

# 地方独立行政法人長野県立病院機構個人情報の取扱及び管理に関する規程

平成22年4月1日

規程 7-1

〔沿革〕 平成25年10月31日規程7-1-1=一部改正  
平成27年3月19日規程7-1-2=一部改正  
令和2年2月28日規程7-1-3=一部改正  
令和5年3月23日規程7-1-4=一部改正

(趣旨)

第1条 この規程は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「法」という。）の規定に基づき、地方独立行政法人長野県立病院機構（以下「法人」という。）における個人情報の取扱いに関し必要な事項を定めるものとする。

(定義)

第2条 この規程における用語の意義は、法の定めるところによる。

(個人情報取扱管理者等)

第3条 法人における個人情報の取扱いに関する総括責任者（以下「総括責任者」という。）を理事長とする。

- 2 本部事務局における個人情報取扱事務を処理させるため、本部事務局に本部個人情報管理者（以下「本部管理者」という。）を置き、事務局長をもって充てる。
- 3 本部管理者の事務を補助させるため、本部事務局に本部個人情報担当者（以下「本部担当者」という。）を置き、総務課長をもって充てる。
- 4 各病院（病院に付置される訪問看護事業所、介護医療院及び介護老人保健施設を含む。以下同じ。）における個人情報取扱事務を処理させるため、各病院に病院個人情報管理者（以下「病院管理者」という。）を置き、病院長をもって充てる。
- 5 病院管理者の事務を補助させるため、各病院に病院個人情報取扱担当者（以下「病院担当者」という。）を置き、事務部長をもって充てる。
- 6 看護師養成所における個人情報取扱事務を処理させるため、学校個人情報管理者（以下「学校管理者」という。）を置き、校長をもって充てる。
- 7 学校管理者の事務を補助させるため、学校個人情報取扱担当者（以下「学校担当者」という。）を置き、事務長をもって充てる。
- 8 個人情報の管理状況に係る監査をおこなうため、監査責任者を置き、本部事務局次長をもって充てる。

(本部管理者等の事務)

第4条 本部管理者及び本部担当者は、次に掲げる事務を行う。

- (1) 本部事務局における個人情報の収集及び利用・提供の事務の総括に関すること。
- (2) 本部事務局における個人情報の適正管理に関すること。
- (3) 本部事務局における個人情報保護研修の実施に関すること。

(4) その他総括責任者が指示する事項に関すること。

(病院管理者等の事務)

第5条 病院管理者及び病院担当者は、次に掲げる事務を行う。

(1) 各病院における個人情報の収集及び利用・提供の事務の総括に関すること。

(2) 各病院における個人情報の適正管理に関すること。

(3) 各病院における個人情報保護研修の実施に関すること。

2 病院管理者は、前項の事務を行うに当たって、疑義等が生じた場合は、総括責任者と協議するものとする。

3 学校管理者及び学校担当者は、次に掲げる事務を行う。

(1) 看護師養成所における個人情報の収集及び利用・提供の事務の総括に関すること。

(2) 看護師養成所における個人情報の適正管理に関すること。

(3) 看護師養成所における個人情報保護研修の実施に関すること。

4 学校管理者は、前項の事務を行うに当たって、疑義等が生じた場合は、総括責任者と協議するものとする。

(個人情報ファイル簿)

第6条 本部事務局、各病院及び看護師養成所において、法第75条の規定により個人情報ファイル簿を作成し、公表しなければならない。

(取得の制限)

第7条 個人情報を収集するときは、法人の業務（地方独立行政法人長野県立病院機構定款第18条に定める業務をいう。）を遂行する目的のため必要な場合に限り、あらかじめ個人情報の利用目的を明確にし、適法かつ公正な手段により取得しなければならない。

(個人情報の利用及び提供の制限)

第8条 記録情報の利用目的以外の目的のために、記録情報を法人の内部において利用し、又は法人以外のものに提供してはならない。ただし、法の規定により、記録情報の利用目的以外の目的のため記録情報を利用し、又は提供する場合は、その目的達成のため必要最小限の範囲の情報に限定するものとする。

