

表 1. 全ての国及び都道府県がん登録室が整備する規程等の種類と内容

規程等の種類	目的・内容	参考資料
従事する者のリスト	国及び都道府県がん登録室の業務に関わる登録室職員の範囲と各役割・責任を明らかにする	組織的・最低限 (2) 【III. 別紙 4】 作業分担表
個人情報の取扱いに関するマニュアル	登録室職員を対象に、「II. 作業内容から見た安全管理対策」の項目ごとに、作業責任者、作業担当者、個人情報の取扱い手続きを明確にする	組織的・最低限 (5) 【III. 別紙 4】 入退室管理からシステム管理までの各項目
個人情報取扱台帳	国及び都道府県がん登録室における個人情報の取扱い状況を一覧できる手段として、個人情報の内容、利用目的、保管方法などを A4 版一枚程度に取りまとめる	組織的・最低限 (6) 【III. 別紙 4】 個人情報取扱台帳
保管及び廃棄に関する一覧	(作業中リストなどを含めて) 個人情報が含まれる紙・電子ファイルをもれなく列記し、保管と廃棄の方法を明確にする	組織的・最低限 (7) 【III. 別紙 4】 保管場所及び保管方法に関する規程
事故時対応手順	個人情報の漏えい等(漏えい、滅失又はき損)の事故が発生した場合、発生の可能性が高い場合の対応手順を厚生労働大臣又は都道府県知事の承認の下、整備する	組織的・最低限 (11) 【III. 別紙 4】 個人情報漏えい時の対応

III. 別紙 4 個人情報の取扱いに関するマニュアルの例

2. 物理的安全管理対策

国及び都道府県がん登録室の業務においては、がんの診断や予後に関する情報を紙媒体、電子媒体、あるいはデータベースサーバ等の情報機器の中で保管・管理を行っている。これらの媒体や機器を管理するにあたっては、盗難、紛失、窃視等を防止する物理的な安全対策を講じなければならない。物理的安全管理対策には以下の事項が含まれる。

- (1) 登録室の入退室の管理
- (2) 盗難、窃視等の防止
- (3) 機器・装置・情報媒体等の盗難や紛失防止も含めた物理的な保護及び措置

事業の実施体制によっては、都道府県がん登録室として独立した空間の確保が困難な場合がある。その場合は、他の物理的、技術的、人的安全管理対策を強固にする。

【最低限の対策】

- (1) * 個人情報を含む紙媒体ならびに電子媒体は、鍵付きキャビネット等による施錠保管を徹底する。
- (2) * 個人情報を含む紙媒体ならびに電子媒体が保管されている鍵付きキャビネット等は、就業時間外の施錠を徹底する。
- (3) * USB等の可搬媒体に個人情報を保存し保管している場合、現物の確認ができるように保管対象の媒体リスト（受領日や廃棄日を含める）を作成する。
- (4) キャビネット等の鍵は、作業終了時には定位置に戻す。
- (5) 個人情報が保存されているロッカー、キャビネットは、施錠可能な登録室（保管庫を含む）に設置する。
- (6) * 登録室（保管庫を含む）が無人の時は施錠する。
- (7) * 登録室（保管庫を含む）が独立していない場合には、登録室エリアへの出入り口となる場所を限定し、そのポイントについては職員が正対して座るように座席を調整する等、動線についても管理する。
- (8) (国) 個人情報が保存されているデータベースサーバ等の情報機器には盗難防止策を講じる（セキュリティチェーン等による固定、施錠したサーバラック内への設置、など）。
- (9) (国) 個人情報が保存されているデータベースサーバ等の情報機器には、安全管理上の脅威（盗難、破壊、破損）のみならず、環境上の脅威（漏水、火災、停電）からの物理的な保護を講ずる。
- (10) ネットワークの終端装置は、鍵付き収容ボックス等による施錠管理を徹底する。

【その他の対策】

- (1) がん登録業務を行う登録室ならびに個人情報の物理的保存を行っている区画は、他の業務から独立した部屋として確保する。

- (2) 登録室の業務に必要な機器類（コピー機、シュレッダなど）は、他の業務と共用せず、登録室内に設置する。
- (3) 個人情報の物理的保存を行っている区画の施錠は鍵を二重にする、もしくは入室暗号による電子施錠を行うといった強化措置を行う。
- (4) 個人情報の物理的保存を行っている区画に対する不正入室を防止するための警報装置を取り付ける。
- (5) 保守作業等により全国がん登録データベースサーバに直接アクセスする作業の際では、作業中・作業内容・作業結果等の確認と記録を行う。
- (6) サーバ室等の管理上重要な場所で作業する場合は、複数名の職員で行う。
- (7) (都道府県) 個人情報が保存されない入力端末にも盗難防止策を講じる（セキュリティチェーン等による固定、施錠したサーバラック内への設置、など）。
- (8) (都道府県) 個人情報が保存されない入力端末にも、安全管理上の脅威（盗難、破壊、破損）のみならず、環境上の脅威（漏水、火災、停電）からの物理的な保護を講ずる。

