

## 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 変更履歴

変更日時	新頁行	旧	新
R3.7	12 34	減失	減失
R3.7	13 表 2	減失	減失
R3.7	30 No.13 及び (12)	減失	減失
R3.7	76 41	減失	減失

変更日時	新頁行	旧	新
H30.6	39 24	〇〇県がん登録室郵便物等受領簿	〇〇県がん登録室配送物等受渡簿

変更日時	新頁行	旧	新
H30.3	2 29	追加	また、「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。以下「情報の提供マニュアル」という。）における「窓口組織」についても、本マニュアルを参照されたい。
H30.3	4 13	作業手順を図 2 に示す。都道府県がん登録室は病院等からの電子媒体（CD-R やUSB メモリを想定）、又は例外的にOCR 対応用紙に記録された罹患情報を、当画面は追跡サービス付き配送にて受け付ける。	作業手順を図2 に示す。都道府県がん登録室は病院等からの電子ファイルを、厚生労働省の整備する「医療機関オンライン接続サービス」を通じて受け取り、又は例外的に、電子媒体（CD-R やUSB メモリを想定）に記録された罹患情報を、追跡サービス付き配送にて受け付ける。

H30.3	5 図 1		(図1中の「SSL暗号化通信」の矢印削除)
H30.3	7 18	追加	<p>3. 窓口組織の環境</p> <p>窓口組織が都道府県がん登録室と異なり、窓口組織においても、個人情報を取扱う場合には、がん登録室同様に、専門職員を確保し、情報システムによるデータ管理を行った上で、情報保護を確実に実施しなければならない。そのため、窓口組織においても、このマニュアルを参照し、組織的、物理的、技術的、人的安全管理対策を図って業務を運用する。</p> <p>※窓口組織について 情報の提供マニュアルを参照。</p> <p>情報の提供依頼申出者に対する一元的窓口機能を果たし、かつ、申請を取りまとめた上で、それぞれの情報について厚生労働大臣、国立がん研究センター、都道府県知事が行った提供の決定に基づき、情報の提供を行う調整機能を果たす組織を窓口組織という。</p>
H30.3	15 9	(5) 保守作業等により全国がん登録データベースサーバ及び医療機関オンライン接続サービスサーバに直接アクセスする作業の際には、作業員・作業内容・作業結果等の確認と記録を行う。	(5) 保守作業等により全国がん登録データベースサーバ及び「医療機関オンライン接続サービス」サーバに直接アクセスする作業の際には、作業員・作業内容・作業結果等の確認と記録を行う。
H30.3	16 18	(3) OS (Windows など) のログインとデータベースへのログインのためのパスワードを8桁以上のものに設定する。	(3) OS (Windows など) のログインとデータベースへのログインのためのパスワードを8桁以上のものに設定し、第三者が容易に推測できるものは避ける。
H30.3	16 20	(4) OS (Windows など) のログインとデータベースへのログインのためのパスワードを定期的に変更する。	(4) OS (Windows など) のログインとデータベースへのログインのためのパスワードを定期的に変更し、以前設定したものの使い回しは避ける。
H30.3	16 22	追加	(5) パスワードを第三者の目につくところにメモしたり、貼付したりしない。
H30.3	17	(1) 登録室責任者は、登録室職員及	(1) 登録室責任者は、登録室職員及び都道

	7	び都道府県がん登録室における当該業務委託に係る従事者に対する安全管理措置の教育計画（最低年1回）を立案し、教育・研修の受講記録（教育・研修の実施内容、受講者一覧等）を取得する。教育・研修として、下記内容を含む。	府県がん登録室における当該業務委託に係る従事者に対する安全管理措置の教育及びテストの実施計画（最低年1回）を立案し、教育・研修の受講記録（教育・研修の実施内容、受講者一覧等）及びテスト結果を取得する。なお、テスト結果に応じて、受講者に対して再試験等の対応を行う。教育・研修及びテストとして、下記内容を含む。
H30.3	17 30	追加	<b>【推奨対策】</b> (1) 登録室責任者は、データの利用者に対して安全管理措置に関する説明を行う。利用者に対する説明の方法としては、データの利用又は提供の申請時に、窓口組織を通じて、情報の提供マニュアル別添の利用者の安全管理措置（仮称）を提示する、データ提供の説明会時に説明するなどがあげられる。
H30.3	20 2	都道府県がん登録室で取得する個人情報には、以下のものが含まれる。紙による取得がある場合は、電子媒体と紙媒体それぞれについて整理する。	都道府県がん登録室で取得する個人情報には、以下のものが含まれる。紙による取得も行う場合は、電子媒体と紙媒体それぞれについて整理する。窓口組織が都道府県がん登録室と異なり、提出された個人情報と都道府県がん情報を照合する場合には、窓口組織との連携のもと、都道府県がん登録室が個人情報を利用者から直接受け取ることが望ましい。窓口組織が、個人情報を取扱う場合には、窓口組織と都道府県がん登録室間の情報の移送においても、十分に注意する。
H30.3	20 17	(5) 個人情報の取得は、「9. 移送」で定められた方法による。	(5) 個人情報の取得は、「9. 移送」で定められた方法による。エに該当する資料について、窓口組織が一度個人情報を取得し、都道府県がん登録室に転送する場合は、両機関間のやりとりも「9. 移送」で定められた方法によって行う。
H30.3	21 14	追加	(7) データの匿名化に際しては、審議会その他の合議制の機関の意見に従い、利用又は提供するデータのサイズや用途に応じて、個

