

千葉県がんセンター個人情報管理規程

1. 目的

本文書は、千葉県がんセンター（以下、「当院」という。）における個人情報の管理規則を定めたものである。

2. 文書の主管

- 2.1. 本文書は、当院個人情報保護委員会が作成し、管理する。
- 2.2. 本文書の作成や改廃は、センター会議での審議を経て行う。

3. 用語の定義

本文書における用語の定義は千葉県病院局長が保有する個人情報等の適切な管理のための措置に関する要領に従う。

- ① 職務：組織規程に規定する、所属の分掌事務をいう。
- ② 個人情報等：個人番号及び個人情報をいう。
- ③ 特定個人情報等：個人番号及び特定個人情報をいう。
- ④ 職務個人情報、職務個人情報等、職務特定個人情報又は職務特定個人情報等：それぞれ、所属において職務上保有する個人情報、個人情報等、特定個人情報又は特定個人情報等をいう。
- ⑤ 住居等情報：職務個人情報等のうち、住居、勤務先、学校その他個人の通常所在する場所に係る情報及びこれらの情報が推知されるおそれのある情報をいう。

4. 管理体制

- 4.1. 個人情報保護にかかる総括保護管理者は副病院局長。総括保護管理者は、病院局長を補佐し、病院局における職務個人情報等の管理に関する事務を総括する任に当たる。
- 4.2. 当院の個人情報保護にかかる責任者（保護管理者）は病院長。
- 4.3. 当院の保護副管理者は担当副病院長。保護副管理者は、保護管理者を補佐する。
- 4.4. 診療科、部門等（組織規程上の最小単位）に保護主任を置く。保護主任は、保護管理者の命を受け、当該室等における職務個人情報等を適切に管理する任に当たる。
- 4.5. 監査責任者は副病院局長。監査責任者は、病院局における職務特定個人情報等の管理の状況について監査する任に当たる。

- 4.6. 個人番号利用事務又は個人番号関係事務（以下「個人番号利用事務等」という。）を実施する所属の保護管理者は、職務特定個人情報等を取り扱う職員を事務取扱担当者として指定し、その者が取り扱う職務特定個人情報等の範囲及びその者の役割を明確にする。
- 4.7. 病院局経営管理課長は、病院局における職務個人情報等の管理に関する事務について総括保護管理者を補佐し、病院局における職務特定個人情報等の管理の状況に係る監査について監査責任者を補佐する。
- 4.8. 個人番号利用事務等を実施する所属の保護管理者は、次に掲げる組織体制を整備する。
 - ① 事務取扱担当者が番号法等に違反している事実又はそのおそれを職員が把握した場合の保護管理者への報告連絡体制
 - ② 特定個人情報等の漏えい、滅失、毀損等（以下「漏えい等」という。）が発生している事実又はそのおそれを職員が把握した場合の保護管理者への報告連絡体制
 - ③ 職務特定個人情報等を複数の所属で取り扱う場合の所属の任務分担及び責任の明確化
 - ④ 特定個人情報等の漏えい等が発生している事実又はそのおそれを把握した場合の対応体制

5. 職員の責務

- 5.1. 職員は、番号法及び保護条例の趣旨にのっとり、関連する法令、条例及び規程等の定め並びに総括保護管理者、保護管理者、保護副管理者及び保護主任の指示に従い、職務個人情報等を適正に取り扱わなければならない。
- 5.2. 職員は、職務個人情報等を職務外に取り扱ってはならない。

6. 研修

- 6.1. 保護管理者は、職務個人情報等の取扱いに従事する職員に対し、職務個人情報等の取扱いについて理解を深め、職務個人情報等の保護に関する意識の高揚を図るため、少なくとも年に1回、啓発その他必要な職場研修を行う。
- 6.2. 保護管理者は、当該所属の職員に対し、職務個人情報等の適切な管理のために、教育研修への参加の機会を付与する等の必要な措置を講ずる。
- 6.3. 経営管理課長は、1で行う職場研修の支援を行う。

7. 職務個人情報等の取扱い

- 7.1. 職員は、自らが分掌する事務に係る職務個人情報等に限り取り扱うことができるものとする。
- 7.2. 7.1.により職務個人情報等を取り扱うことができる職員以外の職員は、当該職務個人情報

