

(情シ 17) (介 104)

平成 30 年 8 月 9 日

都道府県医師会

担当理事 殿

日本医師会常任理事

石 川 広 己

江 澤 和 彦

要介護認定情報・介護レセプト等情報の提供に関するガイドラインについて（情報提供）

時下ますますご清祥のこととお慶び申し上げます。

今般、要介護認定情報・介護レセプト等情報の提供に関するガイドラインが策定された旨の通知が厚生労働省より発出されましたので情報提供申し上げます。

当該ガイドラインは、要介護認定情報・介護レセプト等情報の提供に関する有識者会議において要介護認定情報・介護レセプト等情報の提供に関する依頼申出者の範囲や提供依頼申出者による研究成果等の公表に係る公表基準等について議論されたことを踏まえ、策定されたものです。

つきましては、貴会におかれましても本件についてご了知いただき、郡市区医師会および会員への周知方よろしくご高配のほどお願い申し上げます。

（添付資料）

- ・ 要介護認定情報・介護レセプト等情報の提供に関するガイドラインについて
（平 30. 7. 26 老発 0726 第 1 号 厚生労働省老健局長 通知）



老 発 0726 第 1 号
平 成 30 年 7 月 26 日

都道府県知事
各 指定都市市長 殿
中核市市長

厚生労働省老健局長
(公 印 省 略)

要介護認定情報・介護レセプト等情報の提供に関するガイドラインについて

要介護認定情報・介護レセプト等情報については、介護保険法第118条の2第2項の規定に基づき市町村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30年厚生労働省告示第240号（以下「指針」という。））の第3の1（1）ただし書きの規定に基づき、厚生労働省その他の国の行政機関、地方公共団体等が、法令に定める所掌事務の遂行に必要な限度で、かつ、国民の健康の保持増進及びその有する能力の維持向上等を目指した正確な根拠に基づく施策の推進のために利用する場合、または、前述の施策の推進に有益な分析・研究もしくは学術研究の発展に資する目的で行う分析・研究のために、当該分析・研究に必要な限度でデータを利用する場合であって、当該研究の目的、研究計画、データの分析方法、データの利用・管理方法等について審査した上で、当該データの利用が公益性が高いものとして厚生労働大臣が承認した場合は、利用できることとしている。

今般、要介護認定情報・介護レセプト等情報の提供に関する有識者会議において要介護認定情報・介護レセプト等情報の提供に関する依頼申出者の範囲や提供依頼申出者による研究成果等の公表に係る公表基準等について議論されたことを踏まえ、指針第3の1（1）ただし書きの規定に基づいて行うデータの提供に係る事務処理及び有識者の行う審査の基準を定めた「要介護認定情報・介護レセプト等情報の提供に関するガイドライン」を策定したので、通知する。

貴職におかれては、本ガイドラインについて御了知いただくとともに、貴管下の市区町村、関係機関等へ周知していただくよう御協力方お願いする。

なお、市町村介護保険事業計画及び都道府県介護保険事業支援計画の作成、実施及び評価に資することを目的として、調査及び分析を行うために、市町村長（特別区にあっては、区長。以下同じ。）又は都道府県知事が厚生労働大臣に対し、データの提供を求める場合には、本通知の主旨にはあたらず、厚生労働大臣は当該求めに係るデータを市町村長又は都道府県知事に提供することができることを申し添える。

要介護認定情報・介護レセプト等情報の提供に関する
ガイドライン

平成 30 年 7 月
厚生労働省

第1	ガイドラインの目的	6
第2	用語の定義.....	6
1	要介護者等.....	6
2	要介護認定情報	6
3	介護レセプト等情報	6
4	要介護認定情報等.....	6
5	提供依頼申出者	6
6	利用者.....	6
7	所属機関	6
8	有識者会議.....	7
9	集計表情報.....	7
10	サンプリングデータセット	7
第3	要介護認定情報等の提供に際しての基本原則.....	7
1	厚生労働省における措置	7
2	要介護認定情報等の集計事務及びその他業務の外部委託を行う場合の措置	7
3	利用者に対して行う措置等.....	7
4	利用者が要介護認定情報等を取扱う際の措置	7
5	利用者が要介護認定情報等を用いた研究の全部又は一部を外部委託する場合の措置.....	8
6	公的研究費補助金等の申請を前提に提供依頼申出を行う場合の措置	8
第4	要介護認定情報等の提供を行う際の処理の例.....	8
第5	要介護認定情報等の提供依頼申出手続	9
1	あらかじめ明示しておく事項.....	9
2	事前確認等.....	10
3	申出書の作成単位等	10
	(1) 申出書の作成単位.....	10
	(2) 要介護認定情報等の取扱い単位	11
	(3) 提供する要介護認定情報等の複製1回の原則（複数回複製の禁止）	11
4	提供依頼申出者の範囲.....	11
5	代理人による申出書の提出	12
6	申出書の記載事項.....	12
	(1) 提供依頼申出者の氏名、生年月日、住所、所属機関名・職名、電話番号及び E-mail.....	12
	(2) 所属機関の所属機関名、所在地、電話番号及び代表者又は管理者の氏名	12
	(3) 代理人の氏名、生年月日、住所、所属機関名・職名、所在地、電話番号及び E-mail.....	12
	(4) ガイドライン等の了承の有無.....	12
	(5) 所属機関の了承の有無	12
	(6) 要介護認定情報等の利用目的等	12

(7) 提供する要介護認定情報等の内容	13
(8) 要介護認定情報等の利用場所、保管場所及び管理方法	13
(9) 要介護認定情報等の利用期間	14
(10) 要介護認定情報等を取り扱う者	14
(11) 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	14
(12) 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要介護認定情報等	14
(13) 過去の提供履歴	14
(14) 要介護認定情報等の提供方法	14
(15) その他必要な事項	14
7 申出書の審査及び申出受付期間等	15
8 申出書等の受付窓口	15
9 本人確認等	15
(1) 提供依頼申出者の本人確認	15
(2) 所属の確認	16
10 申出書の提出方法	16
第6 提供依頼申出に対する審査	16
1 提供依頼申出内容の審査主体	16
2 提供依頼申出に伴う提供の可否の決定	16
3 総則	16
4 審査基準	16
(1) 利用目的	17
(2) 利用の必要性等	17
(3) 過去の研究実績等	17
(4) 要介護認定情報等の利用場所、保管場所及び管理方法	18
(5) データ分析の結果の公表の有無等	22
(6) 提供依頼申出者の氏名、生年月日、住所、所属機関名・職名、電話番号及び E-mail	22
(7) 所属機関の承認の確認	22
(8) 代理人の氏名、生年月日、住所、所属機関名・職名、所在地、電話番号及び E-mail（代理人 が提供依頼申出を行う場合）	22
(9) 要介護認定情報等の項目、期間等	23
(10) 要介護認定情報等の利用期間	23
(11) 要介護認定情報等を取り扱う者	23
(12) 外部委託の合理性	23
(13) 要介護認定情報等の提供方法（提供媒体）	23
(14) 送付による提供希望	23
(15) その他必要な事項	23
5 申出書の修正・再提出	24
6 審査分科会の設置等	24

7	有識者会議の審査を省略することができる利用	24
第 7	審査結果の通知等	24
1	提供依頼申出を承諾する場合	24
2	提供依頼申出を承諾しない場合	25
第 8	提供が決定された後の要介護認定情報等の手続	25
1	依頼書の提出	25
2	誓約書の提出	25
3	提供時期	25
4	提供窓口	25
5	提供手段	25
第 9	提供後に申出書の記載事項等に変更が生じた場合	26
1	総則	26
	(1) 有識者会議の審査を要しない変更	26
	(2) 有識者会議の審査を要する変更	26
2	利用者の変更	26
	(1) 利用者の除外	26
	(2) 利用者の追加	27
	(3) 利用者の交代	27
3	利用期間の延長	27
	(1) 延長申出書の提出	27
	(2) 延長の申出の審査基準	27
	(3) 厚生労働省からの諾否の通知	28
	(4) 延長が認められた場合の手続	28
4	提供依頼申出内容の審査の事務処理に必要なものとして申出書以外に提出した書類の変更が生じた場合	28
第 10	要介護認定情報等の提供後の利用制限	28
第 11	要介護認定情報等の利用後の措置等	28
第 12	提供依頼申出者による研究成果等の公表	29
1	研究の成果の公表	29
2	研究の成果の公表に当たっての留意点	29
	(1) 最小集計単位の原則	29
	(2) 年齢の集計単位	29
	(3) 地域の集計単位	29
3	研究の成果が公表できない場合の取扱い	30
4	研究の成果の利用制限	30
第 13	実績報告書の作成・提出	30
1	実施状況報告の提出	30
2	利用実績の公表	30

3	管理状況報告書の提出.....	30
第 14	要介護認定情報等の不適切利用への対応	30
1	契約違反	30
	(1) 違反内容	30
	(2) 対応内容	31
2	他制度との連携	32
第 15	厚生労働省による実地監査	32
第 16	集計表情報の取扱い	33
1	集計表情報の提供.....	33
2	集計表情報の内容	
3	本ガイドラインの適用.....	33
	(1) 基本的考え方.....	33
	(2) 要介護認定情報等の利用場所、保管場所及び管理方法の審査特例	33
第 17	サンプリングデータセットの取扱い.....	34
1	サンプリングデータセットの提供.....	34
2	サンプリングデータセットの内容.....	34
3	本ガイドラインの適用.....	34
	(1) 基本的考え方.....	34
	(2) 介護レセプト等情報の利用場所、保管場所及び管理方法の審査特例	34
	(3) 提供依頼申出者による研究成果等の公表特例	34
第 18	介護給付費等実態統計の取扱い.....	34
1	介護給付費等実態統計の定義.....	34
2	介護給付費等実態統計での利用における本ガイドラインの適用	34
	(1) 基本的考え方.....	34
	(2) 介護レセプト等情報の利用期間等の特例.....	35
	(3) 介護給付費等実態統計の最小集計単位の原則の適用除外及び年齢区分の設定可能特例.....	35
	(4) 厚生労働省の各部局からの提供依頼に応じた特別集計の実施	35
第 19	ガイドラインの施行時期.....	35

第1 ガイドラインの目的

要介護認定情報・介護レセプト等情報の提供に関するガイドライン（以下「本ガイドライン」という。）は、介護保険法第118条の2第2項の規定に基づき市町村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30年厚生労働省告示第240号。以下「指針」という。）の規定に基づいて行うデータの提供に係る事務処理の明確化及び標準化並びに有識者の行う審査の基準を定め、厚生労働省が、これらの事務を適切かつ円滑に実施できるようにすることを目的とするものである。

第2 用語の定義

1 要介護者等

本ガイドラインにおいて、「要介護者等」とは、要介護認定等の申請者をいう。

2 要介護認定情報

本ガイドラインにおいて「要介護認定情報」とは、介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）第118条の2第2項の規定に基づき、厚生労働省が収集及び管理する被保険者の要介護認定及び要支援認定における調査に関する状況に関する情報をいう。

3 介護レセプト等情報

本ガイドラインにおいて「介護レセプト等情報」とは、法第118条の2第2項の規定に基づき、厚生労働省が収集及び管理する介護給付等に要する費用の額に関する地域別、年齢別又は要介護認定及び要支援認定別の状況に関する情報をいう。

4 要介護認定情報等

本ガイドラインにおいて「要介護認定情報等」とは、2の「要介護認定情報」及び3の「介護レセプト等情報」をいう（2の「要介護認定情報」及び3の「介護レセプト等情報」を集計処理した情報を含む）。

5 提供依頼申出者

本ガイドラインにおいて「提供依頼申出者」とは、指針の規定による利用を行うために、要介護認定情報等の提供を求める者をいう。

6 利用者

本ガイドラインにおいて「利用者」とは、指針の規定による要介護認定情報等の提供を受け、実際にこれを利用しようとしている者又は利用している者をいう。

7 所属機関

本ガイドラインにおいて「所属機関」とは、提供依頼申出者が常勤の役員又は職員として所属している第5の4「提供依頼申出者の範囲」において規定されている国の行政機関、都道府県、市町村、

大学等の機関をいう。

8 有識者会議

本ガイドラインにおいて「有識者会議」とは、合議により要介護認定情報等の提供の可否について厚生労働大臣へ意見を述べる、指針に規定する有識者から構成される会議をいう。

9 集計表情報

本ガイドラインにおいて「集計表情報」とは、要介護認定情報等について、提供依頼申出者の指定した抽出条件及び集計条件に従って抽出したデータに対して一定の集計処理を加え集計表の形式で提供される情報のことをいう。

10 サンプルングデータセット

本ガイドラインにおいて「サンプルングデータセット」とは、介護レセプト等情報から予め一定程度の割合で抽出したデータに対して、さらに安全性に配慮した工夫を施した上で提供される情報のことをいう。

第3 要介護認定情報等の提供に際しての基本原則

1 厚生労働省における措置

厚生労働省は、要介護認定情報等の提供に当たり、国民、介護事業所及び市町村等の関係者の信頼を確保する観点から、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 58 号）第 6 条に基づく安全確保の措置に係る規定及び同法第 7 条に基づく従事者の義務に係る規定を踏まえて、所要の措置を講じる。

2 要介護認定情報等の集計事務及びその他業務の外部委託を行う場合の措置

厚生労働省が要介護認定情報等の集計等を外部委託する場合は、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律第 6 条に基づく安全確保の措置に係る規定、同法第 7 条に基づく従事者の義務に係る規定及び本ガイドラインの趣旨を踏まえて、委託先事業者に対し所要の措置を講じさせることとする。

