

調査票情報等の管理及び情報漏えい等の対策に関するガイドライン

制 定 平 成 21 年 2 月 6 日
改 正 平 成 23 年 3 月 28 日
改 正 平 成 24 年 12 月 25 日
改 正 平 成 31 年 4 月 19 日
総務省政策統括官（統計基準担当）決定

目次

- 第 1 総則
- 第 2 調査票情報等の適正な管理
- 第 3 調査実施者における調査票情報等の取扱い
- 第 4 漏えい等事故への対応

第 1 総則

1 目的

調査票情報等の管理及び情報漏えい等の対策に関するガイドライン（以下「本ガイドライン」という。）は、統計調査に対する国民の信頼の確保及び調査票情報の利活用に資する観点から、統計調査によって収集された調査票情報及び一体として管理すべきドキュメント等の適正な管理とともに、調査票情報等の漏えい、滅失、毀損等を防止するために必要な措置の指針を示すことを目的とする。

なお、本ガイドラインは、調査票情報等を適正に管理するために講ずべき措置として標準的なものを示すものであり、調査実施者等におけるその他の効果的な取組を妨げるものではない。

2 用語の定義

(1) 調査実施者

本ガイドラインにおいて「調査実施者」とは、基幹統計調査又は一般統計調査を実施する統計法（平成 19 年法律第 53 号。以下「法」という。）第 2 条第 1 項に規定される行政機関をいう。

(2) 調査実施者等

本ガイドラインにおいて「調査実施者等」とは、上記(1)を含む法第 39 条第 1 項各号に掲げる者及び同項各号に掲げる者から当該各号に定める情報の取扱いに関する業務の委託を受けた者その他の当該委託に係る業務を受託した者（以下「受託者」という。）をいう。

(3) 統計調査

本ガイドラインにおいて「統計調査」とは、法第 2 条第 5 項に規定するものをいう。

(4) 調査票情報

本ガイドラインにおいて「調査票情報」とは、法第 2 条第 11 項に規定するものをいう。

(5) 調査関係書類

本ガイドラインにおいて「調査関係書類」とは、調査票以外であって、統計調査の実査段階（調査票の配布から回収に係る一連の活動をいう。以下同じ。）で利用する調査対象名簿、調査区地図、要図等その他の関係書類で調査対象の識別を可能とするものをいう。

(6) 行政記録情報

本ガイドラインにおいて「行政記録情報」とは、法第 2 条第 10 項に規定するもののうち、法第 29 条第 1 項の規定により他の行政機関から提供を受けたものをいう。

(7) 中間生成物

本ガイドラインにおいて「中間生成物」とは、集計段階等において結果表等の最終生成物が完成するまでに生成される入出力帳票、チェック済データ、マッチング済データ等、調査票情報を含んだ生成物をいう。

(8) ドキュメント

本ガイドラインにおいて「ドキュメント」とは、将来の利用に当たって電子化又は磁気化された調査票情報及び匿名データがどのような情報であるかを示す情報並びに当該データを用いて作成した統計を再現するために必要な情報をいう。例えば、i) データレイアウトフォーム、符号表等の調査票情報及び匿名データと結びつけて当該データを定義するために必要な情報、ii) 母集団推計を行うための集計用乗率、行政機関自ら有する行政記録情報など公表された統計を作成するために必要な情報、iii) 電子計算機処理に必要な情報をいう。なお、集計プログラム作成のために必要な仕様、それらの取扱要領及び調査概要資料も含む。

(9) 匿名データ

本ガイドラインにおいて「匿名データ」とは、法第 2 条第 12 項に規定するものをいう。

(10) 事業所母集団データベース

本ガイドラインにおいて「事業所母集団データベース」とは、法第2条第8項に規定するものをいう。

(11) 調査票情報等

本ガイドラインにおいて「調査票情報等」とは、上記(4)及び(6)から(9)までに掲げる情報、上記(10)に記録されている情報並びに調査票及び上記(5)の総称をいう。

(12) 電子計算機

本ガイドラインにおいて「電子計算機」とは、サーバ、パーソナルコンピュータ等の情報処理機器及び入出力用等の周辺機器をいう。

(13) 電子計算機処理

本ガイドラインにおいて「電子計算機処理」とは、電子計算機を使用して行われる情報の入力、出力及び附随する処理をいう。

(14) 電磁的記録媒体

本ガイドラインにおいて「電磁的記録媒体」とは、電磁的方法により記録する磁気テープ、磁気ディスク、光ディスク及びこれらと同等の機能を持つ電磁的方式による記録媒体をいう。

(15) 情報システム

本ガイドラインにおいて「情報システム」とは、統計調査の実施、集計又は保管等に使用する電子計算機処理、保管又は通信に係るシステムをいう。なお、ネットワークに接続しない端末、いわゆるスタンドアロンパーソナルコンピュータも含まれる。

3 本ガイドラインの適用及び対象範囲

(1) 基本方針

調査実施者等は、法第39条及び統計法施行規則（平成20年総務省令第145号。以下「規則」という。）第41条の規定に基づき、本ガイドラインの第2の内容も参考として、調査票情報、事業所母集団データベースに記録されている情報、行政記録情報及び匿名データを適正に管理するために必要な措置を講ずるものとする。

また、調査実施者等は、上記情報と一体的に管理する必要があると認められるもの（下記(2)のイ参照）についても、本ガイドラインを参考として適正な管理を行うものとする。

なお、法第33条第1項、法第33条の2第1項又は法第36条第1項の規定に基づき調査票情報又は匿名データの提供を受けた者は、法第42条及び

規則第 42 条の規定に基づき、「調査票情報の提供に関するガイドライン」(平成 20 年 12 月 24 日総務省政策統括官(統計基準担当)決定)等の二次的利用関連ガイドラインを参考として調査票情報及び匿名データの適正な管理を行うものとする。

(2) 適正な管理を行う情報の範囲

本ガイドラインにおいて適正な管理を行う情報の範囲は、法第 39 条第 1 項及び規則第 41 条に規定されている情報を原則とし、将来の利活用に当たって当該情報と一体的に管理する必要があると認められるものについても対象とする。具体的には次のア及びイに掲げるものとする。

ア 法第 39 条第 1 項及び規則第 41 条に規定されている情報

① 調査票情報

- ・ 基幹統計調査及び一般統計調査に係る調査票情報
- ・ 指定地方公共団体が行った統計調査に係る調査票情報
- ・ 指定独立行政法人等が行った統計調査に係る調査票情報

② 事業所母集団データベースに記録されている情報

③ 行政記録情報

④ 匿名データ

- ・ 基幹統計調査及び一般統計調査に係る調査票情報を加工して作成した匿名データ
- ・ 指定独立行政法人等が行った統計調査に係る調査票情報を加工して作成した匿名データ

