

## 東京書籍調査データ等の利用申請書

## 1. 申請者

所属機関名	
住所	〒
代表者名	印
担当者名 ※所属部署も記入	
電話番号	
E-mail	

## 2. 調査データの利用目的

利用目的	
成果物等の公表予定 (論文・報告書・プレス リリース等)	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※有の場合、公表内容と公表予定日を記入 ①公表内容：( ) / 令和 年 月 日 ②公表内容：( ) / 令和 年 月 日

## 3. 利用する調査データ等の内容

利用する調査データ等	<input type="checkbox"/> 標準学力調査 (PBT) <input type="checkbox"/> 標準学力調査 (CBT) <input type="checkbox"/> i-check (PBT・CBT) <input type="checkbox"/> その他 ( )
学力調査の種類	<input type="checkbox"/> 1学期全面改訂版 <input type="checkbox"/> 1学期部分改訂版 <input type="checkbox"/> 3学期全面改訂版 <input type="checkbox"/> 3学期部分改訂版 ※CBTは「部分改訂版」を選択。i-checkは選択不要
教科等	<input type="checkbox"/> 国語 <input type="checkbox"/> 社会 <input type="checkbox"/> 算数・数学 <input type="checkbox"/> 理科 <input type="checkbox"/> 英語 ※i-checkは選択不要
学年	<input type="checkbox"/> 小1 <input type="checkbox"/> 小2 <input type="checkbox"/> 小3 <input type="checkbox"/> 小4 <input type="checkbox"/> 小5 <input type="checkbox"/> 小6 <input type="checkbox"/> 中1 <input type="checkbox"/> 中2 <input type="checkbox"/> 中3
調査データ等の年度	令和 年度 ※経年データの場合は複数年度を記載
調査データ等の種類 (全てに☑を入れる)	<input type="checkbox"/> 全数データ <input type="checkbox"/> 抽出データ <input type="checkbox"/> 教科・質問紙紐づけデータ <input type="checkbox"/> 推移データ ※データの詳細については「その他」に記載 <input type="checkbox"/> 問題・質問紙データ <input type="checkbox"/> 問題・質問紙情報データ

利用期間	令和 年 月 日 ~ 令和 年 月 日
その他 ※複数の種類のデータの 利用を希望する場合など は、利用するデータの内 訳がわかるように記載	

#### 4. 利用者等

利用するデータを含む 機密情報の管理責任者名 ※所属部署も記入	
機密情報の保管場所	
全利用者名 ※所属部署も記入	
外部委託	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
外部委託先の全利用者名 ※所属機関も記入	

#### 5. 報告

報告手段	
------	--

#### 6. 利用料

ガイドラインに基づく算 出額		円
消費税		円
合計		円

## 7. 利用先セキュリティ対策状況評価チェックシート

第三者認証の取得状況、及び、基本チェック項目に回答してください。基本チェック項の【必須】は原則行っていることを、他の項目は対策の状況をそれぞれ確認させていただきます。外部委託がある場合は、外部委託がある場合のチェック項目に回答してください。

### ●利用先の第三者認証の取得状況●（複数回答可）

- プライバシーマーク取得済み
- プライバシーマークを申請中または6ヶ月以内に申請予定
- ISO27001の認証取得済み
- ISO27001を申請中または6ヶ月以内に申請予定

### ●基本チェック項目●

<利用先における組織的な面からの対策実施状況>

- すべての従業員との間で機密保持契約等が結ばれていること【必須】
- 派遣社員についても派遣元との間で機密保持契約等が結ばれており、本人に周知されていること【必須】
- 貸与されたデータ等の管理責任者およびその役割が明確化されていること【必須】
- 貸与されたデータ等を取扱う者が特定されていること
- 問題発生時の当社への報告及び原因究明の手順が明確化されていること

<利用先における物理的な面からの対策実施状況>

- 貸与されたデータ等を取扱う区画は限定され、入退室管理が施されていること【必須】
- 区画への入退室に際しては、入退室記録がとられていること※【必須】
- ※インシデント発生時に当該日時の入退室者を特定できればよい
- 区画内において、貸与されたデータ等はラベル付け（秘、社外秘等）され適切に管理されていること
- 貸与されたデータ等を保管する場所には施錠等、物理的な管理措置が施されていること【必須】
- 区画内ではクリアデスク・クリアスクリーン対策が実施されていること

<利用先における機密情報の取扱いの面からの対策実施状況>

- 機密情報の許諾なしの複製、持出、利用の禁止が明文化され実施されていること
- 許諾時の取扱いについては、機密情報の流出を防ぐ対策が文書化され実施されていること
- 機密情報の区分毎にアクセス制御が施されていること
- 日常の機密情報の取扱いの記録（日誌等）が作成されていること

<機密情報を取扱うシステム資産（パソコン、サーバ等）における対策実施状況>

- システム資産を管理する責任者および体制が整備されていること
- システム資産の情報セキュリティに関して、規程が文書化され実施されていること
- 機密情報を取扱うシステム資産は識別認証に基づくアクセス制御が施されていること
- 機密情報を取扱うシステム資産はアクセスの記録を残していること
- 不正アクセスに対する脆弱性の検証が行われていること

<機密情報の加工編集・移送・廃棄に関する対策実施状況>

- 加工編集における作業の正確性（毀損や改竄の防止）が確保されていること
- 途中で不要になったデータの破棄など作業の完全性が確保されていること
- データの秘匿化のための対策（暗号化等）が実施されていること
- 移送中における飛散や紛失の防止策が実施できていること
- 廃棄実施までの保管が確実にできる設備や仕組みを保持していること

### ●外部委託がある場合のチェック項目●

<外部委託がある場合>

- 利用先と外部委託先の間で機密情報保護の取り組みが実施されていること【必須】
- 外部委託に際しては、本チェックシートと同等な利用先評価基準を整備し実施していること【必須】

令和 年 月 日

御中

### 調査データ等の利用申請の許諾

東京書籍調査データ等の利用申請書に記載の内容に基づき、データ等を利用することを許諾いたします。なお、利用にあたりましては、「東京書籍調査データ等の貸与に係る基本契約」の締結が必須となりますので、ご承知おきください。これらの手続きにつきましては、下記の担当部門よりご連絡申し上げます。

#### 【調査データ等の利用許諾に係る条件等】

条件有 無

東京都北区堀船2-17-1  
東京書籍株式会社  
教育DX局長 高垣 浩史 印

担当部門  
教育DX局 教育システム開発部  
E-mail : EduDATA@tokyo-shoseki.co.jp

以上