3 利用者に対して行う措置等

厚生労働省は、利用者に対して、要介護認定情報等の提供に当たっては、

- ・ 提供を受けた情報をあらかじめ申出した目的にのみ用いること
- ・ 提出書類に記載し認められた目的以外に利用しないこと
- ・ 本ガイドライン等の規定に従い、情報の適正な管理を徹底することを誓約させるとともに、自己又は第三者の不正な利益を得る目的で利用した場合等は本ガイドラインに記載された不適切利用に対する措置が取られること

をあらかじめ利用者に明示する。

4 利用者が要介護認定情報等を取扱う際の措置

利用者は、提供された要介護認定情報等について全て個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）に規定する個人情報に準じた取扱いを行うこととし、所属機関における個人情報保護方

針の策定・公表、情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の実践等、医療情報システムの安全管理に関するガイドライン（第5版 平成29年5月）に定められた措置に準じた措置を要介護認定情報等の利用形態を勘案した上で適切に講じるものとする。

5 利用者が要介護認定情報等を用いた研究の全部又は一部を外部委託する場合の措置

利用者が国の行政機関、都道府県又は市町村以外である場合は、利用者が申し出た要介護認定情報等を用いた研究の全部又は主たる部分を外部委託することは認められない。

利用者は、外部委託する研究の範囲及び外部委託を行う必要性が、研究の目的及び内容に照らして合理的である場合、要介護認定情報等を用いた研究の一部を外部委託することができるが、委託先において要介護認定情報等を利用する者に対して、本ガイドライン等に定められた事項を遵守することを求めるとともに、当該委託先における利用者についても、要介護認定情報等の提供等利用規約（様式4。以下「利用規約」という。）を遵守させる等の適切な措置を講じること。

6 公的研究費補助金等の申請を前提に提供依頼申出を行う場合の措置

公的研究費補助金等（以下「補助金等」という。）（例：文部科学省科学研究費補助金、厚生労働科学研究費補助金、日本医療研究開発機構研究費）の申請を前提として提供依頼申出を行う場合、補助金等の申請を検討している段階から提供依頼申出を認めることとする。

ただし、当該補助金等の交付決定が確認できた場合に限りデータの提供を行うこととし、承諾する際は、第7の1に基づきその旨を記載する。

第4 要介護認定情報等の提供を行う際の処理の例

厚生労働省は、要介護認定情報等の提供により、利用者及び第三者に要介護者等の情報が特定されることがないように、各申出の内容に応じて、統計法の匿名データの提供において導入されている次の匿名化処理の技法等を参考にして、有識者会議での議論及び技術的な問題等を勘案し、提供するデータに適切な処理を施すものとし、要介護認定情報等の提供に際し、厚生労働省は、これらの措置を講じた場合には、その措置の内容を利用者に明示するものとする。

なお、本ガイドライン第6の4（2）④に規定するとおり、介護事業所番号については、有識者会議が特に認める場合を除き、原則として提供しないこととする。

- ・ 特定個人又は特定機関の識別情報の削除
- ・ データの再ソート（配列順の並べ替え）
- ・ 特定個人又は特定機関の識別情報のトップ（ボトム）・コーディング
- ・ 特定個人又は特定機関の識別情報のグルーピング（リコーディング）
- ・ リサンプリング 等

また、上記の検討において、技術的な問題等により適切な処理が行い難い場合には、有識者会議の議論を経て、要介護認定情報等の提供を行わない場合もあり得る。

なお、厚生労働省は、提供する要介護認定情報等について利用方法や情報の範囲等を勘案し、第12の2「研究の成果の公表に当たっての留意点」の公表形式基準に基づき、有識者会議の意見を聴取した上で適切な処理を行うこととする。

第5 要介護認定情報等の提供依頼申出手続

1 あらかじめ明示しておく事項

提供依頼申出手続を行う場合、提供依頼申出者があらかじめ了解しておくべき次の事項について、厚生労働省はホームページ等において提示し、広く周知する。

《明示事項》

- ・ 要介護認定情報等の提供趣旨
- ・ 守秘義務、適正管理義務、承諾された目的以外での利用・第三者提供の禁止、不適切利用に対する措置等
- ・ 契約の内容等を定めた利用条件
- ・ 提供を受けるための手続及び手続に必要とされる各様式
- ・ 提供依頼申出手続では提供依頼申出者（代理人による提供依頼申出の場合は代理人自身を含む）の本人確認が必要であり、本人確認のための提示書類は複写されること
- ・ 提供された要介護認定情報等の返却義務
- ・ 利用条件に反した場合はその違反の内容に応じ、要介護認定情報等の提供禁止措置、成果物の公表の禁止又は利用者の氏名・所属機関名の公表の措置が科されること。また、要介護認定情報等の不正な利用により、不当な利益を得た場合には、その利益相当額を違約金として国に支払わなければならないこと
- ・ 利用に当たり具備することが必要となるセキュリティ環境に関する要件
- ・ 要介護認定情報等の各情報に該当する要介護者等個人の特定（又は推定）を試みないこと
- ・ 有識者会議が特に認めた場合を除き、提供されたその他の個体識別が可能となる可能性があるデータ（別の利用目的で提供されたその他の要介護認定情報等を含む）とのリンケージ（照合）を行わないこと
- ・ 要介護認定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（昭和37年法律第160号）の対象外であること
- ・ やむを得ない事情により、要介護認定情報等の提供が遅れる場合があり得ること
- ・ 要介護認定情報等の提供を受けた場合、研究成果を公表しなければならないこと
- ・ 要介護認定情報等を利用する過程で、当初想定していた利用目的が実現できないと判明した場合には、速やかに要介護認定情報等を返却すること
- ・ 要介護認定情報等の提供を受けた場合、提供依頼申出者及び利用者に対して要介護認定情報等を提供した事実等が厚生労働省から公表されること
- ・ 有識者会議における審査は、原則非公開で行われること
- ・ 厚生労働省は、必要に応じ要介護認定情報等の利用場所への立ち入り監査を行う場合があり、その場合には、利用者は、立ち入りを承認すること
- ・ 所属機関に属する他の提供依頼申出者又は利用者の不適切利用について、所属機関の責に帰すべき特段の事情があると有識者会議が認める場合には、提供依頼申出を不承諾とする場合があること
- ・ 本ガイドラインに基づく要介護認定情報等の提供は、要介護認定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により、データ提供を行わない場合があり得ること

- ・ 本ガイドラインに定める事前相談、申出等の各手続きに使用出来る言語は日本語とすること
- ・ 要介護認定情報等を用いた研究を外部委託する場合においては、外部委託先における利用についても提供依頼申出者及び所属機関の責任において本ガイドラインの規定に沿った適切な利用を担保する必要があること
- ・ 要介護認定情報等を用いた研究は、原則として、人を対象とする医学系研究に関する倫理指針（平成 26 年 12 月 22 日文部科学省・厚生労働省告示）等の適用対象となること
- ・ その他要介護認定情報等の提供に当たり必要と考えられる事項

2 事前確認等

上記 1 の明示事項への承諾の確認及び要介護認定情報等の提供に関する申出書（様式 1。以下「申出書」という。）の提出後、要件不備による不承諾又は書類不備等による再提出の回避を目的として、厚生労働省は、提供依頼申出者の求めにより、面接、電話等により、申出書の提出前に、提供依頼申出を予定している者との間で次の（1）から（5）の事項について事前確認等を実施する。

- （1）ホームページ等に掲載した上記 1 の明示事項の内容を確認したか否か、当該内容について適切に理解をしているか否かの確認、理解が不十分である場合には当該内容の説明
- （2）申出書、依頼書等の各様式の記載方法並びに要介護認定情報等の提供及びそれに関連する手続の説明
- （3）利用目的、利用者・利用環境に関する各要件及び審査に必要な記載事項や添付資料に関する説明
- （4）審査基準と利用者が遵守すべき事項の説明
- （5）提供依頼申出を予定している者が想定している申出内容の聴取及び必要に応じた審査基準への適合性に関する見通し並びにそれらに関する助言

3 申出書の作成単位等

（1）申出書の作成単位

申出書は、要介護認定情報等の提供の判断要件となる「利用目的」ごとに作成するものとする（利用者が実施する複数の研究に係る要介護認定情報等について併せて提供依頼申出を行って差し支えない）（注 1）。

ただし、複数の要介護認定情報等に係る内容を申出書の様式に記載しきれない又は要介護認定情報等の内容ごとに分割記載した方が審査を円滑に行えると厚生労働省が判断した場合は、1 件の申出記載内容を適宜複数の申出書に分割して記載させることとする（注 2）。

（注 1）申出書 1 件につき、その後の手続に必要とされる要介護認定情報等の利用に関する依頼書（様式 3。以下「依頼書」という。）、要介護認定情報等のデータ措置報告書（様式 10。以下「データ措置報告書」という。）、要介護認定情報等の利用実績報告書（様式 12。以下「利用実績報告書」という。）の作成もそれぞれ 1 件ずつ作成することになる。

（注 2）この場合は、様式を便宜上分割記載したものであり、申出書 1 件と扱い、その後の手続に必要とされる関係書類の作成も同様であるが、原則としてその内容は申出書で分割した単位に対応して分割記載する。

（２）要介護認定情報等の取扱い単位

要介護認定情報等の提供については、要介護認定情報等に係る研究の基準となる期日又は期間（年次及び月次等）及び要介護認定情報等の内容に応じて厚生労働省が適宜判断し区分した要介護認定情報等１ファイルごとに１件として取り扱う。

なお、提供するファイル数は、１件の要介護認定情報等ファイルを複数の利用者に提供する場合には、当該利用者数を提供ファイル数として取り扱う（ここで、複数の利用者が１台のコンピュータを交互に利用する場合は、１ファイルとする（（３）参照））。

（３）提供する要介護認定情報等の複製１回の原則（複数回複製の禁止）

管理責任の明確化の観点から、提供された要介護認定情報等１ファイルについて、当該ファイルを別の記憶装置に複写・保存する行為は１回に限定し、当該記憶装置の保存・複製ファイルが消去されない限り、別の記憶装置への保存・複写は原則として認めない。

したがって、複数のコンピュータで別々に同じ要介護認定情報等を利用する場合は利用するコンピュータの台数分のファイルの入手を行うものとする。

なお、１台の記憶装置に複写・保存し、それを他の記憶装置に複写・保存することなく複数の利用者が同一の要介護認定情報等を利用する場合は、１ファイルの提供として取り扱う。

４ 提供依頼申出者の範囲

要介護認定情報等の提供依頼申出者の範囲は、国の行政機関（注１）、都道府県、市町村、研究開発独立行政法人等（注２）、学校教育法（昭和 22 年法律第 26 号）第 1 条に規定する大学（大学院含む）、国民健康保険法に定める国民健康保険団体連合会の中央団体（注３）、国民の健康の保持増進及びその有する能力の維持向上等をその設立目的の趣旨に含む国所管の公益法人等（注４）の各機関に所属する研究者等及び提供されるデータを用いた研究の実施に要する費用の全部又は一部を国の行政機関や研究開発独立行政法人等から補助されている者等（注５）とする。

なお、提供依頼申出に当たっては、提供依頼申出者が当該提供依頼をすること及び提供を依頼する要介護認定情報等を利用した研究を行うことを所属機関が承認していることを要件とする。

また、上記の者以外で、上記の者からの委託又は上記の者との共同研究により、研究を行う者が提供を申し出るとは認めず、原則として上記の者から提供依頼申出を行うものとする。

（注１）法律の規定に基づき内閣に置かれる機関若しくは内閣府の所轄の下に置かれる機関、宮内庁、内閣府設置法（平成 11 年法律第 89 号）第 49 条第 1 項若しくは第 2 項に規定する機関又は国家行政組織法（昭和 23 年法律第 120 号）第 3 条第 2 項に規定する機関をいう。

（注２）研究開発システムの改革の推進等による研究開発能力の強化及び研究開発等の効率的推進等に関する法律（平成 20 年法律第 63 号）の別表第 1 に掲げる研究開発法人及び独立行政法人医薬品医療機器総合機構法（平成 14 年法律 192 号）に規定する独立行政法人医薬品医療機器総合機構をいう。

（注３）国民健康保険中央会をいう。

（注４）一般社団法人及び一般財団法人に関する法律及び公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律（平成 18 年法律第 50 号）に規定する特例民法法人、公益社団法人及び公益財団法人の認定等に関する法律（平成 18 年法律第 49 号）

に規定する公益社団法人及び公益財団法人、並びに、一般社団法人及び一般財団法人に関する法律（平成 18 年法律第 48 号）に規定する一般社団法人及び一般財団法人をいう。

（注 5）提供されるデータを用いた研究の実施に要する費用の全部又は一部を国の行政機関や研究開発独立行政法人等から補助されている者等には、提供されるデータを用いた研究の実施について国の行政機関や研究開発独立法人等から委託を受けている者及びその者と同じ組織に属し当該研究に従事する者を含む。

5 代理人による申出書の提出

代理人による提供依頼申出をする場合は、当該代理人は、提供依頼申出者から委任状など代理権を証明する書面を有している者であることが必要である。

なお、代理人は、受付窓口にて要介護認定情報等の提供に係る提供依頼申出を行い、適宜申出書等の書面の訂正の判断を行う必要があることから、提供依頼申出内容について深い知見を有している者に委任されていることが望ましい。

6 申出書の記載事項

厚生労働省は、次の（１）から（15）の事項の事項欄を規定した申出書の様式を定める。

（１）提供依頼申出者の氏名、生年月日、住所、所属機関名・職名、電話番号及び E-mail

提供依頼申出者の氏名、生年月日、住所、所属機関名・職名、電話番号及び E-mail を記載する。

（２）所属機関の所属機関名、所在地、電話番号及び代表者又は管理者の氏名

所属機関が当該要介護認定情報等の提供依頼を行うことを承認していることが要件であるため、申出書には、所属機関の所属機関名、所在地、電話番号を記載するとともに、所属機関に代表者又は管理者の定めがある場合は、その代表者又は管理者の氏名を記載する。