(注) 上記①から④までに掲げる情報の取扱いに関する業務の委託を行った場合の当該情報(以下「受託情報」という。)を含む。

イ 上記アの情報と一体的に管理する必要があると認められるもの

- ① ドキュメント
- ② 中間生成物
- ③ 調査票
- ④ 調査関係書類

(3) 適正な管理を行う者の範囲

本ガイドラインにおいて調査票情報等の適正な管理を求められる者の範囲は、上記(2)のア及びイに掲げる情報の取扱いに従事する者とする。具体的には、次のアからカまでに掲げる者とする。

ア 調査実施者の職員(統計調査に係る業務に従事する者に限る。)

イ 法第 14 条に基づき設置された統計調査員及び法第 16 条に基づき政令に定める範囲で基幹統計調査に関する事務の一部を処理することとされた

- 地方公共団体及び教育委員会の職員（当該事務に従事する者に限る。）
- ウ 受託者
 - エ 事業所母集団データベースの整備及び運用に従事する者
 - オ 法第 27 条第 2 項の規定に基づき、事業所母集団データベースに記録されている情報の提供を受けた者
 - カ その他上記(2)ア及びイに掲げる情報の取扱いに従事する者

4 関連法令等との整合性

調査実施者等は、調査票情報等の適正な管理に当たって、必要に応じて次の関連法令等と整合性を保つものとし、統一かつ効率的な管理を行うものとする。

また、関連法令等の改正により、本ガイドラインとの整合性に問題が発生する場合、総務省は、本ガイドラインを早期に改正するものとし、改正するまでの間、調査実施者等に対して指導又は技術的な助言を行うことにより、調査票情報等の適正な管理を支援するものとする。

- ・ 「政府機関等の情報セキュリティ対策のための統一基準」（サイバーセキュリティ戦略本部。以下「セキュリティ統一基準」という。）等情報システムセキュリティ関連
- ・ 「公文書等の管理に関する法律」（平成 21 年法律第 66 号。以下「公文書管理法」という。）等公文書管理関連
- ・ 「統計調査等業務の業務・システム最適化計画」（平成 18 年 3 月 31 日各府省情報化統括責任者（CIO）連絡会議決定。以下「最適化計画」という。）
- ・ 「統計調査における民間事業者の活用に係るガイドライン」（平成 17 年 3 月 31 日各府省統計主管課長等会議申合せ。以下「民間活用ガイドライン」という。）
- ・ 文書管理業務の業務・システム最適化計画（平成 18 年 4 月 13 日各府省統計主管課長等会議申合せ）
- ・ 「事業所母集団データベース運用管理規程」（平成 24 年 12 月 21 日総務省統計局長・政策統括官（統計基準担当）決定。以下「データベース管理規程」という。）
- ・ 二次的利用関連ガイドライン
- ・ 「公表期日前の統計情報を共有する範囲・手続に関する指針」（平成 22 年 5 月 12 日総務省政策統括官（統計基準担当）決定）

第 2 調査票情報等の適正な管理

1 組織的管理措置

(1) 管理体制

調査実施者等は、原則として次の体制によって調査票情報等を取り扱う者の権限及び責務並びに業務を明確にし、適正な管理を推進する。なお、関連

法令等に基づき保有情報における管理体制が既に構築されている場合であって、次に掲げる責務等に準じ、調査票情報等の適正な管理が確実に達成できる場合は、別の体制によって対応することができるものとする。

【規則第 41 条第 1 項第 1 号イ、ニ及びホ、同条第 2 項第 1 号イ、ニ及びホ（同条第 3 項により準用する場合を含む。）、同条第 4 項第 1 号イ、ニ及びホ（同条第 5 項により準用する場合を含む。）並びに同条第 6 項第 1 号イ(1)、(4)及び(5)並びに同項第 2 号イ(1)、(5)及び(6)関連】

ア 総括管理責任者

調査実施者等は、当該組織内全体における調査票情報等の適正な管理を統括する総括管理責任者を 1 名置く。その責務等は次のとおりとする。

- ・ 総括管理責任者は、調査票情報等の適正な管理を達成するため、その実施する統計調査ごとに管理責任者を指名する。総括管理責任者は、調査票情報等の組織的かつ適正な管理を実現するため、統計調査ごとに設置される管理責任者を取りまとめ、必要に応じて指導等を行うことにより、当該組織内において、①調査票情報等を取り扱う統計調査事務従事者、②事業所母集団データベースの整備を行う者及び同データベースの運用に従事する者、③調査票情報等の保管及び提供事務に従事する者（以下「統計調査事務従事者等」という。）を統括する責務を負う。

なお、複数の統計調査の調査票情報等をまとめて保管する場合など、より効率的な管理ができる場合は、統計調査ごとに管理責任者を置かず、複数の統計調査をまとめて 1 名で対応できるものとする。

- ・ 総括管理責任者は当該組織内において調査票情報等が適正に管理されているか監査するため監査責任者を 1 名指名する。総括管理責任者は、監査責任者に指示し、定期的に当該組織内における監査を実施し、調査票情報等の適正な管理を実現するため必要に応じて指導等を行う。
- ・ 当該組織内において調査票情報等に係る漏えい等事故が発生したときは、速やかに被害拡大防止のために必要な措置、被害状況の把握及び原因究明を指示し、その内容を総務省に報告するとともに公表する。また、再発防止策についても早急に検討し、対策を講ずるよう指示するとともに、統計調査事務従事者等が故意に漏えいさせたと認められる場合には、刑事告発その他の法的措置を講ずるものとする。

イ 管理責任者

管理責任者は、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。その内容は次のとおりとする。

- ・ 担当する統計調査における調査票情報等について、その管理責任を負う。

- ・ 統計調査の作業工程等を考慮し、必要に応じて複数の管理担当者を指定し、担当範囲及び責任を明確にした上で、その適正な管理に係る事務を担当させる。
- ・ 管理担当者に対して、担当範囲の調査票情報等を網羅的に把握させ、これを下記(2)で示す管理簿により管理させる。
- ・ 管理担当者と協力して調査票情報等を取り扱うことができる統計調査事務従事者等の範囲を明確にする。
- ・ 管理担当者を取りまとめ、点検等を行い問題点等の把握に努める。
- ・ 漏えい等事故が発生した場合は速やかに総括管理責任者に報告し、被害拡大防止のために必要な措置、被害状況の把握及び原因究明の指揮に当たる。また、再発防止策についても早急に検討し、対策を講ずる。

