

はじめに

統計データの利用促進を図るため、平成21年4月から全面施行された統計法（平成19年法律第53号。以下「法」という。）第34条の規定により統計調査を実施する行政機関等が学術研究及び高等教育の発展に資すると認めた場合に、一般からの求めに応じ、その行った統計調査の調査票情報を用いて統計の作成等を行い、その結果を提供できることになりました。

本手引は、農林水産省が、委託による統計の作成等に当たって必要な手続き等を定めたものです。

委託による統計の作成等を希望される方（以下「委託申出者」という。）はこの手引に記載された手続き等に従って、申出や報告等を行う必要があります。

第1 用語の定義

本手引で用いている用語の定義は以下のとおりです。

1 調査票情報

本手引において「調査票情報」とは、統計調査によって集められた情報のうち、電磁的記録に記録されたものをいいます。

2 統計の作成

本手引において「統計の作成」とは、調査票情報を利用して集計処理を行い、当該統計調査において当初作成を予定していた統計以外の統計を作成することをいいます。

3 統計的研究

本手引において「統計的研究」とは、調査票情報を利用して行う統計的手法による研究をいいます。例えば、統計の分散を評価する研究や、集団の傾向等の把握のために回帰分析を行う研究がこれに該当します。

なお、個別の調査客体の情報に着目した個別事例研究等は含まれません。

4 委託による統計の作成等

本手引において「委託による統計の作成等」（以下「オーダーメイド集計」という。）とは、農林水産省が、一般からの委託に応じ、その行った統計調査に係る調査票情報を利用して、統計の作成又は統計的研究（以下「統計の作成等」という。）を行うことをいいます。

5 統計成果物

本手引において「統計成果物」とは、農林水産省がオーダーメイド集計により作成した成果をいいます。

6 行政機関

本手引において「行政機関」とは、法第2条第1項に規定するもののうち、法第34条に係る事務を行う行政機関をいいます。

7 委託申出者

本手引において「委託申出者」とは、オーダーメイド集計を求める者をいいます。

8 代理人

本手引において「代理人」とは、委託申出者から委任状等代理人であることを証明する書面を有している者で、委託申出者に代わってオーダーメイド集計に関する手続きを遂行できる者をいいます。したがって、本手続きにおいて、代理人が行った行為は委託申出者が行った行為とみなされます。

9 利用者

本手引において「利用者」とは、統計成果物の提供を受け、実際にこれを利用しようとしている者又は利用している者をいいます。

第2 利用要件及び留意事項

1 利用要件

委託申出者は、統計法施行規則（平成20年総務省令145号。以下「施行規則」という。）第10条に掲げられた要件全てを満たし、自ら責任を持って学術研究の発展に資すると認められる利用を行い得る者、又は高等教育の発展に資すると認められる利用を行い得る者であることが必要となります。

（施行規則第10条）

一 学術研究の発展に資すると認められる場合であって、次に掲げる要件のすべてに該当すると認められる場合

イ 統計成果物を研究の用に供すること。

ロ 次に掲げる要件のいずれかに該当すること。

（1） 統計成果物を用いて行った研究の成果が公表されること。

（2） 統計成果物及びこれを用いて行った研究の成果を得るまでの過程の概要が公表されること。

二 高等教育の発展に資すると認められる場合であって、次に掲げる要件のすべてに該当すると認められる場合

イ 統計成果物を学校教育法（昭和22年法律第26号）第1条に規定する大学又は高等専門学校における教育の用に供することを直接の目的とすること。

ロ 統計成果物を用いて行った教育内容が公表されること。

2 留意事項

（1）オーダーメイド集計の申出の前に

ア オーダーメイド集計の申出の前に、委託申出者の理解を助けるために本制度の趣旨やオーダーメイド集計に利用が可能な統計調査の名称・調査年次、利用条件等の利用に必要な事柄をホームページに掲載しておりますので、必ずご一読ください。

