

全国がん登録 広島県がん情報管理要領

(目的)

第1条 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、全国がん登録に関する事務又は業務を実施するに当たり、全国がん登録広島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、がん罹患等の情報を適切に管理することを目的とする。

(全国がん登録に関する事務又は業務従事者の義務)

第2条 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。

(患者等への接触禁止)

第3条 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。また、その職を退いた後も同様とする。

(権限及び事務の委任)

第4条 知事は、法第24条第1項に基づき、同項第1号に定める権限及び事務を委託先機関に委任することとし、受託者は広島県がん登録に関する事務又は業務を行う部署（以下、「登録室」という。）を設置し、全国がん登録に関する事務又は業務を処理するものとする。

(管理責任者)

第5条 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、健康福祉局健康づくり推進課がん対策担当監をもってその職に充てる。

(登録室責任者)

第6条 登録室責任者は、登録室における全国がん登録従事者（以下、「登録室職員」という。）に対して、がん登録作業の全般を指導し、業務品質の維持・管理を責務とする者とし、受託機関の長が指定する。

2 登録室責任者は、登録室において行う業務について手順書を定め、登録室職員へあらかじめ周知するとともに、手順書が遵守されるよう必要な措置を講じるものとする。

(情報収集)

第7条 登録室において収集する情報は、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 病院等は法第6条第1項に定める「届出対象情報」としての届出票を、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、全国がん登録配送物等受領簿（様式第1号）に記入し、当該病院等に対し、受領書（様式第2号）を返送するものとする。

(登録室の管理)

第8条 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、あらかじめ指定された登録室職員について、秘密遵守に係る誓約書(様式第3号)を提出させるものとする。同室内において、全国がん登録とは別の業務を行う職員についても同様とする。
- (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責任者を1人置く。
- (3) 登録室責任者は、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する。
- (2) 登録室には登録室職員以外の者(以下、「外来者」という。)の立入りを原則として禁止する。
- (3) 外来者が登録室に立ち入る場合は、登録室入室退室管理簿(様式第4号)に必要な事項を記載し、誓約書(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もと立ち入ることとする。ただし、機器類の保守点検等の目的で入室する外来者については、誓約書の提出は不要とする。退出時は、登録室入室退室管理簿に必要な事項を記載し、入室に立ち会った職員又はそれに代わる職員が退室を確認すること。外来者が入室している時は、個人情報外来者の目に触れないよう機密保持に十分配慮すること。
- (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。

(書類等の管理)

第9条 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、これらをまとめて「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、別の電子媒体に複写し、施錠したキャビネットに保管する。保管に当たっては、データ抽出・保管・消去台帳(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復元できないよう物理的に破壊する。

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で作成した出力帳票(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、直ちに断裁又は溶解・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、広島県がん登録室手順書等管理簿(様式第7号)に必要な事項を記載する。

(届出内容に関する病院等への照会)

第10条 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、文書により照会するものとする。電話により照会する場合は、「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」に従い、通話の相手が届出医等であることを必ず確認した後に行うものとする。

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。

（コンピュータの端末機操作）

第11条 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。

（届出病院等への誤配通知）

第12条 登録室責任者は、広島県外に所在する病院等からの届出票を受領した場合、届出票を消去又は破棄するとともに、当該病院等に誤配を通知し、適切な再送付を促すものとする。

（その他）

第13条 この要領に定めるものの他、全国がん登録広島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

1 この要領は、平成30年9月20日から適用する。

附 則

1 この要領は、令和3年4月1日から適用する。

附 則

1 この要領は、令和5年5月1日から適用する。

(様式第 1 号)

全国がん登録配送物等受領簿

	受領年月日	開封年月日	受領者	配送元	受領		内容	件数	作業責任者確認印
					外部媒体	紙			
1	・ ・	・ ・							
2	・ ・	・ ・							
3	・ ・	・ ・							
4	・ ・	・ ・							
5	・ ・	・ ・							
6	・ ・	・ ・							
7	・ ・	・ ・							
8	・ ・	・ ・							
9	・ ・	・ ・							
10	・ ・	・ ・							
11	・ ・	・ ・							
12	・ ・	・ ・							

(様式第2号)

受領書

第〇・〇〇〇号
〇〇年〇月〇日

〇〇〇〇〇〇 (機関名)
〇〇〇 様 (施設長名)

〇〇〇〇〇〇 (委託先機関名)
(広島県がん登録室)

下記のとおり、広島県全国がん登録届出票を受領しました。

記

受領年月日 〇〇年〇月〇日
受領媒体 USBメモリ/CD-R
届出形態 CSVファイル/全国がん登録電子届出票
届出件数 〇〇件

以上

(様式第3号)

誓約書

私は、本件業務（広島県がん登録）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 ○○○（登録室責任者名）

年 月 日

所属

職名

氏名

印

○○○（登録室責任者名） あて

(様式第4号)

登録室入退室管理簿

年

月日	入室時刻	所属	入室者名	入室理由	退室時刻	応対者	確認印
/	:				:		
/	:				:		
/	:				:		
/	:				:		
/	:				:		
/	:				:		
/	:				:		
/	:				:		
/	:				:		
/	:				:		
/	:				:		
/	:				:		
/	:				:		
/	:				:		
/	:				:		
/	:				:		
/	:				:		
/	:				:		

(様式第5号)

誓約書

私は、〇〇〇〇〇〇 〇〇〇（委託先機関名と登録室名）および資料庫の、見学中に知り得た個人情報漏らしません。

また、コンピュータの画面や機密書類の内容が写る位置からの写真撮影を行いません。

日付:

所属:

署名:

