

事 務 連 絡
令和 7 年 3 月 28 日

各 都道府県 衛生主管部局 御中

厚生労働省医薬局総務課

医師・歯科医師・薬剤師届出票情報の提供に係る
利用申出手引について

平素より、薬事行政の推進につきまして、ご協力を賜り、厚く御礼申し上げます。

今般、地方分権改革の一環として、薬剤師確保策の検討に資する情報提供に関する提案があり、これに対する回答が令和 6 年の地方からの提案等に関する対応方針（令和 6 年 12 月 24 日閣議決定）において閣議決定されました。これを踏まえ、薬剤師届出票情報の提供に当たって、必要な要件等をまとめて示した「医師・歯科医師・薬剤師届出票情報の提供に係る利用申出手引」（令和 2 年 3 月厚生労働省、令和 4 年 6 月一部改正、以下「利用申出手引」という。）について、下記のとおり、利用の際の留意点をまとめたので、改めて周知いたします。

なお、令和 6 年薬剤師届出票情報の提供は、令和 6 (2024) 年医師・歯科医師・薬剤師統計の結果の公表後を予定しています。

記

- 1 薬剤師届出票情報は、利用申出手引（別添）に従い、情報提供を希望する都道府県からの申出に基づき、届出対象者の秘密の保護に欠けることなく、都道府県において、届出票情報の適正管理が確実に遵守されると認められる場合に、利用目的に照らして必要最低限の薬剤師届出票情報を提供可能であること。
- 2 薬剤師届出票情報の提供は、情報提供を希望する都道府県の出身者で他の都道府県で従事する者等についても可能であること。

- 3 利用に際しては、利用申出手引を参考に申出書類を用意した上で、薬剤師届出票情報のうち、提供を希望する項目の範囲について、事前に下記連絡先へ相談をすること。なお、レイアウトデータ等の様式については、申出に係る事前相談の際、提供予定である。
- 4 地方公共団体が申出者である場合は、一定の要件を満たす場合、定期的提供によっても薬剤師届出票情報の一部を提供可能であること。

【照会先】

医薬局総務課 牟田 （内線 2712）

（代表電話） 03(5253)1111

（直通電話） 03(3595)2384

医師・歯科医師・薬剤師届出票情報の提供に係る
利用申出手引

令和 2 年 3 月

厚生労働省

(令和 4 年 6 月一部改正)

目 次

第 1	利用申出手引きについて	1
第 2	基本原則	1
第 3	申出者の範囲及び利用条件について	1
1	申出者の範囲	1
2	利用条件	1
第 4	提供の対象となる情報等	1
第 5	申出の流れ	2
	主な申出手続きの流れ	2
第 6	事前相談	3
1	届出票情報提供窓口	3
2	留意事項について	3
第 7	申出書類の提出	3
1	申出書（必須）〔様式第 1 号〕	3
2	申出書以外に添付する書類	3
3	本人確認について	3
	申出書類一覧	5
第 8	申出書類の審査	6
1	審査担当部署	6
2	審査期間	6
3	審査結果の通知	6
第 9	依頼書の提出	6
第 10	届出票情報の提供	6
1	提供に要する期間	6
2	届出票情報の転写	6
3	届出票情報の受け渡し	7
4	承諾内容に変更が生じる場合の取扱い	7
5	届出票情報の適正管理	8
第 11	届出票情報の利用後の措置	8
1	届出票情報の返却等	8
2	研究成果等の公表	8
第 12	不適切な利用があった場合の措置	9
1	基本的な考え方	9
2	不適切利用の類型及び取扱い	9
3	調査票情報の提供等との連携	9
第 13	その他	10
1	届出票情報の提供に関する欠格事由について	10
2	医療施設番号（調査票情報）及び医籍登録番号等について	10
	記載要領	12

第 1 利用申出手引について

本手引は、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号。以下「個人情報保護法」という。）第 69 条及び医師・歯科医師・薬剤師届出票情報の提供に係る厚生労働省事務処理要領（以下「要領」という。）の規定に基づき、医師・歯科医師・薬剤師届出票情報（行政記録情報）を提供する際の必要な手続等を定めたものです。

第 2 基本原則

本手引に記載する申出者の要件及び利用条件を遵守し、かつ、届出票情報の利用が届出対象者（医師、歯科医師又は薬剤師個人）の秘密の保護に欠けることなく、届出票情報の適正管理が確実に遵守されると認められる場合に、届出票情報の提供を行うこととします。

ただし、要領で定める欠格事由（10 頁 第 13 の 1 参照）に該当する場合は、届出票情報の提供はできないほか、過去に届出票情報や調査票情報（統計法に基づく提供）の不適切利用（9 頁 第 12 参照）があった場合にも、届出票情報の提供ができないことがあります。

第 3 申出者の範囲及び利用条件について

1 申出者の範囲

- (1) 公的機関等（行政機関又は独立行政法人等）
 - (2) 公的機関等が行う統計の作成等と同等の公益性を有する統計の作成等を行う者
- ※申出者になり得る者の詳細は届出票情報提供窓口を確認してください。

2 利用条件

- (1) 統計の作成又は統計的研究目的であること
- (2) 届出票情報について適正管理措置を行えること

第 4 提供の対象となる情報等

提供の対象となる情報は、昭和 47 年以降の医師届出票、歯科医師届出票及び薬剤師届出票に記載される情報のうち、それぞれ、厚生労働省においてあらかじめ提供可として認められている項目の範囲内のものとなります。

実際に届出票情報を提供する際は、その利用目的に照らして必要最小限度の項目とし、これに付帯するドキュメント（データレイアウトフォームや符号表などの届出票情報がどのような情報であるかを示すもの）も提供します。