また、ホームページにはオーダーメイド集計の利用に必要な書類の様式を掲載して

おりますので、必要に応じ適宜ダウンロードして利用することが可能です。

イ 申出に当たっては、書類の不備や利用の要件不備等の回避、申出書類の審査等の手続きの効率化、円滑化を図るため、必ず事前に以下の受付窓口にご相談ください。

なお、申出に当たって、あらかじめ承知しておいていただきたい事項を第5に示しておりますので、ご確認ください。

【受付窓口】

開設期間：通年（閉庁日を除く）

利用時間：10:00～16:00（12:00～13:00を除く）

○ 農林水産省大臣官房統計部統計企画管理官付統計調整班

〒100-8950 東京都千代田区霞が関1-2-1

直通電話：03-3501-9642

○ 北海道農政事務所統計部統計企画課

〒064-8518 札幌市中央区南22条西6丁目2-22

直通電話：011-330-8818

○ 東北農政局統計部統計企画課

〒980-0014 仙台市青葉区本町三丁目3-1 仙台合同庁舎A棟

直通電話：022-745-9378

○ 関東農政局統計部統計企画課

〒330-9722 さいたま市中央区新都心2-1 さいたま新都心合同庁舎2号館

直通電話：048-740-0577

○ 北陸農政局統計部統計企画課

〒920-8566 金沢市広坂2-2-60 金沢広坂合同庁舎

直通電話：076-232-4892

○ 東海農政局統計部統計企画課

〒466-0857 名古屋市昭和区安田通4-8 東海農政局安田庁舎

直通電話：052-763-4730

○ 近畿農政局統計部統計企画課

〒602-8054 京都市上京区西洞院通下長者町下ル丁子風呂町

京都農林水産総合庁舎

直通電話：075-414-9620

○ 中国四国農政局統計部統計企画課

〒700-8532 岡山市北区下石井1-4-1 岡山第2合同庁舎

直通電話：086-224-9426

○ 九州農政局統計部統計企画課

〒860-8527 熊本市西区春日 2 丁目10番 1 号 熊本地方合同庁舎

直通電話：096-300-6532

○ 沖縄総合事務局農林水産部統計調査課

〒900-0006 那覇市おもろまち 2-1-1 那覇第 2 地方合同庁舎 2 号館

直通電話：096-866-1671

ウ 申出の承諾後は、原則として申出により作成する統計の内容や仕様の変更は認められませんので、事前の利用相談等で十分申出内容の検討・調整を行ってください。

エ オーダーメイド集計は作成する統計等の規模に応じて実費を勘案した手数料が必要となります。

手数料については以下のとおりです。

(ア) 統計の作成に要する時間一時間までごとに 4,400円 × 必要な時間（基本事務時間と統計の作成等の時間（職員の工数）の合計。単位：人時）

(イ) 提供する媒体の費用

- ・ CD-R 1 枚：100円 × 必要枚数
- ・ DVD-R 1 枚：120円 × 必要枚数

(ウ) 送付による提供を希望する場合の送付に要する費用（書留料金等）

オ 本制度による利用は契約に基づくものであり、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の対象外となります。

なお、e-mail などによるインターネット等の通信回線を介しての提供を行うことも可能とする（この場合、（イ）及び（ウ）の費用は不要となる）。

(2) オーダーメイド集計の申出に当たって

ア 本人確認に必要な書類

オーダーメイド集計の申出の際、以下の内容で本人確認を行います。

本人確認のため提示された書類は農林水産省において複写し、委託申出者が「利用実績報告書（別紙様式第 14 号）」を提出するまで保管します。ただし、提供依頼の申出が不承諾となった者、又は申出が承諾されたものの依頼が提出期限までになされなかったこと、もしくは手数料が納付期限までに納付されなかったことにより無効となった者の本人確認書類は、その都度農林水産省において廃棄します。

(ア) 委託申出者が個人の場合

委託申出者及び委託申出者の代理人に対して、本人確認のため、申出の際に有効期限内の「運転免許証」、「健康保険の被保険者証」、「在留カード」、「特別永住者証明書」等の官公署が発行した書類を提示していただく必要があります。また、代理人による委託申請書の提出の場合は委託申出者からの委任状等代理人であることを証明する書類の提出も必要です。

なお、「統計の作成等の委託申出書（別紙様式第 1 号）」（以下「委託申出書」と

いう。)を郵送によって提出する場合は、上記の本人確認書類のコピーを同封してください。

(イ) 委託申出者が法人その他の団体の場合

法人その他の団体（以下「法人等」という。）が申出を行う場合であって、代表者又は管理人の定めがある場合（行政機関又は地方公共団体を除く。）は、法人等の登記事項証明書若しくは印鑑登録証明書で申出日前六月以内に作成されたもの若しくはそれらの写しの提示又は提出が必要となります。

また、日本国外の法人等が委託申出を行う場合は、日本における法人登記事項証明書に代替されるもので、その所在する国の機関が発行した証明書若しくはその写しの提示又は提出が必要となります。

