

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 細川 律夫 殿

|                  |   |
|------------------|---|
| <b>【提供依頼申出者】</b> |   |
| (所属機関名・職名)       |   |
| (氏名)             | 印 |
| (生年月日)           |   |
| (自宅住所)           | 〒 |
|                  |   |
| (電話)             |   |
| (E-mail)         |   |
| <b>【所属機関】</b>    |   |
| (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)         |   |
| <b>【代理人】</b>     |   |
| (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<br><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。<br>※ 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<br><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<br><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<br><small>※他の情報との照合は原則禁止</small>  | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無<br>※ある場合は、照合を行う情報を具体的に記載<br>( )<br>※照合を行う必要性を記載<br>( ) |  |      |
| 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：)<br>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<br>※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）<br><input type="checkbox"/> 報告書（公表の方法 予定時期 年 月）<br><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）<br><input type="checkbox"/> 学会誌等に掲載（学会誌等の名称 予定時期 年月）<br><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<br>（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。<br><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。<br><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。<br><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。<br><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。<br><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"> <li>・理念（基本方針と管理目的の表明）</li> <li>・利用者等の体制</li> <li>・契約書・マニュアル等の文書の管理</li> <li>・リスクに対する予防、発生時の対応の方法</li> <li>・機器を用いる場合は機器の管理</li> <li>・個人情報の記録媒体の管理（保管・授受等）の方法</li> <li>・監査</li> <li>・苦情・質問の受付窓口</li> </ul> <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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・従業員の退職後の個人情報保護規程を定めること。</li> </ul> <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"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <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典、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"> <li>・「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。</li> <li>・非常時機能が定常時に不適切に利用されないようにし、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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul> <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"> <li>・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。</li> <li>・入退者の記録を定期的にチェックし、妥当性を確認する。</li> <li><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。</li> <li><input type="checkbox"/>e) 窃視防止の対策を実施すること。</li> </ul> <p>ii) 技術的安全対策</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><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。</li> <li><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。</li> <li><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。</li> <li><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。</li> <li><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。</li> <li><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。</li> <li><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。</li> <li><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。</li> <li><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"> <li>システム管理者は以下の事項に留意すること。</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>・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</li> </ul> |  |
|--|--|--|--|

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | <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"> <li>・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。</li> <li>・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。)</li> </ul> <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"> <li>・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。</li> <li>・類推しやすいパスワードを使用しないこと</li> </ul> <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"> <li><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。</li> <li><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。</li> <li><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。</li> <li><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、紛失時の対応を従業者等に周知徹底し、教育を行うこと。</li> <li><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。</li> <li><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</li> </ul> |  |
|--|--|--|--|



|  |  |   |    |      |
|--|--|---|----|------|
|  | <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   |  |   |    |      |
| <p>※1 利用期間開始日が提供希望年月日になる</p> <p>※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</p>  | <p>自 平成 年 月 日</p> <p>至 平成 年 月 日</p> <p>(理由： )</p>  |   |    |      |
| 9 レセプト情報等を取り扱う者  |  |   |    |      |
| <p>※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</p> <p>※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</p> | 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。<br/> <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない<br/>         [ 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。<br/> <input type="checkbox"/> ある <input type="checkbox"/> ない<br/>         [ 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<br>(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。

レセプト情報等の提供に関する **承諾通知書**

平成 年 月 日  
保発 号

レセプト情報等の提供依頼申出者  
殿

厚生労働大臣  
細川 律夫

貴方が提出された平成 年 月 日付レセプト情報等の提供に関する申出書において依頼されたレセプト情報等の利用の申出を承諾いたしましたので通知します。

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等の規定に従い、速やかに本レセプト情報等の利用に係る依頼書、誓約書、利用規約及びその他の必要書類を厚生労働省保険局総務課保険システム高度化推進室まで送付ください。

なお、提供依頼申出者は、3.の追加条件の遵守ができないこと等により、上記書類の送付を行わない場合には、速やかに厚生労働省保険局総務課保険システム高度化推進室に連絡すること。

記

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| 1. レセプト情報等の提供を承諾した学術研究の名称          |   |
| 2. 提供予定時期                          |   |
| 3. レセプト情報等を提供するにあたり利用者等に付加する追加的な条件 |   |
| 4. 他の医学研究に係る指針の適用の有無               | 連結不可能匿名化 ( <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無 )<br>[ ] |
| 5. その他留意事項                         |   |

