

# 8章

---

## その他の機能

最終更新日：2026年03月02日

# 目次

---

<b>8. その他の機能</b>	3
8.1 お知らせ	3
8.2 医療機関向け提供データダウンロード	7
8.3 利用者の追加・変更・停止	8
8.4 登録情報の変更	16
8.5 GUIツールの暗号化・復号	19

---

## 8. その他の機能

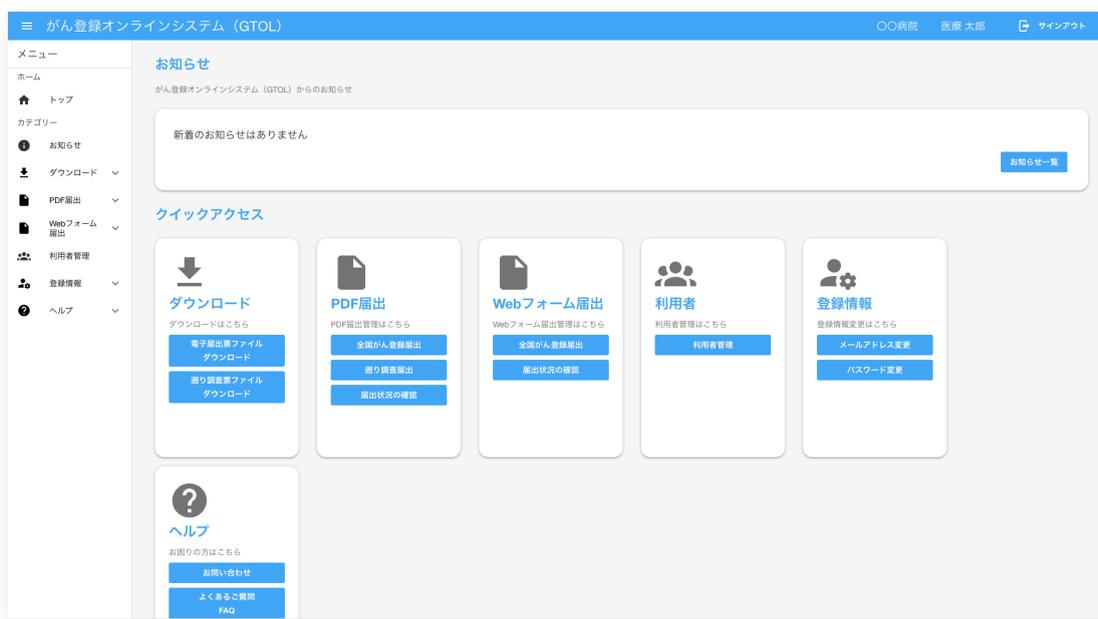
### 8.1 お知らせ

GTOLからのお知らせを確認します。

※お知らせが登録されると、次の件名で通知メールが届きます。件名：【がん登録オンラインシステム (GTOL)】お知らせ登録 (更新) のご案内

#### 8.1.1 お知らせの参照

1. GTOLへサインインし、トップページを表示します。



トップページ画面上部に「お知らせ」が表示されます。

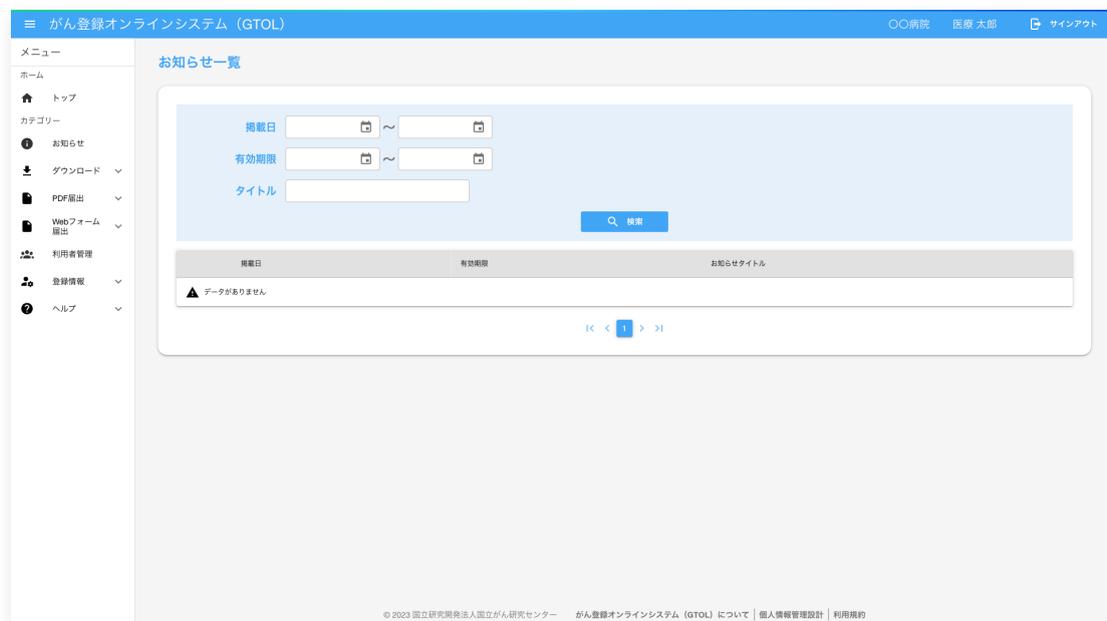
2. 確認したいお知らせのタイトルをクリックします。

新着のお知らせには、新着アイコン (New) が表示されます。新着アイコン表示は、次回サインイン時に更新されます。

【お知らせ内容の詳細】画面が表示されます。



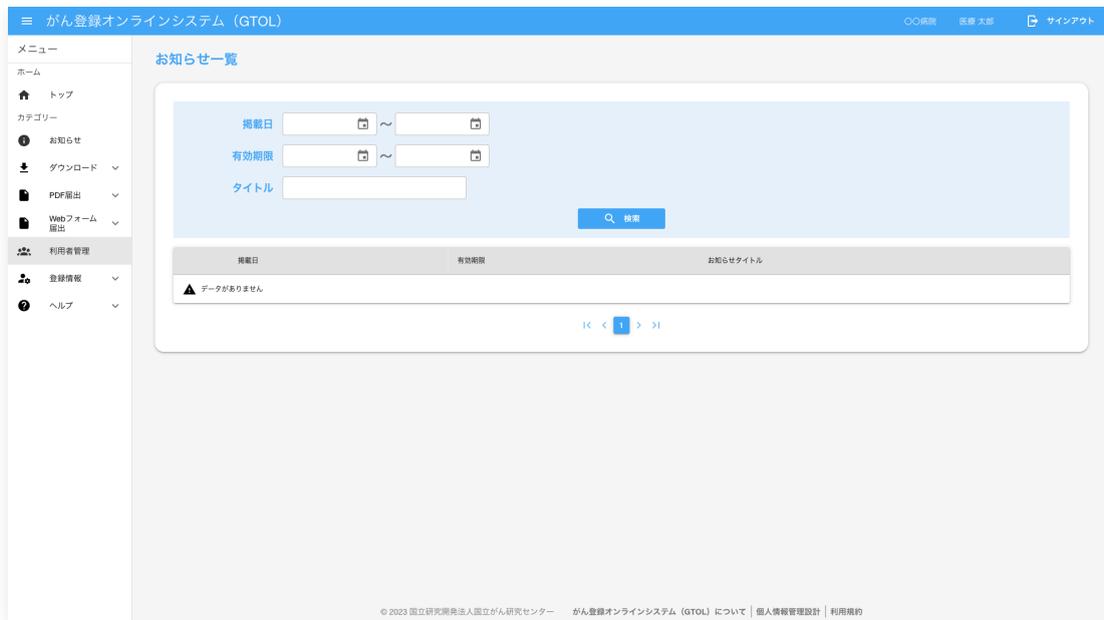
3. 内容を確認し、[一覧画面に戻る]をクリックします。