（３）代理人の氏名、生年月日、住所、所属機関名・職名、所在地、電話番号及び E-mail

代理人を通じて提供依頼申出を行う場合にあっては、代理人の氏名、生年月日、住所、所属機関名・職名、所在地、電話番号及び E-mail を記載する。

（４）ガイドライン等の了承の有無

申出に当たり、本ガイドライン及び要介護認定情報等の提供に関し厚生労働省がホームページ等で周知した内容を了承していることを記載する。

（５）所属機関の了承の有無

申出に当たり、所属機関が了承していることを記載する。

また、所属機関が当該提供依頼及び提供依頼の対象となる要介護認定情報等を利用した研究を行うことを承認していることを証する書面（要介護認定情報等を利用した研究に関する承認書（様式 1－1。以下「研究承認書」という。））を添付する。

（６）要介護認定情報等の利用目的等

要介護認定情報等を利用することにより国民の健康の保持増進及びその有する能力の維持向上等を目指した正確な根拠に基づく施策の推進に有益な研究又は学術の発展に資する目的で行う研究としての利用目的を記入する。また、利用目的である研究の内容について、次の①から⑧を記載する。

① 研究の名称

「〇〇に関する研究」など、研究の名称を記載する。

② 研究の必要性

当該研究を行うことによる特定研究分野又は社会における意義等、当該研究の有用性を説明する内容を記載する。また、次の場合は、具体的内容を記載又は写しを別紙として添付する。

- i) 当該研究に補助金等が交付・補助されている場合は、当該補助金等の交付決定通知の写し
- ii) 当該研究に補助金等の申請を行っているが未決定の場合は、申請書類の写し
- iii) 当該研究に補助金等の申請を行う予定の場合は、その旨を具体的に記載

③ 研究の概要（研究の内容、利用目的、利用する方法及び作成する資料等の内容）

当該研究の具体的な研究内容として（特に集計単位が市町村の場合は、より具体的に記載する。）要介護認定情報等の利用の方法及び作成する資料の様式や分析出力の様式について記載する。

また、必要に応じてこれらの内容を示す資料や利用者の関連論文・著作物一覧を別紙として添付する。

④ 研究の計画及び実施期間

当該研究の研究スケジュール（当該研究計画の中で、実際に要介護認定情報等を利用する期間、結果取りまとめ、公表時期等）を記載する。

⑤ 他の情報との照合の有無

当該研究を行うに当たり要介護認定情報等を他の情報と照合する必要がある場合は、照合を行う情報及び照合を行う必要性について具体的に記入する。

なお、他の情報との照合により、照合したデータの個人を特定される可能性が否定できないことから、原則、他の情報との照合を禁止する。

⑥ 外部委託等の有無等

当該研究を行うに当たり、研究の全部又は一部を外部委託する場合は、外部委託する研究内容の範囲及び外部委託をする必要性について記載する。

⑦ 成果の公表方法

発表予定の学会・大会の名称及び活動内容（一般的な研究の場に限る）、掲載予定の学術誌、機関紙、専門誌等（一般に入手が可能なものに限る）などを記載する。

なお、予定している全ての発表方法を記載すること。

⑧ 公表される内容

当該研究の結果として、発表する予定の内容について記載する。

（７）提供する要介護認定情報等の内容

提供を依頼するデータについて、抽出対象期間、種類及び抽出条件等を記載する。

必要に応じてこれらの内容を示す資料を別紙として添付する。また、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を記載すること（サンプリングデータセットの提供の場合は不要とする）。

(8) 要介護認定情報等の利用場所、保管場所及び管理方法

要介護認定情報等を実際に利用する場所、要介護認定情報等を実際に利用するコンピュータの管理状況及び環境、要介護認定情報等の保管・管理方法を記載する。

なお、集計処理等について外部委託を行う場合で、その利用又は保管が委託先となる場合はその委託先における利用又は保管方法の内容を記載する。

(9) 要介護認定情報等の利用期間

要介護認定情報等を実際に利用し始め、返却するまでの期間（要介護認定情報等ファイルを保管しておく期間を含む。）を記載する。

要介護認定情報等の利用期間の上限は、原則として、2年間とする。

(10) 要介護認定情報等を取り扱う者

利用者（提供依頼申出者を含む。）について全員の氏名、所属、職名及び利用場所を記載する。

なお、申出に当たっては、必要に応じて、研究機関の在職証明書・在学証明書等の添付を求めるものとする。

(11) 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

当該研究に関連する分野での提供依頼申出者又は利用者の過去の実績を証する資料を添付する。

(12) 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要介護認定情報等

現に提供を受けている又は本提供依頼申出に係る要介護認定情報等の利用予定期間中に別途提供の依頼を行う予定のある要介護認定情報等の項目及び期間について記載する。

なお、現に提供を受けている場合は、措置報告書又は利用実績報告書の提出予定日を記載すること。

(13) 過去の提供履歴

過去に要介護認定情報等の提供を受けたことがある場合はその情報の内容及び利用期間を記載する。また、過去に要介護認定情報等の提供を受けた際に罰則の適用を受けたことがある場合はその内容についても記載する。

(14) 要介護認定情報等の提供方法

① 提供の方法（媒体）

要介護認定情報等の提供を行う際に当該データを格納する媒体について、厚生労働省が対応することが可能な媒体を記載する。

② 希望するファイル数

利用方法に応じて、提供を受ける要介護認定情報等ファイルの数を記載する。

上記3の(3)に記載したとおり、複数の利用者が同じ要介護認定情報等を利用する場合、1台のコンピュータで1つのファイルを共同で利用する場合を除いて、利用者数に応じたファイルの提供を受ける必要がある。ただし、一度の申出において提供するファイル数は、原則3つまでとする。

③ 送付の希望の有無

送付による提供の希望の有無を記載する。

なお、送付は原則として書留のみとする。

(15) その他必要な事項

厚生労働省は、特に必要と認める事項を設定するとともに、提供依頼申出内容の審査の事務処理を行う際に必要となる当該利用目的の公益性を裏付ける書類の添付の指定を行うものとする。

なお、申出者が研究の全部又は一部を外部委託する場合は、委託先機関との間で交わされた秘密保持・守秘義務の契約書の写しを提出する。

7 申出書の審査及び申出受付期間等

厚生労働省は、申出書の受付を常時行うこととし、審査等の具体的なスケジュールについて、ホームページ等で事前に公表するものとする。

8 申出書等の受付窓口

申出書等の受付窓口は、厚生労働省老健局老人保健課とする。

なお、事務処理を円滑に行うため受付窓口を外部委託する場合がある。

9 本人確認等

(1) 提供依頼申出者の本人確認

厚生労働省は、提供依頼申出者及び提供依頼申出者の代理人に対して、申出の日において有効なこれらの者の「運転免許証」、「健康保険の被保険者証」又は「外国人登録証明書」、「マイナンバーカード」等の官公署が発行した本人確認書類の提示を求めることにより本人確認を実施する。

日本国外の外国人が申出を行う場合、外国政府が発行するパスポート、運転免許証など本人を確認するに足る書類により本人確認を行う。

なお、申出の方法により、本人確認は次のとおり実施する。

① 受付窓口提供依頼申出者が訪問して提供依頼申出をする場合

氏名、生年月日及び住所が記載され、かつ、顔写真が付いた本人確認書類が提示された場合、申出書の内容と照合した上で、顔写真と提供依頼申出者を比較し、本人に間違いがないことが確認できれば、当該書類の提示をもって本人確認とする。

氏名、生年月日及び住所が記載されているが顔写真が付いていない本人確認書類しかない場合、あるいは顔写真が付いていても氏名、生年月日及び住所のすべてを確認できない本人確認書類しかない場合、2種類以上の本人確認書類の提示を求め、氏名、生年月日、住所のすべてが確認できるようにする。（当日、1種類しか書類を持ち合わせてない場合は、後日、別の種類の本人確認書類のコピーを送付してもらうなどの措置を行う。この場合、住民票の写しなども認める。また、当該本人確認書類のコピーの送付があった時点で提供依頼申出を受け付けたこととする。）

なお、本人確認書類が提示された場合は、受付窓口において、当該書類の複写を行い、申出書の関係書類として取り扱う。

② 郵送により提供依頼申出をする場合

提供依頼申出者の氏名、生年月日及び住所を確認できる本人確認書類2種類以上（これらを組み合わせることにより、氏名、生年月日及び住所がすべて確認でき、かつ、住所を記載しているものが最低2種類となるようにする）のコピーの同封を必要とする。

なお、2種類の書類をそろえることができない場合、住民票の写しなども認めるものとする。

③ 受付窓口で代理人が訪問して提供依頼申出をする場合

代理人の本人確認は上記①又は②に準じるものとする。また、提供依頼申出者の本人確認は郵送により提供依頼申出をする場合に準じるものとする。

(2) 所属の確認

提供依頼申出者が所属機関に所属していることを証する書類の提出を求める。

10 申出書の提出方法

申出書等は、提供依頼申出者又は代理人が、厚生労働省の受付窓口へ直接又は郵送により提出する。

第6 提供依頼申出に対する審査

1 提供依頼申出内容の審査主体

要介護認定情報等の提供の可否を判断する審査は、申出内容から見て、意見を求めることが明らかに必要でない場合を除き、有識者会議が「4 審査基準」に従って実施することとし、必要に応じ厚生労働省と相談することとする。

なお、有識者会議は要介護認定情報等の提供の判断に当たって、提供依頼申出者又は利用者に対し条件を付すことができる。この場合、厚生労働省は、要介護認定情報等の提供の際に、提供依頼申出者に対し当該条件の内容を通知する。

厚生労働省は、有識者会議に対し、審査に必要な情報提供を行うとともに会議の運営に係る庶務を行う。

なお、要介護認定情報等の提供依頼申出者又は提供された要介護認定情報等の利用者と関係を有する構成員がいる場合は、その申出に対する審査に当該構成員は参加しないこととする。

また、本ガイドラインに定めるものの他、有識者会議における審査方法の詳細については、有識者会議で決定する。

2 提供依頼申出に伴う提供の可否の決定

有識者会議は審査を終了後、意見のとりまとめを行い、各構成員からあった意見を所定の様式を以て厚生労働大臣へ提出し、最終的な提供の可否は厚生労働大臣が決定する。

3 総則

要介護認定情報等の提供が可能となる場合は以下のとおりとする。

- (1) 国の行政機関、都道府県及び市町村が利用する場合については、各主体がその所掌事務の範囲内で国民の健康の保持増進及びその有する能力の維持向上等を目指した正確なエビデンスに基づく施策の推進のために利用する場合
- (2) 国の行政機関、都道府県又は市町村以外の者が利用する場合については、その利用が国民の健康の保持増進及びその有する能力の維持向上等を目指した正確な根拠に基づく施策の推進に有益な研究又は学術の発展に資する目的で行う研究であり、その研究成果を広く一般に公表することを目的

としている場合

4 審査基準

有識者会議は、提供依頼申出者が提出する第5の6に規定する書類に基づいて、以下の（1）から（15）までの審査基準に則り、要介護認定情報等の提供の可否について審査を行うものとする。

有識者会議は、必要があると認める場合には、提供依頼申出者に対し、資料の追加・修正等を求めた上で、再度審査を行うことができる。

なお、利用者が要介護認定情報等を他の情報と照合することについては、研究に必要不可欠なものとして有識者会議が特に認める場合を除き、認めないこととし、その他の特定個人を識別することを内容とする分析方法、手法も認めないこととする。

（1）利用目的

要介護認定情報等の利用目的が、3（1）及び（2）に規定する国民の健康の保持増進及びその有する能力の維持向上等を目指した正確な根拠に基づく施策の推進に有益な研究又は学術の発展に資する目的で行う研究に資するものであること。

（2）利用の必要性等

要介護認定情報等を利用する必要性等が、下記の①から⑤までに即し、認められること。

なお、有識者会議は審査の際に、申し出られた研究内容の緊急性を勘案し、早期に審査を行い、緊急に提供を行う必要性がある等特段の配慮を行うことができる。

- ① 利用する要介護認定情報等の範囲及び要介護認定情報等から分析する事項が研究内容から判断して必要最小限であること。また、データの分析方法等が特定個人を識別する内容でないこと。
- ② 要介護認定情報等の性格に鑑みて情報の利用に合理性があり、他の情報では研究目的が達成できないこと。
- ③ 要介護認定情報等の利用期間と研究の計画・公表時期が整合的であること。
- ④ 介護事業所番号を利用するものではないこと。
ただし、以下の i) から iii) の全てにあてはまる場合にはこの限りではない。
なお、i) から iii) までに該当する場合であっても、第12の2「研究の成果の公表にあたっての留意点」の公表形式基準に規定された公表形式に即して提供することとする。
 - i) 提供されるデータが地域性の分析・調査にのみ用いる目的であり、その目的に照らして最小限の範囲内で利用される場合。
 - ii) 介護事業所の個別の同意がある場合等、有識者会議が特に認める場合を除き公表される成果物の中に特定の介護事業所を識別できる資料・データ等は盛り込まれていない場合。
 - iii) 上記2点に違反した場合には、利用者の氏名及び所属機関名の公表が行われることを利用者が承認している場合。
- ⑤ 要介護認定情報等の利用について、申し出られている研究内容を現時点で行うことに合理的な理由があること。

（3）過去の研究実績等

要介護認定情報等の利用申出に関連する分野での過去の実績、データ分析に係る人的体制及び申し出られた研究内容が、提供依頼申出者の過去の研究実績及び提供依頼申出者の所属する機関の過

