

静岡県がん登録事業個人情報等管理要領

(目的)

第1 この要領は、がん登録等の推進に関する法律（平成25年法律第111号。以下「法」という。）の規定に基づき、静岡県がん登録事業に関する事務又は業務を実施するに当たり、全国がん登録静岡県がん情報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。

(登録室責任者)

第2 登録室責任者は、全国がん登録に関する事務又は業務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し、知事又はその権限と事務を委任された者が指定する。

(全国がん登録に関する事務又は業務従事者の義務)

第3 法第28条第3項及び第5項並びに第29条第3項により、全国がん登録に関する事務又は業務に従事する者（以下「登録室職員」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。なお、登録室職員は、都道府県がん登録業務従事に係る誓約書（別紙様式第1号）を登録室責任者に提出するものとする。

(患者等への接触禁止)

第4 登録室職員は、登録業務に関連して、患者又はその家族と接触してはならない。

(情報収集)

第5 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、第21条第8項、第9項及び第10項並びに第22条第1項に基づき、全国がん登録に関する事務又は業務を実施するために、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、静岡県がん登録室届出受理簿（別紙様式第2号）に記入する。
- 3 登録室は、がん登録オンラインシステムGTOL、がん登録共通届出システムGTSにより届出票を受領した場合には、それらのシステムログをもって、静岡県がん登録室届出受理簿（別紙様式第2号）への記入に替えることができる。
- 4 登録室は、届出票以外の個人情報を取得した場合には、取得個人情報記録簿（別紙様式第3号）に記入する。

(登録室の管理)

第6 登録室の管理体制は以下のとおりとする。

- (1) 登録室責任者は、登録室職員をあらかじめ指定する。
 - (2) 登録室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統括者を1人置く。
 - (3) 作業統括者は、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

おくこととする。

- (2) 登録室には登録室職員以外の立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（別紙様式第4号）に必要事項を記載し、登録室入室に係る誓約書（別紙様式第5号）を提出した上で、登録室責任者の承認を受け、登録室職員の立会いの下、立ち入ることとする。
- (4) 登録室を最後に退出する者は、個人情報及び機密情報が記録された登録に関する資料を全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。

（書類等の管理）

第7 作業統括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対象者リスト（以下これらをまとめて「登録票類」という。）等の情報は、施錠したキャビネットに保管する。保管に当たっては、情報管理簿（別紙様式第6号）に必要な事項を記載し、随時点検を行う。
 - (2) 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に破壊する。
- 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個人情報等を含む出力帳票（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、速やかに、裁断又は溶解若しくは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情報は、速やかに裁断又は溶解若しくは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（別紙様式第7号）に必要事項を記載する。

（届出内容に関する病院等への照会）

- 第8 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、がん登録担当者に対し、原則として、文書により照会するものとし、がん登録オンラインシステムGTOL及びがん登録共通届出システムGTS以外のインターネットを経由した問合せは行わない。電話により照会する場合は、第11に規定する「業務手順書」に従い、通話の相手のがん登録担当者であることを必ず確認した後に行うものとする。
- 2 がん登録担当者の退職等の事由により連絡不能な場合は、届出病院等の責任者に対し新たながん登録担当者の選出を依頼し、その者に対し照会するものとする。

（コンピュータの端末機操作）

第9 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（以下「端末」という。）

による操作を行う。

(届出病院等への誤配通知)

第10 登録室責任者は、静岡県外に所在する病院等からの届出票を受領した場合には、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、適切な都道府県がん登録室への再送付を促すものとする。

(業務手順書の作成)

第11 県は、データ収集・管理・利用及び提供の各段階に必要とされる安全管理措置が記載された国の「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」に基づき、「業務手順書」を作成する。

(その他)

第12 この要領に定めるもののほか、全国がん登録静岡県がん情報の管理に関して必要な事項は、別に定めるものとする。

附 則

この要領は、平成30年10月1日から適用する。

附 則

この改正は、令和6年5月28日から適用する。

附 則

この改正は、令和8年3月3日から適用する。

附 則

この改正は、令和8年5月28日から適用する。

(別紙様式第1号)

都道府県がん登録室業務従事に係る誓約書

私は、静岡県がん登録事業に関する業務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 (登録室責任者名)

年 月 日

所属

職名

氏名

(本人署名)

静岡県知事 様

(別紙様式第5号)

登録室入室に係る誓約書

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

(本人署名)

静岡県知事 様