【お知らせ一覧】画面が表示されます。[トップ]をクリックすると、トップページへ遷移します。

## 8.1.2 お知らせの検索

1. [お知らせ一覧]をクリックします。



【お知らせ一覧】画面が表示されます。

2. 検索条件を設定します。
3. [検索]をクリックします。

※項目名をクリックすると、該当項目の昇順降順で並び替えができます。並び替えがされている項目名に↑↓が表示されます。

表8-1 検索条件の設定

項目	説明
掲載日	検索したい掲載日を入力します。
有効期限	検索したい有効期限を入力します。
タイトル	検索したいタイトルを入力します。

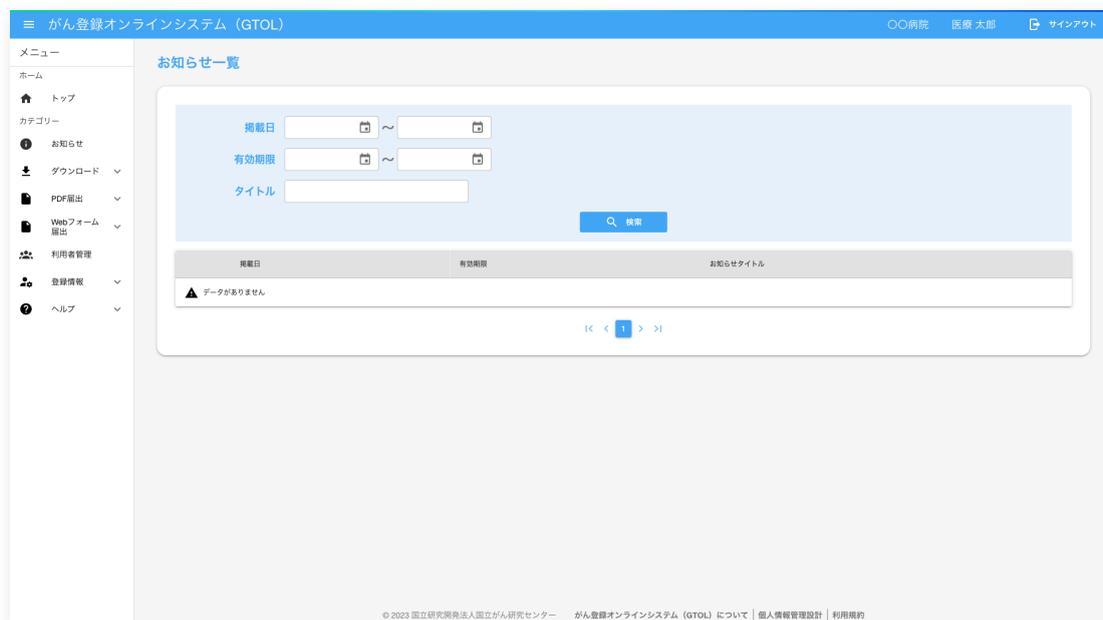
検索結果一覧が表示されます。

表8-2 検索結果一覧の表示内容

項目	説明
掲載日	掲載日が表示されます。
有効期限	有効期限が表示されます。
お知らせタイトル	お知らせタイトルが表示されます。

## 8.1.3 お知らせの印刷

1. [お知らせ一覧]をクリックします。



【お知らせ一覧】画面が表示されます。

2. 確認したいお知らせの[詳細]をクリックします。

【お知らせ内容の詳細】画面が表示されます。

3. [印刷]をクリックします。

印刷確認画面が表示されます。

4. [印刷]をクリックします。

※印刷を中止する場合は、[一覧画面に戻る]をクリックします。

印刷の設定画面が表示されます。(※使用している端末によって、表示は異なります)

