

1 総務企画部所管

(1) 理事会規程 新旧対照表

新	旧	改正理由等
<p>地方独立行政法人神奈川県立病院機構理事会規程</p> <p>(略)</p> <p>(庶務)</p> <p>第7条 理事会の庶務は、本部事務局<u>総務部総務課</u>において行う。</p> <p>(略)</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、令和7年4月1日から施行する。</u></p>	<p>地方独立行政法人神奈川県立病院機構理事会規程</p> <p>(略)</p> <p>(庶務)</p> <p>第7条 理事会の庶務は、本部事務局<u>総務企画部総務企画課</u>において行う。</p> <p>(略)</p>	<p>・組織改編に伴う修正</p>

(2) 文書管理規程 新旧対照表

新	旧	改正理由等
<p>地方独立行政法人神奈川県立病院機構文書管理規程</p> <p>(略)</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>(4) 本部 地方独立行政法人神奈川県立病院機構組織規程（以下「組織規程」という。）第5条第1項に規定する事務局及び<u>内部統制・コンプライアンス室</u>をいう。</p> <p>(5)～(17) (略)</p> <p>(略)</p> <p>(書式等)</p> <p>第16条 (略)</p> <p>2 使用する用紙の規格は、原則として日本<u>産業規格</u>A4型によるものとする。</p>	<p>地方独立行政法人神奈川県立病院機構文書管理規程</p> <p>(略)</p> <p>(定義)</p> <p>第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。</p> <p>(1)～(3) (略)</p> <p>(4) 本部 地方独立行政法人神奈川県立病院機構組織規程（以下「組織規程」という。）第5条第1項に規定する事務局及び<u>監査・コンプライアンス室</u>をいう。</p> <p>(5)～(17) (略)</p> <p>(略)</p> <p>(書式等)</p> <p>第16条 (略)</p> <p>2 使用する用紙の規格は、原則として日本<u>工業規格</u>A4型によるものとする。</p>	<p></p> <p>・過去の改正もれに係る修正</p> <p>・過去の改正もれに係る修正</p>

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

別表（第43条関係）

保存期間の区分	法人文書の類型
(略)	
10年保存とするもの	1 理事会に関するもの 2 重要な事業の計画及び実施に関するもの 3 理事長及び副理事長の事務引継書 4 職員の服務に関するもので重要なもの（人事部の所掌するものに限る。） 5 表彰に関するもの（当該事務を総括する部又は所の所掌するものに限る。） 6 予算、決算及び出納に関するもの（財務諸表、決算報告書及び総勘定元帳）で重要なもの（本部事務局 <u>経営戦略部</u> の所掌するものに限る。） 7 1から6までに掲げるものに類するもの
(略)	

(略)

第1号様式（第4条、第5条、第6条、第42条、第43条、第44条関係）

（用紙日本産業規格A4縦長型）

別表（第43条関係）

保存期間の区分	法人文書の類型
(略)	
10年保存とするもの	1 理事会に関するもの 2 重要な事業の計画及び実施に関するもの 3 理事長及び副理事長の事務引継書 4 職員の服務に関するもので重要なもの（人事部の所掌するものに限る。） 5 表彰に関するもの（当該事務を総括する部又は所の所掌するものに限る。） 6 予算、決算及び出納に関するもの（財務諸表、決算報告書及び総勘定元帳）で重要なもの（本部事務局 <u>財務部</u> の所掌するものに限る。） 7 1から6までに掲げるものに類するもの
(略)	

(略)

第1号様式（第4条、第5条、第6条、第42条、第43条、第44条関係）

（用紙日本工業規格A4縦長型）

・組織改編に伴う修正

・過去の改正もれに係る修正

<p>(略)</p>	<p>(略)</p>	
<p>第2号様式(第7条、第10条、第11条関係)(日本<u>産業規格</u>A4横長型)</p>	<p>第2号様式(第7条、第10条、第11条関係)(日本<u>工業規格</u>A4横長型)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過去の改正もれに係る修正</li> </ul>
<p>(略)</p>	<p>(略)</p>	
<p>第4号様式(起案用紙)(第19条、第28条関係)(日本<u>産業規格</u>A4縦長型)</p>	<p>第4号様式(起案用紙)(第19条、第28条関係)(日本<u>工業規格</u>A4縦長型)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過去の改正もれに係る修正</li> </ul>
<p>(略)</p>	<p>(略)</p>	
<p>第6号様式(第20条関係)(用紙日本<u>産業規格</u>A4横長型)</p>	<p>第6号様式(第20条関係)(用紙日本<u>工業規格</u>A4横長型)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過去の改正もれに係る修正</li> </ul>
<p>(略)</p>	<p>(略)</p>	
<p>第7号様式(第47条関係)(用紙日本<u>産業規格</u>A4横長型)</p>	<p>第7号様式(第47条関係)(用紙日本<u>工業規格</u>A4横長型)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過去の改正もれに係る修正</li> </ul>
<p>(略)</p>	<p>(略)</p>	
<p>第8号様式(第43条、第48条関係)(用紙日本<u>産業規格</u>A4縦長型)</p>	<p>第8号様式(第43条、第48条関係)(用紙日本<u>工業規格</u>A4縦長型)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過去の改正もれに係る修正</li> </ul>

(略)	(略)	
第9号様式(第48条関係)(用紙日本 <u>産業規格</u> A4縦長型)	第9号様式(第48条関係)(用紙日本 <u>工業規格</u> A4縦長型)	・過去の改正もれに係る修正
(略)	(略)	
第10号様式(第49条、第51条関係)(用紙日本 <u>産業規格</u> A4縦長型)	第10号様式(第49条、第51条関係)(用紙日本 <u>工業規格</u> A4縦長型)	・過去の改正もれに係る修正
(略)	(略)	
第11号様式(第49条関係)(用紙日本 <u>産業規格</u> A4縦長型)	第11号様式(第49条関係)(用紙日本 <u>工業規格</u> A4縦長型)	・過去の改正もれに係る修正
(略)	(略)	
第12号様式(第50条関係)(用紙日本 <u>産業規格</u> A5横長型)	第12号様式(第50条関係)(用紙日本 <u>工業規格</u> A5横長型)	・過去の改正もれに係る修正
(略)	(略)	
第13号様式(第52条、第54条関係)(用紙日本 <u>産業規格</u> A4縦長型)	第13号様式(第52条、第54条関係)(用紙日本 <u>工業規格</u> A4縦長型)	・過去の改正もれに係る修正