なお、連絡担当者が当該法人等に所属することを示すものについても、必要に応じて提示又は提出が必要となります。

イ 利用者情報の保管

「委託申出書」を提出された場合、農林水産省における利用者管理の目的で、「委託申出書」に記載された情報を保管します。

ウ 審査結果の通知用封筒の提出

「委託申出書」を提出する際は、審査結果を通知するため、委託申出者又は代理人の本人確認等書類と同じ氏名、住所を宛名とした切手が貼ってある封筒を同封してください。ただし、e-mailによる通知を希望する場合は不要です。

(3) 統計成果物の受取りに当たって

ア 受領した提供媒体の確認と交換

統計成果物の提供媒体を受領した後は、直ちにその媒体の物理的障害の有無について確認を行ってください。読取りエラー等の障害を発見した場合は、直ちに農林水産省まで電話又はメールにより申し出てください。統計成果物の受取り後、14 日以内であれば農林水産省は申出に応じることとしています。なお、農林水産省では統計成果物の提供前に、読取りテストを行った上で提供していますので、申出の前に、統計成果物を利用する PC 等の利用環境について十分確認してください。

提供媒体を交換する場合は、農林水産省に提供媒体を郵送により返却します。農林水産省で提供媒体を確認した結果、その障害が農林水産省の責任による場合は、利用者からの返却に係る郵送費用及び農林水産省からの再送付の費用は農林水産省が負担します。ただし、その障害が利用者の媒体の取扱い時に生じた傷等、利用者の責任による場合は、その費用は利用者が負担します。

イ 統計成果物の利用

提供された統計成果物はパスワードが設定されていますので、「委託による統計の作成等の申出に対する承諾通知書（別紙様式第 2 号）」（以下「承諾通知書」という。）に記載された「利用者コード」（パスワード）を入力してから、利用してください。

ウ 統計成果物の留意点

(ア) 集計対象となる調査票情報が統計調査対象者の回答に基づくものであり、必ずしも項目間に論理的な整合性がとれていないものがあり、また委託申出者の要望する統計成果物によっては結果精度が十分ではない場合や必要な秘匿措置を講じる場合があるため、必ずしも委託申出者が期待する結果が得られないことがあります。

(イ) 本申出により作成された統計成果物について、著作権を主張しないでください。

エ 天災等による送付の遅延

天災等のやむを得ない事情により、統計成果物の提供が遅れる場合は、農林水産省が理由を記した文書を委託申出者に送付し、通知します。農林水産省からこのような連絡があった場合は、委託申出者は統計成果物の受取りが可能となる日について、農林水産省に連絡してください。

(4) 統計成果物の利用に当たって

ア 統計成果物を利用した研究成果及び教育内容は必ず公表してください。

イ 成果の公表が全て終了した後 3 月以内に、必ず「利用実績報告書」を農林水産省に提出してください。

ウ 本制度により統計成果物の提供を受けた場合は、オーダーメイド集計を利用した委託申出者の所属・氏名、使用する調査票情報の名称、学術研究又は授業科目の名称等が公表されます。

第3 利用申出手続

利用申出は以下のような事務手順となります。

- ① 利用相談
- ② 委託申出書・本人確認書類の提出
- ③ 委託申出書の審査等（書類審査、審査結果の通知等）
- ④ 依頼書・契約書の提出並びに手数料の納付（収入印紙に限る。）
- ⑤ 手数料納付の確認
- ⑥ 統計の作成等の実施
- ⑦ 統計成果物の提供
- ⑧ 利用期間中の措置
- ⑨ 利用期間終了後の措置

1 利用相談

申出に当たっては、書類不備や利用の要件不備等の回避、申出書類の審査等の手順の効率化、早期化及び集計内容について正確に把握する必要があるため、必ず事前に受付窓口にご相談してください。

なお、過去に法令又は契約違反等の不適切利用により一定期間の提供禁止措置（法第 33 条又は法第 36 条の規定により農林水産省から提供された調査票情報又は匿名データの利用における法令又は契約違反等の不適切利用による処分も含みます。）が科されている場合にはその期間中における申出は受け付けられません。