5. 任意で印刷の設定を行います。
6. [印刷]をクリックすると、印刷が開始します。

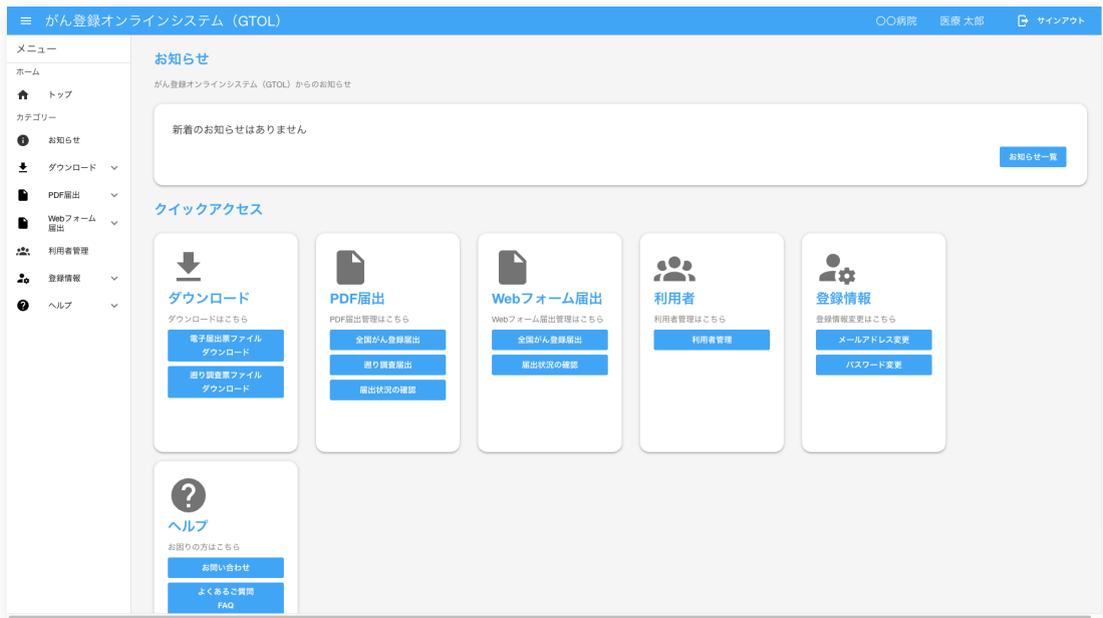
※印刷を中止する場合は[キャンセル]をクリックします。

## 8.2 医療機関向け提供データダウンロード

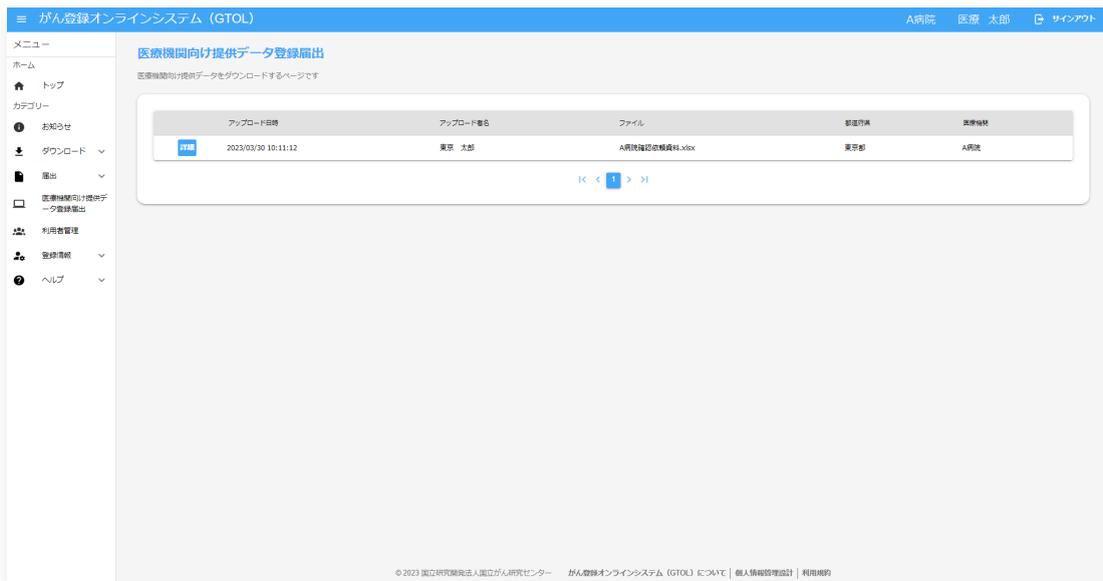
この機能は現在改修中のため、利用が制限されています。

都道府県・センターからアップロードされた、提供データのダウンロードが可能です。

1. GTOLへサインインし、トップページを表示します。



2. [医療機関向け提供データ登録届出]をクリックします。



【医療機関向け提供データ登録届出】画面が表示されます。

3. ダウンロードしたいファイルの[詳細]をクリックします。

表8-3 医療機関向け提供データ登録届出 表示項目

項目	説明
アップロード日時	提供データをアップロードした日時が表示されます。
アップロード者名	提供データをアップロードした利用者が表示されます。
ファイル	提供データのファイル名が表示されます。
都道府県	自施設の都道府県名が表示されます。
医療機関	自施設の医療機関名が表示されます。

