

一般社団法人名古屋市医師会 個人情報取扱規程

第1章 総則

(目的)

第1条 本規程は、当法人における個人情報の適正な取扱いの確保に関し必要な事項を定めることにより、当法人の事業の適正かつ円滑な運営を図りつつ、個人の権利利益を保護することを目的とする。

2 個人番号（行政手続における特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律（以下「番号利用法」という。）第2条第5項が定める住民票コードを変換して得られる番号であって、当該住民票コードが記載された住民票に係る者を識別するために指定されるもの）及び特定個人情報（個人番号をその内容に含む個人情報）の取扱いについては、別途定める「個人番号及び特定個人情報取扱規程」に従う。

(定義)

第2条 本規程における用語の意義は、次の各号に定めるところによる。

(1) 個人情報

生存する個人に関する情報であって、次の各号のいずれかに該当するもの

一 当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等（文書、図画若しくは電磁的記録（電磁的方式（電子的方式、磁気的方式その他の知覚によっては認識することができない方式をいう。）で作られる記録をいう。）に記載され、若しくは記録され、又は音声、動作その他の方法を用いて表された一切の事項（個人識別符号を除く。）をいう。以下同じ。）により特定の個人を識別することができるもの（他の情報と容易に照合することができ、それにより特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）

二 個人識別符号（個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）第2条第2項が定めるもの）が含まれるもの

(2) 要配慮個人情報

本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要するものとして政令で定める記述等が含まれる個人情報。具体的には以下が含まれる個人情報をいう。

- ①人種
- ②信条
- ③社会的身分
- ④病歴
- ⑤犯罪の経歴
- ⑥犯罪により害を被った事実
- ⑦心身の機能の障害があること。

- ⑧医師等により行われた健康診断等の結果
- ⑨健康診断等の結果に基づき、又は疾病、負傷その他の心身の変化を理由として、医師等により指導又は診療若しくは調剤が行われたこと。
- ⑩本人を被疑者又は被告人として、逮捕、搜索、差押え、勾留、公訴の提起その他の刑事事件に関する手続が行われたこと。
- ⑪本人を少年法に規定する少年又はその疑いのある者として、調査、観護の措置、審判、保護処分その他の少年の保護事件に関する手続が行われたこと。

(3) 個人情報データベース等

個人情報を含む情報の集合物であって、次に掲げるもの（利用方法からみて個人の権利利益を害するおそれが少ないものとして政令で定めるものを除く。）

- 一 特定の個人情報を電子計算機を用いて検索することができるように体系的に構成したもの
- 二 前号に掲げるもののほか、特定の個人情報を容易に検索することができるように体系的に構成したものとして政令で定めるもの

(4) 個人データ

個人情報データベース等を構成する個人情報。なお、個人情報データベース等から紙面に出力されたものやそのコピーも個人データに含まれる。

(5) 保有個人データ

当法人が開示、内容の訂正、追加又は削除、利用の停止、消去及び第三者への提供の停止を行うことのできる権限を有する個人データであって、その存否が明らかになることにより公益その他の利益が害されるものとして関係政令で定められるもの又は一年以内の政令で定める期間内に消去することとなるもの以外のもの

(6) 本人

個人情報によって識別され、又は識別され得る特定の個人

(7) 従業者

当法人の組織内にあつて直接間接に事業者の指揮監督を受けて事業者の業務に従事している者。雇用関係にある従業員のみならず、理事、監事、派遣社員等も含まれる。

(当法人の責務)

第3条 当法人は、個人情報保護法その他の個人情報保護に関する法令及びガイドライン等を遵守するとともに、実施するあらゆる事業を通じて個人情報の保護に努めるものとする。

第2章 個人情報の取得

(利用目的の特定、変更)

第4条 当法人は、個人情報を取り扱うに当たっては、その利用の目的（以下「利用目的」という。）をできる限り特定するものとする。

2 当法人は、利用目的を変更した場合には、変更前の利用目的と関連性を有すると合理

的に認められる範囲で行うものとする。

3 当法人は、利用目的を変更した場合は、変更した利用目的について、本人に通知し、又は公表するものとする。

(取得に際しての利用目的の通知等)

第5条 当法人は、個人情報を取得した場合は、あらかじめその利用目的を公表している場合を除き、速やかに、その利用目的を、本人に通知し、又は公表するものとする。

2 当法人は、前項の規定にかかわらず、本人との間で契約を締結することに伴って契約書その他の書面（電磁的記録を含む。以下この項において同じ。）に記載された当該本人の個人情報を取得する場合その他本人から直接書面に記載された当該本人の個人情報を取得する場合は、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示するものとする。ただし、人の生命、身体又は財産の保護のために緊急に必要がある場合は、この限りでない。

3 前2項の規定は、次に掲げる場合については、適用しない。

(1) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合

(2) 利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当法人の権利又は正当な利益を害するおそれがある場合

(3) 国の機関又は地方公共団体が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、利用目的を本人に通知し、又は公表することにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(4) 取得の状況からみて利用目的が明らかであると認められる場合

(取得の制限)

第6条 当法人は、個人情報を取得するときは、適法かつ適正な方法で行うものとする。

2 当法人は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、要配慮個人情報を取得しない。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(5) 当該要配慮個人情報が、本人、国の機関、地方公共団体、個人情報保護法第76条第1項各号に掲げる者その他個人情報保護委員会規則で定める者により公開されている場合

(6) 本人を目視し、又は撮影することにより、その外形上明らかな要配慮個人情報を取得する場合

(7) 委託、事業承継又は共同利用に伴って個人データの提供を受ける場合において、要

配慮個人情報の提供を受けるとき。

(第三者提供を受ける場合の記録の作成等)

第7条 当法人は、第三者(個人情報保護法第2条第5項各号に掲げる国の機関等を除く。)から個人データの提供を受けるに際しては、個人情報保護委員会規則で定めるところにより、次に掲げる事項の確認を行う。ただし、当該個人データの提供が第10条第1項各号又は第2項各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

(1) 当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者(法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものにあつては、その代表者又は管理人)の氏名

(2) 当該第三者による当該個人データの取得の経緯

- 2 当法人は、前項に定める確認により当該個人情報が適法に取得されたことが確認できない場合は、その取得を自粛する。
- 3 当法人は、第1項の規定による確認を行ったときは、個人情報保護委員会規則で定めるところにより、当該個人データの提供を受けた年月日、当該確認に係る事項その他の個人情報保護委員会規則で定める事項に関する記録を作成する。
- 4 当法人は、前項の記録を、当該記録を作成した日から個人情報保護委員会規則で定める期間保存する。

