

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について

1. ガイドラインの構成

※★の項目の状況について書面調査で確認

- 第1 総則
- 第2 管理体制の整備等
- ★第3 管理手段・保存期間
- 第4 施設・設備
- 第5 調査票情報等の取扱い
- 第6 漏えい等事故への対応
- 第7 その他

2. ガイドライン（抜粋）

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、統計調査によって収集された調査票情報について、国民の共有財産として将来にわたって利活用を可能とし、統計調査によって収集した調査票情報の漏えい、滅失、き損等の事故（以下「漏えい等事故」という。）を防止することによって統計調査に対する国民の信頼を確保するため、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に関して、調査実施者に組織的な対応が必要とされる措置の指針を示すことを目的とする。

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、基幹統計調査及び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) 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。

(3) 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。

(4) 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という。以下同じ。）で利用する調査対象名簿、調査区地図、要図等その他関係書類で調査対象の識別を可能とするものをいう。

(5) 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。

(6) 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。

(7) 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示す、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。

(8) 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。

(9) 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。

(10) 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、調査票情報、調査票及び行政記録情報並びに上記(4)及び(6)から(8)までに掲げる情報並びに(9)に記録されている情報の総称をいう。

(11) 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。

(12) 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。

(13) 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。

(14) 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。

第3 管理手段・保存期間

2 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 項に基づき定めることとし、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。

(1) 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、基幹統計調査において施行規則等を省令等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」又は「無期限」として保存し続ける必要がある。

(2) 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。

(3) 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

(1)及び(2)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、基幹統計調査において施行規則等を省令等によって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こととする。

- ・ 調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

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	調査票記録媒体を問わない。	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
	調査関連書類	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、調査概要資料等。プログラム等公表された統計表を作成するために必要な仕様、電子計算機処理に必要な情報、また、それらの取扱要領等調査票情報の将来の利用に当たって必要となるもの。	—	調査実施者において必要に応じて決定
保存・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」又は「無期限」（保存期間については、文書管理者において設定する標準行政文書管理基準で「常用」又は「無期限」と整理し対応する。行政文書管理規則に調査票情報「常用」とする。）
	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、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、プログラム作成のために必要な仕様、それらの取扱要領、調査概要資料も含む。	—	「常用」又は「無期限」（保存期間については、文書管理者において設定する標準行政文書管理基準で「常用」又は「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」又は「無期限」（保存期間については、文書管理者において設定する標準行政文書管理基準で「常用」又は「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
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。		1年未満
	※廃棄物	業務で発生する調査票情報を含む廃棄物。		—