

山梨県がん登録事業におけるがん情報管理要領

1 目的

この要領は、がん登録事業（がん登録等の推進に関する法律（以下「法」という。）の規定に基づく全国がん登録又は山梨県悪性新生物登録事業実施要綱（以下「要綱」という。）の規定に基づく地域がん登録事業をいう。以下同じ。）に関する事務又は業務を実施するに当たり、本事業により得られた情報（以下「登録情報」という。）の管理等に関する基本事項を定めることにより、がん罹患等の秘密を守ることを目的とする。

2 管理責任者

がん登録事業における情報の保護及び安全管理を監督するとともに、必要に応じてこれを向上させるための対策を講ずることを責務とする管理責任者を置くこととし、健康増進課長を充てる。

3 がん登録事業に従事する者等の義務

- （１）法第２８条第３項及び第５項、第２９条第３項及び第６項並びに要綱第８により、がん登録事業に従事する者（以下「がん登録従事者」という。）は、業務上知り得た個人及び病院等に関する情報を他人に漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。
- （２）全国がん登録に従事する者は（第１号様式－１）により、地域がん登録に従事する者は（第１号様式－２）により、秘密遵守に係る誓約書を管理責任者に提出するものとする。

4 患者等への接触禁止

がん登録従事者は、登録業務に関連して患者あるいはその家族と接触してはならない。

5 情報収集

- （１）収集する情報は、法第６条、第１０条第２項、第１３条、第１４条、第１６条及び第２１条第８項並びに要綱第５、第６及び第７に基づき、がん登録事業のために、関係法令に定められた範囲とする。
- （２）病院等は届出票を、登録室へ安全な方法を用いて提出することとする。登録室は受領の都度（第２号様式）に記録し、当該病院等に対し受領書（第３号様式）を返送するものとする。

6 登録室の管理

- （１）登録室の管理体制は以下のとおりとする。
 - ① 管理責任者は、登録室に勤務するがん登録従事者（以下「登録室職員」という。）をあらかじめ指定する。
 - ② 管理責任者の指名により、登録室職員のうちから各作業にそれぞれ作業責任者を１人置く。

- ③ 作業責任者は、登録室の保持、安全の確保に必要な措置を講じるものとする。
- (2) 登録室の入室及び退室の管理については以下のとおりとする。
- ① 登録室職員は、作業等を行わないときは登録室の出入口及び窓を施錠しておくこととし、入退室状況を（第4号様式－1）に記録する。
 - ② 登録室には登録室職員以外の立ち入りを原則として禁止する。
 - ③ 登録室職員以外の者が登録室に立ち入る場合は、入退室管理簿（第4号様式－2）に必要な事項を記載し、誓約書（第5号様式）を提出した上で、登録室管理責任者の承認を受け、登録室職員の立会いのもと立ち入ることとする。
 - ④ 登録室を最後に退出する者は、登録に関する資料をすべてキャビネット等に保管し、施錠の上、登録室出入口及び窓を施錠し、その確認等の措置を講ずるものとする。

7 書類等の管理

- (1) 作業責任者による、登録票類の管理については、以下のとおりとする。
- ① 登録室が受領した電子媒体に記録された届出票、遡り調査票及び、住所異動確認調査票、（以下「登録票類」という。）等の情報は、作業中の事故又は故障に備えて、作業後に別の電子媒体等に複写し、施錠したキャビネットに保管する
 - ② 使用する電子媒体等については（第9号様式）で管理し、保管に当たっては、データ管理簿（第6号様式）に必要な事項を記載し、随時点検を行う。
 - ③ 電子媒体に入力した登録票類の情報は、不要になった時点で直ちに消去又は物理的破壊し（第10号様式）に記録する。
- (2) コンピュータからの出力帳票の管理については以下のとおりとする。
- ① 登録作業のためコンピュータから作成した出力帳票（以下「出力帳票」という。）は、施錠したキャビネットに保管する。
 - ② 不要となった出力帳票は、直ちに裁断又は溶解・焼却により廃棄する。
- (3) 紙媒体の情報の管理については以下のとおりとする。
- ① 紙媒体の登録票類の情報は、施錠したキャビネットに保管する。
 - ② 不要となった紙媒体の登録票類は、直ちに裁断又は溶解・焼却により廃棄する。
- (4) システム仕様書、操作手順書、プログラム説明書等の書類は、登録室内の施錠したキャビネットに保管する。保管に当たっては、手順書等管理簿（第7号様式）に必要な事項を記載する。

8 届出内容に関する病院等への照会

- (1) 登録室職員が、登録作業を行うに当たり、届出対象情報に関して、届出票を提出した病院等（以下「届出病院等」という。）への問合せが必要な場合は、届出病院等の医師又はがん登録担当者（以下「届出医等」という。）に対し、原則として文書により照会し（第8号様式）に記録するものとする。電話により照会する場合は、通話の相手が届出医等であることを確認した後、（第11号様式）に記録するものとする。

