**資料３**

**㈱百年健康社就業規則別規程**

**健康管理情報取扱規程**

令和５年年１月１９日初版

**株式会社　百年健康社**

**（著作権：松井産業労働コンサルタント事務所）**

研修：「情報管理規定の例」

　　　　　講師 : 松井　玄考 (産業保健相談員、労働安全衛生コンサルタント、
社会保険労務士、産業カウンセラー、情報処理技術者)

概要

働く人の健康に関わる情報の多くは要配慮個人情報ですが、日本的雇用管理下では、良くも悪くも事業者が従業員の健康情報を把握しようとする意識が高いものです。今日、社会のＩＣＴ、ＩＯＴ、ＡＩ化の進展、ストレスチェックの義務化等から個人情報管理の在り方を模索されている方は多いと思います。本研修では、事業主と産業医の関係の変化、産業医と産業保健スタッフ間の役割分担、労働者保護の観点について、それぞれの立場から個人情報の取扱管理について、そのあるべき姿を取扱管理規程のサンプル事例、判例研究を通じて一緒に考察して見たいと思います。

以下に示します「健康管理情報取扱規程」は、「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（平成３０年９月７日　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）」を元に、「個人情報保護法」や「雇用管理に関する個人情報のうち健康情報を取り扱うに当たっての留意事項（平成２９年５月２９日個情第７４９号基発０５２９第３号）」等を参考にして作成しました。この指針が作成されて以降、厚生労働省ほかの公的機関からの「取扱規程」に係るサンプル実例が見当たりませんでしたので、私が、本指針や上記通達、個人情報保護法ガイドライン等の過去の個人情報管理に係る資料を参考に作成したものです。

本規程はその適用の対象企業を産業保健支援センターが主にターゲットとしている５０人未満の小規模事業場から１００人前後の規模までの事業場を対象として作成しました。従って、大規模企業のように、安全衛生管理組織体制が確立されている大きな組織で利用する規程ではなく、事実上事業者とその直下の管理者、衛生推進員等が実務的な管理を行う組織体を前提としましたので、実態に即さないと思われる厳密な管理機能は思い切ってカットもしてあります。また、このような組織体を対象としていますので、産業保健機能も産業医は（専属ではなく）嘱託産業医を、健康診断やストレスチェック等は、巡回健診車等外部健診機関が利用されることを前提に考えてあります。

　また、今日の会社は５０人前後であっても事務所にPC端末と最低限のLAN環境やインターネット接続機能を有する企業が多いと思われるため、個人情報の管理方式はコンピュータシステムの利用を前提とした上で、従来の紙書類の併用もありの事務処理環境をイメージして作成しました。

　この規程サンプルを叩き台として自由に加除修正して個々の企業・顧客にあった適正な取扱規程が作成されることを祈念します。

目　　　次

第 Ⅰ 編　本規程の目的・適用

1. 規定の目的
2. 労使の目的
3. 規定作成の原則
4. 用語の定義
5. 適用単位の定義

第 Ⅱ 編　健康管理情報

1. 社長等の義務

第7条　健康管理情報の収集

第8条　健康管理情報の取扱者

第9条　健康管理情報取扱者の権限

第10条　健康管理情報の範囲

第11条　健康管理情報の取扱い分類

第12条　健康管理情報の取扱い原則

第13条　健康管理情報の本人同意等の方法

第 Ⅲ 編　情報の管理体制

第14条　総括管理責任者

第15条　正確・最新情報の確保

第16条　総括管理責任者の代理事務

第17条　健康スタッフ

第18条　健康スタッフの管理権限

第19条　その他の健康スタッフの権限

第20条　取扱事務者

第21条　取扱事務者の権限範囲

第 Ⅳ 編　システム管理方式

第22条　管理方式

第23条　システム端末

第24条　原本定義

第25条　システムのアクセス権限

第26条　ＩＤ、パスワード

第27条　ウィルス対策

第28条　印刷機能の制限

第29条　紙書類の保管

第 Ⅴ 編　情報の適正管理・その他事項

第30条　情報の記録

第31条　消去等

第32条　滅失、改ざん等

第33条　情報の漏洩等

第34条　情報漏洩等の原因究明

第35条　情報開示等

第36条　情報開示請求

第37条　情報の訂正・追加・削除

第38条　第三者への提供

第39条　社員会への提供

第40条　情報の引継ぎ

第41条　苦情処理

第42条　健康相談窓口

第43条　不利益取扱い禁止

第44条　本規程の周知・利用方法

第45条　本規程の策定・改訂等

第46条　過半数代表社員の意見聴取

**第 Ⅰ 編　本規程の目的・適用**

第1章　目的

（規程の目的）

第１条

　当社に雇用される従業員（第４条で定義。以下、「社員」という。）に対する健康確保措置のうち、心身の状態に係る情報（第４条(8)。以下、「健康管理情報」という。）について、社員の個人情報（個人情報保護法第２条で定義されるもの。）を適切に保護し利用されることを目的として規定する。