(3) 医療安全推進規程 新旧対照表

新	旧	改正理由等
<p>地方独立行政法人神奈川県立病院機構医療安全推進規程</p> <p>(略)</p> <p>(神奈川県立病院機構医療安全推進会議)</p> <p>第4条 (略)</p> <p>2 会議の構成は、原則として、副理事長、地方独立行政法人神奈川県立病院機構組織規程第7条第1項に規定する事務局長、<u>医療安全推進担当部長</u>、看護担当部長、同規程第16条第1項に規定する各病院の医療安全推進室の室長、同規程第17条第1項に規定する各病院の同室の室長補佐（以下同じ。）及び同規程第19条第2項に規定する各病院の副事務局長とし、庶務は本部事務局<u>総務部</u>において行う。</p> <p>3 会議の座長は、<u>医療安全推進担当部長</u>とする。</p> <p>4～6 (略)</p> <p>(略)</p> <p>(通報)</p> <p>第7条</p> <p>1～3 (略)</p>	<p>地方独立行政法人神奈川県立病院機構医療安全推進規程</p> <p>(略)</p> <p>(神奈川県立病院機構医療安全推進会議)</p> <p>第4条 (略)</p> <p>2 会議の構成は、原則として、副理事長、地方独立行政法人神奈川県立病院機構組織規程第7条第1項に規定する事務局長、_____看護担当部長、同規程第16条第1項に規定する各病院の医療安全推進室の室長、同規程第17条第1項に規定する各病院の同室の室長補佐（以下同じ。）及び同規程第19条第2項に規定する各病院の副事務局長とし、庶務は本部事務局<u>総務企画部</u>において行う。</p> <p>3 会議の座長は、<u>副理事長</u>とする。</p> <p>4～6 (略)</p> <p>(略)</p> <p>(通報)</p> <p>第7条</p> <p>1～3 (略)</p>	<p>・組織改編に伴う修正</p> <p>・組織改編に伴う修正</p>

<p>4 通報は、本部事務局総務部危機管理対策課が受け付ける。</p> <p>5～7 (略)</p> <p>8 本部事務局総務部危機管理対策課員は、通報者からの通報を受け付けた場合には、通報内容を通報管理責任者、本部の事務局長及び総務部長に報告しなければならない。</p> <p>9～12 (略)</p> <p>(略)</p> <p><u>附 則</u> この規程は、令和7年4月1日から施行する。</p>	<p>4 通報は、本部事務局総務企画部総務企画課が受け付ける。</p> <p>5～7 (略)</p> <p>8 本部事務局総務企画部総務企画課員は、通報者からの通報を受け付けた場合には、通報内容を通報管理責任者、本部の事務局長及び総務企画部長に報告しなければならない。</p> <p>9～12 (略)</p> <p>(略)</p>	<p>・組織改編に伴う修正</p> <p>・組織改編に伴う修正</p>
---	---	-------------------------------------

## 2 人事部所管

### (1) 特定個人情報等取扱規程 新旧対照表

新	旧	改正理由等
<p>地方独立行政法人神奈川県立病院機構特定個人情報等 取扱規程</p> <p>目次</p> <p><u>第1章 総則（第1条～第5条）</u></p> <p><u>第2章 安全管理措置</u></p> <p>    <u>第1節 組織的安全管理措置及び人的安全管理措置（第6条～第14条）</u></p> <p>    <u>第2節 物理的安全管理措置（第15条～第18条）</u></p> <p>    <u>第3節 技術的安全管理措置（第19条～第22条）</u></p> <p><u>第3章 特定個人情報の取得（第23条～第30条）</u></p> <p><u>第4章 特定個人情報の利用（第31条～第33条）</u></p> <p><u>第5章 特定個人情報の保管（第34条）</u></p> <p><u>第6章 特定個人情報の提供（第35条）</u></p> <p><u>第7章 特定個人情報の開示、訂正及び利用停止等（第36条）</u></p> <p><u>第8章 特定個人情報の廃棄、削除（第37条）</u></p> <p><u>第9章 特定個人情報の委託の取扱い（第38条）</u></p> <p><u>第10章 その他（第39条）</u></p> <p>附則</p>	<p>地方独立行政法人神奈川県立病院機構特定個人情報等 取扱規程</p> <p>（新設）</p>	<p>・ 目次を新設</p>



<p>(用語の意義)</p> <p>第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、次のとおりとする。なお、この規程における用語は、他に特段の定めのない限り番号法その他の関係法令の定めに従う。</p> <p>(1) 「個人情報」とは、個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報であって、<u>次のいずれかに該当するものをいう。</u></p> <p>ア <u>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他人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。)</u></p> <p>イ <u>個人識別符号が含まれるもの</u></p> <p>(2) 「個人番号」とは、番号法第7条第1項又は第2項の規定により、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とする。</p> <p>(3)～(5) (略)</p> <p>(6) 「保有個人データ」とは、個人情報取扱事業者が、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特定個人情報であって、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</p>	<p>(用語の意義)</p> <p>第2条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、次のとおりとする。なお、この規程における用語は、他に特段の定めのない限り番号法その他の関係法令の定めに従う。</p> <p>(1) 「個人情報」とは、個人情報保護法第2条第1項に規定する個人情報であって、<u>生存する個人に関する情報であり、当該情報に含まれる氏名、生年月日その他の記述等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。)</u>をいう。</p> <p>(2) 「個人番号」とは、番号法第7条第1項及び第2項の規定により、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とする。</p> <p>(3)～(5) (略)</p> <p>(6) 「保有個人データ」とは、個人情報取扱事業者が、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特定個人情報であって、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</p>	<p>・過去の改正もれに係る修正</p> <p>・文言整理</p> <p>・過去の改正もれに係る修正</p>
--	--	--