ウ 管理担当者

管理担当者は、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。その内容は次のとおりとする。

- ・ 担当する範囲における調査票情報等の取扱状況等について、統計調査事務従事者等を通じて把握し、管理簿の更新等を行う。
- ・ 統計調査事務従事者等に対して必要な指導等を行うことによって適正な管理を推進する。
- ・ 漏えい等事故が発生した場合は速やかに管理責任者に報告し、管理責任者の指示に基づき、被害拡大防止のために必要な措置を講ずるとともに、被害状況の把握及び原因究明に当たる。また、再発防止策についても早急に検討し、対策を講ずる。

エ 監査責任者

監査責任者は、総括管理責任者の指示に基づき、当該組織内における管理責任者及び管理担当者に対する調査票情報等の管理状況（自己点検の適正性の確認を行うことを含む。）について定期的に監査を行い、その結果を総括管理責任者に報告する。

オ 適正な管理に関する会議

総括管理責任者は、調査票情報等の適正な管理を推進するために必要があると認めるときは、管理責任者等をメンバーとした適正な管理に関する会議の開催等を通じて、調査票情報等の適正な管理に関する検討、連絡・調整等を行う。

(2) 管理簿の整備

調査実施者等は、次のア及びイに示す管理簿によって当該組織内における適正に管理すべき調査票情報等を組織的かつ網羅的に把握し、厳重に管理す

るものとする。なお、総括管理責任者又は管理責任者は、管理簿における管理の単位、管理項目、管理担当者、記載内容等について、適正に管理が図れると判断する範囲で柔軟に設定できるものとする。

また、調査実施者等において、管理簿に準ずるものが既に存在している場合であって、調査票情報等の適正な管理が実現している場合は、その方法によって対応することができるものとする。

【規則第 41 条第 1 項第 1 号ロ、同条第 2 項第 1 号ロ（同条第 3 項により準用する場合を含む。）、同条第 4 項第 1 号ロ（同条第 5 項により準用する場合を含む。）並びに同条第 6 項第 1 号イ(2)、同項第 2 号イ(3)及び同項第 3 号ハ(2)関連】

ア 管理簿による管理

管理責任者は、管理担当者を通じて管理簿を整備し、常に管理している調査票情報等の管理状況について把握できるようにする。

具体的には、管理担当者が担当し管理を求められる調査票情報等の下記イに示す事項について、新規登録、更新、削除等を適宜行い、定期的又は随時に管理責任者に報告する。

なお、集計段階等において電子計算機処理の過程でハードディスク等の記録媒体に一時的に保存する調査票情報を含んだ情報については中間生成物として整理し、当該中間生成物については電子計算機又は情報システムに漏えい等の対策が措置され、安全が確保されている場合、また、1年以内に廃棄される中間生成物について調査票情報等を取り扱う執務室、調査票情報等の保管を専用に行う保管室及び調査票情報等の電子計算機処理を専用に行う区域（以下「執務室等」という。）において漏えい対策が取られ安全が確保される場合、管理簿による管理の対象外として差し支えない。

イ 管理項目及び管理簿の様式

調査票情報等の管理項目は原則として次のとおりとし、管理簿の様式については別記様式第 1 号を参考として定めるものとする。なお、総括管理責任者又は管理責任者の判断により必要に応じて管理項目を追加すること、また、管理簿の様式等を適宜変更することができるものとする。

（管理項目）

- ・ 調査実施者名
- ・ 統計調査名
- ・ 統計種別（基幹統計調査等の分類）
- ・ 周期
- ・ 管理責任者名
- ・ 作業段階及び管理単位の分類
- ・ 個別調査票情報等の名称
- ・ 調査票情報の有無

- ・ 情報の格付け
- ・ 外部委託の有無
- ・ 保存期間
- ・ 作成（取得）時期
- ・ 保存期間満了時期
- ・ 媒体の種類
- ・ 管理担当者
- ・ 取扱者の範囲
- ・ 保管場所
- ・ 更新等記録
- ・ 廃棄
- ・ 備考

（調査実施者等以外に貸出又は提供する場合）

- ・ 貸出又は提供者に関する属性情報（氏名、所属機関名、住所、連絡先等必要な情報）
- ・ 貸出又は提供した調査票情報等の内容
- ・ 貸出又は提供期間
- ・ 利用場所
- ・ 返却又は消去予定日
- ・ 返却又は消去に係る報告の有無

（3） 調査票情報等の適正管理に関する規程の策定等

調査実施者等は、取り扱う情報の区分に応じて組織的管理措置、人的管理措置、物理的管理措置、技術的管理措置及びその他の管理措置の内容を盛り込んだ調査票情報等の適正管理に関する規程を策定（既存の規程においてこれらの内容が盛り込まれている場合、当該規定を準用することも可能）し、その内容を統計調査事務従事者等に周知徹底する。

また、当該規程の実施状況について、下記(4)の点検、監査等を通じて、適宜、把握・分析の上で評価し、必要な改善策を講ずるものとする。

【規則第 41 条第 1 項第 1 号ハ、同条第 2 項第 1 号ハ（同条第 3 項により準用する場合を含む。）、同条第 4 項第 1 号ハ（同条第 5 項により準用する場合を含む。）並びに同条第 6 項第 1 号イ(3)及び同項第 2 号イ(4)関連】

（4） 点検及び監査

調査実施者等は、下記ア及びイのとおり、点検及び監査を組織的に行うことによつて、調査票情報等の適正な管理を推進する。

【規則第 41 条第 1 項第 1 号ニ、同条第 2 項第 1 号ニ（同条第 3 項により準用する場合を含む。）、同条第 4 項第 1 号ニ（同条第 5 項により準用する場合を含む。）並びに同条第 6 項第 1 号イ(4)、同項第 2 号イ(5)及び同項第 3 号ハ(3)関連】

ア 点検

管理責任者は、管理担当者を通じて自ら管理責任を有する範囲の調査票情報等の取扱状況、保管状況等について定期的に点検を行い、問題が発生していないか確認し、必要があると認めるときは統計調査事務従事者等に対して速やかに指導等を行う。

イ 監査

総括管理責任者は、監査責任者を通じて当該組織内における調査票情報等の取扱状況、保管状況等について、管理責任者又は管理担当者に対して定期的に監査を行う。

なお、総務省は、調査実施者等において調査票情報等の適正な管理が行われているか確認するため必要があると認めるときは、調査実施者等に対し、資料の提出及び説明を求めるものとする。

(5) 基本方針の策定

受託者（法人等（独立行政法人等を除く。）である場合に限る。）は、調査実施者等（受託者を除く。）から調査票情報等の取扱いに関する業務の委託を受けるに当たっては、当該情報の適正管理に関する考え方や関係法令の遵守などを内容とする基本方針を定めなければならない。