去の実績や人的体制を勘案して実行可能であると考えられること。

なお、現に要介護認定情報等の利用を承諾された提供依頼申出者が、要介護認定情報等の利用が終了していない場合に、新たな申出を行うことは原則認めない。

ただし、新たな申出を行う際、有識者会議又は審査分科会の審査を受けるまでに措置報告書又は利用実績報告書の提出を予定している場合はこの限りではない。

(4) 要介護認定情報等の利用場所、保管場所及び管理方法

以下の①から③までの措置が利用者の利用形態を勘案した上で、適切に措置されていること。

① 基本的な事項

- i) 要介護認定情報等の利用場所は国内であること。
- ii) 要介護認定情報等を複写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設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。
- iii) 要介護認定情報等を複写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。
- iv) 提供された要介護認定情報等は、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。
- v) 提供する要介護認定情報等については全体として個人情報に準じた取扱いを徹底する観点から、要介護認定情報等の利用、保管及び管理について、医療情報システムの安全管理に関するガイドライン（第5版 平成29年5月）の「6 情報システムの基本的な安全管理」等に定められた措置に準じた措置として、以下②及び③に規定する当該ガイドライン中に示された個人情報を含む、情報の安全管理と同等の措置が講じられていること。

ただし、提供依頼申出者は申出に係る要介護認定情報等の利用形態を勘案した上で、講じる必要がないと考えられる措置がある場合には、当該措置毎に講じる必要のない理由を明示した上で申出を行うことができることとし、要介護認定情報の提供の審査にあたっては、これらの理由の適切性について審査するものとする。

なお、利用者は、ここに規定されている事項以外についても上記ガイドラインの趣旨を十分に理解した上で適切なセキュリティ対策を講じるよう努めなければならない。

② 要介護認定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、提供依頼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。）

i) 個人情報保護方針の策定・公開

- a) 個人情報保護に関する方針を策定し、公開していること。
- b) 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。
- c) 提供される要介護認定情報等についても当該方針に従った対応を行うこと。

ii) 情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の実践（必ずしも ISMS 適合性評価制度における認証の取得を求めるものではない。）

- a) 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。
- 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。

- 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。
 - 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。
 - e) この分析の結果得られた脅威に対して、この「(4) 要介護認定情報等の利用場所、保管場所及び管理方法」に示す対策を行っていること。
- iii) 組織的安全管理対策（体制、運用管理規程）の実施
- 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差し支えない。
 - b) 個人情報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。
 - 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。
 - d) 個人情報の取り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。
 - e) 運用管理規程等において次の内容を定めること。
 - ・ 理念（基本方針と管理目的の表明）
 - ・ 利用者等の体制（役割分担を明記）
 - ・ 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
 - ・ 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
- iv) 人的安全対策の措置
- a) 利用者が所属する組織の管理者は、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。
 - ・ 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当たっては、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。
 - b) 利用者が所属する組織の事務、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。
 - ・ 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。
- 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、やむを得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づけられた守秘契約等の秘密保持の対策を行うこと。
- v) 情報の破棄の手順等の設定
 - a) 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。
 - 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が行うこととし、残存し、読み出し可能な情報がないことを確認すること。
 - 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5版 平成29年5月）の「6.6 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。
- vi) 運用管理について

要介護認定情報等を含めた個人情報の取扱いについて、この「（4）要介護認定情報等の利用場所、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した事項が適切に運用管理規程等に含められていること。
- ③ 要介護認定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、提供依頼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。）
 - i) 物理的安全対策
 - a) 要介護認定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。
 - b) 要介護認定情報等が参照可能な区画においては、利用者以外の者の無断立ち入りを防ぐ対策を講じること。また、要介護認定情報等を参照できる端末が設置されている区画は、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。
 - c) 要介護認定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。
 - ・ 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。
 - d) 要介護認定情報等が存在するパソコン等の重要な機器に盗難防止用チェーンを設置すること。
 - e) 窃視防止の対策を実施すること。
 - ii) 技術的安全対策
 - a) 要介護認定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。

- 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。
- c) 利用者が要介護認定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。
- d) 要介護認定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、アクセス時間及びログイン中に操作した利用者が特定できること。
- e) 要介護認定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。
- f) 要介護認定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。
- 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。
- h) 原則として要介護認定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。

i) パスワードを利用者識別に使用する場合

システム管理者は以下の事項に留意すること。

- ・ 要介護認定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っては、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）
 - ・ 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、本人以外が知り得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）。
- また、利用者は以下の事項に留意すること。
- ・ 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

- j) 要介護認定情報等の保存・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。
 - k) 要介護認定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要介護認定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。
- iii) 情報及び情報機器の持ち出しについて
- 提供された要介護認定情報等の利用、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の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、要介護認定情報等の受け渡しに準用していること。
- 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。
 - 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。
 - 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。
 - d) あらかじめ運用管理規程等で定めた要介護認定情報等の盗難、紛失時の対応に従業者等に周知徹底し、教育を行うこと。
 - e) 利用者は、要介護認定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。
 - f) 要介護認定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。
 - g) 盗難、置き忘れ等に対応する措置として、要介護認定情報等に対して暗号化や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。
 - h) 要介護認定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。
 - i) 要介護認定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）を使用する場合であっても、上記の f) 、 g) 、 h) と同様の要件を遵守させること。

(5) データ分析の結果の公表の有無等

国の行政機関、都道府県又は市町村以外が要介護認定情報等を利用する場合においては、学術論文等の形で研究の成果が公表される予定であること。研究成果の公表予定日が申出書等に記載され、当該予定日が利用期間と比較して整合していること、又、公表される内容が適切であること。

なお、国の行政機関、都道府県又は市町村が要介護認定情報等を利用する場合においては、各主体が行う施策の推進に適切に反映されるものであること。その際にも、施策の推進とは別に、何らかの方法で研究成果が公表されるものであること。

(6) 提供依頼申出者の氏名、生年月日、住所、所属機関名・職名、電話番号及び E-mail

申出書類に記載されている提供依頼申出者の所属機関名・職名等が添付資料により確認できると。

(7) 所属機関の承認の確認

提供依頼申出者が当該提供依頼をすること及び提供を依頼する要介護認定情報等を使用した研究を行うことを所属機関が承認していること。具体的には、研究承認書を厚生労働省へ提出すること。

(8) 代理人の氏名、生年月日、住所、所属機関名・職名、所在地、電話番号及び E-mail（代理人が提供依頼申出を行う場合）

代理人の記入があり、代理人によって提供依頼申出がなされる場合、第5の9で提示又は提出を求めている本人確認書類と記載内容が同一であること。

(9) 要介護認定情報等の項目、期間等

① 要介護認定情報等の項目、期間等

厚生労働省が提供することが可能な要介護認定情報等の項目、期間等が記載されていること。また、利用目的の内容が、要介護認定情報等の内容と照らし合わせて不必要と判断される要介護認定情報等が含まれていないこと。

② 必要なファイル数

原則として複写は、コンピュータのハードディスク等へのインストールなどについて、1回限りとされていることを踏まえ、別途記載される利用者数及び利用方法と必要ファイル数との関係で齟齬がないこと。

(10) 要介護認定情報等の利用期間

要介護認定情報等の利用期間が研究計画から見て、原則2年以内の間で、必要最小限となっていること。

(11) 要介護認定情報等を取り扱う者

① 外部委託をしない場合

目的、研究内容の内容から判断し、利用者全員について氏名、所属が申出書等に記載され、それが最小限に限られており不要な者が含まれていないこと。

なお、利用者は具体的に記載することとし、「〇〇部に所属する職員」と記載する等、利用者の人数及び具体の個々人が特定できない記述は認められない。

また、第14に定める提供禁止措置の対象となっており、要介護認定情報等の利用期間の一部でも禁止措置期間と重なる者は、利用を認めない。

② 外部委託をする場合

利用者は、原則として所属機関に所属している者であることを要するが、外部委託等により、所属機関に所属する者以外の者が利用者となる場合においては、外部委託等が必要な理由も明記されており、当該委託先等の職員についても氏名が記載されていること。

(12) 外部委託の合理性

① 提供依頼申出者が要介護認定情報等を利用した研究を外部委託する場合においては、外部委託する研究の範囲及び外部委託を行う必要性が、研究の目的及び内容に照らして合理的であること。

- ② 外部委託をする場合で、提供依頼を申し出る際に、未だ外部委託先が決定していない場合には、その旨を明記し、外部委託先が決定した時点で、申出書等の外部委託先に関連する書類を再提出することとし、実際の要介護認定情報等の提供は、当該再提出した書類を審査した上で行うこととする。

(13) 要介護認定情報等の提供方法（提供媒体）

要介護認定情報等の提供に必要な媒体（CD-R、DVD、外付けハードディスク等）は、要介護認定情報等の規模等を勘案し、厚生労働省又は提供依頼申出者において用意することとする。

(14) 送付による提供希望

送付による提供の希望の有無が記載されていること。

(15) その他必要な事項

（１）から（１４）以外に、特に有識者会議が設定した審査事項がある場合、その承認基準を満たしていること。

５ 申出書の修正・再提出

申出書の記載内容又は添付資料に不備がある場合、厚生労働省は提供依頼申出者に対しその修正・再提出を求める。

なお、提供依頼申出者が再提出する前に審査の提出期限を過ぎた場合には、次の提出期限までに再提出するものとする。

６ 審査分科会の設置等

提供依頼申出に対し、個別に審査を行うために、有識者会議に審査分科会を置き、提供依頼申出に対する個別の審査を行うことができる。また、提供依頼申出内容が専門的である場合等は、必要に応じ提供依頼内容に関する専門的な知見を有する者を招集し、意見を聞き分科会の審査に反映することができる。

７ 有識者会議の審査を省略することができる利用

以下の場合については、原則、有識者会議の審査を省略できるものとする（この場合も、利用者において本ガイドライン等で定める適切な利用を行う必要がある）。

ただし、この場合においても、定期的に利用の実績について、有識者会議に報告し、公表することとする。

- （１）厚生労働省の各部局が、その所掌する事務の範囲内で政府が開催する審議会等に提出する資料の作成のために利用する場合
- （２）厚生労働省の各部局が、その所掌する事務の範囲内で作成し、公表する統計資料の作成のために利用する場合
- （３）過去に同様の類型の審査を行っている等、有識者会議が審査の省略を特に認めた場合

第７ 審査結果の通知等

厚生労働大臣は、有識者会議による申出書の審査結果を踏まえ、提供の可否を決定し、提供依頼申出

者に対し文書により、提供の可否について通知する。

1 提供依頼申出を承諾する場合

厚生労働省が定める要介護認定情報等の提供に関する承諾通知書（様式2。以下「承諾通知書」という。）に次の事項を記載のうえ通知する。

- （1）要介護認定情報等の提供を行う旨
- （2）提供予定時期
- （3）提供するにあたり、付した条件がある場合には、当該条件の内容
- （4）提供する要介護認定情報等を利用した研究について、遵守しなければならない他の医学研究に係る指針がある場合には、当該指針の名称
- （5）その他厚生労働省が必要と認める事項

提供依頼申出者に対して依頼書、利用条件（利用規約）及び要介護認定情報等の利用に関する誓約書（様式5。以下「誓約書」という。）の送付又はこれらの様式を入手することができるホームページアドレスを連絡する。

2 提供依頼申出を承諾しない場合

厚生労働省が定める要介護認定情報等の提供に関する不承諾通知書（様式2－3）にその理由を記載して提供依頼申出者に通知する。

第8 提供が決定された後の要介護認定情報等の手続

1 依頼書の提出

提供依頼申出が承諾された提供依頼申出者は、依頼書を提出する。併せて、所属機関確認のための登記事項証明書又は印鑑登録証明書（該当する書類がない場合は、これに準じるもの）で依頼書提出日前6ヶ月以内に作成されたものの提示又は提出を求める。

なお、所属機関の登記事項証明書又は印鑑登録証明書を準備することが困難な場合は、申出者の印鑑証明を実印が押印された身分証明書等の写しを添えて提出することで代替できることとする。

2 誓約書の提出

厚生労働省が定める様式による利用条件（利用規約）に記載する内容を利用者全員が利用条件（利用規約）を遵守する旨記載し署名又は記名押印したものを誓約書とし、これを提出させる。

なお、遵守内容が書面上明確になるように利用条件（利用規約）及び誓約書は一体として提出させることとする。

3 提供時期

第7に示す承諾通知書により提示した提供予定期間内に速やかに提供する。提供依頼申出者は要介護認定情報等の提供を受けた場合には、速やかに要介護認定情報等の受領書（様式6。以下「受領書」という。）を厚生労働省へ提出するものとする。やむを得ない事情により提供が遅れることが見込まれる場合は、速やかに提供依頼申出者に通知する。

4 提供窓口

要介護認定情報等は、申出書を受理した提供窓口である厚生労働省老健局老人保健課から提供依頼申出者に提供する。

5 提供手段

要介護認定情報等は、①提供する媒体の書留等による送付又は②提供窓口における直接の受け渡しのうち、提供依頼申出者が申出書に記載した方法により提供する。

なお、提供する要介護認定情報等は、暗号化しパスワードを付与すること等により保護する。

また、要介護認定情報等の提供に際しては、万が一漏洩した場合の漏洩経路を特定するために、有識者会議の意見も踏まえ、厚生労働省は、提供する要介護認定情報等のファイルごとに必要な措置を講じることができる。

第9 提供後に申出書の記載事項等に変更が生じた場合

1 総則

厚生労働省の承諾がなされた申出書に係る記載事項について、提供依頼申出者等の都合により変更が生じた場合は、次のとおり対応する。

(1) 有識者会議の審査を要しない変更

厚生労働省が認めた利用目的、要件に影響を及ぼさないと判断される次のような変更が生じた場合は、提供依頼申出者は所属等変更届出書（様式7）（以下「所属等変更届出書」という。）に変更事項を記載の上、直ちに厚生労働省へ届け出る。

