

8章

その他の機能

最終更新日：2026年03月30日

目次

8. その他の機能	3
8.1 お知らせ	3
8.2 コミュニケーション	6
8.3 利用者の追加・変更・停止	15
8.4 登録情報の変更	22
8.5 GUIツールを用いた暗号化・復号	25

8. その他の機能

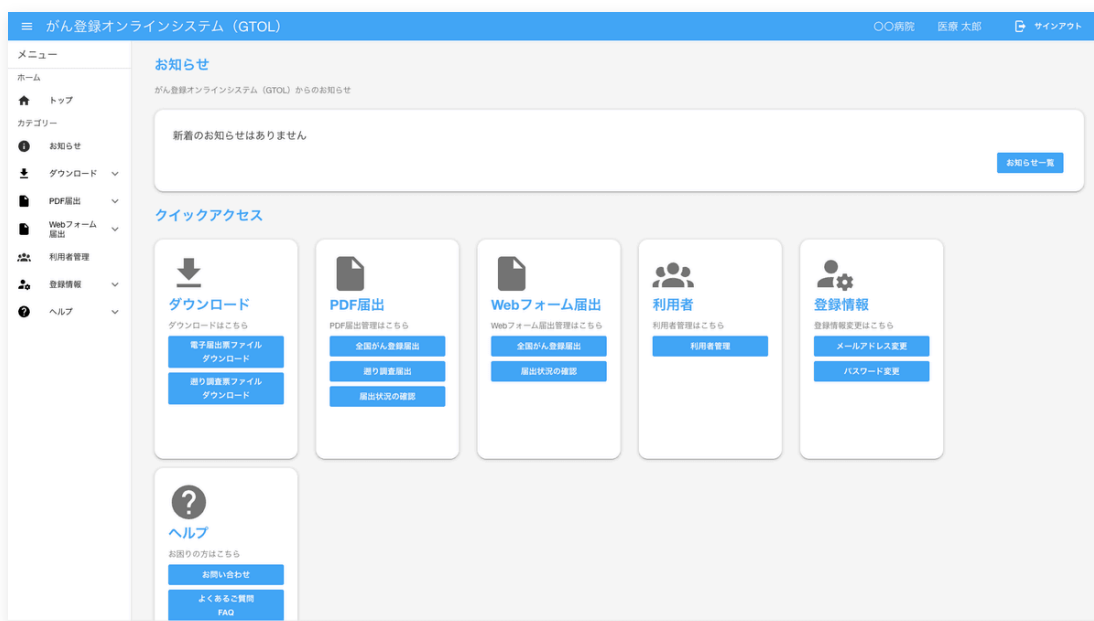
8.1 お知らせ

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。

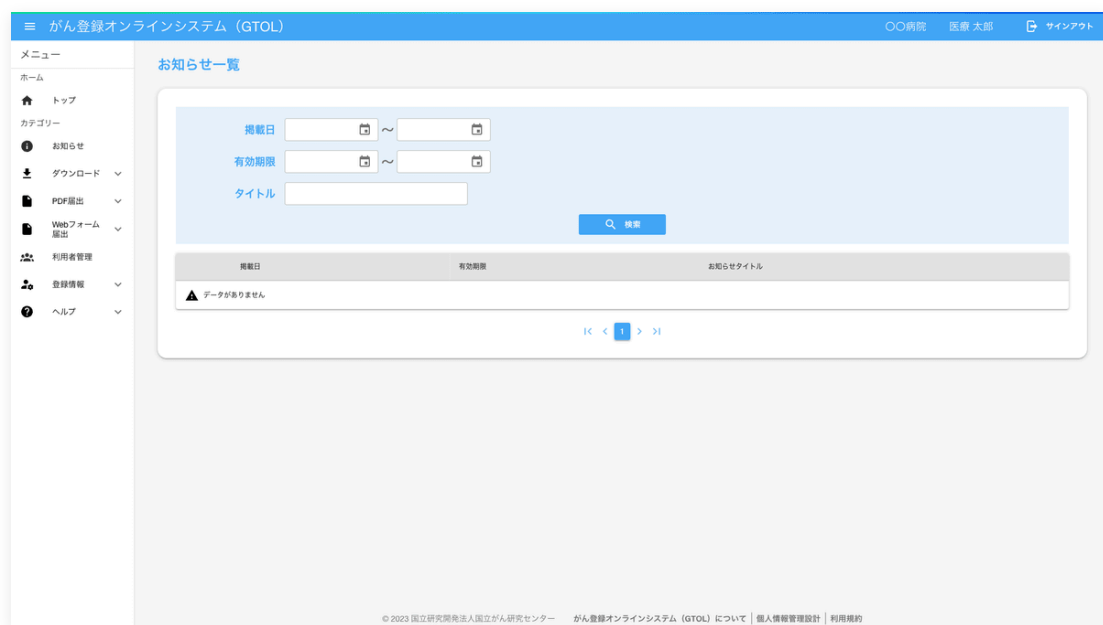
2. 確認したいお知らせのタイトルをクリックします。

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。



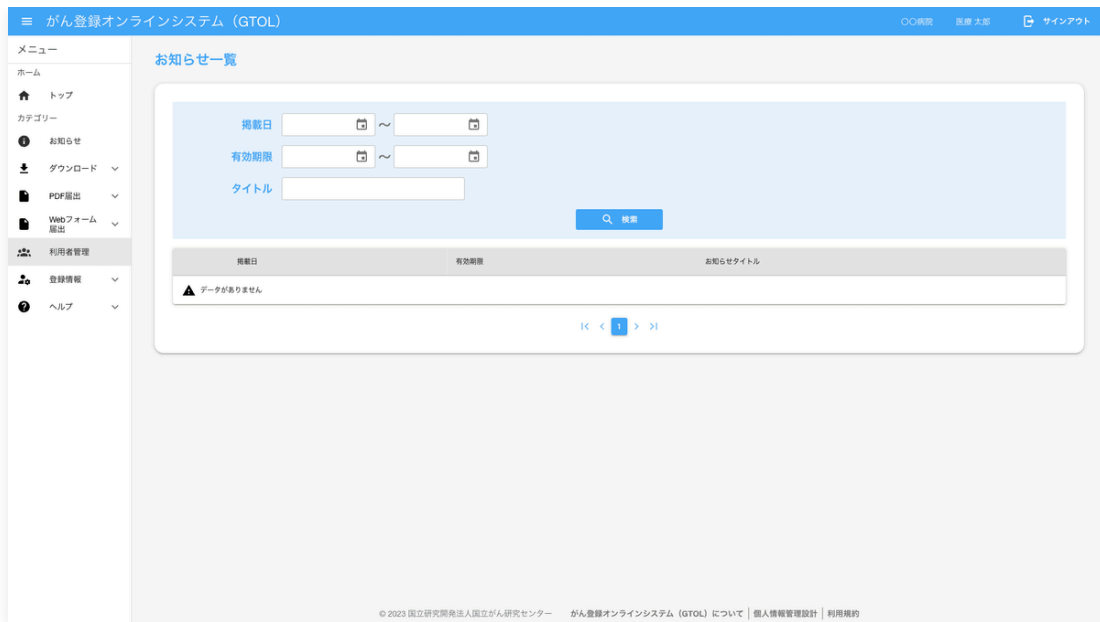
3. 内容を確認し、[一覧画面に戻る]をクリックします。



【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。

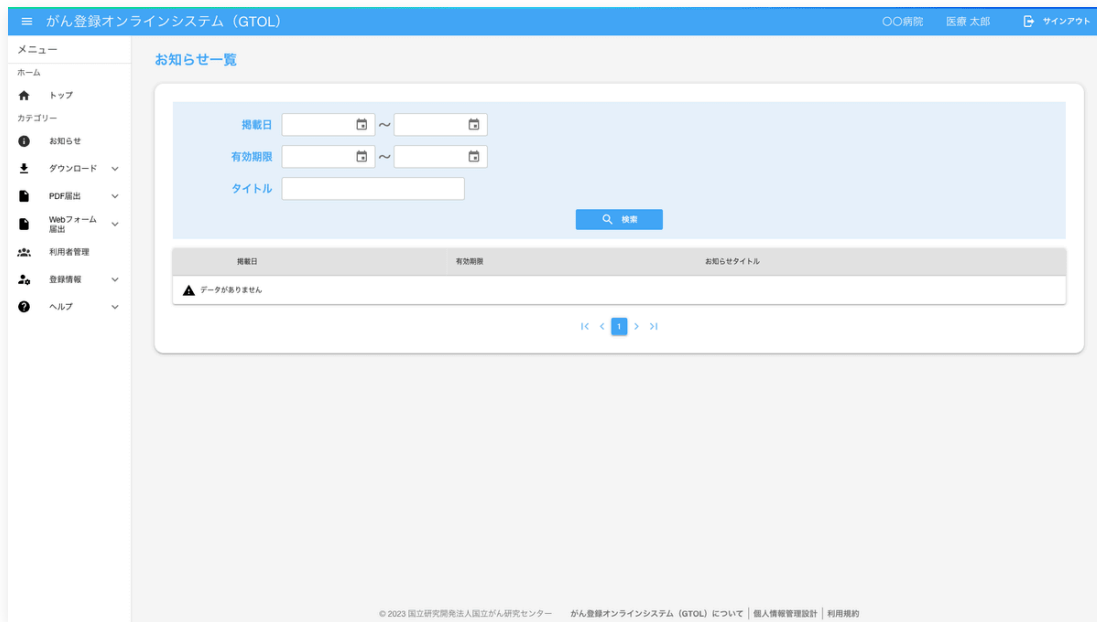
検索結果一覧が表示されます。

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。