			個人情報の漏洩がないような加工の方法を採用する。
H30.3	22 4	(10) 個人情報が印刷された紙資料を登録室職員が登録室外部で廃棄するような場合、廃棄中は常に作業担当者がその場所に立ち会う。	(10) 個人情報が印刷された紙資料を登録室職員が登録室外部で廃棄するような場合、作業担当者による場合は複数名で実施し、作業担当者以外が実施する場合は、廃棄中は常に作業担当者がその場所に立ち会う。
H30.3	22 24	・裁断：ペーパーシュレッダは幅 2mm 以下、かつ裁断面積が 30mm <sup>2</sup> 以下のクロスカット式又はマイクロクロスカット式とする。	・裁断：ペーパーシュレッダは幅1mm 以下、かつ面積10mm <sup>2</sup> 以下のものの単体処理、又は幅2mm 以下、かつ裁断面積が30mm <sup>2</sup> 以下のクロスカット式又はマイクロクロスカット式のものと同溶解・焼却等の併用処理とする。
H30.3	25 7	追加	窓口組織が都道府県がん登録室と異なる場合には、窓口組織に本章の方針を徹底させ、窓口組織と都道府県がん登録室の間の問合せにおいても、十分に注意する。
H30.3	25 26	(7) 病院等と都道府県を結ぶネットワークとして厚生労働省が安全性を確認したものを除き、インターネットを利用した電子メール等による照会は禁止する。	(7) 病院等と都道府県を結ぶ回線については、「医療機関オンライン接続サービス」等、厚生労働省が安全性を確認したものを除き、インターネットを利用した電子メール等による照会は禁止する。
H30.3	26 4	ア. 医師会、市町村、保健所、都道府県庁、他県の都道府県がん登録室、及び届出病院等	ア. 医師会、市町村、保健所、都道府県庁、窓口組織、他県の都道府県がん登録室及び届出病院等
H30.3	26 9	追加	オ. 法第21 条第8 項の規定に基づいた都道府県がん情報の利用者 なお、データの利用と提供の窓口組織が都道府県がん登録室と異なる場合には、窓口組織に本章の方針を徹底させ、窓口組織と都道府県がん登録室間の連絡においても、十分に注意する。
H30.3	26 13	(1) 外部からの問合せについて、問合せ者と問合せ内容別に、対応の責任者と担当者、対応手続きを定める。極力、電子メールや文書でのやりとりを優先し、電話で対応しないようにする。	(1) アに該当する者との個人情報に関するやりとりは、「 <b>7. 都道府県がん登録室からの病院等又は市町村等への問合せ</b> 」の方法に準ずる。 (2) イ～エに該当する者からの個人情報に

		<p>(2) 外部からの問合せについて、問合せ者と問合せ内容別に、対応者不在時の手続きを定める。</p> <p>(3) アに該当する者との個人情報に関するやりとりは、「7. 都道府県がん登録室からの病院等又は市町村等への問合せ」の方法に準ずる。電話での問合せには、その場で回答しない。必ず電話を切り、問合せ者の所属と身分を確認した上で、個人情報の回答が適切な場合に折り返し電話する。</p> <p>(4) イ～エに該当する者からの個人情報に関する問合せは、法第 28 条及び第 35 条の規定に基づき、一切回答しない。</p>	<p>関する問合せは、法第28 条及び第35 条の規定に基づき、一切回答しない。</p> <p>(3) オに該当する者からの個人情報に関する問合せは、原則回答しない。名簿等と連結することにより個人を特定しうる情報のやりとりをする場合には、アに該当する者とのやりとりと同様とする。</p> <p>(4) 極力、電子メールや文書でのやりとりを優先し、電話で対応しないようにする。</p> <p>(5) 電話での問合せには、その場で回答しない。必ず電話を切り、問合せ者の所属と身分を確認した上で、個人情報の回答が適切な場合に折り返し電話する。なお、折り返し時には予め確認しておいた電話番号にかけるものとし、問合せ者から聞き取った電話番号へ電話しないようにする。</p>
H30.3	27 2	<p>個人情報の移送には、登録室と病院等との間は医療機関オンライン接続サービスを利用することを原則とし、電子媒体や紙を移送する場合には、配達記録が残る形のものを利用する。個人識別情報とがん情報とを分離し、双方にキーNo. を設定した上で暗号化して送付する。受け取り側で権限のある者のみが両者を復号化し、キーNo. をもってリンクしうる手段も検討する。電子データにおいて、個人情報の暗号化と特別なキーによる解読は、分離して送付する手続きの代替となる。また、不正なファイルや破損したファイルをチェックする手段を用意しておかなければならない。</p>	<p>個人情報の移送には、都道府県がん登録室と病院等との間は「医療機関オンライン接続サービス」を利用することを原則とし、電子媒体や紙を移送する場合には、配達記録が残る手段を利用する。データの利用と提供において、窓口組織が都道府県がん登録室と異なる場合は、窓口組織との連携のもと、都道府県がん登録室が個人情報を利用者に直接移送することが望ましい。</p> <p>都道府県がん登録室と窓口組織との間又は都道府県がん登録室若しくは窓口組織と利用者との間で移送する場合も、電子媒体や紙を移送する場合には、配達記録が残る手段を利用する。電子媒体については、未使用品を使用することとする。</p> <p>個人識別情報とがん情報とを分離し、暗号化して送付した後、受け取り側で権限のある者のみが両者を復号し、結合する。この運用が可能となるよう、両者に同一のキーNo. を設定するなど、結合を可能とする手段を提供</p>

