

防衛医科大学校病院規則第 6 号

防衛医科大学校病院診療録等運用管理規則を次のように定める。

令和 3 年 8 月 1 9 日

防衛医科大学校病院長 塩 谷 彰 浩

防衛医科大学校病院診療録等運用管理規則

改正 令和 5 年 6 月 29 日規則第 2 号

目次

- 第 1 章 総則（第 1 条－第 6 条）
- 第 2 章 電子カルテ（第 7 条－第 1 1 条）
- 第 3 章 紙カルテ等（第 1 2 条－第 1 8 条）
- 第 4 章 教育研究用カルテ（第 1 9 条－第 2 0 条）
- 第 5 章 雑則（第 2 1 条）
- 附則

第 1 章 総則

（目的）

第 1 条 この規則は、防衛医科大学校病院（以下「病院」という。）において法令に保存義務が規定されている診療録及び診療諸記録（以下「診療録等」という。）の適正な利用を図るため、必要な事項を定めるものとする。

（通則）

第 2 条 病院の診療録等の運用管理については、防衛医科大学校病院における個人情報保護に関する規則（平成 1 7 年病院規則第 9 号）その他の法令又はこれらに基づく特別の定めがあるもののほか、この規則によるものとする。

（定義）

第 3 条 この規則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）講座等 防衛医科大学校の編制等に関する省令（昭和 4 8 年総理府令第 6 5 号。以下「省令」という。）に規定する医学教育部の講座並びに病院の診療科及び中央診療施設をいう。

- (2) 部署の長 第5条第1項の規定に基づき診療録等を利用できる者（以下「利用者」という。）が所属する又は監督を受ける講座等の長、病院事務部・病院運営課長及び医学教育研修センター長をいう。
- (3) 電子カルテ 診療録等のうち電子媒体による保存を前提とした機器及びソフトウェア並びにその運用に必要なシステム全般（以下「医療情報システム」という。）で作成及び保管されている診療録等をいう。
- (4) 紙カルテ等 診療録等のうち電子カルテを除いたものをいい、電子媒体化されていない入院診療録及び外来診療録、X線フィルム並びに同意書等をいう。
- (5) 教育研究用カルテ 前2号のうち講座等の長が、教育及び研究のために保存を必要と判断し、第4章に規定する手続により保管を認められたものをいう。

（利用目的）

第4条 診療録等の利用は、次の各号に掲げる目的の場合に限るものとする。

- (1) 診療、医事及び看護業務のため必要とする場合
- (2) 教育及び研究のため必要とする場合
- (3) その他医療情報部長が必要と認めた場合

（利用者の範囲等）

第5条 利用者は、次の各号に掲げる者とする。

- (1) 病院において医療行為を行う医師、歯科医師及び国家資格を有する医療職の防衛技官
- (2) 省令に規定する病院事務部及び中央診療施設に勤務する防衛事務官及び防衛技官のうち、当該部署の長が必要と認めた者
- (3) 防衛医科大学校学生のうち医学教育部長が認めた者
- (4) 前号までに掲げる者のほか、医療情報部長が必要と認めた者

2 利用者は、次に掲げる責務を負うものとする。

利用者は、医療情報システムに係る配線の変更、改造、機器の増設、交換、ソフトウェアの変更等を行う必要がある場合には、情報システム情報保証責任者の許可を受けなければならない。

（診療録等運用責任者）

第6条 病院に診療録等運用責任者（以下「責任者」という。）を置き、医療情報部長をもって充てる。

2 責任者は、次の各号に掲げる責務を負うものとする。

- (1) 診療録等の安全性を確保し、常に利用可能な状態に置いておくこと。
- (2) 医療情報システムに用いる機器及びソフトウェアを導入するに当たって、システムの機能を確認すること。
- (3) 医療情報システムの機能要件に挙げられている機能が支障なく運用される環境を整備すること。
- (4) 医療情報システムの機器やソフトウェアに変更があった場合においても、情報が継続的に使用できるよう維持すること。
- (5) 医療情報システム利用者の登録を管理し、情報の閲覧、参照又は入力（以下単に「閲覧」という。）の権限を規定し、不正な利用を防止すること。
- (6) 医療情報システムを正しく利用させるため、電子カルテ操作マニュアルの整備を行い、利用者に対して教育を行うこと。