【規則第 41 条第 6 項第 2 号イ(1)関連】

2 人的管理措置

(1) 教育及び訓練

総括管理責任者は、統計調査事務従事者等に対し、調査票情報等の適正な取扱いに関する法令の理解と遵守が図られるよう、必要な教育及び訓練を行う。

【規則第 41 条第 1 項第 2 号、同条第 2 項第 2 号（同条第 3 項により準用する場合を含む。）、同条第 4 項第 2 号（同条第 5 項により準用する場合を含む。）並びに同条第 6 項第 1 号ロ及び同項第 2 号ロ(2)関連】

(2) 受託情報を取り扱う者の確認

受託者（法人等（独立行政法人等を除く。）である場合に限る。）は、受託情報を取り扱う者が次のいずれにも該当しないことを事前に確認する。

【規則第 41 条第 6 項第 2 号ロ(1)関連】

- ・ 法、個人情報保護に関する法律（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）若しくは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）又はこれらの法律に基づく命令の規定に違反し、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

- ・ 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6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
- ・ 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若しくは関係法令の規定に反した等の理由により受託情報を取り扱うことが不適切であると調査実施者等が認めた者

3 物理的管理措置

(1) 執務室等の安全確保

調査実施者等は執務室等における調査票情報等の漏えい等事故を防止するため、セキュリティ統一基準等に基づき策定する情報セキュリティポリシー（以下「情報セキュリティポリシー」という。）に沿った対策を講ずるものとする。

具体例としては次のとおりとする。

ア 入退出管理

執務室等については、原則として統計調査事務従事者等以外に立ち入らせない措置を講ずる。ただし、対応が困難である調査実施者等においては、管理責任者の責任の下、統計調査事務従事者等以外に調査票情報等が漏えい等しないように対策を講ずる。

特に、調査票情報等の保管を専用に行う保管室及び調査票情報等の電子計算機処理を専用に行う区域（以下「保管室等」という。）の入退出管理については使用可能な出入口を限定するほか、必要に応じて個人認証による入退出の制限、また、入退出記録を残すなど厳重に管理する。

なお、保管室等については事前に登録された統計調査事務従事者等以外の立入りを禁止するものとするが、管理責任者の許可を得た場合はその限りではなく、管理担当者が立ち会うことを条件に認める。

【規則第41条第1項第3号イ及びロ、同条第2項第3号イ及びロ（同条第3項により準用する場合を含む。）、同条第4項第3号イ及びロ（同条第5項により準用する場合を含む。）並びに同条第6項第1号ハ(1)及び(2)、同項第2号ハ(1)及び(2)並びに同項第3号イ(1)及び(2)関連】

イ 保安対策

調査実施者等は、執務室等における不正・犯罪に備え、業務時間外は必ず施錠するものとし、また、電子計算機についてはワイヤー等によって固定するなど不正な持出しを防止するための対策を講ずるものとする。調査票情報等をロッカー等に一時的に保管する必要がある場合についても、その都度施錠を行い不正に持ち出されないようにする。

なお、特に、保管室等については、防犯ベルや監視設備等の防犯措置を講ずる。

【規則第 41 条第 1 項第 3 号ハ、同条第 2 項第 3 号ハ（同条第 3 項により準用する場合を含む。）、同条第 4 項第 3 号ハ（同条第 5 項により準用する場合を含む。）並びに同条第 6 項第 1 号ハ(3)、同項第 2 号ハ(3)及び同項第 3 号イ(3)関連】

ウ 防災対策

調査実施者等は、自然災害及び人為的災害から調査票情報等を保護するため、その重要度に応じて、耐震、防火、防煙、防水等災害対策として必要な措置を講じる。また、電子計算機の予備電源の確保などの対策も必要に応じて講ずる。

【規則第 41 条第 1 項第 3 号ハ、同条第 2 項第 3 号ハ（同条第 3 項により準用する場合を含む。）、同条第 4 項第 3 号ハ（同条第 5 項により準用する場合を含む。）並びに同条第 6 項第 1 号ハ(3)、同項第 2 号ハ(3)及び同項第 3 号イ(3)関連】

(2) 情報システムの移行及び廃棄

調査実施者等は、調査票情報等を取り扱う情報システムの見直し等による移行を行う場合は、移行に伴う記録データのバックアップ措置を行い、新情報システムへの確実な移行を行うほか、旧情報システムに保管されていた記録データについても復元困難な状態にするため、専用ツールの活用、物理的な破壊など適切な措置を講ずる。

また、これらのバックアップ措置やデータの削除等を行った場合には、その記録（措置日、措置の内容等）を保存するものとする。

さらに、情報システムに使用しているソフトウェアのバージョンアップに当たっても、必要に応じて記録データのバックアップ措置を行うなど万全の対策を講ずる。

【規則第 41 条第 1 項第 3 号ニ、同条第 2 項第 3 号ニ（同条第 3 項により準用する場合を含む。）、同条第 4 項第 3 号ニ（同条第 5 項により準用する場合を含む。）並びに同条第 6 項第 1 号ハ(4)、同項第 2 号ハ(4)及び同項第 3 号イ(4)関連】

4 技術的管理措置

調査実施者等は、調査票情報等を取り扱う情報システムにおける安全を確保するため、情報セキュリティポリシーに沿った対策を講ずる。

具体策としては次のとおりとする。

(1) 識別及び主体認証

調査票情報等を取り扱う情報システムについては、暗号化機能や識別及び主体認証機能を活用して、統計調査事務従事者等は次の対策を講ずる。

【規則第 41 条第 1 項第 4 号イ、同条第 2 項第 4 号イ（同条第 3 項により準用する場合を含む。）、同条第 4 項第 4 号イ（同条第 5 項により準用する場合を含む。）並びに同条第 6 項第 1 号ニ(1)、同項第 2 号ニ(1)及び同項第 3 号ロ(1)関連】

- ・ 自己のパスワードを他者に知られないように管理すること。
- ・ 情報セキュリティポリシーに沿って定期的にパスワードの更新を行い、古いパスワードの再利用は行わないこと。
- ・ 調査票情報等を取り扱う端末について、統計調査事務従事者等が離席する場合はスクリーンロックを行うなど、不正操作対策を講ずること。

(2) アクセス制御及び証跡管理

調査票情報等を取り扱う情報システムについては、統計調査事務従事者等以外にアクセスすることを認めない。また、情報システムに証跡管理機能を設け、ログデータを保管することによって、漏えい等事故に備えるとともに、可能であれば、保管したログデータを定期的に解析することにより、漏えい等がないか確認する。

特に、外部と接続している電子計算機を利用する場合は、外部からの不正なアクセスを遮断するためのファイヤウォールが設定された電子計算機のみ利用する。

【規則第 41 条第 1 項第 4 号、同条第 2 項第 4 号（同条第 3 項により準用する場合を含む。）、同条第 4 項第 4 号（同条第 5 項により準用する場合を含む。）並びに同条第 6 項第 1 号ニ、同項第 2 号ニ及び同項第 3 号ロ関連】

