

健康情報等の取扱規程

（目的）

- 第1条 本取扱規程は、業務上知り得た職員の心身の状態に関する情報（以下「健康情報等」という。）を適切かつ有効に取り扱うことを目的として定めるものである。
- 2 社会福祉法人宇部市社会福祉協議会（以下「本会」という。）における業務上知り得た健康情報等は、「健康確保措置の実施」又は「安全配慮義務の履行」のために本取扱規程に則り、適切に取り扱う。
- 3 健康情報等を取り扱う者は、あらかじめ職員本人の同意を得ることなく、前項で定めた利用目的の達成に必要な範囲を越えて、健康情報等を取り扱ってはならない。ただし、個人情報保護法第16条第3項の各号に該当する場合を除く。

（健康情報等）

- 第2条 健康情報等は別表1の内容とする。

（健康情報等の取扱い）

- 第3条 「健康情報等の取扱い」とは、健康情報等に係る収集から保管、使用（第三者提供を含む。）、消去までの一連の措置を指し、別表2のとおり定義する。

（健康情報等を取り扱う者及びその権限並びに取り扱う健康情報等の範囲）

- 第4条 健康情報等を取り扱う者と別表3のとおり区分する。
- 2 健康情報等を取り扱う責任者（以下「責任者」という。）は本会会長とする。
- 3 健康情報等を取り扱う者とその権限、取り扱う健康情報等の範囲を、別表4に定める。
- 4 別表3に定めた権限を越えて健康情報等を取り扱う場合は、責任者の承認を得るとともに、職員本人の同意を得る。
- 5 健康情報等を取り扱う者は、職務を通じて知りえた職員の健康情報等を他人に漏らしてはならない。

（健康情報等を取り扱う目的等の通知方法及び本人同意の取得方法）

- 第5条 健康情報等を取り扱う場合には、あらかじめその利用目的・取扱方法を労働者本人に通知又は公表する。公表していない場合であって情報を取得した場合には、速やかにその利用目的等を職員本人に通知する。
- 2 健康情報等の分類に応じた職員本人の同意取得について、別表5のとおり定める。
- 3 個人情報保護法第17条第2項の各号に該当する場合は職員本人の同意取得は必要としない。

（健康情報等の適正管理の方法）

- 第6条 利用目的の達成に必要な範囲において、健康情報等を正確かつ最新の内容に保つよう努める。
- 2 健康情報等の漏えい・滅失・改ざん等を防止するため、組織的、人的、物理的、技術的に適切な措置を講ずる。
- （1）責任者は、健康情報等があらかじめ定めた方法に従って取り扱われていることを

確認する。

- (2) 第4条第1項に定められた者以外は原則、健康情報等を取り扱ってはならない。
 - (3) 健康情報等を含む文書（磁気媒体を含む。）は施錠できる場所への保管、記録機能を持つ媒体の持ち込み・持ち出し制限等により情報の盗難・紛失等の防止の措置を講ずる。
 - (4) 健康情報等のうち、体系化され、検索可能な個人データに当たるものを扱う情報システムに関して、アクセス制限、アクセス記録の保存、パスワード管理、外部からの不正アクセスの防止等により、情報の漏えい等の防止の措置を講ずる。
- 3 健康情報等は、法令又は規程等に定める保存期間に従い保管する。利用目的を達した場合は、速やかに廃棄又は消去するよう努める。
 - 4 情報の漏えい等が生じた場合には、速やかに第4条第2項に定められた責任者へ報告する。また、事業場内部において報告及び被害の拡大防止、事実関係の調査及び原因の究明、影響範囲の特定、再発防止策の検討及び実施、影響を受ける可能性のある本人への連絡等並びに事実関係及び再発防止策の公表などの必要な措置を講じる。
 - 5 健康情報等の取扱いを委託する場合は、委託先において当該健康情報等の安全管理措置が適切に講じられるよう、委託先に対して必要かつ適切な監督を行う。