- ① 利用者の人事異動等に伴う所属・連絡先、姓に変更が生じた場合
- ② 利用者を除外する場合
- ③ 成果の公表形式を変更する場合（例：公表する学会誌の変更等）
- ④ 利用期間の延長を希望する時点で、公表に係る手続きが進行中（査読の結果待ちなど）の場合
- ⑤ 厚生労働省が行うセキュリティの実地監査の指摘に基づき利用者がセキュリティ要件を修正する場合
- ⑥ 利用者が、申出内容の基本的な方針に影響を及ぼさないような抽出条件の微細な修正を行う場合

(2) 有識者会議の審査を要する変更

(1) 以外の場合（あらかじめ承諾された公表形式を変更する場合を含む）は、再度審査を行う必要があるものとし、原則として改めて申出書を提出する。

- ① 利用目的、要件に影響を及ぼす変更の場合
- ② 利用者の追加の必要が生じた場合
- ③ 利用者が交代する場合
- ④ 利用期間を延長する場合（（1）④の場合を除く）

なお、申出書の記載事項のうち1項目のみ変更する場合は、要介護認定情報等の提供に関する申出書の記載事項変更依頼申出書（様式8。以下「記載事項変更依頼申出書」という。）により申出を行うことができる（利用期間の延長に関するものを除く）。

厚生労働省は、記載事項の変更の申出を受けた場合は、当該申出の審査を第6の4に準じて行い、

その承諾・不承諾について要介護認定情報等の提供に関する承諾通知書（記載事項変更）（様式 2－2）・要介護認定情報等の提供に関する不承諾通知書（記載事項変更）（様式 2－5）により提供依頼申出者に通知する。

2 利用者の変更

利用者の変更については次のとおり対応する。

（１）利用者の除外

利用者から除外される者が生じた場合は、所属等変更届出書により届出手続を行い、除外される利用者が個別に利用していた要介護認定情報等が存在する場合は厚生労働省への返却までの間、提供依頼申出者が適切に管理し、他の要介護認定情報等の返却時に併せて第 11 に基づいた返却を行う。

（２）利用者の追加

利用者の追加の必要が生じた場合は、記載事項変更依頼申出書により申出手続を行うこととし、厚生労働省は追加する理由が妥当かどうか等について第 6 の 4 に準拠した有識者会議の審査を経て判断し、その結果を第 7 の取扱いに準じて提供依頼申出者に通知する。

上記通知後、追加された利用者の誓約書の提出をもって、要介護認定情報等の提供を行う。

（３）利用者の交代

利用者が交代する場合は、交代前に記載事項変更依頼申出書により申出手続を行うこととし、厚生労働省は交代理由が妥当かどうかについて有識者会議の審査を経て判断し、その結果を第 7 の取扱いに準じて提供依頼申出者に通知する。

妥当と認められる場合で、要介護認定情報等の利用ファイル数に変更がない場合、誓約書（変更する者のみ）の提出だけで利用を認めることとする。

なお、この取扱いは、提供する利用者に係る欄以外の利用目的その他の事項について一切の変更がないことを前提とする。（これらの事項が変更となる場合は、改めて提供依頼申出書による申出を行う。）

3 利用期間の延長

（１）延長申出書の提出

提供依頼申出者は、やむを得ない合理的な理由により利用期間の延長を希望する場合、原則として利用期間終了の 2 ヶ月前までに、延長が必要な理由及び希望する必要最低限の延長期間を記載した要介護認定情報等の利用期間延長依頼申出書（様式 9。以下「延長依頼申出書」という。）を厚生労働省に提出する。

また、利用期間の延長については、延長理由等を考慮し必要に応じて認めることとする。

ただし、利用期間の延長を希望する時点で、公表に係る手続きが進行中（査読の結果待ちなど）の場合には、延長が必要な理由及び希望する延長期間を記載した所属等変更届出書に、手続き中であることが確認できる書面を添えて厚生労働省に提出することにより代えることができる。

なお、査読の手続き中に当初の申出内容に照らして公表内容に大きな変更を必要とするような大幅な研究の修正が生じる場合には、第 9 の 1（２）により記載事項変更依頼申出書による申出が必

要となる。

（２）延長の申出の審査基準

延長依頼申出書が提出された場合、有識者会議は次の審査基準により審査を行い、厚生労働大臣へ意見を述べる。厚生労働大臣は、当該意見を踏まえ、延長の可否について決定する。

なお、承認要件は次の基準をすべて満たすことである。

- ① 延長することがやむを得ないと判断される合理的な理由が示されていること
- ② 利用目的、利用者の範囲、場所、セキュリティ要件など利用期間以外の変更が一切なされていないこと
- ③ 延長理由から判断して、延長の期間が最低限度に限られていること
- ④ 提供を承認し申出書に関する初回の延長申出であること

（３）厚生労働省からの諾否の通知

厚生労働省は、延長申出を承諾する場合はその旨を通知する。また、この場合、利用実績報告書の提出時期等も併せて延長を認めることができるものとする。

承諾しない場合は、その理由と併せてその旨を延長に係る提供依頼申出者に通知する。承諾されなかった場合、当初の承諾された利用期間の満了時まで、提供依頼申出者は提供された要介護認定情報等の返却、コンピュータ保存されている要介護認定情報等及び中間生成物等の削除、利用実績報告書・データ措置報告書の提出等所要の措置を行う。

（４）延長が認められた場合の手続

延長を承諾し、利用条件（利用規約）及び誓約書に修正が必要な場合は、厚生労働省は、再度、必要な書類の提出を求める。

４ 提供依頼申出内容の審査の事務処理に必要なものとして申出書以外に提出した書類の変更が生じた場合

提供依頼申出に係る内容の審査の事務処理に必要なものとして、申出書以外に提出した提供依頼申出者の所属施設における組織的安全対策に係る書類に、変更が生じた場合は、直ちに変更後の所属施設における組織的安全対策に係る書類を厚生労働省へ提出するものとする。

第 10 要介護認定情報等の提供後の利用制限

利用者は、本ガイドライン及び医療情報の安全管理に関するガイドラインに基づき、提供された要介護認定情報等を適正に管理し、要介護認定情報等及び要介護認定情報等から作成した資料等は申出書に記載した利用目的の範囲内で利用しなければならない。申出書に記載した利用の範囲以外への利用を希望する場合は、記載事項変更申出書により申出を行い、厚生労働省の承諾を得る。

なお、利用目的の変更の審査基準は、第 6 の 4 に準じるものとするが、審査により利用目的の変更が認められる前に、提供依頼申出と異なる目的で要介護認定情報等が利用された場合には、不適切利用として取り扱うものとし、事後的に改めて審査を行う必要はないものとする。

第 11 要介護認定情報等の利用後の措置等

提供依頼申出者は、要介護認定情報等の利用を終了した場合（当初の目的が達成できないことが判明

した場合を含む）には、直ちに、集計等のためにハードディスク等の記憶装置に保存若しくは紙媒体等に出力した要介護認定情報等及び中間生成物を消去する。

その上で、データ措置報告書を添えて、電子媒体を厚生労働省へ返却する。この際、書留（提供依頼申出者の送料負担）による送付又は提供窓口での直接の受け渡しのいずれかによる（なお、提供に係る電子媒体を提供依頼申出者において用意した場合にあっては、当該電子媒体に保存された要介護認定情報等を消去し、その旨をデータ措置報告書に記載するものとする）。

なお、将来、研究成果について再検証等が必要となった場合には、その都度、要介護認定情報等の提供の申出を行うこととし、厚生労働省は過去に提供した要介護認定情報等について適切に記録を保存することとする。

第 12 提供依頼申出者による研究成果等の公表

1 研究の成果の公表

提供依頼申出者は、要介護認定情報等を利用して行った研究の成果を申出書に記載した公表時期、方法に基づき公表する。提供依頼申出者は、公表前に公表を予定する研究の成果について任意の様式で厚生労働省へ報告することとし、厚生労働省は、当該研究の成果とあらかじめ承諾された公表形式が整合的であるか、また、個人情報保護の観点から 2 の「研究の成果の公表にあたっての留意点」の公表形式の基準を満たしているか確認する。

また、必要に応じて有識者会議又は審査分科会の構成員が確認を行うこととする。

当該公表に際して、提供依頼申出者及び利用者は、要介護認定情報等を基に提供依頼申出者又は利用者が独自に作成・加工した統計等についてはその旨を明記し、厚生労働省が作成・公表している統計等とは異なることを明らかにする。

学会誌の投稿等を予定していたが、結果的に論文審査を通らなかったなどにより、申出書に記載したいずれの公表方法も履行することができず、新たな公表方法により公表を行う場合は、新たな公表方法について記載事項変更依頼申出等の提出を行う措置をとった上で、公表を行う。

2 研究の成果の公表にあたっての留意点

研究の成果の公表にあたっては、個別の同意がある場合等を除き、原則として利用者は公表される研究の成果によって特定の個人又は介護事業所等が第三者に識別されないように、次の公表形式の基準に基づき、十分に配慮しなければならない。

（1）最小集計単位の原則

- ① 公表される研究の成果物において要介護者等の数が原則として 10 未満になる集計単位が含まれていないこと。

また、集計単位が市町村の場合には、公表される研究の成果物において、以下のとおりとする。

- i) 人口 2,000 人未満の市町村では、要介護者等の数を表示しないこと。
- ii) 人口 2,000 人以上 25,000 人未満の市町村では、要介護者等の数が 20 未満になる集計単位が含まれないこと。
- iii) 人口 25,000 人以上の市町村では、要介護者等の数が 10 未満になる集計単位が含まれないこと。

- ② 公表される研究の成果物において介護事業所または市町村の属性情報による集計数が、原則として3未満となる集計単位が含まれていないこと。

(2) 年齢の集計単位

公表される研究の成果物において年齢の集計単位が、原則として、5歳毎にグルーピングして集計されていること。

なお、65歳未満及び95歳以上については、それぞれ1グループとして集計されていること。

(3) 地域の集計単位

介護事業所の所在地又は要介護者等の保険者の集計単位は、原則として公表される研究の成果物において最も狭い地域の集計単位を市町村とすること。

3 研究の成果が公表できない場合の取扱い

提供依頼申出者又は利用者の死亡、法人組織の解散、研究計画の中止などにより研究の成果を公表できない場合は、研究の状況の概要及び公表できない理由を利用実績報告書により厚生労働省へ報告する。

なお、研究の成果が公表できなかった事由が不適切である場合には、内容に応じ、第14に規定する要介護認定情報等の不適切利用に該当することとなる。

4 研究の成果の利用制限

申出書に記載した公表方法で公表されなかった研究の成果の利用は認めないものとする。

これに違反した場合、第14に規定する要介護認定情報等の不適切利用に該当することとなる。

第13 実績報告書の作成・提出

1 実施状況報告の提出

国の行政機関、都道府県又は市町村以外の提供依頼申出者は、研究成果の公表後速やか（3ヶ月以内）にその公表も含めた成果の概要について、厚生労働省へ利用実績報告書により報告する。

なお、提供依頼申出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成果が示せない場合、提供依頼申出者又は利用者等は利用実績報告書にその理由を記載して報告する。

2 利用実績の公表

厚生労働省は、報告を受けた利用実績を取りまとめ、有識者会議に報告するとともに、必要に応じて利用実績をホームページ等により公表する。

3 管理状況報告書の提出

延長等により、要介護認定情報等の利用期間が2年を超える場合には、提供依頼申出者は利用開始2年後を目途として、要介護認定情報等の管理状況報告書（様式11。以下「管理状況報告書」という。）を厚生労働省へ提出する。厚生労働省は必要に応じ、提供依頼申出者に対し、管理状況報告書の提出を求めることができ、提供依頼申出者は、その求めに応じなければならない。

第 14 要介護認定情報等の不適切利用への対応

1 契約違反

(1) 違反内容

厚生労働省は、提供依頼申出者又は利用者が、次のような契約違反等を犯した場合には、その内容に応じて、有識者会議の意見を踏まえ対応を行う。

なお、提供依頼申出者以外の利用者が当該違反を行った場合であっても、当該事例の判断（例えば管理責任等の観点）から提供依頼申出者が違反を行ったものとして扱うこともあり得るものとする。

- ① 返却期限までに要介護認定情報等の返却等の措置を行わない
- ② 要介護認定情報等を申出書と異なるセキュリティ要件の下で利用しセキュリティ事故の危険に曝した
- ③ 要介護認定情報等を紛失した
- ④ 要介護認定情報等の内容を漏洩した
- ⑤ 承諾された利用目的以外の利用を行った（あらかじめ承諾された公表形式以外の形式で成果物の公表を行った場合を含む）、又、それにより不当な利益を得た
- ⑥ その他（上記以外の法令違反、契約違反及び国民の信頼を損なう行為を行った場合など）

(2) 対応内容

- ① 厚生労働省は、その提供した要介護認定情報等の利用に関し、契約違反等として、前記（1）①から⑥の事態が生じていることが判明した場合は速やかに提供依頼申出者に連絡し、原則として利用の取消、要介護認定情報等の返却、複製データの消去を求めるとともに、有識者会議へ報告する。また、②から⑤の場合については利用者による成果物の公表も禁止する。
- ② 有識者会議は、（1）①から⑥の違反事実について、次に挙げる措置を講じることを審議することとし、厚生労働省は当該審議を踏まえ対応を講じることとする。
 - i) 返却期限までに要介護認定情報等の返却等の措置を行わない場合
返却が行われるまでの間、提供依頼申出者及び利用者に対して、他の要介護認定情報等の提供を行わないとともに、返却日以降、利用期間の満了時点から返却までの間の日数に相当する期間についても要介護認定情報等の提供を行わない。
 - ii) 要介護認定情報等を申出書に記載した内容と異なるセキュリティ要件の下で利用し、セキュリティ事故の危険に曝した場合
有識者会議の議論を踏まえ、提供依頼申出者及び利用者に対して、提供した要介護認定情報等の速やかな返却を求めるとし、その上で要介護認定情報等の提供を一定期間禁止する。また、当該禁止については、期間の定めを置かずに行うこともできる。
 - iii) 要介護認定情報等を紛失した場合
有識者会議の議論を踏まえ、提供依頼申出者及び利用者に対して、引き続き保管している要介護認定情報等がある場合には、当該情報等の速やかな返却を求めるとし、その上で要介護認定情報等の提供を一定期間禁止する。また、当該禁止については、期間の定めを置かずに行うこともできる。