(3) 不正アクセス行為の防止

調査票情報等を取り扱う情報システムについては、コンピュータウイルス対策、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に必要な措置を講ずる。

【規則第 41 条第 1 項第 4 号ロ、同条第 2 項第 4 号ロ（同条第 3 項により準用する場合を含む。）、同条第 4 項第 4 号ロ（同条第 5 項により準用する場合を含む。）並びに同条第 6 項第 1 号ニ(2)、同項第 2 号ニ(2)及び同項第 3 号ロ(2)関連】

(4) 記録データのバックアップ

永年にわたり保管を行う調査票情報等の記録データについては、その滅失及びき損等に備え、必ず記録データのバックアップ措置を取るものとする。その他の場合についても、記録データのバックアップの必要性の有無を検討し、必要があると認めた場合は同様の措置を講ずる。

また、災害等により生ずる支障の有無を検討し、支障があると認めたときは、別の遠隔地にバックアップしたデータを保管するなど同時被災等しないための適切な措置を講ずる。

【規則第 41 条第 1 項第 3 号ハ及び同項第 4 号ハ、同条第 2 項第 3 号ハ及び同項第 4 号ハ（同条第 3 項により準用する場合を含む。）、同条第 4 項第 3 号ハ及び同項第 4 号ハ（同条第 5 項により準用する場合を含む。）並びに同条第 6 項第 1 号ハ(3)及び同号ニ(3)、同項第 2 号ハ(3)及び同号ニ(3)並びに同項第 3 号イ(3)及び同号ロ(3)関連】

5 その他の管理措置

(1) 業務委託における管理措置

調査票情報等の取扱いを含む業務を、調査実施者等以外の民間事業者等に委託する場合については、民間活用ガイドライン別紙1の内容も参考に、当該情報を適正に管理するための措置が講じられるよう、委託契約書等により具体的な措置内容を確認するものとする。

また、調査実施者等は、情報の取扱いに関する業務の委託を受ける者に対し、法第39条第2項及び規則第41条第6項の適用を受けて当該情報を適正に管理する義務を負うこと、法第57条第1項第2号及び法第59条第1項に罰則が規定されていることを伝達した上、当該情報が所定の目的にのみ利用され、被調査者の報告内容等が漏れることがないよう、適正な管理を徹底させるために必要かつ適切な監督（定期的な報告、立入検査の実施等）を行うものとする。

【規則第41条第1項第5号、同条第2項第5号（同条第3項により準用する場合を含む。）及び同条第4項第5号（同条第5項により準用する場合を含む。）関連】

(2) 受託者における管理措置

受託者は、受託情報の取扱いに関する業務を委託するときは（再委託する場合）、調査実施者等（受託者を除く。）に対し、当該委託を受ける者による組織的管理措置、物理的管理措置、技術的管理措置及びその他の管理措置の内容について必要な確認を求めるものとする。

また、受託者は、当該委託を受けた者に対して、適正な管理を徹底させるために必要かつ適切な監督（定期的な報告、立入検査の実施等）を行うものとする。

【規則第41条第6項第1号ホ、同項第2号ホ並びに同項第3号ハ(5)及び(6)関連】

(3) 受託者が個人の場合の管理措置

受託者が個人の場合、物理的管理措置、技術的管理措置並びに上記(1)及び(2)のその他の管理措置に加え、過去に受託情報を適正に管理の上、適切に業務を遂行した実績を有するか又は情報処理に関して一定の資格を有するなど当該実績と同等以上の能力を備えていると認められることが必要である。

また、受託情報の漏えい、滅失若しくは毀損の発生又はその兆候を把握した場合、直ちに状況を把握し、被害拡大の防止等の措置を講ずることができるようあらかじめ処理手順を定めておくものとする。

【規則第41条第6項第3号ハ(1)及び(4)関連】

第3 調査実施者における調査票情報等の取扱い

1 共通事項

(1) 調査票情報等の適正かつ安全な利用

統計調査事務従事者等は、総括管理責任者、管理責任者及び管理担当者の

指導等に従い、調査票情報等の漏えい等事故を防止するため、次のとおり、関係法令や情報セキュリティポリシーを遵守し、調査票情報等の適正かつ安全な利用を行う。

- ・ 法で認められた業務以外で利用しないこと。
- ・ 情報セキュリティポリシーに基づく格付け及び取扱制限に沿って取り扱うこと。
- ・ 管理責任者又は管理担当者から認められた範囲に限定して利用すること。また、収納する際は保管場所として決められた場所以外に収納しないこと。
- ・ 調査票情報等に記録された事項の秘密を保持すること。
- ・ 調査票情報等の利用に支障のある行為を行わないこと。
- ・ 身分証明書を常に見やすいところに着用し、統計調査事務従事者等であることを明確にすること。
- ・ 統計調査事務従事者等の異動によるアクセス制御や業務の引継ぎを適切に行うこと。
- ・ 電磁的記録媒体によって情報の受け渡しを行う場合、できる限り未使用品を使用すること。なお、再利用する場合、記録された情報が復元不可能な状態とすること。

(2) 基幹統計調査及び一般統計調査に関する事務の一部を行う地方公共団体における調査票情報等の適正かつ安全な利用を図るための措置

ア 基幹統計調査

調査実施者は、法第 16 条の規定に基づき基幹統計調査に関する事務の一部を行う地方公共団体が調査票情報等の適正な管理を図るために措置すべき事項について、必要に応じて地方自治法（昭和 22 年法律第 67 号）第 245 条の 9 に基づく処理基準として定め、当該地方公共団体に周知徹底する。

イ 一般統計調査

調査実施者は、一般統計調査に関する事務の一部を行う地方公共団体が調査票情報等の適正な管理を図るために措置すべき事項について、調査実施者との間で取り交わす委託に係る実施要領等に定め、当該地方公共団体に周知徹底する。

また、一般統計調査に関する事務が、個別の法令により法定受託事務とされている場合、調査実施者は、地方公共団体が措置すべき事項について、必要に応じて地方自治法第 245 条の 9 に基づく処理基準として定め、当該地方公共団体に周知徹底する。

(3) 保存期間

調査票情報等の保存期間については、公文書等の管理に関する法律施行令

(平成 22 年政令第 250 号) 第 8 条第 2 項に基づき定めるものとし、次の整理によって決定するものとする。作業段階別における具体的な調査票情報等の種類及び保存期間は別表のとおりとする。

なお、管理する調査票情報等の保存期間及び分類については、調査実施者が公文書管理法第 10 条に基づき定めた行政文書管理規則（以下「行政文書管理規則」という。）に基づき規定する保存期間及び分類と整合性を保つこととし、齟齬が生じないようにする。また、行政文書管理規則において保存期間及び分類が規定されていない場合については、行政文書管理規則に基づき任命された文書管理者が定める標準文書保存期間基準において定められた保存期間及び分類に準じることとし、その場合も以下の保存期間及び分類と齟齬が生じないようにする。