第3章 個人情報の利用

(利用目的外の利用の制限)

第8条 当法人は、特定された利用目的の達成に必要な範囲を超えて、個人情報を取り扱わないものとする。

2 当法人は、合併その他の事由により他の法人等から事業を承継することに伴って個人情報を取得した場合は、継承前における当該個人情報の利用目的の達成に必要な範囲を超えて、当該個人情報を取り扱わないものとする。

3 前2項は、次の各号のいずれかに該当する場合には適用しない。

(1) あらかじめ本人の同意があつた場合

(2) 法令に基づく場合

(3) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であつて、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(4) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であつて、本人の同意を得ることが困難であるとき。

(5) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であつて、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

(データ内容の正確性の確保)

第9条 当法人は、特定された利用目的の達成に必要な範囲内において、個人情報を正確

かつ最新の内容に保つとともに、利用する必要がなくなったときは、当該個人データを遅滞なく消去するよう努める。

第4章 個人情報の提供

(個人データの提供)

第10条 当法人は、次に掲げる場合を除くほか、あらかじめ本人の同意を得ないで、個人データを第三者に提供しない。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体又は財産の保護のために必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

(3) 公衆衛生の向上又は児童の健全な育成の推進のために特に必要がある場合であって、本人の同意を得ることが困難であるとき

(4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

2 次に掲げる場合において、当該個人データの提供を受ける者は、前項の規定の適用については、第三者に該当しないものとする。

(1) 特定された利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託する場合

(2) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合

(3) 個人情報保護方針に定めた範囲内で共同利用するとき

(第三者提供に係る記録の作成等)

第11条 当法人は、個人データを第三者（個人情報保護法第2条第5項各号に掲げる国の機関等を除く。）に提供したときは、個人情報保護委員会規則で定めるところにより、当該個人データを提供した年月日、当該第三者の氏名又は名称その他の個人情報保護委員会規則で定める事項に関する記録を作成する。ただし、当該個人データの提供が第10条第1項各号又は第2項各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

2 当法人は、前項の記録を、個人情報保護委員会規則で定める期間保存する。

第5章 組織及び体制

(組織体制)

第12条 当法人は、個人情報を取り扱う作業に従事する従業者（以下「事務取扱担当者」という。）を明確にし、会長が指名するものとする。

2 事務取扱担当者が属する課の各課長並びに事務局長を事務取扱責任者とする。

3 事務取扱担当者は、個人情報の保護に十分な注意を払ってその業務を行うものとする。

4 事務取扱担当者が変更することになる場合、会長は新たに事務取扱担当者となる者を

指名するものとする。この場合、従前の事務取扱担当者は新たに事務取扱担当者となる者に対して確実に引継ぎを行わせるものとする。会長はかかる引継ぎが行われたか確認するものとする。

(事務取扱責任者の任務)

第13条 事務取扱責任者は、当法人における個人情報の取得及び保護管理に関する業務を統括するとともに、本規程に定められた事項を理解し、遵守するとともに、事務取扱担当者にこれを理解させ、遵守させるための教育訓練、安全対策の実施並びに周知徹底等の措置を実施する責任を負う。

2 事務取扱責任者は、次の業務を所掌する。

- (1) 本規程及び委託先の選定基準の承認及び周知
- (2) 個人情報の安全管理に関する教育・研修の企画・実施
- (3) 個人情報の利用申請の承認及び記録等の管理
- (4) 管理区域及び取扱区域の設定
- (5) 個人情報の取扱区分及び権限についての設定及び変更の管理
- (6) 個人情報の取扱状況の把握
- (7) 委託先における個人情報の取扱状況等の監督
- (8) その他当法人における個人情報の安全管理に関すること

(事務取扱担当者の監督)

第14条 事務取扱責任者は、個人情報が本規程に基づき適正に取り扱われるよう、事務取扱担当者に対して必要かつ適切な監督を行うものとする。

(苦情対応)

第15条 当法人は、個人情報の取扱いに関する苦情（以下「苦情」という。）について必要な体制整備を行い、苦情があったときは、適切かつ迅速な対応に努めるものとする。

2 苦情対応の責任者は、事務取扱責任者とする。

(従業者の義務)

第16条 当法人の従業者又は従業者であった者は、業務上知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

2 個人情報の漏えい、滅失若しくは毀損の発生又は兆候を把握した従業者は、その旨を事務取扱責任者に報告するものとする。

3 本規程に違反している事実又は兆候を把握した従業者は、その旨を事務取扱責任者に報告するものとする。

4 事務取扱責任者は、前2項による報告の内容を調査し、本規程に違反する事実が判明した場合には遅滞なく会長に報告するとともに、各課に適切な措置をとるよう指示するものとする。

第6章 安全管理措置

第1節 総則

(個人情報の安全管理)

第17条 当法人は、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人情報の安全管理のために、第2節から第5節に定める措置を講ずるものとする。

(委託先の監督)

第18条 当法人は、個人情報の取扱いの全部又は一部を当法人以外の者に委託するときは、当法人自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が委託先において適切に講じられるよう、委託先に対する必要かつ適切な監督を行うものとする。

- 2 当法人は、委託先との間で契約を締結し、個人情報の安全管理について委託先が講ずべき措置を明らかにする。
- 3 前項の委託先との契約においては、原則として委託先に対する実地調査を可能とする条項を含むものとし、必要に応じて個人情報を取り扱う場所に赴く又はこれに代わる合理的な方法(口頭による確認を含む。)により、委託先における個人情報の取扱状況を確認する。
- 4 委託先が個人情報の取扱いの全部又は一部を再委託する場合には、当法人の許諾を得るものとする。また、再委託が行われた場合、当法人は、委託先が再委託先に対して必要かつ適切な監督を行っているかについて監督するものとする。再委託先が、更に他の第三者に対して再々委託する場合以降も、同様とする。

第2節 組織的安全管理措置

(運用状況・取扱状況の確認)

第19条 事務取扱担当者は、以下の個人データの運用状況について確認するものとする。

- ・個人情報データベース等の利用・出力状況
- ・個人データを含む書類・媒体等の持ち運びの状況
- ・個人情報データベース等の削除・廃棄の状況

2 事務取扱担当者は、個人情報データベース等について、別途定める様式「個人データ取扱台帳」を用いて以下を記録する。

- ・個人情報データベース等の種類、名称
- ・個人データの項目
- ・責任者・取扱部署
- ・利用目的
- ・アクセス権を有する者

(情報漏えい等事案への対応)