第2章 電子カルテ

（電子カルテ利用者の責務）

第7条 電子カルテの利用者は、次の責務を負う。

- (1) 自己の責任においてID及びパスワードを管理し、これを他者に利用させないこと。
- (2) 医療情報システムの閲覧に際して、ID及びパスワードによって、システムに自身を認識させること。
- (3) 電子カルテ操作マニュアルに従い、医療情報システムの適正な使用に努めること。
- (4) 医療情報システムへの情報入力に際して、確定操作（入力情報が正しい事を確認する操作をいう。）を行って、入力情報に対する責任を明示すること。
- (5) 与えられた閲覧権限を超えた操作を行わないこと。
- (6) 参照した情報を、目的外に利用しないこと。
- (7) 患者のプライバシーを侵害しないこと。
- (8) 医療情報システムの異常を発見した場合、速やかに部署の長に連絡し、その指示に従うこと。
- (9) 不正アクセスを発見した場合、速やかに部署の長に連絡し、その指示に従うこと。

(10) 離席する際は、ログアウトすること。

(閲覧申請)

第8条 部署の長は、電子カルテの閲覧に当たっては、「電子カルテ閲覧権限申請書」(別記様式第1-1)を責任者に提出し、「電子カルテ閲覧許可書」(別記様式第1-2)の交付を受けるものとする。

2 利用者が不正な利用を行ったと責任者が判断した場合、責任者は当該利用者の閲覧権限を取り消すことができる。

3 電子カルテの閲覧が不要になった者が発生した場合は、部署の長は、速やかに「電子カルテ閲覧権限抹消願」(別記様式第2)を責任者に提出し、権限の抹消を受けること。

4 閲覧権限の範囲は、原則として、職種毎に別に定められた範囲とする。

5 利用者の所属等区分が変更になった場合は、改めて別紙様式第1-1及び次条に規定する誓約書を提出するものとする。

(誓約書)

第9条 利用者は、診療録等を利用する場合において、第5条第1項第1号に規定する者にあつては「電子カルテの守秘義務の遵守及び不適切な閲覧の禁止に関する誓約書」(別記様式第3-1)を、同項第2号から第4号までに規定する者にあつては「患者さんの医療情報の保護に関する誓約書」(別記様式第3-2)を、病院長(医療情報部長気付)に対し提出するものとする。ただし、業務委託契約等において契約書、仕様書等で医療情報の保護責任が担保されている場合において、当該契約等により電子カルテを利用するときは、これらの誓約書の提出は不要とする。

(データの取出及び取込)

第10条 診療録等に保存されているデータを第4条に規定する利用目的に則り、電子カルテから取出す場合は、USBメモリ等の使用を許可された端末において医療情報部で登録されたUSBメモリ等を使用して取出すものとする。この場合において、当該USBメモリ等の登録又は抹消は、「医療用USBメモリ等登録申請書」(別記様式第4)又は「医療用USBメモリ等登録抹消願」(別記様式第5)により責任者に対して申請する。

2 電子カルテに医療情報システム以外で作成されたデータを取込むことは、原則として、禁止する。ただし、責任者が診療上必要と認めるデータについては、この限りでない。

- 3 他の診療機関（以下「他院等」という。）から紹介された患者が持参した医療画像の取込は、医療情報部が行う。ただし、通常の受付時間以外に受付した患者が持参した医療画像の取込については、担当医が命じた者が行うものとする。
- 4 他院等へ患者を紹介する際に必要なレントゲン画像等は、医療情報部が取出し、光媒体に記録する。ただし、内視鏡画像、心エコー、心電図等部門システムで管理している画像は除く。
- 5 第3項ただし書の規定に基づき、担当医が医療画像の取込を医療情報部に命ずる場合及び前項の規定に基づき同部が取出す場合にあっては、担当医が電子カルテで所要のオーダーを行った上で、その際に出力される依頼用紙に必要事項を記入し、責任者に請求する。