3. 技術的安全管理対策

技術的な対策のみで全ての脅威に対抗できる保証はなく、一般的には運用による対策との併用は必須である。しかし、その有効範囲を認識し適切な適用を行えば、これらは強力な手段となりうる。技術的安全管理対策には以下の事項が含まれる。

- (1) 担当職員の識別及び認証
- (2) 情報の区分管理とアクセス権限の管理
- (3) アクセスの記録（アクセスログ）
- (4) 不正ソフトウェア対策
- (5) ネットワーク上からの不正アクセス対応

【最低限の対策】

- (1) 登録システムは、全国がん登録事業専用のクライアント、プリンタ、スキャナ等により、安全性が確保された独立した有線のネットワークで構築する。
- (2) (国) 登録システムは、登録室職員の識別と認証を行う機能を持つ。
- (3) 個人情報が保存されない入力端末は、OS（Windows など）のログインとデータベースへのログインなど、複数の技術的安全対策を講ずる。
- (4) 個人情報が保存されているデータベースサーバ等の情報機器は、個人情報が保存されない入力端末より強固な技術的安全対策を講ずる。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) *離席時には、作業中の個人情報が窃視できない手段（例えば、ログオン時のパスワード設定やスクリーンセーバの自動起動設定をする）を、登録室の設置環境に応じて講じる。
- (8) 外部から個人情報を電子媒体（USB メモリ、CD-R など）で受け取る際には、ウイルス等の不正なソフトウェアの混入がないかを最新のウイルス定義パターンファイルを用いて確認する。
- (9) 外部記録媒体が接続できる端末を限定する。
- (10) アクセスログによる監視が可能な登録用アプリケーションを利用し、アクセスログを定期的に確認する。
- (11) ログインパスワード再入力の実行が一定回数を超えた場合のブロック方法（入力回数制限、時間制限設定）を規定する。

4. 人的安全管理対策

人的安全管理措置とは、秘密保持義務と違反時の罰則に関する規程について、教育・訓練等を行うことを言う。

【最低限の対策】

- (1) * 管理責任者は、登録室職員を含む、国又は都道府県がん登録室に従事している全員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。
 - 1) 個人情報に関する規程等
 - がん登録推進法に定められる秘密保持義務
国がん登録室職員 第28条 1項
都道府県がん登録室職員 第28条 3項
 - 本マニュアル
 - その他
 - 2) 各職員の役割及び責任
 - 3) 離職後の秘密保持
- (2) 管理責任者は、着任時に、登録室職員に対し個人情報に関する規程等、各職員の役割及び責任について説明を行う。
- (3) 管理責任者は、離職時に、登録室職員に対し秘密保持に関して説明を行う。

【コラム 1】 がん登録推進法に定められる秘密保持義務

都道府県がん登録室が都道府県以外の事業者等に都道府県がん情報の取扱い事務の委任があつた場合は、秘密保持義務は、法第 28 条 5 項で規定される。適切な個人情報保護が行われるように、受託する事業者等に法及び本マニュアルを周知し、就業規則等で裏づけられた秘密保持義務を確保した契約が締結されていなければならない。また、契約には職員として採用するにあたり、雇用及び契約時に退職後の規程も含む守秘・非開示契約が含まれている必要がある。

また、法第 15 条第 2 項及び法第 18 条第 2 項に規定される審議会等の構成員はそれぞれ、その秘密保持義務が、法第 28 条第 2 項及び第 4 項で規定され、その他、個人情報の取扱い事務の受託者は、法第 28 条 6 項に規定される。

病院等において、全国がん登録事業への届出業務に従事する者についても、法第 28 条 7 項に秘密保持義務が規定されている。

全国がん登録情報、都道府県がん情報又は死亡者情報票に記載された情報の取扱いの事務の委託契約に含めることが望ましい内容

- 職務上知り得た機密情報を、権限のない者にいかなる時にも開示しない、主旨の服務規程
- 服務規程違反時の罰則
- 罰則を含む退職後の個人情報保護規程

V. 作業内容から見た安全管理対策

本項では、国及び都道府県がん登録室の作業内容に沿って、基本的な安全管理対策を踏まえて、マニュアルに記述すべき内容と対策を示す。各作業項目では、作業責任者と作業担当者を明らかにし、個人情報の取扱いに関する具体的な手続きを記述する。

