

薬機レギ長発第 0401001 号
平成 30 年 4 月 1 日
一部改正 薬機レギ長発第 0629001 号
平成 30 年 6 月 29 日
一部改正 薬機レギ長発第 0507001 号
令和元年 5 月 7 日
一部改正 薬機レギ長発第 0701001 号
令和元年 7 月 1 日
一部改正 薬機レギ長発第 0302002 号
令和 2 年 3 月 2 日
一部改正 薬機レギ長発第 1225001 号
令和 2 年 12 月 25 日
一部改正 薬機レギ長発第 0217001 号
令和 3 年 2 月 17 日

(別記) 殿

独立行政法人医薬品医療機器総合機構
レギュラトリーサイエンスセンター長 鈴木 洋 史
(公 印 省 略)

MID-NET の利活用に係る申出等の事務処理手続の取扱いについて

MID-NET の利活用に係る申出等の事務処理手続については、「MID-NET の利活用に係る申出等の事務処理手続の取扱いについて」（平成 30 年 4 月 1 日薬機レギ長発第 0401001 号独立行政法人医薬品医療機器総合機構レギュラトリーサイエンスセンター長通知。以下「事務処理手続通知」という。）にて定めているところです。

今般、これまでの運用実態及び利活用者等からの要望等を踏まえ、事務処理手続通知の別添の一部を別紙のとおり改正し、令和 3 年 4 月 1 日から施行することとしましたので、貴会会員への周知方よろしくお願いいたします。

(別記)

日本製薬団体連合会会長

日本製薬工業協会会長

公益社団法人東京医薬品工業協会会長

関西医薬品協会会長

米国研究製薬工業協会在日執行委員会委員長

欧州製薬団体連合会会長

日本医学会会長

公益社団法人日本薬学会会頭

一般社団法人レギュラトリーサイエンス学会理事長

一般社団法人日本臨床薬理学会理事長

一般社団法人日本医療情報学会理事長

一般社団法人日本医薬品情報学会理事長

一般社団法人日本薬剤疫学会理事長

一般社団法人日本臨床疫学会代表理事

一般社団法人日本疫学会理事長

一般社団法人日本臨床試験学会代表理事

MID-NET の利活用に係る申出等の事務処理手続の取扱い

1. 事務処理手続の工程

MID-NET の利活用に係る事務処理手続の各工程は次のとおりとし、各工程の詳細及び各工程における提出書類の様式については別紙 1 によるものとする。なお、利活用の申出前において【1】(1)②利活用の申出に係る事前確認の依頼の手続は任意とする。

【1】利活用前の工程

(1) 利活用の申出前の手続（利活用を検討する者）

- ①利活用の検討に係る詳細情報提供等の依頼
- ②利活用の申出に係る事前確認の依頼（任意）

(2) 利活用の申出の手続（利活用を希望する者）

- ①利活用の申出
- ②利活用の申出の取下げ

(3) 利活用の申出の審査手続

- ①利活用の申出の審査
- ②利活用の申出の審査結果の通知

(4) 利活用の承認後の手続（利活用者）

- ①利活用に係る契約の締結
- ②利活用に係る利用料の納付

【2】利活用時の工程

(1) MID-NET システムの利用に係る手続（利活用者）

(2) 利活用の申出内容の変更に係る手続（利活用者）

- ①利活用の変更届出
- ②独立行政法人医薬品医療機器総合機構（以下「機構」という。）におけるデータ保管期間の延長に伴う利用料の納付
- ③基礎的検討の結果を踏まえた利活用継続に係る手続
- ④利活用の変更申出

(3) 利活用の変更申出の審査手続

- ①利活用の変更申出の審査
- ②利活用の変更申出の審査結果の通知

(4) 統計情報等の移動の手続（利活用者）

(5) 利活用成果等の公表に係る手続（利活用者）

(6) 利活用成果等の公表に係る申請後の手続

- ①利活用成果等の公表の可否の判断
- ②利活用成果等の公表可否の連絡

(7) 利活用により得られた結果の報告に係る手続（利活用者）

- ①利活用成果等の公表実績の報告
- ②利活用成果等を公表できない場合の報告

【３】利活用終了の工程

- (１) データ保管依頼に係る手続 (利活用者)
- (２) 利活用者が保管する統計情報の報告に係る手続 (利活用者)
- (３) 利活用の終了に係る手続 (利活用者)
- (４) 利活用データの削除に係る手続 (利活用者)

２．書類の提出方法

１．の各工程において提出する書類（４．提出書類等一覧 参照）は、工程ごとに該当する３．の提出先に提出すること。受付日時は、月曜日から金曜日の毎日（土曜日、日曜日、国民の祝日に関する法律に定める休日、年末年始及びその他独立行政法人医薬品医療機器総合機構理事長が指定する日を除く。）の１０時００分から１７時００分までとする。また、１．の各工程における提出方法は下表のとおりとする。なお、利活用終了後に行う手続については、機構が指定するファイル共有サービス（以下「ファイル共有サービス」という。）に登録したアカウントを削除しているため、郵送、持参又はメールにより提出すること。

事務処理手続の各工程	提出方法 ^{*1}			
	ファイル共有サービス	メール	郵送	持参 ^{*2}
【１】利活用前の工程（（３）の工程を除く）				
(１) 利活用の申出前の手続	×	○	○	×
(２) 利活用の申出の手続	○	△	△	△
(４) 利活用の承認後の手続				
① 利活用に係る契約の締結	×	×	○	○
② 利活用に係る利用料の納付	○	△	△	△
【２】利活用時の工程（（１）、（３）及び（６）の工程を除く）				
(２) 利活用の申出内容の変更に係る手続 ～ (７) 利活用により得られた結果の報告に係る手続	○ ^{*3}	△	△	△
【３】利活用終了の工程				
(１) データ保管依頼に係る手続 ～ (４) データの削除に係る手続	○ ^{*3}	△	△	△

*1： ○：可

△：ファイル共有サービスを利用できない場合に限り、利用を検討すること。

×：不可

*2： 持参により提出する場合は、事前にメールで連絡の上、10時00分から12時00分まで及び13時00分から17時00分までに持参すること。

*3： 利活用終了後に行う場合には、ファイル共有サービスに登録したアカウントを削除しているため、利用できない。

3. 書類の提出先及び疑義がある場合の照会先

3-1. 1. の【1】(4) ①利活用に係る契約の締結を除く各工程

(郵送による提出先及び疑義がある場合の照会先)

〒100-0013 東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビル
独立行政法人医薬品医療機器総合機構 医療情報活用部 MID-NET 運営課
電話 (ダイヤル) 03-3506-9473
ファクシミリ 03-3506-9543
電子メールアドレス：wakaru-midnet@pmda.go.jp

(持参による提出先)

〒100-0013 東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビル20階
独立行政法人医薬品医療機器総合機構 MID-NET オンサイトセンター
電話 (ダイヤル) 03-3506-9710
電子メールアドレス (訪問予約専用)：midnet-onsite@pmda.go.jp

(メールによる提出先)

以下の電子メールアドレス宛に提出すること。

電子メールアドレス：wakaru-midnet@pmda.go.jp

(ファイル共有サービスを利用する場合)

ファイル共有サービス上のフォルダに格納すること。各利活用者(利活用を希望する者を含む)には利用に際し専用のフォルダを提供する。

3-2. 1. の【1】(4) ①利活用に係る契約の締結に係る工程

(郵送又は持参による提出先及び疑義がある場合の照会先)

〒100-0013 東京都千代田区霞が関3-3-2 新霞が関ビル19階
独立行政法人医薬品医療機器総合機構 財務管理部 契約課
電話 (ダイヤル) 03-3506-9428
ファクシミリ 03-3506-9417
電子メールアドレス：keiyaku-ka@pmda.go.jp

4. 提出書類等一覧

1. の各工程における提出書類は、下表のとおりとし、電子ファイルのファイル名の付け方は別紙2によるものとする。なお、郵送または持参により書類を提出する場合には、紙媒体及び電子媒体を提出すること。提出時の留意事項については、5. 提出時の留意事項を参照すること。

各手続 ^{*1}	提出書類	紙媒体	電子媒体
【1】(1)①	- 利活用者向け詳細情報提供等依頼書（別紙様式1） - 必要に応じて添付する資料	利活用者向け詳細情報提供等依頼書	提出書類（電子ファイル）を格納したもの
【1】(1)②	- 事前確認依頼書（別紙様式2） - 調査・研究計画書案の骨子	事前確認依頼書	
【1】(2)①	- 利活用申出書Ⅰ～Ⅳ（別紙様式3） - MID-NET 利活用に関するコードリスト - 別紙様式3で規定する利活用申出書に添付すべき文書（例：調査・研究計画書） - 利活用承認後の公表資料	利活用申出書Ⅰ	
【1】(2)②	- 利活用申出取下願（別紙様式4） - 取下げ対象となる利活用申出書Ⅰ	利活用申出取下願	
【1】(4)①	利活用契約者が署名捺印、署名又は記名押印した利活用に関する契約書		(不要)
【1】(4)②	- 振込金受取書等の写し - 区分ごとの金額がわかる内訳書^{*2} - 機構から通知された利活用に関する承認通知書の写し		(不要)
【2】(2)① 【2】(2)④	- 利活用事項変更書（別紙様式5） - 変更後の利活用申出書Ⅱ～Ⅳ - MID-NET 利活用に関するコードリスト - 変更後の利活用申出書に添付すべき文書^{*3}	利活用事項変更書	提出書類（電子ファイル）を格納したもの
【2】(2)②	- 振込金受取書等の写し - 機構から通知された利活用に関する承認通知書の写し^{*4}		(不要)

各手続 ^{*1}	提出書類	紙媒体	電子媒体
【2】(2)③	• 基礎的検討後の継続報告書（別紙様式6）		• 提出書類（電子ファイル）を格納したもの
【2】(4)	• 統計情報等移動申請書（別紙様式7）		
【2】(5)	• 利活用成果等公表申請書（別紙様式8） • 公表予定の資料	• 利活用成果等公表申請書	
【2】(7)	• 利活用実績報告書（別紙様式9） • 公表資料 ^{*3}	• 利活用実績報告	
【3】(1)①	• データ保管依頼書（別紙様式10） • 保管依頼する統計情報一覧	• データ保管依頼書	
【3】(2)	• 利活用者保管データ報告書（別紙様式11） • 保管する統計情報一覧	• 利活用者保管データ報告書	
【3】(3)	• 利活用終了報告書（別紙様式12） • 再審査結果の通知（写し） ^{*5}	• 利活用終了報告書	
【3】(4)	• データ削除報告書（別紙様式13）		

*1：「各手続」に記載の読み方は次のとおり。例えば、「【1】(1)①」は、「1. 事務処理手続の工程」の「利活用の検討に係る詳細情報提供等の依頼」を指す。

*2：複数区分の利用料を合算して振り込む場合に限る。

*3：提出が必要な場合に限る。

*4：利活用終了後に機構におけるデータ保管期間を延長する場合に限る。

*5：製造販売後調査の区分での利活用においては、医薬品、医療機器等の品質、有効性及び安全性の確保等に関する法律（昭和35年法律第145号。以下、「医薬品医療機器等法」という。）第14条第4項の規定に基づく確認の結果の通知を受領した場合には、速やかにその写しを提出すること。

