じたとしても、初等中等教育局は一切の責任を負わないものとする。
- 5 利用者の本規約に違反した個票データ等の利用により権利を侵害された第三者から初等中等教育局に対して損害賠償請求が行われ、その請求が認められた場合には、初等中等教育局は当該賠償額相当について利用者へ求償することができる。

(契約終了後の措置)

第17条 本契約が何らかの理由により終了した場合であっても、その条項の性質により、終了後も効果の存続が予定されている条項は、その文言にしたがって効力を有するものとする。

(その他)

第18条 申出者、利用者及び初等中等教育局は、本規約に定めのない事項及び本規約に定める条項の解釈について疑義又は紛争が生じたときは、信義誠実の原則の下に協議の上、これを解決するものとする。

附則 本利用規約は、平成 年 月 日から施行する。

## 別表

措置要件	措置内容
①返却期限(利用期間の最終日)までに個票データ等の返却を行わない場合	<p>イ 返却を行う日までの間及び返却を行った日から返却を遅延した期間に相当する日数の間、個票データ等の貸与を禁止する。</p> <p>ロ 必要な場合には申出者及び利用者の氏名及び所属機関名を公表する。</p>
②個票データ等を依頼書等の記載とは異なるセキュリティ要件の下で利用することなどにより、セキュリティ上の危険に曝した場合	<p>イ 行為の態様によって、当該認定をした日から、初等中等教育局が定めるまでの間、個票データ等の貸与を禁止する。</p> <p>ロ 利用者による成果物の公表を禁止する。</p> <p>ハ 必要な場合には申出者及び利用者の氏名及び所属機関名を公表する。</p>
③個票データ等を紛失・漏えいした場合	<p>イ 行為の態様によって、当該認定をした日から、初等中等教育局が定めるまでの間、個票データ等の貸与を禁止する。</p> <p>ロ 利用者による成果物の公表を禁止する。</p> <p>ハ 必要な場合、申出者及び利用者の氏名及び所属機関名を公表する。</p>
④事前に承諾された利用目的以外の利用を行った場合(事前に承諾された公表形式以外での成果物の公表を行った場合を含む)	<p>イ 行為の態様によって、当該認定をした日から、初等中等教育局が定めるまでの間、個票データ等の貸与を禁止する。</p> <p>ロ 利用者による成果物の公表を禁止する。</p> <p>ハ 必要な場合、申出者及び利用者の氏名及び所属機関名を公表する。</p>
⑤その他、本規約に違反した場合又は法令違反、国民の信頼を損なう行為を行った場合	イ 行為の態様によって上記①から④に準じた措置を講じる。

## 個票データ等の受領書

平成 年 月 日

初等中等教育局長  
○○ ○○ 殿

申出者 所属機関名 \_\_\_\_\_  
 職名 \_\_\_\_\_  
 氏名 \_\_\_\_\_ 印

【個票データ等を用いて行う研究等又は高等教育の名称】のため、平成 年 月 日付け個票データ等の貸与申出書の承諾により貸与された下記の個票データ等を受領いたしました。

記

データの種類	ファイルの種類	年次等	媒体の形式	識別番号	ファイル数

**備考**

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。
- 2 本申出書に記入された個人情報については、全国学力・学習状況調査における個票データ等の貸与に関する業務のみに使用し、申出者の許可なくそれ以外の目的で使用しない。



## 所属等変更届出書

平成 年 月 日

初等中等教育局長  
○○ ○○ 殿

申出者 所属機関名 \_\_\_\_\_  
職名 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_ 印

平成 年 月 日付け個票データ等の貸与に関する申出書等につきましては、記載事項に一部変更がありましたので、以下のとおり届出をいたします。

当初申出年月日	平成 年 月 日
個票データ等を用いて行う研究等又は高等教育の名称	
変更事項	<変更前>
	<変更後>
変更理由	

**備考**

- 1 本様式は、次の事項
  - ①利用者の人事異動等に伴う所属・連絡先、姓に変更が生じた場合
  - ②利用者を除外する場合
  - ③成果の公表形式を変更する場合（例：公表方法を論文から報告書への変更等）
  - ④利用期間の延長を希望する時点で、公表に係る手続きが進行中（査読の結果待ちなど）の場合
  - ⑤文部科学省が行うセキュリティの実地監査の指摘に基づき利用者がセキュリティ要件を修正する場合
  - ⑥利用者が、申出内容の基本的な方針に影響を及ぼさないような抽出条件の微細な修正を行う場合に利用することとし、利用目的や利用者の範囲、利用場所、利用環境等、新たに審査を必要とする変更については、「個票データ等の貸与に関する申出書の記載事項変更申出書」により申出ること。
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。
- 3 本申出書に記入された個人情報については、全国学力・学習状況調査における個票データ等の貸与に関する業務のみに使用し、申出者の許可なくそれ以外の目的で使用しない。