1. 入退室管理

可能な限り他の業務から独立した登録室を確保し、入退室の手続きを定め、権限のない者が登録室に入退室することを防ぐ。

【最低限の対策】

- (1) 登録室の設置状況に応じて、登録室あるいは登録室を含む執務室への入室を許可する者の範囲を記述する。
- (2) 登録室の設置状況に応じて、入退室時（夜間・休日を含む）の手続きを記述する。
- (3) * 登録室（保管庫を含む）が独立している場合には、最初の入室者による開錠と、最終退出者による施錠について入退出者名や時刻の記録をとり保管する。
- (4) 登録室（保管庫を含む）が独立している場合には、個人情報の物理的保存を行っている区画に入退した者については出入室記録に記録の上、定期的に記録の確認を行う。
- (5) * 清掃業者等が立ち入る際には職員が業者に立ち会う等、部外者の入退室における対応を行う。
- (6) 登録室あるいは登録室を含む執務室の施錠の手続き（鍵の管理方法を含む）を記述する。

【補足】

国及び都道府県がん登録室に立ち入る可能性のある者として、以下を想定する。

- (1) 業務で全国がん登録に関わる情報を取扱い、がん登録推進法上の秘密保持義務のある職員
- (2) 業務委託契約の下に全国がん登録情報及び都道府県がん情報を取り扱い、法第〇〇条に秘密保持義務を負う職員（雇用形態を問わない）
- (3) 業務委託契約の下に、システムの保守、情報の廃棄等、全国がん登録で扱う個人情報を取り扱う者
- (4) ピアレビュー目的の国又は他の都道府県がん登録室職員や外部監査担当者等の全国がん登録情報及び都道府県がん情報にアクセスする権限を有しない第三者
- (5) 清掃業者等の全国がん登録情報及び都道府県がん情報にアクセスする権限を有しない第三者

全国がん登録事業に関わる者のうち、(1)～(3)に分類される者は、がん登録推進法に定められた秘密保持義務を遵守する(p.00 コラム1 参照)。

(4)～(5)に分類される者は全国がん登録情報又は当該県の都道府県がん登録情報に触れてはならないものであるため、物理的安全管理対策や技術的安全管理対策を講じた上で、入室を許可する。

2. 取得

国及び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。電子ファイルによる取得がある場合は、紙と電子ファイルそれぞれについて整理する。

- (1) 所定の届出票・遡り調査票
- (2) 死亡者情報票
- (3) (研究利用) 研究対象者ファイル

【最低限の対策】

- (1) 取得の作業責任者と作業担当者を明確にする。
- (2) 国及び都道府県がん登録室が取得する個人情報の種類と経路を記述する。
- (3) 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。
- (4) 取得後の処理と保管方法を記述する。

【コラム 2】 出張採録

出張採録とは、地域がん登録での情報収集の手段であった、訓練された登録室職員が病院等に出向いてがん罹患情報を収集することを言う。出張採録において、登録室職員は、収集する個人情報のみならず、出張採録先で見聞きする他の全ての情報の機密を保持する責任がある。

出張採録における安全管理対策には、以下の事項が含まれる。

- (1) 出張採録先との機密保持に関する申し合わせ
- (2) 出張採録を行う職員の身元の証明と出張先への連絡
- (3) 個人情報の安全な搬送や、資料の事故による減損を避けるための手段

【最低限の対策】

- (1) * 出張採録の際の作業責任者を明確にする。
- (2) 出張採録を実施する都道府県がん登録室は、出張採録先の病院等に対して文書にて依頼を行い、その承認を得た上で実施する。文書には以下の項目を含む。
 - 1) 秘密の保持

- 2) 本マニュアルの遵守
 - 3) 収集範囲の制限
 - 4) 実施場所
 - 5) 搬送方法
 - 6) 事故発生時の報告
- (3) 管理責任者は、出張採録先の病院等における個人情報保護に関する規程を、出張採録の作業責任者と作業担当者に周知徹底する。
 - (4) 出張採録先には、複数名で訪問し、その中での責任者を明確にする。
 - (5) 出張採録に際し、単独で訪問する場合は、訪問者は作業責任者に限定する。
 - (6) 作業責任者は、出張採録先の病院等に、事前に訪問する者の氏名を報告する。訪問者を変更する場合も、事前に変更を報告する。
 - (7) 管理責任者は、出張採録時に出張採録先の施設内で着用する名札を準備し、出張採録先では、所定の名札を着用する。
 - (8) 管理責任者は、出張採録先に名札の形態を知らせる。
 - (9) 個人情報の安全な搬送や、資料の事故による減損を避けるための手段について、採録の方法や交通手段などに応じて、適切な手段を事前に定める。
 - (10) 管理責任者は、出張採録に伴って、万一、個人情報の漏えい等（漏えい、滅失又はき損）の事故が発生した場合の連絡体制を整備する。
 - (11) * 出張採録で、登録室外において PC を利用する場合、PC のパスワード（OS のログインパスワード）を 8 桁以上のものに設定する。
 - (12) * 出張採録で、登録室外において PC を利用する場合、PC のパスワード（OS のログインパスワード）を定期的に変更する。

