**「全国学力・学習状況調査」の集計結果データの利用申出書（個票データ）**

様式１－１（別添３）

**個票データ利用における適正管理措置の内容**

本書類は、様式１－１（別添２）に記入した利用場所ごとに１枚ずつ提出してください。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 利用場所番号  **（※別添２で記入した丸数字を記入してください。）** |  | |
| 利用場所  **（※建物の名称及び研究室名まで記入してください。）** |  | |
| 当該利用場所での利用者（全員）  **（※左欄に別添２で記入した区分、右欄に氏名を記入してください。）** |  |  |

**(1) 個票データの貸与に際しての適正管理の確保**

適正管理の確保に係る以下の各措置について、具体的に該当することを確認した項目の□にチェックを付けてください。また、チェックを付けた項目において具体的な内容の記入が求められている場合は、それも記入してください。

当該利用場所における利用者が特定中間生成物のみを扱う者（△）に区分される者のみである場合には、★印の項目について該当することの確認をもって足ります。なお、それ以外の場合は全ての項目への対応が求められます。

**①組織的管理措置**

**（注）各項目のローマ数字（小文字）はガイドライン（個票データ編）第３の２(1)①に対応しています。**

□　（ⅰ）所属機関が、個人情報保護に関する方針及び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。

**チェックを付けた場合、以下に記入するとともにアの文書の写しを申出書に添付して提出してください。**

|  |  |
| --- | --- |
| ア　(ⅰ)のことが分かる文書の名称 |  |
| イ　アにおいて(ｉ)のことが分かる箇所の抜粋 |  |

□　（ⅱ）所属機関が、情報セキュリティマネジメントシステム（一般社団法人情報マネジメントシステム認定センターが民間規格評価機関として認証する情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）をいう。）又はこれに準ずるシステムを構築・運用していること。具体的には、情報セキュリティの３要素（機密性、完全性および可用性をいう。）を維持するためのポリシーを定め、セキュリティに対するリスクを評価し、その脅威に対して必要な情報セキュリティ対策を行っていること。

**チェックを付けた場合、以下に記入するとともにアの文書の写しを申出書に添付して提出してください。**

|  |  |
| --- | --- |
| ア　(ⅱ)のことが分かる文書の名称 |  |
| イ　アにおいて(ⅱ)のことが分かる箇所の抜粋 |  |

□　（ⅲ）所属機関が、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。）の限定を行い、その権限及び責務並びに業務について、明確化を図っている。また、所属機関の管理者が、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必要な措置を講ずるとともにその実施状況を監督している。

□　（ⅳ）所属機関が、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ている。

□　（ⅴ）所属機関が、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している。

**チェックを付けた場合、以下に記入するとともにアの文書の写しを申出書に添付して提出してください。**

|  |  |
| --- | --- |
| ア　(ⅴ)のことが分かる文書の名称 |  |
| イ　アにおいて(ⅴ)のことが分かる箇所の抜粋 |  |

□　（ⅵ）所属機関が、情報システムに関する運用管理規程において次の内容を定めている。

・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及び記録媒体の管理方法

**チェックを付けた場合、以下に記入するとともにアの文書の写しを申出書に添付して提出してください。**

|  |  |
| --- | --- |
| ア　(ⅵ)のことが分かる文書の名称 |  |
| イ　アにおいて(ⅵ)のことが分かる箇所の抜粋 |  |

□　（ⅶ）所属機関が、個人情報保護方針の中で情報種別ごとに破棄の手順を定めている。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及び具体的な破棄の方法を含んでいる。

**チェックを付けた場合、以下に記入するとともにアの文書の写しを申出書に添付して提出してください。**

|  |  |
| --- | --- |
| ア　(ⅶ)のことが分かる文書の名称 |  |
| イ　アにおいて(ⅶ)のことが分かる箇所の抜粋 |  |

**②人的管理措置**

**（注）各項目のローマ数字（小文字）はガイドライン（個票データ編）第３の２(1)②に対応しています。**

★□　（ⅰ）個票データの適正な取扱いについての理解と関係規定の遵守の徹底が図られるよう、利用者に対して必要な教育が行われている。

★□　（ⅱ）個票データの保管及び管理は、利用者のうち第４の３に規定する研究者等が行うこと。

★□　（ⅲ）第４の３に規定する研究者等以外の利用者がいる場合、当該利用者については研究者等の管理下において個票データを利用することとしている。又は、第４の３に規定する研究者等以外の利用者はいない。

**③物理的管理措置**

**（注）各項目のローマ数字（小文字）はガイドライン（個票データ編）第３の２(1)③に対応しています。**

□　（ⅰ）個票データの利用、保管及び管理場所は、申出書に記載された施錠可能な物理的な場所（日本国内）に限定されている。

□　（ⅱ）個票データの利用、保管及び管理場所には、第三者の無断立入りを防ぐ対策を講じるとともに、入退管理を実施することとしている。

★□　（ⅲ）個票データが保存されている端末等の重要な機器について、盗難防止用のチェーンを設置するなど、盗難防止のための措置を講ずることとしている。

★□　（ⅳ)個票データが保存されている端末等の重要な機器を破棄する場合、必ず専門的な知識を有する者が行うこととし、読み出し可能な情報がないことを確認することとしている。

**④技術的管理措置**

**（注）各項目のローマ数字（小文字）はガイドライン（個票データ編）第３の２(1)④に対応しています。**

★□　（ⅰ）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使用することとしている。個票データにアクセス可能な者が申出書に記載された利用者に限定されるよう、個票データを利用、保管及び管理する情報システムに識別や主体認証、スクリーンロック等の不正操作対策を講ずることとしている。

★□　（ⅱ）個票データを利用、保管及び管理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い、個票データの不正利用の有無の確認措置を講ずることとしている。

★□　（ⅲ）個票データの利用、保管及び管理に際しては、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としている。

★□　（ⅳ）貸与された個票データ１セットについて、別の記憶装置に複写・保存する行為は１回に限定し、当該記憶装置の保存・複製ファイルが消去されない限り、別の記憶装置への複写・保存をしないこととしている。

★□　（ⅴ）個票データを利用、保管及び管理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措置を講ずることとしている。

□　（ⅵ）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としている。

**(2) 中間生成物に係る適正管理措置**

ガイドライン（個票データ編）第３の２(2)に定める「特定中間生成物」について、該当する方にチェックを付けてください。

□　特定中間生成物を利用者間でオンラインを介して受け渡すことを予定している。

**「予定している」場合、運用管理規程を定め、申出書に添付して提出してください。**

□　特定中間生成物を利用者間でオンラインを介して受け渡すことを予定していない。