

佐賀県調査票情報の提供に関する事務処理の手引き

目 次

- 第 1 目的・用語の定義
- 第 2 申出への対応
- 第 3 申出の受付
- 第 4 申出書の審査
- 第 5 調査票情報の提供
- 第 6 調査票情報の利用後の措置

第 1 目的・用語の定義

1 目的

この手引きは、県の知事部局、教育委員会及び各種委員会が佐賀県統計データ利活用推進条例（以下「条例」という。）第 10 条及び佐賀県統計データ利活用推進条例施行規則（以下「規則」という。）の規定に基づき調査票情報の提供を行う場合の手続等を定める。

2 用語の定義

県統計調査	県が統計の作成を目的として個人又は法人その他の団体に対し事実の報告を求めることにより行う統計法（以下「法」という。）第 24 条第 1 項に規定する調査
調査票情報	県統計調査によって集められた情報のうち、文書、図画又は電磁的記録（電子的方式、磁気的方式その他人の知覚によっては認識することができない方式で作られた記録）に記録されているもの
統計の作成等	統計の作成又は統計的手法（例：分散、回帰分析等）による研究（個別の調査客体の情報に着目した個別事例研究は含まない）
公的機関	国の行政機関、他の地方公共団体
公的機関等	公的機関、独立行政法人等（法第 2 条第 2 項に規定する独立行政法人等（以下同じ））、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、土地開発公社
行政機関等	公的機関、独立行政法人等
法人等	法人その他の団体で代表者又は管理人の定めがあるもの
申出者	調査票情報の提供を希望する者
公的利用申出	公的機関等が、統計の作成等又は統計を作成するための調査（意識調査や世論調査等を含む）に係る名簿を作成するために行う申出（条例第 10 条第 1 項第 1 号関係）
委託等研究申出	公的機関等が、これらの者以外の者に委託し、又は共同して行う調査研究に係る統計の作成等を行う者からの申出（条例第 10 条第 1 項第 2 号 - 規則第 7 条

	第1項第1号関係)
補助研究申出	実施に要する費用の全部又は一部を公的機関等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を行う者からの申出（条例第10条第1項第2号 - 規則第7条第1項第2号関係）
特別事由申出	国の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、実施又は評価に有用であると認める統計の作成等その他特別な事由があると認める統計の作成等を行う者からの申出（条例第10条第1項第2号 - 規則第7条第1項第3号関係）

第2 申出への対応

1 対応体制

申出者からの事前相談、申出の受付、審査及び情報の提供等の事務は、申出のあった県統計調査を所管する所属が行う。

統計分析課は、調査所管所属の事務が円滑に進むよう、次の事務を行う。

- ・ 制度の運用に関する助言
- ・ 調査所管所属の依頼に基づく条例第10条第2項及び第4項の規定による調査票情報の提供を受けた者の氏名や提出された統計等の公表（佐賀県ホームページ（さが統計情報館への掲載））
- ・ 条例に基づく調査票情報の提供、委託による統計の作成等及び匿名データの提供の申出受付の停止状況の取りまとめ、並びに全ての調査所管所属への情報提供

2 事前相談への対応

申出者から調査票情報の提供に関する相談があった場合は、あらかじめ提供の対象者、提供が認められる利用目的、申出の手続、提供の方法、成果等の公表、適正管理義務及び守秘義務について説明を行うとともに、利用目的等を確認し、申出者が必要とする調査票情報の絞り込みを行う。

確認に当たっては、次の点に注意する。

- ・ 利用目的に照らして、提供を申し出る調査票情報の範囲が必要最小限となっており、不要な情報が含まれていないこと。
- ・ 調査票情報を利用して作成しようとする統計等が、公表済みの統計から作成できるものである場合は提供しないこと。
- ・ 調査対象の名称及び住所等、調査対象者が特定できる情報は原則として提供しないこと。

事前相談を受けた所属は、統計分析課に情報を共有し、統計分析課は、申出者が条例、規則若しくは利用規約に違反した、若しくは調査票情報の紛失等の事由により、条例に基づく調査票情報の提供、委託による統計の作成等又は匿名データの提供の申出受付の停止の措置が講じられている者に該当しないか確認する。