3. 入力

入力とは、取得した個人情報を含む資料（届出票、遡り調査票、死亡者情報票）の入力作業（電子的インポート含む）を言う。

【最低限の対策】

- (1) 入力の作業責任者と作業担当者を明確にする。
- (2) 各登録室職員が入力してよい個人情報の種類と入力の手続き、方法を記述する。
- (3) 入力作業開始時、途中離席時、終了時について、登録システムと個人情報の含まれる資料の取扱い手続きを明確にする。
- (4) 入力作業に用いる PC と作業場所を限定する。

4. 利用・加工

利用・加工には以下を含む。

- (1) 電子ファイルで取得した個人情報を含む資料の入力前処理
- (2) データ入力以外の登録作業
- (3) 研究利用への対応

【最低限の対策】

- (1) 利用・加工の作業責任者と作業担当者を明確にする。
- (2) 各登録室職員が利用・加工してよい個人情報の種類と利用・加工の手続き、方法を記述する。
- (3) 個人情報の利用・加工に用いる PC と作業場所を限定する。
- (4) 利用・加工の作業記録を作成し、利用・加工した資料と別に保管する。

5. 保管・匿名化・消去・廃棄

ここで言う「保管」とは、一連の登録作業及び抽出・利用・加工の処理が終了した後、一定期間の保管が法 27 条に定められている個人情報を言う。予め定めた保管期間を過ぎたもの、あるいは保管期間内であっても不要となったデータは、速やかに、安全に、廃棄する。別紙 3「個人情報の保管及び廃棄に関する一覧」に沿って、保管・消去・廃棄の担当者と手続きを記述する。

【最低限の対策】

- (1) 保管の作業責任者と作業担当者を明確にする
- (2) 各登録室職員が保管してよい個人情報の種類と保管の手続き、方法を記述する。
- (3) * 保管資料の登録室外への持ち出しに関する手続きを記述し、管理台帳（管理項目として、持ち出し者、持ち出し時刻、持ち出しの総量（△△票□□枚 等）、持ち出し理由（コピー 等）等があげられる）を作成する。
- (4) * 紙資料を登録室外へ持ち出す場合、キャビネ類からの紙資料の紛失や戻し忘れないような策を講ずる。例えば、原則として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 は全ての紙資料が登録室・保管庫内にある管理をする。
- (5) 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。
- (6) 消去・廃棄の作業責任者と作業担当者を明確にする
- (7) 各登録室職員が消去・廃棄してよい個人情報の種類と消去・廃棄の手続き、方法を記述する。
- (8) * 個人情報を含む紙資料はシュレッダ等、廃棄にあたって復旧ができないような方法で破棄する。
- (9) * 個人情報を含む資料の消去・廃棄の作業場所は、職員以外の者があまり出入りしないような部屋や、動線上、第三者が通る必要のない場所や、廊下の端等に限定する。
- (10) * 登録室の作業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、廃棄中は常に職員がその場所に張り付く。

- (11) 大量資料の廃棄について外部に委託する場合の手続きを記述する。契約が、国及び都道府県がん登録室単独の契約でない場合、管理責任者は秘密保持義務契約の内容を確認し、必要な対策を講じる。
- (12) * 大量の紙資料の廃棄について廃棄業者を利用している場合、契約内容に機密保持に関する文言を含める。
- (13) * PC やメディアの廃棄にあたり廃棄業者を利用している場合、契約内容に機密保持に関する文言を含める。
- (14) 個人情報情報を保管している機器、記録している媒体を廃棄する手続きを記述する。
- (15) * PC やメディアの廃棄にあたっては、内部データ消去の専用ソフトウェアを利用するか、もしくは媒体を物理的に破壊して再利用不可能な状態にする。
- (16) 消去・廃棄の作業記録を残す。

【補足：消去・廃棄の方法について】

- (1) 紙
 - 裁断：ペーパーシュレッダはストレートカット式よりもクロスカット式が望ましい。
 - 溶解・焼却
- (2) 個人情報記録された電子媒体・機器
 - CD 等は、メディアシュレッダやはさみによる切断などにより物理的に破壊する。USB メモリも、物理的破壊が可能である。
 - データの複数回上書き、消去用ソフトの利用、あるいは専門業者へ委託し処理する。

6. バックアップ

データベースファイルの損失や、データの保存されたコンピュータの故障に備えて、国は、登録用アプリケーションとデータベースファイルを定期的にバックアップし、適切に保存する。

【最低限の対策】

- (1) (国) バックアップの作業責任者と作業担当者を明確にする。
- (2) (国) データベースバックアップファイルには、複数の技術的、物理的安全対策を講ずる。
- (3) * (国) 登録作業の手戻りを最小化するためにも、システムの登録データについて、日次でバックアップを取得する。
- (4) (国) 環境上の脅威（火災、地震）に備えて、物理的に離れた安全な保管場所を確保し、バックアップファイルを定期的に（週 1 回以上）更新する。
- (5) (国) データベースバックアップ専用メディアは、バックアップ計画に基づいて、バックアップ専用のメディアを必要数準備するとともに、バックアップ作業時の故障も含め、必要枚数以上準備する。
- (6) (国) データベースバックアップ用メディアの消耗期限を考慮し、メディアの次回交換時期を