第20条 当法人が情報漏えい等の事案の発生又は兆候を把握した場合の対応は、「個人データの漏えい等の事案が発生した場合等の対応について」(平成29年個人情報保護委員会告示第1号)に基づき、会長の責任により以下の対応を行う。

- ・被害の拡大の防止
- ・事実関係の調査、原因の究明
- ・影響範囲の特定
- ・再発防止策の検討・実施
- ・影響を受ける可能性のある本人への連絡等
- ・事実関係、再発防止策等の公表
- ・関係当局への報告

(取扱状況の確認)

第21条 事務取扱責任者は、個人情報の取扱状況について少なくとも毎年1回確認を行い、安全管理措置の評価、見直し及び改善に取り組むものとする。

第3節 人的安全管理措置

(従業員の教育)

第22条 当法人は、個人情報の安全管理のために、従業員に対して年1回以上の研修を行う。

第4節 物理的安全管理措置

(個人データを取り扱う区域の管理)

第23条 当法人は、個人情報データベース等を取り扱うサーバやメインコンピュータ等の重要な情報システムを管理する区域(以下「管理区域」という。)及びその他の個人データを取り扱う事務を実施する区域(以下「取扱区域」という。)について、それぞれ以下のとおりの安全管理措置を講ずる。

1. 管理区域

- ・入退室管理

2. 取扱区域

- ・権限を有しない者による個人データの閲覧等の防止
- ・個人データを記した書類、媒体等を机上、社内等に放置しないこと

(機器及び電子媒体等の盗難等の防止)

第24条 当法人は、個人データを取扱う機器、電子媒体及び書類等の盗難又は紛失等を防止するために、以下の安全管理措置を講ずる。

- ・個人データを取り扱う機器、個人データが記録された電子媒体又は個人データが記載さ

れた書類等を、施錠できる書庫等に保管する。

- ・個人データを取り扱う機器は、セキュリティワイヤー等により固定する。

(電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止)

第25条 当法人は、個人データが記録された電子媒体又は書類等を管理区域又は取扱区域の外に持ち出す場合、以下の措置を講じる。

- ・持ち出す個人データの暗号化、パスワードによる保護等を行った上で電子媒体に保存する。
- ・個人データが記載された書類等は、封をして持ち出す。

(個人データの削除、機器及び電子媒体等の廃棄)

第26条 当法人は、個人データを削除又は廃棄する際には、以下に従って、復元できない手段で削除又は廃棄する。

- ・個人データが記載された書類を廃棄する場合、焼却、溶解、適切なシュレッダー処理等を行う。
- ・個人データが記録された機器又は電子媒体等を廃棄する場合、専用のデータ削除ソフトウェアを利用するか、又は物理的な破壊を行う。

第5節 技術的安全管理措置

(アクセス制御)

第27条 個人データへのアクセス制御は以下のとおりとする。

- ・ユーザーIDに付与するアクセス権により、個人情報データベース等を取り扱う機器を使用できる者を限定する。

(アクセス者の識別と認証)

第28条 個人データを取り扱う機器は、ユーザーID等の識別方法により、事務取扱担当者が正当なアクセス権を有する者であることを、識別・認証するものとする。

(外部からの不正アクセス等の防止)

第29条 当法人は、以下の各方法により、外部からの不正アクセス又は不正ソフトウェアから保護するものとする。

- ・個人データを取り扱う機器のオペレーティングシステムを最新の状態に保持する。
- ・個人データを取り扱う機器にセキュリティ対策ソフトウェア等を導入し、自動更新機能等の活用により、これを最新状態とする。

(情報システムの使用に伴う漏えい等の防止)

第30条 当法人は、メール等により個人データの含まれるファイルを送信する場合に、

当該ファイルへのパスワードを設定するものとする。

第7章 個人情報の開示、訂正等、利用停止等

(個人情報の開示等)

第31条 当法人は、本人から、当該本人が識別される個人情報に係る保有個人データについて、書面又は口頭により、その開示（当該本人が識別される個人情報に係る保有個人データを保有していないときにその旨を知らせることを含む。以下同じ。）の請求があったときは、身分証明書等により本人であることを確認の上、開示をするものとする。ただし、開示することにより次の各号のいずれかに該当する場合は、その全部又は一部を開示しないことができる。

- 一 本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
 - 二 当法人の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
 - 三 他の法令に違反することとなる場合
- 2 開示は、書面により行うものとする。ただし、開示の請求をした者の同意があるときは、書面以外の方法により開示をすることができる。
- 3 個人情報に係る保有個人データの開示又は不開示の決定の通知は、本人に対し、遅滞なく行うものとする。

(個人情報の訂正等)

第32条 当法人は、本人から、当該本人が識別される個人情報に係る保有個人データの内容が事実でないという理由によって当該個人情報に係る保有個人データの内容の訂正、追加又は削除（以下「訂正等」という。）の請求を受けた場合には、その内容の訂正等に関して他の法令の規定により特別の手続が定められている場合を除き、利用目的の達成に必要な範囲内において、遅滞なく必要な調査を行い、その結果に基づき、当該個人情報に係る保有個人データの内容の訂正等を行うものとする。

- 2 当法人は、前項の規定に基づき請求を受けた個人情報に係る保有個人データの内容の訂正等を行ったとき、又は訂正等を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨（訂正等を行ったときは、その内容を含む。）を通知するものとする。
- 3 当法人は、前項の通知を受けた者から、再度請求があったときは、前項と同様の処理を行うものとする。
- 4 当法人は、前2項の規定により、本人から請求を受けた措置の全部又は一部について、その措置をとらない旨を通知する場合又はその措置と異なる措置をとる旨を通知する場合は、本人に対し、その理由を説明するよう努めるものとする。

(個人情報の利用停止等)

第33条 当法人は、本人から、当該本人が識別される個人情報に係る保有個人データが第8条の規定に違反して取り扱われているという理由又は第6条の規定に違反して取得されたものであるという理由によって、当該個人情報に係る保有個人データの利用の停