（共同利用研究に係る電子カルテの利用）

第11条 防衛医科大学校倫理委員会に申請する共同利用研究の研究課題で、承認後に当該共同利用研究に係る医療情報を部外者（法的に守秘義務を負っている医師、看護師、国家公務員等に限る。）に閲覧させる必要がある場合は、次の各号により実施するものとする。

- （1）防衛医科大学校倫理委員会申請前に「共同利用研究に係る医療記録利用申請・承認書」（別記様式第6）を医療情報部に対し提出し、その承認を得ること。
- （2）部外者が電子カルテを使用する際の申請については、防衛医科大学校における情報システムの利用及び管理要領について（通知）（防医企第140号。31. 1. 29）第5項に定めるところによる。

第3章 紙カルテ等

（利用時間）

第12条 紙カルテ等の利用時間は、次表のとおりとする。

区 分	時 間	備 考
月曜日から金曜日まで	午前8時30分から 午後3時30分まで	ただし、休日を除くものとする

（閲覧手続）

第13条 紙カルテ等の閲覧を希望する者は、次の各号により実施するものとする。

- (1) 医療記録閲覧・借用申込書（別記様式第7－1・第7－2）に所要事項を記入し、責任者に提出すること。
 - (2) 紙カルテ等の閲覧は、医療情報部の閲覧室（以下「閲覧室」という。）で行うこと。
 - (3) 閲覧終了後は、閲覧室の所定の位置に返却し、閲覧室の係員の確認を受けること。
- （貸出手続）

第14条 紙カルテ等の貸出しを希望する者は、次の各号により実施するものとする。

- (1) 紙カルテ等の貸出しを受ける場合は、前条第1号に定める手続を行うこと。
- (2) 前号の手続の際、当該紙カルテ等に係る講座又は診療科の承諾を得ること。ただし、診療中に患者の他の診療科の紙カルテ等を緊急に必要とする場合は、この限りでない。
- (3) 外来診療科に送達された紙カルテ等を診療上の必要から貸出当日中に返却することが出来ない場合は、第1号に定める手続を行うこと。

（貸出期間）

第15条 紙カルテ等の貸出は、当日限りとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、やむを得ない理由がある場合は、次の期間を限度として貸出しを行うことができる。

外来診療録	1週間
入院診療録及びX線フィルム	1か月間

- 3 前2項の貸出の期間経過後も継続して貸出しを必要とする場合は、前条第3号の規定を準用する。

（遵守事項）

第16条 紙カルテ等を利用する者は、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 紙カルテ等は、善良なる管理者の注意義務をもって管理すること。
- (2) 紙カルテ等の貸出しを受けた者は、常にその所在を明らかにしておくこと。
- (3) 利用中の紙カルテ等であっても、診療上の理由から緊急に必要となった場合は、直ちに返却すること。
- (4) 紙カルテ等を転貸しないこと。

- (5) 紙カルテ等を病院外に帯出しないこと。
- (6) 紙カルテ等は、鍵のかかる鋼鉄製の容器に保管すること。
- (7) 紙カルテ等は、貸出の期間内に必ず返却すること。

(共同研究に係る紙カルテ等の利用)

第17条 防衛医科大学校倫理委員会に申請する共同利用研究課題で、承認後に当該共同研究に係る紙カルテ等を部外者（法的に守秘義務を負っている医師、看護師、国家公務員等に限る。）に閲覧させる必要がある場合は、第11条第1号に規定する手続を行い、また、貸出しを受ける場合は、第14条に規定する手続を行うこと。

(紙カルテ等の病院外への貸出し)

第18条 紙カルテ等の病院外への貸出しは、これを禁止するものとする。

2 前項の規定にかかわらず、X線フィルムの画像について、やむを得ない理由により院外に貸出しを行う場合は、次の各号により実施するものとする。

- (1) X線フィルム画像院外借用申込書（別記様式第8-1）に所要事項を記入させ、病院長の許可を得た後に貸出しを行うこと。
- (2) 外来診療科及び病棟から医師が直接病院外へ貸出しを行うときは、前号の手続を行った上でX線フィルム画像院外借用申込書（別記様式第8-1）を責任者に提出し、X線フィルム画像院外借用申込書（別記様式第8-2）をX線フィルムの画像に添付して貸出しを行うこと。