2 前項ただし書の規定により、カルテ等の診療情報を提供する場合の取扱いについては、別に定める。

(適正管理等)

第9条 個人情報取扱事務の担当職員（以下「担当職員」という。）は、その事務において収集した個人情報の適切な管理のため、法人の文書で個人情報が記録されたもの（以下「法人文書」という。）については、必ず定められた保管庫等で保管しなければならない。

2 法人文書を本部事務局、各病院又は看護師養成所の外部へ持ち出してはならない。ただし、業務遂行上、外部に持ち出す必要がある場合については、本部事務局にあっては本部担当者、各病院にあっては病院担当者、看護師養成所にあっては学校担当者の承認を得るものとする。

3 本部管理者、病院管理者及び学校管理者（以下「管理者」という。）は、個人情報が記録された法人文書について、その所管する組織における取扱場所、取扱手続、取り扱うことができる職員その他の適切な管理に必要な事項を別に定めるものとする。

- 4 管理者は、その所管する組織において、個人情報電子化し情報システムにより取り扱う場合には、個人情報の機密性、完全性及び可用性を維持するための対策の実施、管理体制の整備等個人情報の保護に際して必要な事項について別に定めなければならない。
- 5 部担当者、病院担当者及び学校担当者は、前各項に規定する内容が適切に実施されているかどうかを定期又は随時に点検し、個人情報が適切に管理されるよう必要な措置を講ずるものとする。
- 6 監査責任者は前各項に規定する内容が適切に実施されているかどうかを定期又は随時に監査を行うものとする。
- 7 統括責任者は前項の結果等を踏まえ、個人情報の適切な管理のための措置について評価し、必要に応じて見直し等を行うものとする。

(廃棄)

第10条 個人情報又は個人情報が記録されている媒体が不要となった場合には、所定の手続に則り、当該個人情報の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行う。

(委託等に伴う措置等)

第11条 個人情報取扱事務を外部の者に委託する場合は、法に定めるもののほか、長野県の個人情報取扱事務委託基準より、委託先に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

- 2 個人情報取扱事務を派遣労働者によって行わせる場合は、本部担当者、病院担当者及び学校担当者は、労働者派遣契約書に秘密保持義務等個人情報の取扱いに関する事項が明記されるよう必要な措置を講じるものとする。

(外的環境の把握)

第12条 本部担当者、病院担当者及び学校担当者は、個人情報が外国において取り扱われる場合、当該外国の個人情報の保護に関する制度等を把握した上で、個人情報の安全管理のために必要な措置を講じる。

(事案の報告及び再発防止措置)

第13条 本部事務局において個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の個人情報の安全確保の上で問題となる事案が発生した場合は、その事実を知った担当職員は、速やかに本部担当者に報告しなければならない。

- 2 前項の報告を受けた本部担当者は、被害の拡大防止、復旧等のために必要な措置を講じるとともに、事案の発生した経緯、被害状況等を調査し、本部管理者に報告するものとする。ただし、特に重大と認める事案が発生した場合は、直ちに当該事案の内容について報告するものとする。
- 3 本部管理者は、前項の報告を受けた場合は、当該報告に係る事案の内容、経緯、被害状況等を総括責任者に速やかに報告するものとする。
- 4 各病院又は看護師養成所において個人情報の漏えい、滅失又はき損その他の個人情報の安全確保の上で問題となる事案が発生した場合は、前3項の規定を準用する。この場合において「本部担当者」は「病院担当者」又は「学校担当者」と、「本部管理者」は「病院管理者」又は「学校管理者」と読み替えるものとする。

- 5 本部担当者、病院担当者及び学校担当者は、事案の発生した原因を分析し、再発防止のために必要な措置を講じるとともに、事案の内容、影響等に応じて、事実関係及び再発防止策の公表等の措置を講じなければならない。
- 6 総括責任者は、法第26条第1項に規定する漏えい等に関して、個人情報保護委員会へ必要な報告を行う。
- 7 個人情報取扱事務を委託する事業者において情報漏えい等が発生した場合は、第1項から前項までの取扱いに準じて適切に対応するとともに、当該事業者に対して、個人情報の適正管理に関する指導を行い、また、事実関係、再発防止策等が記載された報告書の提出を求める。