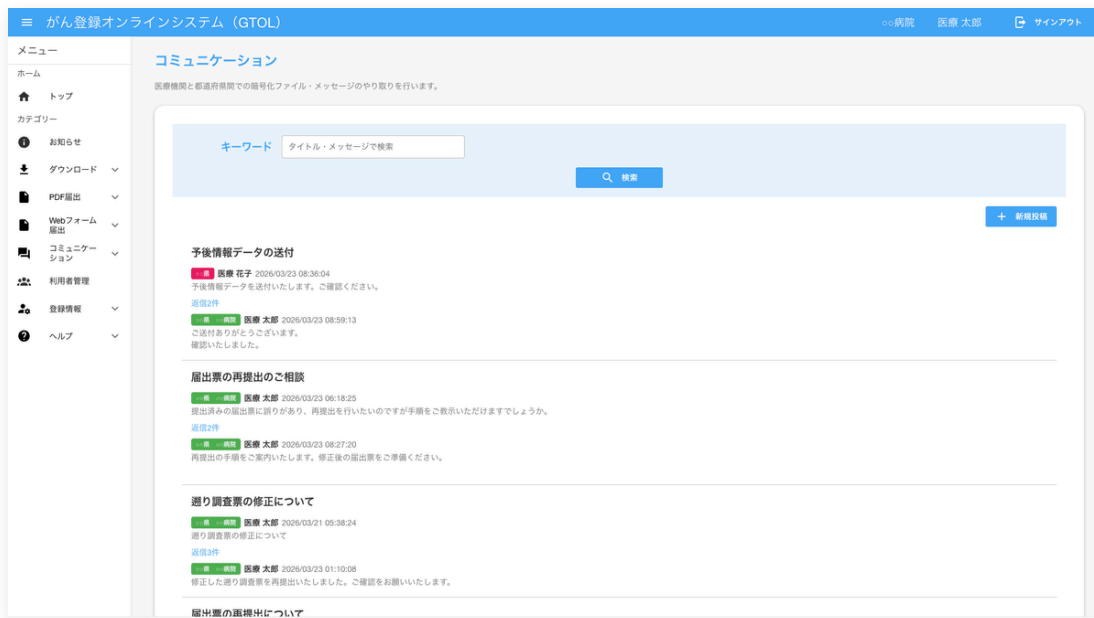
※印刷を中止する場合は[キャンセル]をクリックします。

8.2 コミュニケーション

医療機関と都道府県間で、暗号化ファイル・メッセージのやり取りを行います。

8.2.1 投稿一覧の参照

1. GTOLへサインインし、トップページを表示します。
2. サイドメニューの[コミュニケーション]をクリックします。



【コミュニケーション】画面が表示されます。投稿の一覧が最終投稿日時の新しい順に表示されます。

各投稿には以下の情報が表示されます。

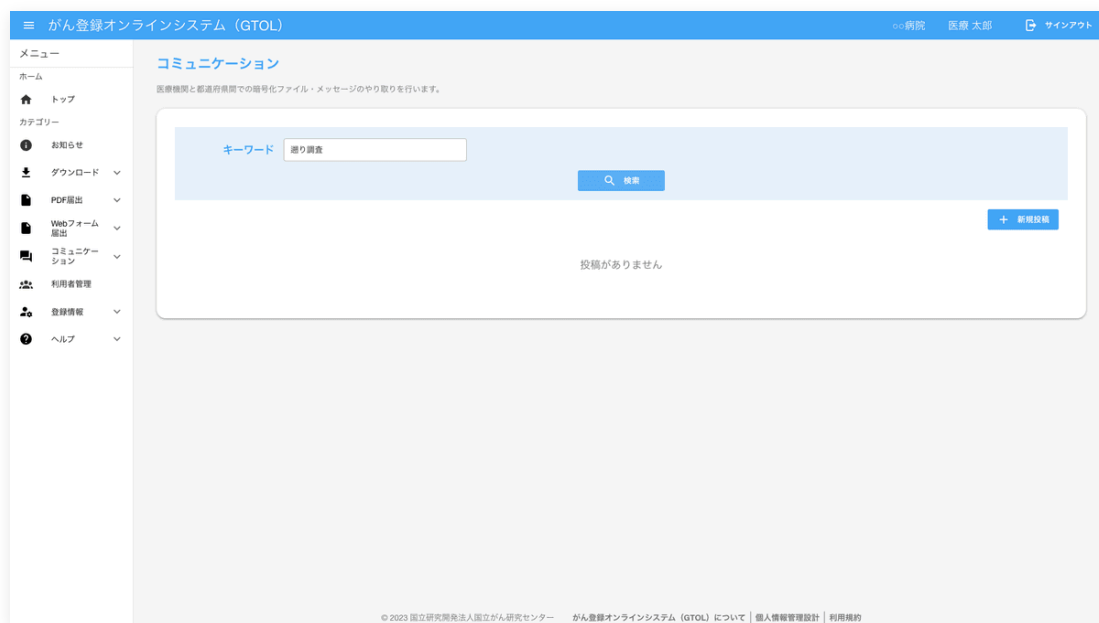
表8-3 投稿一覧の表示内容

項目	説明
タイトル	投稿のタイトルが表示されます。
投稿者	投稿者の都道府県名・医療機関名・氏名が表示されます。
投稿日時	投稿日時が表示されます。
メッセージ	元の投稿メッセージがプレビュー表示されます。
返信件数	返信の件数が表示されます。
最新の返信	最新の返信者・返信日時・返信内容が表示されます。

8.2.2 投稿の検索

投稿をキーワードで絞り込むことができます。

1. 【コミュニケーション】画面の「キーワード」欄に、検索したいタイトルやメッセージの内容を入力します。
2. [検索]をクリックします。



入力したキーワードに一致する投稿が表示されます。