<p>ものとして個人情報保護法第16条第4項で定めるものとする。</p> <p>(7) 「個人番号関係事務」とは、番号法第9条第4項の規定により個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。</p> <p>(8)～(10) (略)</p> <p>(11) 「職員」とは、<u>本部及び病院に勤務する者をいい、理事、監事を含む。</u></p> <p>(12)～(15) (略)</p> <p>(組織執行体制)</p> <p>第6条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 本部においては<u>本部事務局長</u>（組織規程第7条第1項に規定する事務局長をいう。）、病院においては<u>病院事務局長</u>（組織規程第16条第1項に規定する病院に設けられた事務局の局長をいう。）を事務取扱責任者とする。</p> <p>4 本部においては本部事務局人事部（<u>組織規程第5条第2項第2号に規定する人事部をいう。</u>）の職員及び本部事務局経営戦略部（<u>組織規程第5条第2項第3号に規定する経営戦略部をいう。</u>）の職員、病院においては<u>病院副事務局長</u>（組織規程第19条第2項に規定する病院の事務局に置かれる副事務局長をいう。）、<u>病院事務局総務課</u>（組織規程第4条別表1に規定する病院に設けられた事務局の総務課をいう。）の職員、<u>病院事務局総務企画課</u>（組織規程第4条別表1に規定する病院に設けられた事務局の総務企画課をいう。）の職員、<u>病院事</u></p>	<p>として個人情報保護法第2条第5項で定めるもの又は6箇月以内に消去することとなるもの以外のものとする。</p> <p>(7) 「個人番号関係事務」とは、番号法第9条第3項の規定により個人番号利用事務に関して行われる他人の個人番号を必要な限度で利用して行う事務をいう。</p> <p>(8)～(10) (略)</p> <p>(11) 「職員」とは、<u>組織規程第2条に定める職員をいい、理事、監事を含む。</u></p> <p>(12)～(15) (略)</p> <p>(組織執行体制)</p> <p>第6条 (略)</p> <p>2 (略)</p> <p>3 本部においては<u>本部事務局事務局長</u>（組織規程第7条第1項に規定する事務局長をいう。）、病院においては<u>病院事務局事務局長</u>（組織規程第16条第1項に規定する病院に設けられた事務局の局長をいう。）を事務取扱責任者とする。</p> <p>4 本部においては本部事務局人事部の職員及び本部事務局財務部の職員、病院においては<u>副事務局長並びに病院事務局総務課及び病院事務局経営企画課の職員のうち、本部においては本部事務局事務局長、病院においては病院事務局事務局長が指名した者を事務取扱担当者とする。</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・過去の改正もれに係る修正</li> <li>・文言の整理</li> <li>・文言の整理</li> <li>・組織改編に伴う修正</li> <li>・過去の改正もれに係る修正</li> </ul>
---	---	--

<p>務局経営企画課（組織規程第4条別表1に規定する病院に設けられた事務局の経営企画課をいう。）の職員及び病院事務局財務経営課（組織規程第4条別表1に規定する病院に設けられた事務局の財務経営課をいう。）の職員のうち、本部においては本部事務局長、病院においては病院事務局長が指名した者を事務取扱担当者とする。</p> <p>5 本部事務局情報システム部長（組織規程第7条第1項に規定する本部の情報システム部長をいう。）は、特定個人情報ファイルのセキュリティ確保のための情報システムインフラの整備及び関係職員に対する必要な指導、助言を行う。</p> <p>6 本部内部統制・コンプライアンス室長（組織規程第7条第1項に規定する本部の内部統制・コンプライアンス室長をいう。）は、法人の特定個人情報等の適正な取扱い並びに法令及びこの規程の遵守状況について検証し、必要な指導を行うとともに、その指導内容を理事長に報告するものとする。</p> <p>7 本部においては本部事務局人事部、病院においては病院事務局総務課及び病院事務局総務企画課を、第3条に掲げる事務のうち、職員（扶養家族を含む。）に係る個人番号関係事務を行う責任部署とする。</p> <p>8 本部においては本部事務局経営戦略部、病院においては病院事務局経営企画課及び病院事務局財務経営課を、第3条に掲げる事務のうち、職員以外の個人（以下「関係する第三者」という。）に係る個人番号関係事務を行う責任部署とする。</p>	<p>5 本部事務局総務企画部長は、特定個人情報ファイルのセキュリティ確保のための情報システムインフラの整備及び関係職員に対する必要な指導、助言を行う。</p> <p>6 監査・コンプライアンス室長は、法人の特定個人情報等の適正な取扱い並びに法令及びこの規程の遵守状況について検証し、必要な指導を行うとともに、その指導内容を理事長に報告するものとする。</p> <p>7 本部においては本部事務局人事部（組織規程第5条第2項第2号に規定する人事部をいう。）、病院においては病院事務局総務課（組織規程第4条別表1に規定する病院に設けられた事務局の総務課をいう。）を、第3条に掲げる事務のうち、職員（扶養家族を含む。）に係る個人番号関係事務を行う責任部署とする。</p> <p>8 本部においては本部事務局財務部（組織規程第5条第2項第3号に規定する財務部をいう。）、病院においては病院事務局経営企画課（組織規程第4条別表1に規定する病院に設けられた事務局の経営企画課をいう。）を、第3条に掲げる事務のうち、職員以外の個人（以下「関係する第三者」という。）に係る個人番号関係事務を行う責任部署とする。</p>	<p>・過去の改正もれに係る修正</p> <p>・過去の改正もれに係る修正</p> <p>・過去の改正もれに係る修正</p> <p>・組織改編に伴う修正</p>
---	--	--