止又は消去（以下「利用停止等」という。）の請求を受けた場合、又は第10条の規定に違反して第三者に提供されているという理由によって、当該個人情報に係る保有個人データの第三者への提供の停止（以下「第三者提供の停止」という。）の請求を受けた場合で、その請求に理由があることが判明したときは、遅滞なく、当該個人情報に係る保有個人データの利用停止等又は第三者提供の停止を行うものとする。ただし、当該個人情報に係る保有個人データの利用停止等又は第三者提供の停止に多額の費用を要する場合その他の利用停止等又は第三者提供の停止を行うことが困難な場合であって、本人の権利利益を保護するため必要なこれに代わるべき措置をとるときは、この限りでない。

- 2 当法人は、前項の規定に基づき請求を受けた個人情報に係る保有個人データについて、利用停止等を行ったとき若しくは利用停止等を行わない旨の決定をしたとき、又は第三者提供の停止を行ったとき若しくは第三者提供の停止を行わない旨の決定をしたときは、本人に対し、遅滞なく、その旨を通知するものとする。
- 3 前条第3項及び第4項は本条に準用する。

第8章 雑則

（その他）

第34条 本規程の実施に必要な事項は、別に定める。

（変更）

第35条 本規程の変更は、理事会の決議を経て行う。

附 則

本規程は、平成30年7月18日から施行する。

個人情報の適正な取扱いに関する基本方針

1. 事業者の名称

一般社団法人名古屋市医師会

2. 関係法令・ガイドライン等の遵守

当法人は、個人情報及び匿名加工情報（以下「個人情報等」という。）の取扱いに関し、「個人情報の保護に関する法律（以下「個人情報保護法」という。）」及び関連する政省令、ガイドライン等を遵守します。

3. 利用目的

別紙「個人データ取扱台帳」に記載された「利用目的」の通り

4. 安全管理措置に関する事項

当法人は、個人データの漏えい、滅失又は毀損の防止その他の個人データの適切な管理のために、別途「個人情報取扱規程」を定め、これを遵守します。

5. 委託の取扱い

当法人は、個人情報等の取扱いを第三者に委託することがあります。この場合、当法人は、個人情報保護法に従って、委託先に対する必要かつ適切な監督を行います。

6. 継続的改善

当法人は、本基本方針及び個人情報等の取扱いを継続的に改善するよう努めます。

7. 保有個人データの開示

当法人は、本人又はその代理人から、当該保有個人データの開示のご請求があったときは、次の各号の場合を除き、遅滞なく回答します。

- ・本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合
- ・当法人の業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合
- ・法令に違反することとなる場合

個人データの開示に関するお問合せは下記までお願いいたします。

一般社団法人名古屋市医師会

[窓口] 総務課庶務係

[電話番号] 052-937-7801

8. 質問及び苦情処理の窓口

当法人の個人情報等の取扱いに関する質問又は苦情につきましては、以下にお問合せください。

一般社団法人名古屋市医師会
[窓口] 総務課庶務係
[電話番号] 052-937-7801

一般社団法人名古屋市医師会

個人データ取扱台帳

No.	個人情報データベース等の種類、名称	個人データの項目	責任者・取扱部署	利用目的	アクセス権を有する者
1	会員情報	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名 ・氏名の外字 ・氏名ふりがな ・医籍登録番号 ・顔写真 ・性別 ・入会日 ・入会金入金日 ・所属区医師会 ・所属班 ・会員種別 ・所属医療機関名 ・所属医療機関名の外字 ・所属医療機関名ふりがな ・所属医療機関郵便番号 ・所属医療機関住所 ・所属医療機関電話番号 ・所属医療機関FAX番号 ・所属医療機関病床数 ・所属医療機関での代表扱い ・所属医療機関の法人/個人 ・診療科目 ・自宅郵便番号 ・自宅住所 ・自宅電話番号 ・自宅FAX番号 ・生年月日 ・文書送付先 ・出身学校 ・医師免許取得年月日 ・掲載禁止事項 ・その他備考事項 ・一斉送信送付先(情報通信手段) ・入退会異動の履歴 ・電子メールアドレス ・保険医登録の有無 ・文書送付停止の有無 ・登録メーリングリスト ・登録メーリングリスト送付先アドレス ・日本医師会会員ID ・日本医師会会員PASS 	課長(総務課)	会員情報の管理	庶務係 担当者
2	名古屋市医師会会員名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・所属区医師会 ・所属班 ・会員種別 ・協同組合への加入の有無 ・氏名 ・診療科目 ・所属医療機関(自宅)郵便番号 ・所属医療機関(自宅)住所 ・所属医療機関名 ・所属医療機関(自宅)電話番号 ・所属医療機関(自宅)FAX番号 	課長(総務課)	会員情報との照合	庶務係 担当者
3	医療機関検索	<ul style="list-style-type: none"> ・医療機関名 ・院長名 ・出身大学(会員のみ閲覧可) ・卒業年(会員のみ閲覧可) ・e-mailアドレス(会員のみ閲覧可) ・住所 ・TEL ・FAX(会員のみ閲覧可) ・診療科目 ・診療時間 ・駐車場台数 ・病床数 ・対応言語 ・バリアフリー対応 ・医療機関ホームページURL ・アクセス ・禁煙治療の可否 ・AEDの有無 ・介護保険の状況 ・産業保健の状況 ・在宅医療の状況 ・病診連携先 ・主に保有している医療機器(会員のみ閲覧可) ・専門として、得意としている診療分野(会員のみ閲覧可) 	課長(総務課)	医療機関検索ページの運営	庶務係 担当者
4	職員情報	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名 ・生年月日 ・住所 ・電話・FAX番号 ・履歴 ・経歴 ・賞罰 ・資格 ・家族氏名 ・健康診断の各項目 	課長(総務課)	職員の管理	庶務係 担当者
5	定期刊行物購読者情報及び寄贈者情報	<ul style="list-style-type: none"> ・医療機関名 ・医療機関住所 ・自宅住所 ・氏名ふりがな ・氏名 	課長(総務課)	名古屋市医師会刊行物の発送	庶務係 担当者
6	プライマリ・ケア受託医療機関	<ul style="list-style-type: none"> ・所属区 ・所属班 ・会員種別 ・院長氏名 ・院長氏名ふりがな ・医療機関名 ・診療科目 ・医療機関郵便番号 ・医療機関住所 ・医療機関電話番号 ・医療機関FAX番号 ・希望受け入れ大学 ・受け入れ大学 ・備考事項 	課長(地域医療課)	プライマリ・ケア実習協力医療機関の管理	地域医療課 担当者
7	・会員情報(会員管理システムの「会費系会員データ」) ・預金口座振替依頼書・自動払込利用申込書	・医師会員の金融機関口座情報	課長(総務課)	会費請求に係る口座振替データの作成	経理係 担当者
8	・振込依頼書 ・謝金システム	給与及び報酬の支払いを受ける個人の住所、氏名、生年月日、金融機関口座情報	課長(総務課)	給与、報酬の支払事務	経理係 担当者
9	・報酬所得税月別個人別明細表	報酬の支払を受けた個人の住所、氏名、報酬の支払額、源泉徴収税額	課長(総務課)	源泉徴収事務	経理係 担当者