			<p>する。個人情報とがん情報の分離をしない場合、個人情報の暗号化と特別なキーによる復号を、代替手段とすることができる。また、不正なファイルやファイルの破損をチェックする手段を用意しておかなければならない。</p>
H30.3	27 22	<p>(5) 移送する電子ファイルには、厚生労働省の定める強固な暗号化方法を採用する。</p>	<p>(5) 移送する電子ファイルには、電子届出ファイル (PDF ファイル) の利用等、厚生労働省の定める強固な暗号化方法を採用する。</p>
H30.3	27 31	<p>(10) 病院等と都道府県を結ぶネットワークとして厚生労働省が安全性を確認したものを除き、個人情報を含む資料を、インターネットを介して移送すること (電子メールへの添付など) を禁ずる。その旨、協力機関に周知徹底する。</p>	<p>(10) 病院等と都道府県を結ぶネットワークとして「医療機関オンライン接続サービス」等、厚生労働省が安全性を確認したものを除き、個人情報を含む資料を、インターネットを介して移送すること (電子メールへの添付など) を禁ずる。その旨、協力機関に周知徹底する。</p>
H30.3	28 2	<p>(2) 記入済みの届出票等を登録室まで送る場合は、医療機関オンライン接続サービスを利用することを原則とし、電子媒体や紙を移送する場合には、追跡サービス付き配送 (レターパック、書留、特定記録郵便、ゆうパックなど) を利用する。登録室職員が記入済み届出票等を持ち運ぶ場合は複数名で行い、単独で移動する場合には届出票等は運搬元から登録室まで移送することを推奨する。</p>	<p>(1) 記入済みの届出票等を病院等から登録室まで送る場合は、「医療機関オンライン接続サービス」を利用することを原則とし、電子媒体や紙を移送する場合には、追跡サービス付きの配送手段 (レターパック、書留、特定記録郵便、ゆうパックなど) を利用する。</p>
H30.3	28 8	<p>(1) 登録室職員が届出票等を持ち運ぶ場合は、不用意に開けられないことがないように施錠した鞆に入れた上で作業当日に運搬元から登録室へ直接向かい、自宅等に届出票等を持ち帰ることがないようにする。交通手段としては途中の盗難等のリスクを減らすため、できる限り公用車、自家用車若しくは</p>	<p>(2) 登録室職員が届出票等を持ち運ぶ場合は、不用意に開けられないことがないように施錠した鞆に入れた上で作業当日に運搬元から登録室へ直接向かい、自宅等に届出票等を持ち帰ることがないようにする。交通手段としては途中の盗難等のリスクを減らすため、できる限り公用車、自家用車若しくはタクシーを利用し、他の公共交通機関の利用は最小</p>

		タクシーを利用し、他の公共交通機関の利用は最小限とする。タクシー等の公共交通機関を使う場合は、会話から個人情報が漏れることがないように注意を払う必要がある。	限とする。タクシー等の公共交通機関を使う場合は、会話から個人情報が漏れることがないように注意を払う必要がある。
H30.3	28 13	(3) 個人情報を含むものを登録室から持ち出す場合があるが、この場合の運搬方法も記入済み届出票等と同様の方法をとる。	(3) 登録室職員が記入済み届出票等を(2)に準じて持ち運ぶ場合は複数名で行い、単独で作業をせざるを得ない場合には、電送か、追跡サービス付きの配送手段を利用することを推奨する。
※p. 29からp. 36のチェックリストにおける変更は、文章の修正のみではなく、項目の追加や順序の入れ替えがあり、複雑であるため注意すること。			
H30.3	31 No. 26	OS (Windows など) のログインとデータベースへのログインのために、8 桁以上のパスワードが設定されていますか  OS (Windows など) のログインとデータベースへのログインのためのパスワードを8 桁以上のものに設定する。	OS (Windows など) のログインとデータベースへのログインのために、8 桁以上のパスワードを設定し、第三者が推測できるものを避けていますか  OS (Windows など) のログインとデータベースへのログインのためのパスワードを8 桁以上のものに設定し、第三者が容易に推測できるものは避ける。
H30.3	31 No. 27	OS (Windows など) のログインとデータベースへのログインのために設定されたパスワードを定期的に変更していますか  OS (Windows など) のログインとデータベースへのログインのためのパスワードを定期的に変更する。	OS (Windows など) のログインとデータベースへのログインのために設定されたパスワードを定期的に変更し、使い回しを避けていますか  OS (Windows など) のログインとデータベースへのログインのためのパスワードを定期的に変更し、以前設定したものの使い回しは避ける。
H30.3	31 No. 28 (No.29 以降 No.54 まで旧	追加	パスワードを第三者の目につくところに掲示していませんか  パスワードを第三者の目につくところにメモしたり、貼付したりしない。

	版と番号が一つづれる)		
H30.3	32 No. 31	登録室責任者は、登録室職員及び都道府県がん登録室における当該業務委託に係る従事者に対する安全管理措置の教育計画（最低年1回）を立案し、教育・研修の受講記録（教育・研修の実施内容、受講者一覧等）を取得する。教育・研修として、下記内容を含む。	登録室責任者は、登録室職員及び都道府県がん登録室における当該業務委託に係る従事者に対する安全管理措置の教育及びテストの実施計画（最低年1回）を立案し、教育・研修の受講記録（教育・研修の実施内容、受講者一覧等）及びテスト結果を取得する。なお、テスト結果に応じて、受講者に対して再試験等の対応を行う。教育・研修及びテストとして、下記内容を含む。
H30.3	33 No. 42	取得する個人情報の種類（紙媒体だけでなく特に電子媒体の種類も特定する）に応じて記録簿を準備し、記入する。	取得する個人情報の種類（電子媒体及び紙媒体の種類も特定する）に応じて記録簿を準備し、記入する。
H30.3	33 No. 44	個人情報の取得は、「9. 移送」で定められた方法による。	個人情報の取得は、「9. 移送」で定められた方法によって行う。エに該当する資料について、窓口組織が一旦個人情報を取得し、都道府県がん登録室に転送する場合は、両機関間のやりとりも「9. 移送」で定められた方法によって行う。
H30.3	33 No. 55 (No.56以降 No.54 まで旧版と番号が二つづれる)	追加	データの匿名化に際して、個人情報の漏洩がないような加工の方法を採用していますか  データの匿名化に際しては、審議会その他の合議制の機関の意見に従い、利用又は提供するデータのサイズや用途に応じて、個人情報の漏洩がないような加工の方法を採用する。
H30.3	34 No. 59	個人情報を含む資料を登録室外へ持ち出す必要がある場合、キャビネット類からの資料の紛失や戻し忘れがないよ	個人情報を含む資料を登録室外へ持ち出す必要がある場合、キャビネット類からの資料の紛失や戻し忘れがないような対策を講ず