備考

- 1 本承諾書において承諾されたレセプト情報等の利用は、提供依頼申出書及び3.追加的な条件の範囲で行うこと。これらの範囲に変更を行う必要が生じた場合には、速やかにガイドライン等に定める手続きを行うこと。
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

レセプト情報等の提供に関する **不承諾通知書**

平成 年 月 日

レセプト情報等の提供依頼申出者  
殿

厚生労働大臣  
細川 律夫

貴方が提出された平成 年 月 日付レセプト情報等の提供に関する申出書において依頼されたレセプト情報等の利用の申出を不承諾といたしましたので通知します。

なお、レセプト情報等の提供は、契約に基づくものであり、行政不服審査法の適用対象とはなりませんのでご了承下さい。

記

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| 1. レセプト情報等の提供を不承諾とした学術研究の名称 |  |
| 2. 不承諾の理由                   |  |
| 3. その他留意事項                  |  |

依頼書  
(レセプト情報等の利用について)

平成 年 月 日

厚生労働大臣  
細川 律夫 殿

所属及び職名  
氏 名 印  
連絡先所在地  
連絡先電話番号  
連絡先e-mail

平成 年 月 日付 号の通知に係る 年 月 日付の提供依頼申出書のとおり、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等の規定に基づき、下記に係るレセプト情報の提供を依頼します。

記

- 1 レセプト情報等の内容、ファイル数
- 2 レセプト情報等を用いる学術研究の名称
- 3 提供希望年月日
- 4 利用期間 自 年 月 日  
至 年 月 日

備考1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

備考2 本依頼書と併せて誓約書、利用規約等の関係書類を提出すること。

平成 23 年 3 月 31 日  
厚生労働省保険局

(総則)

- 第 1 条 この規約は、レセプト情報等の提供依頼申出書（以下「提供依頼申出書」という。）に基づく申出に対する厚生労働省保険局（以下「保険局」という。）からの承諾通知に基づき、具体的に当該申出の対象となるレセプト情報等の提供の依頼書を提出することにした者（以下「依頼者」という。）及び当該依頼に基づきレセプト情報等の利用を行うすべての者（以下「利用者」という。）とレセプト情報等の提供を行う保険局の契約の内容を定めるものである。
- 2 レセプト情報等の提供等利用に関するこの契約は、保険局からの提供依頼申出に対する承諾通知に基づき、依頼者が依頼書及び同依頼に基づく全ての利用者がこの規約を遵守することなどを内容とした誓約書（以下「誓約書」という。）を保険局に提出したときに成立する。
- 3 レセプト情報等を提供するために必要な一切の手段については、高齢者の医療の確保に関する法律（昭和 57 年法律第 80 号）、高齢者の医療の確保に関する法律第 16 条第 2 項の規定に基づき保険者及び後期高齢者医療広域連合が厚生労働大臣に提供する情報の利用及び提供に関する指針（平成 22 年厚生労働省告示第 424 号）、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（平成 23 年 3 月）（以下「レセプト情報等提供ガイドライン」という。）、本規約及び依頼書等に特別の定めがある場合を除き、保険局がその責任において定める。
- 4 利用者及び保険局は、この規約及び依頼書等（提供依頼申出書、依頼書及びそれぞれに付随する書類をいう。以下同じ。）に基づき、日本国の法令を遵守し、この契約を履行しなければならない。この規約に定めのない事項については、レセプト情報等提供ガイドラインに基づくものとする。この契約の成立後、ガイドラインが改正された場合は、新たに有効とされたガイドラインに基づくものとする。
- 5 この規約に定める請求、通知、報告、申出、承諾及び解除は、書面により行わなければならない。
- 6 この契約の履行に関して依頼者、利用者及び保険局で用いる言語は、日本語とする。
- この契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 7 この契約に係る訴訟については、日本国の東京地方裁判所をもって専属的合意管轄裁判所とする。

(レセプト情報等の提供及び利用)