個人データ取扱台帳

No.	個人情報データベース等の種類、名称	個人データの項目	責任者・取扱部署	利用目的	アクセス権を有する者
10	生涯教育申告者情報	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名 ・生年月日 ・自宅住所 ・自宅連絡先電話(携帯電話・固定電話) ・メールアドレス ・勤務先名 ・勤務先住所 ・勤務先連絡電話番号 ・医籍登録番号 ・受講履歴 	課長(健康増進課)	生涯教育制度運営に関わる管理	健康増進課 担当者
11	産業医紹介依頼票	<ul style="list-style-type: none"> ・依頼事業所名 ・代表者及び担当者名 ・職名 ・メールアドレス ・所在地 ・労働者数 ・要望事項 	課長(健康増進課)	嘱託産業医紹介	健康増進課 担当者
12	産業医データ管理	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名(フリガナ) ・生年月日 ・自宅住所 ・自宅連絡先電話(携帯電話・固定電話) ・メールアドレス ・勤務先名 ・勤務先住所 ・勤務先連絡電話番号 ・医籍番号 ・勤務形態 ・役職 ・産業医資格情報(認定番号、初回認定日、認定日、有効期限、申請期限) ・マイナンバー(講師) 	課長(健康増進課)	産業医育成事業に関する管理	健康増進課 担当者
13	地域産業保健センター情報	<ul style="list-style-type: none"> 【地域産業保健センター登録医】 ・氏名(ふりがな) ・生年月日 ・自宅住所 ・自宅連絡先電話(携帯電話・固定電話) ・メールアドレス ・勤務先名 ・勤務先住所 ・勤務先連絡電話番号 FAX番号 ・役職 ・医師免許番号 ・産業医資格情報(認定番号、認定日、有効期限、更新期限) 【登録医療機関、登録事業場、相談事業所】 ・登録事業所および相談事業所、依頼事業所(事業所名、所在地、事業内容、代表者、担当者、相談内容、電話番号、FAX番号、メールアドレス、労働者数) ・健康診断結果 ・長時間労働者および高ストレス者(名前、年齢、事業所名、役職、労働時間、業務内容、雇用形態) ・ストレスチェック実施状況報告書 ・労働時間に関するチェックリスト ・面接指導結果報告書 ・健康相談記録票 【合同運営協議会】 ・出席者名前 ・出席者自宅住所 ・電話番号 ・出席者口座情報 ・公共交通機関情報 	課長(健康増進課)	登録医療機関並びに登録事業場に関する管理 相談事業所並びに相談者に関する管理	健康増進課 担当者
14	新規学卒病院求人申込書	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名(ふりがな) ・医療機関名 ・医療機関郵便番号 ・医療機関住所 ・医療機関FAX番号 ・電子メールアドレス ・従業員数 ・離職状況 ・勤務形態 ・各種手当額 ・福利厚生全般(宿舍施設、食事、慰安旅行、加入保険、健診) ・敷地面積 ・部屋数 ・築年数 	課長(地域医療課)	学生への就職先紹介	地域医療課 担当者
15	応募生徒成績証明書・履歴書・希望調書	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名(ふりがな) ・生年月日 ・勤務先電話番号 ・自宅住所、自宅電話番号 ・携帯電話番号 ・性別 ・取得資格 ・身長 ・体重 ・視力 ・聴力 ・学校名 ・在学期間 ・成績記録 ・欠席日数 	課長(地域医療課)	就職面接	地域医療課 担当者
16	医療機関別・出身高校別採用者名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名 ・高校名 ・合格学科名 ・面接試験日 ・採用担当者名 	課長(地域医療課)	就職面接者の管理	地域医療課 担当者
17	職場適応指導個人票	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名 ・年齢 ・出身学校名 ・就職病院名 ・アンケート内容 ・月収額 ・勤務表 	課長(地域医療課)	就職者の就職状況把握	地域医療課 担当者
18	採用者現況報告用写真	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名 ・就職病院名 ・顔写真 	課長(地域医療課)	出身高校への報告	地域医療課 担当者

