

短観のオーダーメイド集計利用の手引き

本手引きは、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 条に基づき、日本銀行調査統計局が短観（全国企業短期経済観測調査）のオーダーメイド集計を行う手続きを定めたものです。オーダーメイド集計を求める委託申出者は、この手引きに記載された手続等に従って、申出や報告等を行う必要があります。なお、本件において用いる言語及び通貨は、日本語及び日本円とします。

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) オーダーメイド集計

「オーダーメイド集計」とは、日本銀行調査統計局が法第34条に基づき、一般からの委託に応じ、当初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。

(2) 統計調査

「統計調査」とは、統計の作成を目的として行われる調査であり、法第2条5項に規定されるものをいいます。

(3) 調査票情報

「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、文書、図画又は電磁的記録に記録されているものをいいます。

(4) 統計成果物

「統計成果物」とは、オーダーメイド集計により作成されたものをいいます。

(5) 委託申出者

「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。

(6) 委託者

「委託者」とは、委託申出者のうち、統計成果物の提供を受けた者をいいます。

(7) 代理人

「代理人」とは、委託申出者から委任状などの代理権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、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。

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年総務省令第145号。以下「施行規則」という。）第10条に掲げられた要件をすべて満たしている必要があります。

(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

① オーダーメイド集計の受付を行う統計調査やオーダーメイド集計の具体的内容については、ホームページに掲載してありますので、必ず一読して下さい。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ありますので、必要に応じ適宜ダウンロードして使うことが可能です。

② 申出に当たっては、書類不備や利用の要件不備などの回避、申出書類の審査等の手続の効率化、円滑化等を図るため、必ず事前に下記の窓口に照会して下さい。また、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、事前の照会を通じ申出内容の検討・調整を行って下さい。

日本銀行調査統計局経済統計課統計総務グループ

電話番号：03-3277-2887（直通）

（平日の 10：00～15：00＜ただし、12：20～13：20 を除く＞）

メールアドレス：post.rsd5@boj.or.jp

③ オーダーメイド集計では、作成する統計の規模に応じて実費を勘案した

手数料額が必要となります。手数料額は、以下のように計算されます。

- ・ オーダーメイド集計に要する時間 1 時間までごとに 5,900 円×必要な時間（別途消費税が加算されます）
- ・ 統計成果物の送付に要する費用（CD-R へのデータの収録を希望する場合）

申出書の送付に要する費用、契約書の作成・送付に要する費用、手数料納付に係る費用は、委託申出者が負担して下さい。なお、CD-R へのデータの収録を希望する場合には、委託申出者がこれを用意し、委託申出者の負担で日本銀行調査統計局に送付して下さい。

- ④ 本制度によるオーダーメイド集計の利用は、契約に基くものです。

（２）オーダーメイド集計の申出に当たって

① 委託申出書の提出方法

委託申出書等は、委託申出者又は代理人が、下記の調査統計局の受付窓口を送付して下さい。

〒103-8660 東京都中央区日本橋本石町 2-1-1
日本銀行調査統計局経済統計課統計総務グループ

② 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。

本人確認のために提出された書類は、委託申出者が「利用実績報告書」（様式第 14 号（１）、同（２））を提出するまで、日本銀行調査統計局において保管します。ただし、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、その都度廃棄します。

イ．委託申出者が個人である場合

委託申出者及び委託申出者の代理人が、委託申出の日において有効な「運転免許証」、「健康保険の被保険者証」、「個人番号カード」（住民基本台帳カードを含む）、「在留カード」又は「特別永住者証明書」等の官公署が発行した本人確認書類を複写した書類を、申出書に同封して頂きます。なお、「個人番号カード」を複写した書類を提出する場合は、表面のみ複写して下さい。代理人は、委託申出者からの委任状など代理権を証明する書類も同封して下さい。

日本国外の外国人が申出を行う場合、外国政府が発行しているパスポート、運転免許証などを複写した書類（委託申出の日において有効なもの）を申出書に同封して頂きます。

ロ．委託申出者が法人その他の団体である場合

日本国内の法人その他の団体が委託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、法人その他の団体の登記事項証明書もしくは印鑑登録証明書（申出日前六月以内に作成されたもの）又はそれらの写しを提出して頂く必要がありますので、「運転免許証」等を複写した書類、および登記事項証明書又は印鑑登録証明書を申出書に同封して下さい。

日本国外の法人その他の団体が委託申出を行う場合、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又はその写しを申出書に同封して頂きます。

