

(様式1)

レセプト情報等の提供に関する申出書

平成 年 月 日

(最終変更日：平成 年 月 日)

厚生労働大臣

殿

【提供依頼申出者】	
(所属機関名・職名)	
(氏名)	印
(生年月日)	
(自宅住所)	〒
(電話)	
(E-mail)	
【所属機関】	
(所属機関名)	
(所在地)	
(代表者又は管理者の氏名)	
(自宅住所)	〒
(電話)	
(E-mail)	
【代理人】	
(所属する機関名・職名)	
(氏名)	印
(生年月日)	
(自宅住所)	〒
(電話)	
(E-mail)	

1 提供するレセプト情報等の類型	<input type="checkbox"/> 集計表情報 <small>(集計単位が都道府県か、それより広いもの)</small>	<input type="checkbox"/> 集計表情報以外	
2 ガイドライン等の了承の有無			
<input type="checkbox"/> 本申出書はレセプト情報・特定健診等情報の提供に関するガイドライン及びレセプト情報等の提供に関し、厚生労働省がHP等で周知した内容を了承した上で提出するものです。			
3 所属機関の了承の有無			
<input type="checkbox"/> 本申出書は所属機関の了承の下に提出するものです。 ※ 所属機関の了承を証する書面を添付すること。			
4 学術研究の概要			
5 提供するレセプト情報等の内容			
レセプト情報	期間	レセプトの種類 <small>(医科・歯科・調剤・DPC)</small>	抽出条件
※必要なデータ、詳細な抽出条件については別添に記載。			
特定健診等情報	期間	データの種類 <small>(特定健診・保健指導)</small>	抽出条件
※必要なデータ、詳細な抽出条件については別添に記載。			
6 レセプト情報等の利用目的等			
① 学術研究の名称			
② 学術研究の必要性			
③ 学術研究の内容、利用する方法			
④ 提供を依頼するデータが研究内容に鑑みて最小限であるとする根拠			
⑤ 学術研究の計画及び実施期間			
⑥ 他の情報との照合の有無 <small>※他の情報との照合は原則禁止</small>	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 ※ある場合は、照合を行う情報を具体的に記載 () ※照合を行う必要性を記載 ()		
⑦ 外部委託等の有無等	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 (外部委託等先の名称：) 外部委託を行う場合の委託する内容		

		外部委託の必要性
⑧ 成果の公表方法 ※予定しているもの全て選択すること。	<input type="checkbox"/> 論文（公表の方法 予定時期 年 月） <input type="checkbox"/> 報告書（公表の方法 予定時期 年 月） <input type="checkbox"/> 学会・研究会等での公表（予定時期 年 月；予定時期 年 月） <input type="checkbox"/> 学会誌等に掲載（学会誌等の名称 予定時期 年月） <input type="checkbox"/> その他（具体的な公表方法 年 月：）	
⑨ 公表される内容		
7 レセプト情報等の利用場所、保管場所及び管理方法		
① 利用場所・保管場所		
② 管理方法等 （当てはまるものにチェックを入れること。）	<p>①基本的な事項</p> <input type="checkbox"/> i) レセプト情報等の利用場所は国内であること。 <input type="checkbox"/> ii) レセプト情報等を複製した情報システムを利用、管理及び保管する場所は、あらかじめ申し出られた施錠可能な物理的なスペースに限定されており、原則として持ち出されないこと。 <input type="checkbox"/> iii) レセプト情報等を複製した情報システムは、インターネット等の外部ネットワークに接続しないこと。 <input type="checkbox"/> iv) 提供されたレセプト情報等は、あらかじめ申し出られた利用者のみが利用することとし、そのほかの者へ譲渡、貸与又は他の情報との交換等を行わないこと。	（左記の事項が確認できる添付書類のページ数等を記載）
	<p>②レセプト情報等の利用に限らず所属機関が一般的に具備すべき条件（必ずしも所属機関全体で具備する必要はなく、部、課又は研究室等、申出者の利用形態を勘案して適切な単位で対応すること。）</p> <p>i) 所属機関の個人情報保護方針の策定・公開</p> <input type="checkbox"/> a) 所属機関が個人情報保護に関する方針を策定し、公開していること。 <input type="checkbox"/> b) 所属機関が個人情報を取り扱う情報システムの安全管理に関する方針を策定していること。その方針には、少なくとも情報システムで扱う情報の範囲、取扱いや保存の方法と期間、利用者識別を確実にし不要・不法なアクセスを防止していること、安全管理の責任者、苦情・質問の窓口を含めること。 <input type="checkbox"/> c) 提供されるレセプト情報等についても当該方針に従った対応を行うこと	