		うな策を講ずる。例えば、持ち出し期間を当日内に限定することで、一日の終わりには全ての資料が登録室・保管庫内にある管理をする。	る。例えば、持ち出し期間を当日内に限定することで、一日の終わりには全ての資料が登録室・保管庫内にあるよう管理する。
H30.3	35 No. 84	一般回線のFAXによる照会は、原則禁止する。やむを得ずFAXを利用する場合は、誤送信の防止策と、送受信の双方において権限のない者が個人情報を目にするのを防止するための具体的手続きを予め定めておき、その条件を満たすことが確認できた場合に限る。	一般回線のFAXによる照会は、原則禁止する。やむを得ずFAXを利用する場合は、誤送信と、権限のない者が送受信時に個人情報を目にするのを防止するための具体的手続きを予め定めておき、その条件を満たすことが確認できた場合に限る。
H30.3	35 No. 85	病院等と都道府県を結ぶネットワークとして厚生労働省が安全性を確認したものを除き、インターネットを利用した電子メール等による照会は禁止する。	病院等と都道府県を結ぶ回線については、「医療機関オンライン接続サービス」等、厚生労働省が安全性を確認したものを除き、インターネットを利用した電子メール等による照会は禁止する。
	35 No. 87	国立がん研究センター、市町村、保健所、都道府県庁、他県の都道府県がん登録室、及び届出病院等からの個人情報に関するやりとりは、外部への問合せ方法に準じ、電話による問合せは、登録室責任者の了解の下、折り返し対応していますか  アに該当する者との個人情報に関するやりとりは、「7. 都道府県がん登録室からの病院等又は市町村等への問合せ」の方法に準ずる。電話での問合せには、その場で回答しない。必ず電話を切り、問合せ者の所属と身分を確認した上で、個人情報の回答が適切な場合に折り返し電話する。	国立がん研究センター、市町村、保健所、都道府県庁、他県の都道府県がん登録室、及び届出病院等からの個人情報に関するやりとりは、外部への問合せ方法に準じていますか  アに該当する者との個人情報に関するやりとりは、「7. 都道府県がん登録室からの病院等又は市町村等への問合せ」の方法に準ずる。
	35 No. 88	学術団体等、新聞、雑誌、テレビなどのマスメディア、患者、患者の家族、一般市民からの個人情報に問合せには回答しないという対応をしていますか	学術団体等、新聞、雑誌、テレビなどのマスメディア、患者、患者の家族、一般市民からの個人情報に問合せには回答しないという対応をしていますか

		イ～エに該当する者からの個人情報に関する問合せは、法第 28 条及び第 35 条の規定に基づき、一切回答しない。	イ～エに該当する者からの個人情報に関する問合せは、法第28 条及び第35 条の規定に基づき、一切回答しない。
	35 No. 89	追加	データ利用者からの個人情報に関する問合せには原則回答せず、名簿等と連結することにより個人を特定しうる情報のやりとりをする場合には、外部への問合せ方法に準じていますか  オに該当する者からの個人情報に関する問合せは、原則回答しない。名簿等と連結することにより個人を特定しうる情報のやりとりをする場合には、アに該当する者とのやりとりと同様とする。
	36 No. 90	外部からの問合せに対応する作業責任者と作業担当者は決められていますか  外部からの問合せについて、問合せ者と問合せ内容別に、対応の責任者と担当者、対応手続きを定める。極力、電子メールや文書でのやりとりを優先し、電話で対応しないようにする。	外部からの問合せについて、極力、電子メールや文書でのやりとりを優先し、電話で対応しないようにしていますか  極力、電子メールや文書でのやりとりを優先し、電話で対応しないようにする。
	36 No. 91 (No.92 以降 No.54 まで旧 版と番 号が三 つずれ る)	追加	電話による問合せは、登録室責任者の了解の下、折り返し対応していますか  電話での問合せには、その場で回答しない。必ず電話を切り、問合せ者の所属と身分を確認した上で、個人情報の回答が適切な場合に折り返し電話する。なお、折り返し時には予め確認しておいた電話番号にかけるものとし、問合せ者から聞き取った電話番号へ電話しないようにする。
H30.3	35 No. 96	個人情報を含む資料を移送する場合には、追跡サービス付きの配送（レターパック、書留、特定記録郵便、ゆうパ	個人情報を含む資料を移送する場合には、追跡サービス付きの手段（レターパック、書留、特定記録郵便、ゆうパックなど）を利用する。