（労使の目的）

第２条

本規程により、社長（第４条(1)で定義）は、社員の健康管理情報を取得して健康確保措置を十全に行えるようにすること及び会社が負う民事上の安全配慮義務（以下、「安全配慮義務」という。）の履行を確実にすることの義務と責任を負う。（指針２(1)）

②　本規程により、社員は、自らの健康管理情報が保護され、また、労務管理上社員にとって不利益な取扱いを受けるという不安を抱かないでいられること及び安心して産業医等による健康相談等を受けられることの目的に向けて、社長と共に社員会を通じて協力する義務を負う。（指針１）

（規程策定の原則）

第３条

当社における健康管理情報は、個人情報保護法第２条第３項に規定する「要配慮個人情報」に該当する機微な情報であるため、当該関係法令に則った上で、本規程を作成し、運用管理するものとする。（指針１）

②　本規程は、株式会社百年健康社社員会（第4条(6)、以下、「社員会」という。）に諮り、労働基準法に定める「過半数代表」を占めている社員会代表社員（第４条(5)）との合意形成を経て成立させるものとする。また、本規程に対する追加、削除、修正等の改訂は社員会の多数決による合意の上、社長と社員会代表社員との合意協定をも持って改訂することができる。

②　本規程は全事業場（本店、各支店を含む企業全体）に適用されるものとする。策定にあたっては、前項の規定のほか第5条の規定に基づき運用を図るものとする。（指針１）

（用語の定義）（指針４）

第４条

　 本規程において、以下に掲げる用語の意味は、それぞれ次に定めるところによる。

(1)「社長」とは、就業規則本則第〇条第〇項に定義する者をいい、労働基準法上の「使用者」及び労働安全衛生法上の「事業者」として、人事・労務管理、安全配慮義務の最終責任者をいう。

(2)「総括管理責任者」とは、社長をいう。

(3)「管理者」とは、社長に代わり安全配慮義務の履行や人事権限を持つ人事部長、総務課長、各支店の店長をいう。

(4)「従業員」とは、就業規則本則第〇条第〇項に定義する範囲の者をいう。

(5)「社員会代表社員・社員」とは、労働基準法上の労働者の過半数を代表する従業員を「社員会代表社員」といい、社員会参加資格のあるものを「社員会社員」という。

(6)「社員会」とは、社長・管理者および社員会代表社員・社員会社員からなり、会社の健康と安全について審議を行う場をいい、労働安全衛生法に基づく「安全衛生委員会」に対応するものとして定義し、労働安全衛生法の定める安全衛生管理体制や安全衛生職務の遂行に係り審議、決定を行う労使の協議体とする。

(7)「健康情報」とは、「雇用管理分野における個人情報のうち健康情報を取り扱うに当たっての留意事項について」 （平成 29 年５月 29 日付け基発 0529 第３号）において定義される健康情報のことをいう。

(8)「健康管理情報」とは、厚生労働省の「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（平成 30 年９月７日 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、以下「指針」という。 ）」に定義された「心身の状態に関する情報」をいい、会社において要配慮個人情報として管理対象とする情報のことをいう。

(9)「健康管理情報を取り扱う者」とは、心身の状態に関する情報の取得から保管、使用（第三者提供を含む。）、消去までの一連の事務に携われる者をいい、産業医、健康スタッフ、および条件付きで携われるシステム担当者をいう。

(10)「使用」とは、個人情報保護法第１５条の「利用目的」における「利用」をいう。

(11)「適正管理」とは、健康管理情報の「保管」のうち、社長の責任において行わなければならない適正な管理措置をいう。

(11)「情報の加工」とは、個人情報保護法第２条第９項に定める「匿名加工情報」であり、健康管理の他者への提供に当たり、提供する情報の内容を健康診断の結果等の記録自体ではなく、所見の有無や検査結果を踏まえた就業上の措置に係る医師の意見に置き換えるなど、健康管理情報の取扱い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をいう。