		<p>□a) 所属機関の情報システムで扱う情報をすべてリストアップしていること。</p> <p>□b) リストアップした情報を、安全管理上の重要度に応じて分類を行い、常に最新の状態を維持していること。</p> <p>□c) このリストは情報システムの安全管理者が必要に応じて速やかに確認できる状態で管理していること。</p> <p>□d) リストアップした情報に対してリスク分析を実施していること。</p> <p>□e) この分析の結果得られた脅威に対して、この「(5) データの利用場所、保管場所及び管理方法」に示す対策を行っていること。</p> <p>iii) 所属機関における組織的安全管理対策（体制、運用管理規程）の実施</p> <p>□a) 情報システム運用責任者の設置及び担当者（システム管理者を含む）の限定を行うこと。ただし所属機関が小規模な場合において役割が自明の場合は、明確な規程を定めなくとも良い。</p> <p>□b) 個人情報が参照可能な場所においては、来訪者の記録・識別、入退を制限する等の入退管理を定めること。</p> <p>□c) 情報システムへのアクセス制限、記録、点検等を定めたアクセス管理規程を作成すること。</p> <p>□d) 個人情報の取扱いを委託する場合、委託契約において安全管理に関する条項を含めること。</p> <p>□e) 運用管理規程等において次の内容を定めること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・理念（基本方針と管理目的の表明） ・利用者等の体制 ・契約書・マニュアル等の文書の管理 ・リスクに対する予防、発生時の対応の方法 ・機器を用いる場合は機器の管理 ・個人情報の記録媒体の管理（保管・授受等）の方法 ・監査 ・苦情・質問の受付窓口 <p>iv) 所属機関における人的安全対策の措置</p> <p>□a) 利用者が所属する機関等の管理者は、個人情報の安全管理に関する施策が適切に実施されるよう措置するとともにその実施状況を監督する必要がある、以下の措置をとること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・法令上の守秘義務のある者以外を事務職員等として採用するにあたっては、雇用及び契約時に守秘・非開示契約を締結すること等により安全管理を行うこと。 ・定期的に従業員に対し個人情報の安全管理に関する教育訓練を行うこと。 ・従業員の退職後の個人情報保護規程を定めること。 <p>□b) 利用者が所属する機関等の事務、運用等を外部の事業者へ委託する場合は、これらの機関の内部における適切な個人情報保護が行われるように、以下の措置を行うこと。</p>	
--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> ・受託する事業者に対する包括的な罰則を定めた就業規則等で裏付けられた守秘契約を締結すること。 ・保守作業等の情報システムに直接アクセスする作業の際には、作業員・作業内容・作業結果の確認を行うこと。 ・清掃等の直接情報システムにアクセスしない作業の場合においても、作業後の定期的なチェックを行うこと。 ・委託事業者が再委託を行うか否かを明確にし、再委託を行う場合は委託事業者と同等の個人情報保護に関する対策及び契約がなされていることを条件とすること。 <p>□c) プログラムの異常等で、保存データを救済する必要があるとき等、やむをえない事情で外部の保守要員が個人情報にアクセスする場合は、罰則のある就業規則等で裏付けられた守秘契約等の秘密保持の対策を行うこと。</p> <p>v) 所属機関における情報の破棄の手順等の設定</p> <p>□a) 所属機関が策定した個人情報保護方針の中で把握した情報種別ごとに破棄の手順を定めること。手順には破棄を行う条件、破棄を行うことができる従業員の特定、具体的な破棄の方法を含めること。</p> <p>□b) 情報処理機器自体を破棄する場合、必ず専門的な知識を有するものを行うこととし、残存し、読み出し可能な情報がないことを確認すること。</p> <p>□c) 外部保存を受託する機関に破棄を委託した場合は、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン（第4.1版 平成22年2月）」の「6.2 人的安全対策（2）事務取扱委託業者の監督及び守秘義務契約」に準じ、さらに委託する利用者等が確実に情報の破棄が行われたことを確認すること。</p> <p>vi) 所属機関における情報システムの改造と保守に関する規則の設定</p> <p>□a) 情報システムの動作確認で個人情報を含むデータを使用するときは、明確な守秘義務の設定を行うこと。</p> <p>□b) メンテナンスを実施するためにサーバに保守会社の作業員がアクセスする際には、保守要員個人の専用アカウントを使用し、個人情報へのアクセスの有無、及びアクセスした場合は作業記録を残すこと。これはシステム利用者を模して操作確認を行うための識別・認証についても同様である。</p> <p>□c) そのアカウント情報は外部流出等による不正使用の防止の観点から適切に管理することを求めること。</p> <p>□d) 保守要員の離職や担当変更等に対して速やかに保守用アカウントを削除できるよう、保守会社からの報告を義務付け、それに応じるアカウント管理体制を整えておくこと。</p> <p>□e) 保守会社がメンテナンスを実施する際には、日単位に作業申請を事前提出することを求め、終了時の速やかな作業報告書の提出を求めること。それらの書類は所属機関等の責任者が逐一承認すること。</p> <p>□f) 保守会社と守秘義務契約を締結し、これを遵守させること。</p>	
--	--	---	--