		ックなど) を利用する。	
H30.3	35 No. 97	移送する電子ファイルには、厚生労働省の定める強固な暗号化方法を採用する。	移送する電子ファイルには、電子届出ファイル (PDFファイル) の利用等、厚生労働省の定める強固な暗号化方法を採用する。
H30.3	35 No. 102	病院等と都道府県を結ぶネットワークとして厚生労働省が安全性を確認したものを除き、個人情報を含む資料を、インターネットを介して移送すること (電子メールへの添付など) を禁ずる。その旨、協力機関に周知徹底する。	病院等と都道府県を結ぶネットワークとして「医療機関オンライン接続サービス」等、厚生労働省が安全性を確認したものを除き、個人情報を含む資料を、インターネットを介して移送すること (電子メールへの添付など) を禁ずる。その旨、協力機関に周知徹底する。
H30.3	37	追加	(廃棄方法の追加)
H30.3	40 25	(2) 不要となった出力帳票は、直ちに裁断又は焼却により廃棄する。	(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。
H30.3	40 28	(2) 不要となった紙媒体の登録票類は、直ちに裁断又は焼却により廃棄する。	(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。
H30.3	43	〇〇県がん登録室郵便物等受領簿	〇〇県がん登録室配送物等受渡簿
H30.3	43	受領年月日	受領・送付年月日
H30.3	43	受領者	受領・送付者
H30.3	50	追加	作成日 (更新日) 平成〇〇年〇月〇日
H30.3	50	追加	全国がん登録緊急連絡網 〇〇県がん登録室 (平成〇〇年〇月〇日現在) ..... 1
H30.3	51	追加	(ページ全体)
H30.3	52 1	(平成〇〇年〇月現在)	(平成〇〇年〇月〇日現在)
H30.3	52 表内	列追加	処理してよい情報の範囲
H30.3	52 表内	表内移動	登録室責任者
H30.3	52 表内	登録室 分析室	〇〇室 〇〇室
H30.3	55 5	追加	管理部門 〇〇〇〇
H30.3	55	追加	管理部門職員 〇〇〇〇

	11		〇〇〇〇
H30.3	55 20	追加	3 勤務時間内に登録室が無人の時は施錠する。
H30.3	55 23	追加	5 キャビネット等の鍵は、作業終了時には定位置に戻し、登録室責任者又は作業責任者が鍵の本数を確認する。
H30.3	55 34	追加	4 入退室管理業務の作業担当者が入退室管理簿の更新、保管、作業責任者が定期的(1ヶ月に1回程度)に確認を実施する。
H30.3	56 1	追加	5 清掃業者が立ち入る際には登録室職員が作業に立ち会う。
H30.3	57 8	1. 病院等から、〇〇県がん登録専用封筒(以下「専用封筒」という。)又は、レターパック500を用いて、配送により情報を取得する。	1. 病院等から、〇〇県がん登録専用封筒(以下「専用封筒」という。)又は、レターパック500を用いて、追跡サービス付きの手段により情報を取得する。
H30.3	57 13	4. 配送物を受け取った作業担当者は、配送物を登録室内で開封し、取得日、送り主、内容物概要、受取人を「〇〇県がん登録配送物等受渡簿」に記録する。	4. 配送物を受け取った作業担当者は、配送物を登録室内で開封し、取得日、送り主、内容物概要、媒体の種類、受取人を「〇〇県がん登録配送物等受渡簿」に記録する。
H30.3	57 22	8. 取得した個人情報を含む資料は、すぐに入力しない場合、「保管・消去・廃棄」の項で定められた方法で保管をする。	8. 取得した個人情報を含む資料は、すぐに入力しない場合、「保管・匿名化・消去・廃棄」の項で定められた方法で保管をする。
H30.3	57 29	・届出票(電子媒体・紙)、遡り調査票回答、患者異動調査回答、:病院等 → 県医師会 → 〇〇県健康福祉部〇〇〇〇課 → 〇〇県がん登録室	・届出票(電子媒体)、遡り調査票回答、住所異動確認調査回答、:病院等 → 県医師会 → 〇〇県健康福祉部〇〇〇〇課 → 〇〇県がん登録室
H30.3	58 13	2. 作業担当者は、作業責任者の指示のもと、入力用クライアントPCを用いて、個人情報を含む資料を全国がん登録システム以外に入力することができる。	2. 作業担当者は、審査整理等の業務上必要な場合、作業責任者の指示のもと、クライアントPCを用いて、個人情報を含む資料を全国がん登録システム以外に一時的に入力することができる。
H30.3	58 20	2. 一般ユーザ用パスワードは、ユーザ本人が英数及び特殊文字8文字以上の組合せで作成し、ユーザ本人管理とす	2. 一般ユーザ用パスワードは、ユーザ本人が英数及び記号8文字以上の組合せで作成し、ユーザ本人管理とする。パスワードは第

		る。最低 60 日に 1 回変更する。作業担当者が離職するとき、当該 ID 及びパスワードを削除する。	三者が容易に推測できる単語や数字の組み合わせを避ける。最低60 日に1 回変更することとし、以前使ったものを使い回さない。作業担当者が離職するとき、当該ID 及びパスワードを削除する。
H30.3	58 25	追加	3. パスワードをホワイトボードにメモしたり、付箋に書いてクライアントPC に貼付したりするなど、第三者の目につくところに掲示しない。
H30.3	58 32	追加	1. 入力作業開始時は個人情報を机上に準備してからログインする。
H30.3	59 5	4. 終業時、入力用クライアント PC の電源を切る。個人情報を含む資料は、鍵付きキャビネットに収納する。	5. 終業時、クライアントPC の電源を切る。個人情報を含む資料は、鍵付きキャビネットに収納の上施錠する。
H30.3	60 25	追加	1. クライアントPC でのデータ加工で生じた電子ファイルは、全国がん登録システムの都道府県フォルダに移動する。
H30.3	60 27	1. 一時的に保管の必要のある電子ファイルは、専用の USB メモリに保管する。	2. クライアントPC 以外の作業PC で作成された、一時的に保管の必要のある電子ファイルは、専用のUSB メモリに保管する。
H30.3	61 4	追加	9. データ加工において紙に出力した書類の取り扱い 「入力」及び「保管・匿名化・消去・廃棄」に従い、作業責任者の指導の下、書類を適切に処理し、個人情報の漏洩を防止する。
H30.3	61 7	追加	10. 匿名化 データの匿名化において、個人情報の漏洩がないような加工の方法を採用する。
H30.3	62 表中	・作業用ファイルは、終業時に作業用 PC から完全に削除する。	・クライアントPC 以外の作業PC で作成された作業用ファイルは、終業時に作業PC から完全に削除する。
H30.3	62	【ファイル類命名ルール】 情報の種類の頭文字+作成（受取）日付+その日の作成順 ・届出 ○20160401_1 ○20160401_2	削除