- 第 2 条 保険局は、この契約の成立後、この契約及びレセプト情報等提供ガイドラインに基づき、依頼者に対し、依頼書に記載されたレセプト情報等を提供する。
- 2 保険局は、何らかの理由により、前項に基づくレセプト情報等の提供が遅延する場合には、依頼者に対し、遅滞なくその理由を記載した書面により、その遅延を通知するものとする。依頼者は、レセプト情報等の提供が遅延した場合、依頼書に記載されたレセプト情報等の利用期間の延長を求めることができる。延長日数は、保

険局と協議の上決定される。

- 3 依頼書にしたがい、保険局が提供するレセプト情報等は、その情報の選択及び体系的な構成を保険局が自ら決定するものであり、かかるレセプト情報等がデータベースの著作物として保護を受ける場合、その著作権は、保険局が保有し、行使するものとする。
- 4 依頼者に提供されたレセプト情報等は、同依頼に記載された利用者の範囲に限り、この契約にしたがい、利用することができる。
- 5 利用者は、この契約、誓約書、情報提供依頼申出書、レセプト情報等提供ガイドラインにしたがってこれを利用するものとする。
- 6 利用者は、保険局が利用の停止を含め、提供したレセプト情報等に関する指示をした場合、その指示に従うものとする。

#### (管理)

- 第3条 利用者は、提供を受けたレセプト情報等を消去または保険局に返却するまで、提供依頼申出書に記載され、または保険局により指示を受けた管理方法に基づき適正に管理するものとする。
- 2 利用者は、保険局による承認がない限り、提供を受けたレセプト情報等のオリジナルの1ファイルとは別に、その記憶装置において1を超えたファイルを保存することはできない。別の記憶装置に保存された当該ファイルも、この契約において、提供を受けたレセプト情報等として扱われる。
  - 3 前2項の規定はレセプト情報等を用いて生成した中間生成物についても同様とする。

#### (利用の制限)

- 第4条 利用者は、レセプト情報等の利用に当たり、次の各号に掲げる制限を受けるものとする。
- 一 レセプト情報等を利用する際は依頼書等に記載した範囲内での利用に限定し、依頼書等に記載のない第三者への譲渡、貸与その他の方法による利用は行わないこと
  - 二 保険局が特に認める場合を除き、レセプト情報等と他の情報を照合しないこと
  - 三 保険局が特に認める場合を除き、レセプト情報等を用いて、特定の個人や医療機関等を識別することを内容とした研究を行わないこと
  - 四 レセプト情報等の提供についての承諾通知書において、保険局がレセプト情報等の利用にあたり付加した条件がある場合には、当該条件を遵守すること
  - 五 レセプト情報等の提供が試行期間での運用であることに鑑み、この契約の有効期間中であるにもかかわらず、保険局の判断として試行的運用を停止し、提供したレセプト情報等の利用の停止及び返還を求めることがあり得ること

#### (作業委託)

- 第5条 依頼者が国の行政機関又は都道府県である場合を除き、依頼者は、提供されたレセプト情報等を用いた学術研究の全部を委託してはならない。また、依頼者は、

提供されたレセプト情報等を用いた学術研究の主要な部分を外部に委託してはならない。

- 2 依頼者は、前項で認められた範囲内で、提供されたレセプト情報等を用いた学術研究の一部を外部に委託することができる。ただし、同受託者が利用者として、誓約書を保険局に提出することを条件とし、委託者は、当該受託した業者等を充分監督し、作業終了後は速やかにレセプト情報等及び中間生成物を返納又は消去させなければならないものとする。

#### (依頼書等の変更)

第6条 利用者は、所属・職名、住所、連絡先及び姓に変更が生じたときは、直ちに所属等変更届出書及び当該箇所を修正した提供依頼申出書を保険局に提出するものとする。

- 2 依頼者は、提供依頼申出書の内容を変更する（利用期間の延長に関するものを除く。）必要があるときは、レセプト情報等の提供依頼申出書の記載事項変更依頼申出書及び当該箇所を修正した提供依頼申出書を提出し、再度審査を受けるものとする。かかる変更の場合において、利用者は、保険局から承認の通知がない限り、当該変更に基づくレセプト情報等の利用をしてはならない。利用者は、保険局より不承認の通知がなされた場合は、その指示に従うものとする。