第3 申出の受付

1 申出書の提出

調査票情報の提供を受けることができるのは、公的利用申出、委託等研究申出、補助研究申出又は特別事由申出に限り、提供の申出は、申出者又はその代理人が、申出書（様式第1号）により行う。

2 申出書の記載事項

(1) 申出者の属性

申出者の区分に応じて、次に掲げる事項を記載する。

- ① 公的機関：公的機関の名称、担当部局等の名称、所在地、担当者の所属・職名、氏名（フリガナ）、連絡先

※独立行政法人等、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はここには含まず、次の「法人等」に含む。

- ② 法人等：法人等の名称、住所、代表者又は管理人の職名、氏名（フリガナ）、生年月日、担当者の所属・職名、氏名（フリガナ）、連絡先
- ③ 個人：職業・所属・職名、氏名（フリガナ）、生年月日、住所、連絡先
- ④ その他の者（会計検査院、衆参議員事務局等）：公的機関と同様
- ⑤ 代理人により申出を行う場合：代理人の職業・所属・職名、氏名（フリガナ）、生年月日、住所、連絡先

(2) 利用を希望する調査票情報等の内容

利用を希望する県統計調査の名称や調査票情報の項目等を具体的に記載する。

- ① 県統計調査の名称及び実施時期

- ② 利用する調査票情報の項目

利用したい調査票情報の項目を、各統計調査の調査要領や調査票等を確認の上、当該情報が特定できるように正確に記載する。

- ③ 地域

「県内全域」又は「〇〇市等」の地域の範囲を記載する。地域属性に複数の概念がある場合は、区分して記載（〇〇市在住者、〇〇市通勤者等）する。

なお、同一の申出の中に複数の利用者が存在し、それぞれが利用する地域の範囲が異なる場合は、そのことが明確に分かるように記載する。

- ④ 属性的範囲

特定の属性的範囲（例えば、「従業者 30 人以上の事業所」又は「資本金額 1000 万円以上の法人」など）の情報を利用する場合に記載する。

(3) 調査票情報の利用目的等

調査票情報の利用区分に応じて、利用目的等を具体的に記載する。

- ① 公的利用申出

調査票情報を利用して行おうとする統計の作成等の内容及びその利用目的を具体的に記載する。

② 委託等研究申出及び補助研究申出

ア 調査研究の名称

「〇〇に関する研究」などの調査研究の内容を示す具体的な名称を記載する。

イ 調査研究の必要性

調査研究が必要な理由（意義及び有用性等）を記載する。

公的機関等による補助を受けて行う調査研究の場合は、当該補助金の交付決定通知書等の写しを添付する。

ウ 調査研究の内容等

調査研究の具体的な内容、当該調査票情報が調査研究に必要な理由、公的機関等からの委託、共同又は補助等に係る内容、調査票情報の利用方法及び作成する統計の内容等を具体的に記載するとともに、集計方法等が分かる資料（集計表や分析表の様式等）を添付する。

委託等研究申出の場合は、当該委託又は共同研究に係る契約書及び秘密保護に係る覚書等の写し（契約締結前である等の事情で添付できないときは、秘密保持義務等に関する事項に関する文書（様式第2号））を添付する。

③ 特別事由申出

公的機関の長が、申出に係る統計の作成等を、政策の企画、立案、実施又は評価等に有用であると認めた等の特別な事由及びその内容を記載するとともに、そのことが証明できる資料（公文書の写し等）を添付する。

(4) 調査票情報の利用期間

調査票情報の提供希望日及び返却日を記載する。期間は、利用目的に照らして適切な期間とする。

(5) 成果の公表方法【「委託等研究申出」「補助研究申出」の場合のみ】

掲載予定の媒体の名称など統計の作成等の成果を公表する方法を記載する。

公表に当たっては、個々の調査対象に関する事項が特定されないように秘匿措置を講ずるとともに、県統計調査の調査票情報を利用して独自に行った集計等である旨（「佐賀県の『〇〇統計調査』の調査票情報を独自集計したものである」等）を記載する。

公表しない、又はできない理由がある場合は、その理由を具体的に記載する。

(6) 調査票情報の利用場所

調査票情報の利用場所、利用環境、保管場所及び管理方法を具体的に記載する。また、集計作業等を外部委託する場合は、委託先における利用場所、利用環境、保管場所及び管理方法も記載する。