第4章 教育研究用カルテ

(保管申請)

第19条 行政文書管理上の保存期間を満了する紙カルテ等について、教育研究上の理由から保管を希望する講座等の長は、「教育研究用カルテ保管申請書」（別記様式第9）により、医療情報部長に対し申請するものとする。

2 前項の申請を受けた医療情報部長は、当該申請された紙カルテ等の保管について必要性が認められる場合には、防衛医科大学校行政文書規則（平成23年防衛医科大学校達第3号）第26条に定める所要の手続を経た上で、教育研究用カルテとして保管するものとする。

(閲覧又は貸出)

第20条 教育研究用カルテの閲覧又は貸出は、第3章に定める紙カルテ等の閲覧又は貸出の例によるものとする。

第5章 雑則

(その他)

第21条 この規則に定めるもののほか、診療録等の利用に関し必要な事項は、医療情報部長が定めるものとする。

附 則

- 1 この規則は、令和3年8月19日から施行する。
- 2 防衛医科大学校病院医療記録利用規則（昭和60年防衛医科大学校病院規則第2号）は、廃止する。
- 3 この病院規則の施行の際、現に存する前項の規定による廃止前の様式による用紙は、当分の間、使用することができる。

附 則（令和5年6月29日付）

この規則は、令和5年7月1日から施行する。

別記様式第 1－1（第 8 条関係）

電子カルテ閲覧権限申請書

防衛医科大学校病院
医療情報部長 殿

申 請 日	年 月 日
所属長氏名	
所 属 名	

私は厚生労働省の医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドラインに基づき、個人情報管理者として本申請の業務に関して適切な監督を行いますので、下記の者にカルテを閲覧する権限を付与願います。

特に業務に必要なないカルテの不正閲覧が起こらないよう厳重に注意いたします。

閲覧者氏名	
閲覧者住所	
閲 覧 者 緊急連絡先	
業 務 内 容	
使 用 端 末	
期 間	年 月 日より 年 月 日まで

別記様式第1－2（第8条関係）

電子カルテ閲覧許可書

防衛医科大学校病院
医療情報部長

下記の者に当該業務に必要な電子カルテ閲覧の許可を与える。

許可日	年 月 日
閲覧者氏名	
閲覧者住所	
閲覧者 緊急連絡先	
業 務 内 容	
使 用 端 末	
閲 覧 権 限	医師 ・ 看護師 ・ 閲覧のみ ・ （ ）
期 間	年 月 日より 年 月 日まで

注：申請者は太枠内のみ記入のこと

別記様式第 2（第 8 条関係）

電子カルテ閲覧権限抹消願

防衛医科大学校病院
医療情報部長 殿

電子カルテ閲覧権限が不要となったので権限の抹消をお願いします。

提出日	年 月 日
閲覧者氏名	
閲覧者住所	
利用者 I D	
抹消理由	
最終利用日	年 月 日
閲覧権限	権限抹消
抹消処理	年 月 日

注：申請者は太枠内のみ記入のこと

別記様式第3－1（第9条関係）

電子カルテの守秘義務の遵守及び
不適切な閲覧の禁止に関する誓約書

防衛医科大学校病院長 殿

私は、診療録等を利用するに当たり、患者さんの個人情報及び医療情報の保護に関する規則を十分理解し、責任者の指示に従い、これを遵守します。また、医療業務上不必要な個人情報や医療情報を決して閲覧しないことを約束します。特に、職員のカルテを参照する場合、担当診療科、入院病棟以外原則として本人の許可を得てから参照します。緊急に参照が必要となった場合、カルテ本人又は病院からの求めに応じ、事後、必ず参照の事実と必要理由を説明いたします。

私は、防衛医科大学校病院に在職中はもちろん、退職後においても、職務上知り得た患者さんの情報を、正当な事由なく第三者に漏らしません。また、自ら利益のために利用することもいたしません。