5. 提出時の留意事項

- (1) 様式が定められた文書を作成する際には、機構ホームページから電子様式を入手し、ファイル形式を変更せずに当該様式に必要な事項を入力すること。
- (2) 調査・研究計画書等、定められた様式がない文書はPDF形式のファイルとして作成すること。また、可能な限りスキャニングにより作成したものではなく、テキスト情報を含んだファイルとして作成すること（少なくとも調査・研究計画書（骨子も含む。）、公表予定の資料については、テキスト情報を含んだファイルとすること）。

- (3) 提出書類の不備により審査等のスケジュールが遅れる可能性があるため、提出前に不備がないことを十分に確認すること。提出書類の記載内容に不備がある場合には、連絡代表者等に対して連絡を行い、必要な修正及び再提出を求める。
- (4) 機構に受理された書類の変更を行う場合には、該当する書類を修正し、初回提出日の下に差換え日を追記した上で提出すること。また、差換え時のファイル名の付け方は、別紙2によること。
- (5) 機構受領印を押印した提出書類の返却が必要な場合、必ず返送先を明記し切手を貼付した返信用の封筒（原則として A4 版の用紙が入る大きさとする。）を提出すること。
- (6) 郵送又は持参により書類を提出する場合には、4. に記載の紙媒体を 2 部提出すること。なお、提出した紙媒体について、機構受領印を押印した書類の返却を求める場合には、3 部提出すること。
- (7) 電子媒体に記録する際には、次のとおり対応すること。
 - ・原則として、CD-R（フォーマット:IS09660）又は DVD-R（フォーマット:UDF）に記録すること。
 - ・追記不可能な形式（ディスクアットワンス）で記録すること。
 - ・依頼又は利活用申出の単位ごとに一つの電子媒体に記録すること。なお、電子媒体への記載事項及びファイル名の付け方については、別紙2によること。
- (8) 郵送により提出する際には、紛失を避けるため、「書留」などの取扱いとすること。また、封筒の表には、提出書類がわかるようにすること（例えば「詳細情報提供等依頼書在中」と朱書きすること）。
- (9) ファイル共有サービス又はメールを利用して書類を提出する場合、4. に記載の提出書類は編集ができない形式で提出すること。書類を受理後、メール等で受理した旨を連絡する。なお、ファイル共有サービスに登録するユーザ数の上限は 1 利活用につき 1 名（連絡代表者）とする。

6. その他の留意事項

- (1) 機構ホームページ上の MID-NET に関する掲載事項を十分に確認した上で手続を行うこと。
- (2) 提出書類は、MID-NET の適切な利活用の運営のため、必要に応じて各協力医療機関へ提供するため、留意すること。

(別紙 1)

【1】利活用前の工程

(1) 利活用の申出前の手続 (利活用を検討する者)

①利活用の検討に係る詳細情報提供等の依頼

MID-NET の利活用の検討や適切な利活用の促進のため、MID-NET の仕様、利用可能な情報及びデータの特性等の基本的な情報 (以下「基本情報」という。) を機構ホームページに掲載している。基本情報に含まれない詳細な情報は、利活用者向け詳細情報 (以下「詳細情報」という。) として、次に掲げる対象者に限って提供又は閲覧に供する。利活用申出に必要な情報を掲載しているため、利活用申出を検討している者は、必要書類を添付の上、利活用者向け詳細情報提供等依頼書を提出すること。

1) 対象者

- ・ MID-NET の利活用を前提に調査・研究計画書を作成している者
- ・ 製造販売後調査の実施を検討するに当たって、MID-NET の利活用について機構 (医療情報活用部を含む。) と協議を開始している製造販売業者又は外国製造医薬品等特例承認取得者 (製造販売承認申請の有無を問わない。)

2) 利活用者向け詳細情報の提供等の方法

提供等の方法は、原則として、次のとおりとする。提出書類の受付後に、資料ごとの具体的な手続及び留意事項等を記載した文書を提供するので、記載内容を確認すること。

<利活用区分共通>

- ・ MID-NET 採用標準コードから一部を抜粋したコードリスト作成用マスタに関する情報、協力医療機関特有の情報、MID-NET の仕様に関する情報：ファイル共有サービスにより提供。利用者がファイル共有サービスを利用できない場合には電子媒体 (CD 等) により提供。
- ・ MID-NET 採用標準コード： オンサイトセンターに来訪の上、閲覧。閲覧後必要に応じてメール等により提供。

<製造販売後調査の区分又は行政利活用>

- ・ 製造販売後調査の区分又は行政利活用で利活用を検討するための集計情報：依頼に基づきメールにより提供。詳細は、機構ホームページに掲載する手続等の取扱いを定めた文書を確認すること。

<製造販売後調査の区分>

- ・ 「医薬品の製造販売後データベース調査における信頼性担保に関する留意点について」 (平成 30 年 2 月 21 日薬生薬審発 0221 第 1 号厚生労働省医薬・生活衛生局医薬品審査管理課長通知) に規定される資料等：オンサイトセンターに来訪の上、閲覧。

②利活用の申出に係る事前確認の依頼（任意）

MID-NET の利活用に当たり、各協力医療機関において統合データソースから目的とするデータの抽出等の処理を行うこと並びに生成した分析用データセット及び統計情報をデータセンターへ転送することが了承されない可能性（特殊な疾病等で倫理的な配慮を必要とする場合等）について、利活用の申出前に各協力医療機関への聴取を希望する場合は、必要書類を添付の上、事前確認依頼書を提出すること。

1）事前確認の結果通知

事前確認の結果は、提出書類の受付日の翌日から起算して原則として 20 営業日以内に連絡する。

（2）利活用の申出の手続（利活用を希望する者）

①利活用の申出

利活用を希望する場合は、機構ホームページに別途公表する受付期間中に、利活用申出の単位ごとに必要書類を添付の上、利活用申出書を提出すること。

②利活用の申出の取下げ

利活用の申出後、利活用に係る契約の締結までの間に利活用の申出の取下げを希望する場合には、必要書類を添付の上、利活用申出取下願を提出すること。

（3）利活用の申出の審査手続

①利活用の申出の審査

機構において、審査基準に基づき、利活用の可否に係る審査を行う。MID-NET の利活用に関するガイドライン 第 7. 利活用の申出の審査 4 有識者会議への事前の意見聴取を省略できる利活用に該当する場合を除き、原則として、有識者会議に意見を求めるものとし、有識者会議の審議結果を踏まえ、利活用の可否を決定する。なお、有識者会議への事前の意見聴取を省略できる利活用の具体的な事例は機構ホームページに掲載する。

（留意事項）

提出書類の記載内容の不備について、事前に指定する期限までに修正等が行われない場合、有識者会議に諮る必要がある申出については、直近に開催される有識者会議での審議対象とならない場合があるので留意すること。

②利活用の申出の審査結果の通知

審査結果については、有識者会議を省略する場合には審査終了後、有識者会議を開催する場合には有識者会議の開催日の翌日から起算して 10 営業日以内を目途に、文書により利活用の可否等を通知する。通知方法は連絡代表者宛てに郵送にて発送する。利活用を承認する場合は、あわせて利活用に関する契約書及び MID-NET システムの利用者登録情報に関する書類等を郵送する。

なお、利活用の承認に当たって条件を付す場合、あわせて当該条件の内容を通知する。

（４）利活用の承認後の手続

①利活用に係る契約の締結

契約の締結日は、事前に利活用契約者となる予定の者と調整した日とする。機構から郵送する利活用に関する契約書（機構の契約担当役が署名捺印、署名又は記名押印したもの）に利活用契約者が署名捺印、署名又は記名押印したもの１部を通知発出日の翌日から起算して原則として 30 営業日以内に提出すること。ただし、利活用の承認に当たって条件が付されている場合等、承認された利活用の内容に応じて個別に調整する必要があるため、留意すること。

②利活用に係る利用料の納付

利活用に係る契約の締結日の翌日から起算して 45 営業日以内に、承認された利活用に応じて、MID-NET の利活用に関する細則（平成 30 年細則第 8 号。以下「利活用細則」という。）の別表の該当する利用料区分の利用料、又は「MID-NET の利活用の初期段階における基礎的検討の実施要綱について」（平成 30 年 4 月 1 日薬機発第 0401004 号独立行政法人医薬品医療機器総合機構理事長通知。以下「基礎的検討実施要綱通知」という。）の別添に定める額を市中銀行等から機構の指定する口座に振り込んだ上で、振込金受取書等の写しを提出すること。

（留意事項）

- ・利用料額及び振込方法の詳細については、それぞれ利活用細則の別表又は基礎的検討実施要綱通知の別添、及び「MID-NET の利活用に係る利用料について」（平成 30 年 4 月 1 日薬機発第 0401005 号独立行政法人医薬品医療機器総合機構理事長通知。以下「利用料通知」という。）を参照すること。

1）還付の取扱い

- ・利活用に係る利用料の納付後、MID-NET 利活用者が MID-NET システムを利用するためのアカウントの交付を受けるまでに、書面にて契約の解除を通知し、利用料の還付請求を行った場合には、利用料の全額を還付する。ただし、アカウントの交付後には、利用料の還付は行わないものとする。
なお、利用料の還付請求に当たっては、MID-NET 利用料収納事務実施細則（平成 30 年細則第 10 号）の様式 2 「MID-NET 利用料誤納還付請求書」とあわせて振込金受取書等の写しを提出すること。
- ・還付の取扱いの詳細については、利用料通知を参照すること。

【2】利活用時の工程

（1）MID-NET システムの利用に係る手続

利活用に係る契約の締結及び利用料の納付後に、機構ホームページに掲載しているオンサイトセンター利用申込書に記載するオンサイトセンターを来訪の上、MID-NET システムを利用することができる。

オンサイトセンターの利用に当たっては、利用するオンサイトセンターの規程等に従って手続を行うこと。

MID-NET システムを利用するために必要となるアカウントの交付は、契約の締結日から3か月以内にオンサイトセンターで行うため、利用料の納付後、利用するオンサイトセンターの規程等に従って利用希望日の5営業日前までに利用予約の申込みを行うこと。

（2）利活用の申出内容の変更に係る手続

承認された利活用の内容を変更する場合は、利活用の本質に影響を及ぼさない一定の事項については、変更届出を行い、その他の事項については変更申出を行うこと。なお、変更届出及び変更申出それぞれに該当する主な変更内容については、機構ホームページに別途掲載するため必ず確認すること。やむを得ない合理的な理由により利活用期間の延長を希望する場合は、利活用期間の終了4か月前までに変更届出又は変更申出を行うこと。また、機構におけるデータ保管期間の延長を利活用終了前までに希望する場合は、変更届出を行った上、データ保管料を追納する必要がある。機構におけるデータ保管期間の延長を利活用終了からデータ保管期間終了の6か月前までに希望する場合には、変更申出を行った上でデータ保管料を追納すること。

①利活用の変更届出

変更届出に該当する内容の変更のみを行う場合、事前に必要書類を添付の上、利活用事項変更届出書を提出すること。

②機構におけるデータ保管期間の延長に伴う利用料の納付

機構におけるデータ保管期間の延長に係る書類の受付日の翌日から起算して45営業日以内に、延長する期間に応じて、利活用細則の別表に定める額を市中銀行等から機構の指定する口座に振り込んだ上で、振込金受取書等の写しを提出すること。

（留意事項）

- ・利用料額及び振込方法の詳細については、それぞれ利活用細則の別表又は利用料通知を参照すること。

③基礎的検討の結果を踏まえた利活用継続に係る手続

基礎的検討（分析用データセット利用）又は基礎的検討（集計表利用）を利用した場合には、その基礎的検討の結果を踏まえて、利活用の継続について検討し、別紙様式6を提出すること。利活用を継続するにあたり、利活用申出書の記載事項を変更する必要がある場合には、当該変更に係る手続を行うこと。当該手続に係る期限等については、基礎的検討実施要綱通知を参照すること。

④利活用の変更申出

変更申出に該当する内容の変更を行う場合、事前に必要書類を添付の上、利活用事項変更申出書を提出すること。なお、変更内容に応じて有識者会議での審議が必要となるため留意すること。

（３）利活用の変更申出の審査手続

①利活用の変更申出の審査

審査基準に基づき、利活用内容の変更の可否に係る審査を行う。変更内容に応じて有識者会議での審議が必要となる場合には、有識者会議に意見を求めるものとし、有識者会議の審議結果を踏まえ、利活用内容の変更の可否を決定する。

②利活用の変更申出の審査結果の通知

審査結果は、有識者会議の開催日の翌日から起算して10営業日以内、又は有識者会議の審議を省略できる場合は、提出書類の受付日の翌日から起算して15営業日以内を目途に、文書により変更の可否等を通知する。通知方法は連絡代表者宛てに郵送にて発送する。

なお、利活用の変更内容の承認に当たって、条件を付す場合、あわせて当該条件の内容を通知する。

（４）統計情報等の移動の手続

利活用により得られた成果の公表等のために、統計処理又は集計等を行った統計情報及びその作成・解析に用いたプログラム等（以下「統計情報等」という。）について、データセンターから外部へ移動を希望する場合は、データセンターに設置されたシステムの所定の領域に統計情報等を格納した上で、統計情報等移動申請書を提出すること。機構にて移動の可否を判断し、提出書類の受付日の翌日から起算して7営業日以内に移動可能なファイルを提供する。

なお、移動申請後の統計情報等の移動に当たっては、利用するオンサイトセンターの規程等に従って手続を行うこと。

（５）利活用成果等の公表に係る手続

利活用により得られた成果等の公表を希望する場合は、事前に必要書類を添付の上、利活用成果等公表申請書を提出すること。

(6) 利活用成果等の公表に係る申請後の手続

①利活用成果等の公表の可否の決定

機構において、公表基準に基づき、公表の可否に係る決定を行う。機構が公表基準に該当しているか否かが明確に判断できない場合、又は公表基準を満たしていないと判断する場合であって利活用契約者がそれを認識の上で保健衛生上の観点等から公表を希望する場合にあつては、有識者会議に意見を求めるものとし、有識者会議の審議結果を踏まえ、利活用成果等の公表の可否を決定する。

②利活用成果等の公表可否の連絡

公表の可否等は、提出書類の受付日の翌日から起算して原則として 10 営業日以内（有識者会議の意見を求める場合には、この限りではない。）に連絡代表者宛てに電子メールにて連絡する。

(7) 利活用により得られた結果の報告に係る手続

①利活用成果等の公表実績の報告

公表の許可を得た公表資料を公表した場合は、速やかに利活用実績報告書を提出すること。

②利活用成果等を公表できない場合の報告

調査・研究計画の中止、利活用者が所属する法人の解散又は利活用者の死亡等により、利活用により得られた成果等を公表できない場合は、調査・研究の進捗状況の概要及び公表できない理由について利活用実績報告書を提出すること。

【3】利活用終了の工程

(1) データ保管依頼に係る手続

① データの保管依頼

利活用期間の終了から 5 年間（延長する場合には延長した期間まで）、機構が保管するデータセンターに保存されたデータのうち、協力医療機関からデータセンターへ転送された分析用データセット及び統計情報、データセンターから外部へ移動した統計情報に加えて、利活用期間終了後も機構で保管する必要がある統計情報について、データセンターに設置されたシステムの所定の領域に当該統計情報を格納した上で、データ保管依頼書を機構へ提出し、保管の依頼をすること。

② 保管依頼後の対応

機構は、利活用者から依頼のあった統計情報について保管を行い、提出書類の受付日の翌日から起算して原則として 10 営業日以内に保管が完了した旨を利活用者に連絡する。利活用者は、機構から保管完了の連絡を受領した後にデータセ

ンターで割り当てられた作業領域内のデータを削除すること。なお、削除に当たっては、利用するオンサイトセンターの規程等に従って手続を行うこと。

(2) 利活用者が保管する統計情報の報告に係る手続

製造販売後調査の区分での利活用又は行政利活用に該当する場合は、データセンターから外部へ移動した統計情報及びそれに解析等の加工を実施した統計情報のうち、利活用者が利活用期間終了後も保管する必要がある統計情報を特定し、利活用者保管データ報告書に記載して機構へ提出すること。また、製造販売後調査の区分での利活用については当該統計情報を利活用期間の終了日から申出書に記載した期間、行政利活用については利活用期間の終了日から5年間適切に管理すること。なお、別紙様式11の「保管担当者」に関する情報の変更が必要な場合には、差換え提出を行うこと。また、利活用者が保有する統計情報のうち、利活用者保管データ報告書に記載されていない統計情報は、利活用期間終了までに削除すること。

製造販売後調査の区分での利活用又は行政利活用以外の利活用においては、利活用者におけるデータ保管期間は付与されないため当該手続は不要である。

(3) 利活用の終了に係る手続

製造販売後調査の区分での利活用又は行政利活用以外の利活用の場合、(1)のデータ保管依頼に係る手続及び利活用者が保管する統計情報(外部で更に加工したものも含むが、公表の許可を得たもの及び法令に基づく場合、医薬品等の安全対策に必要な場合、その他MID-NETの適切な運営において必要な場合に、利活用者がその成果を厚生労働省又は機構へ提供するもの(以下、「公表の許可を得たもの等」という。))を除く。)の削除を行った後、利活用期間の終了までに、利活用終了報告書を提出すること。

製造販売後調査の区分での利活用又は行政利活用に該当する場合、(1)のデータ保管依頼に係る手続、(2)の利活用者が保管する統計情報の報告に係る手続を行った後、利活用期間の終了までに、利活用終了報告書を提出すること。なお、製造販売後調査の区分での利活用においては、医薬品医療機器等法第14条第4項の規定に基づく確認の結果の通知を受領した場合には、速やかにその写しを提出すること。

(4) 利活用データの削除に係る手続

製造販売後調査の区分での利活用又は行政利活用に該当する場合には、利活用者におけるデータ保管期間の終了に伴い、データセンターから外部へ移動させた統計情報(外部で更に加工したものも含むが、公表の許可を得たもの等を除く。)を削除した上で、データ削除報告書を提出すること。

(別紙様式 1) 利活用者向け詳細情報提供等依頼書

事務処理欄	受付番号：
-------	-------

利活用者向け詳細情報提供等依頼書		
(元号) 年 月 日		
独立行政法人医薬品医療機器総合機構 理事長 殿		
MID-NET の利活用を検討するに当たり、別紙の遵守事項に同意の上、下記のとおり利活用者向け詳細情報の提供及び閲覧を依頼します。		
記		
1. 利活用申出において利活用契約者となる予定の者*1 に関する情報	氏名	
	所属する法人名	
	部署名	
	職名	
2. 提供等依頼の担当者に関する情報*2	氏名	
	所属する法人名	
	部署名	
	職名	
	所在地	〒
	電話番号	
	電子メールアドレス*3	
3. 検討中の利活用案件の概要*4 ※該当するものを■へ変更すること	① 予定する利活用の区分	
	☐ 製造販売後調査以外の調査（分析用データセット利用あり） ☐ 製造販売後調査以外の調査（分析用データセット利用なし） ☐ 製造販売後調査	
	② 利活用の対象となる品目及び調査項目*5	
	医薬品販売名称（一般名称）（ ） 効能・効果（ ） 調査項目（ ）	
	③ ②の製造販売の申請・承認状況*5	
	☐ 申請前 ☐ 申請中 ☐ 承認済み（承認年月日： ） ☐ その他（ ）	

	④利活用申出の予定時期（例：○年○月頃、未定）
	⑤利活用案件の概要*5
	⑥協議を行っている機構の部署名（例：医療情報活用部 MID-NET 運営課）
4. 業務委託等に関する情報*6	※業務委託等先に詳細情報を共有する必要がある場合は記載すること 業務委託等先の名称（ ） 契約締結日（予定日）（ ）
5. 利活用者向け詳細情報の提供要否 ※該当するものを■へ変更すること	☐ 取得済の利活用者向け詳細情報を共用閲覧する。 （共用閲覧する詳細情報の受付番号： ） ☐ 新たに利活用者向け詳細情報の提供を希望する。
6. 添付資料	※添付資料がある場合には該当するものを■へ変更すること ☐ 調査・研究計画書（案）*7 ☐ 業務委託等先が作成した利活用者向け詳細情報提供等依頼書*8 ☐ その他（ ）
7. 備考	

- *1： 予定する利活用の区分が「製造販売後調査」の場合は、本依頼書の提出に限り医薬品等総括製造販売責任者、安全管理責任者又は製造販売後調査等管理責任者が依頼者となっても差し支えない。
- *2： ファイル共有サービスを利用して利活用者向け詳細情報の受領を希望する場合には、当該担当者のメールアドレスがファイル共有サービスに登録されることに留意すること。
- *3： セキュリティの観点からフリーメールアドレスの使用は避けること。
- *4： ①～⑥には、利活用を検討している情報を記載すること。製造販売後調査の区分で MID-NET の利活用を検討している場合、対象となる品目の製造販売の承認前にあつては提出時点で記載可能な範囲で差し支えない。
- *5： 製造販売後調査以外の調査の区分で利活用を予定している場合には、記載しないこと。
- *6： 業務委託契約、秘密保持契約等を締結した、又は締結する予定の業務委託先又は共同研究者に限る。
- *7： 製造販売後調査以外の調査の区分で MID-NET の利活用を検討している場合には、必ず調査・研究計画書（案）を添付すること。製造販売後調査の区分で利活用を検討している場合には、調査・研究計画書（案）の添付は不要である。
- *8： 業務委託等先に詳細情報を共有する必要がある場合は、当該業務委託等先が作成した本依頼書を必ず添付すること。なお、業務委託等先が本依頼書を記載する際には、「利活用申出において利活用契約者となる予定の者」を「業務委託等先の代表者又は業務委託等先において契約行為を行える者」に読み替えた上で 1～3. ①及び 3. ②に必要事項を記載すること。

利活用者向け詳細情報の提供・閲覧時における留意事項及び遵守事項

【留意事項】

- 利活用者向け詳細情報の提供・閲覧が可能な期間（以下「提供・閲覧期間」という。）は、本依頼書を受け付けた日の翌年度末までとする。ただし、提供・閲覧期間内に MID-NET を利活用しないことが確定した場合は、提供を受けた資料及び閲覧した資料に関する情報をすべて破棄するとともに MID-NET を利活用しないことが確定した旨を機構理事長宛てに利活用契約者となる予定の者が文書（様式は自由）にて申し出ること。申し出を受理した時点で提供・閲覧期間を終了とする。なお、提供・閲覧期間中に MID-NET の利活用が承認された場合は、利活用に係る契約に基づき必要な情報の提供・閲覧を認めるものとする。
- 製造販売後調査の区分での利活用又は行政利活用を検討している場合に限り、次に掲げる情報の提供又は閲覧が可能である。
 - ✓ 製造販売後調査の区分又は行政利活用で利活用を検討するための集計情報の提供
- 製造販売後調査の区分での利活用を検討している場合に限り、次に掲げる情報の提供又は閲覧が可能である。
 - ✓ 「医薬品の製造販売後データベース調査における信頼性担保に関する留意点について」（平成 30 年 2 月 21 日薬生薬審発 0221 第 1 号厚生労働省医薬・生活衛生局医薬品審査管理課長通知）に規定される資料等の閲覧
- 業務委託等先に詳細情報を共有する必要がある場合は、利活用契約者となる予定の者が取りまどめの上、本依頼書を提出すること。
- 遵守事項に違反した場合は、MID-NET の利活用を承認しない場合があるので留意すること。

【遵守事項】

- 提供を受けた資料及び閲覧した資料に関する情報について、MID-NET の利活用検討目的以外での利用、他の資料への転載、販売、頒布を行わないこと。
- 提供を受けた資料及び閲覧した資料に関する情報について、第三者に開示しないこと。また、漏えいさせないこと。
- 提供を受けた資料は、「MID-NET の利活用に関するガイドライン」別紙 利活用情報の管理方法に規定される方法を参考に適切に管理すること。
- 提供・閲覧期間の終了後は、提供を受けた資料及び閲覧した資料に関する情報を破棄すること。ただし、提供・閲覧期間中に MID-NET の利活用が承認された場合はその限りではない。
- 業務委託等先にあつては、利活用契約者となる予定の者との契約が終了又は契約を締結しないことが確定した場合は、提供を受けた資料及び閲覧した資料に関する情報を速やかに破棄すること。
- 協力医療機関へ直接の問合せをしないこと。
- 上記に反し、機構又は協力医療機関に損害が生じた場合には一切の責任を負うこと。

(別紙様式2) 事前確認依頼書

事務処理欄	受付番号：
-------	-------

事前確認依頼書		
(元号) 年 月 日		
独立行政法人医薬品医療機器総合機構 理事長 殿		
MID-NET の利活用の希望に当たって、利活用の申出に係る事前確認を下記のとおり依頼します。		
記		
1. 利活用申出において 利活用契約者となる 予定の者に関する 情報（必要に応じて 複数可*1）	(1) 氏名	
	所属する法人名	
	部署名	
	職名	
	(2) 氏名	
	所属する法人名	
	部署名	
	職名	
	利活用契約者となる 予定の者が複数の場合 ※該当するものを■へ変更すること	☐ 共同研究先 ☐ 共同開発先 ☐ その他：
2. 事前確認依頼の担当 者に関する情報	氏名	
	所属する法人名	
	部署名	
	職名	
	所在地	〒
	電話番号	
	電子メールアドレス*2	
3. 事前確認を依頼する 協力医療機関名 ※該当するものを■へ 変更すること	☐ 東北大学病院 ☐ 東京大学医学部附属病院 ☐ 香川大学医学部附属病院 ☐ 佐賀大学医学部附属病院 ☐ 学校法人北里研究所（グループ）	☐ 千葉大学医学部附属病院 ☐ 浜松医科大学医学部附属病院 ☐ 九州大学病院 ☐ NTT 病院（グループ） ☐ 徳洲会（グループ）

4. 利活用を希望する調査・研究計画の概要	(別紙に必要事項を記載するとともに、調査・研究計画書案の骨子を添付すること)	
5. 予定する利活用申出の時期及び利活用の区分	利活用申出の時期	年 月
	利活用の区分 ※該当するものを■へ変更すること	☐ 製造販売後調査以外の調査 (分析用データセット利用あり) ☐ 製造販売後調査以外の調査 (分析用データセット利用なし) ☐ 製造販売後調査
6. 備考		

*1： 記載欄が不足する場合（利活用申出の際に、共同研究又は共同開発等により一つの利活用の中で複数の者が利活用契約者となることを予定する場合）は、記載欄を適宜増やすこと。

*2： セキュリティの観点からフリーメールアドレスの使用は避けること。

調査・研究計画の概要

【留意事項】

- 調査・研究の目的及び必要性、調査・研究の方法等の内容を簡潔に1～2枚に収まる程度（図表等を除く。）で記載すること。
- 調査・研究の方法では、想定している調査・研究の対象期間（データ期間）、調査・研究デザイン、調査・研究の対象者の範囲（対象集団の定義）、曝露・対照の定義、アウトカムの定義、解析方法等の概要を記載することが望ましい。

(別紙様式 3) 利活用申出書 I

事務処理欄	受付番号：
-------	-------

利活用申出書	
(元号) 年 月 日	
独立行政法人医薬品医療機器総合機構 理事長 殿	
利活用契約者となる予定の者 所属する法人名： 職 名： 氏 名：	
MID-NET の利活用に当たり、「MID-NET の利活用に関するガイドライン」を遵守することに同意の上で、下記のとおり利活用の申出を行います。	
記	
1. 調査・研究の名称	
2. 利活用の区分に関する情報*1 ※該当するものを■へ変更すること	☐ 製造販売後調査以外の調査（分析用データセット利用あり） ☐ 製造販売後調査以外の調査（分析用データセット利用なし） ☐ 製造販売後調査
3. 利活用内容	(利活用申出書Ⅱ～Ⅳに記載すること)
4. 備考	

*1： 医薬品医療機器等法第14条の4第1項各号の規定に基づき新たに再審査の指定を受けた医薬品について、同条第7項の規定に基づく調査の実施を目的として、MID-NET を利活用する場合、「製造販売後調査」を選択すること。

【留意事項】

- 本様式（別紙様式 3）利活用申出書 I）は、利活用の申出を行う際に提出すること（利活用が承認された後の利活用の変更届出及び変更申出の際には、提出する必要はない）。
- 利活用契約者となる予定の者が複数の場合は、連名又は法人ごとに作成し提出すること。ただし、提出は法人ごとに行うのではなくまとめて行うこと。

(別紙様式3) 利活用申出書Ⅱ

利活用申出書【利活用番号^{*1}： 】

(元号) 年 月 日

1. 調査・研究の名称 ^{*2}	
---------------------------	--

2. 利活用の区分に関する情報	
区分 ※該当するものを■へ変更すること	☐ 製造販売後調査以外の調査（分析用データセット利用あり） ☐ 製造販売後調査以外の調査（分析用データセット利用なし） ☐ 製造販売後調査

3. 利活用契約者に関する情報（必要に応じて複数可 ^{*3} ）	
(1) 氏名	
所属する法人、部署名	
職名	
所在地	〒
(2) 氏名	
所属する法人、部署名	
職名	
所在地	〒
利活用契約者が複数の場合 ※該当するものを■へ変更すること	☐ 共同研究先 ☐ 共同開発先 ☐ その他：

4. MID-NET 利活用者及び統計情報利活用者に関する情報
利活用申出書Ⅲのとおり

- *1： 利活用の申出を行う際は空欄にすること。利活用が承認された後の利活用の変更届出及び変更申出の際には、利活用番号を記載すること。
- *2： 「●●（医薬品の販売名）の再審査申請に係る安全性検討事項の調査」、「▲▲研究費による■●に関する研究」等、調査・研究の概要を端的に示す名称を記載すること。調査・研究計画書の名称と同一である必要はない。
- *3： 記載欄が不足する場合は、記載欄を適宜増やすこと。

5. 利活用内容等	
(1) 基礎的検討の実施*1 ※該当するものを■へ変更すること	☐ 基礎的検討（分析用データセット利用）を実施する ☐ 基礎的検討（集計表利用）を実施する ☐ 基礎的検討を実施しない
(2) 調査・研究の必要性及び相対日付変換の有無	
(2-1) 製造販売後調査の区分で利活用する場合*2	製造販売承認後の医薬品リスク管理計画書を添付し、MID-NET を用いて利活用を行う安全性検討事項を以下に記載すること。
	安全性検討事項：
	製造販売後調査の区分での利活用又は行政利活用においては、相対日付変換*3の希望の有無を以下から選択すること。 ☐ 相対日付変換を希望する ☐ 相対日付変換を希望しない
(2-2) 製造販売後調査以外の調査の区分で利活用する場合*4	調査・研究の必要性：
公的研究費による調査・研究を実施する場合 ※該当するものを■へ変更すること	☐ 公的研究費の交付・補助が決定している場合 →交付決定通知書の写しを添付すること ☐ 公的研究費の申請中（未決定） →申請書類の写しを添付すること ☐ 公的研究費の申請予定 →予定している内容を具体的に記載した文書を添付すること

- *1： 基礎的検討については、基礎的検討実施要綱通知を参照すること。
- *2： 製造販売後調査の区分で利活用する場合には、製造販売承認後の医薬品リスク管理計画書を添付し、調査予定の安全性検討事項を記載することで省略してよい。
- *3： 相対日付変換を希望する場合、元の日付からの最大の変換幅を1～30日のいずれかに設定し、設定した最大の変換幅の範囲で患者ごとに日付を前後にずらす。相対日付変換を希望しない場合、元の日付情報の変換は行わないが、生年月日の情報を除き生年月に置換する。
- *4： 製造販売後調査以外の区分で利活用する場合には、利活用の範囲（医薬品等の市販後安全監視やリスク・ベネフィット評価を含めた安全対策並びに公益性の高い調査・研究）に照らし、この範囲に当てはまる調査・研究であること、当該調査・研究の必要性及びその根拠を具体的に記載すること。

5. 利活用内容等	
(3) 調査・研究の概要 *1 ※調査・研究計画書*2を 必ず添付すること ※該当するものを■へ変更する こと	リサーチクエスション No. *3 :
	調査・研究計画書の標題 :
	調査・研究の目的*4 :
	調査・研究デザイン及び解析手法等*4 :
	利活用を予定する情報の範囲 : ①各協力医療機関からの転送を希望するデータの種類 ☐ 分析用データセット ☐ 統計情報 (集計表) ②処理依頼を行う予定の協力医療機関名 ☐ 東北大学病院 ☐ 千葉大学医学部附属病院 ☐ 東京大学医学部附属病院 ☐ 浜松医科大学医学部附属病院 ☐ 香川大学医学部附属病院 ☐ 九州大学病院 ☐ 佐賀大学医学部附属病院 ☐ NTT 病院 (グループ) ☐ 学校法人北里研究所 (グループ) ☐ 徳洲会 (グループ) ③抽出条件に利用する予定のテーブル名 ☐ 来院等情報 ☐ 傷病情報 (病名オーダ) ☐ 傷病情報 (退院サマリ) ☐ 処方・注射オーダ ☐ 処方・注射実施 ☐ 検体検査情報 ☐ 放射線検査情報 ☐ 生理検査情報 ☐ 細菌検査情報 ☐ DPC 患者情報 ☐ DPC 傷病情報 ☐ DPC 医薬品情報 ☐ DPC 特定器材情報 ☐ DPC 医学管理料情報 ☐ DPC 手術情報 ☐ DPC 診療行為情報 ☐ レセプト傷病情報 ☐ レセプト医薬品情報 ☐ レセプト特定器材情報 ☐ レセプト医学管理料情報 ☐ レセプト手術情報 ☐ レセプト診療行為情報 ④抽出条件 (抽出スクリプトの条件) *4 ⑤抽出対象となるデータの期間*5 自 年 月 日 至 年 月 日

⑥出力条件に利用する予定のテーブル名^{*6}

基礎的検討（分析用データセット）を実施する場合には、以下について誓約する。

- ☐ 調査・研究の評価対象となるアウトカムの結果値は取得しない等、アウトカムの直接的な評価を行わない出力条件とする。

（抽出条件に合致した対象者について以下の情報を出力）

- | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|
| ☐ 来院等情報 | ☐ 傷病情報（病名オーダ） |
| ☐ 傷病情報（退院サマリ） | ☐ 処方・注射オーダ |
| ☐ 処方・注射実施 | ☐ 検体検査情報 |
| ☐ 放射線検査情報 | ☐ 生理検査情報 |
| ☐ 細菌検査情報 | ☐ DPC 患者情報 |
| ☐ DPC 入退院情報 | ☐ DPC 傷病情報 |
| ☐ DPC 医薬品情報 | ☐ DPC 特定器材情報 |
| ☐ DPC 医学管理料情報 | ☐ DPC 手術情報 |
| ☐ DPC 診療行為情報 | ☐ レセプト傷病情報 |
| ☐ レセプト医薬品情報 | ☐ レセプト特定器材情報 |
| ☐ レセプト医学管理料情報 | ☐ レセプト手術情報 |
| ☐ レセプト診療行為情報 | |

⑦出力対象となるデータの期間^{*5, 6}

自 年 月 日
至 年 月 日

⑧抽出条件及び出力条件に設定するコード^{*7}

添付のコードリストのとおり

⑨利活用を予定する情報の範囲が必要最小限であることの説明
抽出条件及びそのデータ期間について：

出力条件及びそのデータ期間について：

分析用データセットの要否について^{*8}：

*1： 利活用の区分が製造販売後調査の場合であって、複数のリサーチクエスチョンを対象とする利活用の場合には、記載欄を増やし、一つのリサーチクエスチョンに対するプロトコルごとに（2）調査・研究の概要を記載すること（調査・研究計画書及びコードリストもそれぞれ添付すること）。

また、基礎的検討（分析用データセット利用）を実施する場合においても、リサーチクエスチョンごとに基礎的検討に必要な抽出・集計条件を必ず明記すること。

- *2 : 調査・研究計画書には、想定される結果の表示例等も盛り込むこと。
- *3 : 複数のリサーチクエスチョンを対象とする利活用の場合には、一つのリサーチクエスチョンに対するプロトコルごとに連番（１、２、・・・）を付し、調査・研究計画書の表紙及びコードリストにも同番号を付すこと。
- *4 : 調査・研究計画書を参照する旨記載することで差し支えない。
例：調査・研究計画書参照
- *5 : 協力医療機関ごとに異なる場合は、一つの協力医療機関でも対象となる期間（西暦表記）を記載すること。
- *6 : 基礎的検討（集計表利用）に関しては、出力条件を変更することはできないため記載する必要はない。
- *7 : 抽出条件及び出力条件に設定するコード（例：YJ コード）については、機構ホームページに掲載のコードリスト様式に必要事項を記載し、必ず添付すること。
- *8 : 利活用の区分が製造販売後調査以外の調査（分析用データセット利用あり）である場合は、分析用データセットを必要とする理由についても記載すること。

5. 利活用内容等	
(4) 利活用期間 ※該当するものを■へ変更すること	利活用期間： ☐ 製造販売後調査：利活用の契約から本剤の再審査結果の通知日に3ヵ月を足した期間まで (再審査期間： ～) ☐ 製造販売後調査以外の調査：2年間 ☐ 利活用期間変更後の期間：()
(5) 利活用情報の管理方法	利活用申出書Ⅳのとおり
(6) 利活用成果の公表内容及び公表方法 ※該当するものを■へ変更すること	公表予定の内容に関する概要*1： 公表方法（現時点で予定している公表方法について該当するものを■へ変更するとともに、可能な場合は公表予定の学会等の名称を（ ）内に記載すること） ☐ 論文投稿（ ） ☐ 学会発表（ ） ☐ その他（ ） ☐ 以下について誓約する 利活用の成果を公表する前に機構へ申請を行い、公表の許可を得る。利活用の成果にはMID-NETを利活用した結果であることを明示する。
(7) 外部委託の有無等 ※該当するものを■へ変更すること	☐ 無 ☐ 有 業務委託等先の名称：

*1： 調査研究計画書を参照する旨記載することで差し支えない。
例：調査・研究計画書参照

6. 利活用者の利益相反の管理状況	
外部資金の利用の有無*1 ※該当するものを■へ変更すること	☐ 無 ☐ 有
所属法人における利益相反の管理状況*2	
7. 利活用期間終了後のデータ保管期間	
(1) 機構における保管期間 ※該当するものを■へ変更すること	☐ 5年 ☐ 5年より長期 希望理由： 希望する保管期間： 年
(2) 利活用者における統計情報の保管期間	希望する保管期間： 年 (製造販売後調査の区分での利活用又は行政利活用に該当する場合のみ記載すること)
8. 利活用に当たって禁止された事項	
※該当するものを■へ変更すること	☐ 次の事項について、誓約する ・特定の個人を識別する行為を行わない。 ・利活用申出書に記載した内容を逸脱しない。
9. 過去の利活用に係るデータの復元	
※該当するものを■へ変更すること	☐ 希望しない ☐ 希望する 過去の利活用の承認通知時の利活用番号（承認年月日）： 復元を希望するデータの範囲： ☐ データセンターへ転送された分析用データセット ☐ データセンターへ転送された統計情報 ☐ データセンターへ転送されたデータを追加解析して外部へ移動させた統計情報
10. その他の特記事項	

*1： 自らの資金以外の資金を活用していれば、「有」とすること。

*2： アカデミアの場合は、利活用契約者は各所属法人の規程等に基づき利益相反の管理（申出を行う調査・研究に関して民間企業からの研究費等の資金提供や民間企業との雇用関係等の有無など）が適切に行われていることを確認し、その旨を簡潔に記載すること。なお、アカデミア以外の民間企業等の場合は、この欄に記載する必要はない。

(別紙様式3) 利活用申出書Ⅲ

MID-NET利活用者に関する情報 ^{*1}													
	氏名		所属する法人名	部署名・職名	所在地 ※利活用契約者と所在地が同一の場合には記載を省略可		電話番号	電子メールアドレス ^{*2}		利活用契約者との関係 ^{*3}	研修の 受講番号 ^{*4}	アカウント 発行を希望 する者 ^{*5}	連絡 代表者 *6
(1)					〒	-		@		()			
(2)					〒	-		@		()			
(3)					〒	-		@		()			
(4)					〒	-		@		()			
(5)					〒	-		@		()			
(6)					〒	-		@		()			
(7)					〒	-		@		()			
(8)					〒	-		@		()			
(9)					〒	-		@		()			
(10)					〒	-		@		()			
(11)					〒	-		@		()			
(12)					〒	-		@		()			
(13)					〒	-		@		()			
(14)					〒	-		@		()			
(15)					〒	-		@		()			

統計情報利活用者に関する情報 ^{*1}			
	所属する法人名	部署名	利活用契約者との関係 ^{*3}
(1)			()
(2)			()
(3)			()
(4)			()
(5)			()
(6)			()
(7)			()
(8)			()
(9)			()
(10)			()

*1: 記載欄が不足する場合は、MID-NET運営課にご相談ください。

*2: セキュリティの観点からフリーメールアドレスの使用は避けること。なお、アドレスは半角で記載すること。

*3: 利活用契約者との雇用契約、委託契約等の関係（同一法人、業務委託先又はその他）を明記すること。利活用契約者本人である場合は、本欄への記載は不要である。なお、利活用契約者が複数の場合は、どの利活用契約者と同一法人であるのかが分かるように括弧内に法人名を記載すること。また、その他の場合も括弧内に記載すること。

*4: 機構が実施した又は機構が認めた研修（機構ホームページ等で公表）の受講番号（研A-XXXXXX）を記載すること。なお、受講証の写し又は受講証引換券の写しを添付すること。

*5: アカウント発行を希望する者には○を記載すること。なお、利活用の区分によって発行可能なアカウント数が異なるため、機構ホームページに別途掲載するMID-NETオンサイトセンターの規定等を確認すること。発行可能なアカウント数を超えて発行を希望する場合は、記載されている順序にしたがってアカウントを発行する。

*6: 連絡代表者をMID-NET利活用者の中から選択して○を記載すること。

(別紙様式 3) 利活用申出書Ⅳ

【利活用情報の管理方法】

以下、括弧内の単位ごとに (1) から (4) について記載すること (複数の場合は、利活用申出の単位ごとに分けて別紙としてそれぞれ添付すること)

- (1) 基本的な事項 (1 利活用申出の単位ごと)
- (2) 利活用者の所属する組織が一般的に具備すべき条件 (利活用申出書に記載された利活用者の 1 組織単位ごと)
- (3) オンサイトセンターに設置された専用端末の利用に当たって具備すべき条件 (利活用申出書に記載された利活用者の 1 組織単位ごと)
- (4) データセンターから移動した統計情報の利活用に当たって具備すべき条件 (利活用申出書に記載された利活用者の 1 組織単位ごと)

※ 1 組織単位ごとについて、利活用の一部を委託する場合は、委託先の運用・管理体制の状況も含めて 1 組織単位として記載するものとする

☐ 下記の (1) ～ (4) の内容について遵守する。ただし、各項目のうち該当しない (措置を講じる必要がない)、又は各項目に記載のとおり対応できない場合には、同等以上の代替措置を講じる。

※ 各項目のうち該当しない (措置を講じる必要がない)、又は対応できていない項目は、☐ を ☒ に変更し、その内容 (変更した項目の理由、その他の備考) を各項目の右欄に明記すること。