(7) 適正管理措置の内容

申出者は、次の①から⑤までに掲げる適正管理措置のカテゴリーに掲げられた要件を全て満たすように、調査票情報を適正に管理するために講ずる措置を具体的に記載する。

① 組織的管理措置【申出者が「公的機関等」「法人等」の場合のみ】

ア 調査票情報の適正管理に係る基本方針を定める旨を記載するとともに、当該基本方針の写しを添付する。【申出者が「公的機関等」の場合は記載不要】

- ・ 基本方針は、調査票情報の適正管理に関する組織の基本方針を示すもので、関係法令や規程の遵守等の内容を盛り込むこと。

イ 調査票情報を取り扱う者の権限、責務及び業務（集計、分析等）を明確に記載する。

- 権限、責務の基本設定
 - ・ 総括管理責任者：組織内全体における調査票情報等の適正な管理を統括
 - ・ 管理責任者：総括管理責任者から指定された範囲で調査票情報等の適正な管理に係る責務等を負う
 - ・ 管理担当者：管理責任者から指定された範囲で調査票情報等の適正な管理に係る責務等を負う

ウ 調査票情報に係る管理簿（様式第3号）を整備する旨を記載する。

- 管理簿の記載事項
 - ・ 提供を受けた調査票情報の範囲
提供所属、県統計調査の名称、実施時期、ファイル数、受領年月日、提供媒体、返却期限、調査票情報の項目
 - ・ 利用者の範囲
利用者の氏名、所属・職名、委託の有無、取扱権限（利用・保管・複製）、業務、利用場所（保管場所）
 - ・ 利用状況
利用開始日、複製年月日、複製データの利用場所、複製データの保管場所、利用終了日、複製データの廃棄年月日、中間生成物の廃棄年月日

エ 調査票情報の適正管理に関する規程を策定して、適宜運用の改善を行う旨を記載するとともに、当該規程の写しを添付する。

- ・ 規程には、組織的管理措置、人的管理措置、物理的管理措置及び技術的管理措置の内容を盛り込み（既存の規程においてこれらの要素が含まれる場合、これを準用することも可能）、調査票情報を取り扱う者に周知徹底すること。

オ 調査票情報を取り扱う者以外の者を監査責任者として設置し、組織内における調査票情報の取扱状況について監査する旨を記載する。

カ 調査票情報の漏えい、滅失又は毀損に備えた事務処理体制を具体的に記載する。

- ・ 調査票情報の漏えい、滅失若しくは毀損の発生又はその兆候を察知した場合は、速や

かに組織として状況を把握し、被害の拡大防止、二次被害や類似事案の発生防止等の措置を講ずるとともに、提供所属への報告を行うこと。

② 人的管理措置【申出者が「公的機関等」「法人等」の場合のみ】

ア 法令及び適正管理に関する規程等の内容について、調査票情報を取り扱う者の理解を深めるために講ずる措置（研修等）を具体的に記載する。

③ 物理的管理措置

ア 調査票情報を取り扱う区域及び当該区域への立入りを制限するために講ずる措置を具体的に記載する。

- ・ 調査票情報の利用場所については、当該情報が持ち出されないよう施錠可能な場所（日本国内）に限定し、当該情報の利用時に利用場所に存在する者を制限又は何らかの確認行為を行うなど、利用場所への入退室管理を行うこと。

イ 調査票情報を取扱う機器の盗難防止のために講ずる保安対策を具体的に記載する。

- ・ 調査票情報は限定された媒体にのみ保存し、当該媒体を施錠可能なキャビネット等に保管する、調査票情報を利用する電子計算機をワイヤー等によって固定する、利用場所から不正に持ち出されないための保安対策を講ずること。

ウ 調査票情報の削除、又は当該情報が記録された機器等を廃棄する場合に講ずる措置を具体的に記載する。

- ・ 調査票情報を削除する場合は、専用ツールを用いるなど第三者が復元できない手段で行い、調査票情報が記録された機器等を廃棄する場合も物理的な破壊など調査票情報を復元することができない手段で行うこと。
- ・ 情報の削除や機器等の廃棄を行った場合は、その記録（削除日又は廃棄日及びその内容）を保存すること。

