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（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。

（管理責任者）

第２　管理責任者は、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項及び第６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、「全国がん登録従事者」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。なお、全国がん登録従事者は、秘密遵守に係る誓約書（別紙様式第１号）を管理責任者に提出するものとする。

（患者等への接触禁止）

第４　全国がん登録従事者は、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。

（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項及び法第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。

（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。

⑴ 管理責任者は、登録室に勤務する全国がん登録従事者（以下「登録室職員」という。）をあらかじめ指定する。

⑵ 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。

⑶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。

⑴登録室職員は、作業等を行わないときは登録室の入出口及び窓を施錠しておくこととする。

⑵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。

⑶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、誓約書（別紙様式第５号）を提出した上で、作業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。

⑷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すべてキャビネット等に保管し、施錠の上、登録室入出口及び窓を施錠し、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。

⑴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、（以下これらをまとめ「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、データ管理簿（別紙様式第６号）に必要な事項を記載し、随時点検を行う。

⑵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。

⑴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。

⑵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。

⑴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。

⑵不要となった紙媒体の登録票類は、速やかに裁断又は溶解若しくは焼却により廃棄する。

（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する。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、通話の相手が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　管理責任者は、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。

（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他、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日から施行する。

（別紙様式第１号）

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　　（管理責任者名）

年　　月　　日

所属
職名

氏名　　印

静 岡 県 知 事　川勝　平太　様

（別紙様式第２号）

静岡県がん登録室届出受理簿

受領年月日	施設名	種類 オンライン・USB・他	届出件数	受領者	収受番号	受領書発送日・発送者	備考

（別紙様式第３号）

受　領　書

医疾第〇〇〇号
〇〇年〇月〇日

施設名
管 理 者 あ て

静岡県知事　川勝　平太

記

受領年月日　　年　　月　　日
受領媒体　　☐ がん登録オンラインシステム（「全国がん登録届出サービス」）
　　☐ USB メモリ（セキュア）
　　☐ その他（　　）
届出件数　　年症例
　　件備考

以上

（別紙様式第４号）

静岡県がん登録室入退室管理簿

年　月　日	入室 時刻	退室 時刻	所　属	入室者 氏名	区　分 施設内・外	入室 理由	承認印	確認印

（別紙様式第５号）

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。

令和　　年　　月　　日

所属
職名
氏名　　印
（本人署名又は記名押印）

静岡県知事　　あて

（別紙様式第６号）

静岡県がん登録室データ管理簿

№.	登録年月日	登録者氏名	媒体の種類	登録内容	抹消年月日	抹消者氏名