2 委託申出書・本人確認書類の提出

(1) 提出書類

申出に当たっては、「委託申出書」に必要事項を記入の上、本人確認書類と併せて受付窓口へ、農林水産大臣あて提出してください。

(2) 委託申出書の記入事項

別紙様式第 1 号を使用し、次のア～スまでに掲げる事項について記載してください。

ア 委託申出者の氏名、生年月日、住所、所属、職名及び連絡先

連絡先については、農林水産省から連絡が取れる場所を記載してください。

【個人が申出を行う場合】

委託申出者記入欄に委託申出者の氏名、生年月日、住所、所属、職名及び連絡先（所在地、電話番号及びe-mail アドレスを含む。）を記載してください。

【法人等が申出を行う場合】

法人等が行う場合であって、代表者又は管理人の定めがある場合は、法人等の名称及びその代表者又は管理人の氏名、職名及び連絡先（所在地、電話番号及びe-mail アドレスを含む。）を委託申出者記入欄に記載してください。

ただし、行政機関又は地方公共団体であるときは、担当部課も含む名称及び所在地、担当部課等の長の氏名、役職及び連絡先（所在地、電話番号及びe-mailアドレスを含む。）を記載してください。

【代理人が申出を行う場合】

代理人を通じて申出を行う場合は、上記に加えて、代理人記入欄に代理人の氏名、生年月日、住所、職名及び連絡先（所在地、電話番号及びe-mail アドレスを含む。）を記載してください。

イ 使用する調査票情報に係る統計調査の名称、年次等

オーダーメイド集計に使用する統計調査の名称及び調査の年次等を記載してください。

ウ 利用区分

研究利用であるか、高等教育利用であるか、いずれかを記入してください。高等教育利用である場合は、当該統計成果物を利用する高等教育機関名と授業科目において実際に統計成果物を利用する学部学科名を記載してください。

研究利用である場合は以下のエ、高等教育である場合は以下のオに従って、申出事項を各々記載してください。

エ 研究の名称等（研究利用の場合）

（ア）研究の名称

「●●に関する研究」等、研究の名称を記載してください。

（イ）研究の目的・意義

当該研究の目的を記載するほか、研究の意義など有用性を説明する内容（当該研究を含む科学分野における当該研究の意義、研究成果等の公表により想定される他者の利用可能性など）を記載してください。

当該研究に公的研究費補助金（例：文部科学省学術研究費補助金、厚生労働科学研究費補助金）が交付・補助されている場合は、有用性を裏付ける参考となりますので、当該研究費補助金の交付決定通知の書類を複写したものを別紙として添付してください。

（ウ）研究の内容及び統計成果物の分析方法

具体的な研究内容や統計成果物の分析方法について記載してください。

また、これらの内容を示す資料や委託申出者の関連論文・著作物一覧がありましたら別添として添付してください。

（エ）研究の実施期間

当該研究のスケジュール（当該研究計画の中で、研究完了時期等）を記載してください。

オ 授業科目の名称等（高等教育利用の場合）

（ア）授業科目の名称

「●●演習（Ⅲ）」等、授業科目の名称を記載してください。

（イ）授業科目の目的及び統計成果物を授業科目で使用する必要性

「統計の基本的な回帰分析の理論と実際の応用技術の学習」等、当該授業科目全般の目的を記載してください。

（ウ）授業科目の内容及び授業科目で利用する方法

当該授業科目の内容について記載してください。

また、当該授業科目において、統計成果物を用いる必要性について具体的に記載してください。「実際の社会実態を詳細に説明するために、講義の資料として配布する」等、統計成果物の授業科目における利用方法について記載してください。

なお、シラバス等の資料がありましたら別添資料として添付してください。

（エ）授業科目の開講期間

授業科目の開講期間（曜日、時限等を含む）を記載してください。

カ 統計成果物の全ての利用目的

統計成果物を利用する目的全てを記載してください。

例えば、研究成果を出版物にする場合や、他の付帯的に利用する場合等があるときは、それらの利用目的の全てを記載してください。

また、研究の途上の内容等を報告する場合であって、大学や学会等で定期又は不定期に開催されるセミナー、ワークショップ、研究集会等を申出時点で具体的に明示できない場合等には想定し得るものを例示してください。

なお、利用目的として申出書に記載のない目的による利用は、施行規則第 13 条第 2 項に違反しますのでご注意ください。

キ 公表の方法及び公表の時期

公表の方法で該当するもの全てにレ印を記入します。研究利用の場合は、研究成果又は統計成果物及びこれを用いて行った研究の成果を得るまでの過程の概要の公表に当たり、発表予定の学会及び大会の名称並びに活動内容（一般的な学術研究の場に限る。）、掲載予定の学術誌、機関紙、専門誌等（一般に入手可能なものに限る。）、その他継続的に公表がされる方法（ホームページアドレスを含む。）等を記載してください。