#### (欠陥及び障害等)

第7条 利用者は、レセプト情報等の提供媒体を受領後、直ちにその媒体の物理的障害の有無について確認し、確認の結果、読み取りエラー等の障害を発見したときは、直ちに保険局に申し出るものとする。

- 2 前項において、利用者はデータの受取後14日以内に、保険局に対して提供媒体の交換を要求できるものとする。その際、利用者は、保険局に当該データを郵送により返却し、保険局は、障害を確認した上で交換に応じるものとする。
- 3 前項の障害が保険局の帰責事由による場合、利用者からの返却に掛る郵送費用及び保険局からの再送付の費用は保険局が負担する。ただし、その障害が利用者の媒体の取扱い時に生じた傷など、利用者の帰責事由による場合、当該費用は利用者が負担する。

#### (利用期間)

第8条 利用者は、レセプト情報等を依頼書等に記載した期間内にのみ利用できるものとする。なお、利用期間は最大1年間を限度とする。

- 2 前項において、期限を超えてレセプト情報等を利用する必要がある場合は、期限内に保険局に利用期間延長依頼申出書及び利用期間の終了日を修正した提供依頼申出書を提出し、保険局の承諾を得るものとする。なお、利用期間の延長は最大1年間を限度とする。
- 3 利用期間を超過した場合（利用者があらかじめ延長の申出を行い、承諾されなかった場合を含む。）、保険局は利用者に対し速やかに当該レセプト情報等の返却を求めるものとする。



4 この契約は、利用期間が存続する限り、有効とする。

(検査等)

第9条 保険局は、自ら又は適切な第三者を指定して、レセプト情報等の利用状況及び管理状況について利用者に対して検査を行うことができ、利用者の業務時間内において利用者の事業場等に立ち入り、帳票その他検査のために必要な書類の閲覧を求めることができる。

2 前項の検査を行う場合、保険局は、必要に応じてその職員又は指定した第三者を利用者の利用場所及び保管場所に派遣し、利用環境の現地検分及びヒアリングを実施するものとし、利用者は、これに応じるものとする。

3 利用者は、延長等により利用期間が1年を超える場合、レセプト情報の利用開始後1年を目途としてレセプト情報等管理状況報告書を提出する。ただし、保険局が利用者に管理状況の報告を求めた場合、利用者は、随時対応することとし、1週間以内にレセプト情報等の管理状況報告書を提出するものとする。

4 前項の検査を行う場合、保険局は検査を行う旨を必要に応じて事前に利用者へ通知するものとする。

(レセプト情報等の紛失・漏えい等)

第10条 利用者は、レセプト情報等を紛失した場合、情報が漏えいしていることが判明した場合、又はその恐れが生じた場合は、速やかに保険局へその内容及び原因を報告し、その指示に従うものとする。

2 前項における紛失の原因が災害または事故等依頼者の合理的支配を超えた事由である場合において、依頼者が再度提供を希望する場合は、保険局と協議の上、必要な手続き等を行うものとする。

(利用者の保証等)

第11条 利用者は、依頼書等、レセプト情報等管理状況報告書その他、レセプト情報等の提供の依頼及び利用に関して保険局に提出した書類の記載内容を確認し、かつその内容が真実であることを表明し、保証する。

2 利用者は、前項記載の保険局に対して提出した書類、その他保険局に対する連絡の内容が、第三者の知的財産権、プライバシー、営業秘密その他の権利を侵害していないことを表明し、保証する。

3 利用者は、この契約に定める手続きを経ることなく、依頼書等に記載された事項を変更しないことを約する。

(提供したレセプト情報等の処理)

第12条 依頼者は、同依頼に基づく利用者全員によるレセプト情報等の利用終了後(提供依頼申出書に記載した目的が達成できないことが判明した場合を含む)、ハードディスク、紙媒体等のレセプト情報等又は中間生成物を消去し、データ措置報告書を添えて、レセプト情報等を保険局へ指定の手続きにしたがって返却し、または消去する。また、提供依頼申出書に記載した成果の公表前に成果物について保険

局へ報告することとし、成果の公表がすべて終了した後、3ヶ月以内に利用実績報告書により保険局へ利用実績を報告する。

- 2 利用期間終了前に保険局がレセプト情報等の返却を請求したとき（利用者によるこの契約の違反又は保険局の判断により、試験的なレセプト情報等の提供の停止の場合を含む）は、前項に定める返却又は消去の手続きに従わなければならない。
- 3 依頼者又は利用者の死亡、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や教育の達成が困難となった場合は、速やかに利用実績報告書に理由を記載して報告するとともに、データ措置報告書を添えて、レセプト情報等を返却する。