(1) 基本的な事項

☐ i) データセンターから外部へ移動させた統計情報は、利活用契約者の責任の下、利活用契約者、MID-NET 利活用者及び統計情報利活用者のみが利用することとし、その他の者へ譲渡、貸与又は他の情報との交換等を行わないこと。

☐ ii) データセンターから移動した統計情報の取扱いについて、「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」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、次の (2) 及び (4) に規定する情報の安全管理と同等の措置が講じられていること。

なお、利活用者は、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。

iii) データセンターを利用する、又はデータセンターから移動した統計情報を取り扱う MID-NET 利活用者及び統計情報利活用者について、次の人的安全対策を講じなければならない。

☐ a) 利活用契約者は、安全管理に関する措置が適切に実施されるようにするとともに、その実施状況を監督する必要がある、次に掲げる措置を講じること。

- ・ MID-NET 利活用者及び統計情報利活用者について、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。
- ・ MID-NET 利活用者及び統計情報利活用者に対して、定期的に個人情報等の安全管理に関する教育訓練を行うこと。

・ MID-NET 利活用者及び統計情報利活用者について、退職後の守秘・非開示及び個人情報保護に関する規程を定めること。	
☐ b) 利活用契約者は、利活用の一部を外部の事業者へ委託する場合は、適切な情報管理が行われるように、次に掲げる措置を講じること。 ・ 受託事業者における包括的な罰則を定めた就業規則等で守秘契約が裏付けられることを確認した上で、守秘契約を締結すること。 ・ 情報を取り扱うシステムに直接アクセスする作業に当たっては、作業内容、作業内容及び作業結果の確認を行うこと。 ・ 清掃作業等の情報を取り扱うシステムに直接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て、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。	
(2) 利活用者の所属する組織が一般的に具備すべき条件（必ずしも組織全体で具備する必要はなく、部、課又は研究室等、利活用者の状況を勘案して適切な単位で対応すること。）	
i) 個人情報保護に関する方針の策定・公開	
☐ a) 個人情報保護に関する方針を策定し、かつ公開していること。	
☐ 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。	
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は求めない。）	
☐ a) 情報システムで扱う情報を全てリストアップしていること。	
☐ b) リストアップした情報について、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) 上記 a) 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) 当該分析により得られた脅威に対して、利活用情報の管理方法に規定する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。	
☐ 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) データセンターから移動した統計情報の取扱いを外部委託する場合、委託契約において安全管理に関する情報を含めること。	

☐ e) 運用管理規程等において、次に掲げる内容を定めること。 ・ 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) 運用管理	
☐ データセンターから移動した統計情報の取扱いについて、利活用情報の管理方法において規定された内容のうち、利活用契約者が対応を行うこととした事項が適切に運用管理規程等に含まれていること。	
(3) オンサイトセンターに設置された専用端末の利用に当たって具備すべき条件	
i) 技術的安全対策	
☐ a) 機構のシステム管理者から発行された MID-NET のシステムの利用に必要なユーザ ID 及びパスワードについて、ユーザ ID 及びパスワード並びにそれらの組合せを本人しか知り得ない状態に保つよう対策を行うこと。	
☐ b) 機構のシステム管理者から発行された MID-NET のシステムの利用に必要なユーザ ID 及びパスワードについて、MID-NET 利活用者は次の事項に留意すること。 ・ パスワードは機構の定める規程に基づき、定期的に変更すること。 ・ 類推しやすいパスワードを使用しないこと。	
(4) データセンターから移動した統計情報の利活用に当たって具備すべき条件（必ずしも組織全体で具備する必要はなく、部、課又は研究室等、利活用者の状況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) データセンターから移動した統計情報を利活用者自らが適切に管理する機器（利活用者が所属する組織が管理する場合を含む）に保存する場合には、当該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。クラウドサービスを利用する場合には、あらかじめ盗難や紛失防止も含めた物理的な保護及び措置が講じられていることを確認したうえで、統計情報を保存すること。	
☐ b) データセンターから移動した統計情報を取り扱う又は閲覧可能な端末が設置されている区画について、業務時間帯以外は施錠する等、運用管理規程に基づき許可された者以外が立ち入ることができない対策を講じること。ただし、以下の例のように本対策項目と同等レベルの他の取り得る手段がある場合にはこの限りではない。	

・ 業務時間帯以外に端末を施錠できる場所に保管する。 ・ 盗難防止対策と盗難・紛失時におけるセキュリティ対策を講じる。 ・ 業務時間帯以外に端末を第三者が触れないように保管する。	
☐ c) データセンターから移動した統計情報を利活用者自らが管理する機器（利活用者が所属する組織が管理する場合を含む）に物理的保存を行う場合、当該機器が設置されている区画への入退管理を実施すること。クラウドサービスを利用する場合には、a)における確認を実施したうえで統計情報を保存すること。	
☐ d) データセンターから移動した統計情報が存在する端末等の重要な機器に対して、盗難防止用チェーンを設置すること。統計情報を取り扱う又は閲覧する端末に可搬型端末を用いる場合には、盗難防止用チェーンの設置に代えて、端末を操作しない間は端末を施錠できる場所に保管する、又は、端末に統計情報を保存しないことでも良い。	
☐ e) データセンターから移動した統計情報を閲覧可能な端末について、覗き見防止の対策を実施すること。	
ii) 技術的安全対策	
☐ a) データセンターから移動した統計情報を取り扱うシステムについて、当該システムへのアクセスにおける利活用者の識別及び認証を行うこと。	
☐ b) 上記 a) の利活用者の識別又は認証に対して、ユーザ ID 及びパスワードの組合せを用いる場合には、ユーザ ID 及びパスワード並びにそれらの組合せ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) 利活用者がデータセンターから移動した統計情報を取り扱う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活用者以外の者が閲覧又は操作するおそれがある場合には、クリアスクリーン等の防止策を講じること。	
☐ d) データセンターから移動した統計情報を取り扱うシステムについて、動作確認等には当該統計情報を用いないこと。	
☐ e) データセンターから移動した統計情報について、利用者に応じたアクセス権限の管理を行うこと。また、運用管理規程において、当該アクセス権限の見直しを適切に行うことを規定すること。	
☐ f) データセンターから移動した統計情報を取り扱うシステムについて、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活用者のログイン時刻及びアクセス時間並びにログイン中に操作した利活用者が特定できること。	
☐ g) データセンターから移動した統計情報を取り扱うシステムについて、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、改ざん及び追加等の行為を防止する対策を講じること。	

□ h) 上記 g) 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。	
□ i) 原則として、データセンターから移動した統計情報を取り扱うシステムには、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使用する際には、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講じること。また、その対策の有効性・安全性の確認・維持を行うこと。	
□ j) データセンターから移動した統計情報を取り扱うシステムについて、パスワードを利活用者の識別に用いる場合には、当該システムの管理者は次に掲げる事項に留意すること。 ・ 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。）。 ・ 利活用者がパスワードを忘れたり、盗用されたりするおそれがある場合に、システム管理者がパスワードを変更する場合は、利活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、利活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の状況は許容されない）。	
□ k) データセンターから移動した統計情報を取り扱うシステムについて、パスワードを利活用者の識別に用いる場合には、利活用者は次に掲げる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 か月以内。ただし、2 要素認証又は端末操作を行う区画への入場時・端末利用時を含め 2 要素以上の認証を採用している場合を除く）、英字（大文字）、英字（小文字）、数字、記号から 3 種以上を混在させた 8 文字以上の文字列とすること。 ・ 類推しやすいパスワードを使用しないこと、かつ類似のパスワードを繰り返し使用しないこと。	
□ l) データセンターから移動した統計情報を取り扱うシステムにおいて、無線 LAN を利用する場合には、システム管理者は次に掲げる事項に留意すること。 ・ 当該システムの利用者以外に無線 LAN の利用を特定されないようにすること。 ・ 不正アクセスの対策を施すこと（少なくとも SSID や MAC アドレスによるアクセス制限を行うこと）。	

・ 不正な情報の取得を防止すること。 ・ 無線 LAN の適用に関しては、総務省発行の「一般利用者が安心して無線 LAN を利用するために」や「企業等が安心して無線 LAN を導入・運用するために」を参考にすること。	
☐ m) テレワークを実施する場合には、端末の作業環境内に仮想的に安全管理された環境を VPN 技術と組み合わせて実現する仮想デスクトップのような技術を用いるとともに、外部からのアクセスに用いる機器の安全管理の運用管理規程を設定すること。なお、外部媒体への記録やアプリケーションのインストールなどが制限された、利活用者が所属する組織が管理する端末を VPN 技術と組み合わせて使用することに加え、運用管理規程の整備及び必要な教育訓練の実施により当該端末への統計情報の保存が行われないよう運用することにより、仮想デスクトップ技術の使用に代えることも可能とする。	
iii) 人的安全対策の措置	
☐ a) データセンターから移動した統計情報を取り扱う情報システムについて、プログラムの異常等により保存データを救済する必要があるとき等のやむを得ない事情で、外部の保守要員が当該統計情報にアクセスする場合は、罰則のある受託事業者の就業規則等で裏付けられた守秘契約を行う等の秘密保持の対策を行うこと。	
iv) 情報の破棄の手順等の設定	
☐ a) データセンターから移動した統計情報を破棄する手順を定めること。当該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及び具体的な破棄の方法を含めること。	
☐ b) データセンターから移動した統計情報が保存された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) 委託した事業者からデータセンターから移動した統計情報の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」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」に準じた対応を行うとともに、利活用契約者の責任の下で、確実に情報の破棄が行われたことを確認すること。	
v) 情報システムの改造と保守	
☐ a) データセンターから移動した統計情報を取り扱うシステムの動作確認等には用いないこと。	
☐ b) 保守会社の作業員がデータセンターから移動した統計情報を取り扱うシステムのメンテナンスにおいて、当該システムに保守会社の作業員がアクセスする際には、保守要員個人の専用アカウントを使用し、当該統計情報へのアクセスの有無、及びアクセスした場合は当該統計情報を含む作業記録を残すこと。	