		<p>□g) 「(4) ⑤ 技術的安全対策」にあるとおり、利用者は、レセプト情報等の利用に際して、インターネット等の外部ネットワークに接続した情報システムを使用してはならないため、リモートメンテナンスによるシステムの改造や保守は行わないこと。</p> <p>□h) 再委託が行われる場合は、再委託する事業者にも保守会社の責任で同等の義務を課すこと。</p> <p>vii) 災害等の非常時の対応</p> <p>□a) 事業を継続し続けるためのBCP（Business Continuity Plan：非常時における事業継続計画）の一環として「非常時」と判断する仕組み、正常復帰時の手順を設けること。すなわち、判断するための基準、手順、判断者をあらかじめ決めておくこと。</p> <p>□b) 正常復帰後に、代替手段で運用した間のデータ整合性を図る規約を用意すること。</p> <p>□c) 非常時の情報システムの運用</p> <ul style="list-style-type: none"> ・「非常時のユーザアカウントや非常時用機能」の管理手順を整備すること。 ・非常時機能が定常時に不適切に利用されることがないようにし、もし使用された場合には使用されたことが多くの人にわかるようにする等、適切に管理及び監査をすること。 ・非常時用ユーザアカウントが使用された場合、正常復帰後は継続使用が出来ないように変更しておくこと。 ・サイバー攻撃により、所属機関における業務運営に支障が生じた場合には、厚生労働省への連絡を行うこと。 <p>viii) 運用管理について</p> <p>レセプト情報等を含めた個人情報の取扱いについて、この「(5) データの利用場所、保管場所及び管理方法」に規定された内容のうち提供依頼申出者が対応を行っているとし出た事項が適切に運用管理規程等に含まれていること。</p> <p>③レセプト情報等の利用に際し具備すべき条件（必ずしも所属機関全体で具備する必要はなく、部、課又は研究室等、申出者の利用形態を勘案して適切な単位で対応すること。）</p> <p>i) 物理的安全対策</p> <p>□a) レセプト情報等が保存されている機器の設置場所及び記録媒体の保存場所には施錠すること。</p> <p>□b) レセプト情報等を参照できる端末が設置されている区画は、業務時間帯以外は施錠等、運用管理規程に基づき許可された者以外立ち入ることが出来ない対策を講じること。ただし、本対策項目と同等レベルの他の取りうる手段がある場合はこの限りではない。</p> <p>□c) レセプト情報等の物理的保存を行っている区画への入退管理を実施すること。例えば、以下のことを実施すること。</p>	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> ・入退者には名札等の着用を義務付け、台帳等に記入することによって入退の事実を記録する。 ・入退者の記録を定期的にチェックし、妥当性を確認する。 <input type="checkbox"/>d) レセプト情報等が存在する PC 等の重要な機器に盗難防止用チェーンを設置すること。 <input type="checkbox"/>e) 窃視防止の対策を実施すること。 <p>ii) 技術的安全対策</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>a) レセプト情報等を利用する情報システムへのアクセスにおける利用者の識別と認証を行うこと。 <input type="checkbox"/>b) 上記 a)の利用者の識別・認証にユーザ ID とパスワードの組み合わせを用いる場合には、それらの情報を、本人しか知り得ない状態に保つよう対策を行うこと。 <input type="checkbox"/>c) 利用者がレセプト情報等を利用する情報システムの端末から長時間、離席する際に、あらかじめ認められた利用者以外の者が利用する恐れがある場合には、クリアスクリーン等の防止策を講じること。 <input type="checkbox"/>d) レセプト情報等を利用する情報システムへのアクセスの記録及び定期的なログの確認を行うこと。アクセスの記録は少なくとも利用者のログイン時刻、アクセス時間、ならびにログイン中に操作した利用者が特定できること。 <input type="checkbox"/>e) レセプト情報等を利用する情報システムにアクセス記録機能があることが前提であるが、ない場合は業務日誌等で操作の記録（操作者及び操作内容）を必ず行うこと。 <input type="checkbox"/>f) レセプト情報等を利用する情報システムにアクセスログへのアクセス制限を行い、アクセスログの不当な削除／改ざん／追加等を防止する対策を講じること。 <input type="checkbox"/>g) 上記 f) のアクセスの記録に用いる時刻情報は信頼できるものであること。 <input type="checkbox"/>h) 原則としてレセプト情報等を利用する情報システムには、適切に管理されていないメディアを接続しないこと。ただし、システム構築時、やむをえず適切に管理されていないメディアを使用する場合、外部からの情報受領時にはウイルス等の不正なソフトウェアが混入していないか確認すること。適切に管理されていないと考えられるメディアを利用する際には、十分な安全確認を実施し、細心の注意を払って利用すること。常時ウイルス等の不正なソフトウェアの混入を防ぐ適切な措置をとること。また、その対策の有効性・安全性の確認・維持を行うこと。 <input type="checkbox"/>i) パスワードを利用者識別に使用する場合 <ul style="list-style-type: none"> システム管理者は以下の事項に留意すること。 <ul style="list-style-type: none"> ・レセプト情報等が複写された情報システムが複数の者によって利用される場合にあつては、当該システム内のパスワードファイルでパスワードは必ず暗号化(可能なら不可逆変換が望ましい)され、適切な手法で管理及び運 	
--	--	--	--