(12)「健康スタッフ」とは、衛生管理者その他総務課において社員の健康管理情報に関する事務を取り扱う者をいい、指針の「産業保健業務従事者」と同義である。ただし、本定義には、条件付きで健康管理情報を取り扱える「システム担当者」は含まない。

(13)「取扱事務者」とは、健康スタッフと連携を図り、職場の健康管理に関する事務を支援する者で社員の個人情報に触れる機会のあるものすべての者をいう。

(14)「健康管理情報システム」とは、社内システムグループウェアの中で管理される健康情報の管理システムをいう。

(15)「システム担当者」とは、総務課において社内全体のシステム及びそのセキュリティの担当する者をいう。

（適用単位の定義）

第５条

本規程の適用単位は、水戸本店、つくば支店、土浦支店、を含む全事業場（企業全体）において適用される。（指針２の(4)）

②規程の弾力的運用

　　本店、各支店において特段の事情がある場合（病院が近くにない等）は状況に応じて、健康管理情報の特別な取り扱いをすることを妨げない。この場合は、本規程と異なる本店、支店毎の取扱いについては、次のとおりの手続きを経て適用されるものとする。

　(1)社員会の本店、支店の分会毎に（就業規則第〇条第〇項）、分会単位の協議と合意を経てその特別な取扱方法を明文化するものとする。

　(2)この場合、社員分会単位の特別な取扱いを採用する理由を分会員に説明し明記しておくこと。

　(3)この場合における特別な取扱いは、社員会に報告し了承を得なければならない。

**第Ⅱ編　健康管理情報**

（社長等の義務）

第６条

　社長又は管理者は、従業員の健康管理情報（個人情報）を保護する義務を負う。

（健康管理情報の取得）

第７条

社長又は管理者は、第１条に定義した目的を実現するために必要な健康管理情報を適正に取得し、利活用することができる。

②社長又は管理者は次の場合に、第1条の目的に即して健康管理情報を取得できる。

Ａ　労働安全衛生法令及びその他の法令に基づく場合

Ｂ　本人が同意している場合。

Ｃ　従業員の生命、身体の保護のために必要がある場合であって本人の同意を得ることが困難である場合

（健康管理情報の取扱者）

第８条

健康管理情報を取り扱う者は、会社の産業医及び健康スタッフとする。健康診断等を外部健診機関への依頼する場合は、その業務を実施する限りにおいて、その機関・外部医師等が社員の健康管理情報を取り扱う者となることを妨げない。

②健康管理情報を取り扱う者は社員の健康管理情報に対する守秘義務を負う。この守秘義務は、委託等契約終了後又は取り扱う者が退職した後においても同様である。

③会社の健康診断、ストレスチェック等を実施する外部健診機関、外部医師等も従業員の健康管理情報を取り扱う者とするが、これらの健康診断等の実施にあたり、会社は外部健診機関等と健康管理情報の適正管理にかかる守秘義務契約を結ぶこととする。

