院の生成 AI の 1 枚

医療機関名 _____

入れてよい情報を 3 つに分け、院の道具を 1 つ決める (パソコンの横と休憩室に貼る) 作成日 _____ 見直した日 _____

1　入れてよい情報の 3 つの区分 (迷ったら下の区分)

① 入れてよい	院のホームページに載せている文、診療時間・休診のお知らせ、求人の原稿、敬語や言い回しの直し、制度や手続きの一般的な調べもの (答えは元の資料で確かめる) 院で足す例: _____	**どの生成 AI でも**
② 院の道具でなら	院内のマニュアル・手順書、職員の名前の無い勤務の決まり、院の経営の数字、患者さんが誰か分からない形に直した文 (下の 5 つを消したもの) 院で足す例: _____	**院が契約し、学習に使わないことを確かめた道具だけ**
③ 入れない	患者さんの名前・生年月日・住所・電話・保険証やカルテの番号、紹介状・返書・カルテの文そのもの、検査の結果や画像、職員の個人情報、院のパスワードや機器の設定、取引先から秘密として受け取った情報 院で足す例: _____	**どの生成 AI にも入れない (院長が契約で確かめた専用の製品は別)**

2　院が認めた道具

道具の名前 _____

契約の種類 ☐ 院・会社の契約　☐ まだ決まっていない

アカウントを配る・止める人 _____

使ってよい機器 ☐ 院のパソコン　☐ 条件を決めた端末

_____

決まるまでは、② の情報も ③ の情報も、どの生成 AI にも入れない。個人のアカウントで仕事の情報を扱わない。

3　名前を消すときの 5 つ (② に入れる前)

☐ ① 名前・カルテや保険証の番号

☐ ② 生年月日・受診日 (「70 代」「先週」と幅を持たせる)

☐ ③ 住所・勤務先・学校・家族の名前

☐ ④ めずらしい病名や経過、写真や画像

☐ ⑤ 院の名前

名前だけ消しても、番号や日付が残れば院の記録と照らし合わせて誰か分かる。

4　迷ったとき・入れてしまったとき

迷ったら聞く人 _____ (聞いて責めない)

③ の情報を入れてしまったら、この順で (責められません):

☐ 1) 消さずに、すぐ院長か担当の人 _____ に伝える　☐ 2) いつ・どの道具に・誰の何を入れたかを一緒に書き留める

☐ 3) 会話を消し、学習に使う設定をオフにする　☐ 4) 報告が要るかは院長が速やかに判断する

4) の判断: 病歴などを含む個人データが漏えいした・そのおそれがあれば、個人情報保護委員会への報告と本人への通知は法律の義務

個人情報保護法相談ダイヤル **03-6457-9849** (平日 9:30〜17:30)

5　読みました (職員全員の名前)　研修の日 (年に 1 回・採用のとき)

_____ _____ _____ _____

_____ _____ _____ _____

_____ _____ _____ _____

研修をした日 _____ _____ _____　この 1 年で ③ に入れたくなった場面

_____

クリニックAIラボ「スタッフの生成AI——入れてよい情報を3つに分け、院の道具は1つ」の記入用 (2026 年 11 月 11 日時点の公表資料に基づく編集部の案)。区分は法律の線 (③ の患者さんと職員の個人情報) と院の線を合わせたもので、法的な判断の代わりにはなりません。電話番号と受付時間は変わることがあるので、個人情報保護委員会のページで確かめてから書き写してください。運用管理規程・職員の守秘の誓約書と一緒に綴じて使います。