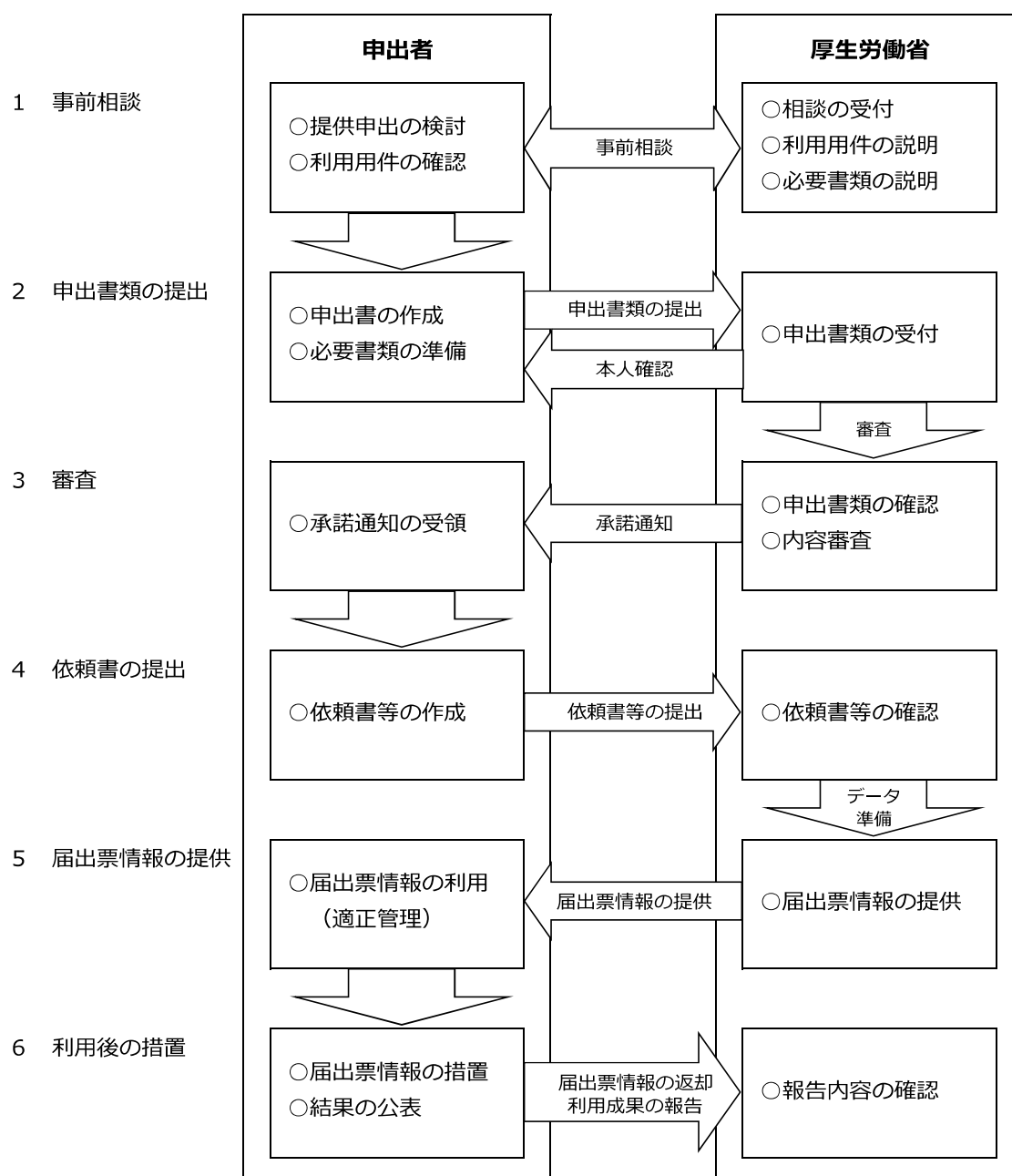
ただし、提供可能とする項目のうち一部については、その利用方法に関して別に条件を要するものもありますのでご注意ください。（10 頁 第 13 の 2 参照）

第5 申出の流れ

利用申出は以下のような事務手順になります。（下線部は申出者に係るもの）

- (1) 事前相談
- (2) 申出書類の提出
- (3) 申出書類の審査等（書類審査、審査結果の通知等）
- (4) 依頼書等の提出
- (5) 届出票情報の提供
- (6) 届出票情報の利用後の措置（届出票情報の返却等、利用成果の報告）

【主な申出手続きの流れ】



第6 事前相談

申出にあたっては、申出書類の審査等の手続の効率化を図るために、事前に下記の届出票情報提供窓口にご相談していただくようお願いします。

1 届出票情報提供窓口

- (1) 医師届出票情報 : 医政局医事課（内線 4126）
- (2) 歯科医師届出票情報 : 医政局歯科保健課（内線 4141）
- (3) 薬剤師届出票情報 : 医薬・生活衛生局総務課試験免許係（内線 2715）

2 留意事項について

事前相談の際に、申出に当たって提出していただく資料の確認も行います。

また、利用する届出票情報の数（例えば複数年次分等）が多い場合や利用相談の集中する時期などは、相応の時間を要することが見込まれますので、事前相談に要する期間は、事前に届出票情報提供窓口を確認してください。

第7 申出書類の提出

申出にあたっては、まず事前相談の上、以下の申出書類（5頁参照）を、原則として利用開始希望日の1か月以上前までに、利用を希望する届出票情報の届出票情報提供窓口あてに郵送により提出してください。

1 申出書（必須）〔様式第1号〕

申出書の別紙は、申出者が公的機関等の場合とそれ以外の者の場合で異なりますのでご注意ください。申出書の記載事項については、記載要領（12頁参照）にしたがい記入してください。