ア 期限の定めなく保存し続ける必要のあるもの

将来にわたって利用するため電磁的方法で記録する調査票情報及びドキュメントの保存期間は、個別の基幹統計調査の実施に係る政省令に規定している場合はその保存期間とし、それ以外については「常用（無期限）」として保存し続けるものとする。

イ 保存期間を 1 年未満とするもの

1 年以上保管することを要しない中間生成物については保存期間を 1 年未満とする。

ウ 調査実施者において保存期間を必要に応じて定めるもの

上記ア及びイ以外であって、次に示す調査票情報等の具体的な保存期間については、個別の基幹統計調査の実施に係る政省令に規定している場合はその保存期間とし、その他については事務及び事業の性質、内容等に応じて調査実施者において行政文書管理規則に基づき定めるものとする。

- ・ 実査段階において作成・収集される調査票及びそれと一体で管理すべき調査関係書類
- ・ 集計段階において最終生成物を作成するまでに作成される中間生成物及びそれと一体で管理すべきドキュメント
- ・ 永年にわたり保管される調査票情報及びドキュメントと別に保管される副本
- ・ その他各段階において作成される行政文書であって、公文書管理法に基づき文書管理者がその保存期間を 1 年以上とした行政文書

2 作業段階別特記事項

(1) 実査段階

ア 調査担当者における対応

管理担当者は、調査を担当する統計調査事務従事者、統計調査員、民間事業者等の調査担当者に対して、調査票及び調査関係書類を適正に管理するように指導する。

特に、調査票の配布、収集等を行う統計調査員に対しては、次に示す点について細心の注意を払うよう指導の徹底を図る。

- ・ 調査票及び調査関係書類について置き忘れ等により紛失しないこと。また、ひったくり、盗難等に遭ったりすることのないように注意すること。
- ・ 調査票及び調査関係書類について、家族を含めて他人の目に触れさせたり、調査内容を他に漏らしたりすることが絶対無いようにすること。

イ オンライン調査における対応

調査実施者が統計調査をオンライン調査システムにより実施する場合には、政府 CIO 補佐官の支援等を受けつつ被調査者等から報告された調査内容がネットワークを通じて漏えい又は改ざんされないようにセキュリティ対策を十分講ずる。

また、電子メールなどを利用する場合にあっては、暗号化、パスワードの設定等のセキュリティ対策を十分講ずる。

(2) 集計段階

調査票情報等の集計作業については、専用の情報システム内において実施することを原則とするが、やむを得ず職員用の端末に移行して対応する場合には、当該調査票情報等の範囲を必要最小限に限定し、管理責任者の指示に従うものとする。なお、集計作業が終了した後の職員用の端末に記録された調査票情報等は、専用ツールの活用などにより復元できないよう消去する。

また、集計作業等によって生成される調査票情報等を含む中間生成物等について廃棄する場合は、調査票情報の漏えい等事故が発生しないように細心の注意を払い一般廃棄物と区別した上で適正に管理し、溶解等により復元が困難な状態にするなどにより確実に廃棄するものとする。

(3) 保管段階

ア 電磁的記録媒体の更新

電磁的記録媒体に記録された調査票情報等を別の電磁的記録媒体へ移し替えることによって更新する場合は、バックアップ等の措置を講ずることにより滅失、毀損等の事故が発生しないように細心の注意を払う。

イ 調査票情報等の保存形式

平成 19 年度以降に実施した統計調査の調査票情報のデータ形式及びレイアウト構造（乗率や回答事項の配列、符号内容、データの型等）を示す記法については、最適化計画の「政府統計個票データレイアウト標準記法」に準拠するものとし、特にオンサイト利用に係るデータ形式はCSV形式を基本とする。

また、平成 19 年度より前に実施した統計調査についても可能な限り同様のデータ形式及び記法に準拠するよう努めるものとする。

さらに、事業所・企業を対象とした統計調査の調査票情報については、事業所母集団データベースから付与された共通事業所コードを保持するものとする。

上記のほか、調査票情報とその符号内容等をスプレッドシートで一体的に管理するなどによりレイアウト構造を示す符号表を作成しない場合は、管理する符号内容等は「政府統計個票データレイアウト標準記法」に示す記法の内容を可能な限り反映する。

なお、調査票情報及び符号表以外の情報については、上記を参考として適宜のデータ形式又は記法により保存する。

ウ 保存期間満了時の対応

管理担当者は、保存期間が満了した調査票情報等について、保存期間を延長する必要がない場合は、行政文書管理規則及び情報セキュリティポリシーの手続に沿って次の対応を行う。

(ア) 紙媒体等書面によるもの

調査票情報等を書面で保管している場合は、溶解等によって復元困難な状態にする。

(イ) 電磁的方法により保管しているもの

調査票情報等を電磁的方法により保管している場合は、電磁的記録媒体から速やかに消去する。なお、電磁的記録媒体自体を廃棄する場合は、媒体の粉碎等により物理的に復元困難な状態にした上で廃棄する。

(4) 提供段階

ア 事業所母集団データベースから提供する場合

総務省が法第 27 条第 2 項に基づき、事業所母集団データベースに記録されている情報を行政機関等に提供する場合は、データベース管理規程の内容に基づき提供を行うものとし、法第 39 条の規定により適正に管理する義務を負うこと、法第 41 条の規定により守秘義務等が課され、違反した場合には、法第 57 条第 1 項第 2 号及び法第 59 条第 1 項の罰則が科されることを伝達した上、被調査者の報告内容等が漏れることがないように、提供

先の行政機関等による適正な管理を徹底させるための措置を講ずる。

イ 調査票情報の二次利用等のために提供を行う場合

法第 33 条第 1 項、法第 33 条の 2 第 1 項又は法第 36 条第 1 項に基づき、調査票情報又は匿名データ（これらの情報の利用に必要なドキュメントを含む。以下、この項目において同じ。）を申出者に提供する場合は、二次的利用関連ガイドラインの内容を踏まえて提供を行うものとし、調査票情報等の提供を受ける者は、法第 42 条第 1 項の規定により適正に管理する義務を負うこと、法第 43 条の規定により守秘義務等が課され、違反した場合には、法第 57 条第 1 項第 3 号、法第 59 条第 2 項及び法第 61 条第 3 号の規定に基づき罰則が科されることを伝達した上、調査票情報又は匿名データが所定の目的にのみ利用され、かつ被調査者の報告内容等が漏れることがないように、提供先の利用者による適正な管理を徹底させるための措置を講ずる。