☐ c) データセンターから移動した統計情報を取り扱うシステムについて、保守会社の作業員がシステムにアクセスするためのアカウント情報の適切な管理を当該保守会社に要求すること。	
☐ d) データセンターから移動した統計情報を取り扱うシステムについて、保守会社の作業員の離職や担当替え等に対してシステムの保守用アカウントを速やかに削除できるよう、当該保守会社からの報告を義務付けるとともに、それに応じるアカウント管理体制を整えておくこと。	
☐ e) データセンターから移動した統計情報を取り扱うシステムについて、保守会社がメンテナンスを実施する際には、日単位に作業申請の事前提出することを求め、終了時の速やかな作業報告書の提出を要求するとともに、それらの書類を当該システムの管理者が逐一承認すること。	
☐ f) データセンターから移動した統計情報を取り扱うシステムについて、保守会社が当該統計情報を利活用者又は当該利活用者が業務を委託した者の組織の外に持ち出さないこと。	
☐ g) データセンターから移動した統計情報を取り扱うシステムについて、リモートメンテナンスによるシステムの改造や保守が行われる場合には、必ずアクセスログを収集するとともに、当該作業の終了後速やかに作業内容を当該システムの責任者が確認すること。	
vi) 情報及び情報機器の持ち出しについて	
☐ データセンターから移動した統計情報の取扱い及び保管については、利活用契約者の責任の下、決められた場所でのみ行うこととし、原則として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等、利活用契約者の責任の下で利活用者の間で最小限の範囲で中間生成物等の受け渡し等の移動を行う場合には、次の a) から i) に掲げる措置を講じていること。	
☐ a) 組織としてリスク分析を実施し、データセンターから移動した統計情報及び当該情報を保存した可搬媒体又は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、データセンターから移動した統計情報及び当該情報を保存した可搬媒体又は情報機器の持ち出しの方法を定めること。	
☐ c) 運用管理規程には、データセンターから移動した統計情報及び当該情報を保存した可搬媒体又は情報機器の盗難、紛失時の対応を定めること。	
☐ d) 上記 a) から c) で定めた対応について、利活用者等に周知徹底し、教育を行うこと。	

☐ e) データセンターから移動した統計情報及び当該情報を保存した可搬媒体又は情報機器の所在について、台帳を用いる等して把握すること。	
☐ f) データセンターから移動した統計情報の移動に用いる可搬媒体又は情報機器に対して、起動パスワードを設定すること。設定に当たっては、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講じること。	
☐ g) 盗難、置き忘れ等に対応する措置として、データセンターから移動した統計情報の暗号化又は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) データセンターから移動した統計情報及び当該情報を保存した可搬媒体又は情報機器を、他の外部媒体等と接続する場合は、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) データセンターから移動した統計情報の移動について個人保有の情報機器（PC 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。	
vii) 外部とデータを交換する場合の安全管理	
☐ a) データセンターから移動した統計情報について、ネットワークを経由して交換する場合は、次に掲げる措置を講じていること。 ・ ネットワーク経路でのメッセージ挿入、ウイルス混入等の改ざんを防止する対策を行うこと。 ・ 施設間の経路上においてクラッカーによるパスワード盗聴、本文の盗聴を防止する対策を行うこと。 ・ セッション乗っ取り、IP アドレス詐称等のなりすましを防止する対策を行うこと。	
☐ b) データセンターから移動した統計情報について、ネットワークを経由して交換する場合は、採用する通信方式や運用管理規程により、採用する認証手段を決めること。	
☐ c) データセンターから移動した統計情報について、ネットワークを経由して交換する場合は、次に掲げる措置を講じていること。 ・ ルータ等のネットワーク機器に安全性が確認できる機器を利用すること。 ・ 施設内のルータを経由して異なる施設間を結ぶ VPN の間で送受信ができないように経路設定されていること。	
☐ d) データセンターから移動した統計情報について、ネットワークを経由して交換する場合は、送信元と相手先の当事者間で当該情報そのものに対する暗号化等のセキュリティ対策を実施すること。	

【留意事項】

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。

(別紙様式 4) 利活用申出取下願

事務処理欄	受付番号：
-------	-------

利活用申出取下願 (元号) 年 月 日 独立行政法人医薬品医療機器総合機構 理事長 殿 利活用契約者となる予定の者 所属する法人名： 職 名： 氏 名： (元号) 年 月 日付けの利活用の申出（受付番号： ）について、取下げをお願いします。	
1. 調査・研究の名称	
2. 取下げの理由	
3. 添付資料	申出を行った利活用申出書 I
4. 備考	

【留意事項】

利活用契約者となる予定の者が複数の場合は、連名又は法人ごとに作成し提出すること。ただし、提出は法人ごとに行うのではなくまとめて行うこと。

(別紙様式5) 利活用事項変更書

事務処理欄	受付番号：
-------	-------

利活用事項変更書	
	(元号) 年 月 日
独立行政法人医薬品医療機器総合機構 理事長 殿	
利活用契約者 所属する法人名： 職 名： 氏 名：	
下記の利活用について、承認された利活用申出書の記載事項のうち、利活用の本質に影響を及ぼさないと判断される記載事項又は新たに審査を必要とする記載事項に一部変更がありましたので、下記のとおり利活用申出書の記載について変更届出を行います。 なお、変更内容が利活用事項変更申出に該当する場合には、本変更の承認通知を受けるまでは従前の承認を受けた利活用申出書の内容に基づいて利活用を行います。	
記	
１．利活用番号	
２．調査・研究の名称	
３．変更区分 ^{*1} ※該当するものを■へ変更すること	☐ 利活用事項変更届出に該当する。 ☐ 利活用事項変更申出に該当する。
４．添付資料 ※該当するものを■へ変更すること	☐ 変更後の利活用申出書Ⅱ～Ⅳ及びMID-NET利活用に関するコードリスト ^{*2} ☐ 変更後の利活用申出書に添付すべき文書 ^{*3} ☐ その他 ^{*3} （ ）
５．その他の特記事項	

*1：変更内容にあわせて該当するものを選択すること。なお、変更届出に該当する変更及び変更届出に該当する変更を同時に行う場合は、「利活用事項変更届出に該当する」のみを選択すること。

*2：必ず添付すること。

*3：変更内容等に応じて提出が必要な場合に限り添付すること。

【留意事項】

- 利活用契約者が複数の場合は、連名又は法人ごとに作成し提出すること。ただし、提出は法人ごとに行うのではなくまとめて行うこと。
- 機構ホームページに別途掲載する変更届出事項に該当する場合に 3. の「利活用事項変更届出に該当する」を選択することができるものとし、「MID-NET の利活用に関するガイドライン」に則り、新たに審査を必要とする変更内容ではないことの確認を行うこと。審査を必要とする変更の場合は、3. の「利活用事項変更届出に該当する」を選択し、手続を行うこと。

(利活用事項変更書 別紙)

新旧対照表

※記載欄が不足する場合は、記載欄を適宜増やすこと。また、記載欄に記載できない場合は、「別紙（●●）のとおり」と記載し別紙を添付すること。

変更事項		変更前	変更後	変更理由
No.	利活用申出書の項目	※変更箇所には下線を引く等して変更部分が わかるように記載すること	※変更箇所には下線を引く等して変更部分が わかるように記載すること	

(別紙様式 6) 基礎的検討後の継続報告書

事務処理欄	受付番号：
-------	-------

基礎的検討後の継続報告書 (元号) 年 月 日 独立行政法人医薬品医療機器総合機構 理事長 殿 利活用契約者 所属する法人名： 職 名： 氏 名： (元号) 年 月 日付けで承認された利活用（利活用番号： ） について、基礎的検討の実施結果を踏まえ、利活用の継続の有無を下記のとおり報告 する。 記	
1. 調査・研究の名称	
2. 利用した基礎的検討の 種類	☐ 基礎的検討（集計表利用） ☐ 基礎的検討（分析用データセット利用）
※該当するものを■へ変更すること	
3. 利活用の継続希望の有無	☐ 継続を希望する ☐ 継続を希望しない 継続を希望しない理由*1：
※該当するものを■へ変更すること	
4. 備考	

*1： 利活用を継続しない理由を基礎的検討の結果を踏まえ具体的に記載すること。なお、記載欄に記載できない場合は、「別紙（●●）のとおり」と記載し、別紙を添付すること。

【留意事項】

利活用契約者が複数の場合は、連名又は法人ごとに作成し提出すること。ただし、提出は法人ごとに行うのではなくまとめて行うこと。

(別紙様式 7) 統計情報等移動申請書

事務処理欄	受付番号：
-------	-------

統計情報等移動申請書		
(元号) 年 月 日		
独立行政法人医薬品医療機器総合機構 MID-NET システム管理者 殿		
MID-NET 利活用者^{*1} 所属する法人名： 部署名・職名： 氏 名：		
下記の利活用について、データセンターに保存された統計情報、解析に用いたプログラム等について、外部への移動を希望しますので、下記のとおり申請します。		
記		
1. 利活用番号		
2. 調査・研究の名称		
3. 移動を希望する統計情報等 リストのファイル名 ^{*2}		
4. 移動を希望する統計情報等 を格納したフォルダ名 ^{*3}		
5. 統計情報等の受領者 ^{*4}	氏名	
	所属する法人名	
	部署名・職名	
	電話番号	
	電子メールアドレス ^{*5}	
6. 利用しているオンサイトセ ンターと受領希望日	名称	
	場所	
	管理者	
	受領希望日	
7. 備考		

*1： 利活用契約者と同一法人の MID-NET 利活用者とする。こと。

*2： データセンターから外部へ移動を希望する統計情報等をリスト化したファイル名を記載すること。

- *3： データセンターから外部へ移動を希望する統計情報等及びこれらをリスト化したファイルを格納した特定のフォルダ名を記載すること。
- *4： 承認された利活用申出書において、MID-NET 利活用者とされている者から一名を選んで、記載すること。なお、ファイル共有サービスを利用して統計情報等の受領を希望する場合には、原則として当該担当者を連絡代表者とする。
- *5： セキュリティの観点からフリーメールアドレスの使用は避けること。

(別紙様式 8) 利活用成果等公表申請書

事務処理欄	受付番号：
-------	-------

利活用成果等公表申請書		
(元号) 年 月 日		
独立行政法人医薬品医療機器総合機構 理事長 殿		
利活用契約者 所属する法人名： 職 名： 氏 名：		
下記の利活用について、利活用により得られた成果等の公表を希望しますので、別添の公表予定の資料について申請します。		
記		
1. 利活用番号		
2. 調査・研究の名称		
3. 公表の可否に係る回答希望日及びその理由	希望日	年 月 日
	理由*1	
4. 保健衛生上の観点から公表を希望する場合 ※該当するものを■へ変更すること	☐ 公表基準を満たしていないものの、保健衛生上の観点等から公表を希望する 希望する理由*2：	
5. 公表に当たっての誓約事項 ※該当するものを■へ変更すること	患者数が 10 例未満の集計単位を具体的な数値を表示しない形で公表予定の資料に提示する場合には、以下について確認したことを報告する。 ☐ 公表予定の資料からは真値（1～9 のいずれか）を推定できない。 ☐ 公表予定の資料からは真値（1～9 のいずれか）を推定できないものの、患者数が 1～9 例のいずれかではなく、より狭い範囲で推定できない。	
6. 備考		

*1：学会発表等の締め切り期日がある場合は、具体的に記載すること。

*2：記載欄に記載できない場合は、「別紙（●●）のとおり」と記載し、別紙を添付すること。

【留意事項】

利活用契約者が複数の場合は、連名又は法人ごとに作成し提出すること。ただし、提出は法人ごとに行うのではなくまとめて行うこと。

(別紙様式 9) 利活用実績報告書

事務処理欄	受付番号：
-------	-------

利活用実績報告書		
(元号) 年 月 日		
独立行政法人医薬品医療機器総合機構 理事長 殿		
利活用契約者 所属する法人名： 職 名： 氏 名：		
下記の利活用について、利活用の実績を報告します。		
記		
1. 利活用番号		
2. 調査・研究の名称		
3. 利活用成果等公表申請書の受付番号 ^{*1}	受付番号：	
4. 利活用成果等の公表方法等	(1) 公表方法 ※該当するものを■へ変更すること	☐ 論文投稿 ☐ 学会発表 ☐ その他 ()
	(2) 掲載雑誌、学会等の名称	
	(3) 公表資料の名称	
	(4) 公表年月	
5. 公表資料の添付の有無 ^{*2} ※該当するものを■へ変更すること	☐ 公表資料を添付する。 ☐ 公表資料を添付しない。	
6. 利活用の成果の概要等及び公表できない理由 ^{*3}		
7. 備考		