2 申出書以外に添付する書類

申出者や利用者、利用目的によって、申出書類以外に提出する書類（5頁参照）が異なりますので注意してください。

また、届出票情報提供窓口は、審査にあたって必要と認めるときは、これら以外の資料を求めることがあります。

3 本人確認について

申出の際は本人確認を行いますので、申出者に関する本人確認書類を届出票情報提供窓口へ提出してください。代理人が申出を行う場合は、申出者及び代理人に関する本人確認書類が必要になります。原本が提示された場合は、届出票情報提供窓口で複写します。

(1) 申出者が個人の場合

申出日に有効期限内の「運転免許証」、「健康保険の被保険者証」、「個人情報カード」（「住民基本台帳カード」を含む。）、「在留カード」、「特別永住者証明書」等の官

公署が発行した氏名、生年月日及び住所が確認できる書類（以下「本人確認書類」という。）が必要です。

ア 厚生労働省を訪問して申出を行う場合

本人確認書類を1種類用意してください。（顔写真が付いているものに限る。）

イ 郵送で申出を行う場合

顔写真付きの本人確認書類の写しを提出してください。

顔写真付きの本人確認書類を提出できない場合は、住民票の写し（申出日前6か月以内に作成されたもの）など官公署が発行した本人確認書類を2種類以上ご提出ください。

(2) 申出者が法人その他の団体の場合

申出者が日本国内の「法人その他の団体」（以下「法人等」という。）は、申出日前6か月以内に作成された法人等の「登記事項証明書」又は「印鑑登録証明書」の写し又はその者が本人であることを確認するに足りる書類（法人等の名称、住所、代表者名等が記載され、官公署が発行された書類等）が必要となります。

【申出書類一覧】

申出者		区分
公的機関等	公的機関（行政機関及び地方公共団体）	①
	独立行政法人又は行政機関等に準ずるもの	②
公的機関等 以外の者	委託等又は競争的資金	③
	特別の事由	④

申出者	提出書類
①	○申出書（様式第1号）、申出書別紙（公的機関等用） ○集計様式、出力様式 ■委託関係書類又は代替文書（様式第2号） ○行政記録情報等の適正管理に係る規程 ○申出者たる公的機関に所属していない利用者の関係がわかる書類 ○届出票情報に係る管理簿（様式第5号）
②	○申出書（様式第1号）、申出書別紙（公的機関等用） ○組織として利用が必要な旨を示す文書（様式第4号） ○集計様式、出力様式 ■委託関係書類又は代替文書（様式第2号） ○行政記録情報等の適正管理に係る規程 ○申出者たる公的機関等に所属していない利用者の関係がわかる書類 ○届出票情報に係る管理簿（様式第5号）
③	○申出書（様式第1号）、申出書別紙（公的機関等以外の者用） ○委託研究、共同研究又は補助の関係を示す文書の写し ○集計様式、出力様式 ■委託関係書類又は代替文書（様式第2号） ▲行政記録情報等の適正管理に係る基本方針及び規程 ○申出者以外の利用者について申出者との関係がわかる書類 ○本人確認書類 ○届出票情報に係る管理簿（様式第5号）
④	○申出書（様式第1号）、申出書別紙（公的機関等以外の者用） ○行政機関の長等が政策の企画、立案、評価等として有用である旨を記載した公文書又は特別の事由について記載した公文書 ○集計様式、出力様式 ■委託関係書類又は代替文書（様式第2号） ▲行政記録情報等の適正管理に係る基本方針及び規程 ○申出者以外の利用者について申出者との関係がわかる書類 ○本人確認書類 ○届出票情報に係る管理簿（様式第5号）
医療施設番号 の提供を希望 する場合	○上記に加えて、政策統括官付審査解析室あてに提出している統計法第33条申出書の写し

○必須 ■外部委託する場合（必須） ▲申出者が法人等の場合（必須）

第8 申出書類の審査

1 審査担当部署

申出書類の審査については、「届出票情報提供窓口」のほか、利用する届出票項目等のデータに関しては、医政局医事課、歯科保健課及び医薬・生活衛生局総務課の「医師・歯科医師・薬剤師届出担当（政策統括官保健統計室内）」が行います。審査の内容によっては、医師・歯科医師・薬剤師届出担当より直接、照会等の連絡をする場合があります。

2 審査期間

審査に係る期間は、申出書類を受理してからおおむね14日以内を目安に、当該申出に対する承諾又は不承諾の通知を行います。

ただし、医療施設番号の提供を希望する場合には、審査解析室へ提出されている統計法第33条申出の審査内容の確認に要する時間がかかることもあります。

3 審査結果の通知

承諾の場合は、届出票情報提供窓口より申出者に対し、承諾する旨を通知するほか、依頼書（様式第7号）並びに誓約書（様式第8号）及び利用規約（様式第9号）を送付します。

不承諾の場合は、届出票情報提供窓口より申出者に対し、承諾しない旨とその理由を通知します。

第9 依頼書の提出

承諾の通知を受け、届出票情報の提供依頼を希望する申出者は、依頼書（様式第7号）及び利用規約（様式第9号）の内容を利用者全員が遵守する旨署名又は記名押印した誓約書（様式第8号）を提出してください。

期限までに「依頼書」、「誓約書」の提出がなかった場合は、「承諾通知書」は無効になりますのでご注意ください。

第10 届出票情報の提供

承諾通知書に記載された提供時期までに、以下のとおり届出票情報提供窓口から届出票情報を提供します。

1 提供に要する期間

届出票情報提供窓口は、依頼書等の受領後おおむね14日以内を目安に申出書に記載された方法により、届出票情報及び当該情報の利用に必要なドキュメント類の提供を行います。