(2) 届出医等の退職等の事由により、連絡不能な場合は、前項と同様の方法により届出病院等の責任者に対し照会するものとする。

9 コンピュータの端末機操作

登録室職員は、各自に設定されたパスワードを入力の上、全国がん登録データベースシステム及びその他のコンピュータの端末機による操作を行う。

10 登録情報の利用及び提供

登録情報の利用及び提供の事務処理に関する必要な事項は、山梨県福祉保健部長が別に定めるとともに、「全国がん登録 情報の提供マニュアル」(平成30年3月13日付け健発0313第2号厚生労働省健康局長通知別添)の最新版を参照することとする。

11 届出病院等への誤配通知

管理責任者は、山梨県外に所在する病院等からの届出票を受領した場合においては、届出票を消去又は破棄するとともに、当該病院等に通知し、適切な再送付を促すものとする。

12 安全管理措置・教育

本要領に定めるもののほか、登録情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の適切な管理のために必要な事項について、作業責任者は(第12号様式)により登録室職員への教育計画を作成し、管理責任者が承認するものとする。また、作業責任者は教育を実施した場合は(第13号様式)に記録し、管理責任者が確認するものとする。

13 その他

本要領に定めるもののほか、必要な事項は、山梨県福祉保健部長が別に定めるとともに、「全国がん登録における個人情報保護のための安全管理措置マニュアル 第1版改定版」(平成30年3月13日付け健発0313第1号厚生労働省健康局長通知別添)の最新版を参照することとする。

附 則

この要領は、平成30年 4月 2日から適用する。

この要領は、令和 3年 3月 3日から適用する。

この要領は、令和 7年 4月 1日から適用する。

(第 1 号様式－ 1)

誓 約 書

私は、本件業務（山梨県がん登録）に従事するに当たり、その業務を通じて取り扱う個人情報に関し、がん登録等の推進に関する法律（平成 25 年 12 月 13 日法律第 111 号）第 28 条第 3 項又は第 5 項（全国がん登録情報等の取扱いの事務に従事する国の職員等の秘密保持義務）、第 29 条第 3 項又は第 6 項（全国がん登録情報等の取扱いの事務に従事する国の職員等のその他の義務）、第 52 条、第 53 条及び第 54 条（罰則）の規定の内容について、下記の者から説明を受けました。

私は、本件業務に従事している間及び従事しなくなった後において、その業務を通じて取り扱う個人情報について、がん登録等の推進に関する法律の関係規定が適用されることを自覚し、本件業務の従事者として誠実に職務を行うことを誓います。

説明した者 山梨県福祉保健部健康増進課長

年 月 日

所属

職名

氏名

印

山梨県知事 あて

(第1号様式－2)

誓約書

山梨県がん登録事業に従事するにあたり、次の事項を遵守することを固く誓います。

- 一 知り得た個人及び個々の医療機関等に関する情報を他に漏らさないこと。
- 一 職務を退いた後も、知り得た情報について他に漏らさないこと。

山梨県福祉保健部健康増進課長 殿

年 月 日

所 属
職 名
氏 名

印

(第2号様式)

山梨県がん登録室配送物等受領簿

[illegible]

(第3号様式)

受 領 書

第 号
年 月 日

機 関 名
代表者名

山梨県福祉保健部健康増進課長

下記のとおり、山梨県全国がん登録届出票を受理しました。

記

受領年月日 年 月 日
受 領 媒 体
届 出 形 態
届 出 件 数

以上

(第 4 号様式－ 1)

山梨県がん登録室入退室管理簿

年 月

月 日	入室時間	入室者氏名	退室時間	入室理由	登録室		キーケース		鍵本数	確認印	承認印 (管理責任者)
					開錠	施錠	開錠	施錠	入口+5 本 確認		

入室理由

1：始業準備 2：届出票確認・登録 3：資料確認・作成 4：施錠確認 5：その他（具体的に記載）

(第4号様式-2)

山梨県がん登録室入退室管理簿（外来者）

[illegible]

(第5号様式)

誓 約 書

私は、がん登録室に入室するに当たり、登録室内で知り得たいかなる個人情報も今後一切口外せず、また、個人情報に関するいかなる資料も室外に持ち出さないことを誓約いたします。

年 月 日

所属

職名

氏名

印

山梨県知事 あて

(第6号様式)

山梨県がん登録室データ管理簿

[illegible]

(第7号様式)

山梨県がん登録室手順書等管理簿

[illegible]

(第8号様式)

山梨県がん登録室配送物等発送簿

[illegible]

(第9号様式)

USB メモリ等外部記録媒体管理表

[illegible]

(第10号様式)

保管資料消去・破棄記録簿

[illegible]

(第 1 1 号様式)

個人情報の問い合わせ内容及び回答記録簿

↓	日時	所属・氏名	照会内容
		担当者リスト登録 有 ・ 無	
	対応者	相手方照合	回答内容
		※2つ以上 ☐ 発送日 ☐ 届出件数 ☐ その他 ()	
↓	日時	所属・氏名	照会内容
		担当者リスト登録 有 ・ 無	
	対応者	相手方照合	回答内容
		※2つ以上 ☐ 発送日 ☐ 届出件数 ☐ その他 ()	

(第 1 2 号様式)

個人情報安全管理措置の教育計画

[illegible]

(第13号様式)

個人情報安全管理措置の教育実施記録

[illegible]