検索はタイトルおよびメッセージの内容が対象です。入力したキーワードがそのまま文章中に含まれる投稿のみ表示されます。スペース区切りによる複数キーワードの検索には対応していません。キーワードを空にして[検索]をクリックすると、すべての投稿が表示されます。

8.2.3 投稿詳細の参照

1. 【コミュニケーション】画面で、確認したい投稿をクリックします。



【投稿詳細】画面が表示されます。元の投稿内容と返信一覧が時系列で表示されます。

2. 内容を確認し、[戻る]をクリックすると【コミュニケーション】画面に戻ります。

ファイルのダウンロード

返信にファイルが添付されている場合、ファイル名の横にステータスが表示されます。ダウンロードしたいファイルのファイル名をクリックすると、ファイルをダウンロードできます。

表8-4 ファイルのステータス

ステータス	説明
正常	復号処理およびセキュリティチェックが完了しています。ファイル名をクリックするとダウンロードできます。
チェック中	復号処理およびセキュリティチェックの実施中です。チェックに要する時間は概ね2〜3分です。チェック完了後にダウンロード可能になります。
復号失敗	復号処理に失敗しました。ファイルの内容を確認し、あらためてアップロードをお願いいたします。
感染疑い	ウイルス感染の疑いがあるため、ダウンロードできません。ファイルの内容を確認し、あらためてアップロードをお願いいたします。