万一、私が本誓約書に反する行為を行った場合、患者さん及び防衛医科大学校病院の被った損害を賠償し、規定に従い処分を受けることをここに承諾いたします。

以上、上記内容について正しく理解し、これを誠実に遵守することを誓います。

____年 ____月 ____日

住所 _____

署名 _____

別記様式第3－2（第9条関係）

患者さんの医療情報の保護に関する誓約書

防衛医科大学校病院長 殿

私は、診療録等を利用するに当たり、患者さんの個人情報及び医療情報の保護に関する規則を十分理解し、責任者の指示に従い、これを遵守します。また管理者の指示以外の業務上不必要な個人情報や医療情報を決して閲覧しないことを約束します。

私は、防衛医科大学校病院に在職中はもちろん、退職後においても、職務上知り得た患者さんの情報を、正当な事由なく第三者に漏らしません。また自ら利益のために利用することもいたしません。

万一、私が本誓約書に反する行為を行った場合、患者さん及び防衛医科大学校病院の被った損害を賠償し、別に定める処分を受けることをここに確認いたします。

以上、上記内容について正しく理解し、これを誠実に遵守することを誓います。

____年 ____月 ____日

住所 _____

署名 _____

別記様式第4（第10条関係）

医療用 USB メモリ等登録申請書

防衛医科大学校病院
医療情報部長 殿

以下の USB メモリ等を医療用のデータ入出力のために利用したいので、利用登録をお願いします。

提出日	年 月 日	
部課室等の長		
管理者氏名		
管理者所属 (内線番号)	(内線)	
メーカー型式		
利用内容 (○で囲む)	診療のため (データの取出 ・ 写真等の入力) 教育のため (学生教育 ・ 認定医等の申請のため) 研究のため	
管理簿上の番号	登録番号： 年 月 日 (管理簿への登録日)	
登録許可	登録を許可する 医療情報部長	
許可日	年 月 日	
登録ID番号		
登録完了日	年 月 日	受領日 年 月 日
登録担当者		受領者サイン

注：申請者は太枠内のみ記入のこと

別記様式第5（第10条関係）

医療用 USB メモリ等登録抹消願

防衛医科大学校病院
医療情報部長 殿

以下の登録済み医療用 USB メモリ等が不要となったので登録の抹消をお願いします。

提出日	年 月 日
管理者氏名	
管理者所属	
登録ID番号	
抹消内容 (○で囲む)	廃棄のため (故障 ・ その他) 医療用としては使わないため
最終利用日	年 月 日 (わかる範囲で記載)
登録	登録抹消
許可日	年 月 日

注：申請者は太枠内のみ記入のこと

別記様式第6（第11条、第17条関係）

共同利用研究に係る医療記録利用申請・承認書

令和 年 月 日
所属
官職
氏名

課題名：

防衛医科大学校倫理委員会承認後、上記研究課題の遂行上、別紙の「1 閲覧者リスト」に掲げる部外者に閲覧させるため、別紙の「2 対象患者リスト」に掲げる医療記録の利用を申請します。

なお、利用に際しては下記の事項を遵守いたします。

記

- 1 防衛医科大学校倫理委員会承認文書（写）を医療情報部に提出する。
- 2 第11条第2号の手続により発行される利用者カードを使用する。
- 3 申請者の立会いのもとに閲覧させる。

以上

上記申請を承認します。

承認No.
令和 年 月 日
医療情報委員会委員長
医療情報部長
氏名

別紙

承認No.

実施期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日

1 閲覧者リスト

氏 名	所 属	職 名	連絡先

2 対象患者リスト

I D	氏 名

別記様式第 7－1（第 13 条、第 14 条関係）

医療記録閲覧、借用申込書

（※太線の枠内を記入してください）

閲覧・借用者：所属							氏名									
帯出者：（借用者本人の場合は不要です）																
連絡先：							（TEL		）							
使用目的：1 外来診療 2 入院診療 3 教育、研究 4 その他																
閲覧・借用年月日：			年		月		日		返却予定年月日：		年		月		日	
ID番号	患者氏名	利用区分	科名	分冊	区分	入院年月日	備考									
		外. 入. XP														
		外. 入. XP														
		外. 入. XP														
		外. 入. XP														
		外. 入. XP														
		外. 入. XP														
		外. 入. XP														
		外. 入. XP														
		外. 入. XP														
		外. 入. XP														
		外. 入. XP														
		外. 入. XP														
		外. 入. XP														
		外. 入. XP														
		外. 入. XP														
		外. 入. XP														