【医療機関向け提供データ登録届出詳細確認】画面が表示されます。



4. [ダウンロード]をクリックします。

※ダウンロードを中止する場合は、[提供データ登録届出画面に戻る]をクリックします。

画面右上に[ダウンロード]が表示されます。

※補足: 使用するブラウザによって、保存したファイルが新しいタブで開く場合があります。

## 8.3 利用者の追加・変更・停止

GTOLの利用者を追加・変更・停止します。

## 注意

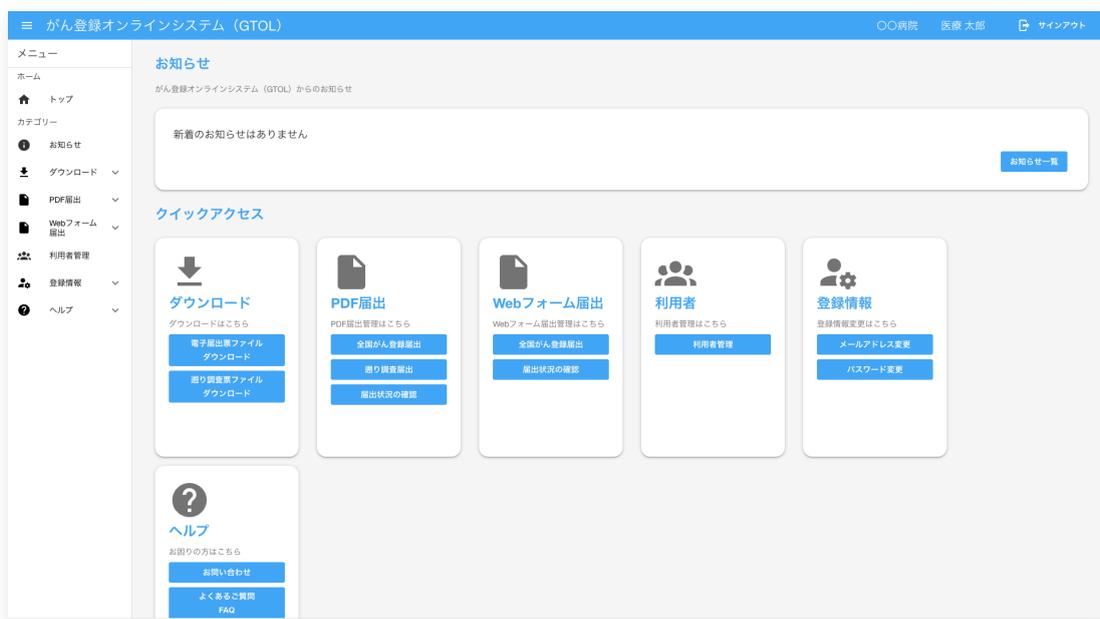
責任者の権限を持つ利用者のみ、操作できます。

### 8.3.1 利用者の追加

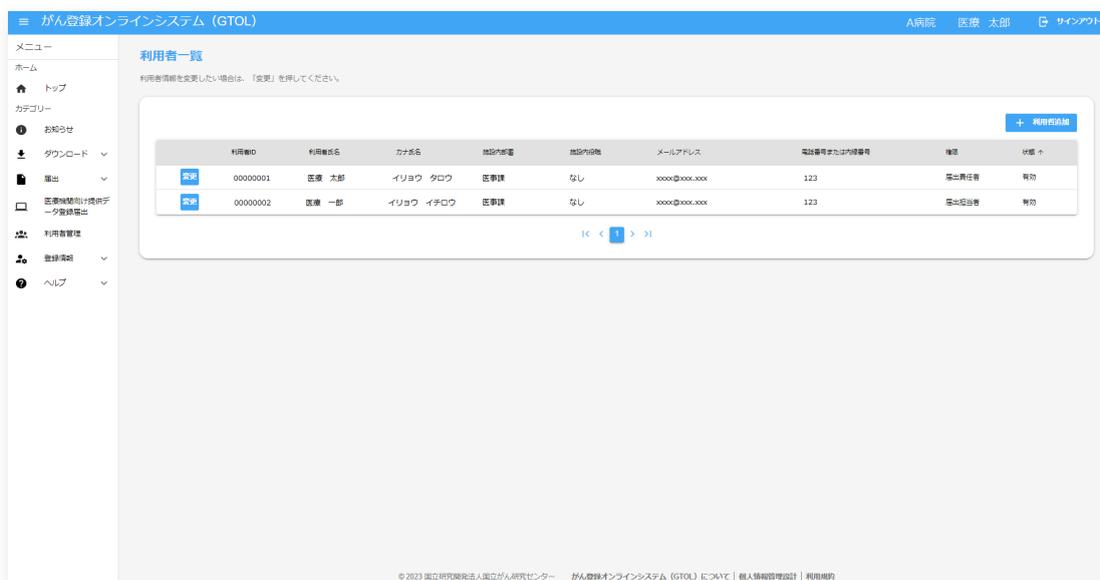
利用者の追加を行います。

※責任者の権限を持つ利用者のみ操作できます。

1. GTOLにサインインし、トップページを表示します。



2. [利用者管理]をクリックします。



【利用者一覧】画面が表示されます。

※項目名を押下すると、該当項目の昇順降順で並び替えができます。並び替えがされている項目名に↑↓が表示されます。

3. [利用者追加]をクリックします。

がん登録オンラインシステム (GTOL)

メニュー

ホーム

トップ

カテゴリ

お知らせ

ダウンロード

PDF届出

Webフォーム届出

利用者管理

登録情報

ヘルプ

利用者一覧

利用者情報を変更したい場合は、「変更」を押してください。

利用者追加

追加する利用者情報を入力してください。

利用者氏名

利用者氏名条件  
全角英文字、ひらがな、漢字

利用者氏名(英字カナ)

施設内部署

診断所等で施設内部署がない場合は、「なし」と入力してください。

施設内役職

診断所等で施設内役職がない場合は、「なし」と入力してください。

メールアドレス

メールアドレス(リココン)を入力してください。

電話番号または内線番号

電話番号または内線番号を入力してください。

パスワード

パスワード条件  
8文字以上の長さ / 英小文字、英大文字、数字、特殊記号のいずれか3種類を含む

パスワード(確認)

権限  届出担当者  届出責任者

戻る

利用者一覧に戻る

増設画面へ進む

© 2023 国立研究開発法人国立がん研究センター | がん登録オンラインシステム (GTOL) について | 個人情報管理設計 | 利用規約

【利用者追加】画面が表示されます。

4. 利用者の情報を入力します。

5. [確認画面に進む]をクリックします。

表8-4 利用者の情報入力

項目	説明
利用者氏名	利用者の氏名を入力します。
利用者氏名 (全角カナ)	利用者の氏名 (全角カナ) を入力します。
施設内部署	利用者の所属部署を入力します。診療所等で所属部署がない場合は、「なし」と入力してください。
施設内役職	利用者の役職を入力します。役職がない場合は、「なし」と入力してください。
メールアドレス	パソコンで使用しているメールアドレスを入力します。
電話番号または 内線番号	利用者の電話番号または内線番号を入力します。確実に連絡がとれる番号を入力してください。( #- を含む13桁)
パスワード	パスワードを入力します。英字(大文字、小文字)、数字、特殊記号のいずれか3種を含む8文字以上で指定してください。
パスワード (確認)	確認のため、パスワードを再度入力します。
権限	権限を選択します。「届出担当者」または「届出責任者」のいずれかを選択します。

### 注意

メールアドレスに携帯電話などのメールアドレスは使用できません。使用できないアドレス例は次のとおりです。

- [xxxx@docomo.ne.jp](mailto:xxxx@docomo.ne.jp)
- [xxxx@softbank.ne.jp](mailto:xxxx@softbank.ne.jp)
- [xxxx@ezweb.ne.jp](mailto:xxxx@ezweb.ne.jp) など