記録しておく。

7. システム管理

登録システムを維持するためには、定期的な保守が必要である。保守作業には、プログラムの異常などの障害対応やソフトウェア改訂がある。障害対応時において、原因特定や解析のために障害発生時のがん登録資料の利用、データベースに保存されたデータを救済するためにがん登録資料へのアクセスが必要な場合がある。また、都道府県がんデータベースの整備等、これまでに使用していた地域がん登録のデータベースシステムから、新しく導入するデータベースシステムへがん登録資料を移行する場合に、外部の保守要員や開発者が管理者モードで直接がん登録資料に触れる可能性があり、安全保護対策が必要である。

【最低限の対策】

- (1) システム管理の作業責任者と作業担当者を明確にする。
- (2) 登録システムの構成と設置場所を記述する。
- (3) (国) 登録用アプリケーションの開発元、連絡先、利用しているソフトウェア、バージョン、最終更新日を記述する。
- (4) * 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。
- (5) 管理者用パスワードは不測の場合に対応できる管理方法をとる。
- (6) (国) コンピュータあるいは登録用アプリケーションへのアクセスログを記録し、必要時に確認する。
- (7) 登録システムへのユーザ登録は、管理責任者の指示に基づいて、作業責任者が実施する。
- (8) * 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年 1 回及び異動が発生した際に実施する。
- (9) 作業担当者ごとに、それぞれの作業分担と処理してよい情報の範囲に応じてアクセス可能範囲を定める。

【全国がん登録システム管理の対策】

- (1) アプリケーションの保守・管理を担う全国がん登録システム管理者を定める。
- (2) アプリケーション更新の連絡を受けた場合、全国がん登録システム管理者は、速やかに、アプリケーションを更新し、更新記録を報告する。
- (3) 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、現象とその際に行った作業を報告する。原因の特定のために必要な資料を提供する。
- (4) 全国がん登録システムに関する通信には、安全性が確保された独立した有線のネットワークを利用する。

【その他の対策】

- (1) システムの開発と保守に関して、開発・保守の担当者、事業実施主体、国及び都道府県がん登録室の関係に応じて、適切な安全管理対策を講ずる。これには以下の項目を含む。
 - 1) 秘密保持義務契約の締結、確認
 - 2) 作業者の管理
 - 3) 登録室外でのデータ持ち出しに関する手続き
 - 4) 登録室内での作業の立会い
- (2) 登録システムのデモンストレーションには、入退室管理において安全管理対策をするだけでなく、デモンストレーション用に架空のデータセットを準備する。

8. 国がん登録室から都道府県がん登録室又は市町村等への問い合わせ、都道府県がん登録室からの病院等への問い合わせ

登録の内容に疑義が生じた場合や、登録作業において他の資料を参照することが有効な手段である場合（例：患者同定における住民票照会）に、国がん登録から都道府県がん登録室又は市町村等への問い合わせをして、作業を進める。また、届出票の記載内容に不備がある場合、都道府県がん登録室から、病院等に問い合わせて正確な情報の収集に努めることは、全国がん登録の精度向上のみならず、当該病院等の院内がん登録などの精度向上にも重要である。

【最低限の対策】

- (1) 外部（都道府県がん登録室又は市町村等、届出病院等、医師、住民、マスコミ等）への問い合わせを行う作業責任者と作業担当者を明確にする。
- (2) 個人情報に関わる問い合わせについて、問い合わせの範囲と手続きを記述する。
- (3) 文書による照会の場合、依頼状、返信用封筒ともに、移送に定めた手段を用いる。
- (4) 電話による照会は、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。
 - 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、問い合わせ用の電話番号と担当者名の提出がある場合
 - 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
 - 4) 具体的な質問事項を電話により誤解なく説明できる場合
- (5) 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。
- (6) 患者や患者家族への直接接触は禁止する。

9. 外部からの問い合わせ

外部からの問い合わせは、問い合わせ者と問い合わせ内容別に対応者と手続きを定める。問い合わせ者には以下が含まれる。

- ① 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、及び協力病院等
- ② 学術団体等
- ③ 新聞、雑誌、テレビなどのマスメディア
- ④ 患者、患者の家族、一般市民

【最低限の対策】

- (1) 外部からの問い合わせについて、問い合わせ者と問い合わせ内容別に、対応の責任者と担当者、対応手続きを定める。
- (2) 外部からの問い合わせについて、問い合わせ者と問い合わせ内容別に、対応者不在時の手続きを定める。
- (3) ①に該当する者とのやりとりにおいて生じた、個人情報に関する電話での問い合わせには、その場で回答しない。必ず電話を切り、問い合わ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。
- (4) ②～④に該当する者からの個人情報に関する問い合わせは、一切回答しない。
- (4) 問い合わせと回答の記録方法を記述する。