個人データ取扱台帳

No.	個人情報データベース等の種類、名称	個人データの項目	責任者・取扱部署	利用目的	アクセス権を有する者
19	応募者に関する情報	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名(ふりがな) ・生年月日 ・勤務先電話番号 ・自宅住所、自宅電話番号 ・携帯電話番号 ・性別 ・取得資格 ・身長 ・体重 ・視力 ・聴力 ・学校名 ・在学期間 ・成績記録 ・欠席日数 ・面接希望医療機関名 ・合格学科名 	課長(地域医療課)	就職面接・管理	地域医療課 担当者
20	入学試験各種名簿	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名 ・受験番号 ・出身学校名 ・評定平均 ・試験点数、順位 ・性別 ・就職先病医院名 	課長(地域医療課)	就職希望者の合格状況把握	地域医療課 担当者
21	採用者の動向調査票	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名 ・就職病医院名 ・採用年月日 ・出身学校名 ・進学学校名 ・転退職月日 ・転退職理由 	課長(地域医療課)	就職者の動向把握	地域医療課 担当者
22	医療従事者専用求人サイトに関する情報	<ul style="list-style-type: none"> 【利用医療機関】 ・所属医師会名 ・会員名 ・医療機関(施設)名 ・住所 ・電話 ・FAX ・メールアドレス ・実務担当者役職及び氏名(ふりがな) ・金融機関情報(銀行名、口座番号、名義) 【応募者】 ・氏名(フリガナ) ・生年月日 ・性別 ・電話番号 ・住所 	課長(地域医療課)	<ul style="list-style-type: none"> ・利用医療機関の管理 ・預金の口座振替に関する情報管理 ・応募者の情報管理 	地域医療課 担当者
23	無料職業紹介求人票・履歴書	<ul style="list-style-type: none"> 【求職者】 ・病医院名 ・院長名 ・所在地 ・電話、FAX ・従業員数 ・病室数 ・就業形態 ・賃金額 【求人者】 ・氏名(ふりがな) ・生年月日 ・自宅住所、自宅電話番号 ・携帯電話番号 ・性別 ・取得資格 ・自己履歴 ・就職希望条件 ・就業形態 ・賃金額 	課長(地域医療課)	就職面接	地域医療課 担当者
24	学生・生徒相談記録	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名(ふりがな) ・学校名 ・学科名、学年 ・出身学校名 ・在職医療機関名 ・相談日時、場所 ・相談内容 	課長(地域医療課)	学生の学校、職場生活における状況把握	地域医療課 担当者
25	医療安全対策情報	<ul style="list-style-type: none"> ・病院・診療所の所在地 ・会員氏名 ・患者住所 ・患者氏名 ・既往症 ・病名 ・事故の原因と発生状況 ・経過 ・転帰 ・相手方その後の事後感情 	課長(救急対策課)	記録・保管	救急対策課 担当者
26	労働保険委託事業所情報	<ul style="list-style-type: none"> 【委託希望事業主】 ・氏名(ふりがな)、生年月日、自宅住所等住民票記載事項全般 ・免許証番号等運転免許証記載事項全般 ・自宅電話番号及び携帯電話番号 ・金融機関口座番号 ・本籍地等戸籍謄本記載事項全般 ・親族の氏名、生年月日、本籍地等戸籍謄本記載事項全般 【従業員】 ・氏名(ふりがな) ・個人番号 ・生年月日 ・職歴 ・賃金額 	課長(地域医療課)	<ul style="list-style-type: none"> ・労働保険業務に関わる管理 ・保険料の徴収に関わる業務 ・預金の口座振替、振込に関する情報 	地域医療課 担当者

個人データ取扱台帳

No.	個人情報データベース等の種類、名称	個人データの項目	責任者・取扱部署	利用目的	アクセス権を有する者
27	雇用保険被保険者各種届出に関する書類	<ul style="list-style-type: none"> 【委託事業主】 ・雇用保険事業者番号 ・事業所名 ・事業主氏名 ・事業所TEL 【委託事業所従業員】 ・氏名、生年月日、自宅住所等住民票記載事項全般 ・氏名(ふりがな) ・個人番号 ・入社年月日 (雇用保険被保険者資格取得年月日) ・職種・賃金額等、労働条件全般 ・退職年月日 (雇用保険被保険者資格喪失年月日) ・退職理由 ・自宅住所 ・出勤簿等、勤怠状況 ・賃金台帳等、月別賃金総支給額 ・本籍地等戸籍謄本記載事項全般 ・親族の氏名、生年月日、本籍地等戸籍謄本 ・記載事項全般 ・産前産後・育児等各種休業開始年月日 	課長(地域医療課)	・労働保険業務に関わる各種届出	地域医療課 担当者
28	賃金支払報告書	<ul style="list-style-type: none"> 【委託事業主】 ・雇用保険事業者番号 ・病医院名 ・院長名 【委託事業所従業員】 ・委託事業所従業員の月別賃金総支給額及び賞与総支給額 	課長(地域医療課)	・保険料の徴収に関わる業務 ・離職票の届出	地域医療課 担当者
29	治験協力医療機関データベース	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名(ふりがな) ・生年月日 ・医療機関名 ・医療機関住所 ・医療機関(電話・FAX番号) ・電子メールアドレス ・診療科目 ・所属学会 ・専門分野・資格 ・最終学歴 ・勤務歴 ・医療機関スタッフ職名・人数 ・新GCP関連事項、実施可能臨床研究 ・実施可能領域 ・医療機器 ・医療機関体制設備 ・医療機関が実施している治験に関わる項目 	課長(健康増進課)	治験協力医療機関に関する情報管理	健康増進課 担当者
30	治験審査委員会委員に関する情報	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名(ふりがな) ・生年月日 ・勤務先名称 ・勤務先所在地 ・勤務先所属・職名 ・勤務先電話番号 ・自宅住所、自宅電話番号 ・携帯電話番号 ・Eメールアドレス ・最終学歴卒(大学名、卒業又は修了年) ・勤務歴、専門分野 ・所属団体(学会等) ・主な研究内容 ・免許番号、免許取得年 ・認定医等資格 ・資格取得年 ・履歴書 	課長(健康増進課)	委員の情報管理・報告	健康増進課 担当者
31	臨床研究協力医療機関に関する情報(臨床研究登録医情報)	<ul style="list-style-type: none"> ・担当医師名(ふりがな) ・医療機関住所 ・医療機関電話番号 ・医療機関FAX番号 ・Eメールアドレス ・口座番号 ・口座名義人 ・臨床検査会社名医療機関体制設備 ・契約書 ・利益相反自己申告書 ・症例報告書記載事項 	課長(健康増進課)	臨床研究登録医の情報管理	健康増進課 担当者
32	地域保健、健診事業	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名 ・生年月日 ・自宅住所 ・自宅連絡先電話(携帯電話・固定電話) ・メールアドレス ・勤務先名 ・勤務先住所 ・勤務先連絡電話番号 ・医籍登録番号 ・マイナンバー(講師) ・胃がん検診二重読影レントゲン画像及びフィルム(本会実施分) ・胃がん検診二重読影受診票情報(本会実施分) ・胃がん検診二重読影内視鏡受診票情報(本会実施分) ・胃がん検診二重読影内視鏡画像(本会実施分) ・肺がん検診二重読影レントゲン画像及びフィルム(本会実施分) ・肺がん検診二重読影受診票情報(本会実施分) ・予防接種間違い報告書情報 ・名古屋市委託事業協力医療機関情報 ・ホームページ「医院・病院検索」掲載情報 	課長(健康増進課)	受託に関する管理	健康増進課 担当者
33	名古屋市国民健康保険糖尿病性腎症等重症化予防事業	<ul style="list-style-type: none"> ・協力医療機関情報 ・患者情報(糖尿病性腎症等の生活支援指示依頼書) 	課長(健康増進課)	受託・事業運営に関する管理	健康増進課 担当者
34	なごや妊娠SOS事業	<ul style="list-style-type: none"> ・従事スタッフ履歴書 ・相談者情報 	課長(健康増進課)	事業運営に関する管理	健康増進課 担当者
35	救急医療	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名 ・生年月日 ・自宅住所 ・自宅連絡先電話(携帯電話・固定電話) ・メールアドレス ・勤務先名 ・勤務先住所 ・勤務先連絡電話番号 ・資格取得免許 ・登録希望学区 	課長(救急対策課)	災害医療救護班に関する管理	救急対策課 担当者