		・照合 ○20160401 ・利用・提供 ○20160401	
H30.3	64 14	追加	・全国がん登録〇〇県がん登録室作業分担表に基づき、登録室職員が扱ってよい情報の種類を遵守する。
H30.3	64 16	・個人情報を含む資料は、使用时以外、及び終業時にすべて鍵付きキャビネットに収納する。	・個人情報を含む資料は、使用时以外、及び終業時にすべて鍵付きキャビネットに収納し施錠保管する。
H30.3	64 29	追加	・個人情報を収納した鍵付きキャビネットの鍵を鍵付きボックスに収納して、作業責任者（登録室責任者）が鍵付きボックスの鍵を管理する。
H30.3	64 31	追加	・鍵付きボックスの開錠、施錠を記録する。
H30.3	64 32	追加	・個人情報を保存し保管している可搬媒体のリスト（受領日や廃棄日を含める）を作成する。
H30.3	64	・「データフォルダ」内の電子ファイルは頻回に保存の必要性を点検し、不要になったファイルは速やかに削除する。	p. 66へ移動
H30.3	64 35	・その他、保管場所・保管方法については、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（「VII. 別紙 2 個人情報の保管及び廃棄に関する一覧」参照）に従う。	・その他、保管場所・保管方法については、保管場所及び保管方法に関する規程に従う。
H30.3	65 2	追加	・電子ファイルの保存には、複数の技術的・物理的安全管理措置を講じる必要がある。
H30.3	65 4	追加	・保管資料を登録室外に持ち出すことを禁ずる。
H30.3	65 表	追加	（表追加）
H30.3	66 2	・法第 21 条第 5 項により匿名化された全国がん登録情報をクライアント PC を用いてダウンロードし、利用・提供に用いる。	・法第 21 条第 9 項に基づいて、登録システムによって匿名化された都道府県がん情報をクライアント PC を用いてダウンロードし、利用・提供に用いる。

H30.3	66 5	追加	・個人情報を含む資料の消去・廃棄の作業場所は、当施設〇階の情報管理室及び廃棄物処理室に限定する。
H30.3	66 7	追加	・消去・廃棄の作業場所を登録室外とした場合は、登録室職員が個人情報が印刷された紙資料を登録室外部で廃棄するような場合、廃棄中は常に作業担当者がその場所に立ち会う。
H30.3	66 15	・随時処理で少量の場合は、シュレッダーで裁断する。	・シュレッダ単体で処理できない場合には溶解・焼却を併せて行う。
H30.3	66 20	追加	・登録室責任者は県と溶解処理を委託する機密情報処理会社との間の契約内容に機密保持に関する文言が含まれていることを確認する。
H30.3	66 23	p. 64 から移動	・「データフォルダ」内の電子ファイルは頻回に保存の必要性を点検し、不要になったファイルは速やかに削除する。
H30.3	68 11	追加	2. 文書による照会の場合、依頼状、返信用封筒ともに「VI. 9. 移送」に定めた手段を用いる。
H30.3	68 15	3. 電話・FAX による問合せは、以下の各号のすべてに該当すると作業責任者が判断する場合に限るものとする。 (1) 至急に問合せ確認することが必要な場合又は電話により具体的な質問事項を説明する方が書面によるよりも誤解が少ない場合。 (2) 確認件数が少ない場合 (5 件程度まで) (3) 電話の相手が届出担当者であることを間違いなく特定できる場合 なお、電話による問合せを行う場合は、必ず、担当職員名を明確に伝え、通話相手が届出担当者であることを確認した後に行うものとする。 FAX による問合せは原則として禁止す	4. 電話・FAX による問合せ照会は、機密保持の違反を容易に引き起こしうることを念頭におき、利用条件を限定する。利用条件の例を以下にあげる。 以下の(1)～(3)のいずれかと、(4)に該当すると作業責任者が判断する場合に限るものとする。 (1) 院内がん登録室が設置された病院等で、院内がん登録室担当の電話番号と担当者氏名が明らかな場合 (2) 病院等より、問合せ用の電話番号と担当者名の提出がある場合、確認件数が少ない場合 (5 件程度まで) (3) 電話の相手が届出医であることを間違いなく特定できる場合、電話の相手が届出担当者であることを間違いなく特定できる場