#### （成果の公表）

第13条 利用者は、レセプト情報等を利用した成果を、提供依頼申出書に記載した予定時期までに公表しなければならない。

- 2 前項の公表にあたっては、個別の同意がある場合等、特段の事情がある場合を除き、利用者は公表される成果物によって特定の個人又は医療機関等が第三者に識別されないようにしなければならない。
- 3 当該公表に際して、依頼者及び利用者は、レセプト情報等を基に提供依頼申出者又は利用者が独自に作成・加工した資料等についてはその旨を明記し、保険局が作成・公表している資料等とは異なることを明らかにするものとする。
- 4 第1項において、期間内に公表できない場合は、保険局にレセプト情報等の提供依頼申出書の記載事項変更依頼申出書を提出することにより、その理由及びその時点における成果を報告し、保険局が必要と認めた場合、公表に係る期間を延長できるものとする。なお、公表に係る期間の延長は最大1年間を限度とする。

#### （解除）

第14条 保険局は、次の各号に定める事由のいずれかが発生したときは、依頼者に対する通知により、この契約を解除することができる。

- 一 依頼者がこの契約に基づく保証の違反を含め、本契約に違反し、保険局が定める相当期間内に当該違反が是正されないか、保険局において是正が不可能と判断したとき
- 二 利用者において、レセプト情報等の取扱に関し、重大な過失又は背信行為があると保険局が判断したとき
- 三 提供依頼申出書に記載された学術研究等の目的が達成できる見込みがないと保険局が判断したとき
- 四 利用者が保険局に対し、依頼書等の記載事項の変更の申請を行い、保険局において、審査の結果、これを不承認としたとき
- 五 利用者によるこの契約の重大な違反その他利用者がレセプト情報等の利用を行うことが不適切であると保険局が判断したとき

#### （契約に違反した場合の措置）

第15条 保険局は、利用者がこの契約に違反し、または利用者にこの契約の解除に

当たる事由が存すると認められた場合は、この契約の解除の有無にかかわらず、以下の措置を執ることができ、利用者は、この契約の終了の有無にかかわらず、爾後、この措置が適用されることに同意する。

- 一 利用者に対してレセプト情報等の速やかな返却、中間生成物の消去を行わせ、以後の利用を中止させること
  - 二 別表の各号の要件に応じて、一定の期間又は期間を定めずにレセプト情報等の提供の申出を受け付けないこととすること、研究成果の公表を行わせないこととすること、利用者の氏名又は所属機関名を公表すること
- 2 利用者は、この契約に違反してレセプト情報等の利用を行うことにより利益を得た場合には、利用者は保険局の請求に基づき、同利用により取得した利益の詳細を開示した上、保険局の指定する期間内に当該利益に相当する額を違約金として納付しなければならない。
  - 3 利用者が前項の違約金を保険局の指定する期間内に支払わないときは、利用者は、当該期間を経過した日から支払いをする日までの日数に応じ、年5パーセントの割合で計算した額の遅延利息を支払わなければならない。
  - 4 前3項において、依頼者以外の利用者が違反した場合であっても、依頼者において利用者の監督における故意又は過失が認められる場合は依頼者を違反者として取り扱うものとする。

(厚生労働省の免責等)

- 第16条 利用者は、レセプト情報等の提供がこの契約の締結時において試行期間であることを認識し、保険局は、この契約が締結された場合であっても、レセプト情報等の抽出方法による技術的な問題や提供に要する事務量等、事前に予測できない事由がある場合には申出にかかるレセプト情報等の提供が遅れ、または、これを提供せず、一旦提供した場合であっても、その返却を求めなければならない場合があることを予め了承し、これらにつき、保険局は利用者に対し何ら責任を負わない。
- 2 利用者は、レセプト情報等が診療報酬の請求又は国による特定健診の実施率の把握等のために作成されているものであり、必ずしも学術研究のための利用を考慮に入れたものでないことを了解した上で、レセプト情報等を利用するものとする。
  - 3 保険局は、レセプト情報等の蓄積保管に最善の義務を尽くすが、その性質上、内容につき、何らの保証がないものであることを利用者は了承し、利用者がレセプト情報等を利用したことにより、何らかの不利益や損失を蒙る事態が生じたとしても、保険局は利用者に対し、一切の責任を負わないものとする。
  - 4 利用者がレセプト情報等を用いて作成した資料等に関して、第三者との間で権利侵害等の問題が生じたとしても、保険局は一切の責任を負わないものとする。
  - 5 利用者の本規約に違反したレセプト情報等の利用により権利を侵害された第三者から保険局に対して損害賠償請求が行われ、その請求が認められた場合には、保険局は当該賠償額相当について利用者へ求償することができる。