④ 技術的管理措置

ア 調査票情報を取り扱う電子計算機等において情報を処理する者を限定するために講ずる措置を具体的に記載する。

- ・ 調査票情報を利用する電子計算機等に主体認証やスクリーンロック等の不正操作対策を図るなど、利用者以外の者が調査票情報及び中間生成物を保管している電子計算機にアクセスできないよう制御された環境を整えること。

イ 調査票情報を取り扱う電子計算機等が電気通信回線に接続していることに伴う不正アクセス行為その他の調査票情報の漏えい、滅失又は毀損の防止のために講ずる措置を具体的に記載する。

- ・ 電気通信回線に接続した電子計算機を利用する場合は、コンピュータウイルス対策やセキュリティホール対策など不正アクセス行為を防止するための措置を講ずること。
- ・ 電気通信回線に接続した電子計算機を利用する場合は、オフラインで集計作業等を行

い、当該電子計算機に調査票情報が残留しないようにするとともに、ダウンロードやアップロードの監視を行うなど、調査票情報の漏えい等を防止するための措置を講ずること。

⑤ その他の管理措置

ア 調査票情報の取扱いに関する業務を委託するときは、当該委託を受けた者が講ずるべき調査票情報を適正に管理するための措置について確認する旨を記載する。

イ 委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行う旨を記載する。

- ・ 申出者と受託者との間で、再委託の原則禁止、定期的な報告、立入検査の実施等、監督のための措置をあらかじめ定めること。

ウ 申出者が、調査票情報を適正に管理するために必要な能力を有する者である旨を記載する。【申出者が「公的機関等」「法人等」以外の場合のみ】

- ・ 過去に調査票情報若しくは匿名データを適正に管理しつつ統計の作成等を行った、又はこれら以外の機密性の高い情報を適正に管理しつつ業務を行った経験があるなど、過去の取扱実績等に鑑み、情報の取扱者として適当と判断される者であること。

エ 調査票情報に係る管理簿（様式第3号）を整備する旨を記載する。【申出者が「公的機関等」「法人等」以外の場合のみ】

○ 管理簿の記載事項

- ・ 提供を受けた調査票情報の範囲
提供所属、県統計調査の名称、実施時期、ファイル数、受領年月日、提供媒体、返却期限、調査票情報の項目
- ・ 利用者の範囲
利用者の氏名、所属・職名、委託の有無、取扱権限（利用・保管・複製）、業務、利用場所（保管場所）
- ・ 利用状況
利用開始日、複製年月日、複製データの利用場所、複製データの保管場所、利用終了日、複製データの廃棄年月日、中間生成物の廃棄年月日

オ 調査票情報の漏えい、滅失又は毀損の発生時における処理の手順を記載する。【申出者が「公的機関等」「法人等」以外の場合のみ】

- ・ 調査票情報の漏えい、滅失若しくは毀損の発生又はその兆候を把握した場合は、直ちに状況を把握し、被害拡大の防止、二次被害や類似事案の発生防止等の措置を講ずるとともに、提供所属への報告を迅速かつ適切に行うこと。

(8) 調査票情報の利用者の範囲

調査票情報を利用する全ての者について、氏名、職業、所属・職名及び利用場所を記載する。また、これらの者が次の欠格事由に該当しないことを確認し、確認済み欄にチェックを記載する。

【欠格事由の該当確認済み欄のチェックは「公的利用申出」以外の場合のみ】

- ① 以下の法律又はこれらの法律に基づく命令若しくは条例の規定に違反し、罰金以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して5年を経過しない者
 - ・ 統計法（平成19年法律第53号）
 - ・ 個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）
 - ・ 行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第58号）
 - ・ 独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）
 - ・ 佐賀県統計データ利活用推進条例（平成26年佐賀県条例第71号）
 - ・ 佐賀県個人情報保護条例（平成13年佐賀県条例第37号）
- ② 暴力団（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。）
- ③ 暴力団員（暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条第6号に規定する暴力団員をいう。以下同じ。）
- ④ 暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
- ⑤ 自己、自社若しくは第三者の不正な利益を図る目的又は第三者に損害を与える目的をもって暴力団又は暴力団員を利用している者
- ⑥ 暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的又は積極的に暴力団の維持運営に協力し、又は関与している者
- ⑦ 暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有している者
- ⑧ 暴力団又は暴力団員であることを知りながらこれらを利用している者
- ⑨ ③から⑧までに掲げる者が、その経営に実質的に関与している者、その事業活動を支配する者又は③から⑧までに掲げる者をその業務に従事させ、若しくは当該業務の補助者として使用するおそれのある者
- ⑩ ①から⑨に掲げる者のほか、調査票情報若しくは匿名データを利用して不適切な行為をしたことがあるか又は関係法令の規定に反した等の理由により調査票情報を提供することが不適切であると県の知事部局、教育委員会若しくは各種委員会が認めた者