2 届出票情報の転写

申出書の記載内容に基づき、届出票情報提供窓口において元の届出票情報から必要

な項目を抽出し、パスワードの設定等による他者への漏えい防止を講じた上で、未使用の電磁的記録媒体（申出者側で用意）へ収録します。

3 届出票情報の受け渡し

届出票情報の提供方法は、直接の受け渡しを原則としますが、申出者が遠隔地など、手交することが困難な場合は、郵送の場合、書留郵便（受取人払い）によるものとします。届出票情報等の受領連絡（電子メールでも可）の確認後、パスワードを通知します。（インターネット等を通じたオンラインによる届出票情報の提供は行いません。）

4 承諾内容に変更が生じる場合の取扱い

届出票情報の提供後に申出書や依頼書等に記載された事項に変更が生じる旨申出者から連絡があった場合、原則として改めて申出が必要となります。ただし、承諾を受けた利用目的や利用要件の範囲内で、利用者や届出票情報の追加、利用期間の延長、分析結果等の提供依頼の分量に係る変更等が生じることとなった場合、申出書の記載事項変更申出書（様式第10号）の提出により申出書の変更ができます。

なお、申出者の組織名や役職名の変更、人事異動に伴う担当者の変更（申出者が公的機関等又は法人の場合）など、形式的な変更の場合、所属等変更届出書（様式第11号）又は電子メール等により、届出票情報提供窓口に連絡し、承諾を得てください。

(1) 提供要件を引き続き満たす変更

ア 利用者の変更

利用者の追加、交代又は除外が生じる場合、変更申出書により変更手続を行ってください。また、変更が認められた場合、依頼書及び誓約書（追加又は交代の者のみ）の提出をもって届出票情報の提供を行います。

イ 届出票情報の追加

直接の利用目的に変更はないが、提供を受けていない同一年次の届出票情報や年次の追加など、新たな届出票情報の提供を受ける必要が生じた場合、追加が必要な理由、統計表の様式等を記載した変更申出書により変更手続を行ってください。追加が認められた場合、依頼書の提出をもって新たな届出票情報の提供を行います。

ウ 利用期間の延長

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、延長が必要な理由、希望する必要最低限の延長期間、現在承認を受けている届出票情報の利用期間等を記載した変更申出書により変更手続を行います。

なお、延長が認められた場合、報告書及び届出票情報に係る管理簿の提出時期も併せて延長を認めることができます。ものとします。

(2) 提供要件を満たさない変更の場合

記載事項に変更が生じ、提供要件を満たさない変更となった場合（例えば、文部科学省科学研究費補助金や厚生労働省科学研究費補助金の対象から外れた場合等）、速やかに第11の届出票情報の利用後の措置を講じてください。

5 届出票情報の適正管理

届出票情報の利用にあたっては、適正に管理する義務（14頁 3 参照）が発生しますので、情報漏洩や不正利用のないよう取り扱いには十分注意してください。

なお、必要に応じて、利用期間中において、申出書に記載された利用環境等について、厚生労働省が監査（書面又は実地検証）を行います。

第11 届出票情報の利用後の措置

1 届出票情報の返却等

届出票情報の利用期間終了（返却期限）までに、集計等のためにハードディスク等の記録装置に保存又は紙媒体等に出力した届出票情報及び中間生成物（集計段階等において結果表等の最終生成物が完成するまでに生成される入出力帳票、チェック済データ、マッチング済データ等、届出票情報又は調査票情報を含んだ生成物）を復元できないように消去してください。

また、報告書（様式第13号）及び届出票情報に係る管理簿を届出票情報提供窓口まで提出してください。届出票情報を利用して作成した統計及び行った統計的研究の成果並びに報告書は、電磁的記録をもって作成してください。

提供を受けた媒体については、返却、焼却、消去、溶解、裁断等による措置を行い、措置の方法、措置を行った年月日、措置の責任者名を報告書に記載してください。

なお、報告書等の提出方法は、書留（送料は申出者の負担）による送付又は届出票情報提供窓口での直接の受け渡しとなります。

2 研究成果等の公表

(1) 成果の公表

申出者は、原則として、届出票情報を利用して作成した統計又は行った統計的研究の成果を申出書に記載した方法及び公表時期に基づき公表してください。

また、当該公表に当たっては、厚生労働省所管の届出票情報を利用して申出者が独自に集計等を行ったものである旨明記し、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してください。

なお、申出時点では、学術雑誌への投稿等を予定していたが、届出票情報の利用期間終了時点において、論文審査中であることなどの理由により、申出書に記載した公表方法を履行することができない場合、報告書に今後の予定（見通し）を記載するとともに、公表方法が明らかになり次第、改めて届出票情報提供窓口に連絡してください。

(2) 成果が公表できない場合の取扱い

申出者の死亡、法人組織の解散、研究計画の中止等により研究成果を公表することができない場合、研究等の状況の概要及び公表できない理由を報告書により届出票情報提供窓口に報告してください。

第12 不適切な利用があった場合の措置

1 基本的な考え方

届出票情報の提供を受けた者は、要領の規定に基づき、適正管理義務、守秘義務及び目的外利用の禁止が課されており、申出者が届出票情報の提供条件（利用規約）に反する行為を行った場合若しくは反する行為が疑われる場合又は制度に対する国民の信頼を損なうおそれがある行為があった場合、事実関係を確認の上、速やかに是正措置を講ずるよう指導するとともに、必要に応じ違反行為等の内容に応じて提供の取消しや一定期間の利用停止等の措置を講ずるものとします。