また、高等教育での利用の場合は、大学等のホームページ、一般の方々が入手及び閲覧可能な公開される大学の事業報告その他において、統計成果物を用いて講義を行った旨を掲載すること等を記載してください。

さらに、公表予定日についても公表の予定ごとに記載してください。

ク 統計成果物の内容及び仕様

委託する統計成果物の内容が明確に分かるよう、統計表の様式、仕様等を記載してください。また、必要に応じて、集計処理及び定義等に関する統計成果物作成のための注意点等を記載した資料を別途作成してください。

ケ 統計成果物の提供希望年月日

統計成果物の提供希望年月日を記載してください。

コ 統計成果物の提供方法（提供媒体）

統計成果物を添付した電子メールの受取りを希望する場合は電子メール欄を、統計成果物を格納した提供媒体の受取りを希望する場合は希望する媒体のいずれかを選択してください。

サ 提供媒体を選択した場合の受取り方法

郵送による送付又は直接の受取りのいずれか希望する方法を選択してください。なお、送付による提供を希望した場合は、書留郵便による送付となります。

シ 過去の提供履歴

委託申出者が、過去に農林水産省から「委託による統計の作成等」のサービスを受けたことがあるか否かを記入してください。また、過去に他府省等の調査票情報について「匿名データの提供」又は「委託による統計の作成等」のサービスを受けたことがあるか否かを記入し、ある場合は、サービスを受けた調査票情報の名称及び府省等名を記載してください。

ス その他必要な事項

利用申出の審査を行うに当たり参考となるような利用目的を裏付ける書類等がある場合は、その書類名を記入し、その写しを添付してください。

（学術研究（又は高等教育）の発展に資することを裏付ける書類の例示）

（ア）機関に所属又は在職している場合はその旨を証明する書類（学術研究機関、高等教育機関等の在職証明書・在学証明書等）

（イ）公的研究費補助金等（例：文部科学省科学研究費補助金、厚生労働科学研究費補助金）を受けていることを示す書類

（ウ）委託申出者及び利用者の著書・論文の一覧 等

3 委託申出書の審査等

（1）審査担当

申出等に係る審査については、当該調査を所管する課室等が行います。

審査の基準については、第6に示しておりますので、参考にしてください。

（2）審査結果の通知

「委託申出書」の審査結果を、「委託申出書」の受付から 21 日以内に、委託申出者又は代理人に対して文書により通知します（e-mailを含む。）。

ア 申出を承諾した場合

（ア）「承諾通知書」により、オーダーメイド集計を行う旨、手数料の額、提供予定時期、手数料の納付期限、依頼書の提出期限、利用者コード(パスワード)及びその他の事項（期限までに依頼書の提出及び手数料の納付がなかった場合は、本通知を無効とする旨等）を通知します。

（イ）通知の際、「依頼書（別紙様式第4号）」、「委託による統計の作成等請負契約書（別紙様式第5号）」（以下「契約書」という。）を添付します。

委託申出者との合意により契約書作成を省略することができます。この場合、承諾通知書に別紙様式第5号の「契約約款」を参考とした内容を添付します。

イ 申出を承諾しない場合

「委託による統計の作成等の申出に対する不承諾通知書（別紙様式第3号）」により、その理由を記載して通知します。

4 依頼書・契約書の提出及び手数料の納付

(1) 依頼書

申出が承諾された委託申出者は、依頼書に必要事項を記入の上、受付窓口へ提出してください。

(2) 契約書

申出が承諾された委託申出者は、「契約書」書式2通に記名押印したものを「依頼書」と共に提出してください。契約額（納付する手数料額）が1万円を超える場合、印紙税法の規定に基づき、2通提出する契約書のうちの1通に手数料とは別に契約額に応じた収入印紙を貼付してください。提出する際は、農林水産省から「契約書」を返送するための、委託申出者又は代理人の本人確認等書類と同じ氏名、住所を宛名とした切手が貼ってある封筒を同封してください。