等を取り扱ってはならない。

- 7.3. 職員は、7.1.により職務個人情報等を取り扱う場合であっても、分掌する事務の目的以外の目的で、当該職務個人情報等を取り扱ってはならない。
- 7.4. 職員は、7.1.による職務個人情報等の取扱いについて不明な点等が生じた場合は、保護主任の指示を得て対応するものとする。この場合において、保護主任は、必要に応じて、保護副管理者又は保護管理者の指示を得るものとする。
- 7.5. 職員は、7.1.により職務個人情報等を取り扱う場合であっても、次に掲げる行為については、保護主任の指示に従い行うものとする。
 - (1) 職務個人情報等の複製
 - (2) 職務個人情報等の送信
 - (3) 職務個人情報等が記録されている媒体の執務室外への送付又は持出し
 - (4) その他職務個人情報等の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為として保護主任が定めるもの
- 7.6. 職員は、職務個人情報等に事実の誤りがあると認めた場合には、保護主任の指示に従い、当該職務個人情報等を取り扱う事務の目的に必要な範囲内で、訂正等を行うものとする。
- 7.7. 職員は、職務個人情報等（住居等情報を除く。）について外部から電話による照会があった場合は、電話の相手方が本人等であることを確認した上で、慎重に対応するものとする。
- 7.8. 職員は、住居等情報について外部から電話による照会があった場合は、ドメスティック・バイオレンス、ストーカー行為及びこれらに準ずる行為による被害者の保護の観点からより一層慎重な取扱いが求められることに留意し、当該分掌事務の内容に応じてあらかじめ定められた対応方法により本人等の確認ができる場合を除き、回答を行わないものとする。
- 7.9. 職員は、保護主任の指示に従い、職務個人情報等が記録されている媒体を定められたロッカー、執務室等に保管するとともに、施錠等を行うものとする。
- 7.10. 職員は、職務個人情報等を保有する必要のなくなった場合には、保護主任の指示に従い、当該職務個人情報等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情報が記録されている媒体の廃棄を行うものとする。

8. 職務特定個人情報等の取扱い

職務特定個人情報等を取り扱う事務取扱担当者は、第7の規定に従うほか、次の規定にも従うこととする（第7の規定と第8の規定が抵触する場合は、第8の規定を優先する。）。

- 8.1. 事務取扱担当者は、個人番号を利用するに当たり、番号法等にあらかじめ定められた事務に限定して利用するものとする。
- 8.2. 事務取扱担当者は、個人番号利用事務等を処理するために必要な場合その他の番号法で定める場合を除き、特定個人情報等の提供を求めてはならない。
- 8.3. 事務取扱担当者は、番号法第19条各号のいずれかに該当する場合を除き、特定個人情報等を収集又は保管してはならない。
- 8.4. 事務取扱担当者は、個人番号利用事務等を処理するために必要な場合その他の番号法で定める場合を除き、特定個人情報ファイルを作成してはならない。
- 8.5. 個人番号利用事務等を実施する所属の保護管理者は、職務特定個人情報等を取り扱う区域を明確にし、物理的な安全管理措置を講ずるものとする。
- 8.6. 個人番号利用事務等を実施する所属の保護管理者は、職務特定個人情報等の取扱状況を確認する手段を整備し、当該職務特定個人情報等の利用、保管等の取扱状況について記録するものとする。