(契約終了後の措置)

第 17 条 この契約が何らかの理由により終了した場合であっても、その条項の性質により、終了後も効果の存続が予定されている条項は、その文言にしたがって効力を有するものとする。

(その他)

第 18 条 利用者及び保険局は、本規約に定めのない事項及び本規約に定める条項の解釈について疑義又は紛争が生じたときは、信義誠実の原則の下に協議の上、これを解決するものとする。

## 別表

| 措置要件  | 措置内容  |
|---|---|
| ①返却期限（利用期間の最終日）までにレセプト情報等の返却を行わない場合   | 返却を行う日までの間及び返却を行った日から返却を遅延した期間に相当する日数の間、レセプト情報等の提供を禁止する。  |
| ②レセプト情報等を依頼書等の記載とは異なるセキュリティ要件の下で利用することなどにより、セキュリティ上の危険に曝した場合（ただし、レセプト情報等が集計表情報として利用者に提供された場合は除く。） | <ul style="list-style-type: none"> <li>・行為の態様によって、当該認定をした日から、保険局が定めるまでの間、レセプト情報等の提供を禁止する。</li> </ul>  |
| ③レセプト情報等を紛失した場合   | <ul style="list-style-type: none"> <li>・行為の態様によって、当該認定をした日から、保険局が定めるまでの間、レセプト情報等の提供を禁止する。</li> <li>・レセプト情報等の紛失が利用者の重過失による場合には、利用者の氏名及び所属機関名を公表する。</li> </ul>                  |
| ④レセプト情報等の内容を漏洩した場合  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・行為の態様によって、当該認定をした日から、保険局が定めるまでの間、レセプト情報等の提供を禁止する。</li> <li>・利用者の氏名及び所属機関名を公表する。</li> </ul>  |
| ⑤事前に承諾された目的以外への利用を行った場合（事前に承諾された公表形式以外での成果物の公表を行った場合を含む）  | <ul style="list-style-type: none"> <li>・行為の態様によって、当該認定をした日から、保険局が定めるまでの間、レセプト情報等の提供を禁止する。</li> <li>・提供されたレセプト情報等に医療機関コード、薬局コード又は保険者番号が含まれていた場合には、利用者の氏名及び機関名を公表する。</li> </ul> |
| ⑥その他、この規約に違反した場合又は法令違反、国民の信頼を損なう行為を行った場合  | 行為の態様によって上記①から⑤に準じた措置を講じる。  |