(3) 手数料の納付

申出が承諾された委託申出者は、手数料の納付は、「依頼書」に「承諾通知書」により通知した手数料の額の収入印紙を貼付して行ってください。

なお、収入印紙に押印されていると無効となりますので、押印はせずに提出してください。

5 手数料納付の確認

農林水産省は「依頼書」に手数料額の収入印紙が貼付しているかを確認します。

なお、手数料の納付がなされることで当契約は成立します。手数料の納付確認後に農林水産省から「契約書」が返送されます（契約書作成を省略した場合は除く。）。

また、期限までに「依頼書」の提出及び手数料の額の印紙の貼付がなされない場合は、承諾が無効となります。

6 統計の作成等の実施

農林水産省は手数料の納付が確認された後、統計の作成等の事務を開始します。

7 統計成果物の提供

(1) 提供窓口

受付窓口から提供します。

(2) 提供時期

農林水産省において集計処理を行い承諾通知書に提示した提供予定時期までに統計成果物を提供します。

なお、やむを得ない事情により提供時期が遅れる見込みが生じた場合は、提供窓口より速やかに委託申出者に連絡します。

(3) 提供方法

申出書の「統計成果物の提供の方法」に記載された方法により電子メール、郵送、窓

口のいずれかの方法により提供します。

(4) 受領書の提出

統計成果物を受領したら農林水産省に「受領書（別紙様式第6号）」を提出してください。

もし格納媒体が読めない、あるいは、パスワードを入力してもファイルが開けない等の問題が生じた場合は農林水産省に連絡してください。

8 利用期間中の措置

(1) 統計成果物に誤り等が見つかった場合の措置

提供された統計成果物に誤り等を発見した、あるいは疑問を生じた場合は速やかに利用を中止し、農林水産省に連絡してください。また、提供後に農林水産省において誤りを発見した場合は、委託申出者に連絡をしますので速やかにその利用を中止してください。その後の対応については両者の協議の上取扱いを決定いたします。

(2) 委託申出書の記載事項等に変更が生じた場合の措置

承諾がなされた「委託申出書」に係る記載事項について、都合により変更が生じた場合は、以下の手順を行ってください。

ア 利用目的、要件に影響を及ぼさない軽微な変更の場合

委託申出者の人事異動等に伴う所属・連絡先の変更が生じた場合や委託申出者の姓に変更が生じた場合は、「所属等変更届出書（別紙様式第7号）」に変更事項を記載の上、直ちに提出してください。

イ 利用目的の追加の場合

「委託申出書」に記載した利用目的以外の利用は認められておりません。利用目的を追加する必要がある場合は、「統計成果物の利用目的追加申出書（別紙様式第8号）」（以下「利用目的追加申出書」という。）により追加手続を行ってください。追加する利用目的及び追加する理由が妥当かどうか等について審査を行った後、その結果を通知します。

審査結果については、「統計成果物の利用目的追加申出に対する承諾通知書（別紙様式第9号）」又は「統計成果物の利用目的追加申出に対する不承諾通知書（別紙様式第10号）」により通知します。

ウ その他の場合

上記ア、イ以外の記載事項（作成する統計成果物の内容や仕様を除く。）に変更が生じた場合は、「委託申出書の記載事項変更依頼申出書（別紙様式第11号）」（以下「記載事項変更依頼申出書」という。）により変更手続を行ってください。変更にあたって必要な事項を審査した後、その結果を通知します。

審査結果については、「委託申出書の記載事項変更申出に対する承諾通知書（別紙様式第12号）」又は「委託申出書の記載事項変更申出に対する不承諾通知書（別紙様式第13号）」により通知します。

エ 「利用目的追加申出書」や「記載事項変更依頼申出書」の提出の際には、審査結果を通知するための、委託申出者又は代理人の本人確認等書類と同じ氏名、住所を宛名とした切手が貼ってある封筒を同封してください（ただし、e-mailによる通知を希望する場合は不要です。）。

9 利用期間終了後の措置

(1) 成果等の公表

統計成果物を利用して行った研究の成果等又は教育の内容は、「委託申出書」に記載した公表時期、公表方法に基づいて公表してください。また、公表の際には、統計成果物を基に委託申出者が独自に作成し、加工した統計である旨を明示し、農林水産省が作成し、及び公表している統計等とは異なることを明らかにしてください。

なお、学会誌等の投稿を予定していたが、結果的に論文審査を通らなかった、又は、予定どおり公表できない等の事情により、申出書に記載したいずれの公表方法も履行することができず、新たな公表方法等により公表を行う場合は、新たな公表方法について、「記載事項変更依頼申出書」の提出を行う措置を取った上で、公表を行ってください。

(2) 利用実績報告書の提出

学術研究目的の場合は、当該研究成果の公表後3月以内にその公表を含めた成果の概要について、また、高等教育の場合は、当該教育の終了後3月以内にその実施状況について、「利用実績報告書」により農林水産省へ報告してください。

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研究成果や教育内容の実績が示せない場合も、「利用実績報告書」にその理由を記載して報告してください。