10. 移送

個人情報の郵送には、配達記録が残る形のものを利用することを推奨する。個人識別情報と腫瘍情報とを分離して送付し、受け取り側で権限のある者のみが両者をリンクしうる手段も検討する。電子データでは、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。送付における資料の物理的な安全保護と機密保持を確実にするための注意が払われるべきである。権限のない者がデータを容易に読むことができないことを確実にするための措置に加えて、不正な、ないし損なわれ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。

【最低限の対策】

- (1) 移送の作業責任者と作業担当者を明確にする。
- (2) 移送先と個人情報を含む資料の種類（形態）に応じて、移送の手続きを記述する。
- (3) 個人情報を含む資料の郵送には、予め国又は都道府県がん登録室の住所と、赤字で「親展」、「取扱注意」が印刷された専用封筒を用いる。
- (4) 個人情報を含む資料を郵送する場合には、日本郵便の郵便追跡サービス付きの郵便物（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。
- (5) * 電子ファイルの移送には、複数のパスワードを設定する（ファイルとメディア、ファイル

とフォルダ、など)。

- (6) 登録室職員が自ら個人情報を含む資料を持ち運ぶ場合の手続きを記述する（コラム 3 出張採録も参照）。
- (7) * 登録室の作業員が紙や外部記憶媒体の個人情報を運搬する場合、移送中は当該個人情報に対して、常に人を付ける。
- (8) * 登録室の作業員が紙の個人情報を運搬する場合、鞆や紙袋に入れる等、外部の人間が資料を直接見るができないようにする。
- (9) 移送に関する記録の手続きを記述する。
- (10) 個人情報を含む資料をインターネットの電子メールに添付することを禁ずる。その旨、協力機関に周知徹底する。

【その他の対策】

- (1) 安全性が確保された電子的な手段でデータの移送を行う場合には、利用するネットワークが、国又は都道府県が運営しているものであること、医療情報の移送手段として実績があること、の二点を条件に、利用可能性を、都道府県において検討する。

【コラム 3】 個人情報の搬送

- (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出張採録先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、自家用車も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。
- (2) 記入済みの届出票等を郵送で登録室まで送る場合は、日本郵便の郵便追跡サービス付きの郵便物（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で行い、単独で移動する場合には届出票等は出張採録先から登録室まで郵送することを推奨する。
- (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、この場合の搬送方法も記入済み届出票等と同様の方法をとる。
- (4) 個人情報が入力されたノート型 PC、USB メモリなどの電子媒体の搬送には複数の技術的安全管理措置を講じるとともに、記入済み届出票等と同様に施錠した鞆に入れて搬送するか郵送する。

Ⅵ. 別紙

1. 安全管理措置チェックリスト

Ⅰ. 基本的な安全管理対策

【1. 組織的安全管理対策】

No.	チェックリスト	対策別 No.	対応する最低限の対策	備考	優先対策（ミニ マップスライ ド）項目
1	国又は都道府県がん登録室における個人情報の取扱いに関する管理責任者は明確になっていますか	1	国又は都道府県がん登録室における個人情報の取扱いに関する管理責任者について、書面にて任命を行うかもしくは職務規程に明記することで、その役割と責任を明確にする。		○
2	国又は都道府県がん登録室に従事する者について、それぞれの作業分担と処理してよい情報の範囲を明記したリストが作成され、最新化されていますか	2	管理責任者は登録室職員のリストを作成し、それぞれの作業分担と処理してよい情報の範囲とを明記する。このリストは、常に最新のものに更新する。		○
3	病院等（情報源）に対して国又は都道府県がん登録室の安全管理措置に関する説明を行っていますか	3	管理責任者は、病院等（情報源）に対して、国又は都道府県がん登録室の安全管理措置に関する説明を行う。説明の方法としては、届出依頼を送付する時に本マニュアル等を添付する、病院等に対する届出方法の説明会時に説明するなどが例としてあげられる。		
4	個人情報の取扱いに関するマニュアルについて、以下の項目を含めて定めていますか 1) 入退室管理 2) 取得 3) 入力 4) 利用・加工 5) 保管・消去・廃棄 6) （国）バックアップ 7) システム管理 8) （国）都道府県・市区村等への問い合わせ（都道府県）病院等への問い合わせ 9) 外部からの問い合わせ対応 10) 移送	4	管理責任者は、本マニュアルを踏まえて、個人情報の取扱いに関するマニュアル（以下、「マニュアル」と略す）を定める。マニュアルは、登録室の職員を対象として、個人情報を取扱い個々の作業について「II. 作業内容から見た安全管理対策」に沿って、作業責任者、作業担当者と手続きを具体的に示し、公表を前提としない。マニュアルには以下の項目を含める。 1) 入退室管理 2) 取得 3) 入力 4) 利用・加工 5) 保管・消去・廃棄 6) （国）バックアップ 7) システム管理 8) （国）都道府県・市区村等への問い合わせ（都道府県）病院等への問い合わせ 9) 外部からの問い合わせ対応 10) 移送		○
5	個人情報の取扱い状況を一覧できる手段として、個人情報取扱台帳について、以下の項目を含めて定めていますか 1) 個人情報の種類・項目・範囲 2) 利用目的 3) 保管場所・方法・期限 4) アクセス権限を有する者	5	管理責任者は、国又は都道府県がん登録室における個人情報の取扱い状況を一覧できる手段として、個人情報取扱台帳を整備する。台帳には以下の項目を含む。 1) 個人情報の種類・項目・範囲 2) 利用目的 3) 保管場所・方法・期限 4) アクセス権限を有する者		○
6	取扱い個人情報の種類ごとに、保管及び廃棄に関する一覧について、以下の項目を含めて定めていますか 1) 保管期限 2) 保管方法 3) 保管場所 4) 廃棄方法	6	管理責任者は、取扱い個人情報の種類ごとに、保管及び廃棄に関する一覧を整備する。一覧には、以下の項目を含む。 1) 保管期限 2) 保管方法 3) 保管場所 4) 廃棄方法		