2 不適切利用の類型及び取扱い

- ・ 承諾された利用環境以外の下で届出票情報の利用を行うこと（1 か月以上 9 か月以内の提供禁止）
- ・ 届出票情報を滅失すること（1 か月以上 9 か月以内の提供禁止）
- ・ 届出票情報の内容を漏えいすること（1 か月以上 12 か月以内の提供禁止）
- ・ 承諾された利用目的以外の利用を行うこと（1 か月以上 12 か月以内の提供禁止）
- ・ 期限までに届出票情報の返却等を行わないこと（返却が行われるまであらたな届出票情報の提供禁止及び返却日以降、返却の遅延期間に相当する期間の提供禁止）
- ・ 正当な理由なく作成した統計若しくは行った統計的研究の成果、報告書又は届出票情報に係る管理簿を提出しないこと（上記期限までに届出票情報の返却等を行わないことと同様）
- ・ 正当な理由なく作成した統計又は行った統計的研究の成果を公表しないこと（上記期限までに届出票情報の返却等を行わないことと同様）
- ・ その他制度に対する国民の信頼を損なうおそれがある行為を行うこと（上記を参考に当該行為の内容に応じた提供禁止）

3 調査票情報の提供等との連携

統計法第33条（平成19年法律第53号）に基づく調査票情報の提供、第34条第1項に基づく委託による統計の作成等及び第36条第1項に基づく匿名データの提供において、法令又は契約違反により一定期間の利用停止等の措置が講じられている場合、同様の期間、当該措置が講じられている者に対して届出票情報の提供を行わないものとします。

第13 その他

1 届出票情報の提供に関する欠格事由について

要領にて定める欠格事由は以下のとおりです。

- (1) 統計法若しくは個人情報保護法又はこれらの法律に基づく命令の規定に違反し、罰金以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して5年を経過しない者

（注）デジタル社会の形成を図るための関係法律の整備に関する法律（令和3年法律第37号）第50条の規定により、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）及び独立行政法人等の保有する個人情報のほどに関する法律（平成15年法律第59号）の内容が、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に統合された。

これに伴い統計法施行規則（平成29年総務省令第145号）が改正されるとともに、統計法施行規則の一部を改正する省令（令和4年総務省令第14号）附則第2項においては、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律若しくは独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律又はこれらの法律に基づく命令の規定に違反し、罰金以上の刑に処された者は、改正後の個人情報の保護に関する法律又は同法に基づく命令の規定に違反し、罰金以上の刑に処されたものとみなすこととされた。

以上を踏まえこの確認を行う必要があることに留意すること。

【記載要領】3のイの（a）においても同じ。

- (2) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
- (3) 暴力団員等がその事業活動を支配する者又は暴力団員等をその業務に従事させ、若しくは当該業務の補助者として使用するおそれのある者
- (4) 届出票情報、調査票情報又は匿名データを利用して不適切な行為をしたことがあるか又は関係法令の規定に反した等の理由により届出票情報を取り扱うことが不適切であると届出票情報提供窓口が認めた者

2 医療施設番号（調査票情報）及び医籍登録番号等について

「医籍登録番号」（医師届出票情報）、「歯科医籍登録番号」（歯科医師届出票情報）及び「薬剤師名簿登録番号」（薬剤師届出票情報）並びに医師届出票情報に付与されている「医療施設番号」（厚生労働省政策統括官で所管する医療施設調査の調査票情報を付与したもの）については、原則として提供はしませんが、他の調査票情報や行政記録情報などと結合しなければ作成できない統計を作成する又は分析できない統計的研究を行う場合であって、集計処理等の過程でマッチングのために使用し、マッチング処理完了後に破棄される場合は、提供が認められます。

ただし、「医療施設番号」は調査票情報であることから、その部分について統計法の手続きが必要となりますが、医療施設調査のデータ本体の利用申出（政策統括官付審査解析室に対して行う統計法第33条に基づく手続）の承諾を持って医師届出票情報に付与している「医療施設番号」提供の承諾とみなすこととしますので、医政局医事課に対して行う医師届出票情報の提供の申出書別紙に、統計法第33条に基づく申出をし

ている旨の記載と、調査票情報の提供申出書の写しを提出してください。

【記載要領】

1 届出票の名称、年次等

(1) 届出票、(2) 年次

提供を希望する届出票の名称（医師届出票、歯科医師届出票、薬剤師届出票のいずれか）と、希望する届出票の年次（複数年も可）を記載してください。

(3) 利用する届出票情報を特定するために必要な事項

①地域 ②属性的範囲

必要最低限の届出票情報の属性を記載してください。地域属性については、就業地、住所地など複数の概念があるため、わかるように記載してください。

③その他（データ形式）

転写した届出票情報の仕様（ファイル形式、文字コード、不要項目の処理）について記載してください。

ファイル形式については、「テキスト形式」又は「CSV形式」のいずれか希望する形式を記載してください。また、文字コードは「SJIS」となります。

不要項目の処理については、ファイル形式がテキスト形式の場合は「空白」、CSV形式の場合は「前詰め」と記載してください。

(4) 利用する届出事項（届出票情報の名称）

統計の作成等に利用する届出票情報の項目を全て記載することとします。項目が多くなる場合には、別様でテーブルアウトの必要項目に着色したものを添付するなどしても差し支えありません。

なお、「医籍登録番号」（医師届出票情報）、「歯科医籍登録番号」（歯科医師届出票情報）及び「薬剤師名簿登録番号」（薬剤師届出票情報）並びに医師届出票情報に付与されている「医療施設番号」（厚生労働省政策統括官で所管する医療施設調査の調査票情報を付与したもの）については、原則として提供はしませんが、他の調査票情報や行政記録情報などと結合しなければ作成できない統計を作成する又は分析できない統計的研究を行う場合に限り利用が認められますので、利用を希望する場合は、☐をチェック（レ印）し、その利用目的を記載してください。

2 届出票情報の利用目的等

(1) 利用の区分

該当する利用形態の区分について、☐をチェック（レ印）してください。

公的機関等以外の申出者については、該当する利用区分について、☐をチェック（レ印）した上で、内容について概要を記載し、それらを示す関連の資料（委託研究、共同研究の場合は、委託等の関係を示す文書の写し及び研究概要に関する資料を添付してください。公的機関等（公募）の補助の場合は、補助の関係を示す文書の写し及び研究概要に関する資料を添付してください。行政機関の政策に有用である特別の事由の場合は、その内容を証明する行政機関の長、都道府県知事又は市町村長名義の公文書を添付して