注意

ダウンロードしたファイル（.p7m形式）は、GUIツールの復号機能で復号してからご利用ください。復号の手順は、『8.5.2 復号の手順』を参照してください。

8.2.4 新規投稿の作成

1. 【コミュニケーション】画面で[新規投稿]をクリックします。

がん登録オンラインシステム (GTOL) 〇〇病院 医療 太郎 サインアウト

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 抽出

Webフォーム 提出

コミュニケーション

利用者管理

登録情報

ヘルプ

新規投稿

メッセージの入力やファイルの添付を行い、投稿します。

宛先 - 都道府県 〇〇県

タイトル 投稿のタイトルを入力してください

メッセージ メッセージを入力してください

0 / 1000

ファイル添付 アップロードする暗号化ファイル（.p7m）をドラッグ&ドロップしてください。

またはファイルを選択

キャンセル 送信

© 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

【新規投稿】画面が表示されます。

2. 投稿内容を入力します。

がん登録オンラインシステム (GTOL) 〇〇病院 医療 太郎 サインアウト

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 抽出

Webフォーム 提出

コミュニケーション

利用者管理

登録情報

ヘルプ

新規投稿

メッセージの入力やファイルの添付を行い、投稿します。

宛先 - 都道府県 〇〇県

タイトル 通り調査票の修正について

メッセージ 通り調査票の回答内容に修正がございます。修正した調査票を送付いたします。

36 / 1000

ファイル添付 アップロードする暗号化ファイル（.p7m）をドラッグ&ドロップしてください。

またはファイルを選択

キャンセル 送信

© 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

表8-5 新規投稿の入力項目

項目	説明
宛先 - 都道府県	自施設の所属する都道府県が自動で設定されます。
タイトル	投稿のタイトルを入力します。(必須)
メッセージ	メッセージの内容を入力します。(必須)
ファイル添付	暗号化ファイル (.p7m形式) を添付できます。ファイルをドラッグ&ドロップするか、[またはファイルを選択]をクリックしてファイルを選択します。(任意)

3. [送信]をクリックします。



【投稿の確認】画面が表示されます。タイトルとメッセージの内容を確認します。

4. 内容を確認し、[送信]をクリックします。

※投稿を中止する場合は、[キャンセル]をクリックします。

投稿が完了し、【コミュニケーション】画面に戻ります。

投稿にファイルを添付する場合

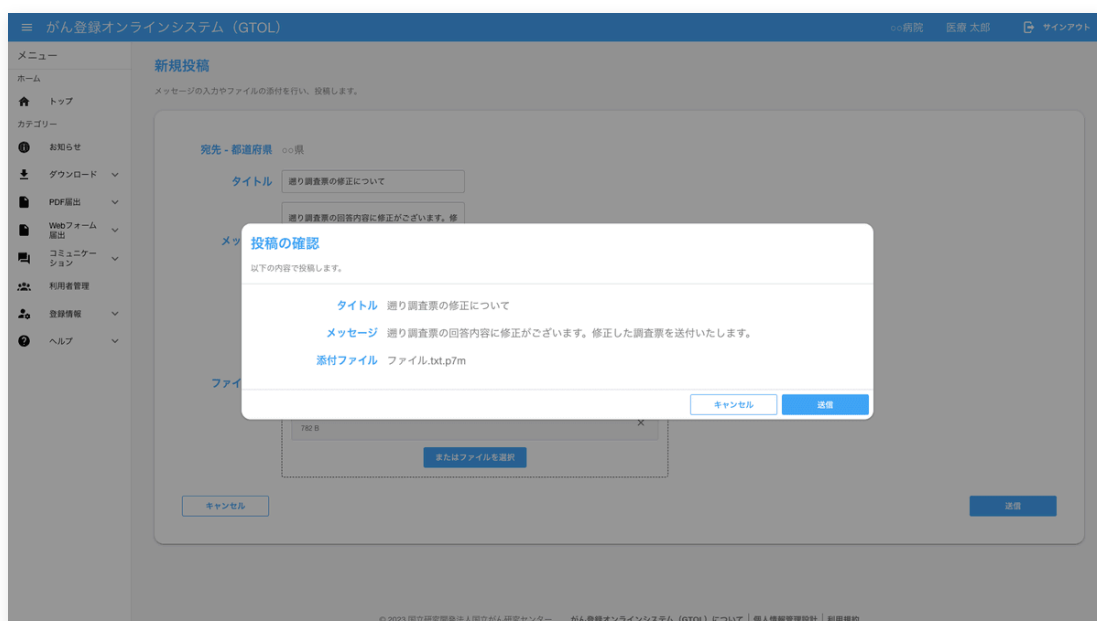
1. タイトルとメッセージを入力した後、[またはファイルを選択]をクリックして暗号化ファイル（.p7m形式）を選択します。ファイルをドラッグ&ドロップして添付することもできます。



ファイルが添付されると、「選択中のファイル」欄にファイル名とサイズが表示されます。

※添付ファイルを取り消す場合は、ファイル名の横にある[X]をクリックします。

2. [送信]をクリックします。



【投稿の確認】画面が表示されます。タイトル、メッセージ、添付ファイルの内容を確認します。

3. 内容を確認し、[送信]をクリックします。

※投稿を中止する場合は、[キャンセル]をクリックします。

投稿が完了し、【コミュニケーション】画面に戻ります。

添付できるファイルはアップロード用に暗号化したファイル（.p7m形式）のみです。暗号化の手順は、『8.5.1 暗号化の手順』を参照してください。暗号化前の元ファイルの形式に制限はありません。ただし、パスワード付きZIPファイルはウイルスチェックができないため添付しないでください。