<p>(情報漏えい事案等への対応)</p> <p>第13条 (略)</p> <p>2 事務取扱責任者は、<u>本部内部統制・コンプライアンス室長</u>と連携して漏えい事案等に対応する。</p> <p>3～5 (略)</p> <p>(保有個人データに関する事項の開示、訂正及び利用停止等)</p> <p>第36条 法人の特定個人情報に係る保有個人データの開示、訂正及び利用停止等については、個人情報保護法第<u>32</u>条から第<u>35</u>条の規定に準ずるものとする。</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、令和7年4月1日から施行する。</u></p> <p>【別紙1】(第5条関係)</p> <p>特定個人情報等に関する事務マニュアル</p> <p>第2 報酬等の支払先(個人)の特定個人情報等</p> <p>1 (略)</p> <p>2 本部事務局又は各<u>病院</u>における本人確認書類の受領</p> <p>本部事務局又は各<u>病院</u>の事務取扱担当者が、報酬の支払先(個人)から送付されてきた返信用封筒に封緘された本人確認書類を受領し、「特定個人情報等の運用状況記録票」に「書類受取日」を記入する。</p>	<p>(情報漏えい事案等への対応)</p> <p>第13条 (略)</p> <p>2 事務取扱責任者は、<u>監査・コンプライアンス室長</u>と連携して漏えい事案等に対応する。</p> <p>3～5 (略)</p> <p>(保有個人データに関する事項の開示、訂正及び利用停止等)</p> <p>第36条 法人の特定個人情報に係る保有個人データの開示、訂正及び利用停止等については、個人情報保護法第<u>24</u>条から第<u>27</u>条の規定に準ずるものとする。</p> <p>【別紙1】(第5条関係)</p> <p>特定個人情報等に関する事務マニュアル</p> <p>第2 報酬等の支払先(個人)の特定個人情報等</p> <p>1 (略)</p> <p>2 本部事務局又は各<u>所属</u>における本人確認書類の受領</p> <p>本部事務局又は各<u>所属</u>の事務取扱担当者が、報酬の支払先(個人)から送付されてきた返信用封筒に封緘された本人確認書類を受領し、「特定個人情報等の運用状況記録票」に「書類受取日」を記入する。</p>	<p>・過去の改正もれに係る修正</p> <p>・過去の改正もれに係る修正</p> <p>・文言の整理</p>
---	---	---

<p>報酬の支払先（個人）が、当機構の個人番号の提供の要求又は本人確認に応じない場合には、架電の上、番号法に基づくマイナンバー制度の意義について説明をし、それにもかかわらず、報酬の支払先（個人）が個人番号の提供に応じない場合は、提供を求めた経緯等を記録するものとする。</p> <p>3 提出書類の保管</p> <p>本部事務局又は各病院の事務取扱担当者は、提出された個人番号確認書類、身元確認書類に項番をふり、「特定個人情報等の運用状況記録票」に個人番号確認書類、身元確認書類に記載されている「生年月日」を記入し、鍵のついたキャビネットで保管をする。</p> <p>4 支払調書への個人番号の記載・提出方法</p> <p>「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」の作成及び提出の決裁を受けた後に、本部事務局又は各病院の事務取扱担当者は保管している個人番号確認書類で個人番号を確認し、支払調書に記載する。その際には、「特定個人情報等の運用状況記録票」に「支払調書作成日」を記入する。事務取扱責任者は支払調書に正しく個人番号が記載されているかを最終確認し、事務取扱担当者が提出先の税務署に提出する。提出書類については、必ず封緘をするものとする。税務署に書類を提出する際には、「特定個人情報等の運用状況記録票」に「支払調書提出日」を記入する。</p> <p>5 (略)</p> <p>6 「特定個人情報等の運用状況記録票」の管理及び支払調書の控えの保管方法</p> <p>「特定個人情報等の運用状況記録票」は、本部事務局又は各病院の事務取扱担当者のみがアクセスできるようパスワード設定を行</p>	<p>報酬の支払先（個人）が、当機構の個人番号の提供の要求又は本人確認に応じない場合には、架電の上、番号法に基づくマイナンバー制度の意義について説明をし、それにもかかわらず、報酬の支払先（個人）が個人番号の提供に応じない場合は、提供を求めた経緯等を記録するものとする。</p> <p>3 提出書類の保管</p> <p>本部事務局又は各所属の事務取扱担当者は、提出された個人番号確認書類、身元確認書類に項番をふり、「特定個人情報等の運用状況記録票」に個人番号確認書類、身元確認書類に記載されている「生年月日」を記入し、鍵のついたキャビネットで保管をする。</p> <p>4 支払調書への個人番号の記載・提出方法</p> <p>「報酬、料金、契約金及び賞金の支払調書」の作成及び提出の決裁を受けた後に、本部事務局又は各所属の事務取扱担当者は保管している個人番号確認書類で個人番号を確認し、支払調書に記載する。その際には、「特定個人情報等の運用状況記録票」に「支払調書作成日」を記入する。事務取扱責任者は支払調書に正しく個人番号が記載されているかを最終確認し、事務取扱担当者が提出先の税務署に提出する。提出書類については、必ず封緘をするものとする。税務署に書類を提出する際には、「特定個人情報等の運用状況記録票」に「支払調書提出日」を記入する。</p> <p>5 (略)</p> <p>6 「特定個人情報等の運用状況記録票」の管理及び支払調書の控えの保管方法</p> <p>「特定個人情報等の運用状況記録票」は、本部事務局又は各所属の事務取扱担当者のみがアクセスできるようパスワード設定</p>	<p>・ 文言の整理</p> <p>・ 文言の整理</p> <p>・ 文言の整理</p>
--	--	--