ください。

(2) 利用目的

調査研究の名称、必要性

公的機関等以外の申出者については、調査研究の名称及び必要性や意義、当該調査研究の有用性を説明する内容を記載してください。なお、当該調査研究に公的機関等による競争的資金（科学研究費助成事業（科研費）、厚生労働科学研究費補助金等）が交付・補助されている場合、当該資金の交付決定通知書等の写しを添付してください。

調査研究の内容

公的機関等以外の申出者については、調査研究の具体的な内容、公的機関等からの委託内容若しくは公的機関等と共同する内容又は競争的資金の補助に係る内容について記載してください。

届出票情報を利用する手法及び作成する統計等の内容

届出票情報を利用する方法及び作成する統計表の集計様式や分析出力の様式等について記載してください。

また、統計の作成を行う場合の集計様式、統計的研究を行う場合の分析出力の様式等を全て添付してください。ただし、分析出力の様式等の作成が困難な分析手法による場合で、かつ、届出票情報提供窓口が認めるときは、所要の審査が必要な範囲において、当該分析に利用する変数、出力する統計値、適用する具体的な分析手法等を具体的に記載することとして差し支えありません。

調査研究の実施期間

公的機関等以外の申出者については、調査研究の研究スケジュール（当該調査研究の中で、実際に届出票情報を利用する期間、結果取りまとめ、公表時期等）を記載してください。

届出票情報の利用期間

届出票情報等を返却する時期を記載してください。

承認を受けている届出票情報を継続して利用する場合は、当該利用期間について、記載してください。

また、届出票情報の利用期間は、その利用に必要最小限の期間（原則として1年以内）としますが、利用目的からみて合理的な理由により利用期間が1年以上となる場合は、その限りではありません。

(3) 成果の公表の有無及び公表方法

成果の秘匿処理

個々の届出対象に関する事項が特定又は類推されないよう秘匿措置を講じている旨記載してください。

公表物への注記

公表に当たっては、厚生労働省所管の届出票情報を利用して独自に集計等を行ったものである旨記載してください。

3 届出票情報の利用場所及び適正管理措置の内容

適正管理措置の内容

申出者の区分に応じて、以下のア～オに掲げる適正管理措置のカテゴリーに掲げられた要件を全て満たす必要がありますので、該当する項目にチェックしてください。

また、集計処理等の業務について委託を行う場合であって、届出票情報の利用又は保管が委託先で行われる場合についても同様となりますので、要件を満たしているかを確認するため、委託契約書等を添付してください。

〔公的機関等や法人等の場合〕

ア 組織的管理措置

(a) 調査票情報の適正管理に係る基本方針を定めること（公的機関等を除く。）

当該基本方針では、届出票情報の適正管理に関する考え方を示すとともに、関係法令や規程等を遵守するなどの内容としたものを添付書類として提出してください。

(b) 届出票情報を取り扱う者の権限及び責務並びに業務を明確にすること

届出票情報を取り扱う者を明確にした上で、適正管理に関する責任者（以下「管理責任者」という。）を配置するとともに、当該情報を取り扱う権限及び責務並びに業務について届出票情報に係る管理簿（様式第5号）に記載してください。

(c) 届出票情報に係る管理簿を整備すること

提供を受けた届出票情報の名称、年次、ファイル数、利用期間（返却期限）、保管場所、届出票情報を取り扱う者の範囲、管理責任者等を記載した届出票情報に係る管理簿を添付してください。

(d) 届出票情報の適正管理に関する規程の策定及び実施並びにその運用の評価及び改善を行うこと

組織的管理措置、人的管理措置、物理的管理措置及び技術的管理措置の内容を盛り込んだ規程を策定（既存の規程においてこれらの要素が含まれる場合、これを準用することも可能）し、届出票情報を取り扱う者に周知徹底するとともに、当該規程の実施状況等について、適宜、把握・分析の上で評価し、必要な改善策を講ずることが記載された規程を添付書類として提出してください。

(e) 届出票情報を取り扱う者以外の者が、届出票情報を取り扱う者による自己点検の適正性の確認を行うこと等の監査を行うこと

第三者機関や内部の情報セキュリティ担当部署等届出票情報を取り扱う者以外の者が、届出票情報を取り扱う者による自己点検の適正性の確認や届出票情報の管理状況の点検を行うなどの監査を行う必要があります。

なお、厚生労働省の届出票情報提供窓口において書面又は実地により監査を行う場合があります。

(f) 届出票情報の漏えい、滅失又は毀損の発生時における事務処理体制を整備すること

届出票情報の漏えい、滅失若しくは毀損の発生又はその兆候を把握した場合、直ちに組織として状況を把握し、被害拡大の防止、二次被害や類似事案の発生防止等の措置を講ずるとともに、届出票情報提供窓口への報告を迅速かつ適切に行い得るよう、当該組織内に必要な体制を整備する必要があります。

イ 人的管理措置

(a) 申出者が法人等の場合、届出票情報を取り扱う者が次のいずれも該当しない者であることを確認すること（公的機関等を除く。）

- ・統計法若しくは個人情報保護法又はこれらの法律に基づく命令の規定に違反し、罰金以上の刑に処せられ、その執行を終わり、又は執行を受けることがなくなった日から起算して5年を経過しない者
- ・暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第6号に規定する暴力団員又は暴力団員でなくなった日から5年を経過しない者
- ・届出票情報若しくは匿名データを利用して不適切な行為をしたことがあるか又は関係法令の規定に反した等の理由により届出票情報を取り扱うことが不適切であると届出票情報提供窓口等が認めた者

