

第4回西遠都市圏パーソントリップ調査 データ貸出手順書

① 貸出しの相談

申請者は、借用するデータの調査対象地域を所管する各市町、もしくは静岡県へ事前に相談して下さい。その際、使用許可申請書に必要事項を記入した（案）と、補足説明資料として、調査・研究等の概要およびデータの活用方法等を用意して下さい。申請者には、これらの資料によって、申請内容について各市町、もしくは静岡県に説明していただきます。なお、必要により使用者が立ち会うことも可能です。

※ 申請者とは調査主体をいいます。また、使用者とは、申請者から調査等を委託されて、実際にデータを使用するコンサルタント等をいいます。

② 事前審査

相談を受けた各市町は相談内容を静岡県に報告します。報告された内容を踏まえ、静岡県において事前審査を行います。

事前審査の結果、申請者に対し、申請内容等について、疑義の照会、修正の依頼等をします。必要に応じて補足説明資料等を用意するなど、適宜、対応して下さい。

③ 許可申請書提出

申請者は、許可申請書（様式－1）に補足説明資料を添付して申請して下さい。申請先は各市町、もしくは静岡県とします。

④ 許可申請への回答

申請を受けた各市町は申請内容を静岡県に報告します。静岡県は、申請を受理した後、申請内容について審査を行うとともに、使用条件等について検討を行います。必要に応じて再度修正等のお願いをすることがあります。

静岡県は、審査結果、使用条件等について申請者に回答します。その後、回答書（様式－2）を作成して申請者へ交付いたしますので、申請者が責任をもって保管して下さい。

静岡県は、許可申請書及び回答書の保管を行います。

貸出しデータがCD-ROMに収録されている場合、地域を所管する各市町または静岡県が貸出しデータを準備し、貸出します。収録されていない場合は、静岡県が個人情報秘匿済みのトリップマスターデータを準備し、貸出します。

⑤ 資料の貸出し

貸出した資料は使用目的以外に用いないで下さい。また、借用中に資料を紛失、破損した場合には申請者によって復元して下さい。なお、借用期間中であっても、地域を所管する各市町または静岡県が資料の返却を求めた場合には、速やかに指定の日時まで返却していただきます。

⑥ データ返却・消去

貸出した資料は、借用期間終了後、返却証（様式－3）を添えて返却日までに返却して下さい。また、利用に際して貸与データを複写（転写）した場合には、返却日までに責任を持って消去して下さい。

⑦ 返却確認

地域を所管する各市町または静岡県は、データ返却または消去を確認します。

申請者は、データ使用条件として地域を所管する各市町または静岡県より報告書の提出及び成果の説明を求められた場合には、その条件に従っていただきます。報告書は、静岡県または地域を所管する各市町へ提出して下さい。成果説明を求められている場合には、日時、場所等について打ち合わせの上、その指示に従って下さい。

