

| | |
|-------------------------------|-------|
| 平成30年8月8日 | 参考資料5 |
| 要介護認定情報・介護レセプト等情報の提供に関する事前説明会 | |

要介護認定情報等の利用に当たっての運用管理規程

(参考例)

平成〇年〇月〇日 〇〇大学〇〇部〇〇研究室

1. 基本方針と管理目的

本運用管理規程は、〇〇大学における学術研究の発展を推進するとともに研究成果の社会還元に寄与するため、〇〇大学〇〇部〇〇研究室の運用において、情報資産のセキュリティ対策に必要な事項を定める。特に本運用管理規程は、情報資産毎のリスク分析を踏まえたセキュリティ対策を担保するための運用管理規程である。本規程を基準にPDCAサイクルを回し、情報漏えい防止を適切に行う。厚生労働省から提供を受けた要介護認定情報等情報の利用者が、本学にて策定・公開している個人情報保護に関する基本方針、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に基づき、個人情報保護と情報セキュリティの観点から遵守すべき事項を規程するものである。

2. 適用範囲

厚生労働省から提供を受けた要介護認定情報等、及びそれから派生する全ての中間生成物を対象とし、要介護認定情報等に携わる業務、部局、情報技術等に適用するものとする。

3. 運用管理

(1) 利用者

要介護認定情報等の利用者は、予め厚生労働省に申出を行い厚生労働大臣に承諾された者のみが利用することし、その他の者は要介護認定情報等にアクセスしてはならない。

(2) 保管場所のアクセス制限

- ・ サーバ室については、〇〇大学が別途、定めているセキュリティ対策に則り、〇〇大学〇〇課による入退室管理を行い、権限のない者の入室を認めない。
- ・ 〇〇研究室については、原則として要介護認定情報等の利用者のみが入室できることとする。研究室は入退室管理を行い、入室した者の氏名、入退室した時刻、施錠・開錠時刻を記録し、最後に退室する者が必ず研究室に施錠を行うこととする。

※ここでの記載内容は参考例であり、実際の審査での了承を保証するものではない

(3) 利用・保管方法

- ・ 要介護認定情報等の申出にて発生する厚生労働省、大学内での倫理審査の文書、研究方法のマニュアル等は、〇〇研究室で適切に管理する。
- ・ 厚生労働省より提供を受けた要介護認定情報等の保存媒体の保管場所は、〇〇研究室の戸棚に保管し、施錠する。
- ・ 要介護認定情報等の利用場所は、〇〇研究室のみとする。サーバ室から〇〇研究室へデータを運搬する場合を除き、この他の場所での利用は行わない。
- ・ 要介護認定情報等の中間生成物の利用場所は、〇〇研究室とする。
- ・ 要介護認定情報等の中間生成物を保存した外付けHDDの保管場所は、〇〇研究室の戸棚に保管し、施錠する。
- ・ 〇〇研究室においては、端末内への保存、又は打ち出した帳票によるデータの保存以外の方法による要介護認定情報等の保管は行わない。
- ・ 端末には個人IDとパスワードを設定し、要介護認定情報等の利用者以外の者がアクセスできないこととし、パスワードについては、2ヶ月に1度変更を行わなければならない。また、窃視を防止するため、パスワード付のスクリーンセーバーを設定すること。
- ・ 端末にはコンピューターウイルス対策ソフトを導入し、情報漏洩、改ざんなどが発生しないよう対策を施す。
- ・ 端末はインターネット等の外部ネットワークには接続してはならない。また、台帳管理している外付けHDD等の記録媒体以外の記録媒体を接続してはならない。
- ・ 端末は持ち出しを防止するため、施錠したチェーンによって固定すること。
- ・ 要介護認定情報等を打ち出した帳票は、1枚毎に番号を振り、台帳に記録し管理すること。紛失を防止するため、利用後は必ず、〇〇研究室内の戸棚に保管し、施錠すること。

(4) データの持ち出しについて

- ・ 公表される成果物以外の要介護認定情報等については、事前に申出された場所以外へは持ち出してはならない。
- ・ サーバ室から〇〇研究室への運搬には、パスワード設定した外付けHDD（注：特定のため管理番号等を設定する必要）を使用し、使用日時、使用目的、使用後のデータ消去の有無を台帳で管理すること。使用していない時は、〇〇研究室内の戸棚に保管し、施錠すること。

(5) 情報セキュリティ事故発生時の対応

- ・ 要介護認定情報等に携わる申出者、利用者は、情報セキュリティ事故が発生し、又は発生したと思料する事象を発見した場合には、原因の特定、被害拡大の防止、証拠保全等必要な措置

※ここでの記載内容は参考例であり、実際の審査での了承を保証するものではない

を講ずるとともに、速やかに厚生労働省に報告すること。

(6) データの廃棄

- ・ 要介護認定情報等の利用後は、厚生労働省から提供を受けた保存媒体、及びそこに保存された要介護認定情報等を消去する。それ以外のサーバ内及び外付けHDD内に保存された要介護認定情報等は専用のデータ消去ソフトにより消去し、打ち出された帳票については、シュレッダーにより廃棄すること。

