

匿名レセプト情報・匿名特定健診等情報データベース（NDB）の第三者提供

よくあるご質問（FAQ）

2021年9月1日作成

⑩公表、利用終了の手續きに関する質問

（公表）

1	Q	公表に向けた手續きはどのように行うか。
	A	公表予定の2週間前までに、公表予定の最終生成物ファイルを原則担当者から窓口宛にお送りください。窓口および厚生労働省にて最小集計単位等の確認をしたうえで、確認結果を回答します。
2	Q	公表物確認を行う前の資料は、取扱者以外には共有できないか。
	A	取扱者以外に公表できません。班会議や組織内の者であっても取扱者に含まれていなければ参照できませんのでご注意ください。公表物確認を経た成果物は、承諾された目的、方法、公表形式の範囲内で取扱者以外にも公表可能です。
3	Q	学会の抄録であっても公表物確認が必要か。
	A	必要です。
4	Q	公表物確認では、どのような観点で確認しているか。
	A	ガイドラインに沿い、主に最小集計単位を満たしているかどうかを確認しています。 予め承諾された公表先であること、予め承諾された公表内容（別添9）の範囲内であること、取扱者以外が論文執筆や資料作成に携わっている場合の役割、等の確認は研究者にて責任を持って実施いただく必要があります。
5	Q	過去に公表物確認を行って公表した成果物を、別の公表先に公表する際に、再度公表物確認の手續きが必要か。
	A	2021年3月の専門委員会にて公表物確認の重点化が議論され、本ケースについては再度の公表物確認が不要となりました。 ●専門委員会で決定された方針 「提供申出書に記載されている公表形式であり、一度公表物確認した後であるならば、新規データ等の追加がない限り公表物確認は不要とする。」 ●以下のケースについても、窓口への公表物確認依頼は不要となります。 ・過去に公表物確認を行った成果物を修正した。新規データ等の追加はない。 ・予め図表にかかる公表物確認を実施した。後に当該図表を利用して論文、学会発表資料等を作成した。新規データ等の追加はない。 ・取扱者（旧ガイドライン：利用者）となっていない班会議メンバーに公表する目的で公表物確認を行った。後にこの成果物を学会や論文に公表したい。新規データ等の追加はない。

		※なお、公表物確認を経ずに取扱者（旧ガイドライン：利用者）以外へ公表することはできません。また、予め承諾された公表先であること、予め承諾された公表内容（別添9）の範囲内であること等は担当者（旧ガイドライン：提供依頼申出者）・取扱者（旧ガイドライン：利用者）の責任の下で確認いただく必要があります。逸脱した場合、不適切利用となりますのでご注意ください。
--	--	---

6	Q	旧ガイドライン適用の研究について、最小集計単位は旧ガイドラインが適用されるか。
	A	そのとおりです。 例として、0（ゼロ）の公表は認められませんのでご注意ください。

7	Q	様式12（利用実績報告書）はどのようなタイミングで提出するか。
	A	不特定多数に公表後3か月以内に提出ください。学会や論文は不特定多数への公表とみなします。班会議（発言者、出席者が明確である）、社内の報告は不特定多数への公表とみなしません。 なお、旧ガイドライン適用の研究については必須ではありませんが、可能な限り提出ください。

（利用終了）

8	Q	様式10（匿名レセプト情報等のデータ措置兼管理状況報告書）を提出するうえでの留意点を教えてください。
	A	（以下、2020年10月改定ガイドライン適用の研究が対象） ・様式10は利用場所ごとに提出が必要です。利用場所が複数ある場合、それぞれ様式10を提出ください。全ての利用場所で様式10が提出されたタイミングで利用終了とみなします。 ・様式10とは別に、データ消去の証明書を提出ください。証明書に既定のフォーマットはありません。消去ソフトを利用して消去した際の画面キャプチャ等で構いません。 （以下、全ての研究が対象） ・CD-R/DVD媒体でデータの提供を受けた場合、利用終了時に必ず媒体を窓口に戻却ください。

9	Q	提供データや中間生成物を消去する際、推奨されるソフトウェアはあるか。
	A	特段、推奨するソフトウェアはありません。復元不可能な消去を行えるものであればいずれでも構いません。