

成 30 年 8 月 8 日	参考資料 6
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ついての自己点検規程（参考例）

平成〇年〇月〇日 〇〇大学〇〇部〇〇研究室

1. 目的

この規程は、厚生労働省から提供された要介護認定情報等の利用について、運用管理規程に定める運用が適切に実施されているか確認するための方法、確認を行う者を定めることを目的とする。

2. 自己点検の実施者

〇〇大学〇〇部〇〇研究室の〇〇（要介護認定情報等の利用者）が、本規程の定める点検を行うこととし、△△の△△がその実施に立ち会うこととする。

3. 点検の方法

（1）利用場所・保管場所のアクセス制限

〇〇は、〇〇研究室の△△及び□□から研究室への入退室状況を聴取し、入退室管理を行っている台帳と照らし合わせることにより、適切に記録がなされているか確認を行う。

サーバ室については、〇〇大学の〇〇課の担当職員から入退室管理の状況を聴取し、確認を行う。

（2）利用・保管方法

- ・ 研究室内の端末が施錠されたチェーンで固定されていることを確認する。
- ・ 使用していない外付けHDDは所定の場所に保管され、外付けHDD内部には何もデータが保存されていないことを確認する。
- ・ 少なくとも数個の実在するウェブサイトアクセスを試み、インターネット等の外部ネットワークに接続していないことを確認する。
- ・ 端末のアクセスログと入退室の管理記録、外付けHDD及び帳票の管理台帳と照合し、齟齬がないことを確認する。
- ・ 帳票の所在場所を確認し、適切に保存がなされていること、また、使用していない帳票がないことを確認する。

（3）機器の保守

- ・ 要介護認定情報等の利用期間内にサーバ室及び端末の保守が行われるか確認する。
- ・ 行われる場合には、保守を行う者との間で運用管理規程に沿った保守作業（オンサイトによる保守、機密保持条項）が行われることが契約上、明記されているか確認する。

※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

(4) 利用者以外の者への周知確認

- ・ 日常的に〇〇研究室に出入りする△△及び□□については、運用管理規程の内容を適切に把握しているか、聴取して確認をする。

4. 点検結果の記録

〇〇大学〇〇部〇〇研究室の〇〇（要介護認定情報等の利用者）は、本規程の点検を行った日、時間を台帳に記録し、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。

付表 1

自己点検実施記録台帳

番号	日付	点検開始 時間	点検終了 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)

<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