調査票情報の取り扱いに係る業務を外部委託する場合は、次の事項を契約書又は覚書等に明記すること。

- ・ 善良なる管理者の注意義務に関する事項
- ・ 秘密保持義務に関する事項
- ・ 適正管理義務に関する事項
- ・ 調査票情報の複写、貸与及び提供の禁止に関する事項
- ・ 調査票情報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等中間生成物の廃棄に関する事項
- ・ 業務の再委託の禁止に関する事項
- ・ 調査票情報の監査業務の実施状況に関する事項（調査票情報の管理を含む）
- ・ 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

(9) 調査票情報の提供の方法等

調査票情報の提供は、記録媒体（CD-R 又は DVD-R）に保存して行うものとし、提供媒体（未使用品）及び送付に係る費用は、申出者の負担とする。

また、受取方法は、直接又は郵送（書留）による送付のいずれかを記載する。

3 本人確認

(1) 本人確認書類【申出者が「法人等」「個人」の場合のみ】

申出書に、申出者又はその代理人の本人確認書類（申出の日において有効な「運転免許証」、「個人番号カード」、「在留カード」、「特別永住証明書」等の、官公署が発行した氏名、生年月日及び住所（申出者が法人等であるときは、その代表者又は管理人の氏名及び生年月日）が記載された書類）の写しを添付する。

(2) 法人確認書類【申出者が「法人等」の場合のみ】

申出書に、法人確認書類（登記事項証明書又は印鑑登録証明書（申出日前 6 月以内に作成されたもの）、その他法人の存在を確認するに足りる書類（法人等の名称、住所、代表者名等が記載され、官公署が発行した書類等））の写しを添付する。

(3) 代理権確認書類【「代理人」による申出の場合のみ】

申出書に、代理権を証明する書面を添付する。

第 4 申出書の審査

1 審査に要する標準的な期間

審査に要する標準的な期間は、申出内容により異なるが、概ね申出書を受け付けてから 14 日以内とする。

2 審査結果の通知

申出を承諾する場合は、申出者に対し様式第 4－1 号により通知する。その際に利用規約（様式第 4－1 号別紙）、誓約書（様式第 5 号）、提供用の媒体（未使用の CD-R 又は DVD-R）及び返信用封筒（媒体の郵送による受け取りを希望する場合に限る。）の提出を求めるとともに、条件を付して承諾する場合には、その事項も併せて通知する。

申出を承諾しない場合は、申出者に対し様式第 4－2 号により通知する。

第 5 調査票情報の提供等

1 調査票情報の提供

承諾の通知を受けた申出者は、以下の書類等を提供所属に提出する。

- ・ 誓約書（様式第 5 号）※利用規約（様式第 4－1 号別紙）を添付
- ・ 提供用の記録媒体（未使用の CD-R 又は DVD-R）
- ・ 返信用封筒※提供用の記録媒体が入る大きさ（角 2 サイズ等）の返信用封筒に、宛先を記入し、郵便料金に簡易書留の料金を加算した額の切手を貼付（媒体の郵送による

受け取りを希望する場合に限る。)