パスワードの作成ルール:

- 英字: A~Z、a~z
- 数字: 0~9
- 特殊記号: ~!@#\$%^&\* \_+=` \(){}[]:;'" <> ,.~/

※届出責任者、届出担当者どちらの権限も1医療機関に複数登録できます。 ※権限によって、使用できるメニューが異なります。

【利用者追加確認】画面が表示されます。

6. 内容を確認し、[追加確定]をクリックします。

※修正する場合は、[利用者追加画面に戻る]をクリックします。

【利用者追加完了】画面が表示されます。

7. [利用者一覧に戻る]をクリックします。

【利用者一覧】画面に戻ります。追加した利用者が表示されます。

## 8.3.2 利用者の変更

利用者の変更を行います。

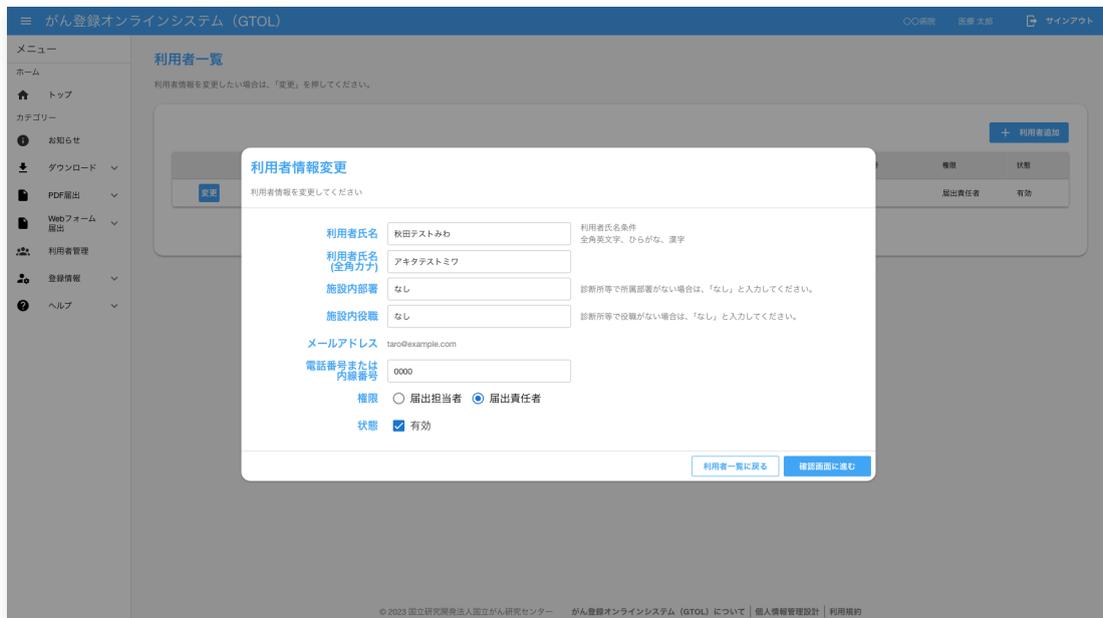
※責任者の権限を持つ利用者のみ操作できます。

利用者の	利用者名	カネカ名	追加部署	追加内線	メールアドレス	電話番号または内線番号	権限	状態	
<a href="#">変更</a>	00000001	医務 太郎	イリヨウ タロウ	医事課	なし	xxxx@xxx.xxx	123	医士責任者	有効
<a href="#">変更</a>	00000002	医務 一郎	イリヨウ イチロウ	医事課	なし	xxxx@xxx.xxx	123	医士担当	有効

【利用者一覧】画面を表示します。

※項目名を押下すると、該当項目の昇順降順で並び替えができます。並び替えがされている項目名に↑↓が表示されます。

1. 情報を変更する利用者の[変更]をクリックします。



【利用者情報変更】画面が表示されます。

2. 利用者情報を変更します。
3. 入力情報を確認し、[確認画面に進む]をクリックします。

※変更を中止する場合は、[利用者一覧に戻る]をクリックします。

表8-5 利用者の情報変更

項目	説明
利用者氏名	利用者の氏名を入力します。
利用者氏名 (全角カナ)	利用者の氏名 (全角カナ) を入力します。
施設内部署	利用者の所属部署を入力します。診療所等で所属部署がない場合は、「なし」と入力してください。
施設内役職	利用者の役職を入力します。役職がない場合は、「なし」と入力してください。
メールアドレス	利用者の登録済みメールアドレスが表示されます。変更方法は、『8.4.1 メールアドレスの変更』を参照してください。
電話番号または内線番号	利用者の電話番号または内線番号を入力します。確実に連絡がとれる番号を入力してください。(＃*-を含む13桁)
権限	権限を選択します。「届出担当者」または「届出責任者」のいずれかを選択します。
状態	利用者の状態を変更します。詳細は、『8.3.3 利用者の停止』を参照してください。

### 注意

利用者情報を追加・変更できるのは、権限が「届出責任者」に設定されている利用者です。責任者である利用者自身が権限を「届出担当者」に変更すると、ほかに責任者がいない場合、利用者情報を追加・変更できなくなります。十分に確認のうえ、操作してください。