なお、連絡担当者が法人その他の団体に所属することを示すものについても申出書に同封して下さい。

（３）統計成果物の受取りに当たって

① 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下さい。読み取りエラー等の障害を発見した場合は、直ちに日本銀行調査統計局の照会窓口まで電話又はメールにより連絡してください。

② 統計成果物の復号

送付された統計成果物は暗号化措置が施されています。パスワードは、別途通知します。

③ 統計成果物の留意点

イ． 日本銀行調査統計局が申出を承諾した場合であっても、報告先企業の秘匿に対する配慮等から、集計データを一括提供できない場合があります。また、委託申出者の要望する統計成果物によっては、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。

ロ． 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下さい。日本銀行が業務上必要と判断した場合には、委託申出書に記載されたオーダーメイド集計の内容と同一又は類似の計数を公表する可能性があります。データ提供後に同一又は類似の計数を公表する場合、手数料の返却は行いません。

ハ． 集計データについて、承諾された利用目的以外の目的に利用したり、提供したりすることはできません。利用条件に違反した場合には、利用禁止措置等が課されます。

④ 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、日本銀行調査統計局が理由を記した文書を委託申出者に送付し、通知します。

(4) 統計成果物の利用に当たって

- ① 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下さい。
- ② 成果の公表がすべて終了した3ヶ月以内に、必ず「利用実績報告書」(様式第14号(1)、同(2))を受付窓口に提出して下さい。
- ③ 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、研究又は授業科目の名称等が公表されることがあります。

第3 利用申出手続

利用申出の事務手順は、以下の通りです(下線部は委託申出者又は委託者に係るもの)。

- 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
- ⑤ オーダーメイド集計の実施
- ⑥ 手数料の納付
- ⑦ 手数料納付の確認・統計成果物の提供
- ⑧ 受領書の提出
- ⑨ 利用期間中の措置
- ⑩ 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などの回避、申出書類の審査等の効率化、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、

必ず事前に照会窓口にご相談して下さい。

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 条又は第 36 条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まれます。）が科されている場合には、その期間中における委託申出は受付られません。

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、第 2 の 2.（2）②に規定する本人確認書類と併せて受付窓口へ送付して下さい。

委託申出書は、オーダーメイド集計の利用（施行規則第 10 条の受託の判断要件として掲げられる受託の可否を判断する利用）ごとに作成して下さい。なお、委託申出書 1 件につき、その後の手続に必要とされる依頼書、利用実績報告書の作成もそれぞれ 1 件ずつ作成して下さい。

（2）委託申出書の記入事項

申出を行う場合は「委託申出書」の様式第 1 号を使用し、次の①～⑫までに掲げる事項について記載して下さい。

① 委託申出者の氏名・名称及び所属・職名、連絡先

連絡先については、日中、日本銀行調査統計局から連絡が取れる場所を記載して下さい。

イ. 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、住所及び所属・役職、連絡先（所在地、電話番号、e-mail アドレスを含む。）を記載して下さい。また、委託申出者が法人その他団体に属する場合は、所属及び職名を記載してください。

ロ. 法人等が申出を行う場合

法人その他の団体が委託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は、法人その他の団体の名称及びその代表者又は管理人の氏名、役職、連絡先（所在地、電話番号、e-mail アドレスを含む。）を、委託申出者記入欄に記載して下さい。ただし、委託申出者が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、e-mail アドレスを含む。）を記載して下さい。

ハ．代理人が申出を行う場合

代理人を通じて委託申出を行う場合は、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、所属及び職名、連絡先（所在地、電話番号、e-mail アドレスを含む。）を記載して下さい。

代理人は、委託申出者からの委任状など代理権を証明する書類も同封して下さい。

② 統計調査の名称及び年次等

オーダーメイド集計の対象である統計の名称として「短観」と記載したうえで、年次等には対象の調査時期(例：「2009 年 12 月調査」)を記載して下さい。

③ 利用区分

研究利用であるか、高等教育利用的であるか、いずれかにチェック (☑) して下さい。

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の名称及び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の名称を記載して下さい。

研究利用の場合は、以下の④、高等教育利用である場合は、以下の⑤に従って、申出事項を各々記載して下さい。

④ 研究の名称、内容等（研究利用の場合）

イ．研究の名称

「●●に関する研究」など、研究の名称を記載して下さい。

ロ．研究の目的・意義

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（以下「研究の成果等」という。）の公表により想定される他者の利用可能性など）を記載して下さい。