個人データ取扱台帳

No.	個人情報データベース等の種類、名称	個人データの項目	責任者・取扱部署	利用目的	アクセス権を有する者
36	休日急病診療所等出務医師・薬剤師・看護師・事務員の名簿	<ul style="list-style-type: none"> 【医師】 ・氏名 ・生年月日 ・自宅住所 ・自宅連絡先電話(携帯電話・固定電話) ・メールアドレス ・勤務先名 ・勤務先住所 ・勤務先連絡電話番号 ・診療科目 ・役職 ・診療所出務日 【看護師・薬剤師・事務員】 ・氏名 ・生年月日 ・自宅住所 ・自宅連絡先電話(携帯電話・固定電話) ・メールアドレス ・所属休日診療所 ・採用日 	課長(救急対策課)	休日急病診療所等運営に関わる管理	救急対策課 担当者
37	介護保険体制整備事業	<ul style="list-style-type: none"> ・医療機関名 ・医療機関所在区 ・医療機関住所 ・自宅住所※ ・氏名 【プライマリケア学生・研修医】 ・氏名 ・生年月日 ・自宅住所 ・電話番号(自宅もしくは携帯) ・所属大学名 ・学年 ・研修先施設名 ・研修年 	課長(地域医療課)	<ul style="list-style-type: none"> ・研修における会員宛各種案内の送付(※自宅住所送付は希望者のみ) ・介護保険関連書類の送付 ・研修出席者の情報管理 ・行政への各種情報提供 ・介護認定審査会見学申請 	地域医療課 担当者
38	障害者総合支援事業	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名 ・医療機関番号 ・医療機関名 ・医療機関所在区 ・医療機関住所 ・医療機関電話番号 ・医用機関FAX番号 ・診療科目 ・診療時間/休診日 ・往診への対応状況 ・受入可能な障害種別 ・入退会状況 ・自宅住所※ 	課長(地域医療課)	<ul style="list-style-type: none"> ・研修における会員宛各種案内の送付(※自宅住所送付は希望者のみ) ・事業関連書類の送付 ・主治医紹介制度登録医師名簿の情報管理と更新 ・行政への各種情報提供(付随:区役所での市民への登録医師名簿の開示) 	地域医療課 担当者
39	地域医療体制の充実に関する事業	<ul style="list-style-type: none"> ・所属区 ・医療機関名 ・氏名ふりがな ・氏名 ・登録病院 ・専門分野 ・往診可否 ・訪問診療可否 ・在宅療養支援診療所 ・病床数 ・休診日 	課長(地域医療課)	名古屋市医師会病診連携システム登録医の管理	地域医療課 担当者
		<ul style="list-style-type: none"> ・氏名ふりがな ・氏名 ・生年月日 ・性別 ・医療機関名 ・医療機関コード ・医療機関郵便番号 ・医療機関住所 ・医療機関電話番号 ・医療機関FAX番号 ・電子メールアドレス ・所属する情報提供施設 		なごや病診連携ネット閲覧会員の管理	
		<ul style="list-style-type: none"> ・情報提供病院名 ・氏名ふりがな ・患者氏名 ・性別 ・生年月日 ・情報提供病院の患者番号 ・代理者記入時 氏名 続柄 ・医療機関名 ・かかりつけ医 氏名 ・情報経路病院名 		なごや病診連携ネット患者同意書の管理	
40	地域医療活動の充実に関する事業	<ul style="list-style-type: none"> ・医療機関名 ・医療機関所在区 ・医療機関住所 ・自宅住所※ ・医療機関電話番号 ・医療機関FAX番号 ・自宅連絡先 ・氏名 ・性別 ・生年月日 ・年齢 ・職種 ・標榜科目 ・修了証書番号 ・医籍登録番号 ・医籍登録年月日 ・マイナンバー(講師) 	課長(地域医療課)	<ul style="list-style-type: none"> <かかりつけ医認知症対応力向上研修等事業等> ・研修における各種案内の送付(※自宅住所送付は希望者のみ) ・行政への各種情報提供 ・市民用ホームページへの掲載 ①もの忘れ相談医名簿 ②認知症サポート医名簿 ・「認知症サポート医養成研修」受講に付随する業務 	地域医療課 担当者
		<ul style="list-style-type: none"> ・医療機関名 ・医療機関所在区 ・医療機関住所 ・自宅住所※ ・氏名 ・性別 ・生年月日 ・職種 ・標榜科目 ・マイナンバー(講師) 		<ul style="list-style-type: none"> <かかりつけ医等心の健康対応力向上研修> ・研修における各種案内の送付(※自宅住所送付は希望者のみ) ・行政への各種情報提供 	