【利用者情報変更確認】画面が表示されます。

4. 変更された箇所は赤字表記となる為、内容を確認し[変更確定]をクリックします。

※修正する場合は、[利用者情報変更画面に戻る]をクリックします。

【利用者情報変更完了】画面が表示されます。

5. [利用者一覧に戻る]をクリックします。

【利用者一覧】画面に戻ります。変更した内容が表示されます。

6. [サインアウト]をクリックします。

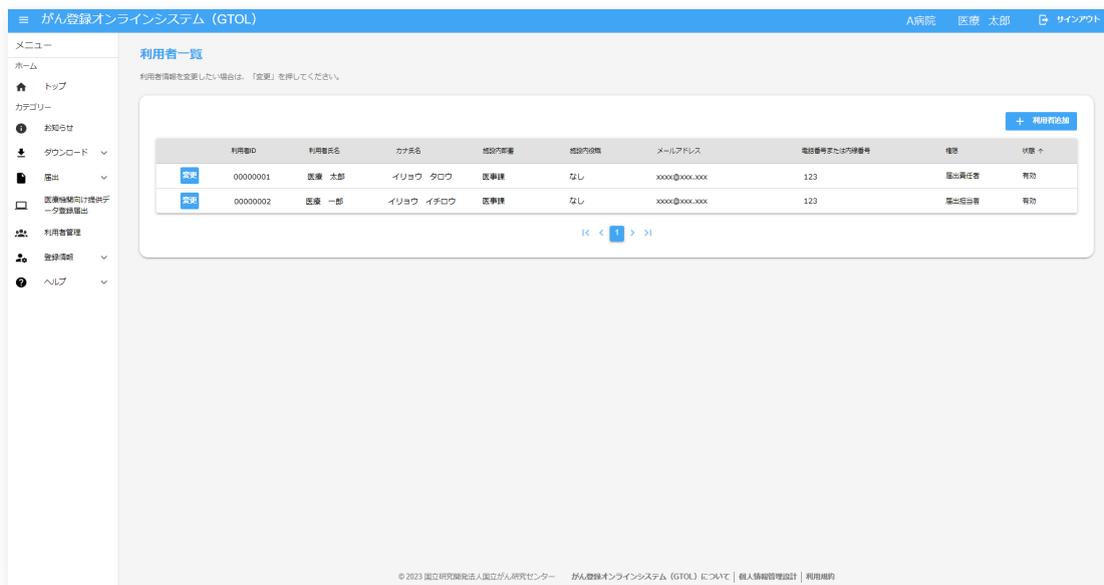
### 8.3.3 利用者の停止

GTOLの利用者情報を無効にします。

※責任者の権限を持つ利用者のみ操作できます。

#### 注意

利用者情報が無効となった利用者は、GTOLにサインインできなくなります。責任者の権限を持つ利用者自身を無効にすると、ほかに責任者がいない場合、利用者情報を有効に戻すことができなくなります。十分に確認のうえ、操作してください。



【利用者一覧】画面を表示します。

※項目名を押下すると、該当項目の昇順降順で並び替えができます。並び替えがされている項目名に↑↓が表示されます。

1. 利用を停止したい利用者の[変更]をクリックします。
2. [有効]のチェックを外します。
3. [確認画面に進む]をクリックします。

【利用者情報変更確認】画面が表示されます。

4. 内容を確認し、[変更確定]をクリックします。

※利用停止を中止する場合は、[利用者情報変更画面に戻る]をクリックします。

【利用者情報変更完了】画面が表示されます。

5. [利用者一覧に戻る]をクリックします。

【利用者一覧】画面に戻ります。【状態】が「有効」から「無効」に変わります。

6. [サインアウト]をクリックします。

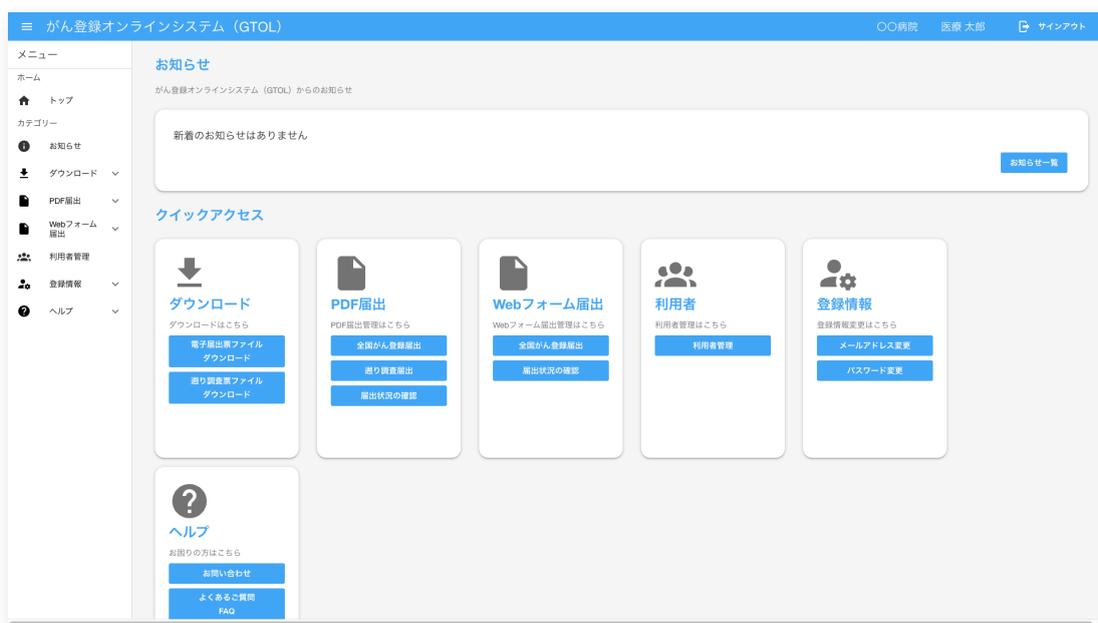
一旦停止したサービスの利用を再開するには、利用者情報変更画面を開き、[有効]にチェックを付けます。

## 8.4 登録情報の変更

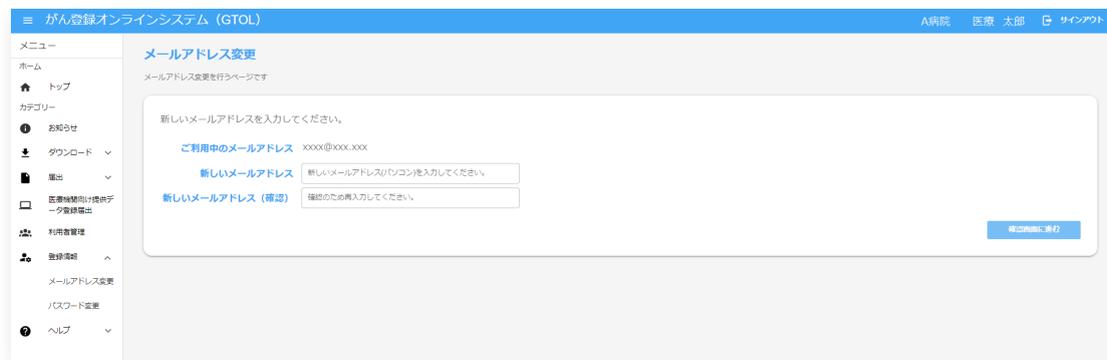
### 8.4.1 メールアドレスの変更

GTOLに登録しているメールアドレスを変更します。変更前のメールアドレスがすでに使用できない等の理由でGTOLにサインインできない場合は、都道府県がん登録室に連絡の上、メールアドレスの変更を依頼してください。