<p>って管理する。</p> <p>支払調書の控えは、法定保存期間（申告期限から7年間）が経過するまでの間、本部事務局又は各病院の鍵のついたキャビネットにおいて厳重に保管する。</p> <p>7 (略)</p> <p>第3 不動産の賃貸人（個人）の特定個人情報等</p> <p>1 不動産の賃貸人（個人）の個人番号の取得手続</p> <p>不動産の賃貸人（個人）に対して、別紙1－4の「個人番号（マイナンバー）の提供のお願い」を送付又は手渡し（本部事務局経営管財課又は各病院の経営企画課（財務経営課）宛の返信用封筒付）し、「特定個人情報等の運用状況記録票」に「氏名、書類交付日」を記入する。</p> <p>2 本部事務局又は各病院における本人確認書類の受領</p> <p>本部事務局又は各病院の事務取扱担当者が、不動産の賃貸人（個人）から送付されてきた返信用封筒に封緘された本人確認書類を受領し、「特定個人情報等の運用状況記録票」に「書類受取日」を記入する。</p> <p>不動産の賃貸人（個人）が、当社の個人番号の提供の要求又は本人確認に応じない場合には、架電の上、番号法に基づくマイナンバー制度の意義について説明をし、それにもかかわらず、不動産の賃貸人（個人）が個人番号の提供に応じない場合は、提供を求めた経緯等を記録するものとする。</p> <p>3 提出書類の保管</p> <p>本部事務局又は各病院の事務取扱担当者は、提出された個人番</p>	<p>を行って管理する。</p> <p>支払調書の控えは、法定保存期間（申告期限から7年間）が経過するまでの間、本部事務局又は各所属の鍵のついたキャビネットにおいて厳重に保管する。</p> <p>7 (略)</p> <p>第3 不動産の賃貸人（個人）の特定個人情報等</p> <p>1 不動産の賃貸人（個人）の個人番号の取得手続</p> <p>不動産の賃貸人（個人）に対して、別紙1－4の「個人番号（マイナンバー）の提供のお願い」を送付又は手渡し（本部事務局財務経理課又は各病院の経営企画課宛の返信用封筒付）し、「特定個人情報等の運用状況記録票」に「氏名、書類交付日」を記入する。</p> <p>2 本部事務局又は各所属における本人確認書類の受領</p> <p>本部事務局又は各所属の事務取扱担当者が、不動産の賃貸人（個人）から送付されてきた返信用封筒に封緘された本人確認書類を受領し、「特定個人情報等の運用状況記録票」に「書類受取日」を記入する。</p> <p>不動産の賃貸人（個人）が、当社の個人番号の提供の要求又は本人確認に応じない場合には、架電の上、番号法に基づくマイナンバー制度の意義について説明をし、それにもかかわらず、不動産の賃貸人（個人）が個人番号の提供に応じない場合は、提供を求めた経緯等を記録するものとする。</p> <p>3 提出書類の保管</p> <p>本部事務局又は各所属の事務取扱担当者は、提出された個人</p>	<p>・組織改編に伴う修正</p> <p>・文言の整理</p> <p>・文言の整理</p>
--	--	---

<p>号確認書類、身元確認書類に項番をふり、「特定個人情報等の運用状況記録票」に個人番号確認書類、身元確認書類に記載されている「生年月日」を記入し、鍵のついたキャビネットで保管をする。</p> <p>4 支払調書への個人番号の記載・提出方法</p> <p>本部事務局又は各病院の事務取扱担当者は、「不動産の使用料等の支払調書」を作成するために、保管している個人番号確認書類で個人番号を確認し、支払調書に記載する。その際には、「特定個人情報等の運用状況記録票」に「支払調書作成日」を記入する。事務取扱責任者は支払調書に正しく個人番号が記載されているかを最終確認し、事務取扱担当者が提出先の税務署に提出する。提出書類については、必ず封緘をするものとする。税務署に書類を提出する際には、「特定個人情報等の運用状況記録票」に「支払調書提出日」を記入する。</p> <p>5 (略)</p> <p>6 「特定個人情報等の運用状況記録票」の管理及び支払調書の控への保管方法</p> <p>「特定個人情報等の運用状況記録票」は、本部事務局又は各病院の事務取扱担当者のみがアクセスできるようパスワード設定を行って管理する。</p> <p>支払調書の控えは、法定保存期間法定（申告期限から7年間）が経過するまでの間、本部事務局又は各病院の鍵のついたキャビネットにおいて厳重に保管する。</p> <p>7 (略)</p>	<p>番号確認書類、身元確認書類に項番をふり、「特定個人情報等の運用状況記録票」に個人番号確認書類、身元確認書類に記載されている「生年月日」を記入し、鍵のついたキャビネットで保管をする。</p> <p>4 支払調書への個人番号の記載・提出方法</p> <p>本部事務局又は各所属の事務取扱担当者は、「不動産の使用料等の支払調書」を作成するために、保管している個人番号確認書類で個人番号を確認し、支払調書に記載する。その際には、「特定個人情報等の運用状況記録票」に「支払調書作成日」を記入する。事務取扱責任者は支払調書に正しく個人番号が記載されているかを最終確認し、事務取扱担当者が提出先の税務署に提出する。提出書類については、必ず封緘をするものとする。税務署に書類を提出する際には、「特定個人情報等の運用状況記録票」に「支払調書提出日」を記入する。</p> <p>5 (略)</p> <p>6 「特定個人情報等の運用状況記録票」の管理及び支払調書の控への保管方法</p> <p>「特定個人情報等の運用状況記録票」は、本部事務局又は各所属の事務取扱担当者のみがアクセスできるようパスワード設定を行って管理する。</p> <p>支払調書の控えは、法定保存期間法定（申告期限から7年間）が経過するまでの間、本部事務局又は各所属の鍵のついたキャビネットにおいて厳重に保管する。</p> <p>7 (略)</p>	<p>・ 文言の整理</p> <p>・ 文言の整理</p>
--	---	-------------------------------