7	登録室職員はマニュアルに従って業務を行っていますか	7	登録室職員は、規程等に示された担当範囲と手続きに従い、個人情報を適切に取り扱う。万一、規程等に違反している事実又は兆候に気付いた場合は、速やかに、作業責任者を通じて管理責任者に報告するようマニュアルに定められていますか		
8	万一、規程等に違反している事実又は兆候に気付いた場合は、速やかに、作業責任者を通じて管理責任者に報告するようマニュアルに定められていますか				
9	定期的（少なくとも1年に1回）に「安全管理措置チェックリスト」を用いて内部評価を行っていますか	8	管理責任者は、定期的（少なくとも1年に1回）に「安全管理措置チェックリスト（本リスト）」を用いて内部評価を行い、評価結果に応じて規程等の見直しを行う。		
10	個人情報の取扱いに関する規程類は最新のものですか	9	管理責任者は、定期的な確認により、規程等を最新状態に維持する。		
11	個人情報の漏えい等（漏えい、滅失又はき損）の事故が発生した際の事故時対応手順について、以下の項目を含めて定めていますか 1) 発見者から管理責任者への報告 2) 管理責任者から厚生労働大臣又は都道府県知事への報告 3) 報告先の連絡方法（休日・夜間、連絡がつかない場合の対応を含む） 4) 事実確認、原因究明、漏えい停止措置 5) 影響範囲の特定 6) 再発防止策の検討・実施 7) 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	10	個人情報の漏えい等（漏えい、滅失又はき損）の事故が発生した場合、もしくは発生の可能性が高いと判断した場合の対応の手順を、厚生労働大臣又は都道府県知事の承認の下、整備する。事故時対応手順には、以下の項目を含む。 1) 発見者から管理責任者への報告 2) 管理責任者から厚生労働大臣又は都道府県知事への報告 3) 報告先の連絡方法（休日・夜間、連絡がつかない場合の対応を含む） 4) 事実確認、原因究明、漏えい停止措置 5) 影響範囲の特定 6) 再発防止策の検討・実施 7) 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		○

【2. 物理的安全管理対策】

No.	チェックリスト	対応別 No.	対応する最低限の対策	備考	優先対策（ミニ マムベーススライ ン）項目
12	個人情報を含む紙媒体や電子媒体（USB メモリ等）は、鍵付きキャビネット等に保管していますか	1	個人情報を含む紙媒体ならびに電子媒体は、鍵付きキャビネット等による施錠保管を徹底する。		○
13	個人情報を含む紙媒体や電子媒体（USB メモリ等）が入ったキャビネットは、就業時間外に施錠されていますか	2	個人情報を含む紙媒体ならびに電子媒体が保管されている鍵付きキャビネット等は、就業時間外の施錠を徹底する。		○
14	USB 等の可搬媒体に個人情報を保存し保管している場合、保管対象の媒体についてはリスト化して管理していますか	3	USB 等の可搬媒体に個人情報を保存し保管している場合、現物の確認ができるように保管対象の媒体リスト（受領日や廃棄日を含める）を作成する。		○
15	キャビネット等の鍵を、作業終了時に定位置に戻していますか	4	キャビネット等の鍵は、作業終了時には定位置に戻す。		
16	個人情報が保存されているロッカー、キャビネットは、施錠可能な登録室（保管庫を含む）に設置されていますか	5	個人情報が保存されているロッカー、キャビネットは、施錠可能な登録室（保管庫を含む）に設置する。		
17	登録室（保管庫を含む）が無人の時、施錠はされていますか	6	登録室（保管庫を含む）が無人の時は施錠する。		○
18	登録室（保管庫を含む）が独立していない場合には、登録室の設置されているエリアに、登録室職員以外の人間が入ってきた場合、登録室職員はすぐ気付くことができますか	7	登録室（保管庫を含む）が独立していない場合には、登録室エリアへの出入り口となる場所を限定し、そのポイントについては職員が正対して座るように座席を調整する等、動線についても管理する。		○
19	（国）個人情報が保存されているデータベースサーバ等の情報機器には盗難防止策を講じていますか	8	（国）個人情報が保存されているデータベースサーバ等の情報機器には盗難防止策を講じる（セキュリティチェーン等による固定、施錠したサーバラック内への設置、など）。	国が、登録室で対応	
20	（国）個人情報が保存されているデータベースサーバ等の情報機器には環境上の脅威（漏水、火災、停電）からの物理的な保護を講じていますか	9	（国）個人情報が保存されているデータベースサーバ等の情報機器には安全管理上の脅威（盗難、破壊、破損）のみならず、環境上の脅威（漏水、火災、停電）からの物理的な保護を講ずる。	国が、登録室で対応	