		<p>る。やむを得ず行う場合は、はじめに個人情報を含まない、FAX 番号を確認する FAX を送り、送信相手が届出担当者又は院内がん登録業務に従事する者で速やかに FAX を受信できる場所において確認用の FAX の受信を電話で知らせることができる、登録室側では 2 名以上の立会いで確認 FAX を送った番号に確実に送信できる、条件のときとする。</p>	<p>合</p> <p>(4) 至急に問合せ確認することが必要な場合又は電話により具体的な質問事項を説明する方が書面によるよりも誤解が少ない場合</p> <p>なお、電話による問合せを行う場合は、必ず、担当職員名を明確に伝え、通話相手が届出担当者であることを確認した後に行うものとする。</p> <p>電話による照会の際、通話の相手が届出担当者本人であることを確認するために、照会を始める前に、当該届出に関して担当者個人にしか知り得ない情報（投函日、届出件数等）を複数聞き取る。</p> <p>一般回線のFAX による照会は、原則として禁止する。やむを得ず行う場合は、はじめに個人情報を含まない、FAX 番号を確認する FAX を送り、送信相手が届出担当者又は院内がん登録業務に従事する者で速やかにFAX を受信できる場所において確認用のFAX の受信を電話で知らせることができる、登録室側では2 名以上の立会いで確認FAX を送った番号に確実に送信できる、条件のときとする。</p>
H30.3	69 3	追加	6. 登録室職員の患者や患者家族への直接接触は禁止する。
H30.3	70 2	<p>[問合せの種類]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医師会、市町村、保健所、都道府県庁、他県のがん登録室、及び届出病院等</li> <li>・新聞、雑誌、テレビなどのマスメディア</li> <li>・一般市民</li> </ul>	<p>[問合せの種類]</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・医師会、市町村、保健所、都道府県庁、他県のがん登録室、及び届出病院等</li> <li>・新聞、雑誌、テレビなどのマスメディア</li> <li>・学術団体</li> <li>・患者、患者家族、一般市民</li> <li>・法第21 条第8 項の規定に基づいた都道府県がん情報の利用者</li> </ul>
H30.3	70 15	2. やむを得ず電話による問合せに対応する場合、対応した作業担当者は、	2. 医師会、市町村、保健所、都道府県庁、他県のがん登録室、届出病院等及び医師から



		<p>問合せ内容を確認し、個人情報と無関係な問合せには適宜回答する。個人情報の提供と関係する、あるいは判断のできない問合せ内容の場合、問合せ者の氏名、所属を記録し、作業責任者から折り返し電話をすることを伝えて電話を切る。作業責任者が不在の場合、その旨を先方に伝えて電話を切る。</p>	<p>の問合せに、やむを得ず電話により応対する場合、応対した作業担当者は、問合せ内容を確認し、個人情報と無関係な問合せには適宜回答する。個人情報の提供と関係する、あるいは判断のできない問合せ内容の場合、問合せ者の氏名、身分、所属を記録し、作業責任者から折り返し電話をすることを伝えて電話を切る。作業責任者が不在の場合、その旨を先方に伝えて電話を切る。作業責任者は問合せ者の所属と身分を確認した上で、回答が適切な場合に折り返し電話する。</p>
H30.3	70 22	<p>3. 届出担当者本人からの届出票の内容照会に関する電話の場合、問合せ者の氏名、所属を記録し、折り返し電話をすることを伝えて電話を切る。作業担当者は所属先の代表電話番号に電話をかけ、問合せ者が所属することを確認でき、問合せ者が電話に対応している場合のみ、届出票の内容について回答することができる。それ以外の場合、作業責任者に報告する。</p>	<p>3. 届出担当者本人からの届出票の内容照会に関する電話の場合、問合せ者の氏名、所属、身分を記録し、折り返し電話をすることを伝えて電話を切る。作業担当者は問合せ者の所属と身分を確認した上で所属先の代表電話番号に電話をかけ、問合せ者が所属することを確認でき、問合せ者が電話に対応しており、かつ当該届出に関して担当個人にしか知り得ない情報（投函日、届出件数等）を複数聞き取った上で、届出票の内容について回答することができる。それ以外の場合、作業責任者に報告する。</p>
H30.3	70 29	<p>4. 新聞、雑誌、テレビなどのマスメディア、一般市民からの電話問合せについては、問合せ者の氏名、所属を記録し、作業責任者から折り返し電話をすることを伝えて電話を切る。作業責任者が不在の場合、その旨を先方に伝えてから電話を切る。</p>	<p>4. 新聞、雑誌、テレビなどのマスメディア、学術団体、患者、患者家族、一般市民からの個人情報に関する問合せは、一切回答しない。</p>
H30.3	70 31	<p>5. 一般市民からの本人情報の開示等に関する問合せについては、法第 35 条に基づき、開示、利用の停止、消去又は提供の停止が一切できない旨を伝え、医療情報については担当医に問合せをするように促す。</p>	<p>5. 新聞、雑誌、テレビなどのマスメディア、学術団体、患者、患者家族、一般市民からの電話問合せについては、問合せ者の氏名、所属を記録し、作業責任者から折り返し電話をすることを伝えて電話を切る。作業責任者が不在の場合、その旨を先方に伝えてから電話</p>

			を切る。
H30.3	71 4	追加	7. 都道府県がん情報の利用者からの個人情報に関する問合せは、原則回答しない。名簿等と連結することにより個人を特定しうる情報のやりとりをする場合には、1～3 の対応を参照する。
H30.3	71 9	追加	9. 個人情報の提供と関係する問合せに関して、日付、相手、内容、回答、対応者を項目に含む記録簿に記入し、記録簿を個人情報を含む資料として施錠管理する。
H30.3	72 16	1. 登録室と病院等、市町村等、他の地方自治体間の非匿名化データの移送 ・安全の確保された〇〇県ネットワークシステムを利用する。一般のインターネットを用いた移送は禁止する。 ・追跡サービス付きの配送（レターパック、書留、配達記録郵便、ゆうパックなど）を利用する。 ・病院等、県医師会、保健所等の関係機関が利用する追跡サービス付きの配送の封筒は登録室が作成し、事前に関係機関に送付する。 ・電話・FAX の利用については、都道府県がん登録室からの病院等又は市町村等への問合せの項を参照のこと。 ・登録室職員が自ら個人情報を移送する場合は、2 名以上で担当し、公用車又はタクシーを利用し、登録室発着とする。	1. 登録室と病院等、市町村等、他の地方自治体、研究機関等関係機関間の非匿名化データの移送 ・「医療機関オンライン接続サービス」や安全の確保された〇〇県ネットワークシステムを利用する。一般のインターネットを用いた移送は禁止する。 ・追跡サービス付きの手段（レターパック、書留、配達記録郵便、ゆうパックなど）を利用する（廻り調査についても同様）。 ・関係機関が利用する追跡サービス付きの配送の封筒は登録室が作成し、事前に関係機関に送付する。 ・事前に関係機関に送付する配送用封筒には都道府県がん登録室の住所と赤字で「親展」又は「取扱注意」を印刷する。 ・電話・FAX の利用については、都道府県がん登録室からの病院等又は市町村等への問合せの項を参照のこと。 ・登録室職員が自ら個人情報を移送する場合は、2 名以上で担当し、公用車又はタクシーを利用し、登録室発着とする。 ・個人情報を含む電子ファイルを移送する際には、暗号化の上、英字、数字および記号を含む8 文字以上のパスワード設定を行う。 ・登録室職員が紙や電子媒体の個人情報を