注意

GTOLからダウンロードした暗号化ファイル（.p7m形式）は、各医療機関用に暗号化されたものですので、そのままアップロードすることはできません。

8.2.5 返信の送信

1. 【投稿詳細】画面を表示します。
2. 画面下部の「返信を入力」欄にメッセージを入力します。

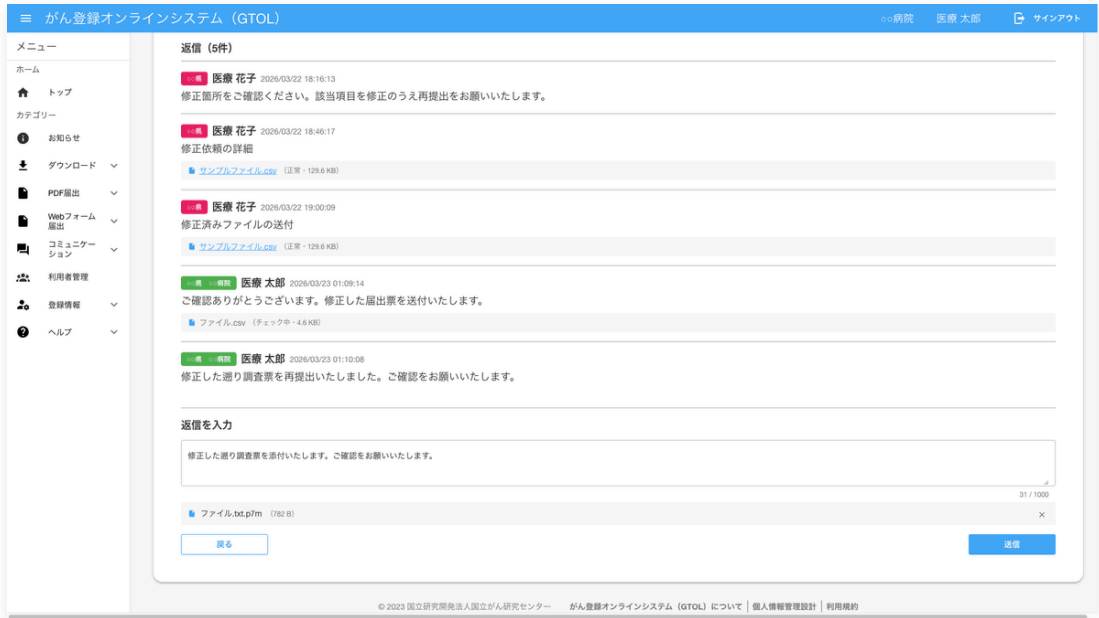


3. [送信]をクリックします。

返信が投稿され、【投稿詳細】画面に返信内容が追加されます。

返信にファイルを添付する場合

1. メッセージを入力した後、[ファイルを添付]をクリックして暗号化ファイル（.p7m形式）を選択します。



ファイルが添付されると、ファイル名とサイズが表示されます。

※添付ファイルを取り消す場合は、ファイル名の横にある[X]をクリックします。

2. [送信]をクリックします。

返信が投稿され、【投稿詳細】画面に返信内容が追加されます。

添付できるファイルはアップロード用に暗号化したファイル（.p7m形式）のみです。暗号化の手順は、『8.5.1 暗号化の手順』を参照してください。暗号化前の元ファイルの形式に制限はありません。ただし、パスワード付きZIPファイルはウイルスチェックができないため添付しないでください。