（健康情報等の開示、訂正等（追加及び削除を含む。以下同じ。）及び使用停止等（消去及び第三者への提供の停止を含む。以下同じ。））

第7条 職員本人より別途定める方法により当該本人の健康情報等の開示請求を受けた場合、本人に対し、遅滞なく、当該健康情報等の書面の交付による方法又は請求を行った者が同意した方法で開示する。権限を有する者が当該情報を開示する。また、職員本人が識別される情報がないときにはその旨を知らせる。

- 2 ただし、開示することにより、職員本人又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合や、業務の適正な実施に著しい支障を及ぼすおそれがある場合等には、開示請求を受けた情報の全部又は一部を開示しないことができる。また、その場合は遅滞なく職員本人に対してその旨を通知する。また、職員本人に通知する場合には、本人に対してその理由を説明するように努める。開示に関しては、開示の受付先、開示に際して提出すべき書面の様式等の請求に応じる手続きを定め、職員本人に周知する。
- 3 職員本人より当該本人の健康情報等について訂正、追加、削除、使用停止（第三者への提供の停止を含む。以下「訂正等」という。）の請求を受けた場合で、その請求が適正であると認められる場合には、訂正等を行う。訂正等を行った場合、又は行わなかった場合いずれの場合においても、その内容を職員本人へ通知する。
- 4 ただし、訂正等の請求があつた場合でも、利用目的から見て訂正等の必要がない場合、誤りである指摘が正しくない場合、訂正等の対象が事実でなく評価に関する情報である場合には、訂正は行わない。ただし、その場合には、遅滞なく、訂正等を行わない旨を職員本人に通知する。また、職員本人に対して訂正等を行わない理由を説明するよう努める。なお、評価に関する健康情報等に、評価の前提となっている事実も記載されており、それに誤りがある場合においては、その限りにおいて訂正等を行う。

（健康情報等を第三者に提供する場合の取扱い）

第8条 あらかじめ職員本人の同意を得ることなく、健康情報等を第三者へ提供してはならない。ただし、個人情報保護法第23条第1項に該当する場合を除く。また、個人情報

報保護法第23条第5項に該当する場合の健康情報等の提供先は第三者に該当しない。

- 2 健康情報等を第三者に提供する場合、個人情報保護法第25条に則り記録を作成・保存する。

(第三者から健康情報等の提供を受ける場合の取扱い)

第9条 第三者から健康情報等（個人データ）の提供を受ける場合には、個人情報保護法第26条に則り、必要な事項について確認するとともに、記録を作成・保存する。

(事業承継、組織変更に伴う健康情報等の引継ぎに関する事項)

第10条 合併、事業譲渡等により他の事業者から事業を承継することに伴って健康情報等を取得する場合、安全管理措置を講じた上で、適正な管理の下、情報を引き継ぐ。

- 2 労働安全衛生法によらず取り扱う情報のうち、承継前の利用目的を超えて取り扱う場合には、あらかじめ職員本人の同意を得る。

(健康情報等の取扱いに関する苦情の処理)

第11条 健康情報等の取扱いに関する苦情は総務課が担当し、連絡先は以下とする。

電話：0836-33-3131（内線 701）

メール：ubeshishakyo-kenkou@ubeshishakyo.or.jp

- 2 苦情に適切かつ迅速に対処するものとし、必要な体制を整備する。

(取扱規程の職員への周知の方法)

第12条 本取扱規程は本会ホームページへの掲示により職員に周知する。

(教育・啓発)

第13条 健康情報等の取扱いに関して、健康情報等を取り扱う者及びそれ以外の職員を対象に定期的な研修を行う。

(その他)