(研修の実施)

第14条 病院担当者及び学校担当者は、必要に応じ、各病院及び看護師養成所において個人情報を取扱う業務を担当する職員に対し個人情報保護に関する研修を実施するものとする。

- 2 本部担当者は、必要に応じ、本部事務局で個人情報を取扱う業務を担当する職員に対し個人情報保護に関する研修を実施するとともに、病院担当者及び学校担当者が前項の研修を実施するにあたって必要な助言等を行うものとする。

(手数料及び費用負担)

第15条 法第89条第7項の手数料の額は、零円とする。

- 2 開示請求をして、保有個人情報又はこれを複製した物の写しの交付を受ける者は、写しの作成及び送付に要する費用を負担しなければならない。
- 3 前項の写しの作成に要する費用の額は、別表のとおりとする。
- 4 第2項の写しの作成に要する費用及び当該写しの送付に要する費用は、前納しなければならない。

(行政機関等匿名加工情報の利用に係る手数料)

第16条 法第115条の規定により当該行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約を締結する者が納付しなければならない手数料の額は、21,000円に次に掲げる額の合計額を加算した額とする。

- (1) 行政機関等匿名加工情報の作成に要する時間1時間までごとに3,950円
  - (2) 行政機関等匿名加工情報の作成の委託を受けた者に対して支払う額(当該委託をする場合に限る)
- 2 法第118条第2項において読み替えて準用する法第115条の規定により当該行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約を締結する者が納付しなければならない手数料の額は、次の各号に掲げる行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約を締結する者の区分に応じ、当該各号に定める額とする。
    - (1) 次号に掲げる者以外の者 法第115条の規定により当該行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約を締結する者が前項の規定により納付しなければならない手数料の額と同一の額
    - (2) 法第115条(法第118条第2項において読み替えて準用する場合を含む。)の規定により当該行政機関等匿名加工情報の利用に関する契約を締結した者 12,600円

(個人情報の取扱いにおける協議)

第17条 総括責任者は、個人情報の取扱い等に関して疑義がある場合は、必要に応じ、個人情報保護委員会と協議するものとする。

(補則)

第18条 この規程に定めるもののほか、個人情報の取扱いに関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

(施行期日)

1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この規程施行の際、条例に基づき旧長野県衛生部病院事業局が登録した個人情報取扱事務登録簿は、本規程の第6条の規定に基づいて法人が登録した登録簿とみなす。

附 則 (平成25年10月31日規程7-1-1)

この規程は、平成26年4月1日から施行する。ただし、第7条の改正規定は平成25年11月1日から施行する。

附 則 (平成27年3月19日規程7-1-2)

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

附 則 (令和2年2月28日規程7-1-3)

この規程は、令和2年3月1日から施行する。ただし、訪問看護事業所に係る規定については、令和2年4月1日から施行する。

附 則 (令和5年3月23日規程7-1-4)

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

別表(第 15 条関係)

| 文書           |                                  | 写し等  | 金額                           |
|--------------|----------------------------------|--|------------------------------|
| 1 文書<br>又は図画 | (1) 文書又は図画<br><br>(2)に該当するものを除く。 | ア 複写機により複写したもの   | 1 枚につき 10 円 (多色刷りにあつては、20 円) |
|              |                                  | イ スキャナ (これに準ずる画像読取装置を含む。) により読み取つてできた電磁的記録を光ディスクに複写したものの交付 | 光ディスク 1 枚につき 90 円            |
|              | (2) マイク<br>ロフィルム                 | 用紙に印刷したもの  | 1 枚につき 10 円                  |
| 2 電磁的記録      |                                  | (1) 用紙に出力したもの  | 1 枚につき 10 円                  |
|              |                                  | (2) 光ディスクに複写したもの   | 1 枚につき 90 円                  |

備考) 用紙の両面に印刷された写しを作成する場合には、片面を 1 枚として計算する。