

全国がん登録 山形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、全国がん登録山形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、山形県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（第1号様式）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。

(情報収集)

第5条 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、山形県がん登録室郵便物等受渡簿（第2号様式）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条 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。

(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) 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（第4号様式）に必要事項を記載し、個人情報に触れる可能性がある者については、誓約書（第5号様式）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。

(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7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「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、作業前後に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。

(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。

(届出内容に関する病院等への照会)

第8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9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(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条 管理責任者は、山形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。

(その他)

第11条 この要領に定めるものの他、全国がん登録山形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29年 4月 10日から適用する。
- 2 一部改正 平成30年 4月 1日
- 3 一部改正 平成30年 12月 1日
- 4 一部改正 令和3年 4月 1日

(第1号様式)

誓約書

私は、本件業務（山形県がん登録）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 (管理責任者名)

令和 年 月 日

所属
職名
氏名 印

山形県知事 あて

(第2号様式)

山形県がん登録室配送物等受渡記録簿（送付）

年月日	資料種類 (紙・USB・CD-R)	資料名称 (届出票・遡り調査・住所異動調査)	発送先 (所属・氏名) レターパック控え添付	送付者

(第3号様式)

受領書

令和 年 月 日
第 号

機関名

代表者名

様

山形県知事
(公印省略)

下記のとおり、山形県全国がん登録届出票を受理しました。

記

受領年月日 令和 年 月 日
受領媒体 USBメモリ/CD-R OCR
届出形態 CSVファイル/全国がん登録電子届出票
届出件数 件

以上

(第4号様式)

山形県がん登録室入退室管理簿

年月日	時刻	所属	入室者名	入室理由	承認印	確認印

(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。

令和 年 月 日

所属
職名
氏名

印

山形県知事 へ