第14条 この規程に定めるもののほか、健康情報等の取り扱いに関し必要な事項は、本会会長が別に定める。

附 則

この規則は、令和元年10月1日から施行する。

別表 1：健康情報等の具体的内容

- ① 安衛法第65条の2第1項の規定に基づき、本会が作業環境測定の結果の評価に基づいて、職員の健康を保持するため必要があると認めたときに実施した健康診断の結果
 - ①－1 上記の健康診断の受診・未受診の情報
- ② 安衛法第66条の第1項から第4項までの規定に基づき本会が実施した健康診断の結果並びに安衛法第66条第5項及び第66条の2の規定に基づき職員から提出された健康診断の結果
 - ②－1 上記の健康診断を実施する際、本会が追加して行う健康診断による健康診断の結果
 - ②－2 上記の健康診断の受診・未受診の情報
- ③ 安衛法第66条の4の規定に基づき本会が医師又は歯科医師から聴取した意見及び第66条の5第1項の規定に基づき本会が講じた健康診断実施後の措置の内容
- ④ 安衛法第66条の7の規定に基づき本会が実施した保健指導の内容
 - ④－1 上記の保健指導の実施の有無
- ⑤ 安衛法第66条の8第1項（第66条の8の2第1項、第66条の8の4第1項）の規定に基づき本会が実施した面接指導の結果及び同条第2項の規定に基づき職員から提出された面接指導の結果
 - ⑤－1 上記の職員からの面接指導の申出の有無
- ⑥ 安衛法第66条の8第4項（第66条の8の2第2項、第66条の8の4第2項）の規定に基づき本会が医師から聴取した意見及び同条第5項の規定に基づき本会が講じた面接指導実施後の措置の内容
- ⑦ 安衛法第66条の9の規定に基づき本会が実施した面接指導又は面接指導に準ずる措置の結果
- ⑧ 安衛法第66条の10第1項の規定に基づき本会が実施した心理的な負担の程度を把握するための検査（以下「ストレスチェック」という。）の結果
- ⑨ 安衛法第66条の10第3項の規定に基づき本会が実施した面接指導の結果
 - ⑨－1 上記の職員からの面接指導の申出の有無
- ⑩ 安衛法第66条の10第5項の規定に基づき本会が医師から聴取した意見及び同条第6項の規定に基づき本会が講じた面接指導実施後の措置の内容
- ⑪ 安衛法第69条第1項の規定に基づく健康保持増進措置を通じて本会が取得した健康測定の結果、健康指導の内容等
- ⑫ 労働者災害補償保険法第27条の規定に基づき、職員から提出された二次健康診断の結果及び労災保険法の給付に関する情報
- ⑬ 治療と仕事の両立支援等のための医師の意見書
- ⑭ 通院状況等疾病管理のための情報
- ⑮ 健康相談の実施の有無
- ⑯ 健康相談の結果
- ⑰ 職場復帰のための面談の結果
- ⑱ （上記のほか）産業保健業務従事者が労働者の健康管理等を通じて得た情報
- ⑲ 任意に職員から提供された本人の病歴、健康に関する情報

別表２：健康情報等の取扱いに関する定義

方法の種類	具体的内容
収集	健康情報等を入手すること
保管	入手した健康情報等を保管すること
使用	健康情報等を取り扱う権限を有する者が、健康情報等を（閲覧を含めて）活用すること、また第三者に提供すること
加工	収集した健康情報等の他者への提供に当たり、当該健康情報等の取扱いの目的の達成に必要な範囲内で使用されるように変換すること。（例えば、健康診断の結果等をそのまま提供するのではなく、所見の有無や検査結果を踏まえ、医師の意見として置き換えることなど。）
消去	収集、保管、使用、加工した情報を削除するなどして使えないようにすること

別表３：健康情報等を取り扱う者の分類

健康情報等を取り扱う者	具体的内容	表記
人事に関して直接の権限を持つ監督的地位にある者	事務局長	担当ア
産業保健業務従事者	産業医、衛生管理者	担当イ
管理監督者	職員本人の所属課（室）長	担当ウ
総務課の事務担当者	総務課長以外の事務担当者	担当エ