(b) 届出票情報を取り扱う者に対する必要な教育及び訓練を行うこと

届出票情報の適正な取扱いに関する法令の理解と遵守の徹底が図られるよう当該情報を取り扱う者に対して関係法令や規程等の内容、研究倫理等について、適切な教育及び訓練を行う必要があります。

なお、研究倫理に関する教育については、例えば、国立研究開発法人科学技術振興機構や独立行政法人日本学術振興会等における研究倫理教育に関する教材の活用、研究機関等における研究倫理教育の受講などが想定されます。

ウ 物理的管理措置

(a) 届出票情報を取り扱う区域を特定すること及び当該区域への立入りの制限をするための措置を講ずること

届出票情報の利用場所については、当該情報が持ち出されないよう施錠可能な物理的な場所（日本国内）に限定されるとともに、当該情報の利用時に利用場所に存在する者が制限される又は何らかの確認行為が行われるなど、利用場所への入退室管理が行われている必要があります。

(b) 届出票情報の取扱いに係る機器の盗難防止のための措置を講ずること

届出票情報が限定された媒体に格納され、当該媒体が施錠可能なキャビネット等に保管されること、また、届出票情報を利用する電子計算機については、ワイヤー等によって固定や未使用時に施錠可能なキャビネット等に保管されること、さらに、利用場所から届出票情報が取り外し可能な外部記録装置等に転送されるなどにより不正に持ち出されないこと等の保安対策を講ずる必要があります。

(c) 届出票情報を削除し、又は当該情報が記録された機器等を廃棄する場合には、復元不可能な手段で行うこと

届出票情報の利用期間終了までに届出票情報及び集計作業等によって生成される中間生成物を削除する場合、専用ツールを用いるなどにより第三者に復元できない手段で実施する必要があります。

また、届出票情報等が記録された機器、電子媒体等を廃棄する場合も物理的な破壊など当該機器等に記録されている届出票情報等を復元することができない手段で行う

必要があります。

さらに、これらの情報の削除や機器等の廃棄を行った場合には、その記録（削除又は廃棄日及びその内容）を保存する必要があります。

エ 技術的管理措置

- (a) 届出票情報を取り扱う電子計算機等において当該情報を処理することができる者を限定するため、適切な措置を講ずること

届出票情報を利用する情報システムに識別及び主体認証、スクリーンロック等の不正操作対策を図るなど、利用者以外の者が届出票情報及び中間生成物を保管している電子計算機にアクセスできないよう制御された情報システムの環境である必要があります。

- (b) 届出票情報を取り扱う電子計算機等が電気通信回線に接続している場合、不正アクセス行為を防止するため、適切な措置を講ずること

届出票情報を利用する情報システムにコンピュータウイルス対策、セキュリティホール対策など不正アクセス行為を防止するための措置を講ずる必要があります。

- (c) 届出票情報を取り扱う電子計算機等が電気通信回線に接続していることに伴う届出票情報の漏えい、滅失又は毀損を防止するため、適切な措置を講ずること

外部ネットワークに接続する可能性のある電子計算機を利用する場合、オフラインで集計作業等を行い、作業後は当該電子計算機に届出票情報及び中間生成物は残留させない、ダウンロードやアップロードの監視を行うなど、届出票情報の漏えい等を防止するための措置を講ずる必要があります。

オ その他の管理措置

- (a) 届出票情報の取扱いに関する業務を委託するときは、当該委託を受けた者が講ずべき当該届出票情報を適正に管理するための措置について必要な確認を行うこと

届出票情報の取扱いに関する業務を委託するに当たっては、善良なる管理者の注意義務に関する事項、秘密保持義務に関する事項等を契約書又は覚書等に明記する等適切な措置を講ずる必要があります。

- (b) 上記の委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行うこと

申出者と受託者との間において、再委託の原則禁止、定期的な報告、立入検査の実施等をあらかじめ定めるとともに、これを適切かつ的確に実施し、必要な監督を行う必要があります。

〔個人の場合〕

ア 物理的管理措置及び技術的管理措置

公的機関等や法人等の場合のウ及びエと同様

イ その他の管理措置

- (a) 届出票情報の提供を受けた者が当該届出票情報の適正管理に関して相当の経験を有するか又はそれと同等以上の能力を備えること

過去に届出票情報、調査票情報又は匿名データの提供を受け、当該情報を適正に管理して統計の作成等を行った経験を有する者やこれらの情報以外の個別情報を適正に管理して研究分析等を行った経験を有する者など、届出票情報の適正管理に関して相当の経験を有するか又はそれと同等以上の能力を備える必要があります。

(b) 届出票情報に係る管理簿を整備すること

公的機関等や法人等の場合のアの(c)と同様

(c) 届出票情報の提供を受けた者以外の者が、届出票情報の提供を受けた者による自己点検の適正性の確認を行うこと等の監査を行うこと

第三者機関や所属する組織の情報セキュリティ担当部署等届出票情報の提供を受けた者以外の者が、届出票情報の提供を受けた者による自己点検の適正性の確認や届出票情報の管理状況の点検を行うなどの監査を行う必要があります。

なお、厚生労働省の届出票情報提供窓口において書面又は実地により監査を行う場合があります。

(d) 届出票情報の漏えい、滅失又は毀損の発生時における処理の手順をあらかじめ定めること

届出票情報の漏えい、滅失若しくは毀損の発生又はその兆候を把握した場合、直ちに状況を把握し、被害拡大の防止、二次被害や類似事案の発生防止等の措置を講ずるとともに、届出票情報提供窓口への報告を迅速かつ適切に行う旨が記載されている必要があります。

