

都道府県がん登録室における安全管理措置に係る外部監査について

○監査根拠

厚生労働省及び国立研究開発法人国立がん研究センター作成

「全国がん登録における個人情報保護のための安全管理マニュアル 第1版改訂版」

○実施主体

認定特定非営利活動法人 日本がん登録協議会

(国立がん研究センターから当該監査の実施について業務を受託)

○実施日及び実施場所

令和元年11月8日(金)

公益財団法人秋田県総合保健事業団 疾病登録室内

○実施内容

「全国がん登録における個人情報保護のための安全管理マニュアル 第1版改訂版」  
が定めた基本対策を中心とした安全管理措置の実施状況に関する聴取、視察、試行

○指摘事項

軽欠点8項目(次項一覧のとおり)

○改善状況

全指摘項目について改善の対応を実施し、令和2年1月30日付けで監査法人に対して報告済み

○指摘事項一覧

|   |  |
|---|--|
|   | <p>a. 基本対策（とるべき措置）</p> <p>b. 現状及び指摘事項</p> <p>c. 改善策</p>  |
| ① | <p>a. 要領・手順書を最新の状態に更新していなければならない</p> <p>b. 最新の状態に更新はしているものの、これまでに更新した際の履歴を残していなかった。</p> <p>c. 手順書の各項目末尾に、更新の履歴（いつ、どんな内容の更新か）を残す。</p>   |
| ② | <p>a. 県から外部組織にがん登録業務を委託する場合には、契約書に「個人情報取扱特記事項」を添付しなければならない。</p> <p>b. 県で統一の「個人情報取扱特記事項」のひな形を使用しているが、マニュアルで求められている項目の記載漏れがある。（「不要になった入出力媒体の廃棄」の規定）</p> <p>c. 特記事項を補足する形式で、「不要になった入出力媒体の廃棄」を通知により指示する。</p> |
| ③ | <p>a. 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 回及び関係者の人事異動が発生した際に実施する。</p> <p>b. 登録室職員の人事については、事業開始以降異動がなかったことから、ユーザ ID とその保持者の紐付け確認作業を実施していなかった。</p> <p>c. 異動がない場合も、年に 1 度の確認作業を実施し、その記録を残す。</p>             |
| ④ | <p>a. 登録室責任者は登録室職員に対して、個人情報保護に関する事項について、教育及びテストを実施しなければならない。</p> <p>b. e-ラーニングを全職員にテストを実施しているが、教育及び研修等は実施していなかった。</p> <p>c. 登録室責任者から、個人情報保護に関する教育を実施したうえでその記録を残す。</p>                                    |
| ⑤ | <p>a. 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。</p> <p>b. 手順書「移送」ページにおいて、移送先の対象に含まれていない「研究者等」に対しても、がん登録情報の申請に基づいてデータの移送を行っていた。</p> <p>c. 手順書の移送先の対象として「研究者等」を追記する。</p>                                      |
| ⑥ | <p>a. 全国がん登録の協力医療機関に対して、「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を禁ずる」旨の周知を徹底する。</p> <p>b. 新規に協力医療機関となる診療所に対しては周知しているものの、既存の協力機関に対しては実施していなかった。</p> <p>c. 協力医療機関に定期的に発行する広報紙を活用し、周知する。</p>                           |
| ⑦ | <p>a. USB 等の媒体に個人情報を保管している場合、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。</p> <p>b. データ受付簿にデータの廃棄日（削除した日）が記録されていなかった。</p> <p>c. リストに廃棄日を追加する</p>  |
| ⑧ | <p>a. 登録室への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室管理簿に記録する。</p> <p>b. 入退室管理簿を作成し、記録しているが、入室時間は始業時間、退室時間は終業時間が記載されており、実際の入退室時間とわずかであるが誤差が生じている。</p> <p>c. 入退室管理簿には、実際に開錠施錠した時間を記載する。</p>                           |