利用者コード	
--------	--

※ 当該医療記録に係る診療科の承諾（借用のみ）

（署名）

（閲覧、借用者用） ※返却期日を厳守してください。

別記様式第7-2 (第13条、第14条関係)

医療記録閲覧、借用申込書

閲覧・借入者：所属				氏名					
帯出者：(借入者本人の場合は不要です)									
連絡先：				(TEL)					
使用目的：1 外来診療 2 入院診療 3 教育、研究 4 その他									
閲覧・借入年月日：		年	月	日	返却予定年月日：		年	月	日
ID番号	患者氏名	利用区分	科名	分冊	区分	入院年月日	備考		
		外. 入. XP							
		外. 入. XP							
		外. 入. XP							
		外. 入. XP							
		外. 入. XP							
		外. 入. XP							
		外. 入. XP							
		外. 入. XP							
		外. 入. XP							
		外. 入. XP							
		外. 入. XP							
		外. 入. XP							
		外. 入. XP							
		外. 入. XP							
		外. 入. XP							
		外. 入. XP							
		外. 入. XP							
閲覧・借入年月日		年	月	日	返却予定年月日		年	月	日
取扱者： 外来		：	：	入院	：	X P	：		
						利用者コード			

※ 当該医療記録に係る診療科の承諾（借用のみ）

(署名)

(医療情報部用)

別記様式第8-1（第18条、第19条関係）

X線フィルム画像院外借用申込書

1 借用者

住所 _____
氏名 _____ (Tel _____)
患者との続柄 _____

2 借用目的

3 借用フィルム画像

ID番号 _____ 患者氏名 _____

(1) 撮影年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

撮影部位 _____ 撮影枚数 _____ 枚

(2) 撮影年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

撮影部位 _____ 撮影枚数 _____ 枚

4 借用先医療機関名（借用者と同一の場合は不要です）

住所 _____
名称 _____ (Tel _____)
医師名等 _____

5 借用年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

6 返却予定年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

7 主治医 診療科 _____ 科

氏 名 _____ (Tel _____)

（必ず主治医の同意が必要です）

（医療機関等の皆様へ）

X線フィルムの画像は、使用済み後速やかに返却して下さい。なお、郵送等される場合は下記宛てにお願いします。

〒359-8513 埼玉県所沢市並木3丁目2番地

防衛医科大学校病院医療情報部

TEL 04-2995-1511

（借用者用）

別紙様式第8-2（第18条、第19条関係）

X線フィルム画像院外借用申込書

1 借用者
住所 _____
氏名 _____ (Tel _____)
患者との続柄 _____

2 借用目的

3 借用フィルム画像
ID番号 _____ 患者氏名 _____
(1) 撮影年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日
撮影部位 _____ 撮影枚数 _____ 枚
(2) 撮影年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日
撮影部位 _____ 撮影枚数 _____ 枚

4 借用先医療機関名（借用者と同一の場合は不要です）
住所 _____
名称 _____ (Tel _____)
医師名等 _____

5 借用年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

6 返却予定年月日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

7 主治医 診療科 _____ 科
氏 名 _____ (Tel _____)
(必ず主治医の同意が必要です)

(医療情報部欄)

受 付		払出年月日	年	月	日	
		返却予定年月日	年	月	日	
		返却年月日	年	月	日	

(医療情報部用)

別記様式第 9（第 19 条関係）

年 月 日

教育研究用カルテ保管申請書

医療情報部長 殿

申請者 診療科等名 _____
官職・氏名 _____

防衛医科大学校病院診療録等運用管理規則（令和 3 年防衛医科大学校病院規則第 6 号）第 19 条の規定に基づき、別紙の診療録等の保管を申請します。

保管を申請する理由

別紙

[illegible]