## レセプト情報等の利用に係る誓約書

平成 年 月 日

厚生労働大臣  
細川 律夫 殿

私は、《学術研究の名称を記入》のためレセプト情報等を使用するに当たり、下記の事項を遵守することを誓約いたします。

### 記

- 1 レセプト情報等の提供等利用規約（以下「本規約」という。）に同意し、自らの立場に応じて同規約における依頼者又は利用者の義務を負担すること。
- 2 提供されたレセプト情報等を提供依頼申出書に記載した目的以外に利用しないこと。また、利用者に記載した者以外の第三者に提供しないこと。
- 3 提供されたレセプト情報等は、レセプト情報等の提供依頼申出書記載のとおり厳重に管理し、漏えい、紛失等のないようにすること。
- 4 貴省の承認がない限り、提供されたレセプト情報等をオリジナルのファイルとは別に、保有する記憶装置（コンピュータ内蔵の記憶媒体、外付けの外部記憶装置、光ディスク等の媒体を含む。）に複製する場合、同時期に複製するファイルは一つのみとし、当該記憶装置等の保存・複製ファイルが消去されない限り、別の記憶装置等への保存・複製をしないこと。  
また、レセプト情報等の加工又は集計により作成した中間ファイルについても、レセプト情報等の取扱いに準ずるものとする。
- 5 本規約に違反した場合、爾後、本規約にしたがい貴省が定める措置が適用されることに合意すること。
- 6 利用期限終了日までに、提供されたレセプト情報等を必ず返却すること。
- 7 提供を受けたレセプト情報等を利用した研究成果等は、公表すること。公表を行わなかったものは中間成果物として消去すること。
- 8 提供されたレセプト情報等の利用により何らかの不利益を被ったとしても、厚生労働省の責任は一切問わないこと。
- 9 その他レセプト情報等の利用に際しては、厚生労働省の指示に従うこと。
- 10 レセプト情報等の利用にあたり、レセプト情報等の提供等利用規約に加えて厚生労働省が利用者に対し承諾通知書において付加した以下の条件を遵守すること。

（レセプト情報等の利用にあたっての追加条件）

平成 年 月 日

所属

職名

生年月日

氏名

依頼者

\_\_\_\_\_ 印

利用者

\_\_\_\_\_ 印

\_\_\_\_\_ 印

所属機関の代表者

\_\_\_\_\_ 印

備考1 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

備考2 本誓約書には、レセプト情報等の提供に関するガイドラインに定める様式〇のレセプト情報等の提供等利用規約及び厚生労働省が提供依頼申出者に交付した承諾通知書を添付すること。

## レセプト情報等の受領書

平成 年 月 日

厚生労働大臣  
細川 律夫 殿

提供依頼申出者 所属・職名 \_\_\_\_\_  
 氏名 \_\_\_\_\_ 印  
 (連絡先住所)  
 〒 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Tel \_\_\_\_\_  
 e-mail \_\_\_\_\_

【レセプト情報等を用いて行う学術研究の名称】のため、平成 年 月 日付レセプト情報等の提供依頼申出書の承諾により提供された下記のレセプト情報等を受領いたしました。

記

| レセプト情報等の名称 | 年次等 | 媒体の形式 | 識別番号 | ファイル数 |
|------------|-----|-------|------|-------|
|            |     |       |      |       |
|            |     |       |      |       |
|            |     |       |      |       |

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。



## 所属等変更届出書

平成 年 月 日

厚生労働大臣  
〇〇 〇〇 殿

|         |   |
|---------|---|
| 提供依頼申出者 | 所属・職名                                   |
|         | 氏名 <span style="float: right;">印</span> |
|         | (連絡先所在地)                                |
|         | 〒                                       |
|         | Tel                                     |
|         | e-mail                                  |

平成 年 月 日付レセプト情報等の提供依頼申出書等につきましては、{ 提供依頼申出者  
利用者 }

の { 所属・職名  
住所  
連絡先  
姓名 } に変更がありましたので、以下のとおり届出をいたします。

|                      |          |
|----------------------|----------|
| 当初申出年月日              | 平成 年 月 日 |
| レセプト情報等を用いて行う学術研究の名称 |          |
| 変更事項                 | <変更前>    |
|                      | <変更後>    |
| 変更理由                 |          |

**備考**

- 1 本様式は、申出者の属性に係る軽微な変更があった場合に利用することとし、利用目的や利用者の範囲、利用場所、利用環境等、新たに審査を必要とする変更については、「申出書の記載事項変更申出書」により申出ること。
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

提供依頼申出書の記載事項変更依頼申出書

平成 年 月 日

厚生労働大臣  
〇〇 〇〇 殿

提供依頼申出者 所属・職名 \_\_\_\_\_  
氏名 \_\_\_\_\_ 印  
(連絡先住所)  
〒 \_\_\_\_\_  
Tel \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_

平成 年 月 日付レセプト情報等の提供依頼申出書については、記載事項の一部に変更がありましたので、以下のとおり申出ます。

なお、本申出書の提出後、変更の承諾の通知を受けるまでは、平成 年 月 日付申出書の記載内容に従って履行いたします。

|                      |                               |
|----------------------|-------------------------------|
| 当初申出年月日              | 平成 年 月 日                      |
| レセプト情報等を用いて行う学術研究の名称 |                               |
| 変更事項                 | <変更前>                         |
|                      | <変更後>                         |
| 変更理由                 | ※ 必要に応じ、変更の必要性等を証する資料を添付すること。 |

