

## 東京都地域がん登録事業に係る保有個人情報管理要領

## (目的)

第1条 この要領は、東京都地域がん登録事業（以下「本事業という。」）における地域がん登録室（以下「登録室」という。）での情報の取扱いに関する基本事項を定めることにより、保有個人情報の適正な管理に資することを目的とする。

## (がん登録従事者)

第2条 この要領において、がん登録従事者とは、雇用形態に関わらず、登録室において、地域がん登録事業に関する情報の収集、登録、管理、集計、解析その他本事業に関する業務に従事する者をいう。

## (管理責任者)

第3条 本事業における個人情報の保護及び管理のため、登録室に管理責任者を置く。

- 2 管理責任者は、登録室長をもって充てる。
- 3 管理責任者は、がん登録における個人情報の保護及び管理対策を管理監督し、必要に応じこれを向上させるための対策を講じる責務を負う。
- 4 管理責任者は、本事業を行うに当たって、次に掲げる書類を整備するものとする。
  - (1) 登録室における職員並びに職員ごとの役割及び責任を定めた登録室職員名簿（様式1）
  - (2) 登録室における個人情報取扱台帳（様式2）
  - (3) 登録室における個人情報に係る保管及び廃棄状況を記載した一覧表（様式3）
  - (4) 登録室職員を対象とした個人情報の取扱いについて定めたマニュアル
  - (5) 登録室における個人情報に係る事故発生時等の対応手順を定めた手順書
  - (6) その他個人情報の保護及び管理のため必要と認められるもの
- 5 管理責任者は、前項に定めるもののほか、福祉保健局保有個人情報安全管理基準（平成18年3月31日付17福保総総第1357号。以下「局安全管理基準」という。）及び福祉保健局における情報資産の取扱いに関する安全管理措置（平成20年3月31日付19福保総総第842号。以下「局安全管理措置」という。）その他関係規程の定めるところにより所要の措置を講じる。

## (がん登録従事者の義務)

- 第4条 がん登録従事者及びがん登録従事者であった者は、東京都地域がん登録事業実施要綱（平成23年3月8日付22福保保健第584号。以下「実施要綱」という。）第10条の規定のほか、本要領を遵守する義務を負う。
- 2 がん登録従事者で、地方公務員法第34条の対象とならない者は、秘密遵守に係る誓約書（様式4）を、管理責任者に提出するものとする。
  - 3 がん登録従事者は、管理責任者の指導監督に基づき、個人情報の保護及び管理対策の維持向上に努めるとともに、業務実施に当たっては、登録資料の取り扱いについて、がん登録従事者以外の者の目

に触れたり、紛失、破損することがないように、細心の注意を払わなければならない。

(患者等への接触禁止)

第5条 がん登録従事者は、登録情報の収集や登録情報の確認のために、患者本人及びその家族に直接接触してはならない。

(情報の移送)

第6条 届出票等、届出医療機関及び関係機関等並びに登録室及び健康推進課との間の個人情報を含む資料の移送については、局安全管理基準及び局安全管理措置その他関係規程に定めるところのほか、管理責任者が別に定めるところによる。

(登録資料等の管理)

第7条 がん登録に係る資料（以下「登録資料」という。）は施錠可能なキャビネット等に保管し、作業時以外は原則として施錠する。この場合において、がん登録作業上の必要により一時的に登録資料の内容を保存した電子媒体についても、同様の取り扱いとし、当該業務が終了した時点で直ちに消去する。

- 2 がん登録従事者は、保有個人情報を記録した公文書を机上等に放置してはならない。また、関係職員以外の者が保有個人情報を知ることができないよう、常に留意しなければならない。
- 3 がん登録従事者は、保有個人情報を含む文書を登録室外に持ち出し又は送付（通信回線を利用した送信を含む。以下同じ。）してはならない。ただし、業務上やむを得ず登録室外に持ち出し又は送付するときは、管理責任者の許可を得るものとする。
- 4 前項ただし書の規定により、文書を持ち出した場合には、持ち出した職員以外の者が返還を確認する。
- 5 第3項ただし書の規定により送付を行ったときは、原則として、郵便局等が発行する帳票、送付先からの回答文書等により、送付先に届いたことを確認する。
- 6 第3項に基づき許可を得る事務は、原則として、局安全管理基準第5（1）により作成した保有個人情報を取り扱う事務の名称単位とする。ただし必要に応じ、細分化し又は複数の単位を一括して許可することができる。
- 7 がん登録従事者は、保有個人情報等を登録室外に持ち出す場合には、保有個人情報に係る事故を防止するため、保有個人情報等の運搬に当たり、次の各号の規定を遵守しなければならない。
  - (1) 原則として、盗難又は紛失等を防止することができる形状、機能を持つ鞆などに収納すること。
  - (2) 保有個人情報を記録した公文書を常に肌身離さず携帯し、移動経路は必要かつ最小限のものとする。
  - (3) その他管理責任者が指示した安全対策を講じること。
- 8 がん登録従事者は、保有個人情報等を送付する場合には、保有個人情報に係る事故を防止するため、次の各号の規定を遵守しなければならない。

