健康情報等の取扱規程(サンプル)

本取扱規程は、業務上知り得た従業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に定める。

**第1条(健康情報等を取り扱う目的及び取扱方法)**

① ◇◇◇◇◇(企業/事業場名)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規程及び厚生労働省｢労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱いのために事業者が講ずべき措置に関する指針｣(平30･9･7 労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱い指針公示第1号)により適切に取り扱う。

1. 健康情報等を取り扱う者は、予め従業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。但し、個人情報保護法第16条第3項の各号及び同法第17条第2項の各号に該当する場合(法令に基づき、情報従業員本人

の同意を得ずに取り扱い、収集できる場合を含む)除く。

**第2条(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)**

1. 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** のとおり定め、健康情報等の取扱責任者(以下｢責任者｣という)は別

途定める。別表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共に、従業員本人の同意を得るものとする。

1. 健康情報等を取り扱う者は、職務を通じて知り得た従業員の健康情報等を他人に漏らしてはならない。

**第3条(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)**

1. 健康情報等を取り扱う場合には、予めその利用目的･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従業員本人に通知する。

1. 健康情報等の分類に応じた従業員本人の同意取得の方法は以下のとおりとする。

|  |  |
| --- | --- |
| 法令に基づき収集する健康情報 | 従業員本人の同意を得ずに収集することができる。 |
| 法令で定められていない事項について収集する健康情報 | **別記1**に定める方法で従業員本人の同意を得て収集する。なお、従業員本人の意思に基づき会社に提出された健康情報については、従業員本人の同意があったとみなす。 |

**第4条(健康情報等の適正管理の方法)**

1. 健康情報等は、第1条の利用目的の達成に必要な範囲において、以下･各号により正確かつ最新の内容に保つよう努めることとし、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じるものとする。

(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2条第1項に定めた者以外は原則、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じる。

(4) 健康情報等の内、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じる。

1. 健康情報等は、法令又は社則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。
2. 情報の漏えい等が生じた場合には、速やかに第2条第1項に定めた責任者へ直ちに報告する。また、事業場内部でも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。

1. 健康情報等の取扱いを外部に委託する場合は、委託先で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、責任者は委託先に対して必

要かつ適切な監督を行う。

**第5条〔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)〕**

1. 従業員本人から**別記2**に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、権限を有する者が当該情報を開示する。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、従業員本人に周知する。また、従業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。但し、開示することにより、従業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、その場合は遅滞な

く従業員本人に対し、理由を付してその旨を通知する。

1. 従業員本人から**別記2**に定める方法で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)の請求を受けたとき 　 ・請求が適正であると認められる場合

　　　　　　　　　　　　　　　　　・評価に関する健康情報等に記載された評価の前提となっている事実に誤りがある場合

　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、その内容を従業員本人へ通知する。但し、訂正

等の請求があった場合でも、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。その場合には、遅滞なく、訂正等を行わない旨を従業員本人に通知する。

**第6条(健康情報等を第三者に提供する場合･提供を受ける場合の取扱い)**

① 個人情報保護法第23条第1項に該当する場合を除き、予め従業員本人の同意を得ることなく、健康報等を第三者へ提供してはならない(個人

情報保護法第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、健康情報等を取り扱った者は責任者の指揮･監督により、個人情報保護法第25条に基づく記録を作成･

保存する。

1. 第三者から健康情報等の提供を受ける場合には、健康情報等を取り扱う者は責任者の指揮･監督のもとで個人情報保護法第26条に基づいて必

要な事項を確認すると共に、記録を作成･保存する。

**第7条(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)**

1. 合併、分社化、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、予め従業員本人の同意を得る。

**第8条(健康情報等の取扱いに関する苦情の処理)**

健康情報等の取扱いに関する苦情窓口は以下のとおりとする。

　　○ 担当部署名 (担当者･職制)　　　・電　話：＊＊＊＊＊　　　・メール：＊＊＊＊＊＠＊＊＊＊

**第9条(取扱規程の従業員への周知の方法)**

1. 本取扱規程は△△△△△(周知方法)によって従業員に周知することとし、また健康情報等を取り扱う者(事業者を含む)及びそれ以外の従業

員を対象に半年ごとの1回、研修を行うものとする。

1. 従業員が退職後に、健康情報等を取り扱う目的を変更した場合には、変更した目的を退職者に対して周知する。

**第10条(その他)**

1. 本取扱規程は20＊＊年＊月＊日から実施する。
2. 本取扱規程は○○○○○(部署名等)が主管し、年1回及び必要に応じ、○○○○○(会議名等)の調査審議を経て見直しを行うものとする。

 

**別 表**

**別 記 2**

**別 記 1**

 健康情報等に関する同意(不同意)書 　　　　　　　　　　　　　 健康情報等の開示等請求書

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **健康情報等に関する同意書****あなたの次の健康情報等は、法令に定めのない事項ですので、あなたの同意を得たうえで 〔 収集　保管　使用　第三者提供　加工　消去 〕 を行います。****同意･不同意 に関する回答を下欄に記入及び記名押印をして２週間以内に提出してください。**

|  |  |
| --- | --- |
| **対象の健康情報** |  |

**〇〇年〇月〇日　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　健康情報取扱責任者　〇〇〇〇〇****上記について　　同意します　　同意しません****(該当するものを〇で囲んでください｡)****〇〇年〇月〇日****社員コード〇〇〇〇　　〇〇課　(氏名) 〇〇〇〇〇　(印)** | **開示等請求書****私の以下の健康情報等について****開示　訂正　使用停止　削除****(該当するものを〇で囲んでください)****を請求します。**

|  |  |
| --- | --- |
| **対象の健康情報** |  |

**健康情報等取扱責任者　〇〇〇〇〇　殿****〇〇年〇月〇日****社員コード〇〇〇〇　　〇〇課　〇〇〇〇〇　(印)** |