9. 職務個人情報の提供及び業務の委託等

- 9.1. 保護管理者は、職務個人情報（職務特定個人情報を除く。以下9.1.から9.3.までにおいて同じ。）を実施機関以外のものに提供する場合には、提供する職務個人情報の内容、提供形態、受領者における使用目的、使用方法等を勘案して、使用目的・使用方法・使用期間の制限、用途や取扱者の限定、使用後の取扱いの指示、再提供の禁止等の制限を付し、又は職務個人情報の漏えい等の防止等の安全確保の措置を求めるものとする。
- 9.2. 保護管理者は、特に必要と認めるときは、9.1.による職務個人情報の提供先と書面を取り交わすものとする。
- 9.3. 保護管理者は、9.1.による職務個人情報の提供先に対して、9.1.により付した制限又は求めた措置に関し、必要に応じて、提供前又は隨時に実地の調査等を行うことにより当該措置等の状況を確認し、その結果を記録するとともに、改善要求等の措置を講ずるものとする。
- 9.4. 保護管理者は、職務個人情報等を取り扱う事務を委託するときは、千葉県個人情報取扱事務委託基準（平成5年9月21日制定）等によるものとする。
- 9.5. 保護管理者は、指定管理者に公の施設の管理を行わせるときは、選定に当たり必要な調査を行うこと、指定に当たり個人情報等を適正に取り扱うことを条件として付すこと、協定書等に安全管理、秘密の厳守等個人情報等の保護について必要な事項を明記し、指定管理者に個人情報等の保護について責務を課すことなどの措置を講ずるものとする。

10. 安全確保上の問題への対応

10.1. 職員は、個人情報等の漏えい等又は番号法違反等の事案又はそのおそれを把握した場合等、保有する個人情報等の保護の上で問題となる事案が発生したことを知った場合は、速やかに当該個人情報等を管理する保護主任に報告し、その報告を受けた保護主任は、保護管理者に報告するものとする。その報告を受けた保護管理者は、上司に報告するものとする。

なお、特定個人情報等に関する事案のうち重大事態に該当する事案（次の（1）-（4）のいずれかに該当する事案をいい、そのおそれのある事案を含む。以下同じ。）については、事案又はそのおそれが発覚した時点で、直ちにその旨を、10. (1) アにより、病院局へ報告する（発覚時点が夜間、休日の場合には、翌開庁日にそれまでに把握した事項や行った措置等を併せて報告する。）。

【重大事態に該当する事案】

番号法第28条の4の規定に基づき、特定個人情報の漏えいその他の特定個人情報の安全の確保に係る重大な事態の報告に関する規則（平成27年特定個人情報保護委員会規則第5号）第2条に規定された特定個人情報ファイルに記録された特定個人情報の漏えいその他の特定個人情報の安全の確保に関する重大な事態をいい、その内容は次のとおりである。

- (1) 次に掲げる特定個人情報が漏えい（不正アクセス行為（不正アクセス行為の禁止等に関する法律（平成11年法律第128号）第2条第4項に規定する不正アクセス行為をいう。）による漏えいその他番号法第19条各号に該当しない特定個人情報の提供を含む。）し、滅失し、又は毀損した事態
 - イ) 情報提供ネットワークシステム及びこれに接続された電子計算機に記録された特定個人情報
 - ロ) 個人番号利用事務実施者が個人番号利用事務を処理するために使用する情報システムにおいて管理される特定個人情報
 - ハ) 行政機関、地方公共団体、独立行政法人等及び地方独立行政法人が個人番号関係事務を処理するために使用する情報システム並びに行政機関、地方公共団体、独立行政法人等及び地方独立行政法人から個人番号関係事務の全部又は一部の委託を受けた者が当該個人番号関係事務を処理するために使用する情報システムにおいて管理される特定個人情報
- (2) 次に掲げる特定個人情報に係る本人の数が100人を超える事態
 - イ) 漏えいし、滅失し、又は毀損した特定個人情報
 - ロ) 番号法第9条の規定に反して利用された個人番号を含む特定個人情報ハ番号法第19

条の規定に反して提供された特定個人情報

- (3) 個人番号利用事務実施者又は個人番号関係事務実施者の保有する特定個人情報ファイルに記録された特定個人情報を電磁的方法により不特定多数の者が閲覧することができる状態となり、かつ、その特定個人情報が閲覧された事態

- (4) 不正の目的をもって、個人番号利用事務実施者又は個人番号関係事務実施者の保有する特定個人情報ファイルに記録された特定個人情報を利用し、又は提供した者がいる事態

10.2. 保護管理者は、速やかに被害の拡大防止又は復旧等のために必要な措置を講ずるものとする。

10.3. 保護管理者は、速やかに事実関係を調査し、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ずるものとする。