- (1) 送付先及び送付物に誤りがないか確認すること。
  - (2) 送付先の情報及び送付内容が第三者に知られないようにすること。
  - (3) その他管理責任者が指示した安全対策を講じること。
- 9 登録資料の転記及び複写は、登録作業上必要最低限の範囲に留め、転記・複写作業における作業過誤等の用紙類は、裁断又は溶解により廃棄する。この場合において、複写する場合は、原則として登録室の複写機を使用し、その他の場所での複写は行わない。
- 10 登録資料は、がん登録従事者が、登録室の定められた地域がん登録システムに、定められた項目を入力し、整理する。
- 11 登録資料は、その種類ごとに保管場所、保管期間を定め、保管期間が満了した場合又は保管期間内であっても不要となった場合は、速やかに裁断又は溶解により廃棄する。この場合において、廃棄に使用する裁断機は、委託により裁断する場合を除き、登録室に設置したものを使用しなければならない。
- 12 登録資料を転記又は複写した帳票等、地域がん登録システムから出力した帳票等及び集計・解析作業において作成した帳票であって特定の個人が識別され又は識別され得る内容を含む帳票等は、登録資料と同様に取り扱う。

#### (届出内容に関する医療機関への照会)

- 第8条 登録作業に当たり、届出を行った医療機関の医師（以下「届出医」という。）又はがん登録担当者に対し、届出票の内容等についての問い合わせを行う場合は、原則として、文書照会により行うものとする。
- 2 問い合わせのため届出票又は登録資料の写しを送付する必要がある場合は、原則として郵便による。この場合における情報の移送については、第7条の規定を準用する。
  - 3 電話による問い合わせは、届出票に届出医の所属及び姓名が明記されている場合又はがん登録担当者が明らかな場合であって次の各号の全てに該当するときに限るものとする。この場合において問い合わせは、担当職員名を明確に伝え通話相手が届出医又はがん登録担当者であることを確認した後に行わなければならない。
    - (1) 真に至急性を有する問い合わせである場合又は書面による照会より口頭による照会の方がより正確な照会及び確認が期待できる場合
    - (2) 確認件数が概ね5件以下である場合
    - (3) 電話の相手が届出医又はがん登録担当者であることを間違いなく特定できる場合
  - 4 ファクシミリによる登録資料に関する照会等は、原則として禁止する。

#### (問い合わせへの対応)

- 第9条 がん登録従事者は、医療機関等から届出票の個人情報を含む内容について電話で問い合わせを受けたときは、当該届出票の届出医師本人又はがん登録担当者からである場合を除いて、対応しない。
- 2 がん登録従事者が、当該届出票の届出医師本人又はがん登録担当者からの問い合わせに回答する場合は、次の手順による。

- (1) 問い合わせ者の所属及び身分を聞き取りの上、当該通話を終了する。
  - (2) 当該問い合わせの対象の届出票と問い合わせ者の所属と身分を照合し、問い合わせ者が当該届出票の届出医師本人又はがん登録担当者であることを確認する。
  - (3) 当該問い合わせへの回答について個人情報保護の趣旨に照らし検討し、回答することが適当と認められる場合は、がん登録従事者から当該問い合わせ者に連絡し、回答する。
- 3 がん登録従事者は、前項の規定により回答した場合は、その内容を記録し保存する。
  - 4 がん登録従事者が、第1項の医療機関等以外の者から問い合わせを受けた場合の対応は、管理責任者が別に定めるところによる。

(サーバ等の管理)

第10条 管理責任者は、サーバ等の機器の取付けを行う場合、火災、水害、埃、振動、温度、湿度等の影響に対し適切な対策を施した場所に設置し容易に取り外せないよう適切に固定する等、必要な措置を講じなければならない。