厚生労働省は、紛失に至る状況・経緯等を勘案し、事前に提供依頼申出者及び利用者の意見を聴取した上で、有識者会議の議論を踏まえ、必要な場合には提供依頼申出者並びに利用者の氏名及び所属機関名を公表することとする。

iv) 要介護認定情報等の内容が漏洩した場合

有識者会議の議論を踏まえ、提供した要介護認定情報等の速やかな返却を求めるとし、その上で要介護認定情報等の提供を一定期間禁止する。また、当該禁止については、期間の定めを置かずに行うこともできる。

厚生労働省は、事前に提供依頼申出者及び利用者の意見を聴取した上で、有識者会議の議論を踏まえ、必要な場合には提供依頼申出者並びに利用者の氏名及び所属機関名を公表することとする。

v) あらかじめ申し出た利用目的以外で要介護認定情報等の利用を行った場合（あらかじめ承諾された公表形式以外の形式で成果物の公表を行った場合を含む。）

有識者会議の議論を踏まえ、提供した要介護認定情報等の速やかな返却を求めるとし、その上で要介護認定情報等の提供を一定期間禁止する。また、当該禁止については、期間の定めを置かずに行うこともできる。

厚生労働省は、不適切利用の状況・経緯等を勘案し、事前に提供依頼申出者及び利用者の意見を聞いた上で、有識者会議の議論を踏まえ、必要な場合には提供依頼申出者並びに利用者の氏名及び所属機関名を公表することとする。

なお、「第6の4（2）④」のただし書により、利用者が例外的に介護事業所番号の提供を受けた場合にあらかじめ承認された目的以外に当該情報を利用した場合は、有識者会議の議論を踏まえ、原則として提供依頼申出者並びに利用者の氏名及び所属機関名を公表する。

また、当該不適切な利用により、提供依頼申出者、利用者又はこれらと関係する者が不当な利益を得た場合には、利用条件（利用規約）に基づき、提供依頼申出者は、その利益相当額を国に支払うことを約すること。

vi) その他の場合

その他、法令違反、契約違反、国民の信頼を損なう行為を行った提供依頼申出者及び利用者に対しては、上記 i) から v) 等を参考として、所要の措置を講じるものとする。また、同期間には他の要介護認定情報等の提供についても行わないものとする。

- ③ なお、これらの提供禁止の対応については、当該違反を行った者が行う提供依頼申出（既に提供している他の要介護認定情報等及び新たな提供依頼申出を含む。）に対してはもとより、当該違反を行った者以外の者が行う提供依頼申出であってその利用者の中に当該違反を行った者を含むものに対しても同様とする。

- ④ 上記② i) から vi) の場合における要介護認定情報等の提供禁止の措置については、原則として提供依頼申出者又は利用者に対して行うこととするが、当該不適切利用が所属機関自体の問題に帰すべき特段の事情がある等、有識者会議が特に認める場合には、所属機関に属する他の提供依頼申出者又は利用者に対しても要介護認定情報等の提供を認めないことがありうる。

2 他制度との連携

統計法第 33 条に基づく調査票情報の提供、統計法第 34 条に基づく委託による統計の作成、統計法第 36 条に基づく匿名データの提供等において、法令や契約違反により提供禁止措置等が取られている場合、同様の期間、提供禁止措置等が取られている範囲の者に対して要介護認定情報等の提供についても行わないものとする。

第 15 厚生労働省による実地監査

提供依頼申出者又は利用者は、厚生労働省が必要に応じ、要介護認定情報等の利用場所への立ち入りを求めることがありうること及びその場合には、厚生労働省の職員及び厚生労働省が適切と認めた第三者による利用場所及び保管場所への立ち入りを認めることを、あらかじめ利用規約で承認することとする。

第 16 集計表情報の取扱い

1 集計表情報の提供

厚生労働省は、要介護認定情報等について、一定の集計を加えた上で、集計表情報として提供することとする。

2 集計表情報の内容

集計表情報は、特定の要介護者等又は介護事業所等の識別性の問題に配慮した上で、要介護認定情報等の情報について、提供依頼申出者の申出に従い、厚生労働省が最も狭い地域の集計単位を市町村として一定の集計を加えたものとする。

3 本ガイドラインの適用

(1) 基本的考え方

集計表情報の提供については、他の要介護認定情報等と同様に本ガイドラインに従った提供を行うこととし、都道府県単位で集計された要介護認定情報等について、本ガイドラインの「第 5 要介護認定情報等の提供依頼申出手続」に記載する手続きに基づき、提供依頼申出者は提供依頼申出手続きを行い、「第 6 提供依頼申出に対する審査」に基づき有識者会議による審査を行う。その際、提供依頼申出者は、当該提供依頼が集計表情報の提供依頼であることを申出書等に明記する。

なお、「第 14 要介護認定情報等の不適切利用への対応」については、他の要介護認定情報等と同様の取扱いとする。

(2) 要介護認定情報等の利用場所、保管場所及び管理方法の審査特例

集計表情報は十分に個人の特定可能性を低くする処理を施した匿名性の高いデータであることを鑑みて、第 6 の 4 (4) のうち下記の項目を審査対象とする。

- ① i) ii) iii) iv) v)
- ② i) a) b)
 - ii) a) b) c) d) e)
 - iii) a) c) e)

iv) b) c)

v) a)

vi)

③ i) a) b) d)

ii) a) b) d) e) h) i) 「また書き以降」 j) k)

iii) a) b) c) d) e) f) g) h)

なお、② v) a)、③ i) b)は、次のように読み替える。

a) 対象となる情報種別ごとに破棄の手順を定めること。

b) 要介護認定情報等を参照できる端末が設置されている区画は、施錠等、当該施設において区画内への立ち入りが許可されている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。

第 17 サンプリングデータセットの取扱い

1 サンプリングデータセットの提供

厚生労働省は、介護レセプト等情報から予め一定程度の割合で抽出したデータに対して、さらに安全性に配慮した工夫を施したうえで提供することとする。

2 サンプリングデータセットの内容

サンプリングデータセットは、1ヶ月分の介護レセプト等情報に特定の要介護者等又は介護事業所等の識別性の問題に配慮した上で、一定程度の件数を抽出したデータとする。

3 本ガイドラインの適用

(1) 基本的考え方

サンプリングデータセットの提供については、他の要介護認定情報等と同様に本ガイドラインに従った提供を行うこととし、本ガイドラインの「第5 要介護認定情報等の提供依頼申出手続」に記載する手続きに基づき、提供依頼申出者は提供依頼申出手続きを行うものとする。その際、提供依頼申出者は、当該提供依頼がサンプリングデータセットの提供依頼であることを申出書等に明記する。

なお、「第14 要介護認定情報等の不適切利用への対応」については、他の要介護認定情報等と同様の取扱とする。

(2) 介護レセプト等情報の利用場所、保管場所及び管理方法の審査特例

第16の3(2)に準ずる。

(3) 提供依頼申出者による研究成果等の公表特例

サンプリングデータセットは十分に個人特定可能性を低くする処理を施した匿名性の高いデータであることから、第12の2(1)から(3)の公表形式の基準は適用しないこととする。

また、上記の状況に鑑み、原則、有識者会議又は審査分科会の構成員の確認は行わないこととする。

第 18 介護給付費等実態統計の取扱い

1 介護給付費等実態統計の定義

本ガイドラインにおいて「介護給付費等実態統計」とは、厚生労働省が都道府県国民健康保険団体連合会の審査したすべての介護給付費明細書、介護予防・日常生活支援総合事業費明細書、給付管理票に関する情報（福祉用具購入費、住宅改修費など市町村が直接支払う費用に係るものは除く。）を用いて、各介護サービスに係る給付費等の状況を把握し、介護報酬の改定など、介護保険制度の円滑な運営及び政策の立案に必要な基礎資料を得ることを目的に作成する統計を指す。

2 介護給付費等実態統計での利用における本ガイドラインの適用

（１）基本的考え方

介護給付費等実態統計への利用を目的としたデータの提供については、（２）から（４）に定める場合を除き、本ガイドラインが適用される。

（２）介護レセプト等情報の利用期間等の特例

第 5 の 6（９）、第 6 の 4（２）④、第 6 の 4（４）③ ii）k）、第 6 の 4（10）、第 11 及び第 13 の 3 についてはこれを適用しない。ただし、介護給付費等実態統計の所管部局は、保持する介護レセプト等情報や中間生成物の利用の状況について、老健局及び有識者会議に定期的に報告を行うこととする。

（３）介護給付費等実態統計の最小集計単位の原則の適用除外及び年齢区分の設定可能特例

第 12 の 2（１）はこれを適用しない。ただし、次の（４）による集計表に基づき公表される成果物については最小集計単位の原則を適用する。

第 12 の 2（２）については、これを以下のとおり読み替える。

公表される成果物において年齢区分が、原則として、5 歳毎にグルーピングして集計されていること。

（４）厚生労働省の各部局からの提供依頼に応じた特別集計の実施

介護給付費等実態統計の所管部局は、厚生労働省の各部局から提供依頼を受け、介護給付費等実態統計のために提供された介護レセプト等情報及びその中間生成物から集計表を作成し、提供することができる。これらの提供の状況について、老健局及び有識者会議に定期的に報告を行うこととする。

第 19 ガイドラインの施行時期

本ガイドラインは、平成 30 年 7 月 26 日より施行する。

要介護認定情報等の提供に関する申出書

申出年月日 [和暦] 年 月 日
 (更新年月日 [和暦] 年 月 日)

厚生労働大臣 ○○ ○○ 様

【提供依頼申出者】	
(ふりがな)	
(氏名)	印
(生年月日)	[和暦] 年 月 日
(住所)	〒
(所属機関名・職名)	
(所在地)	〒
(電話番号)	
(E-mail)	
【所属機関】 ※様式 1-1 (要介護認定情報等を利用した研究に関する承認書) の承認者を記入してください	
(所属機関名)	
(所在地)	〒
(電話番号)	
(所属機関長職名)	
(ふりがな)	
(代表者又は管理者の氏名)	
【代理人】	
(ふりがな)	
(氏名)	印
(生年月日)	[和暦] 年 月 日
(住所)	〒
(所属機関名・職名)	

(所在地)	〒
(電話番号)	
(E-mail)	

1 ガイドライン等の了承の有無	
☐ 本申出書は、要介護認定情報・介護レセプト等情報の提供に関するガイドライン及び要介護認定情報等の提供に関し、厚生労働省がホームページ等で周知した内容を了承した上で提出するものです。 ※同意の場合は、 ☐ 欄を■にしてください。（以下同様。）	
2 所属機関の了承の有無	
☐ 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（様式1－1）を添付してください。	
3 要介護認定情報等の利用目的等	
① 研究の名称	
② 研究の必要性	
③ 研究の概要 (研究の内容、 利用目的、利用 する方法及び作 成する資料等の 内容)	
④ 研究の計画 及び実施期間	

⑤ 他の情報との 照合の有無	☐ 有 ☐ 無 ※「有」の場合は、「照合を行う情報」及び「照合を行う必要性」を具体的に記載してください。（なお、他の情報との照合により、照合したデータの個人を特定される可能性が否定できないことから、原則、他の情報との照合を禁止する。）
⑥ 外部委託等の 有無等	☐ 有 ☐ 無 ※「有」の場合は、①外部委託等先の名称、②外部委託する研究内容の範囲、③外部委託をする必要性を記載してください。
⑦ 成果の公表 方法	※予定しているもの全て選択してください。 ☐ 論文 ・公表の方法： ・予定時期〔和暦〕： 年 月 ☐ 報告書 ・公表の方法： ・予定時期〔和暦〕： 年 月 ☐ 学会・研究会等での公表 ・学会・研究会等の名称： ・予定時期〔和暦〕： 年 月 ☐ 学会誌等に掲載 ・学会誌等の名称： ・予定時期〔和暦〕： 年 月 ☐ その他 ・具体的な公表方法： ・予定時期〔和暦〕： 年 月
⑧ 公表される 内容	※当該研究の結果として、発表する予定の内容について記載してください。

5 要介護認定情報等の利用場所、保管場所及び管理方法		
① 利用場所 ・ 保管場所	利用場所： 所在地：〒	
	保管場所： 所在地：〒	
② 管理方法等		
※該当するものにチェックを入れてください。（□欄を■にしてください。） ※「集計表情報」又は「サンプリングデータセット」の提供の場合は、点線枠内の項目については対象外とし、下線部分については「ガイドライン第16 3（2）」に記載のとおり読み替えてください。 ①基本的な事項 □ i）要介護認定情報等の利用場所は国内であること。 □ ii）要介護認定情報等を複写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設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。 □ iii）要介護認定情報等を複写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 □ iv）提供された要介護認定情報等は、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。 ②要介護認定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。） i）個人情報保護方針の策定・公開 □a）個人情報保護に関する方針を策定し、公開していること。 □b）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。 □c）提供される要介護認定情報等についても当該方針に従った対応を行うこと。 ii）情報セキュリティマネジメントシステム（ISMS）の実践 （必ずしも ISMS 適合性評価制度における認証の取得を求めるものではない。） □a）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。 □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。 □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		（左記の事項が確認できる添付書類のページ数等を記載）