個人データ取扱台帳

No.	個人情報データベース等の種類、名称	個人データの項目	責任者・取扱部署	利用目的	アクセス権を有する者
41	在宅医療介護連携事業	在宅医療・介護支援システム登録医療機関 ・区 ・医療機関名 ・郵便番号 ・住所 ・TEL ・FAX ・診療科目 ・往診可能時間 ・施設への往診 ・生活保護への対応 ・在支診の届出 ・他院との連携状況 ・訪問看護ステーションとの連携状況 ・在宅介護支援事業所との連携状況 ・点滴の管理 ・レスピレーター(人工呼吸器) ・口腔吸引 ・モニター測定(血圧・心拍等) ・中心静脈栄養(IVH) ・硬膜外ブロック管理 ・酸素療法 ・麻薬持続皮下注射 ・経管栄養(胃瘻・経鼻) ・難聴の指導管理 ・疼痛の管理 ・透析機器メンテナンス ・褥瘡の管理 ・インスリン自己注射 ・人工肛門(消化管ストーマ)の管理 ・血統測定器の管理指導 ・麻薬による疼痛管理(緩和ケア) ・気管切開部の処置(モニタック・トラヘルパー) ・胃瘻の管理 ・腹膜透析(PD:APD、CAPD) ・糸状菌検査 ・血液透析(HD)・MRSA ・人口膀胱(尿路ストーマ)の管理 ・ターミナルケア ・主治医意見書の作成 ・サービス担当者会議への参加 ・訪問リハビリテーションの提供・居宅管理指導の実施 ・介護予防居宅療養管理指導の実施 ・認知症の方やその家族への支援 ・認知症サポート医養成研修了 ・かかりつけ医認知症対応力向上研修了	課長(在宅療養支援課)	登録医療機関の管理・運営 (ホームページ掲載情報を含む)	在宅療養支援課 担当者
		後方支援病院 ・区 ・医療機関名 ・郵便番号 ・住所 ・TEL ・FAX ・急変時対応 ・アセスメント対応 ・病床数 ・在支病の届出 ・DPC		後方支援病院の管理・運営 (ホームページ掲載情報を含む)	
		・医療機関名称 ・医師氏名(院長) ・所在地 ・電話番号 ・FAX番号 ・Eメールアドレス ・URL ・診療科目 ・在宅療養支援診療所届出について ・連携窓口 ・はち丸ネットワーク利用について ・往診について ・訪問診療について ・訪問診療エリア ・訪問診療実施条件など ・点滴の管理 ・中心静脈栄養 ・経管栄養 ・酸素療法 ・褥瘡の管理 ・人工膀胱の管理 ・人工肛門の管理 ・尿カテーテル(留置カテーテル) ・胃ろうの管理 ・レスピレーター(人工呼吸器) ・インスリン自己注射 ・血糖測定器の管理指導 ・気管切開部の処置 ・腹膜透析(PD:APD,CAPD) ・腹水・胸水穿刺 ・輸血 ・麻薬を用いた疼痛管理 ・麻薬持続皮下注射 ・対応が難しい疾病・状況など		医療資源情報(医療機関) (ホームページ掲載情報を含む)	

個人データ取扱台帳

No.	個人情報データベース等の種類、名称	個人データの項目	責任者・取扱部署	利用目的	アクセス権を有する者
(41)	(在宅医療介護連携事業)	<ul style="list-style-type: none"> ・事業所名 ・所在地 ・電話番号 ・FAX番号 ・Eメールアドレス ・URL ・サービス提供日 ・サービス提供時間 ・提供日以外の訪問 ・休業日 ・訪問エリア ・担当窓口 ・併設事業所 ・はち丸ネットワーク利用について ・24時間対応体制 ・ターミナルケア ・小児訪問看護 ・精神科訪問看護 ・機能強化型訪問看護管理療養費 ・職員数(看護師・リハビリ職) ・認定看護師の有無 ・点滴 ・中心静脈栄養 ・経管栄養 ・酸素療法 ・褥瘡のケア ・人工膀胱 ・人工肛門 ・尿カテーテル(留置カテーテル) ・胃ろう ・レスピレーター(人工呼吸器) ・インスリン自己注射 ・血糖測定器の管理指導 ・気管切開部の処置 ・腹膜透析(PD:APD,CPD) ・腹水・胸水穿刺 ・輸血 ・麻薬を用いた疼痛管理 ・麻薬持続皮下注射 ・交通費、駐車料金 		医療資源情報(訪問看護ステーション) (ホームページ掲載情報を含む)	
		<ul style="list-style-type: none"> はち丸ネットワーク利用者情報 ・氏名(フリガナ) ・メールアドレス ・ユーザ名 ・資格 ・職種 ・所属施設名 ・携帯電話番号 ・電話番号 ・FAX番号 ・郵便番号 ・住所 	課長(在宅療養支援課)	はち丸ネットワークの管理・運営 (ホームページ掲載情報を含む)	在宅療養支援課 担当者
		<ul style="list-style-type: none"> はち丸ネットワーク患者情報 ・はち丸患者ID ・患者名(フリガナ) ・性別 ・連絡先 ・郵便番号 ・住所 ・緊急連絡先 ・メールアドレス ・生活保護の有無 ・障害等認定 ・住居状況 ・要介護度(認定有効期間を含む) ・公費有無 ・障害高齢者日常生活自立度 ・認知症高齢者日常生活自立度 ・医療保険 ・家族構成 ・障害支援区分 ・主介護者 ・キーパーソン ・主治医 ・訪問看護ステーション ・ケアマネジャー ・薬局 ・患者家族の意向 ・禁忌情報 ・病名 ・身長 ・体重 ・BMI ・胸部XP検査 ・心電図検査 ・尿検査 ・感染症検査 ・血液検査 		はち丸ネットワークの管理・運営	

個人データ取扱台帳

No.	個人情報データベース等の種類、名称	個人データの項目	責任者・取扱部署	利用目的	アクセス権を有する者
(41)	(在宅医療介護連携事業)	<ul style="list-style-type: none"> ・経管栄養法 ・点滴管理 ・中心静脈栄養 ・末梢持続 ・透析 ・ストーマ処置 ・酸素療法 ・レスピレーター管理 ・気管切開 ・喀痰吸引 ・モニター測定 ・疼痛 ・自己導尿 ・尿管留置 ・自己注射 ・褥瘡 ・四肢欠損 ・筋力低下 ・皮膚疾患 ・麻痺 ・関節拘縮 ・歯科訪問状況 ・処方、調剤内容 ・日常生活動作状況 ・体温 ・心拍数 ・血圧 ・呼吸回数 ・SpO2 ・体重 ・体調 	課長(在宅療養支援課)		在宅療養支援課 担当者
		<ul style="list-style-type: none"> 相談業務 ・相談者氏名(ふりがな) ・所在区 ・性別 ・生年月日 ・年齢 ・住所 ・連絡先 ・対象者氏名(ふりがな) ・所在区 ・性別 ・生年月日 ・年齢 ・相談内容 ・家族構成 ・かかりつけ医 ・訪問看護ステーション ・居宅介護支援事業所 ・主な疾病名 ・要介護度 ・障害認定 ・医療保険 ・利用中のサービス ・現在の居所 		相談業務の管理・運営	
42	名古屋市医師会看護専門学校の学生・生徒における愛知県私立専修学校高等課程授業料軽減補助金受給申請及び高等学校等就学支援金受給資格認定申請に関する事業	<ul style="list-style-type: none"> ・氏名 ・住所 ・勤務先 ・所得 ・課税額 ・銀行口座番号 ・健康保険証番号 ・個人番号 	課長(地域医療課)	申請者(学生・生徒)情報の管理及び愛知県への報告	地域医療課 担当者