- 2 管理責任者は、次に掲げる安全管理対策を講じなければならない。
  - (1) 登録システムは、地域がん登録室業務専用のサーバ、クライアント、プリンタ等により、独立した有線のネットワークで構築すること。
  - (2) 登録システムは、がん登録従事者の識別と認証を行う機能を有するものとする。
  - (3) サーバ等について、がん登録従事者毎に定められた作業分担及び処理可能な情報の範囲に対応したアクセス可能範囲を定めること。
  - (4) サーバ等へのログインに使用するログインパスワードについて、これが満たすべき条件及び有効期間をマニュアルの中で規定すること。
  - (5) 前号のログインパスワードの入力が失敗した場合で、失敗の回数が一定数を超えた場合ときは、再入力を一定期間受け付けない仕様とすること。
  - (6) サーバ等の管理者用パスワードは、不測の場合にも対応できるよう管理すること。
  - (7) サーバ等のうち、コンピュータ又は登録用アプリケーション等についてアクセスログが記録できる機能を有し、かつ、任意のときにこれを確認できる機構とすること。
  - (8) 外部から個人データを電子記録媒体で受け取る場合は、ウイルス等の不正なソフトウェアの混入がないかについて、最新のウイルス定義ファイルを適用したアンチウイルスソフトウェアにより検査の上、使用すること。
  - (9) 外部記録媒体が接続できる端末を限定し、前号に規定する検査はこの端末で行うこと。
- 3 管理責任者は、次の対策をとらなければならない。
  - (1) 情報を格納しているサーバを二重化し、ミラーリング等により同一データを保持する。
  - (2) メインサーバに障害が発生した場合に、速やかにセカンダリサーバを起動し、情報システム等の運用停止時間を最小限にする。
  - (3) 機器の電源については、次に掲げる措置を講じる。

ア サーバ等の機器の電源について、停電等による電源供給の停止に備え、当該機器が保持するデータ等を毀損しないよう、適切に停止するまでの間に十分な電力を供給する容量の予備電源を確

保し又は備え付ける。

イ 落雷等による過電流に対して、サーバ等の機器を保護するための措置を講じる。

#### (情報資産の保管)

- 第11条 管理責任者及びがん登録従事者は、電磁的な情報を保管する場合、原則として、情報セキュリティを確保したファイルサーバ又は情報処理システムのサーバに保管しなければならない。
- 2 管理責任者は、登録情報を記録した外部記録媒体は、盗難や情報漏えいの防止のため適切な物理的構造等となっている施錠できる保管庫等に保管しなければならない。なお、携帯可能な外部記録媒体の利用に当たっては、以下の点に注意すること。
- (1) その用途を情報の運搬用その他業務上やむを得ない場合に限定すること。
  - (2) 情報を書き出す場合には、データの暗号化又は記録媒体のパスワード設定を行うこと。
  - (3) 用務終了後は不要な情報は速やかに消去した上で返却すること。
  - (4) 私物の外部記録媒体は使用してはならない。
  - (5) 認証機能付の外部記録媒体は、当該機能を有効にすること。
- 3 管理責任者は、登録情報を保管している保管庫等については、鍵の管理について万全を期するとともに、保管状況等を定期的に点検しなければならない。
- 4 管理責任者は、外部記録媒体を長期保管する場合は、書込禁止の措置を講じるとともに、定期的な確認及び点検を行わなければならない。
- 5 管理責任者は、利用頻度が低い外部記録媒体や情報システム等のバックアップで取得したデータを記録する外部記録媒体を長期保管する場合で必要と認めるときは、可能な限り自然災害を被る可能性が低い遠隔地域などに保管しなければならない。
- 6 管理責任者は、外部記録媒体を保管する場合、極力、耐火、耐熱、耐水及び耐湿を講じた施錠可能な安全な場所に保管しなければならない。

#### (登録室の管理)

- 第12条 がん登録に係る機器及び外部記録媒体等は、原則として登録室内に設置又は保管する。
- 2 管理責任者は、登録室に以下の措置を講じる。
- (1) 登録室から外部に通ずるドアは必要最小限とし、鍵、監視機能又は警報装置等によって入退室の管理を行い、許可されていない立入りを防止すること。
  - (2) 登録室内の機器等に、転倒及び落下防止等の耐震対策、防火措置、防水措置等を講じること。
  - (3) 登録室に配置する消火薬剤や消防用設備等が、機器等及び記録媒体に影響を与えないよう措置を講じること。
- 3 登録室の入退室管理等
- (1) 管理責任者は、原則として登録室への入退室を許可された者のみに制限し、入退室管理簿(様式5)の記載などによる入退室管理を行う。
  - (2) 管理責任者は、特に必要があると認めるときは、外部からの訪問者が登録室に入室することについて承認することができる。この場合において、管理者は、登録室職員等を立ち合わせることであり、