誓約書等を受領した所属は、原則として 14 日以内に、申出書に記載された方法により、調査票情報の提供を行う。

提供に当たっては、情報漏洩防止の観点から、暗号化やパスワードの付与などの措置を講ずる。

なお、申出者には、条例に基づき調査票情報を適正に管理する義務を負うこと、守秘義務が課せられること並びに義務違反に対する罰則の適用があることを説明する。

2 調査票情報の提供実績の管理

調査票情報の提供を行った場合、提供所属は調査票情報の提供に係る管理簿（様式第 6 号）を作成し、提供実績を管理する。

3 調査票情報の提供を受けた者の氏名等の公表【「公的利用申出」以外の場合のみ】

調査票情報の提供を行った場合、提供所属は速やかに統計分析課にその旨を連絡するとともに、(1)から(5)の事項を佐賀県ホームページ（さが統計情報館）において公表するよう依頼する。

統計分析課は、提供所属が当該調査票情報を提供した日から 1 月以内に、依頼があった事項を佐賀県ホームページ（さが統計情報館）に掲載する。

(1) 調査票情報の提供を受けた者の氏名又は名称

申出者が個人の場合は、調査票情報の提供を受けた本人の氏名を、法人等の場合は、当該法人等の名称を公表する。

(2) 提供した調査票情報に係る県統計調査の名称

(3) 調査票情報を提供した年月日

調査票情報を記録した記録媒体を窓口で直接受渡しを行った場合は、当該受渡日、郵送により送付した場合は、当該媒体の受取日をそれぞれ公表する。

(4) 調査票情報の提供を受けた者の職業、所属等【申出者が「個人」の場合のみ】

調査票情報の提供を受けた者が個人の場合は、当該者の所属及び職名を公表する。

ただし、所属及び職名に当たらない場合は、職業等のその他の事項（例えば、退官した大学教授の場合、名誉教授又は元大学教授など）を公表する。

(5) 調査票情報の利用目的

利用目的について、利用内容が明らかとなるように簡潔に整理して公表する。

4 承諾内容に変更が生じた場合の取扱い

(1) 基本的な考え方

利用目的の変更は認めない。承諾を受けた利用目的に供さないこととなった場合、又は申出事項の変更により利用要件を満たさなくなった場合には、申出者は速やかに第 6 の調査票情報の利用後の措置を講ずる。

ただし、申出者の組織名、役職名又は担当者名等の形式的な事項の変更は、所属等変更届出書

(様式第7号) によることができる。

また、形式的な事項以外の利用目的及び利用要件の適否に影響のない変更については、記載事項変更申出書（様式第8号）により申し出ることができる。

(2) 引き続き利用要件を満たす場合の変更手続き

① 利用者の変更

利用者の変更が生じた場合、申出者は、記載事項変更申出書（様式第8号）に追加となる者の誓約書（様式第5号）を添付して提出する。

提供所属は、第4の申出書の審査の取扱いに準じて審査を行い、その結果を通知する。

② 調査票情報の追加

調査票情報の項目の追加や同一調査の対象年次の追加など、新たな調査票情報の提供を受ける必要が生じた場合、申出者は、追加が必要な理由及び追加後に作成する統計表の様式等を記載した記載事項変更申出書（様式第8号）を提出する。

提供所属は、調査票情報を追加することの合理的な理由が示されているか第4の申出書の審査の取扱いに準じて審査を行い、その結果を通知する。ただし、記載事項変更申出書により調査票情報の追加を認めるのは、1回限りとする。

③ 利用期間の延長

利用期間の延長を希望する場合、申出者は、延長が必要な理由及び希望する必要最低限の延長期間等を記載した記載事項変更申出書（様式第8号）を提出する。

提供所属は、延長することの合理的な理由が示されており、かつ、延長の理由に照らして延長期間が最低限度となっているか第4の申出書の審査の取扱いに準じて審査を行い、その結果を通知する。ただし、記載事項変更申出書により利用期間の延長を認めるのは、1回限りとする。

5 利用状況の報告

提供所属は、調査票情報に関する秘密の保護の徹底を図る観点から、必要に応じ、調査票情報の利用状況について申出者に報告を求める。

第6 調査票情報の利用後の措置

1 統計の作成等の成果の提出及び調査票情報の返却等

申出者は、調査票情報の利用が終了したときは、調査票情報を利用して行った統計の作成等の成果、報告書（様式第9号）及び調査票情報に係る管理簿（様式第3号）（いずれも電磁的記録により作成）を、遅滞なく提供所属に提出するとともに、提供を受けた媒体を返却（直接の受渡し又は郵便（書留（送料は申出者の負担）））する。