(別紙1-1) (第25条第1項・第29条関係)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・過去の改正もれに係る修正</li>   <li>・組織改編に伴う修正</li> </ul>
番号確認書類	身元確認書類	
下記のいずれか1つの番号確認書類 <input type="radio"/> 個人番号(マイナンバー)カード <input type="radio"/> 通知カード(令和2年5月25日時点で交付されている通知カードは、氏名、住所等の記載事項に変更がない場合又は正しく変更手続きが取られている場合に限り利用可能です) <input type="radio"/> 個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書	(略)	
<送付・照会先> 経営企画(財務経営)課 (経営戦略部経営管財課) 担当者名 所在地及び電話番号		
(別紙1-3) (第25条第1項・第29条関係)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・過去の改正もれに係る修正</li>   <li>・組織改編に伴う修正</li> </ul>
番号確認書類	身元確認書類	
下記のいずれか1つの番号確認書類 <input type="radio"/> 個人番号(マイナンバー)カード <input type="radio"/> 通知カード(令和2年5月25日時点で交付されている通知カードは、氏名、住所等の記載事項に変更がない場合又は正しく変更	(略)	
(別紙1-1) (第25条第1項・第29条関係)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・過去の改正もれに係る修正</li>   <li>・組織改編に伴う修正</li> </ul>
番号確認書類	身元確認書類	
下記のいずれか1つの番号確認書類 <input type="radio"/> 個人番号(マイナンバー)カード <input type="radio"/> 通知カード  <input type="radio"/> 個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書	(略)	
<送付・照会先> 経営企画課 (財務部財務経理課) 担当者名 所在地及び電話番号		
(別紙1-3) (第25条第1項・第29条関係)		<ul style="list-style-type: none"> <li>・過去の改正もれに係る修正</li>   <li>・組織改編に伴う修正</li> </ul>
番号確認書類	身元確認書類	
下記のいずれか1つの番号確認書類 <input type="radio"/> 個人番号(マイナンバー)カード <input type="radio"/> 通知カード	(略)	



<p>手続きが取られている場合に限り利用可能です)</p> <p>○個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書</p>		<p>○個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書</p>		<p>・過去の改正もれに係る修正</p>							
<p>&lt;送付・照会先&gt;</p> <p>経営企画(財務経営)課 (経営戦略部経営管財課)</p> <p>担当者名</p> <p>所在地及び電話番号</p>		<p>&lt;送付・照会先&gt;</p> <p>経営企画課 (財務部財務経理課)</p> <p>担当者名</p> <p>所在地及び電話番号</p>									
<p>(別紙1-4)(第25条第1項・第29条関係)</p>		<p>(別紙1-4)(第25条第1項・第29条関係)</p>									
<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="136 871 707 922">番号確認書類</th> <th data-bbox="707 871 969 922">身元確認書類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="136 922 707 1358"> <p>下記のいずれか1つの番号確認書類</p> <p>○個人番号(マイナンバー)カード</p> <p>○通知カード(令和2年5月25日時点で交付されている通知カードは、氏名、住所等の記載事項に変更がない場合又は正しく変更手続きが取られている場合に限り利用可能です)</p> <p>○個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書</p> </td> <td data-bbox="707 922 969 1358"> <p>(略)</p> </td> </tr> </tbody> </table>	番号確認書類	身元確認書類	<p>下記のいずれか1つの番号確認書類</p> <p>○個人番号(マイナンバー)カード</p> <p>○通知カード(令和2年5月25日時点で交付されている通知カードは、氏名、住所等の記載事項に変更がない場合又は正しく変更手続きが取られている場合に限り利用可能です)</p> <p>○個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書</p>		<p>(略)</p>		<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1043 871 1615 922">番号確認書類</th> <th data-bbox="1615 871 1877 922">身元確認書類</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="1043 922 1615 1358"> <p>下記のいずれか1つの番号確認書類</p> <p>○個人番号(マイナンバー)カード</p> <p>○通知カード</p> <p>○個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書</p> </td> <td data-bbox="1615 922 1877 1358"> <p>(略)</p> </td> </tr> </tbody> </table>	番号確認書類	身元確認書類	<p>下記のいずれか1つの番号確認書類</p> <p>○個人番号(マイナンバー)カード</p> <p>○通知カード</p> <p>○個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書</p>	<p>(略)</p>
番号確認書類	身元確認書類										
<p>下記のいずれか1つの番号確認書類</p> <p>○個人番号(マイナンバー)カード</p> <p>○通知カード(令和2年5月25日時点で交付されている通知カードは、氏名、住所等の記載事項に変更がない場合又は正しく変更手続きが取られている場合に限り利用可能です)</p> <p>○個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書</p>	<p>(略)</p>										
番号確認書類	身元確認書類										
<p>下記のいずれか1つの番号確認書類</p> <p>○個人番号(マイナンバー)カード</p> <p>○通知カード</p> <p>○個人番号が記載された住民票の写し・住民票記載事項証明書</p>	<p>(略)</p>										

<送付・照会先>  
 経営企画(財務経営)課  
 (経営戦略部経営管財課)  
 担当者名  
 所在地及び電話番号

<送付・照会先>  
 経営企画課  
 (財務部財務経理課)  
 担当者名  
 所在地及び電話番号

・組織改編に伴う修正

【別紙3】(第12条関係)

特定個人情報ファイル管理台帳

				保管場所	取扱部署	事務取扱担当者 (アクセス権者)
役職員およびその扶養親族に関する事務						
1					本部事務局人事部又は病院事務局総務(企画)課	本部事務局人事部又は病院事務局総務(企画)課
国税・地方税関係事務						
1				本部事務局人事部又は病院事務局総務(企画)課	本部事務局人事部又は病院事務局総務(企画)課	本部事務局人事部又は病院事務局総務(企画)課
(略)						
報酬等の支払い先に関する事務						
				本部事務局経営戦略部、病院事務局総務(企画)課又は経営企画(財務経営)課	本部事務局経営戦略部、病院事務局総務(企画)課又は経営企画(財務経営)課	本部事務局経営戦略部、病院事務局総務(企画)課又は経営企画(財務経営)課
(略)						

【別紙3】(第12条関係)