なお、公的機関の委託又は公的研究費補助金を受けている場合、これらを裏付けるもの（当該研究費補助金の交付決定通知等を複写したものなど）を別紙として添付して下さい。

ハ．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下さい。

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。

ニ．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の、研究完了時期等）を記載して下さい。

⑤ 授業科目の名称等（高等教育利用の場合）

イ．授業科目の名称

「●●演習」など、授業科目の名称を記載して下さい。

ロ．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

「経済統計の利用方法の習得」など、当該授業科目全般の目的、及び「経済情勢を把握するに当たっての有用性を示すことが必要」など、統計成果物を授業科目で使用する必要性について具体的に記載して下さい。

ハ．当該授業科目の内容および具体的な利用方法

「各種経済統計の説明」など、当該授業科目の内容、及び「講義の資料として配布する」など、統計成果物の授業科目における利用方法について具体的に記載して下さい。

ニ．授業科目の実施期間

授業科目の開講期間（曜日、時限等を含む）を記載して下さい。

⑥ 統計成果物のすべての利用目的

統計成果物を利用する目的すべてを記載して下さい。

例えば、研究成果を出版物にする場合やその他付帯的に利用する場合などがあるときは、それらの利用目的のすべてを記載して下さい。

また、研究の途上の内容等を報告する場合であって、大学や学会などで定期・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、想定しうるものを例示して下さい。

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項の違反になりますのでご注意ください。

⑦ 公表の方法、公表の時期

公表方法で該当するものすべてにチェック（☒）して下さい。研究利用

の場合は、研究の成果等の公表に当たり、発表予定の学会・大会の名称及び活動内容（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（一般に入手が可能なものに限る）、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。）などを記載して下さい。

また、高等教育での利用の場合は、大学等のホームページ、一般が入手・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、などを記載して下さい。

公表予定日については、公表の予定ごとに記載して下さい。

⑧ 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、ホームページに掲載されたオーダーメイド集計の具体的内容を基に、統計成果物の内容及び仕様について記載して下さい。

⑨ 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下さい。

⑩ 統計成果物の提供方法（提供媒体）

統計成果物を格納した CD-R の送付を希望する場合は CD-R 欄を、電子メールによる受取りを希望する場合は電子メール欄をチェック（☒）して下さい。

⑪ 過去の提供履歴

委託申出者が、過去に日本銀行調査統計局からオーダーメイド集計のサービスを受けたことがあるか否かをチェック（☒）して下さい。また、過去に他府省等から、匿名データの提供又はオーダーメイド集計のサービスを受けたことがあるか否かをチェック（☒）し、ある場合は、サービスを受けた統計調査名を記載して下さい。

⑫ その他必要な事項

委託申出の審査を行うにあたり参考となるような書類がある場合は、その書類名を記入し、その写しを同封して下さい。

（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）

- ・ 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）
- ・ 公的研究費補助金（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）等を受けていることを示す書類

- ・ 委託申出者の著作・論文の一覧
- ・ 当該研究等が公的機関からの委託されたものであることを示す書類等

3. 委託申出書の審査等

(1) 審査担当

委託申出等に係る審査については、日本銀行調査統計局が行います。

(2) 審査結果の通知

委託申出書の審査結果を、委託申出の受付から 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。）。

① 委託申出を承諾する場合

イ.「承諾通知書」（様式第 2 号）により、以下の事項を記載の上、委託申出者に通知します。

- ・ 使用する調査票情報に係る統計調査の名称及び年次
- ・ 統計成果物の名称
- ・ 統計成果物を用いて行う学術研究又は授業科目等の名称
- ・ 提供時期
- ・ 手数料の額
- ・ 手数料の納付方法
- ・ 手数料の納付期限及び依頼書の提出期限
- ・ その他日本銀行調査統計局が必要と認める事項

ロ. 通知の際、「依頼書（様式第 4 号（1）、同（2））」、「オーダーメイド集計に係る委託契約書（様式第 5 号）」（以下、「契約書」という。）を提供します。

② 委託申出を承諾しない場合

「不承諾通知書」（様式第 3 号）により、その理由を記載して委託申出者又は代理人に通知します。

4. 依頼書・契約書の提出

(1) 依頼書

委託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うえ、受付窓口へ送付して下さい。

(2) 契約書

委託申出が承諾された委託申出者は、「オーダーメイド集計に係る委託契約書」2通に署名又は記名押印のうえ、所要の収入印紙を貼付し、依頼書とともに、受付窓口へ送付して下さい。