1. GTOLへサインインし、トップページを表示します。



2. [メールアドレス変更]をクリックします。



【メールアドレス変更】画面が表示されます。

3. [新しいメールアドレス][新しいメールアドレス (確認)]を入力します。

※メールアドレス形式で入力してください。 ※携帯電話などのメールアドレスは使用できません。

#### 注意

使用できないアドレス例は次のとおりです。

- [xxxx@docomo.ne.jp](mailto:xxxx@docomo.ne.jp)
- [xxxx@softbank.ne.jp](mailto:xxxx@softbank.ne.jp)
- [xxxx@ezweb.ne.jp](mailto:xxxx@ezweb.ne.jp) など

4. [確認画面に進む]をクリックします。

※[新しいメールアドレス][新しいメールアドレス (確認)]を入力するとクリックできます。

【メールアドレス変更内容確認】画面が表示されます。

5. メールアドレスが正しいことを確認し、[変更内容確定]をクリックします。

※修正する場合は、[変更画面に戻る]をクリックします。

【メールアドレス変更受付】画面が表示されます。新しいメールアドレス宛に認証に必要な確認コードが次の件名で届きます。

**件名：【がん登録オンラインシステム (GTOL)】 メールアドレス変更確認コードのご案内**

6. メール本文に記載された確認コード (6桁数字) を入力し、メールアドレス変更完了の手続きに進んでください。

7. [メールアドレス変更完了]をクリックします。

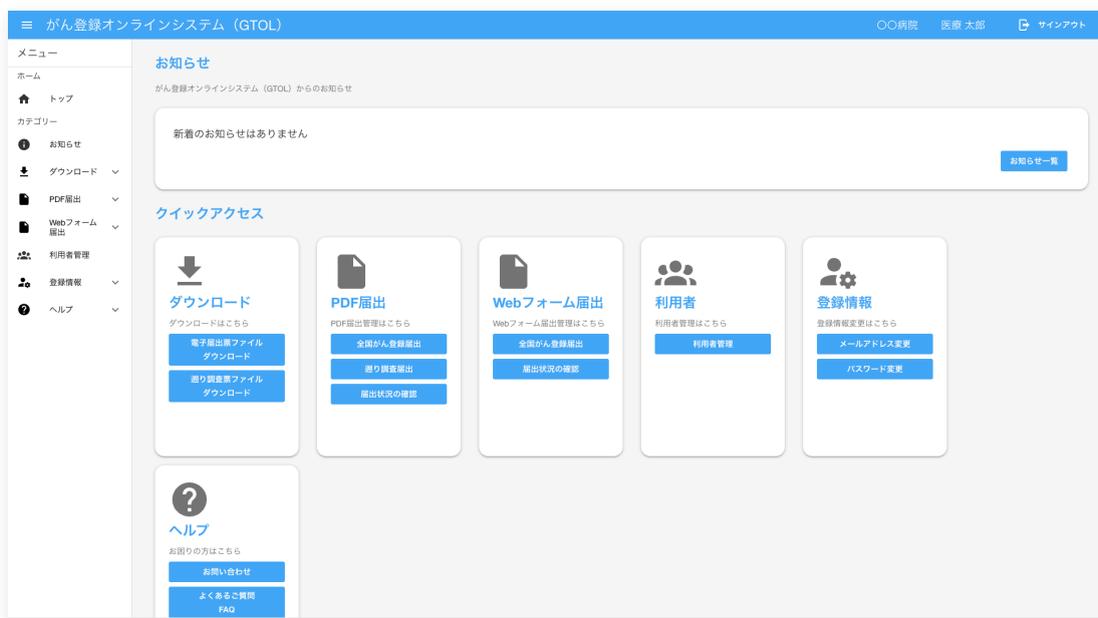
【メールアドレス変更完了】画面が表示されます。

8. [トップに戻る]をクリックします。

## 8.4.2 パスワードの変更

GTOLのサインインパスワードを変更します。

1. GTOLへサインインし、トップページを表示します。



2. [パスワード変更]をクリックします。



【パスワード変更】画面が表示されます。

3. [現在のパスワード][新しいパスワード][新しいパスワード (確認)]を入力します。

4. [パスワード変更]をクリックします。

表8-6 パスワードの変更

項目	説明
現在のパスワード	現在のパスワードを入力します。
新しいパスワード	新しいパスワードを入力します。英字(大文字、小文字)、数字、特殊記号のいずれか3種を含む8文字以上で指定してください。
新しいパスワード (確認)	確認のため、新しいパスワードを再度入力します。

パスワードの作成ルール:

- 英字: A~Z、a~z
- 数字: 0~9
- 特殊記号: ~!@#\$%^&\* \_+=` \(){}[]:;'" <> ,.~/

【パスワード変更完了】画面が表示されます。

5. [サインアウト]をクリックしてサービスを終了し、新しいパスワードで再度サインインしてください。

## 8.5 GUIツールの暗号化・復号

---

GTOLで取り扱うファイルは、セキュリティのためGUIツールで暗号化・復号を行います。

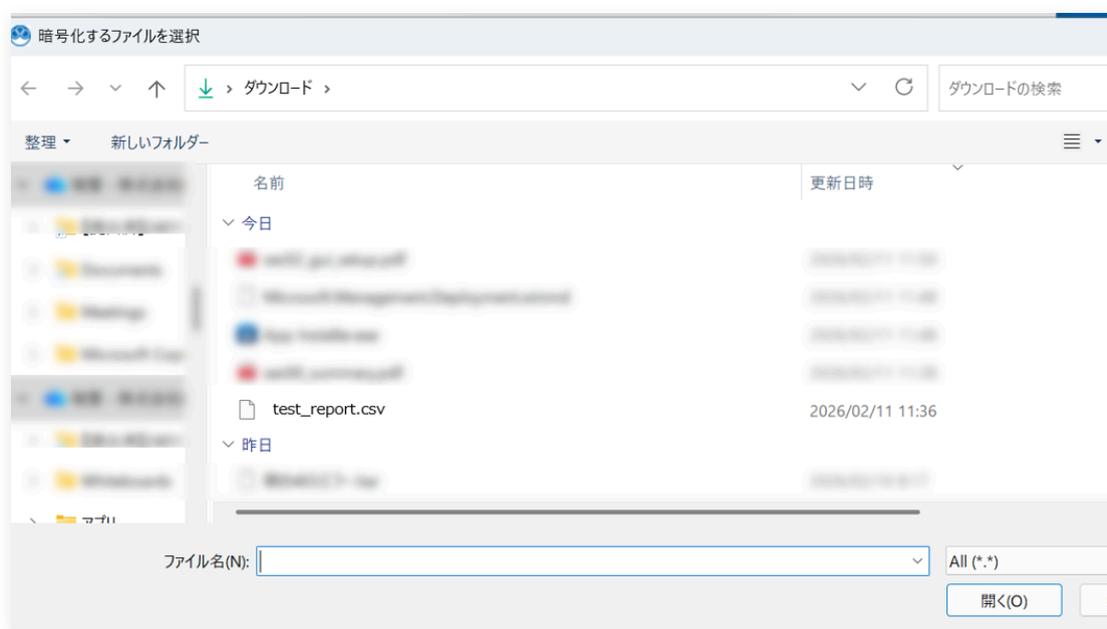
### 8.5.1 暗号化の手順

CSVファイルをGTOLにアップロードする際は、個人情報保護のため暗号化してからアップロードする必要があります。

1. デスクトップ上の [GTOL GUIツール] をダブルクリックして起動します



2. [暗号化] の [ファイルを選択] をクリックします



3. 暗号化したいCSVファイルを選択します



4. [暗号化を実行] をクリックします

5. 暗号化が完了すると、同じフォルダに `.p7m` 形式のファイルが作成されます

ご自身で暗号化したものは、アップロード前にご自身で復元することはできません。

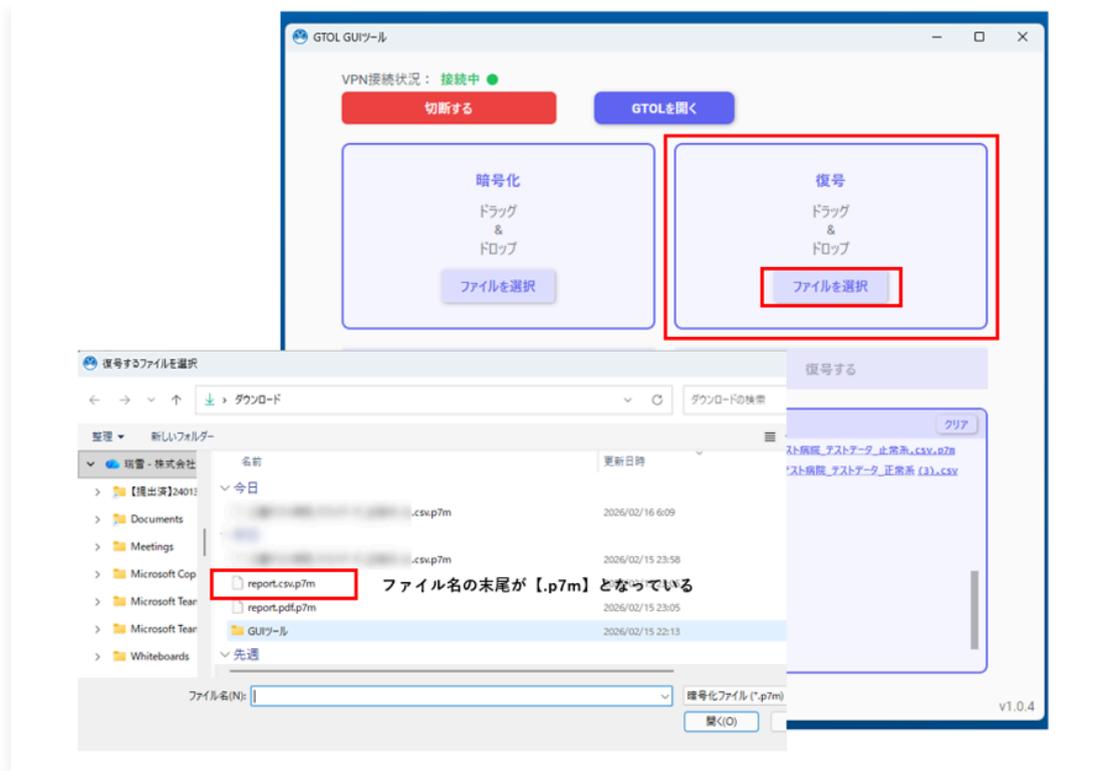
### 暗号化ファイルの確認

暗号化が完了したら、以下を確認してください：

- 元のCSVファイルと同じフォルダに `.p7m` ファイルが作成されていること
- ファイル名が `(元のファイル名).p7m` となっていること

### 8.5.2 復号の手順

GTOLからダウンロードしたファイル（.p7m形式）は、GUIツールの復号機能を用いて復号することで、内容を確認できるようになります。



1. GUIツール画面を開きます。
2. 復号エリアに復号したいファイル（.p7m形式）を貼り付けます。

貼り付け方法は以下の2通りです。

- 「復号」のファイル選択から、復号したい .p7m 形式のファイルをドラッグ&ドロップする
  - [ファイルを選択]ボタンをクリックして、.p7m 形式のファイルを選択する
3. ファイルの選択が完了すると、「復号する」ボタンの色が変わり、押下できるようになります。
  4. 「復号する」ボタンを押します。

正常に復号が完了すると、元の .p7m 形式のファイルがあるフォルダに、復号後のファイル（.csv形式）が表示されます。（GUIツールの詳細ログ上にも「復号が完了しました」という表示が出ます）