調査票情報の利用期間終了までに、作業に伴いハードディスク及び紙媒体等に保存・転記・出力した調査票情報並びに中間生成物は、復元できないように破棄する。

2 成果等の公表

(1) 提出された成果の公表【「公的利用申出」以外の場合のみ】

成果の提出を受けた提供所属は、速やかに統計分析課にその旨を連絡するとともに、調査票情報を提供した際に公表した事項に加え、①及び②の事項を佐賀県ホームページ（さが統計情報館）において公表するよう依頼する。

統計分析課は、原則として提出を受けた日から3月以内に、依頼があった事項を佐賀県ホームページ（さが統計情報館）に掲載する。

なお、当該公表に当たっては、申出者の利用目的との関係に留意し、申出者の権利利益を害することがないように取り扱う。

① 提出された成果又はその概要

原則として、申出者から提出された統計の作成等の成果を公表する。ただし、他者の権利利益を侵害するおそれがあるなど、提出された統計等をそのまま公表することが適当でないと判断した場合には、その概要を公表する。

② 提出された成果に関する事項

統計の作成等を行うに当たって利用した調査票情報に係る県統計調査の名称、実施時期及び調査票情報の項目、地域及び属性的範囲等、当該調査票情報を特定するために必要な事項を公表する。

また、統計の作成等の方法を確認するために、提供所属が特に必要と認める事項（例：推計手法又は分析手法等）を公表する。

(2) 申出者における成果の公表【「委託等研究申出」「補助研究申出」の場合のみ】

① 成果の公表

申出者は、原則として、調査票情報を利用して行った統計の作成等の成果を申出書に記載した方法及び公表時期に基づき公表する。

また、当該公表に当たっては、県統計調査の調査票情報を利用して申出者が独自に集計等を行ったものである旨明記し、提供所属が作成・公表している統計等とは異なることを明らかにする。

なお、調査票情報の利用期間終了時点において、申出書に記載した公表方法を履行することができない場合、報告書（様式第9号）に今後の予定を記載するとともに、公表方法が明らかになり次第、改めて提供所属に連絡する。

② 公表できない場合の取扱い

申出者の死亡、法人組織の解散、研究計画の中止等真にやむを得ない事情により成果を公表することができない場合、速やかにその理由を報告書（様式第9号）に記載し提供所属に報告するとともに、提供媒体を返却するものとする。

3 調査票情報の不適切利用への対応

(1) 不適切利用の類型及び取扱い

提供所属は、申出者が条例、規則若しくは利用規約に違反した、若しくは県民の信頼を損なうおそれがある行為を行ったと認められた場合は、速やかに是正措置を講ずるよう指導するとともに、条例に基づく罰則の適用又は一定期間の申出受付停止の措置を検討する。

- ① 承諾された利用環境以外の下で調査票情報の利用を行うこと（１か月以上９か月以内の受付停止）
- ② 調査票情報を紛失すること（１か月以上９か月以内の受付停止）
- ③ 調査票情報の内容を漏えいすること（１か月以上１２か月以内の受付停止）
- ④ 承諾された利用目的以外の利用を行うこと（１か月以上１２か月以内の受付停止）
- ⑤ 期限までに提供媒体の返却を行わないこと（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受付停止）
- ⑥ 正当な理由なく、行った統計の作成等の成果、報告書又は調査票情報に係る管理簿を提出しないこと（提出を行った日から、提出を遅延した期間に相当する日数の受付停止）
- ⑦ 正当な理由なく、行った統計の作成等の成果を公表しないこと（公表を行った日から、公表を遅延した期間に相当する日数の受付停止）
- ⑧ その他制度に対する県民の信頼を損なうおそれがある行為を行うこと（上記を参考に当該行為の内容に応じた期間の受付停止）

(2) 他の調査票情報の二次的利用との連携

提供所属は、条例に基づく罰則の適用又は一定期間の申出受付停止の措置を講ずることを決定した場合、その旨を統計分析課に連絡し、統計分析課は、その他の提供所属に受付停止に係る情報を共有する。

全ての提供所属は、申出受付停止の期間中、条例に基づく調査票情報の提供、オーダーメイド集計及び匿名データの提供の申出の受付を行わない。