## 個票データ等の貸与に関する申出書の記載事項変更依頼申出書

平成 年 月 日

初等中等教育局長  
〇〇 〇〇 殿

申出者 所属機関名 \_\_\_\_\_  
職名 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_ 印

平成 年 月 日付け個票データ等の貸与に関する申出書については、記載事項の一部に変更がありましたので、以下のとおり申し出ます。

なお、本申出書の提出後、変更の承諾の通知を受けるまでは、平成 年 月 日付け申出書の記載内容に従って履行いたします。

当初申出年月日	平成 年 月 日
個票データ等を用いて行う研究等又は高等教育の名称	
変更事項	<変更前>
	<変更後>
変更理由	
※ 必要に応じ、変更の必要性等を証する資料を添付すること。	

### 備考

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。
- 2 本申出書に記入された個人情報については、全国学力・学習状況調査における個票データ等の貸与に関する業務のみに使用し、申出者の許可なくそれ以外の目的で使用しない。

個票データ等の貸与に関する承諾通知書  
(記載事項変更)

〇〇文科初 第 号  
平成 年 月 日

個票データ等の貸与申出者 殿

初等中等教育局長  
〇〇 〇〇

貴方が提出された平成 年 月 日付け個票データ等の貸与に関する申出書の記載事項変更依頼申出書の変更内容を承諾しましたので通知します。

「全国学力・学習状況調査」の個票データ等に係るガイドライン等の規程に従い、速やかに本個票データ等の利用に係る必要書類を文部科学省初等中等教育局参事官付学力調査室まで提出してください。

なお、申出者は、2.の追加条件の遵守ができないこと等により、上記書類が提出できない場合には、速やかに文部科学省初等中等教育局参事官付学力調査室に連絡してください

1. 個票データ等の貸与を承諾した研究等又は高等教育の名称	
2. 個票データ等を貸与するにあたり利用者等に付加する追加的な条件	
3. その他留意事項	例：追加された利用者の誓約書を提出すること。

備考

- 1 本通知書において承諾された個票データ等の利用は、個票データ等の貸与に関する申出書の記載事項変更依頼申出書により変更された個票データ等の貸与に関する申出書及び2に記載された条件の範囲で行うこと。これらの範囲に変更を行う必要が生じた場合には、速やかに「全国学力・学習状況調査」の個票データ等に係るガイドラインに定める手続きを行うこと。
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

個票データ等の貸与に関する不承諾通知書  
(記載事項変更)

〇〇文科初第 号  
平成 年 月 日

個票データ等の貸与申出者 殿

初等中等教育局長  
〇〇 〇〇

貴方が提出された平成 年 月 日付け個票データ等の貸与に関する申出書の記載事項変更依頼申出書の変更内容については不承諾としましたので通知します。

なお、個票データ等の貸与は、契約に基づくものであり、行政不服審査法の適用対象とはなりませんのでご了承下さい。

記

1. 個票データ等の貸与を不承諾とした研究等又は高等教育の名称	
2. 不承諾の理由	
3. その他留意事項	

備考 用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。

## 個票データ等の利用期間延長依頼申出書

平成 年 月 日

初等中等教育局長  
○○ ○○ 殿

申出者 所属機関名 \_\_\_\_\_  
 職名 \_\_\_\_\_  
 氏名 \_\_\_\_\_ 印

平成 年 月 日付け個票データ等の貸与に関する申出書のうち、利用期間について延長の依頼を以下のとおり申し出ます。

なお、本申出書の提出後、変更の承諾の通知を受けるまでは、平成 年 月 日付け申出書の記載内容に従って履行いたします。

当初申出年月日	平成 年 月 日
個票データ等を用いて行う研究等又は高等教育の名称	
個票データ等の利用期間	<変更前> 自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日
	<延長後> 自 平成 年 月 日 至 平成 年 月 日
変更理由	※ 必要に応じ、変更の必要性等を証する資料を添付すること。