なお、農林水産省は、施行規則第14条に基づき、必要に応じて、委託申出者の所属及び氏名、使用した調査票情報の名称、研究又は高等教育の名称等を公表することができるものとします。

第4 不適切利用に対する措置

1 目的外利用の禁止

施行規則第13条第2項では、「統計成果物の提供を受けた委託委託申出者は、当該統計成果物を第11条第1項第6号の利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供してはならない。

ただし、当該統計成果物の提供を行った行政機関の長若しくは届出独立行政法人等の同意を得たとき又は当該統計成果物を用いて行った研究の終了後に当該統計成果物が公表されたときは、この限りでない。」と規定されており、「委託申出書」に記載された利用目的以外の利用を委託申出者が行うことを禁止しています。

2 違反行為に対するペナルティ

統計成果物の利用者又は関係者が施行規則第13条第2項の違反及びその他の契約違反を行ったと認められた場合は、是正措置を求めるとともに、今後の申出において、一定期間の利用禁止措置等のペナルティが科されます。詳しくは、「委託による統計の作成等契約約款（別紙様式第5号別添）」の第15条をご覧ください。

- 第5 申出手続きを行う場合に委託申出者にあらかじめ承知していただきたい事項
- ア 本制度の趣旨及び法的根拠
 - イ 承諾された目的以外での利用が禁止されること
 - ウ 統計成果物の提供を受けるための手続き及び手続きに必要とされる各様式
 - エ 契約の内容等を定めた利用条件（利用規約）
 - オ 手続きには委託申出者の本人確認が必要で、本人確認のための提示書類は窓口で複写されること
 - カ 審査結果通知のための封筒及び切手の提出（郵送希望の場合）
 - キ 標準処理期間（委託申出書の審査期間及び委託による統計の作成等に要する期間が必要となること）
 - ク 利用条件（利用規約）に反した場合は全ての提供機関等による提供禁止措置が課されること
 - ケ 本制度による利用は契約に基づくものであり、行政不服審査法（平成26年法律第68号）の対象外であること
 - コ 提供する統計成果物に必要な秘匿措置を講じることにより、申出者が期待する結果が得られない可能性があること
 - サ 本申出により作成された統計成果物について、著作権を主張しないこと
 - シ やむを得ない事情により、提供が遅れる場合があり得ること
 - ス 統計成果物の提供を受けた場合、研究成果若しくは統計成果物及びこれを用いて行った研究の成果を得るまでの過程の概要又は教育内容を継続的に公表しなければならないこと
 - セ 受託機関等が申出を承諾した以後、原則として申出の変更は認められないこと
 - ソ 統計成果物の提供を受けた場合、オーダーメイド集計を利用した委託申出者の所属及び氏名、使用する調査票情報の名称、研究又は授業科目の名称等が公表されること
 - タ 業務の遂行に支障を来たす場合は対応できないこと
 - チ 個人を特定できる情報は提供できないこと

第6 委託申出に係る審査の基準

1 「学術研究の発展に資すると認められる場合であって、統計成果物を研究の用に供する」 場合の該当の確認

学術研究を目的として活動する大学や研究所（専ら自社の製品開発を行う研究所は該当しない。）などの機関に所属する教授、准教授、講師、助教、博士研究員、大学院生等が研究活動を行う場合で、その研究成果等をが研究論文の形で社会に公表されることにより還元される場合、本要件に該当すると認められること。

また、行政機関又は地方公共団体が行政目的の一環として研究を行う場合や営利企業に属する者が企業活動の一環として研究を行う場合においても、論文等の形で当該研究の成果が社会に還元される場合であれば基本的に学術研究の発展に資するものと認められ、本要件に該当すると認められること。

研究目的に営利目的が含まれている場合であっても、当該研究の成果が学術論文や分析結果として公表され、社会に還元されるのであれば、公表が営利目的の利用後であるか否かを問わず、本要件に該当すると認められること。