状態で管理していること。 □d) リストア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。 □e) この分析の結果得られた脅威に対して、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。 iii) 組織的安全管理対策（体制、運用管理規程）の実施 □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。 □b) 個人情報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。 □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。 □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。 □e) 運用管理規程等において次の内容を定めること。 ・理念（基本方針と管理目的の表明） ・利用者等の体制（役割分担を明記） ・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 ・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 iv) 人的安全対策の措置 □a) 利用者が所属する組織の管理者は、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り、以下の措置をとること。 ・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。 □b) 利用者が所属する組織の事務、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。 ・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。 □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づけられた守秘契約等の秘密保持の対策を行うこと。 v) 情報の破棄の手順等の設定 □a) <u>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。</u> <u>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。</u> □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が行うこととし、残存し、読み出し可能な情報がないことを確認すること。 □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5版 平成29年5月）」の「6.6 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。 vi) 運用管理について 要介護認定情報等を含めた個人情報の取扱いについて、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められていること。 ③要介護認定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。） i) 物理的安全対策 □a) 要介護認定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。 □b) <u>要介護認定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。</u> □c) 要介護認定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。 ・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。 □d) 要介護認定情報等が存在するパソコン等の重要な機器に盗難防止用チェーンを設置すること。 □e) <u>窃視防止の対策を実施すること。</u>	
--	--

ii) 技術的安全対策

- a) 要介護認定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。
- 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。
- c) 利用者が要介護認定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。
- d) 要介護認定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。
- e) 要介護認定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。
- f) 要介護認定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。
- 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。
- h) 原則として要介護認定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。
- i) パスワードを利用者識別に使用する場合
- システム管理者は以下の事項に留意すること。
- ・ 要介護認定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っては、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)
 - ・ 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。)

また、利用者は以下の事項に留意すること。

- ・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

□j) 要介護認定情報等の保存・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。

□k) 要介護認定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要介護認定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。

iii) 情報及び情報機器の持ち出しについて

提供された要介護認定情報等の利用、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の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、要介護認定情報等の受け渡しに準用していること。

□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。

□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。

□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。

□d) あらかじめ運用管理規程等で定めた要介護認定情報等の盗難、紛失時の対応を

従業者等に周知徹底し、教育を行うこと。

□e) 利用者は、要介護認定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。

□f) 要介護認定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。

□g) 盗難、置き忘れ等に対応する措置として、要介護認定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。

□h) 要介護認定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。

□i) 要介護認定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。

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)		
6 要介護認定情報等の利用期間				
(希望年月日) 自： [和暦] 年 月 日 至： [和暦] 年 月 日 (〇〇ヶ月) ※要介護認定情報等を実際に利用し始め、返却するまでの期間要介護認定情報等ファイルを保管しておく期間を含む。) を記載してください。 ※なお、実際の利用期間は、要介護認定情報等の提供を受けた日 厚生労働省から送付する「要介護認定情報等の媒体送 付書」の日付) が起算となります。				
7 要介護認定情報等を取り扱う者				
※利用者 (提供依頼 申出者を含む。) について全員の氏 名・所属・職名・ 利用場所を記載し てください。 (記入欄が足りない 場合は「行」を追 加のうえ記入して ください。) ※集計作業等を民間等 に委託する場合に ついてはその旨を 「氏名」欄に付記 してください。 (記載例) 氏名 (集計作業を委託)	氏名	所属	職名	利用場所
	(申出者)			
	(利用者)			

8 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				
9 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要介護認定情報等				
10 過去の提供履歴				
(1) 過去に要介護認定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。 ☐ ある ☐ ない ※「ある」場合は、その情報の内容・利用期間を記載してください。				
(2) 過去、要介護認定情報・介護レセプト等情報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。 ☐ ある ☐ ない ※「ある」場合は、その具体的な内容を記載してください。				
11 要介護認定情報等の提供方法				
① 提供の方法 (媒体の種類)		☐ 光ディスク (CD-R 又は DVD) ☐ 外付けハードディスク ☐ その他 ()		

	※原則として、データ抽出後に、提供依頼申出者において準備してください。 ※データサイズによっては上記選択以外の媒体で提供となる場合があります。
② 希望する ファイル数	ガイドライン第5 6(14)の内容に基づき、利用者数に応じたファイル数を記入してください。 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ※最大3まで
③ 送付の希望の 有無（受け取り 方法）	☐ 郵送 ☐ 直接の受取り
12 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、その写し等を添付してください。 (例) ①当該研究に公的研究補助金等が交付・補助されている場合は、当該公的研究補助金等の交付決定通知書の写し ②当該研究に補助金等の申請を行っているが未決定の場合は、申請書類の写し ③当該研究に補助金等の申請を行う予定の場合は、その旨を具体的に記載	

--	--

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を記載するとともに、詳細は別紙参照の旨を記載し、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 A 4 とすること。

平成 年 月 日

厚生労働大臣

〇〇 〇〇 殿

所 属 機 関 名

所属機関長職名

氏 名

印

要介護認定情報等を利用した研究に関する承認書

（所属機関名 職名 氏名）は厚生労働省が定めた要介護認定情報・介護レセプト等情報の提供に関するガイドライン及び要介護認定情報等の提供等利用規約を遵守のうえ要介護認定情報等を利用した下記の研究を行うことを承認します。

記

（〇〇〇〇研究名称を記載）

備考

用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。

要介護認定情報等の提供に関する承諾通知書

厚生労働省発老 第 号
平成 年 月 日

殿

厚生労働大臣
〇〇 〇〇

貴方が提出された平成 年 月 日付要介護認定情報等の提供に関する申出書において依頼された要介護認定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。

要介護認定情報・介護レセプト等の提供に関するガイドライン等の規程に従い、速やかに本要介護認定情報等の利用に関する依頼書（様式3）、要介護認定情報等の提供等利用規約（様式4）、要介護認定情報等の利用に関する誓約書（様式5）、併せて所属機関の登記事項証明書又は印鑑登録証明書（該当する書類がない場合は、これに準じるもの）を厚生労働省老健局老人保健課介護保険データ分析室まで提出してください。

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、上記書類を提出できない場合には、速やかに厚生労働省老健局老人保健課介護保険データ分析室に連絡してください。

1. 要介護認定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. 要介護認定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. その他留意事項	

備考

- 1 本承諾書において承諾された要介護認定情報等の利用は、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。

要介護認定情報等の提供に関する承諾通知書
(利用期間延長)

厚生労働省発老 第●号
平成 年 月 日

要介護認定情報等の提供依頼申出者 殿

厚生労働大臣
○○ ○○

貴方が提出された平成 年 月 日付要介護認定情報等の利用期間延長依頼申出書の利用期間延長について承諾いたしましたので通知します。

要介護認定情報・介護レセプト等の提供に関するガイドライン等の規程に従い、速やかに本要介護認定情報等の利用に係る依頼書及びその他の必要書類を厚生労働省老健局老人保健課介護保険データ分析室まで送付ください。

1. 要介護認定情報等の提供 を承諾した学術研究の名称	
2. 変更後の利用期間	平成 年 月 日 ～ 平成 年 月 日
3. その他留意事項	

備考

用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。

要介護認定情報等の提供に関する承諾通知書 (記載事項変更)

厚生労働省発老 第 号
平成 年 月 日

要介護認定情報等の提供依頼申出者 殿

厚生労働大臣
○○ ○○

貴方が提出された平成 年 月 日付要介護認定情報等の提供に関する申出書の記載事項変更依頼申出書の変更内容を承諾しましたので通知します。

要介護認定情報・介護レセプト等の提供に関するガイドライン等の規程に従い、速やかに本要介護認定情報等の利用に係る必要書類を厚生労働省老健局老人保健課介護保険データ分析室まで提出してください。

なお、提供依頼申出者は、2. の追加条件の遵守ができないこと等により、上記書類が提出できない場合には、速やかに厚生労働省老健局老人保健課介護保険データ分析室に連絡してください。

1. 要介護認定情報等の提供 を承諾した学術研究の名称	
2. 要介護認定情報等を提供 するにあたり利用者等に付 加する追加的な条件	
3. その他留意事項	例：追加された利用者の誓約書を提出すること。

備考

- 1 本承諾通知書において承諾された要介護認定情報等の利用は、要介護認定情報等の提供に関する申出書の記載事項変更依頼申出書により変更された要介護認定情報等の提供に関する申出書及び2に記載された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、速やかに要介護認定情報・介護レセプト等に関するガイドライン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。

要介護認定情報等の提供に関する不承諾通知書

厚生労働省発老 第 号
平成 年 月 日

要介護認定情報等の提供依頼申出者 殿

厚生労働大臣
〇〇 〇〇

貴方が提出された平成 年 月 日付要介護認定情報等の提供に関する申出書において依頼された要介護認定情報等の利用の申出を不承諾としましたので通知します。
なお、要介護認定情報等の提供は、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. 要介護認定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	

備考
用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。

要介護認定情報等の提供に関する不承諾通知書
(利用期間延長)

厚生労働省発老 第●号
平成 年 月 日

要介護認定情報等の提供依頼申出者 殿

厚生労働大臣
○○ ○○

貴方が提出された平成 年 月 日付要介護認定情報等の利用期間延長依頼申出書の利用期間延長については不承諾としましたので通知します。
なお、要介護認定情報等の提供は、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. 要介護認定情報等の提供 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	

備考
用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。

要介護認定情報等の提供に関する不承諾通知書
(記載事項変更)

厚生労働省発老 第●号
平成 年 月 日

要介護認定情報等の提供依頼申出者 殿

厚生労働大臣
○○ ○○

貴方が提出された平成 年 月 日付要介護認定情報等の提供に関する申出書の記載事項変更依頼申出書の変更内容については不承諾としましたので通知します。
なお、要介護認定情報等の提供は、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. 要介護認定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	

備考
用紙の大きさは、日本工業規格 A 4 とすること。

要介護認定情報等の利用に関する依頼書

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
	(連絡先住所等)
	〒
	電話番号
	E-mail

平成●年●月●日付 厚生労働省発老●第●号の通知に係る平成●年●月●日付の要介護認定情報等の提供に関する申出書のとおり、要介護認定・介護レセプト情報等の提供に関するガイドライン等の規程に基づき、下記に係る要介護認定情報等の提供を依頼します。

記

- 1 要介護認定情報等の内容、ファイル数
- 2 要介護認定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 要介護認定情報等の提供を受けた日（媒体送付書に記載の送付日）
至 提供日より●ヶ月

備考

- 1 本依頼書と併せて要介護認定情報等の提供等利用規約（様式4）、要介護認定情報等の利用に関する誓約書（様式5）等の関係書類を提出すること。
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

要介護認定情報等の提供等利用規約

平成 30 年 7 月 26 日

厚生労働省 老健局

(総則)

第 1 条 本規約は、要介護認定情報等の提供に関する申出書（以下「申出書」という。）に基づく申出に対する厚生労働省老健局（以下「老健局」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要介護認定情報等の提供の依頼書を提出することにした提供依頼申出者（以下、単に「提供依頼申出者」という。）及び当該依頼に基づき要介護認定情報等の利用を行うすべての者（以下「利用者」という。）と要介護認定情報等の提供を行う老健局の契約（要介護認定情報等の提供等利用に関する契約。以下「本契約」という。）の内容を定めるものである。

- 2 本契約は、老健局からの提供依頼申出に対する承諾通知に基づき、提供依頼申出者が要介護認定情報等の利用に関する依頼書（以下「依頼書」という。）及び同依頼に基づく全ての利用者が本規約を遵守することなどを内容とした要介護認定情報等の利用に関する誓約書（以下「誓約書」という。）を老健局に提出したときに成立する。
- 3 要介護認定情報等を提供するために必要な一切の手段については、介護保険法第 118 条の 2 第 2 項の規定に基づき市町村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 30 年厚生労働省告示第 240 号。）、要介護認定情報・介護レセプト等情報の提供に関するガイドライン（平成 30 年 7 月）（以下「ガイドライン」という。）、本規約及び依頼書等（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。）に特別の定めがある場合を除き、老健局がその責任において定める。
- 4 提供依頼申出者、利用者及び老健局は、本規約及び依頼書等に基づき、日本国の法令を遵守し、本契約を履行しなければならない。本規約に定めのない事項についてはガイドラインに基づくものとする。本契約の成立後、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 本規約に定める請求、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 本契約の履行に関して提供依頼申出者、利用者及び老健局で用いる言語は、日本語とする。本契約は、日本国の法令に準拠するものとする。
- 7 本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。

(要介護認定情報等の提供及び利用)

第 2 条 老健局は、本契約の成立後、本規約及びガイドラインに基づき、提供依頼申出者に対し、依頼書に記載された要介護認定情報等を提供する。

- 2 老健局は、何らかの理由により、前項に基づく要介護認定情報等の提供が遅延する場合には、提供依頼申出者に対し、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。

提供依頼申出者は、要介護認定情報等の提供が遅延した場合、依頼書に記載された要介護認定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、老健局と協議の上決定される。

- 3 依頼書に従い、老健局が提供する要介護認定情報等は、その情報の選択及び体系的な構成を老健局が自ら決定するものであり、かかる要介護認定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、老健局が保有し、行使するものとする。
- 4 提供依頼申出者に提供された要介護認定情報等は、同依頼に記載された利用者の範囲に限り、本契約に従い、利用することができる。
- 5 利用者は、本規約、誓約書、申出書、ガイドラインに従ってこれを利用するものとする。
- 6 利用者は、老健局が利用の停止を含め、提供した要介護認定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、提供を受けた要介護認定情報等を消去又は老健局に返却するまで、申出書に記載された管理方法又は老健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、老健局による承認がない限り、提供を受けた要介護認定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、本契約において提供を受けた要介護認定情報等として扱われる。
 - 3 前2項の規定は要介護認定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（第一号においては、利用者であった者を含む。）は、要介護認定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 要介護認定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 老健局が特に認める場合を除き、要介護認定情報等と他の情報を照合しないこと
 - 三 老健局が特に認める場合を除き、要介護認定情報等を用いて、特定の個人や介護事業所等を識別することを内容とした研究を行わないこと
 - 四 要介護認定情報等の提供についての承諾通知書において、老健局が要介護認定情報等の利用に当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 要介護認定情報等の提供は、本契約の有効期間中であるにもかかわらず、老健局の判断として運用を停止し、提供した要介護認定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 提供依頼申出者が国の行政機関、都道府県又は市区町村である場合を除き、提供依頼申出者は、提供された要介護認定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、提供