(e) 届出票情報の取扱いに関する業務を委託するときは、当該委託を受けた者が講ずべき当該調査票情報を適正に管理するための措置について必要な確認を行うこと

公的機関等や法人等の場合のオの(a)と同様

(f) 上記の委託を受けた者に対する必要かつ適切な監督を行うこと

公的機関等や法人等の場合のオの(b)と同様

4 届出票情報の利用者の範囲

届出票情報を利用する全ての者について、氏名、職業、所属・職名、利用場所を別添の管理簿に記載してください。

これらの者が要領で定める欠格事由に該当しないことを確認した場合、□をチェック（レ印）してください。なお、組織による利用のため、申出時点において個別の利用者を特定できない場合、利用する組織をできるだけ限定的に記載し、利用者が明らかになった時点で速やかに追加してください。

また、申出者は、届出票情報の利用に係る業務の一部を委託する場合又は届出票情報を利用して公的機関等と共同して研究を行う場合には、当該委託又は共同研究に係る契約書の写しを添付することとし、契約書のほかに、秘密保護に係る覚書等を取り交わしている場合には、当該覚書等の写しも添付してください。なお、契約締結前である等の事情で委託契約書及び覚書等の写しが添付できないときには、様式第2号（申出時に契約書類を添付できないときの代替文書）を添付することで、これに代替できるものとします。

5 届出票情報の提供を受ける方法及び時期

希望する提供の媒体と提供方法の□をチェック（レ印）してください。

なお、郵送の場合は、書留（送料は申出者の負担）となります。

また、届出票情報の提供希望時期がある場合は、希望年月日などを記載してください。

6 著作権の取扱い

届出票情報を利用して作成した統計等については、著作権を主張しない旨を記載してください。（記載例：この申出に基づく届出票情報を利用して作成した集計結果について、利用者は著作権を主張しない。）

（参考）関係法令

○ 個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十七号）

（利用及び提供の制限）

第六十九条 行政機関の長は、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

2 前項の規定にかかわらず、行政機関の長は、次の各号のいずれかに該当すると認めるときは、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供することができる。ただし、保有個人情報を利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供することによって、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがあると認められるときは、この限りでない。

一 本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。

二 行政機関が法令の定める所掌事務の遂行に必要な限度で保有個人情報を内部で利用する場合であって、当該保有個人情報を利用することについて相当な理由のあるとき。

三 他の行政機関、独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人に保有個人情報を提供する場合において、保有個人情報の提供を受ける者が、法令の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で提供に係る個人情報を利用し、かつ、当該個人情報を利用することについて相当な理由のあるとき。

四 前三号に掲げる場合のほか、専ら統計の作成又は学術研究の目的のために保有個人情報を提供するとき、本人以外の者に提供することが明らかに本人の利益になるとき、その他保有個人情報を提供することについて特別の理由のあるとき。

3 前項の規定は、保有個人情報の利用又は提供を制限する他の法令の規定の適用を妨げるものではない。

4 行政機関の長は、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、保有個人情報の利用目的以外の目的のための行政機関の内部における利用を特定の部局又は機関に限るものとする。

（保有個人情報の提供を受ける者に対する措置要求）

第七十条 行政機関の長は、前条第二項第三号又は第四号の規定に基づき、保有個人情報を提供する場合において、必要があると認めるときは、保有個人情報の提供を受ける者に対し、提供に係る個人情報について、その利用の目的若しくは方法の制限その他必要な制限を付し、又はその漏えいの防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講ずることを求めるものとする。

統計法（平成十九年法律第五十三号）

（調査票情報の提供）

第三十三条 行政機関の長又は指定独立行政法人等は、次の各号に掲げる者が当該各号に定める行為を行う場合には、総務省令で定めるところにより、これらの者からの求めに応じ、その行った統計調査に係る調査票情報をこれらの者に提供することができる。

一 行政機関等その他これに準ずる者として総務省令で定める者 統計の作成等又は統計調査その他の統計を作成するための調査に係る名簿の作成

二 前号に掲げる者が行う統計の作成等と同等の公益性を有する統計の作成等として総務省令で定めるものを行う者 当該総務省令で定める統計の作成等

2 行政機関の長又は指定独立行政法人等は、前項（第一号を除く。以下この項及び次項において同じ。）の規定により調査票情報を提供したときは、総務省令で定めるところにより、次に掲げる事項をインターネットの利用その他の適切な方法により公表しなければならない。

一 前項の規定により調査票情報の提供を受けた者の氏名又は名称

二 前項の規定により提供した調査票情報に係る統計調査の名称

三 前二号に掲げるもののほか、総務省令で定める事項

3 第一項の規定により調査票情報の提供を受けた者は、当該調査票情報を利用して統計の作成等を行ったときは、総務省令で定めるところにより、遅滞なく、作成した統計又は行った統計的研究の成果を当該調査票情報を提供した行政機関の長又は指定独立行政法人等に提出しなければならない。

4 行政機関の長又は指定独立行政法人等は、前項の規定により統計又は統計的研究の成果が提出されたときは、総務省令で定めるところにより、次に掲げる事項をインターネットの利用その他の適切な方法により公表するものとする。

一 第二項第一号及び第二号に掲げる事項

二 前項の規定により提出された統計若しくは統計的研究の成果又はその概要

三 前二号に掲げるもののほか、総務省令で定める事項

(参考) 本手引の添付様式

- 様式第 1 号 申出書
- 様式第 1 号 申出書別紙
- 様式第 2 号 委託契約代替文書
- 様式第 4 号 組織として届出票情報の利用が必要とする文書
- 様式第 5 号 届出票情報に係る管理簿
- 様式第 7 号 依頼書
- 様式第 8 号 誓約書
- 様式第 9 号 利用規約
- 様式第 10 号 記載事項変更申出書
- 様式第 11 号 変更届出書
- 様式第 13 号 報告書