10.4. 保護管理者は、3で把握した事実関係による影響の範囲を特定し、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、当該事案に係る本人への対応等の必要な措置を講ずるものとする。なお、特定個人情報等の漏えい事案等を報道発表する場合は、報道発表前に報道発表資料等を個人情報保護委員会に提供する必要があるため、報道発表前に報道発表資料等を病院局に提供するものとする。

10.5. 保護管理者は、10.2、10.3又は10.4の措置を講ずるに当たり、必要に応じて、上司の指示を得るものとする。

10.6. 保護管理者は、次の区分により、病院局に報告するものとする。なお、(1)又は(2)について報道発表する場合は、報道発表前に報道発表資料等を病院局へ提供するものとする。

- (1) 特定個人情報等に関する事案のうち重大事態に該当する事案

(ア) 第一報

事案又はそのおそれが発覚した時点で、直ちにその旨を、別記様式により報告する。

(イ) 確報

10.2、10.3又は10.4の措置を講じた後、速やかに、10.1において報告を受けた事案の概要及び10.2、10.3又は10.4について講じた措置（以下「概要及び措置」という。）について、第一報の際作成した報告に追記又は変更して（追記・変更部分に下線を施すこと。）報告する。

- (2) 一般的特定個人情報等に関する事案（特定個人情報等に関する事案のうち（1）以外の事案）10.2、10.3又は10.4の措置を講じた後、速やかに、概要及び措置について、別記様式により報告する。

- (3) 一般的個人情報に関する事案（（1）（2）以外の事案）

10.2、10.3 又は 10.4 の措置を講じた後、速やかに、概要及び措置について報告する（様式自由）。

- 10.7. 保護管理者は、10.6. (1) アにより報告を受けた事案については、直ちに、その事案又はそのおそれが発覚した旨を国の個人情報保護委員会へ報告するものとする。また、10.6. (1) イ又は (2) により報告を受けた事案については、事実関係及び再発防止策等について、速やかに病院局と相談の上、国の個人情報保護委員会へ報告するものとする。なお、10.6. (1) 又は (2) について報道発表する場合は、報道発表前に報道発表資料等を個人情報保護委員会へ提供するものとする。

11. 点検及び監査の実施

- 11.1. 職員は、自ら取り扱う職務個人情報等の記録媒体、処理経路、保管方法等について、保護管理者が別に定める点検表（以下「点検表」という。）により、隨時に点検を行うものとし、職務個人情報等に不適正な取扱いがあると認めるときは、保護主任にその旨を報告するものとする。
- 11.2. 保護主任は、必要があると認めるときは、当該室等の職員に点検表による点検を行わせるものとし、その点検結果を報告させるものとする。
- 11.3. 保護主任は、11.1 の報告があった場合又は 11.2 の点検結果を踏まえ、職務個人情報等に不適正な取扱いがあると認める場合には、保護管理者にその旨を報告するものとする。
- 11.4. 保護管理者は、少なくとも年に一度、職員に 11.1 の点検を行わせ、保護主任を通じて、その点検結果を報告させるものとする。
- 11.5. 保護管理者は、11.3 の報告があった場合又は 11.4 の点検結果を踏まえ、職務個人情報等に不適正な取扱いがあると認める場合には、その改善の措置を講ずるものとする。
- 11.6. 監査責任者は、職務特定個人情報等の管理の状況について、定期に又は必要に応じ隨時に監査（外部監査を含む。）を行い、その結果を総括保護管理者に報告する。
- 11.7. 職務個人情報等の適切な管理のための措置については、総括保護管理者、保護管理者等は、点検又は監査の結果等を踏まえ、実効性等の観点から評価し、必要があると認めるときは、その見直し等の措置を講ずるものとする。

12. 電子計算機処理

職務個人情報等の処理の一部又は全部を電子計算機処理する場合には、本規程を遵守するほか、千葉県情報セキュリティ対策基準（平成 14 年 3 月制定）等に従うものとする。

13. 他の指針等との関係

他の指針等の規定により、職務個人情報等の管理に関する事項について、本規程と異なる定めが設けられている場合にあっては、当該指針等の定めるところによる。

14. 別記様式

千葉県病院局長が保有する個人情報等の適切な管理のための措置に関する要領にある別記様式と同じ。

15. 附則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。