注意

GTOOLからダウンロードした暗号化ファイル（.p7m形式）は、各医療機関用に暗号化されたものですので、そのままアップロードすることはできません。

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

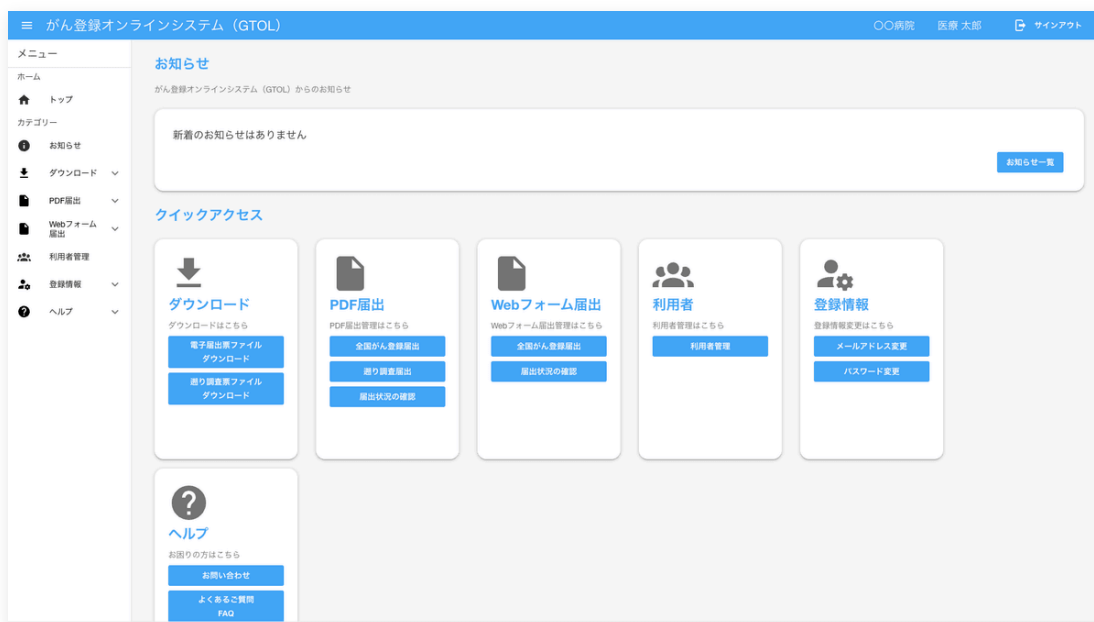
責任者の権限を持つ利用者のみ、操作できます。

8.3.1 利用者の追加

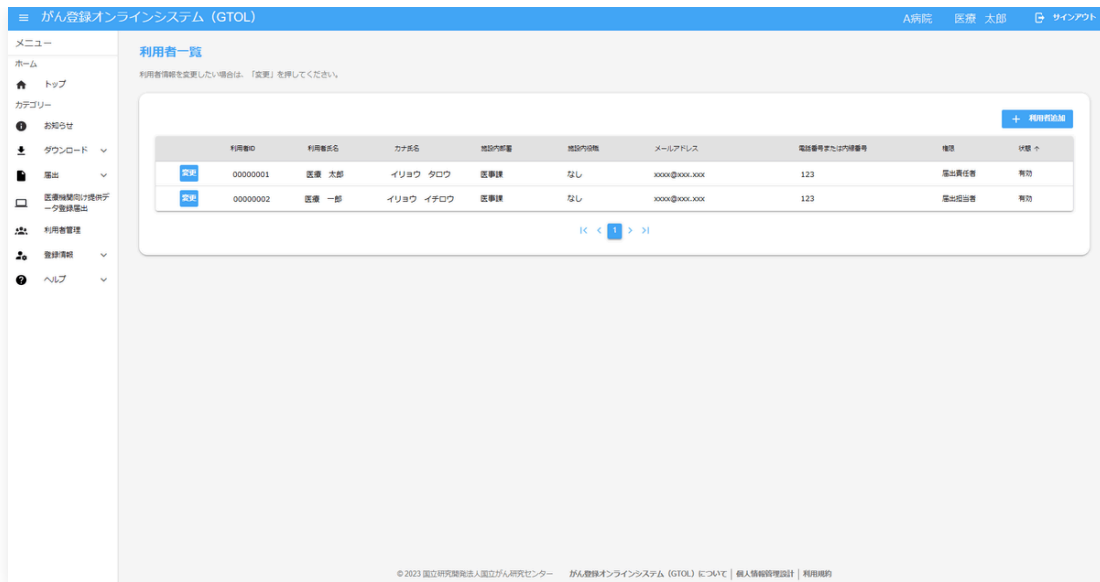
利用者の追加を行います。

※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。



【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8-6 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
- xxxx@softbank.ne.jp
- 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ID	利用者氏名	カネ氏名	施設部署	施設内役職	メールアドレス	電話番号または内線番号	権限	役割
00000001	医業 太郎	イリヨウ タロウ	医事課	なし	xxxx@xxx.xxx	123	届出責任者	有効
00000002	医業 一郎	イリヨウ イチロウ	医事課	なし	xxxx@xxx.xxx	123	届出担当者	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8-7 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。