備考

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。
- 2 本申出書に記入された個人情報については、全国学力・学習状況調査における個票データ等の貸与に関する業務のみに使用し、申出者の許可なくそれ以外の目的で使用しない。

個票データ等の貸与に関する承諾通知書  
(利用期間延長)

〇〇文科初第 号  
平成 年 月 日

個票データ等の貸与申出者 殿

初等中等教育局長  
〇〇 〇〇

貴方が提出された平成 年 月 日付け個票データ等の利用期間延長依頼申出書の利用期間延長について承諾いたしましたので通知します。

「全国学力・学習状況調査」の個票データ等の貸与に係るガイドライン等の規程に従い、速やかに本個票データ等の利用に係る依頼書及びその他の必要書類を文部科学省初等中等教育局参事官付学力調査室まで送付ください。

1. 個票データ等の貸与を承諾した研究等又は高等教育の名称	
2. 変更後の利用期間	平成 年 月 日～平成 年 月 日
3. その他留意事項	

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

個票データ等の貸与に関する不承諾通知書  
(利用期間延長)

〇〇文科初第 号  
平成 年 月 日

個票データ等の貸与申出者 殿

初等中等教育局長  
〇〇 〇〇

貴方が提出された平成 年 月 日付け個票データ等の利用期間延長依頼申出書の利用期間延長については不承諾としましたので通知します。

なお、個票データ等の貸与は、契約に基づくものであり、行政不服審査法の適用対象とはなりませんのでご了承下さい。

記

1. 個票データ等の貸与を不承諾とした研究等又は高等教育の名称	
2. 不承諾の理由	
3. その他留意事項	

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

## 個票データ等のデータ措置報告書

平成 年 月 日

初等中等教育局長  
〇〇 〇〇 殿

申出者 所属機関名 \_\_\_\_\_  
職名 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_ 印

【個票データ等を用いて行う研究等又は高等教育の名称】のため、平成 年 月 日付け個票データ等の貸与に関する申出書の承諾により貸与を受けた個票データ等の利用が終了し、データ貸与時に利用した媒体内の個票データ等（※）及びコンピュータ等に複写した個票データ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します。

消去年月日： 平成 年 月 日

消去方法： 〇〇〇を利用し消去(具体的方法を記入する)

※ 貸与データを文部科学省へ返却する場合は、削除して使用してください。

### 備考

- 1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。
- 2 本報告書に記入された個人情報については、全国学力・学習状況調査における個票データ等の貸与に関する業務のみに使用し、申出者の許可なくそれ以外の目的で使用しない。



## 個票データ等の利用実績報告書

平成 年 月 日

初等中等教育局長  
○○ ○○ 殿

申出者 所属機関名 \_\_\_\_\_  
 職名 \_\_\_\_\_  
 氏名 \_\_\_\_\_ 印

平成 年 月 日付け個票データ等に係る依頼書により貸与を受けた個票データ等の利用による研究等（又は高等教育）が完了したので、下記のとおり報告します。

### 記

1. 個票データ等を使用した研究等又は高等教育の名称	
2. 研究等又は高等教育の成果の概要	(1) 研究等又は高等教育の名称
	(2) 研究等又は高等教育の実施期間
	(3) 研究等又は高等教育の成果の概要
	※ 記入しきれない場合は、別紙に記載し当該別紙を添付する。 (4) 研究等又は高等教育の成果の公表の取扱い 論文（名称： _____） 報告書・書籍（名称： _____） 学会・研究会等で発表（名称： _____） その他 _____ _____ _____ _____
※ 公表された上記内容について、該当部分を複写し添付すること。 ※ 上記内容について、インターネット上に関連の掲載がある場合は、併せてリンク先を掲載すること。 ※ 調査研究の成果の公表を条件とせず個票データ等の貸与を決定した場合は記入不要。	

**備考**

- 1 やむを得ない理由により研究等が中断した場合など「研究等の成果の概要」が示せない場合は、該当欄に中断するまでに実施した研究等の内容を示すとともに、結果を示せない理由を記載すること。
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。
- 3 本報告書に記入された個人情報については、全国学力・学習状況調査における個票データ等の貸与に関する業務のみに使用し、申出者の許可なくそれ以外の目的で使用しない。