当該訪問者について外見上登録室職員と区別できるよう措置を講じた上で、必要に応じて立ち入り区域を制限することができる。

- (3) 管理責任者は、登録室について、許可なく当該情報処理システムに関連しないコンピュータ、通信回線装置、外部記録媒体等を持ち込むことを禁止する。
- (4) がん登録従事者等及び外部委託事業者は、登録室に入室する場合は身分証明書等を携帯し、求めにより提示しなければならない。
- (5) 管理責任者は、業務時間内に清掃等その他がん登録従事者以外の者を登録室に入室させる場合は、適切な安全管理対策を行った上で、登録室職員を立ち合わせる。
- (6) 管理責任者は、がん登録従事者又は保守委託業者に、地域がん登録データベースサーバを直接操作する作業をさせるときは、当該作業内容、作業結果等を確認しこれを記録する。
- (7) がん登録従事者は、サーバ室等の管理上重要な場所で作業する場合は、複数の職員で行わなければならない。
- (8) 機器等の搬入出
  - ア 管理責任者は、搬入する機器等が、既存の情報システム等に与える影響について、あらかじめ職員又は委託した業者に確認を行わせなければならない。
  - イ 管理責任者は、登録室の機器等の搬入出について、職員を立ち合わせなければならない。

(登録情報の利用制限及び提供)

第13条 登録情報は、がん登録事業の目的以外のために利用してはならない。

## 2 届出医療機関等への情報提供

- (1) 登録室は、届出医療機関等に対し、当該医療機関等に係る届出患者に関する予後に関する情報（生死の別、死亡年月日及び死因をいう。以下「予後情報」という。）を提供することができる。
- (2) 予後情報の利用は、過去に届出をした主治医またはその医療機関が、その後の患者について登録された情報を適正な診療又は研究の目的で利用する場合とする。
- (3) 届出医療機関が届出患者に関する予後情報の提供を受けようとする場合には、書面により当該医療機関の施設長名で予後情報利用申請書（様式6）を登録室に提出する。
- (4) 登録室は、前号の規定に基づく申請があった場合は、直接交付又は簡易書留により情報を提供する。
- (5) 届出医療機関が、情報を受領した場合は、速やかに受領書（様式7）を提出するとともに、当該情報の受領後の取扱いについて、十分配慮しなければならない。

## 3 公表されている資料以外の資料の提供

- (1) 登録情報のうち年報等により公表されている資料以外の資料（以下「登録資料」という。）を利用しようとする者は、目的、方法、対象を記載した登録資料利用承認申請書（様式8）を、登録室長を経由して東京都福祉保健局保健政策部長（以下「保健政策部長」という。）に提出する。申請した内容を変更しようとする場合も、同様とする。
- (2) 保健政策部長は、前号の申請があった場合において、この申請に係る登録資料の利用が、次に掲げる基準の全てに適合していると認めるときは、利用の承認をすることができる。

- ア 登録資料の利用が保健医療の向上又は研究のためのものであること。
  - イ 登録資料の利用ががん対策の推進に寄与するものであること。
  - ウ 利用する登録資料が、利用目的を達成する上で必要な最小限の範囲内のものであること。
  - エ 申請者において、登録資料から知り得た情報の管理が適切に行われること。
- (3) 前号の規定による承認には、利用方法、利用する登録資料の範囲等について条件を付することができる。
- (4) 保健政策部長は、第2号の規定による承認又は不承認を決定したときは、様式9又は様式10により登録室長を経由して申請者に滞りなく通知する。
- (5) 申請者は、登録室から登録資料の提供を受けるに当たり、誓約書(様式11)を登録室長を経由して保健政策部長に提出しなければならない。
- (6) 登録室は、登録資料を提供したときは、登録資料提供記録簿(様式12)に必要事項を記入する。
- (7) 申請者は、登録資料を利用して行った研究の成果の公表に当たっては、その内容について事前に登録室長と協議するとともに、公表する全文(図表を含む。)の写しを登録室長を経由して保健政策部長に提示しなければならない。

(自己情報の非開示)

第14条 登録患者本人に対する自己に関する情報の開示は行わない。

(地域がん登録事業を実施している地方公共団体との情報交換)

