「全国学力・学習状況調査」の集計結果データの利用申出書

**様式１－１**

（個票データ）

令和　　年　　月　　日

文部科学省総合教育政策局長　殿

私は、「全国学力・学習状況調査」の集計結果データの貸与に係るガイドライン（個票データ編）（以下「ガイドライン（個票データ編）」という。）に基づき、下記のとおり「全国学力・学習状況調査」の個票データの利用の申出をします。

記

（注1）番号はガイドライン（個票データ編）第４の７(1)に対応しています。

（注2）再または継続申出の場合は、過去の申出と異なる箇所を赤字で記載してください。

①　申出者の氏名、所属機関、職名及び連絡先

|  |  |
| --- | --- |
| 申出者の氏名 |  |
| 〃　　所属機関 |  |
| 〃　　職名 |  |
| 〃　　電話番号 |  |
| 〃　　メールアドレス |  |

　連絡担当者の氏名、所属機関、職名及び連絡先

**（※「連絡担当者」欄は、申出者以外を文部科学省との連絡窓口としたい場合のみ記載してください。）**

|  |  |
| --- | --- |
| 連絡担当者の氏名 |  |
| 〃　　所属機関 |  |
| 〃　　職名 |  |
| 〃　　電話番号 |  |
| 〃　　メールアドレス |  |

②　申出者の所属機関の所在地、連絡先及び代表者又は管理者の氏名

|  |  |
| --- | --- |
| 所属機関の所在地 | 〒 |
| 〃 代表電話番号 |  |
| 〃 代表メールアドレス |  |
|  〃 代表者又は管理者の職名及び氏名 | **（※様式１－２に記入する所属機関長の氏名を記入してください。）** |

③　ガイドライン（個票データ編）について了承している旨

|  |
| --- |
| **（※以下に該当する場合、□にチェックを付けてください。）**□　本申出書は、「全国学力・学習状況調査」の集計結果データの貸与に係るガイドライン（個票データ編）」の内容を了承した上で提出するものです。 |

④　申出者が個票データを利用した研究等を行うことについての所属機関による承認

|  |
| --- |
| **（※以下に該当する場合、□にチェックを付けてください。）**□　本申出書は、別添の様式１－２のとおり、所属機関の承認の下に提出するものです。 |

⑤　研究等について

|  |  |
| --- | --- |
| ⑤-1 名称 |  |
| ⑤-2 概要 | 【内容】【利用目的】　　　**（※該当する方にチェックを付けてください。）**□　学術研究振興　／□　施策推進（利用目的の詳細）【利用方法】 |
| ⑤-3 研究等の計画、分析方法、作成する資料の内容、研究体制等**⑤-3は審査に当たって特に重点的に確認する項目ですので、できるだけ詳細に記載してください。****本様式内に収めるのが難しい場合は、別紙とすることも可。** | 【計画】【分析方法】**※分析方法は詳細に記載してください。**【作成する資料の内容】【作成する資料の具体的なイメージ】**①どのような単位で集計・公表する予定か、②どのような図表を資料等に掲載する予定かの２点については、必ず記載してください。**【研究体制】**※特定の学校又は設置管理者を対象とする研究等を予定している場合はその詳細について記載してください。** |
| ⑤-4 ガイドライン（個票データ編）第３の１(2)について、具体的な配慮の方法 | **※特定の学校又は設置管理者を対象とする研究等にあっては、当該学校又は設置管理者の同意の内容を詳細に記載してください。** |
| ⑤-5 他のデータとの照合を行う場合に、そのデータの名称、内容、照合を行う理由及び貸与状況 | 【他のデータとの照合の有無】**（※該当する方にチェックを付けてください。）**□　有／□　無**「有」の場合、以下の項目も記載してください。**【他のデータとの照合の詳細】〇照合を行うデータの名称〇照合の内容〇照合を行う理由〇照合を行うデータの貸与状況**（※該当する方にチェックを付けてください。）**□　既に貸与を受けている□　まだ貸与を受けていない（申請中も含む。） |

⑥　貸与を希望する個票データの内容等

|  |  |
| --- | --- |
| ⑥-1 貸与を希望する個票データの種類及び調査年度等 | 別添１のとおり**（※様式１－１（別添１）に記入してください。）** |
| ⑥-2 個票データを利用する必要性 |  |
| ⑥-3 貸与を希望する個票データの種類、調査年度等が研究等の内容に鑑みて最小限であるとする根拠 |  |
| ⑥-4 個票データの分析を行う環境の詳細 | 【利用するツール、アプリケーション等の名称】【オフラインでの利用】**（※以下に該当する場合、□にチェックを付けてください。）**□　オフラインで利用できる環境を整えている。（具体的なオフライン環境の詳細）**（※ガイドライン（個票データ編）の第３の２(1)を踏まえ、どのように環境を整えているのか、その手順を記載してください。）** |
| ⑥-5 貸与を希望するデータ一式のセット数 | **（※ガイドライン（個票データ編）第５の２(2)⑤を踏まえて記入してください。）**　　　セット |
| ⑥-6 利用期間 | **（※ガイドライン（個票データ編）第３の３を踏まえて記入してください。）**利用開始日（受領書の日付）より　　年　　か月 |