			<p>運搬する場合、移送中は当該個人情報に対して、常に人が付いた状態で行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・登録室からの個人情報の送付を〇〇県がん登録室配送物等受信簿に記録する。</li> <li>・個人情報を含む資料がインターネットを介して移送することの禁止につき協力機関に周知徹底を行う。</li> </ul>
H30.3	74 12	1. 作業責任者は、毎年4月に、各部門の登録室職員に対し、「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」及び本業務手順書に従い、安全管理措置教育を行う。	1. 登録室責任者が新たに着任した登録室職員に対して個人情報に関する規程等、登録室職員の役割及び責任について説明を行う。
H30.3	74 14	2. 作業責任者は、随時の各部門の新任の登録室職員に対し、本手順書の記載内容について説明を行う。	<p>2. 作業責任者は、毎年4月に、各部門の登録室職員に対し、「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」及び本業務手順書に従い、安全管理措置教育として、</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・個人情報に関する規程等（法に定められる秘密保持義務等、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、都道府県がん登録室業務手順）</li> <li>・各職員の役割及び責任</li> <li>・離職後の秘密保持</li> </ul> <p>について説明を行う。説明と併せて、教育内容が習得できたかを確認するためのテストを実施する。</p>
H30.3	74 18	追加	5. 受講記録（教育・研修の実施内容、受講者一覧等）及びテストの結果を取得する。
H30.3	74 19	追加	6. 登録室責任者が従事者に対する安全管理措置の教育計画を承認し、受講記録を確認する。
H30.3	74 21	追加	7. 登録室責任者が離職する職員に対し秘密保持に関する説明を行う。
H30.3	74 22	追加	8. 病院等（情報源）に対して都道府県がん登録室の安全管理に関する説明を行う。
H30.3	74	1. 作業責任者は、毎年9月に、〇〇法	1. 登録室責任者は、毎年9月に「全国がん

	24	人〇〇〇〇の実施する安全管理措置チェックを受け、提示された No. について、自己点検を行うとともに、不備が認められた点については、早急に改善し、合わせて、各部門の登録室職員、事務部門職員に対し、安全管理措置教育を行う。	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」に掲載されている「安全管理措置チェックリスト」を用いて内部評価を行い、評価結果に応じて要領・手順の見直しを行う。
H30.3	76 14	3. 登録室責任者は、厚生労働省の定める連絡網に従い、データベースサーバを管理する国立がん研究センターがん対策情報センターがん登録センター及び厚生労働省健康局がん・疾病対策課に報告する。	3. 登録室責任者は、厚生労働省の定める連絡網に従い、総括責任者である都道府県知事に連絡すると共に、データベースサーバを管理する国立がん研究センターがん対策情報センターがん登録センターに報告する。総括責任者は速やかに厚生労働省健康局がん・疾病対策課に連絡する。
H30.3	76 29	追加	9. 不正アクセス行為の禁止等に関する法律等の法令に定めるところによる対処を行う。
H30.3	77 9	2. 作業責任者は、全国がん登録情報の入力・照合及び整理を行う全国がん登録システムのアプリケーション、クライアントPC及び周辺機器の保守・管理を担う。 ・作業責任者は、全国がん登録システムのアプリケーションのユーザ名とパスワードを管理する。 ・作業責任者は、病院定義や市町村定義の変更がある場合は、速やかに更新作業を実施し、更新記録を報告する。 ・作業責任者は、全国がん登録システムの利用中に不具合が生じた場合は、速やかに現象と発端となった作業内容を作業担当者から聞き取り、国立がん研究センターの指定する方法で報告する。指示に応じて、原因の特定のために必要な資料を、移送の項に記載した手段によって提供する。	2. 作業責任者は、全国がん登録情報の入力・照合及び整理を行う全国がん登録システムのアプリケーション、クライアントPC及び周辺機器の保守・管理を担う。 ・作業責任者は、全国がん登録システムのアプリケーションのユーザ名とパスワードを管理する。 ・管理者用パスワードは登録室責任者と作業責任者の2名が把握する。 ・登録システムへのユーザ登録は、登録室責任者の指示に基づいて、作業責任者が実施する。 ・登録システムのユーザIDとその保持者を紐付けて確認する作業を毎年4月及び関係者の人事異動が発生した際に実施する。 ・作業責任者は、病院定義や市町村定義の変更がある場合は、速やかに更新作業を実施し、更新記録を報告する。 ・作業責任者は、全国がん登録システムの利用中に不具合が生じた場合は、速やかに現

			象と発端となった作業内容を作業担当者から聞き取り、国立がん研究センターの指定する方法で報告する。指示に応じて、原因の特定のために必要な資料を、移送の項に記載した手段によって提供する。
H30.3	77 29	追加	5. 登録システムネットワークの終端装置は、鍵付き収容ボックス等により施錠管理し、鍵は登録室責任者が管理する。
H30.3	77 31	追加	6. 登録室内での業務に用いるPC の外部持ち出しは禁止する。