特定個人情報ファイル管理台帳

				保管場所	取扱部署	事務取扱担当者 (アクセス権者)
役職員およびその扶養親族に関する事務						
1					本部事務局人事部又は病院事務局総務課	本部事務局人事部又は病院事務局総務課
国税・地方税関係事務						
1				本部事務局人事部又は病院事務局総務課	本部事務局人事部又は病院事務局総務課	本部事務局人事部又は病院事務局総務課
(略)						
報酬等の支払い先に関する事務						
				本部事務局財務部、病院事務局総務課又は経営企画課	本部事務局財務部、病院事務局総務課又は経営企画課	本部事務局財務部、病院事務局総務課又は経営企画課
(略)						

・組織改編に伴う修正

### 3 財務部所管

#### (1) 病院機構会計規程 新旧対照表

新	旧	改正理由等
<p style="text-align: center;">地方独立行政法人神奈川県立病院機構会計規程</p> <p>第1条～第15条 (略)</p> <p>(予算執行の専決)</p> <p>第16条 次の各号に掲げるものについては、前条の規定にかかわらず、それぞれに定める者に専決させて予算執行を行うものとする。</p> <p>(1)～(2) (略)</p> <p>(3) 本部の所管するもので5,000万円未満のもの(前2号に該当するものを除く。) <u>経営戦略部長</u></p> <p>(4)～(6) (略)</p> <p>第17条～第22条 (略)</p> <p>(収納等の事務の専決)</p> <p>第23条 その所管に属する債権の請求その他収納に関する事項は、本部にあっては、<u>経営戦略部長</u>、病院にあっては、事務局長が専決するものとする。</p> <p>2 (略)</p>	<p style="text-align: center;">地方独立行政法人神奈川県立病院機構会計規程</p> <p>第1条～第15条 (略)</p> <p>(予算執行の専決)</p> <p>第16条 次の各号に掲げるものについては、前条の規定にかかわらず、それぞれに定める者に専決させて予算執行を行うものとする。</p> <p>(1)～(2) (略)</p> <p>(3) 本部の所管するもので5,000万円未満のもの(前2号に該当するものを除く。) <u>財務部長</u></p> <p>(4)～(6) (略)</p> <p>第17条～第22条 (略)</p> <p>(収納等の事務の専決)</p> <p>第23条 その所管に属する債権の請求その他収納に関する事項は、本部にあっては、<u>財務部長</u>、病院にあっては、事務局長が専決するものとする。</p> <p>2 (略)</p>	<p>・組織改編に伴う修正</p> <p>・組織改編に伴う修正</p>

<p>第24条～第60条 (略)</p> <p><u>附 則</u> <u>この規程は、令和7年4月1日から施行する。</u></p>	<p>第24条～第60条 (略)</p>	
---	----------------------	--

(2) 病院機構会計実施規程 新旧対照表

新				旧				改正理由等
地方独立行政法人神奈川県立病院機構会計実施規程  第1条～第23条 (略)  <u>附 則</u> <u>この規程は、令和7年4月1日から施行する。</u>  別表3 (第6条関係) (出納員)				地方独立行政法人神奈川県立病院機構会計実施規程  第1条～第23条 (略)  別表3 (第6条関係) (出納員)				・組織改編に伴う修正
第一欄	第二欄	第三欄	第四欄	第一欄	第二欄	第三欄	第四欄	
本部事務局	経営管財課長	金銭の出納及び保管を担当する所属職員のうち経理責任者が指定する職員	金銭及び有価証券の出納及び保管	本部事務局	財務経理課長	金銭の出納及び保管を担当する所属職員のうち経理責任者が指定する職員	金銭及び有価証券の出納及び保管	
(略)				(略)				

別表4（第21条関係）  
（物品出納員）

第一欄	第二欄	第三欄	第四欄
本部事務局	<u>経営管財課</u> 長	物品の購入及び保管を担任する所属職員のうち経理責任者が指定する職員	物品（病院で所管するものを除く）の出納及び保管
(略)			

別表4（第21条関係）  
（物品出納員）

第一欄	第二欄	第三欄	第四欄
本部事務局	<u>財務経理課</u> 長	物品の購入及び保管を担任する所属職員のうち経理責任者が指定する職員	物品（病院で所管するものを除く）の出納及び保管
(略)			

・組織改編に伴う修正。

(3) たな卸資産等管理規程 新旧対照表

新	旧	改正理由等
<p>地方独立行政法人神奈川県立病院機構たな卸資産等管理規程</p> <p>第1条～第2条 (略)</p> <p>(物品管理者)</p> <p>第3条 病院事務局長(会計規程第16条第1号に定める病院事務局長をいう。)及び<u>経営戦略部長</u>は、物品管理者としてたな卸資産等の管理に関し次の業務を行う。</p> <p>(1) たな卸資産等の管理統括に関すること</p> <p>(2) 実地たな卸を行う場合の実地たな卸の実施の総括に関すること</p> <p>2 (略)</p> <p>第4条～第15条 (略)</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、令和7年4月1日から施行する。</u></p>	<p>地方独立行政法人神奈川県立病院機構たな卸資産等管理規程</p> <p>第1条～第2条 (略)</p> <p>(物品管理者)</p> <p>第3条 病院事務局長(会計規程第16条第1号に定める病院事務局長をいう。)及び<u>財務部長</u>は、物品管理者としてたな卸資産等の管理に関し次の業務を行う。</p> <p>(1) たな卸資産等の管理統括に関すること</p> <p>(2) 実地たな卸を行う場合の実地たな卸の実施の総括に関すること</p> <p>2 (略)</p> <p>第4条～第15条 (略)</p>	<p>・組織改編に伴う修正</p>