法第 32 条に基づき調査実施者内における他部局等へ調査票情報を提供する場合についても、同様の措置を講ずる。

第 4 漏えい等事故への対応

1 漏えい等事故発生時等の対応

(1) 調査実施者内における対応

ア 統計調査事務従事者等は、担当する事務において調査票情報等の漏えい等事故が発生した場合又は発生が予見される状態を把握した場合については、速やかに管理担当者に報告した上被害拡大防止のために必要な措置を講ずる。

イ 管理担当者は、担当する範囲において調査票情報等の漏えい等事故が発生した場合、被害拡大防止のための指示を行う一方、当該漏えい事故等に係る対応状況、新たに判明した事実関係（事故発生の経緯、被害状況等）及び再発防止策を含めて速やかに報告書に取りまとめ、管理責任者に提出する。

また、事故までには至っていないものの当該組織全体において対策を要する又は適正な管理のために参考となる情報であると判断した場合についても、管理責任者に対して報告を行う。

ウ 管理責任者は、管理担当者から調査票情報等の漏えい等事故に関する報告書の提出を受けた場合、速やかに総括管理責任者に報告を行う。また、事故までには至っていないものの当該組織全体において対策を要する又は管理上の事象であって当該事象の情報が適正な管理のために参考となる情報であると判断した場合についても、総括管理責任者に報告を行う。

エ 総括管理責任者は、管理責任者から調査票情報等の漏えい等事故について報告を受けた場合、速やかに被害拡大防止のために必要な措置、被害状況の把握及び原因究明を指示するとともに、事実関係及び再発防止策を速

やかに公表する。

ただし、セキュリティの観点から、犯罪捜査に支障を及ぼすおそれ、不当に国民の間に混乱を生じさせるおそれ、特定の者に不当に利益を与える又は不利益を及ぼすおそれがある等、事故の内容、影響等を勘案して公表することが適切でないとは判断される場合はこの限りではない。

なお、盗難や庁舎外での紛失の場合には、警察署にそれぞれ被害届・遺失物届を提出する。また、統計調査事務従事者等が故意に漏えいさせたとは認められる場合には、刑事告発その他の法的措置を講ずる。

(2) 総務省に対する報告

総括管理責任者は、管理担当者から漏えい等事故について報告を受けて公表を行う場合、速やかに総務省に対して報告（別記様式第2号参照）を行う。

また、事故までには至っていないものの当該組織全体において対策を要する又は管理上の事象であって当該事象の情報が適正な管理のために参考となる情報であると判断した場合についても、総務省に対して報告（別記様式第3号参照）を行う。

2 再発防止措置

(1) 調査実施者内における対応

総括管理責任者は、管理責任者から調査票情報等の漏えい等事故の連絡を受けた場合であって、当該組織全体においても対策等が必要であると判断した場合については、その他の管理責任者に速やかに当該対策等の内容について周知徹底を行う。

また、総務省から注意喚起又は参考情報の連絡を受けた場合については、当該組織内における全ての管理責任者等を通じて全ての統計調査事務従事者等に対して速やかに情報共有を行い、調査票情報等の適正な管理について周知徹底を行う。

(2) 総務省における対応

総務省は、調査実施者の総括管理責任者から漏えい等事故の連絡を受けた場合であって、その他の調査実施者全体においても対策等が必要であると判断した場合については、全ての調査実施者に対して速やかに情報共有を行い、調査票情報等の適正な管理について周知徹底を行う。

3 情報システムの障害・事故等

電子計算機又は情報システムの障害・事故等について、統計調査事務従事者等は、情報セキュリティポリシーに沿って対応する。特に次の事前の準備及び事後の対処については必ず実施する。

(1) 事前の準備

電子計算機又は情報システムを用いて調査票情報等を取り扱う事務部分を担当している管理担当者は、障害・事故等が発生した場合に備えて、対処手順を事前に取り決めることによって速やかに適切な対応ができるように事前の対策を講ずる。

なお、管理担当者は、当該対処手順の内容についてあらかじめ確認しておくものとする。

(2) 事後の対処

ア 障害・事故等発生時

当該事務の担当者が、電子計算機又は情報システムの障害・事故等の発生を知った場合は、事前に決められた対処手順に基づき速やかに対応する。

なお、事前に決められた対処手順による対応が困難な場合については、当該システムの管理者等からその対処方策についての指示を受けるまで、当該障害・事故等による被害の拡大防止に努める。

イ 原因の把握及び再発防止策

管理担当者は、電子計算機又は情報システムの障害・事故等の原因を把握し、当該システム管理者等と協力して再発防止策を講ずる。

附 則

平成 31 年 4 月 19 日付けで改正された本ガイドラインは、平成 31 年 5 月 1 日から施行する。

別表 調査票情報等の分類及び保存期間

| 作業段階等 | 管理を要する調査票情報等 | 説明 | 統計調査の種別 | 保存期間 |
|---------|------------------------|---|--|--|
| 実査段階 | 調査票 | 記録媒体を問わず実査段階において作成・収集されたもの。 | 基幹統計調査 | 調査規則で定めている期間 |
| | | | 一般統計調査 | 調査実施者において必要に応じて決定 |
| | 調査関係書類 | 調査対象名簿、調査区地図、要図等その他関係書類で調査対象の識別を可能とするもの。 | — | 調査実施者において必要に応じて決定 |
| 集計段階 | 中間生成物 | 成果物を作成するために段階的に作成される行政文書であり、一年以上一定期間保存を求められる行政文書。 | — | 調査実施者において必要に応じて決定 |
| | ドキュメント | 中間生成物と一体で保管を求められるもの。データレイアウトフォーム、符号表等の情報、公表される統計を作成するために必要な情報、電子計算機処理に必要な情報等。なお、集計プログラム作成のために必要な仕様、それらの取扱要領及び調査概要資料も含む。 | — | 調査実施者において必要に応じて決定 |
| 保管・提供段階 | 調査票情報(正本) | 将来の利活用のために保管するもの。集計用個別データ等。電磁的方法により記録しているものに限る。 | 基幹統計調査 | 調査規則で定めている期間(永年保存となるように対応) |
| | | | 一般統計調査 | 「常用(無期限)」(保存期間については、文書管理者において定める標準文書保存期間基準で「常用(無期限)」と整理し対応する。) |
| | 調査票情報(副本) | 記録媒体を問わず副本として1年以上保管するもの。 | — | 調査実施者において必要に応じて決定 |
| | ドキュメント(正本) | データレイアウトフォーム、符号表等の調査票情報及び匿名データと結びつけて当該データを定義するために必要な情報、母集団推計を行うための集計用乗率、行政機関自ら有する行政記録情報など公表された統計を作成するために必要な情報、電子計算機処理に必要な情報等。なお、集計プログラム作成のために必要な仕様、それらの取扱要領及び調査概要資料も含む。 | — | 「常用(無期限)」(保存期間については、文書管理者において定める標準文書保存期間基準で「常用(無期限)」と整理し対応する。) |
| | ドキュメント(副本) | 記録媒体を問わず副本として1年以上保管するもの。 | — | 調査実施者において必要に応じて決定 |
| | 匿名データ(正本) | 電磁的方法により記録しているものに限る。 | — | 「常用(無期限)」(保存期間については、文書管理者において定める標準文書保存期間基準で「常用(無期限)」と整理し対応する。) |
| | 匿名データ(副本) | 記録媒体を問わず副本として1年以上保管するもの。 | — | 調査実施者において必要に応じて決定 |
| | 事業所母集団データベースに記録されている情報 | 基幹統計調査又は一般統計調査に係る調査票情報、法人その他の団体に対する照会その他の方法により把握した情報。 | — | 「常用(無期限)」(保存期間については、文書管理者において定める標準文書保存期間基準で「常用(無期限)」と整理し対応する。) |
| | 各段階共通 | 中間生成物 | 各段階の成果物を作成するために一時的に保存し、1年未満に廃棄する行政文書であって、調査票情報を含むもの。 | — |
| 行政記録情報 | | 他の行政機関から提供を受けたもの。 | — | 調査実施者等において必要に応じて決定 |
| ※廃棄物 | | 業務で発生する調査票情報を含む廃棄物。 | — | — |