⑦　個票データの利用者、利用場所及び管理方法

|  |  |
| --- | --- |
| ⑦-1 個票データ及び中間生成物の利用者全員の氏名、所属機関名、職名、及び個々の利用場所 | 別添２のとおり**（※様式１－１（別添２）に記入してください。）** |
| ⑦-2 適正管理措置の内容 | 別添３のとおり**（※様式１－１（別添３）に記入してください。）** |

⑧　研究等の成果の公表予定

|  |
| --- |
| **（※該当するものにチェックの上、詳細を記入してください。）**□　学会・研究会等１．　　　　　　　　　　　　　（予定時期　年　月）２．　　　　　　　　　　　　　（予定時期　年　月）□　論文１．　　　　　　　　　　　　　（予定時期　年　月）２．　　　　　　　　　　　　　（予定時期　年　月）□　報告書１．　　　　　　　　　　　　　（予定時期　年　月）２．　　　　　　　　　　　　　（予定時期　年　月）□　その他　**（※HPでの公表や書籍等の予定しているもの及びその詳細を全て記入してください。）**１．　　　　　　　　　　　　　（予定時期　年　月）（詳細）２．　　　　　　　　　　　　　（予定時期　年　月）（詳細）**（※再又は継続申出の場合は、申出理由について、下記の該当するものにチェックを付けてください）**□論文を作成中または投稿中**（※投稿中の場合は投稿先を記載してください）**□研究の継続□その他（具体的に） |

⑨　過去の研究実績（⑤-2の記載事項と関連する分野での過去の研究実績等）

|  |
| --- |
|  |

⑩　過去の貸与履歴及び提供に係る罰則の適用の有無

|  |
| --- |
| 【過去における貸与履歴】**（※該当する方にチェックを付けてください。全国学力・学習状況調査関係のデータに限らず、他の制度によるものも含みます。）**□　有／□　無**「有」の場合、以下の項目も記載してください。**【過去に貸与を受けたデータの詳細】１．　　　　（　　　　　　　　）当該データを所有する機関：貸与を受けたデータの調査年度：利用期間：　　　　年　　月　　日～　　年　　月　　日**（※貸与の経験に応じて適宜本項目の記載を増やして構いません。）**【過去の統計法令等に違反した罰則の適用有無】**（※該当する方にチェックを付けてください。全国学力・学習状況調査関係のデータに限らず、他の制度によるものも含みます。）**□　有／□　無**【過去の統計法令等に違反した罰則の適用有無】が「有」の場合、以下の項目も記載してください。**【罰則を受けた案件の詳細】〇上記の貸与履歴の番号〇罰則を受けた時期〇罰則の具体的な内容 |

⑪　外部委託を行う場合、その委託内容及び必要性

|  |
| --- |
| 【外部委託の有無】**（※該当する方にチェックを付けてください。）**□　有／□　無**「有」の場合、以下の項目も記載してください。**【外部委託の詳細】〇委託先の名称〇委託内容〇外部委託の必要性〇ガイドラインに定める事項及び利用規約を委託先に遵守させるために講じる措置 |

⑫　その他必要な事項

|  |
| --- |
|  |

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（様式自由）を添付することとして差し支えない。

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集計結果データ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。

**添付書類**

**（注）提出の際にはチェックを入れ、必要に応じて添付する書類の名称を記載してください。**

**＜提出必須の書類＞**

□　申出者の氏名、生年月日及び住所を確認できる公的な書類（運転免許証、旅券、個人番号カード等））の写し

□　貸与を希望する個票データの種類及び調査年度等の詳細を記載した書類

様式１－１（別添１）

□　個票データ及び中間生成物の利用者全員の氏名、所属機関名、職名、及び個々の利用場所を記載した書類　様式１－１（別添２）

□　ガイドライン（個票データ編）第３の２(1)に定める個票データに係る適正管理措置のうち、第３の２(1)①（ⅰ）、（ⅱ）、（ⅴ）～（ⅵ）が確認できる書類（情報システムの安全管理に関する方針、情報セキュリティマネジメントシステム又はこれに準じたシステムの構築・運用、アクセス管理規程、情報システムに関する運用管理規程）。なお、申出者の所属以外の機関や施設等で個票データを利用、保管及び管理する場合においては、当該機関や施設等に係る書類も添付するものとする。　様式１－１（別添３）

□　所属機関が個票データを利用した研究等を行うことを承認していることを証明するもの（申出者の職名の記載があるもの）　様式１－２

**＜必要に応じて提出する書類＞**

□　利用、保管及び管理について、利用者が自身の所属機関以外で利用する場合、当該機関で個票データ及び中間生成物を利用できる根拠書類　様式１－１（別添２）の２

□　ガイドライン（個票データ編）第３の２(2)①に定める特定中間生成物の受渡しを予定している場合、当該特定中間生成物の運用管理規程

□　外部委託を行う場合、委託先機関との間で交わされた守秘・非開示契約等の秘密保持のための契約書の写し

□　必要に応じ、利用目的がガイドライン（個票データ編）第３の１(1)を満たしていることを裏付ける書類

□　必要に応じ、研究等の内容及び計画に関連する資料、利用者の関連論文及び著作物一覧

□　必要に応じ、過去の研究等の実績を証明する書類

□　その他必要な書類