- 第15条 地域がん登録事業を実施している地方公共団体(以下「当該地方公共団体」という。)から、本事業により届出が行われた当該地方公共団体に住所があるがん患者の情報の提供について依頼があった場合は、原票の複写を送付する。この場合においては、当該地方公共団体に対し、受領後の情報の取扱いに関する責任の所在を明らかにした受領書の提出を依頼する。
- 2 登録室は、当該地方公共団体に対し、当該地方公共団体が持っている都内に住所のあるがん患者に関する情報の提供を依頼する。この場合において、情報の提供を受けたときは、届出票に転記後、直ちに原票を返却又は廃棄する。

(その他)

第16条 この要領に定めるもののほか、必要な事項等については、保健政策部長が別に定める。

附 則

この要領は、平成24年1月1日から施行する。

## 東京都地域がん登録職員名簿

	役職	雇用形態	職種	氏名	事務分掌	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						



## 個人情報取扱台帳

	記録媒体	ファイル名	利用目的	保管場所	保管期限	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

## 保管廃棄状況一覧

	記録媒体	ファイル名	保管場所	保管・廃棄年月日	廃棄方法	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

東京都地域がん登録室長

様

## 誓 約 書

私は、東京都地域がん登録室に入室するにあたり、登録室内で知り得たいかなる個人情報も一切口外せず、また、個人情報に関するいかなる資料も登録室外に持ち出さないことを誓約いたします。

年 月 日

所属

氏名

印



# 予後情報利用申請書

年 月 日

東京都地域がん登録室長 様

医 療 機 関 名

施 設 長 名

印

当施設の患者に関する予後情報の提供を受けたく、「東京都地域がん登録に係る保有個人情報管理要領」

第13条の規定に基づき、下記のとおり申請します。

記

1 カルテ番号 患者氏名

## 予後情報受領書

下記のとおり東京都地域がん登録事業による予後情報を受領しました。

なお、受領した情報の利用及び保管については、東京都地域がん登録保有個人情報を遵守し、

十分に注意します。

## 記

1 カルテ番号 患者氏名

年 月 日

施設名

所在地

受領責任者

所 属 名

氏 名

印

東京都地域がん登録室長 様

## 登録資料利用承認申請書

年 月 日

東京都福祉保健局保健政策部長 様

申請者住所・電話

所属

職名・氏名

印

「東京都地域がん登録事業に係る保有個人情報管理要領」第13条の3により、下記のとおり登録資料の利用を申請します。なお、資料の利用にあたっては、「東京都個人情報保護条例」の主旨に鑑み、申請者の責務を遵守します。

利用目的	
利用方法	
共同研究者氏名 及びその所属団体 名	
登録資料の種類	1 統計出力表 [ア 罹患率 イ 死亡率 ウ 生存率] 2 個人同定項目のない患者又は腫瘍単位の資料
対象	1 範囲 ア 特定施設分 [施設名 ] イ 特定地域分 [地域名 ] ウ 東京都全域 エ その他 [ ] 2 対象年 年 ~ 年 3 患者 ア 診断患者名 (罹患患者) [ A 全罹患率 B 届出患者 C 新発生届出患者 ] イ 死亡者 4 部位 [ ]
出力内容・項目	
提供希望媒体	1 帳票 2 磁気媒体 (何れかを選択)
資料の利用期間	年 月 日 から 年 月 日 まで

第 号

年 月 日

様

東京都福祉保健局保健政策部長

東京都地域がん登録事業に係る資料の利用について（通知）

年 月 日付けで申請のこのことについて、（下記条件を付して）承認します。

記



第 号

年 月 日

様

東京都福祉保健局保健政策部長

東京都地域がん登録事業に係る資料の利用について（通知）

年 月 日付けで申請のこのことについて、承認しません。

（理由）

## 誓約書

東京都地域がん登録事業に係る資料を利用に当たり、次の事項を守ることを固く誓います。

- 1 資料から知り得た個人及び個々の医療機関に関する情報を他に漏らさないこと。
- 2 資料から知り得た情報を善良な管理者の注意をもって取り扱い、保管すること。
- 3 資料から知り得た情報を申請者に記載した目的以外の目的のために使用しないこと。

年 月 日

申請者

所属

職名

氏名

印

東京都福祉保健局保健政策部長 様

## 登録資料提供記録簿

	申請 年月日	提供 年月日	所属・職名	氏名	資料名	備考
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						