別記様式第1号 管理簿

基本情報

| |
|-------|
| 調査実施者 |
| 統計調査名 |
| 統計種別 |
| 周期 |
| 管理責任者 |

個別情報

| 作業段階 | 調査票情報名 | 調査票情報の有無 | 情報の格付け | 外部委託の有無 | 保存期間 | 作成(取得)時期 | 保存期間満了時期 | 媒体の種類 | 管理担当者 | 取扱者の範囲 | 保管場所 | 更新等記録 | 廃棄・報告情報 | 備考 |
|------|--------|----------|--------|---------|------|----------|----------|-------|-------|--------|------|-------|---------|----|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

漏えい等事故に関する報告

| | | | | | | |
|----|--|--|---|---|------------------------------|------------------------------|
| 1 | 報告年月日 | | | | | |
| 2 | 府省等名 | | | | | |
| 3 | 漏えい等事故の種類・発生形態 | <input type="checkbox"/> 漏えい <input type="checkbox"/> 災害・事故 <input type="checkbox"/> 誤配信・誤交付・誤操作 <input type="checkbox"/> ウイルス感染 <input type="checkbox"/> 内部関係者持ち出し等利用ルール違反 <input type="checkbox"/> 盗難・不正アクセス <input type="checkbox"/> その他() | <input type="checkbox"/> 滅失 <input type="checkbox"/> 災害・事故 <input type="checkbox"/> 誤操作 <input type="checkbox"/> 紛失 <input type="checkbox"/> 盗難 <input type="checkbox"/> 故意 <input type="checkbox"/> その他() | <input type="checkbox"/> き損 <input type="checkbox"/> 災害・事故 <input type="checkbox"/> 誤操作 <input type="checkbox"/> 故意 <input type="checkbox"/> その他() | <input type="checkbox"/> 改ざん | <input type="checkbox"/> その他 |
| 4 | 発生又は発覚年月日 | | | | | |
| 5 | 漏えい等事故の情報の種類 | 統計調査名： | | | | |
| | | 年度等範囲： | | | | |
| 6 | 漏えい等事故の発生元、発生の内容(場所、発覚や確認の経緯も含み具体的に説明) | | | | | |
| | | | | | | |
| 7 | 漏えい等事故の発生原因 | | | | | |
| | | | | | | |
| 8 | 漏えい等事故に伴う二次被害※ ₁ が発生する可能性及び二次被害の拡大を防止する措置 | | | | | |
| | | | | | | |
| 9 | 再発防止策※ ₂ | | | | | |
| | | | | | | |
| 10 | 公表の予定・状況 | | | | | |
| | | | | | | |
| 11 | 報道状況※ ₃ (無の場合は無、有の場合は報道機関名、報道日等) | | | | | |
| | | | | | | |
| 12 | その他(必要に応じて記載) | | | | | |
| | | | | | | |

※1 「二次被害」とは、漏えい等した情報が第三者に悪用されることにより発生する被害を指す。

※2 再発防止策として考えられる事項の例

- ・ 組織的及び人的管理措置(管理体制の整備、規程・マニュアルの整備・見直し、職員の教育研修、職員の指導監督、委託先の指導監督等)
- ・ 物理的管理措置(情報システム室の入退室の管理、ファイル保管庫の施錠等)
- ・ 技術的管理措置(暗号化等の情報保護措置、ファイアウォールの設定等)
- ・ その他(保存期間満了の文書による漏えい等であった場合の当該文書の廃棄等)

※3 未報道の場合は無、報道済みの場合は報道機関名、報道日等報道の状況を記載する。

(別記様式第3号)

漏えい等事故防止に関する報告

| | | |
|---|-----------------------|--|
| 1 | 報告年月日 | |
| 2 | 府省名 | |
| 3 | 発覚年月日 | |
| 4 | 漏えい等事故につながるおそれのあった状況等 | |
| | | |
| 5 | 防止策 | |
| | | |
| 6 | その他（必要に応じて記載） | |
| | | |

「調査票情報等の管理及び情報漏えい等の対策に関するガイドライン」の新旧対照表
(抜粋)

| 改正後（平成 31 年 4 月） | 改正前 |
|--|--|
| <p>2 定義</p> <p><u>(8) ドキュメント</u></p> <p>本ガイドラインにおいて「ドキュメント」とは、将来の利用に当たって電子化又は磁気化された調査票情報及び匿名データがどのような情報であるかを示す情報並びに当該データを用いて作成した統計を再現するために必要な情報をいう。例えば、<u>i) データレイアウトフォーム、符号表等の調査票情報及び匿名データと結びつけて当該データを定義するために必要な情報、ii) 母集団推計を行うための集計用乗率、行政機関自ら有する行政記録情報など公表された統計を作成するために必要な情報、iii) 電子計算機処理に必要な情報等をいう。なお、集計プログラム作成のために必要な仕様、それらの取扱要領及び調査概要資料も含む。</u></p> | <p>2 用語の定義</p> <p><u>(7) ドキュメント</u></p> <p>本ガイドラインにおいて「ドキュメント」とは、将来の利用に当たって電子化又は磁気化された調査票情報及び匿名データがどのような情報であるか示す、<u>また活用するために必要な情報をいう。例えばデータレイアウトフォーム、符号表等の調査票情報及び匿名データと結びつけて当該データを定義するために必要な情報、また、プログラム作成のために必要な仕様等、電子計算機処理に必要な情報をいう。なお、それらの取扱要領、調査概要資料も含む。</u></p> |