【3. 技術的安全管理対策】

No.	チェックリスト	対策別 No.	対応する最低限の対策	備考	優先対策（ミニ マムベースライ ン）項目
21	登録システムは、全国がん登録事業専用のクライ アント、プリンタ、スキャナ等により、安全性が確保 された独立した有線のネットワークで構築されて いますか	1	登録システムは、全国がん登録事業専用のクライ アント、プリンタ、スキャナ等により、安全性が 確保された独立した有線のネットワークで構築す る。	システム により担 保	
22	登録システムは、登録室職員の識別と認証を行う機 能を持ちますか	2	登録システムは、登録室職員の識別と認証を行う 機能を持つ。	システム により担 保	
23	登録システムへアクセスする場合は、個人情報が入 力されない入力端末に複数の技術的安全対策を講 じていますか	3	登録システムへアクセスする場合は、個人情報が 入力されない入力端末は、OS（Windows など） のログインとデータベースへのログインなど、複 数の技術的安全対策を講ずる。	システム により担 保	
24	個人情報が保存されるサーバ・PCに、個人情報が 保存されない入力端末より 強固な技術的安全対策 を講じていますか	4	個人情報が保存されるサーバ・PCに、個人情報が 保存されない入力端末より強固な技術的安全対策 を講ずる。	システム により担 保	
25	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	5	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。	システム により担 保	
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設定されたパスワードを定期的 に変更していますか	6	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。	システム により担 保	
27	登録室で使用するPCにはスクリーンセーバが設定 され、かつ、ログオン時のパスワード設定がされて いますか	7	離席時には、作業中の個人情報が確認できない手 段（例えば、ログオン時のパスワード設定やスク リーンセーバの自動起動設定をする）を、登録室 の設置環境に応じた講ずる。	システム により担 保	○
28	外部から受け取った電子媒体（USB メモリ、CD-R など）に対するセキュリティ（ウイルスチェック） は 保たれていますか	8	外部から個人情報を電子媒体（USB メモリ、CD-R など）で受け取る際には、ウイルス等の不正なソ フトウェアの混入がないかを最新のウイルス定義 パターンファイルを用いて確認する。		
39	外部記録媒体が接続できる端末は限定されていま すか	9	外部記録媒体が接続できる端末を限定する。		
30	（国）アクセスログによる監視が可能な登録用ア プリケーションを利用し、アクセスログを定期的に 確認していますか	10	（国）アクセスログによる監視が可能な登録用ア プリケーションを利用し、アクセスログを定期的 に確認する。	国がん登 録室で対 応 システム により担 保	
31	ログインパスワード再入力失敗が一定回数を超 えた場合のブロック方法（入力回数制限、時間制限 設定）が規定されていますか	11	ログインパスワード再入力失敗が一定回数を超 えた場合のブロック方法（入力回数制限、時間制 限設定）を規定する。	システム により担 保	

【4. 人的安全管理対策】

No.	チェックリスト	対策別 No.	対応する最低限の対策	備考	優先対策（ミニ マムベースライ ン）項目
32	登録室職員に対し、安全管理措置に関する教育や研 修が少なくとも年に1度行われ、下記の項目に関し て説明を行っていますか 1) 個人情報に関する規程等 2) 各職員の役割及び責任 3) 離職後の秘密保持	1	管理責任者は、登録室職員を含む、国又は都道府 県が登録室に従事している全員に対する安全管 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。 1) 個人情報に関する規程等 2) 各職員の役割及び責任 3) 離職後の秘密保持		○
33	登録室職員の着任時に、個人情報に関する規程等、 各職員の役割及び責任について説明を行っていま すか	2	管理責任者は、着任時に、登録室職員に対し個人 情報に関する規程等、各職員の役割及び責任につ いて説明を行う。		
34	登録室職員が離職する際に、離職後の秘密保持に関 して説明を行っていますか	3	管理責任者は、離職時に、登録室職員に対し秘密 保持に関して説明を行う。		