		<p>用が行われること。(利用者識別に IC カード等他の手段を併用した場合はシステムに応じたパスワードの運用方法を運用管理規程にて定めること)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・利用者がパスワードを忘れたり、盗用されたりする恐れがある場合で、システム管理者がパスワードを変更する場合には、利用者の本人確認を行い、どのような手法で本人確認を行ったのかを台帳に記載(本人確認を行った書類等のコピーを添付)し、本人以外が知りえない方法で再登録を実施すること。 ・システム管理者であっても、利用者のパスワードを推定できる手段を防止すること。(設定ファイルにパスワードが記載される等があってはならない。) <p>また、利用者は以下の事項に留意すること。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・パスワードは定期的に変更し(最長でも2ヶ月以内)、極端に短い文字列を使用しないこと。英数字、記号を混在させた8文字以上の文字列が望ましい。 ・類推しやすいパスワードを使用しないこと <p><input type="checkbox"/>j) レセプト情報等の保存・利用に際しては、インターネット等の外部ネットワークに接続した情報システムを使用しないこと。</p> <p><input type="checkbox"/>k) レセプト情報等の利用の終了後には、情報システム内に記録されたレセプト情報等及び中間生成物を消去することに加え、消去後に当該機器を外部ネットワークに接続する際にはあらかじめコンピューターウイルス等の有害ソフトウェアが無いか検索し、ファイアウォールを導入するなど、安全対策に十分配慮すること。</p> <p>iii) 情報及び情報機器の持ち出しについて</p> <p>提供されたレセプト情報等の利用、管理及び保管は、事前に申し出られた場所でのみ行うこととし、外部への持ち出しは行わないこと。ただし、外部委託や共同研究の場合など、やむをえず、あらかじめ申し出られた利用者間で最小限の範囲で中間生成物等の受け渡しを行う場合には、利用者が以下の措置を講じており、レセプト情報等の受け渡しに準用していること。</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/>a) 組織としてリスク分析を実施し、情報及び情報機器の持ち出しに関する方針を運用管理規程で定めること。 <input type="checkbox"/>b) 運用管理規程には、持ち出した情報及び情報機器の管理方法を定めること。 <input type="checkbox"/>c) 情報を格納した媒体もしくは情報機器の盗難、紛失時の対応を運用管理規程等に定めること。 <input type="checkbox"/>d) あらかじめ運用管理規程等で定めたレセプト情報等の盗難、紛失時の対応に従業者等に周知徹底し、教育を行うこと。 <input type="checkbox"/>e) 利用者は、レセプト情報等が格納された可搬媒体もしくは情報機器の所在を台帳を用いる等して把握すること。 <input type="checkbox"/>f) レセプト情報等の持ち出しに利用する情報機器に対して起動パスワード 	
--	--	--	--