#### 4 経営管理部所管

##### (1) 競争的研究費等の運営及び管理に関する規程 新旧対照表

新	旧	改正理由等
<p>地方独立行政法人神奈川県立病院機構競争的研究費等の運営及び管理に関する規程</p> <p>(略)</p> <p>(不正防止計画)</p> <p>第 10 条 統括管理責任者は、法人全体の具体的な対策を実施するため、不正を発生させる要因を把握し、それに対応するための不正防止計画を策定する。</p> <p>2 不正防止計画の推進は、本部事務局<u>医事・経営企画課</u>が行う。</p> <p>3 本部事務局<u>医事・経営企画課</u>は、統括管理責任者とともに法人全体の具体的な対策（不正防止計画、コンプライアンス教育・啓発活動等の計画を含む。）を策定・実施し、実施状況を確認する。</p> <p>(略)</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。</u></p>	<p>地方独立行政法人神奈川県立病院機構競争的研究費等の運営及び管理に関する規程</p> <p>(略)</p> <p>(不正防止計画)</p> <p>第 10 条 統括管理責任者は、法人全体の具体的な対策を実施するため、不正を発生させる要因を把握し、それに対応するための不正防止計画を策定する。</p> <p>2 不正防止計画の推進は、本部事務局<u>経営管理室</u>が行う。</p> <p>3 本部事務局<u>経営管理室</u>は、統括管理責任者とともに法人全体の具体的な対策（不正防止計画、コンプライアンス教育・啓発活動等の計画を含む。）を策定・実施し、実施状況を確認する。</p> <p>(略)</p>	<p>・組織改編に伴う修正</p> <p>・組織改編に伴う修正</p>



5 内部統制・コンプライアンス室所管

(1) 反社会的勢力への対応に関する規程 新旧対照表

新	旧	改正理由等
<p>地方独立行政法人神奈川県立病院機構反社会的勢力への対応に関する規程</p> <p>(略)</p> <p>(対応部署)</p> <p>第4条 本部事務局及び各病院は、<u>総務部</u>及び総務課(がんセンターにあつては総務企画課)を反社会的勢力対応部署(以下「対応部署」という。)とし、対応部署は、反社会的勢力に関する情報を管理・蓄積、本部事務局及び各病院内体制の整備、研修活動の実施、外部専門機関との連携等を行い、反社会的勢力との関係を遮断するための取組を支援する。</p> <p>(不当要求への対応)</p> <p>第5条 (略)</p> <p>2 反社会的勢力による不当要求を受けた場合、職員は、本部においては<u>総務部長</u>、各病院においては事務局長に当該不当要求について直ちに報告しなければならない。</p> <p>3 前項の報告を受けた場合、<u>総務部長</u>にあつては地方</p>	<p>地方独立行政法人神奈川県立病院機構反社会的勢力への対応に関する規程</p> <p>(略)</p> <p>(対応部署)</p> <p>第4条 本部事務局及び各病院は、<u>総務企画部</u>及び総務課(がんセンターにあつては総務企画課)を反社会的勢力対応部署(以下「対応部署」という。)とし、対応部署は、反社会的勢力に関する情報を管理・蓄積、本部事務局及び各病院内体制の整備、研修活動の実施、外部専門機関との連携等を行い、反社会的勢力との関係を遮断するための取組を支援する。</p> <p>(不当要求への対応)</p> <p>第5条 (略)</p> <p>2 反社会的勢力による不当要求を受けた場合、職員は、本部においては<u>総務企画部長</u>、各病院においては事務局長に当該不当要求について直ちに報告しなければならない。</p> <p>3 前項の報告を受けた場合、<u>総務企画部長</u>にあつては</p>	<p>・組織改編に伴う修正</p> <p>・組織改編に伴う修正</p> <p>・組織改編に伴</p>

<p>独立行政法人神奈川県立病院機構組織規程（以下「組織規程」という。）第7条第1項に規定する事務局長（以下「本部事務局長」という。）に、各病院にあつては組織規程第15条第2項に規定する総長等（以下「総長等」という。）に、それぞれ報告するとともに、必要に応じて警察へ通報するものとする。</p> <p>4、5 （略）</p> <p>（契約締結における法人の責務）</p> <p>第6条 （略）</p> <p>2 職員は、事前の確認の過程で、当該契約の相手方の属性に疑義があると判断する時には、本部においては<u>総務部長</u>、各病院においては事務局長に報告する。その場合において、<u>総務部長</u>又は事務局長が必要と判断する場合には警察等への照会を行う。</p> <p>（契約の解除）</p> <p>第7条 法人は、法人を当事者とする契約の締結後に、契約相手方が反社会的勢力であることが判明した場合又は自ら若しくは第三者を利用して次の各号のいずれかに該当する行為をした場合には、当該契約を解除することを原則とする。なお、契約の解除に当たり、本部においては<u>総務部長</u>、各病院においては事務局長は、必要に応じて弁護士等の外部専門機関と十分に協議し、必要な措置を講ずる。</p>	<p>地方独立行政法人神奈川県立病院機構組織規程（以下「組織規程」という。）第7条第1項に規定する事務局長（以下「本部事務局長」という。）に、各病院にあつては組織規程第15条第2項に規定する総長等（以下「総長等」という。）に、それぞれ報告するとともに、必要に応じて警察へ通報するものとする。</p> <p>4、5 （略）</p> <p>（契約締結における法人の責務）</p> <p>第6条 （略）</p> <p>2 職員は、事前の確認の過程で、当該契約の相手方の属性に疑義があると判断する時には、本部においては<u>総務企画部長</u>、各病院においては事務局長に報告する。その場合において、<u>総務企画部長</u>又は事務局長が必要と判断する場合には警察等への照会を行う。</p> <p>（契約の解除）</p> <p>第7条 法人は、法人を当事者とする契約の締結後に、契約相手方が反社会的勢力であることが判明した場合又は自ら若しくは第三者を利用して次の各号のいずれかに該当する行為をした場合には、当該契約を解除することを原則とする。なお、契約の解除に当たり、本部においては<u>総務企画部長</u>、各病院においては事務局長は、必要に応じて弁護士等の外部専門機関と十分に協議し、必要な措置を講ずる。</p>	<p>う修正</p> <p>・組織改編に伴う修正</p> <p>・組織改編に伴う修正</p>
---	---	--

<p>(1)～(5) (略)</p> <p>(略)</p> <p><u>附 則</u></p> <p><u>この規程は、令和7年4月1日から施行する。</u></p>	<p>(1)～(5) (略)</p> <p>(略)</p>	
---	-------------------------------	--