日本銀行調査統計局では、委託申出者から提出された契約書の内容に不備がないことを確認し、提出を受けた契約書2通に日本銀行調査統計局長名を記し、調査統計局長印を押印したうえで、1通を委託申出者に送付します。

5. オーダーメイド集計の実施等

(1) オーダーメイド集計の実施

委託申出書に記載されたオーダーメイド集計の内容、仕様等に基づき、オーダーメイド集計を実施します。なお、実施に当たり、不明な点等がある場合、委託申出者に照会するなどの確認を行います。

(2) 統計成果物の審査・秘匿

作成された統計成果物については、委託申出者に提供する前に結果内容の審査を行うとともに、個々の調査対象者等の特定・類推ができないよう秘匿措置を行います。

(3) 委託申出者への通知

日本銀行調査統計局から委託申出者に対し、統計成果物の提供の準備ができた旨通知します。

6. 手数料の納付

委託申出者は、「承諾通知書」により通知された手数料の額を、日本銀行調査統計局が指定する方法で納付して下さい。

7. 手数料納付の確認・統計成果物の提供

日本銀行調査統計局が、手数料納付について確認した後、以下の要領で統計成果物を提供します。

(1) 提供窓口

統計成果物は、日本銀行調査統計局の受付窓口が提供します。

(2) 提供時期

承諾通知書により示した提供予定期間内に、手数料納付について確認した後、速やかに提供します。やむを得ない事情により提供が遅れることが見込まれる場合は、速やかに委託申出者に通知し、委託申出者と協議します。

(3) 提供方法

委託申出書に記載された方法により委託申出者に提供します。統計成果物は、必要に応じて暗号化する等の保護措置を講じます。

8. 受領書の提出

統計成果物を受領したら、日本銀行調査統計局の受付窓口に「受領書（様式第6号）」を送付して下さい。もし格納媒体が読めない、あるいは、暗号化されたファイルの復号ができない等の問題が生じた場合は受付窓口に連絡して下さい。

9. 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、受付窓口に連絡して下さい。また、提供後に日本銀行調査統計局において誤りを発見した場合は、委託者に連絡をしますので速やかにその利用を中止して下さい。その後の対応については、委託者と受付窓口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

承諾された委託申出書に係る記載事項について、委託者の都合により変更が生じた場合は、以下の手続きを行って下さい。

① 利用目的、要件に影響を及ぼさない軽微な変更の場合

委託者又は代理人の人事異動等に伴い所属・連絡先の変更が生じた場合や、委託者の姓に変更が生じた場合は、「所属等変更届出書」（様式第7号）に変更事項を記載の上、直ちに受付窓口に送付して下さい。

② 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」（様式第8号）を受付窓口に送付して下さい。追加する利用目的及びその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（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（様式第 10 号）により通知します。

③ その他の場合

上記①、②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（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下さい。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依頼申出に対する承諾通知書（様式第 12 号）」又は「委託申出書の記載事項変更依頼申出に対する不承諾通知書（様式第 13 号）」により通知します。

10. 利用期間終了後の措置

（１）成果の公表

統計成果物を利用して行った研究の成果等又は高等教育の内容は、「委託申出書」に記載した公表時期、方法により公表して下さい。公表の際には、委託者は、統計成果物を基に委託者が独自に作成・加工した統計等についてはその旨を明記し、調査統計局が作成・公表している統計等とは異なることを明らかにして下さい。

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などにより、委託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、公表を行って下さい。

（２）利用実績報告書の提出

研究利用の場合は、当該研究の成果等の公表後 3 ヶ月以内にその公表を含めた成果の概要について、また、高等教育利用の場合は、当該教育の終了後 3 ヶ月以内にその実施状況について、「利用実績報告書」（様式第 14 号（１）、同（２））を受付窓口に送付して下さい。

なお、委託者の死亡、法人組織の解散、研究計画の中止などにより研究の成果等又は教育の内容を公表できない場合も、「利用実績報告書」にその理由を記載して報告して下さい。

第 4 不適切利用に対する措置

1. 目的外利用の禁止

委託者は、施行規則第 13 条第 2 項に基づき、「委託申出書」に記載された利用目的以外の利用を行うことができません。ただし、委託者又は日本銀行調査

統計局が、研究の成果等又は教育内容として、統計成果物（オーダーメイド集計として作成された集計表等）を公表した後においては、社会一般において利用可能となったものとなることから、その限りではありません。

2. 違反行為に対する措置

オーダーメイド集計の委託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、一定期間の利用禁止措置等が課されます。

以 上