また静岡県は、返却証や提出された利用成果の保管を行います。

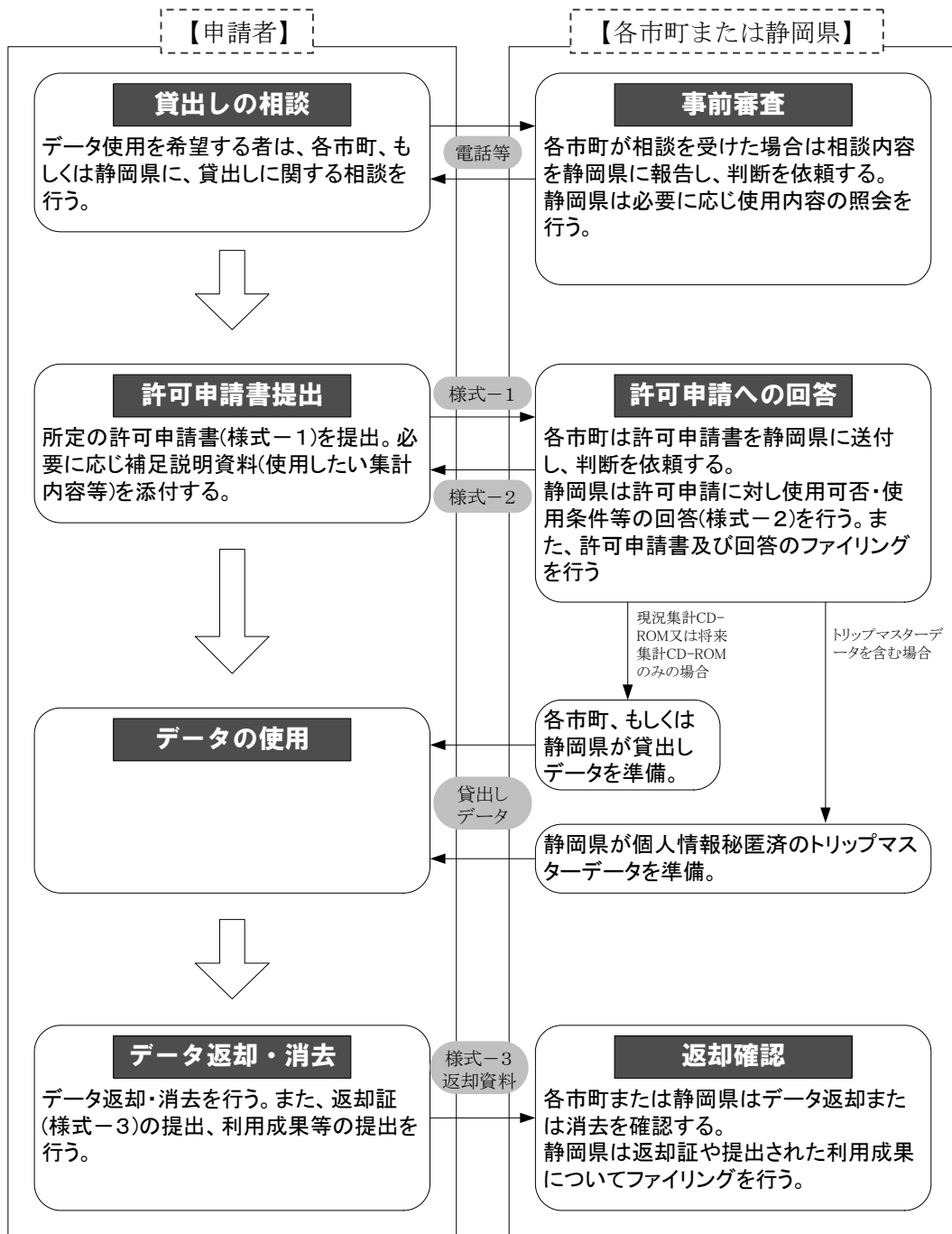


図 データ貸出し手続き手順

貸出し記録様式
様式-1

令和 年 月 日	
第4回西遠都市圏パーソントリップ調査データ使用許可申請書	
静岡県 交通基盤部 都市局 都市計画課長 様	
以下のとおり申請いたします。 なお、使用にあたっては使用条件を遵守いたします。	
申 請 者	所 属 代 表 者 担 当 者 連 絡 先
使 用 者 (申請者と別な 場合)	所 属 代 表 者 使 用 者 連 絡 先
目 的	
貸出しデータ	1 現況集計 CD-ROM 2 将来集計 CD-ROM 3 秘匿済みトリップマスターデータ
調査データの公表等	1 借用資料を元に作成された資料（調査報告書を含む）は、公表（する・しない） 2 公表の方法について（ ）
借用データの複写（転写）予定の有無	使用に当たり借用データを複写（転写）する予定がある（媒体 ） ない
返却予定日	令和 年 月 日

(静岡県 交通基盤部 都市局 都市計画課 記入欄)

受 付 日	令和 年 月 日	第 号
返 却 日	令和 年 月 日	担 当

第 号
令和 年 月 日

様

静岡県 交通基盤部 都市局 都市計画課長

第4回西遠都市圏パーソントリップ調査データ使用許可申請書（回答）

令和 年 月 日付けで申請のあったこのことについては下記により許可いたします。

記

1. 許可物件

2. 使用条件

- ① 申請者は、資料を貸出すために必要な費用を負担するものとする。
- ② 申請者は、借用した資料を申請にある使用目的以外には用いないこと。また、申請者は、貸与資料を第三者に譲渡し、又は転貸を行ってはならない。
- ③ 申請者は、借用した資料の使用等にあたって全ての責任を負うとともに、情報管理責任者は、貸与された資料の適正な管理に努めるものとする。
- ④ 申請者は、貸与資料を借用期間終了後、速やかに返却証（様式-3）を添付の上、返却すること。また、利用に際し、貸与データを複写（転写）した場合には、返却日までに消去すること。
- ⑤ 申請者は、借用中に貸与した資料を紛失、破損した場合には申請者によって復元するものとする。
- ⑥ 申請者は、借用期間中、当協議会が貸与した資料の返却を求めた場合、速やかに指定の日時までに返却すること。
- ⑦ 申請者は、貸与資料の使用に起因して第三者に損害を与え又は第三者と紛争が生じたときは、損害を賠償し又は紛争を解決しなければならない。
- ⑧ 申請者は、得られた成果等には出典を明記すること。
- ⑨ その他の使用条件
 - ・ 報告書の提出 有・無 部
 - ・ 成果物の説明 有・無 （有の場合、日時、場所等について連絡する。）

返 却 日	令和	年	月	日
-------	----	---	---	---

返 却 証

静岡県 交通基盤部 都市局 都市計画課長 様
借用物件：

令和 年 月 日付け「第4回西遠都市圏パーソントリップ調査データ使用許可申請書（回答）」により借用した上記物件を返却いたします。
併せて下記を確認いたします。

（以下、借用資料の複写（転写）の有無により記入）

（無の場合）

使用に当たり、借用データの複写（転写）は行っておりません。

（有の場合）

使用に当たり、複写（転写）したデータについては、 年 月 日に消去を確認しました。

令和 年 月 日

申 請 者
（所属、連絡先）

使 用 者
（所属、連絡先）