別表 4：健康情報等を取り扱う者及びその権限並びに取り扱う健康情報等の範囲

健康情報等の種類	取り扱う者及びその権限			
	担当 ア	担当 イ	担当 ウ	担当 エ
① 安衛法第65条の2第1項の規定に基づき、本会が作業環境測定の結果の評価に基づいて、職員の健康を保持するため必要があると認めたときに実施した健康診断の結果	△	○	△	△
①－1 上記の健康診断の受診・未受診の情報	◎	○	△	△
② 安衛法第66条の第1項から第4項までの規定に基づき本会が実施した健康診断の結果並びに安衛法第66条第5項及び第66条の2の規定に基づき職員から提出された健康診断の結果	△	○	△	△
②－1 上記の健康診断を実施する際、本会が追加して行う健康診断による健康診断の結果	△	○	△	△
②－2 上記の健康診断の受診・未受診の情報	◎	○	△	△
③ 安衛法第66条の4の規定に基づき本会が医師又は歯科医師から聴取した意見及び第66条の5第1項の規定に基づき本会が講じた健康診断実施後の措置の内容	◎	○	△	△
④ 安衛法第66条の7の規定に基づき本会が実施した保健指導の内容	△	○	△	△
④－1 上記の保健指導の実施の有無	◎	○	△	△
⑤ 安衛法第66条の8第1項（第66条の8の2第1項、第66条の8の4第1項）の規定に基づき本会が実施した面接指導の結果及び同条第2項の規定に基づき職員から提出された面接指導の結果	△	○	△	△
⑤－1 上記の職員からの面接指導の申出の有無	◎	○	△	△
⑥ 安衛法第66条の8第4項（第66条の8の2第2項、第66条の8の4第2項）の規定に基づき本会が医師から聴取した意見及び同条第5項の規定に基づき本会が講じた面接指導実施後の措置の内容	◎	○	△	△
⑦ 安衛法第66条の9の規定に基づき本会が実施した面接指導又は面接指導に準ずる措置の結果	◎	○	△	△
⑧ 安衛法第66条の10第1項の規定に基づき本会が実施した心理的な負担の程度を把握するための検査（以下「ストレスチェック」という。）の結果	△	○	△	△
⑨ 安衛法第66条の10第3項の規定に基づき本会が実施した面接指導の結果	△	○	△	△
⑨－1 上記の職員からの面接指導の申出の有無	◎	○	△	△

⑩ 安衛法第66条の10第5項の規定に基づき本会が医師から聴取した意見及び同条第6項の規定に基づき本会が講じた面接指導実施後の措置の内容	◎	○	△	△
⑪ 安衛法第69条第1項の規定に基づく健康保持増進措置を通じて本会が取得した健康測定の結果、健康指導の内容等	△	○	△	△
⑫ 労働者災害補償保険法第27条の規定に基づき、職員から提出された二次健康診断の結果及び労災保険法の給付に関する情報	△	○	△	△
⑬ 治療と仕事の両立支援等のための医師の意見書	△	○	△	△
⑭ 通院状況等疾病管理のための情報	△	○	△	△
⑮ 健康相談の実施の有無	△	○	△	△
⑯ 健康相談の結果	△	○	△	△
⑰ 職場復帰のための面談の結果	△	○	△	△
⑱ （上記のほか）産業保健業務従事者が職員の健康管理等を通じて得た情報	△	○	△	△
⑲ 任意に職員から提供された本人の病歴、健康に関する情報	△	○	△	△

※◎：本会が直接取扱う。

※○：情報の収集、保管、使用、加工、消去を行う。

※△：情報の収集、保管、使用を行う。なお、使用に当たっては、職員に対する健康確保措置を実施するために必要な情報が的確に伝達されるよう、医療職が集約・整理・解釈するなど適切に加工した情報を取り扱う。

別表5：健康情報等の分類と同意取得の有無・方法

①法令に基づき、収集する情報	職員本人の同意を得ずに収集することができる。
②法令で定められていない項目について収集する情報	適切な方法により職員本人の同意を得ることで収集することができる。 取扱規程に定めている情報に関しては、本取扱規程が、職員本人に認識される合理的かつ適切な方法により周知され、職員本人が本取扱規程に規定されている健康情報等を本人の意思に基づき提出したことをもって、当該健康情報の取扱いに関する職員本人からの同意の意思が示されたものと解する。