(7) 機器の保守

- ・ 要介護認定情報等の利用期間中に、サーバ及び端末の保守を行う場合には、保守を行う者と保守契約を締結し、機密保持の義務を課すこと。また、保守はオンサイトで行うこととし、サーバ室又は〇〇研究室内で行われなければならない。
- ・ 原則として、サーバの保守の場合は〇〇大学の〇〇課の職員が、端末の保守の場合は、〇〇研究室の〇〇が保守作業に立ち会うこと。

(8) 運用状況の記録・保存

- ・ 本規程に定める運用が適切に行われているか確認できるようにするため、入退室管理等の運用状況について適切に記録する。
- ・ サーバ室及び〇〇研究室の入退室記録並びに外付けHDDの管理台帳の記録に関しては、要介護認定情報等の利用期間終了後、1年間保存すること。
- ・ 端末へのアクセスログは、要介護認定情報等の利用期間終了後、1年間保存すること。
- ・ 要介護認定情報等を廃棄した場合には、廃棄した日時、廃棄した者、廃棄場所、廃棄方法を記録し、要介護認定情報等の利用期間終了後、1年間保存すること。

(9) 緊急時の事業継続等

- ・ 大規模災害等の不測の事態により、要介護認定情報等の紛失、漏えい等があった場合には速やかに厚生労働省へ連絡し、事後の対応を協議すること。
- ・ また、予期せぬデータの滅失による研究事業の遅滞、中断等の事態を避けるため、中間生成物については、定期的にバックアップをとり、外付けHDDに保存すること。

4. 内部監査

本規程に定める運用が適切に行われているか確認することを目的として、「要介護認定情報等の利用に当たっての内部監査（自己点検）規程」を作成する。この規程に基づき、内部監査（自己点

※ここでの記載内容は参考例であり、実際の審査での了承を保証するものではない

検)を6ヶ月毎に実施する。

厚生労働省から、利用状況について要介護認定情報等の利用規約に定める管理状況報告書の提出を求められた場合には、速やかに当該内部監査（自己点検）規程に従った監査を行い、その結果を厚生労働省へ報告する。

5. 外部からの問い合わせ

要介護認定情報等の利用にあたっては、国民の理解を得ることが重要であるため、当該利用について外部から問い合わせがあった場合には、原則として〇〇研究室の〇〇が対応することとする。

付表 1

利用場所入退室管理台帳

| 番号 | 日付 | 入室時間 | 退室時間 | 氏名 | 解錠・施錠 |
|----|-----|------|------|----|--|
| 1. | / / | : | : | | <input type="checkbox"/> 解錠 <input type="checkbox"/> 施錠 |
| 2. | / / | : | : | | <input type="checkbox"/> 解錠 <input type="checkbox"/> 施錠 |
| 3. | / / | : | : | | <input type="checkbox"/> 解錠 <input type="checkbox"/> 施錠 |
| 4. | / / | : | : | | <input type="checkbox"/> 解錠 <input type="checkbox"/> 施錠 |

(適宜、行を追加して使用)

付表 2

操作端末利用記録台帳

| 番号 | 日付 | 利用開始時間 | 利用終了時間 | 氏名 | 備考 (実施した作業内容等) |
|----|-----|--------|--------|----|-------------------|
| 1. | / / | : | : | | |
| 2. | / / | : | : | | |
| 3. | / / | : | : | | |
| 4. | / / | : | : | | |

(適宜、行を追加して使用)

※ここでの記載内容は参考例であり、実際の審査での了承を保証するものではない

付表 3

記憶媒体利用記録台帳

| 番号 | 日付 | 利用開始時間 | 利用終了時間 | 氏名 | 備考 (用途、持出の有無、 格納した中間生成物等) |
|----|-----|--------|--------|----|---------------------------------|
| 1. | / / | : | : | | |
| 2. | / / | : | : | | |
| 3. | / / | : | : | | |
| 4. | / / | : | : | | |

(適宜、行を追加して使用)

付表 4

作成帳票記録台帳

| 番号 | 作成日時 | 作成者氏名 | 破棄日時 | 破棄者氏名 | 備考 (帳票名等) |
|----|----------|-------|----------|-------|--------------|
| 1. | / / : | | / / : | | |
| 2. | / / : | | / / : | | |
| 3. | / / : | | / / : | | |
| 4. | / / : | | / / : | | |

(適宜、行を追加して使用)

<補足情報>

本資料は、下記の運用を前提として作成しています。

- ・「特別抽出」のデータを扱う（ 利用場所（部屋）の入退室管理を実施 ）
※集計表情報やサンプリングデータの場合、利用場所の入退室管理は必須ではありません
- ・受領データを扱うサーバは、申出者の所属機関のサーバーを利用
- ・外部保存媒体として、外付けHDDを利用
- ・中間生成物を印刷する、紙帳票の印刷運用あり