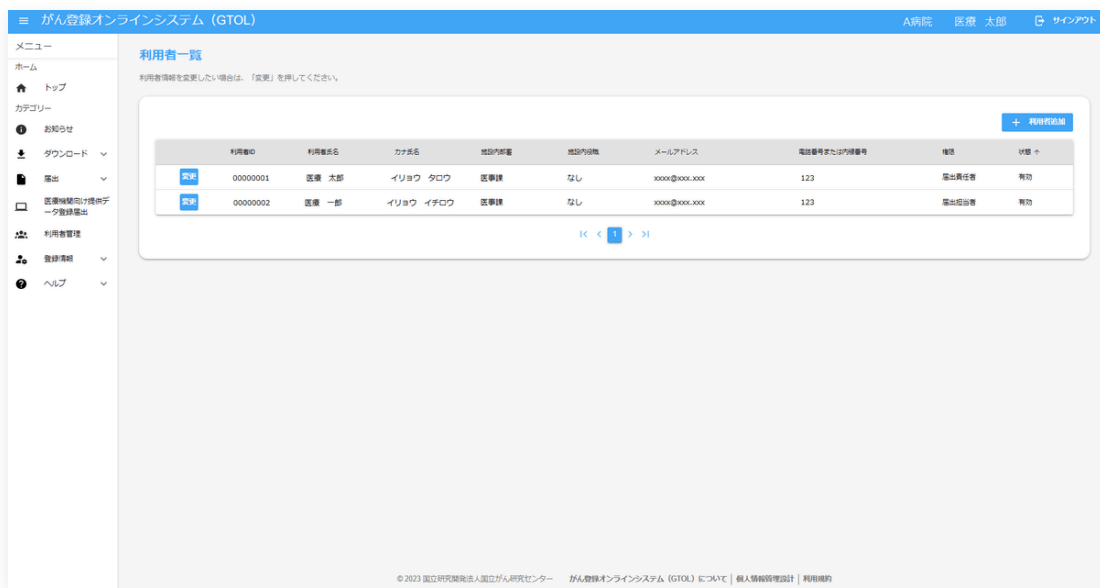
8.3.3 利用者の停止

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。

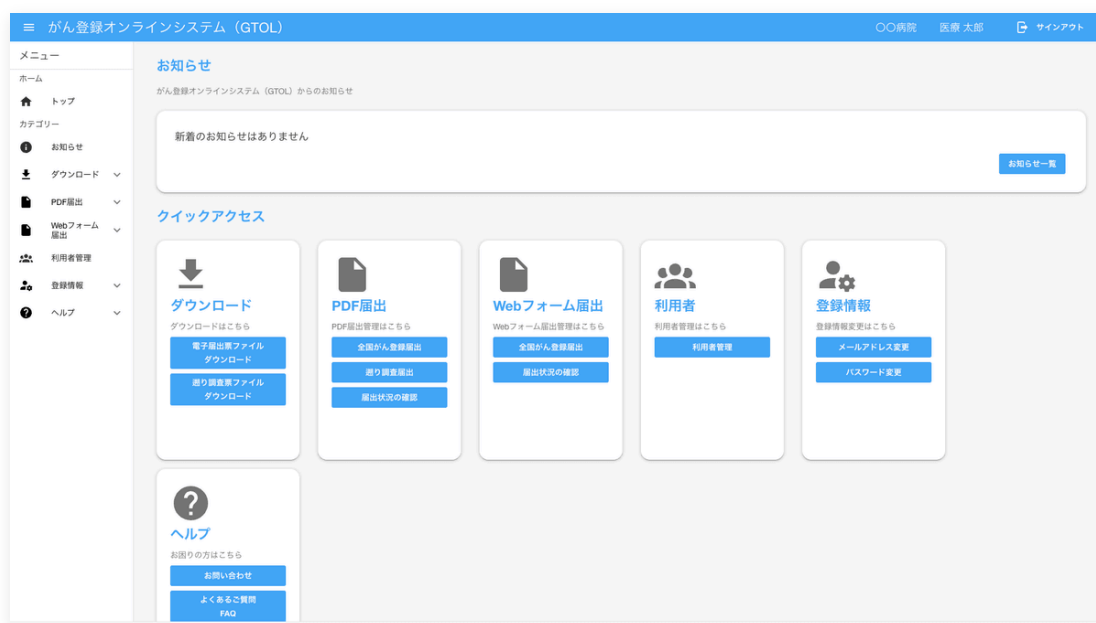
一旦停止したサービスの利用を再開するには、利用者情報変更画面を開き、[有効]にチェックを付けます。

8.4 登録情報の変更

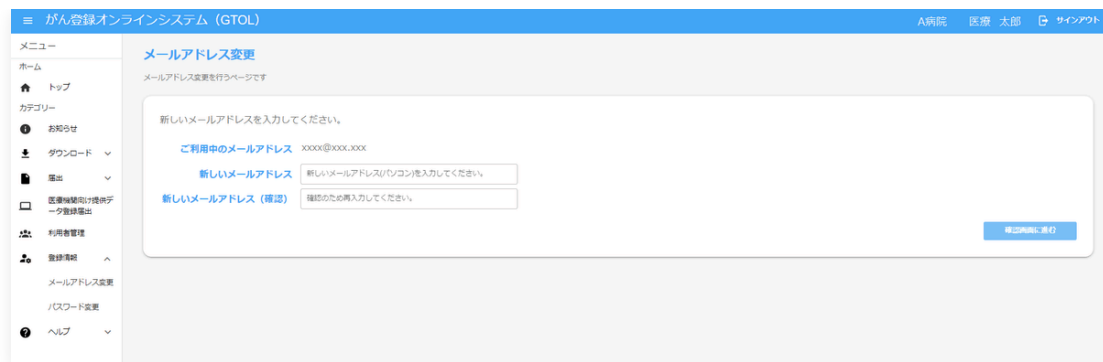
8.4.1 メールアドレスの変更

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
- xxxx@softbank.ne.jp
- 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。

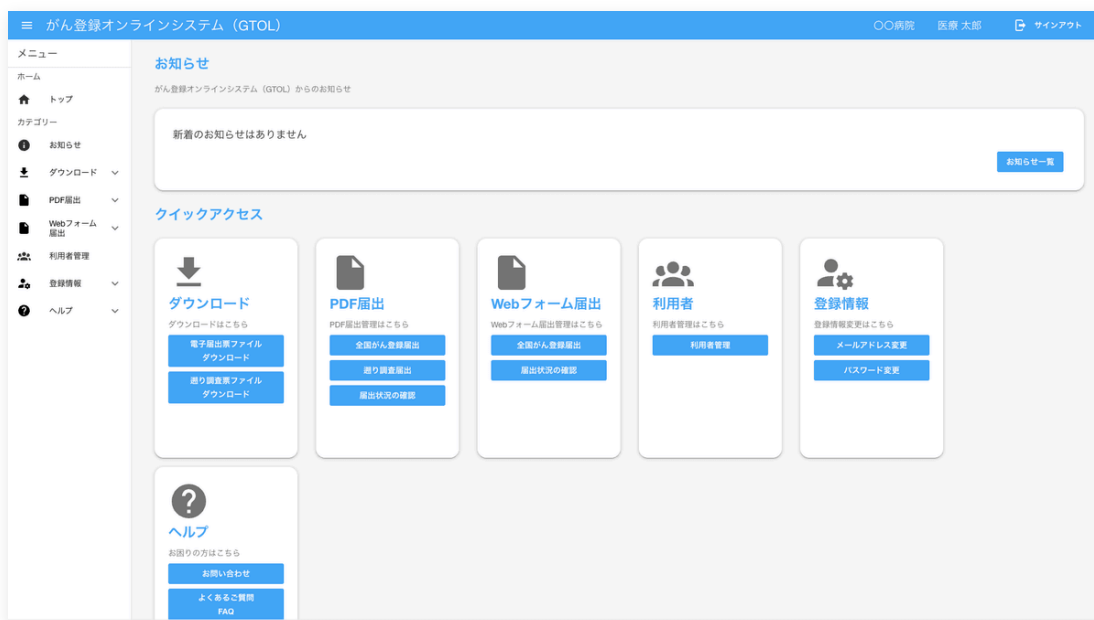
【メールアドレス変更完了】画面が表示されます。

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8-8 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ツールを用いた暗号化・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。