しかしながら、その研究の成果が社会に活用されないような場合には本要件に該当するものとは認められない。

2 「高等教育の発展に資すると認められる」場合の該当性の確認

原則として、高等教育機関又は当該機関に所属する教員からの申出に限定され、それ以外の者による申出は認められない。

利用形態としては、講義等（卒業論文や修士論文等の指導を教官が行う場合も含む。）の教育において統計成果物を利用する場合が想定される。

3 委託申出者の氏名、所属・役職、連絡先

本人確認書類と申出書の記載内容が同一であること。

4 法人その他団体の名称及び所在地（法人が申出を行う場合）

法人確認書類と記載内容が同一であること。

なお、法人等（行政機関又は地方公共団体を除く。）の名称・経営組織等から研究を主体とする組織かを判別する。

5 代理人の氏名、生年月日及び住所（代理人が申出を行う場合）

代理人の記入があり、代理人によって申出がなされる場合、代理人確認書類と記載内容が同一であること。

また、代理権を証明する書面において、委託申出者との関係を確認する。

6 使用する調査票情報に係る統計調査の名称、年次等

農林水産省ホームページにおいてオーダーメイド集計に対応する旨を公表している統計調査の名称、年次等が記載されていること。

また、研究の内容又は講義等の内容と照らし合わせて不必要と判断される統計調査の名称、年次等が含まれていないこと。

7 利用目的

研究利用の場合にあつては学術研究の発展に資するかどうかを、高等教育の利用の場合にあつてはそれが直接の利用目的かをそれぞれ確認し、以下8～11の内容と矛盾しないこと。

8 統計成果物を利用する高等教育機関及び学部学科の名称（高等教育利用の場合）

高等教育の利用に供することを直接の目的としている場合、利用する高等教育機関及び学部学科の名称が記載され、記載された学校や学部学科が実際に存在し、委託申出者の所属等と整合性が確保されていること。

9 研究の名称、内容等（研究利用の場合）

当該研究の重要度や有益性を評価する必要はないが、当該研究が学術研究の発展に資することを判断するため、研究の名称、目的・意義、内容等が確認できること。

科学的な分析を行う研究であれば、基本的に学術研究の発展に資するものと認められる。

研究の目的・意義や内容等が不明確な場合は、一般の利用可能性が見込まれず、学術研究の発展に資すると認められない。

また、当該研究の内容からみて、統計成果物の内容が妥当と認められること。なお、研究期間が研究内容等からみてあまりにも長期にわたるものでないか確認する。

10 授業科目の名称、内容等（高等教育利用の場合）

実際に統計成果物を利用する高等教育機関において正規の授業科目として承認されていること。なお、個人的に実施する補習等は高等教育機関としての高等教育活動とは認められない。

また、当該授業科目において統計成果物を利用する必要性が認められ、授業の内容と整合していること。

なお、必要に応じて、シラバスなどにより授業期間を確認する。

11 統計成果物の全ての利用目的

具体的な利用目的が全て記載され、社会通念上不適切な利用目的がないか確認する。高等教育利用の場合は、それが直接の利用目的であることと矛盾がないこと。また、研究や教育の成果物等の公表や普及も利用目的に含まれることから、公表に関する事項が記載されていること。

なお、高等教育の利用の場合であって営利目的と考えられる利用目的が記載されているときは、高等教育の内容の公表後にこれらが行われることが前提となると考えられることから、その前後関係を確認する。

12 公表の方法

研究利用の場合は、学術論文の形での研究の成果又は統計成果物及びこれを用いて行った研究の成果を得るまでの過程の概要が公表される予定であること。その公表に当たっては、継続的に広く利用できる形となっていること。

高等教育利用の場合は、教育内容が公表されること。いずれの場合も、公表予定日が記載され、当該予定日が研究又は教育の実施期間と整合していること。なお、研究利用の場合は、研究の完了から公表まで、最長1年は認めるものとする。

13 委託に係る統計の作成等の内容及び仕様

(1) 目的とする統計成果物の内容が受託機関等において明確に理解でき、処理内容を確定できる内容であること。

(2) 対応するオーダーメイド集計の内容を限定している場合、その範囲を踏まえたものであること。また、(1)により確定した処理内容の業務量や業務内容について、受託機関等における体制、通常業務との関係、提供希望年月日等から判断し、対応可能なものであること。

なお、当該オーダーメイド集計の一部業務を民間に委託する場合、確実に民間事業者

による落札が見込まれる内容であること。

- 14 統計成果物の提供希望年月日及び当該年月日を希望する理由
提供希望年月日がその利用目的、利用方法からみて妥当であること。

- 15 統計成果物の提供方法（提供を行う媒体）
提示している提供媒体であること。

- 16 送付による提供希望
送付による提供希望の有無が記載されていること。

- 17 その他必要な事項
申出内容の審査を行うに当たって当該利用目的の公益性を裏付ける書類がある場合は、その書類の写しの添付を要請し、当該審査の参考とする。

また、統計の作成等に必要な添付書類がある場合、当該資料が作成する統計成果物の内容と矛盾がないか確認する。