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

## レセプト情報等の利用期間延長依頼申出書

平成 年 月 日

厚生労働大臣  
〇〇 〇〇 殿

|         |   |
|---------|---|
| 提供依頼申出者 | 所属・職名                                   |
|         | 氏名 <span style="float: right;">印</span> |
|         | (連絡先住所)                                 |
|         | 〒                                       |
|         | Tel                                     |
|         | e-mail                                  |

平成 年 月 日付けレセプト情報等の提供依頼申出書のうち、利用期間について延長の依頼を以下のとおり申し出ます。

なお、本申出書の提出後、変更の承諾の通知を受けるまでは、平成 年 月 日付け申出書の記載内容に従って履行いたします。

|                      |                                   |
|----------------------|-----------------------------------|
| 当初申出年月日              | 平成 年 月 日                          |
| レセプト情報等を用いて行う学術研究の名称 |                                   |
| レセプト情報等の利用期間         | <変更前><br>自 平成 年 月 日<br>至 平成 年 月 日 |
|                      | <延長後><br>自 平成 年 月 日<br>至 平成 年 月 日 |
| 変更理由                 | ※ 必要に応じ、変更の必要性等を証する資料を添付すること。     |

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

## レセプト情報等のデータ措置報告書

平成 年 月 日

厚生労働大臣  
〇〇 〇〇 殿

提供依頼申出者

所属・職名

氏名 印

(連絡先住所)

〒

Tel

e-mail

【レセプト情報等を用いて行う学術研究の名称】のため、平成 年 月 日付けレセプト情報等の提供依頼申出書の承諾により提供を受けたレセプト情報等の利用が終了し、コンピュータ等に複写したレセプト情報等及び中間生成物等のデータをすべて消去したことを証明します。

## レセプト情報等の管理状況報告書

平成 年 月 日

厚生労働大臣  
○○ ○○ 殿

提供依頼申出者 所属・職名 \_\_\_\_\_  
 氏名 \_\_\_\_\_ 印  
 (連絡先所在地)  
 〒 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 TEL \_\_\_\_\_  
 e-mail \_\_\_\_\_

平成 年 月 日付で提供を受けたレセプト情報等について、その管理状況を下記のとおり  
 検査しましたので、その旨報告いたします。

記

|                      |  |
|----------------------|--|
| レセプト情報等を用いて行う学術研究の名称 |  |
| 検査年月日                | 平成 年 月 日   |
| 検査実施者                |  |
| 検査場所                 |  |
| 検査状況                 | 1 利用者の範囲は適正か。<br>2 管理方法は適正か。(※別紙の該当するものにチェックする。)<br><input type="checkbox"/> その他 ( ) |
| 検査結果(所見)             |  |

備考 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

## レセプト情報等の利用実績報告書

平成 年 月 日

厚生労働大臣  
細川 律夫 殿

所属及び職名  
氏 名 (署名又は記名押印)  
連絡先所在地  
連絡先電話番号  
連絡先 e-mail

平成 年 月 日付レセプト情報等に係る依頼書により提供を受けたレセプト情報等の利用

による学術研究が完了したので、下記のとおり報告します。

記

|   |   |
|---|---|
| 1. レセプト情報等を使用した学術研究の名称                          |   |
| 2. 学術研究の成果の概要                                   | (1) 学術研究の名称   |
|   | (2) 学術研究の実施期間   |
|   | (3) 学術研究の成果の概要  |
|   | ※ 記入しきれない場合は、別紙に記載し当該別紙を添付する。<br>(4) 学術研究の成果の公表の取扱い<br>論文 (名称: )<br>報告書・書籍 (名称: )<br>学会・研究会等で発表 (名称: )<br>学会誌等に掲載 (名称: )<br>その他 { } |
| ※ 上記内容について、インターネット上に関連の掲載がある場合は、併せてリンク先を掲載すること。 |   |

**備考**

- 1 やむを得ない理由により研究が中断した場合など「学術研究の成果の概要」が示せない場合は、該当欄に中断するまでに実施した研究の内容を示すとともに、結果を示せない理由を記載すること。
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。