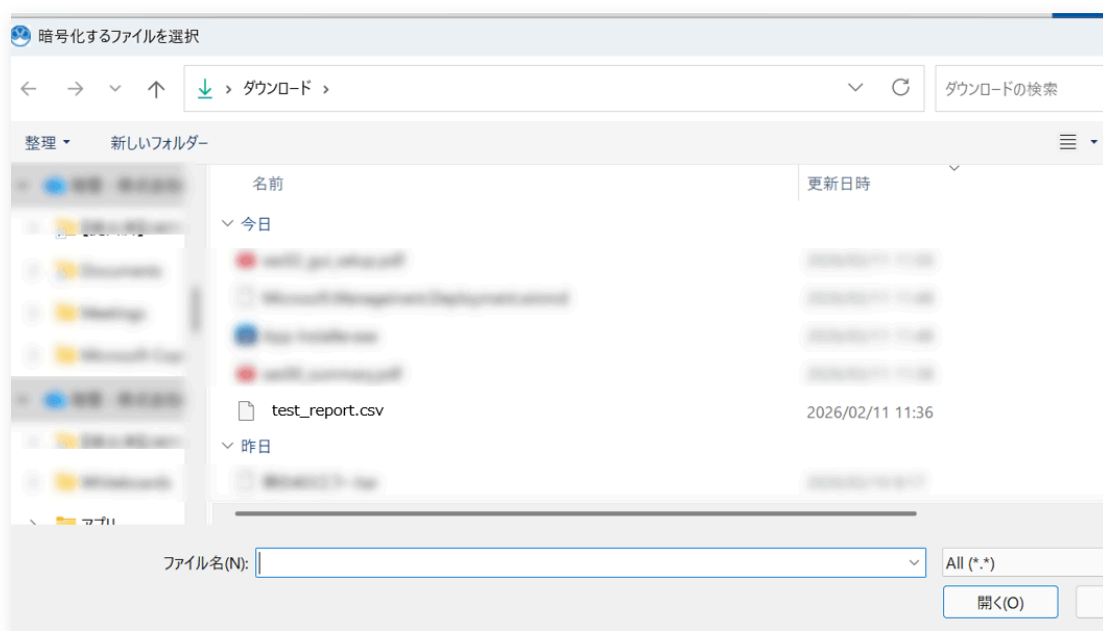
8.5.1 暗号化の手順

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。

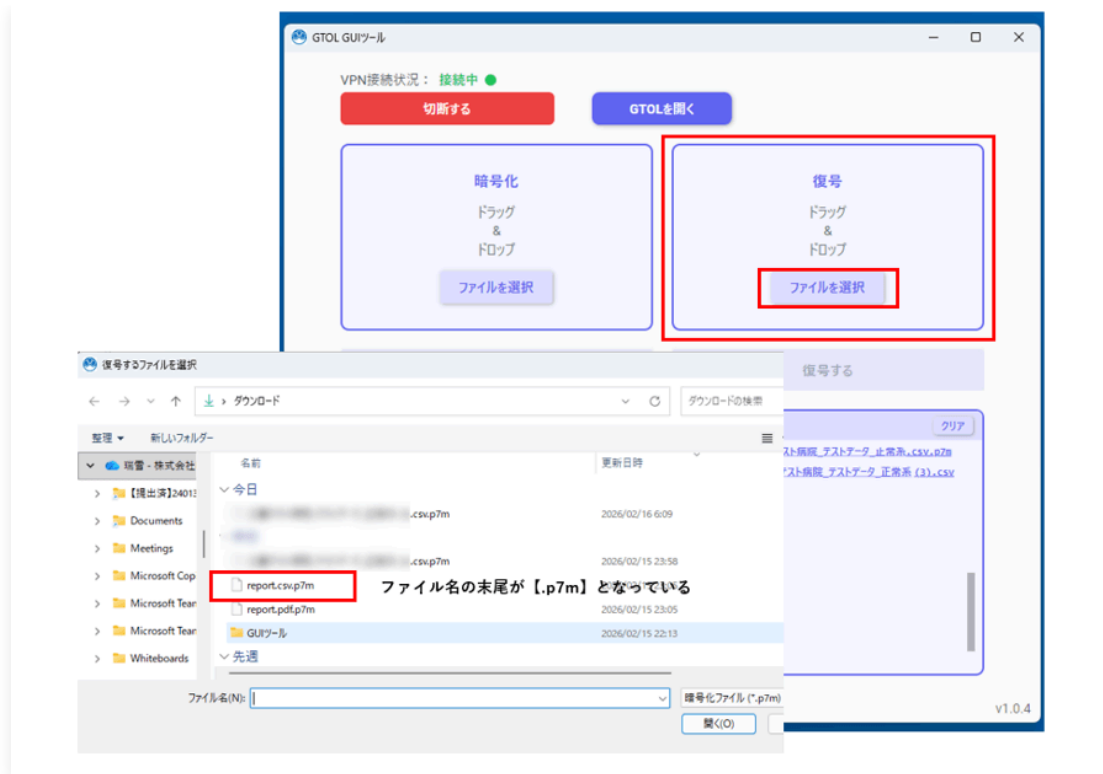
暗号化ファイルの確認

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）

注意

控えファイル復号時の注意点

控えファイルダウンロードの際にサインインしている施設の証明書が必要です。

事務局等で複数の医療機関を管理している場合、各医療機関の証明書ZIPを下記手順でインストールしてください。

1. 各医療機関のアカウントで公開サイト
（ <https://entry.gtol.ncc.go.jp/signin> ） にアクセスし、証明書ZIPをダウンロード
2. インストール済みのGUIツール[証明書更新]から追加

※ 既存の証明書は消えません。

※ GUIツール自体の再インストールは不要です。