	<p>ドを設定すること。設定にあたっては推定しやすいパスワード等の利用を避け、定期的にパスワードを変更する等の措置を行うこと。</p> <p><input type="checkbox"/>g) 盗難、置き忘れ等に対応する措置として、レセプト情報等に対して暗号化したり、アクセスパスワードを設定する等、容易に内容を読み取られないようにすること。</p> <p><input type="checkbox"/>h) レセプト情報等が保存された情報機器を、他の外部媒体と接続する場合は、コンピューターウイルス対策ソフトの導入を行う等して、情報漏えい、改ざん等の対象にならないような対策を施すこと。</p> <p><input type="checkbox"/>i) レセプト情報等の持ち出しについて個人保有の情報機器（パソコン等）を使用する場合にあっても、上記の f)、g)、h) と同様の要件を遵守させること。</p>			
③ 上記②の項目のうちチェックしていない項目についての理由		(左記の事項が確認できる添付書類のページ数等を記載)		
8 レセプト情報等の利用期間				
※1 利用期間開始日が提供希望年月日になる	自 平成 年 月 日			
※2 利用期間終了日は提供窓口が提供媒体の返却を受ける期限の日	至 平成 年 月 日			
	(理由：)			
9 レセプト情報等を取り扱う者				
※1 提供依頼申出者及び利用者、委託する場合の委託先、その他取扱者の区分が明確に分かるように所属・職名等の欄に記載すること ※2 集計等の民間委託を行う場合はその旨及び委託先でレセプト情報等扱う者の氏名、所属等を記載すること	氏名	所属	職名	利用場所
10 提供依頼申出者又は利用者の本申出書に記載された分野での過去の実績				
11 現に提供を受け、又は今後提供を依頼する予定がある他のレセプト情報等				
特になし				
特になし				
12 レセプト情報等の提供方法				
① 提供の方法(媒体)	<input type="checkbox"/> CD-R <input type="checkbox"/> DVD-R <input type="checkbox"/> その他 ()			

(原則として提供依頼申出者において準備すること。)	
② 希望するファイル数	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 (最大3まで)
③ 送付の希望の有無	<input type="checkbox"/> 直接の受取り <input type="checkbox"/> 郵送による送付
13 過去の提供履歴	
<p>(1) 過去にレセプト情報等や統計法令等に基づく情報提供を受けたことがありますか。 <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない [ある場合、その情報の内容・利用期間を記載する。]</p>	
<p>(2) 過去、レセプト情報等の提供に関するガイドライン又は統計法令等に違反して罰則の適用を受けたことがありますか。 <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない [ある場合、その具体的な内容を記載する。]</p>	
14 その他必要事項	
※ 利用目的の公益性を裏付ける書類を記入し、その写しを添付すること (特に公的補助金を受けていることを証する資料等)	

備考

- 1 記載内容が多くなる場合には、必要に応じて、様式には簡潔にその概要及び「詳細は別添〇参照」の旨を記載するとともに、詳細を記載した資料を添付することとして差し支えない。
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。