依頼申出者は、提供された要介護認定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 提供依頼申出者は、前項で認められた範囲内で、提供された要介護認定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、誓約書を老健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要介護認定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。

(欠陥及び障害等)

第6条 提供依頼申出者及び利用者は、要介護認定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、直ちに老健局に申し出るものとする。

- 2 前項において、提供依頼申出者はデータの受取後14日以内に、老健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、提供依頼申出者は、老健局に当該データを郵送により返却し、老健局は、障害を確認した上で交換に応じるものとする。
- 3 前項の障害が老健局の帰責事由による場合、提供依頼申出者からの返却に掛る郵送費用及び老健局からの再送付の費用は老健局が負担する。ただし、その障害が提供依頼申出者の媒体の取扱い時に生じた傷など、提供依頼申出者の帰責事由による場合、当該費用は提供依頼申出者が負担する。

(依頼書等の変更)

第7条 提供依頼申出者は、次の各号にかかる申出書の記載事項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申出書を老健局に提出するものとする。

- 一 利用者の人事異動等に伴う所属・連絡先、姓に変更が生じた場合
- 二 利用者を除外する場合
- 三 成果の公表形式を変更する場合（例：公表する学会誌の変更等）
- 四 利用期間の延長を希望する時点で、公表に係る手続きが進行中（査読の結果待ちなど）の場合
- 五 厚生労働省が行うセキュリティの実地監査の指摘に基づき利用者がセキュリティ要件を修正する場合
- 六 利用者が、申出内容の基本的な方針に影響を及ぼさないような抽出条件の微細な修正を行う場合

- 2 提供依頼申出者は、申出書の内容を変更する必要があるとき（第7条1項及び次条2項ただし書に規定する手続きの対象となる場合を除く。）は、要介護認定情報等の提供に関する申出書の記載事項変更依頼申出書（以下「記載事項変更依頼申出書」という。）及び当該箇所を修正した申出書を提出し、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、老健局から承認の通知がない限り、当該変更に基づく要介護認定情報等の利用をしてはならない。利用者は、老健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。

(利用期間)

第8条 提供依頼申出者及び利用者は、要介護認定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2年間を限度とする。

- 2 前項において、期限を超えて要介護認定情報等を利用する必要がある場合は、提供依頼申出者は、期限内に老健局に要介護認定情報等の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申出書を提出し、老健局の承諾を得るものとする。また、利用期間の延長については、延長理由等を考慮し必要に応じて認めることとする。ただし、利用期間の延長を希望する時点で、公表に係る手続きが進行中（査読の結果待ちなど）の場合には、延長が必要な理由及び希望する延長期間を記載した所属等変更届出書に、手続き中であることが確認できる書面を添えて老健局に提出することにより代えることができるものとする。

なお、査読の手続き中に当初の申出内容に照らして公表内容に大きな変更を必要とするような大幅な研究の修正が生じる場合には、第9の1（2）により記載事項変更依頼申出書による申出が必要となる。

- 3 利用期間を超過した場合（提供依頼申出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。）、老健局は提供依頼申出者に対し速やかに当該要介護認定情報等の返却を求めるものとする。
- 4 本契約は、利用期間が存続する限り、有効とする。

(実地監査等)

第9条 老健局は、自ら又は適切な第三者を指定して、要介護認定情報等の利用状況及び管理状況について提供依頼申出者及び利用者に対して実地監査を行うことができ、提供依頼申出者及び利用者の業務時間内において提供依頼申出者及び利用者の事業場等に立ち入り、帳票その他実地監査のために必要な書類の閲覧を求めることができる。

- 2 前項の実地監査を行う場合、老健局は、必要に応じてその職員又は指定した第三者を提供依頼申出者及び利用者の利用場所及び保管場所に派遣し、利用環境の実地検分及びヒアリングを実施するものとし、提供依頼申出者及び利用者は、これに応じるものとする。
- 3 提供依頼申出者は、延長等により利用期間が2年を超える場合、レセプト情報の利用開始後2年を目途として要介護認定情報等の管理状況報告書を提出する。ただし、老健局が提供依頼申出者に管理状況の報告を求めた場合、提供依頼申出者は、随時対応することとし、1週間以内に要介護認定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、老健局は検査を行う旨を必要に応じて事前に提供依頼申出者に通知するものとする。

(要介護認定情報等の紛失・漏えい等)

第10条 提供依頼申出者は、要介護認定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、速やかに老健局へその内容及び原因を報告し、老健局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提供依頼申出者の合理的支配を超えた事由である場合において、提供依頼申出者が再度提供を希望する場合は、老健局と協議の上、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 提供依頼申出者及び利用者は、依頼書等、要介護認定情報等の管理状況報告書、その他要介護認定情報等の提供の依頼及び利用に関して老健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 提供依頼申出者及び利用者は、前項記載の老健局に対して提出した書類、その他老健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 提供依頼申出者及び利用者は、本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。

(提供した要介護認定情報等の処理)

- 第 12 条 提供依頼申出者は、依頼書等に基づく利用者全員による要介護認定情報等の利用終了後（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、紙媒体等の要介護認定情報等及び中間生成物を消去し、データ措置報告書を添えて、要介護認定情報等を老健局へ指定の手続きに従って返却し、または消去する。また、申出書に記載した成果の公表前に成果物について老健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老健局へ利用実績を報告する。
- 2 利用期間終了前に老健局が要介護認定情報等の返却を請求したとき（利用者による本契約の違反又は老健局の判断による要介護認定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 提供依頼申出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、要介護認定情報等を返却する。

(成果の公表)

- 第 13 条 提供依頼申出者及び利用者は、要介護認定情報等を利用した成果を、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。具体的には、ガイドラインの第 12 の 2 に規定する「研究の成果の公表に当たっての留意点」の公表形式の基準によらなければならない。
 - 3 当該公表に際して、提供依頼申出者及び利用者は、要介護認定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、老健局が作成・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、老健局に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、老健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 老健局は、次の各号に定める事由のいずれかが発生したときは、提供依頼申出者に対する通知により、本契約を解除することができる。

- 一 提供依頼申出者が本契約に基づく保証の違反を含め、本契約に違反し、老健局が定める相当期間内に当該違反が是正されないか、老健局において是正が不可能と判断したとき
- 二 提供依頼申出者又は利用者において、要介護認定情報等の取扱に関し、重大な過失又は背信行為があると老健局が判断したとき
- 三 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老健局が判断したとき
- 四 提供依頼申出者が老健局に対し、依頼書等の記載事項の変更の申請を行い、老健局において、審査の結果、これを不承認としたとき
- 五 提供依頼申出者又は利用者による本契約の重大な違反その他利用者が要介護認定情報等の利用を行うことが不適切であると老健局が判断したとき

(契約に違反した場合の措置)

第15条 老健局は、利用者が本契約に違反し、または利用者に本契約の解除に当たる事由が存すると認められた場合は、本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る。また利用者は、本契約の終了の有無にかかわらず、じご、この措置が適用されることに同意する。

- 一 利用者に対して要介護認定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要介護認定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、本契約に違反して要介護認定情報等の利用を行うことにより利益を得た場合には、利用者は老健局の請求に基づき、同利用により取得した利益の詳細を開示した上、老健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老健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、提供依頼申出者以外の利用者が違反した場合であっても、提供依頼申出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提供依頼申出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、本契約が締結された場合であっても、要介護認定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要介護認定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、老健局は利用者に対し何ら責任を負わない。

2 利用者は、要介護認定情報等が介護報酬の請求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、要介護認定情報等を利用するものとする。

3 老健局は、要介護認定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、利用者が要介護認定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、老健局は利用者に対し、一切の責任を負わないものとする。

4 利用者が要介護認定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、老健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要介護認定情報等の利用により権利を侵害された第三者から老健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、老健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 本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 提供依頼申出者、利用者及び老健局は、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。

平成 30 年 7 月 26 日 初版

別表

措置要件	措置内容
①返却期限（利用期間の最終日）までに要介護認定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、要介護認定情報等の提供を禁止する。
②要介護認定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、要介護認定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。）	・ 行為の態様によって、当該認定をした日から、老健局が定めるまでの間、要介護認定情報等の提供を禁止する。
③要介護認定情報等を紛失した場合	・ 行為の態様によって、当該認定をした日から、老健局が定めるまでの間、要介護認定情報等の提供を禁止する。 ・ 要介護認定情報等の紛失が利用者の重過失による場合には、提供依頼申出者及び利用者の氏名並びに所属機関名を公表する。
④要介護認定情報等の内容を漏洩した場合	・ 行為の態様によって、当該認定をした日から、老健局が定めるまでの間、要介護認定情報等の提供を禁止する。 ・ 提供依頼申出者及び利用者の氏名並びに所属機関名を公表する。
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）	・ 行為の態様によって、当該認定をした日から、老健局が定めるまでの間、要介護認定情報等の提供を禁止する。 ・ 提供された要介護認定情報等に介護事業所番号又は保険者番号が含まれていた場合には、提供依頼申出者及び利用者の氏名並びに所属機関名を公表する。
⑥その他、本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。

要介護認定情報等の利用に関する誓約書

平成 年 月 日

厚生労働大臣

〇〇 〇〇殿

私は、「**要介護認定情報等の提供を承諾された学術研究の名称を記入してください**」のため要介護認定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 要介護認定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提供依頼申出者又は利用者の義務を負担すること。
- 2 提供された要介護認定情報等を要介護認定情報等の提供に関する申出書（以下「申出書」という。）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 提供された要介護認定情報等は、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、提供された要介護認定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。）に複写する場合、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、要介護認定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、要介護認定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、じご、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、提供された要介護認定情報等を必ず返却すること。
- 7 提供を受けた要介護認定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 提供された要介護認定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 その他要介護認定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 要介護認定情報等の利用にあたり、本規約に加えて厚生労働省が利用者に対し要介護認定情報等の提供に関する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。

（要介護認定情報等の利用にあたっての追加条件）

平成 年 月 日

	所属機関名	職名	生年月日	氏名
提供依頼申出者	_____	_____	_____	_____印
利用者	_____	_____	_____	_____印
	_____	_____	_____	_____印
所属機関の代表者又は管理者	_____			_____印

備考

- 1 本誓約書には、要介護認定情報・介護レセプト等情報の提供に関するガイドラインに定める「様式4 要介護認定情報等の提供等利用規約」を添付すること。
- 2 用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

要介護認定情報等の受領書

平成 年 月 日

厚生労働大臣
〇〇 〇〇 殿

提供依頼申出者 所属機関名
職名
氏名 印
(連絡先住所等)
〒
電話番号
E-mail

「要介護認定情報等の提供を承諾された学術研究の名称を記入してください」のため、平成 年
月 日付要介護認定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要介護認定情報等を
受領いたしました。

記

要介護認定情報等の名称	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 A 4 とすること。

1 本様式は、次の事項

- ②利用者を除外する場合

- ③成果の公表形式を変更する場合（例：公表する学会誌の変更等）

- ④利用期間の延長を希望する時点で、公表に係る手続きが進行中（査読の結果待ちなど）の場合

- ⑤厚生労働省が行うセキュリティの实地監査の指摘に基づき利用者がセキュリティ要件を修正する場合

- ⑥利用者が、申出内容の基本的な方針に影響を及ぼさないような抽出条件の微細な修正を行う場合

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、「要介護認定情報等の提供に関する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。

要介護認定情報等の提供に関する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 所属機関名
職名
氏名 印
(連絡先住所等)
〒
電話番号
E-mail

平成 年 月 日付要介護認定情報等の提供に関する申出書については、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
要介護認定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 A 4 とすること。

用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

要介護認定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	所属機関名
	職名
	氏名 印
	(連絡先住所等)
	〒
	電話番号
	E-mail

「要介護認定情報等の提供を承諾された学術研究の名称を記入してください」のため、平成 年 月 日付要介護認定情報等の提供に関する申出書の承諾により提供を受けた要介護認定情報等の利用が終了し、データ提供時に利用した媒体内の要介護認定情報等（※）及びコンピュータ等に複写した要介護認定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。

消去年月日： 平成 年 月 日

消去方法： 〇〇〇を利用し消去(具体的方法を記入する)

※ 提供データを厚生労働省へ返却する場合は、削除して使用してください。

備考
用紙の大きさは、日本工業規格A4とすること。

要介護認定情報等の管理状況報告書

平成 年 月 日

厚生労働大臣
〇〇 〇〇 殿

提供依頼申出者 所属機関名
職名
氏名 印
(連絡先住所等)
〒
電話番号
E-mail

平成 年 月 日付で提供を受けた要介護認定情報等について、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

要介護認定情報等 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。 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。） ☐ 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。

要介護認定情報等の利用実績報告書

平成 年 月 日

厚生労働大臣
〇〇 〇〇 殿

提供依頼申出者 所属機関名
職名
氏名 印
(連絡先住所等)
〒
電話番号
E-mail

平成 年 月 日付要介護認定情報等に係る依頼書により提供を受けた要介護認定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. 要介護認定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。
	(4) 学術研究の成果の公表の取扱い 論文 (名称 :) 報告書・書籍 (名称 :) 学会・研究会等で発表 (名称 :) 学会誌等に掲載 (名称 :) その他 () ※ 公表された上記内容について、該当部分を複写し添付すること。 ※ 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。