- *1：実績報告を行う公表資料に関して、取得した利活用成果等公表申請書の受付番号を記載すること。なお、公表許可を受けた複数の公表資料を基に作成した資料を公表した場合には、該当する利活用成果等公表申請書の受付番号を複数記載すること。
- *2：利活用成果等公表申請書とあわせて提出した公表予定の資料から変更がある場合（公表内容に影響がない軽微な変更を除く）には、「公表資料を添付する。」を選択すること。利活用成果等公表申請書とあわせて提出した公表予定の資料から内容に変更がない場合には、添付不要とするため「公表資料を添付しない。」を選択すること。
- *3：利活用の結果を公表できない場合は、調査・研究の進捗状況の概要及び公表できない理由を本欄に記載すること。

【留意事項】

利活用契約者が複数の場合は、連名又は法人ごとに作成し提出すること。ただし、提出は法人ごとに行うのではなくまとめて行うこと。

(別紙様式 10) データ保管依頼書

事務処理欄	受付番号：
-------	-------

データ保管依頼書	
(元号) 年 月 日	
独立行政法人医薬品医療機器総合機構 MID-NET システム管理者 殿	
MID-NET 利活用者*1 所属する法人名： 職 名： 氏 名：	
データセンターに保存されたデータのうち、協力医療機関からデータセンターへ転送された分析用データセット及び統計情報、データセンターから外部へ移動した統計情報以外に、利活用期間終了後も機構にて保管が必要な統計情報があるため、下記のとおり、当該統計情報の保管を依頼します。 記	
1. 利活用番号	
2. 調査・研究の名称	
3. 保管依頼する統計情報一覧	保存するファイルのファイル名（拡張子を含む）を一覧にまとめて添付すること。
4. 保管を希望する統計情報を格納したフォルダ名*2	
5. 機構における保管期間 ※該当するものを■へ変更すること	☐ 5 年 ☐ その他 () 年
6. 備考	

*1： 利活用契約者と同一法人の MID-NET 利活用者とする。

*2： 保管を希望する統計情報及びこれらをリスト化したファイルを格納した特定のフォルダ名を記載すること。

【留意事項】

- 利活用契約者が複数の場合は、連名又は法人ごとに作成し提出すること。ただし、提出は法人ごとに行うのではなくまとめて行うこと。
- 機構からデータ保管が完了した旨の連絡を受けるまでは、データセンターで割り当てられた作業領域内のデータについて、削除しないこと。

- 機構におけるデータ保管期間の延長を利活用終了後に行う場合には、当該保管期間が終了する 6 か月前までに利活用事項変更書（利活用事項変更申出に該当）に提出した本依頼書の差換えを添付の上、提出すること。

（別紙様式 11）利活用者保管データ報告書

事務処理欄	受付番号：
-------	-------

利活用者保管データ報告書		
（元号） 年 月 日		
独立行政法人医薬品医療機器総合機構 MID-NET システム管理者 殿		
利活用契約者 所属する法人名： 職 名： 氏 名：		
利活用期間終了後も利活用契約者の所属する法人にて保管が必要な統計情報について、下記のとおり報告します。 記		
1. 利活用番号		
2. 調査・研究の名称		
3. 保管する統計情報一覧	保存するファイルのファイル名（拡張子を含む）を一覧にまとめて添付すること。	
4. 保管する場所の所在地	所在地：〒	
5. 保管担当者	氏名	
	所属する企業（組織）名	
	部署名・職名	
	電話番号	
	電子メールアドレス*1	
6. 誓約事項 ※該当するものを■へ変更すること	☐ 以下について誓約する。 「3. 保管する統計情報一覧」に記載されていない統計情報は、利活用期間終了までにすべて削除する。	
7. 備考		

*1： セキュリティの観点からフリーメールアドレスの使用は避けること。

【留意事項】

- 製造販売後調査以外の調査の区分（行政利活用は除く）での利活用者は提出できない。

- 利活用契約者が複数の場合は、連名又は法人ごとに作成し提出すること。ただし、提出は法人ごとに行うのではなくまとめて行うこと。

(別紙様式 12) 利活用終了報告書

事務処理欄	受付番号：
-------	-------

利活用終了報告書	
(元号) 年 月 日	
独立行政法人医薬品医療機器総合機構 理事長 殿	
利活用契約者 所属する法人名： 職 名： 氏 名：	
下記の利活用について、MID-NET の利活用が終了しましたので、報告します。 記	
1. 利活用番号	
2. 調査・研究の名称	
3. 確認事項 ※該当するものを■へ変更すること	☐ 以下について誓約する。 ・ データセンターで割り当てられた作業領域内のデータについて、削除可能なものはすべて削除した。 ・ データセンターで割り当てられた作業領域内のデータについて、MID-NET システム管理者により削除されても問題ない。
4. 備考	

【留意事項】

利活用契約者が複数の場合は、連名又は法人ごとに作成し提出すること。ただし、提出は法人ごとに行うのではなくまとめて行うこと。

(別紙様式 13) データ削除報告書

事務処理欄	受付番号：
-------	-------

データ削除報告書 (元号) 年 月 日 独立行政法人医薬品医療機器総合機構 理事長 殿 利活用契約者 所属する法人名： 職 名： 氏 名： 下記の利活用について、データセンターから移動したすべての統計情報*1（外部でさらに加工したものも含むが、公表の許可を得たもの等は除く。）を削除しましたので、報告します。 記	
1. 利活用番号	
2. 調査・研究の名称	
3. 誓約事項 ※該当するものを■へ変更すること	☐ 以下について誓約する。 データセンターから移動したすべての統計情報*1（外部でさらに加工したものも含むが、公表の許可を得たもの等は除く）はすべて削除した。
4. 備考	

*1： 製造販売後調査の区分での利活用又は行政利活用に該当する場合は、「利活用者保管データ報告書」にて保管した統計情報を指す。

【留意事項】

利活用契約者が複数の場合は、連名又は法人ごとに作成し提出すること。ただし、提出は法人ごとに行うのではなくまとめて行うこと。

(別紙 2)

1. 電子媒体への記載事項について

郵送又は持参により提出する場合、電子媒体での提出を求められている次の工程においては、以下の事項を記載したラベルを貼付又は直接記載すること。

工程	記載事項
利活用の検討に係る詳細情報提供等の依頼	①様式の種類 ②様式の提出年月日 ③受付番号（何も記載せず、欄だけ作成すること。）
利活用の申出に係る事前確認の依頼	
利活用の申出	①様式の種類 ②利活用の区分*1 ③様式の提出年月日 ④受付番号（何も記載せず、欄だけ作成すること。）
利活用の申出の取下げ	
利活用の変更届出	①様式の種類 ②利活用番号 ③様式の提出年月日 ④受付番号（何も記載せず、欄だけ作成すること。）
利活用の変更申出	
基礎的検討の結果を踏まえた利活用継続に係る手続	
統計情報等の移動の手続	
利活用成果等の公表に係る手続	
利活用成果等の公表実績の報告	
利活用成果等を公表できない場合の報告	
データ保管依頼に係る手続	
保管するデータの報告に係る手続	
利活用の終了に係る手続	
利活用データの削除に係る手続	

*1： 利活用の区分は利活用申出書で選択した区分を記載すること。

2. ファイル名の付け方について

電子ファイルのファイル名は次の事項に従ってそれぞれ付すこと。

(1) 全般的な留意事項

文字は全て半角英数字及び記号を用いること。利活用番号はハイフンも含めて正確に記載すること。また、「_」はアンダーバー（半角）を用いること。

(2) 書類情報

様式 番号	様式の種類		様式 識別子	各様式に関連する文書		ファイル 識別子	
①	利活用者向け詳細 情報提供等依頼書		A	調査・研究計画書案		AA	
				その他		AB	
②	事前確認依頼書		B	調査・研究計画書案の骨子		BA	
③	利 活 用 申 出 書	I	C1				
		II	C2				
		III	C3				
		IV	C4				
			C5	コードリスト			
			C6	研修の受講に関する文書		CA	
				公的研究費に関する文書		CB	
				調査・研究計画書		CC	
				利活用に係る情報を記載した文書		CD	
				その他		CE	
④	利活用申出取下願		D	取下げ対象の利活用申出書Ⅰ（写）		DA	
⑤	利活用事項変更届 出書		E	変更後 の利活 用申出 書	II		EA1
					III		EA2
					IV		EA3
						コードリスト	EA4
						その他添付すべき文書	EA5
⑥	利活用事項変更申 出書		F	変更後 の利活 用申出 書	II		FA1
					III		FA2
					IV		FA3
						コードリスト	FA4
						その他添付すべき文書	FA5
⑦	基礎的検討後の継 続報告書		G				
⑧	統計情報等移動申 請書		H				
⑨	利活用成果等公表 申請書		I	公表予定の資料		IA	
⑩	利活用実績報告書		J	公表資料		JA	
⑪	データ保管依頼書		K	保管依頼する統計情報一覧		KA	
⑫	利活用者保管デー タ報告書		L	保管する統計情報一覧		LA	
⑬	データ削除報告書		M				
⑭	利活用終了報告書		N				

(3) その他の識別情報

1) 複数のリサーチクエスチョンを対象とした利活用の場合

利活用の区分が製造販売後調査であって複数のリサーチクエスチョンを対象とする利活用の場合には、一つのリサーチクエスチョンを対象としたプロトコルごとに、「書類情報」の最後に続けてアンダーバー、その後にリサーチクエスチョン No (R1、R2、・・・) を記載すること。

2) 「各様式に関連する文書」が複数存在する場合

例えば、様式③に関連するその他の文書 (CE) が複数ある場合には、文書ごとに、「書類情報」の最後に続けてアンダーバー、その後にアルファベット小文字 (a、b、・・・) を記載すること。

3) 提出書類を差し換える場合

差し換えの場合は最後に続けてアンダーバー、その後にバージョン番号を記載すること。1 回目の差し換え時には「Ver1」を設定し、差し換えるごとに番号を 1 つずつ大きくすること。

(4) ファイル名の付け方

電子ファイルのファイル名は、半角英数字で作成し次の形式とすること。提出書類において該当する情報がない場合には省略すること。

様式 識別子	-	利活用 番号	-	提出 年月日	-	ファイル 識別子	-	その他の情報	
書類情報							その他の識別情報		

記載例 : C6_2011-301_20110801_CC_R1_Ver1、C6_20180801_CE_a_Ver1