④社長ほか人事権を有する管理職（人事権ある取締役、人事部長等）は、健康管理情報を取り扱う者となることはできない。

⑤前項の規定にもかかわらず、健康確保措置を講じるために必要な健康管理情報は社長及び管理者が把握できるようにしておかなければならない。（指針２(5)）

（健康管理情報を取り扱う者の権限）

第９条

　健康管理情報を取り扱う者の権限は以下のとおりとする。

(1)各種健康診断の実施において知り得た情報の記録整理のための取扱い

(2)定期健康診断等法定項目の実施

(3)本人の同意を得て取得した健康管理情報の取扱い

(4)本人の同意はないが、本人の生命・身体の保護のために必要な情報の取扱い

(5)ストレスチェックの実施

(6)健康管理情報の事務管理操作（ＰＣ利用のシステム操作）

(7)健康管理情報の「情報の加工」（必要ある場合）

（健康管理情報の範囲）

第１０条

第４条(8)で定義する健康管理情報とは以下の情報を言う。

(1)履歴書記載の健康情報（自主申告された既往症、法定感染症、がん等も含む。）

(2)雇入時健康診断結果

(3)定期健康診断結果

(4)特殊健康診断等結果（前述(3)以外の特定業務従事者に対する診断、法定・通達に基づくもの）

(5)ストレスチェックの結果

(6)健康診断結果後の面接指導結果

(7)健康相談面接記録

(8)人事面接時に取得した記録のうちの健康情報

(9)社内において発生した病歴、労災歴等の健康情報

(10)その他、社員の健康に関わる個人情報（本人同意のもとに取得したもの）

上記の(1)～(10)の健康管理情報は情報の性質上、次条の表１の分類中にある「取扱いの原則」、及び第１２条に従った取扱いを行うものとする。

（健康管理情報の取扱い分類）

第１１条

健康管理情報は、法律の要請、個人情報保護や利活用とのバランスの観点から次の３通りの情報に分類するものとする。（指針２の(9)）

表１：健康情報の分類例

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 情報の分類 | 情　報　例 | 取扱いの原則 |
| A情報 | 事業者に法令上義務のある情報 | 1. 健康診断受診の有無
2. 長時間労働者面接指導の申出の有無
3. 高ストレス判定者の面接指導の申出の有無
4. 健診事後措置の医師の意見
5. 長時間労働者面接指導事後措置の医師の意見
6. 高ストレス者の面接指導事後措置の医師の意見
 | 事業者責任で取扱う。但し、付随する法定外情報は「B情報」取扱規定に従う。 |
| B情報 | 本人の同意は不要だが内部規程で適正管理が必要な情報 | 1. 健康診断結果（法定項目）
2. 再検査結果（①の項目）
3. 長時間労働者への面接指導結果
4. 高ストレス者への面接指導結果
 | 必要な範囲の情報とし、情報取扱者は第８条、情報の加工は第３６条に従い取り扱う。この場合、第４５条に基づき原則として従業員への説明と了解を得る。 |
| C情報 | 本人同意の必要な法定外情報 | 1. 健康診断結果（法定外項目）
2. 保健指導の結果
3. 再検査の結果（B②以外の項目）
4. 精密検査の結果
5. 健康相談の結果
6. がん検診の結果
7. 職場復帰への面接指導の結果
8. 治療と仕事の両立支援の医師意見
9. 通院状況等疾病管理情報
 | この規程及び「個人情報保護法」に基づき本人の同意を得ることとする。 |
|  |  |  |  |

（健康管理情報取扱いの原則）

第１２条

　第１１条表１中のＡ情報は、法令事項のため、事業主自らの責任において情報の取得・利用及びその管理を任せるものとするが、その場合においても取り扱う目的や取扱い方法について、労働者に事前に周知しておくものとする。（指針２の(6)）

②第11条表１中のＢ情報は、労働者の同意を得ずに取得・利用することができるが労働者への丁寧な説明等労働者の納得性を高めるため、あらかじめ健康診断の受診案内等に情報取得・利用の目的、取扱い方法についての記載をする措置を講じることとする。（指針２の(6)）

③第１１条表１中のＣ情報は、取得・利用するにあたり、あらかじめ労働者の同意を得なければならないものとする。（個人情報保護法第１７条第2項、指針２の(6)）

（健康管理情報の本人同意等の方法）

第１３条

　本人の同意が必要な情報は、口頭で説明し同意した場合においても、同意書に署名をして貰う、又はメール・ＳＭＳ等のやり取りにおいて本人からの同意内容を受信しておくこと要するものとする。

**第 Ⅲ 編　情報の管理体制（**「個人情報保護法ｶﾞｲﾄﾞﾗｲﾝ(通則編)）の８-3-(1)）

（総括管理責任者）

第１４条

　社長は、個人情報保護法及び本規程により、健康管理情報、健康管理情報システムの管理を総括する。

②社長は、総括管理責任者の代理を総務部長に指名することができる。

（正確・最新情報の確保）

第１５条

　総括管理責任者は健康管理情報の必要な範囲についてこれを確保し、その情報の精度の高さと最新の情報への更新を担保する責任を負う。（指針３の(1)、個人情報保護法第１９条）

（総括管理責任者の代理事務）

第１６条

　総務部長は、総括管理責任者の代理として健康管理情報システムを総括管理することができる。また、衛生管理者等健康管理情報を取り扱う者の権限の範囲を健康管理情報システム上で定め（第２５条）、その定めに応じた閲覧権限、編集、更新権限を与える。

②総務部長は総括管理責任者の代理としてその全権を代理することができる。

③社長、他の役員、総務部長、総務課長は嘱託産業医が責任管理する健康管理情報の内容に触れることは出来ない。

④社員の生命・身体の危険に係る緊急性のある場合、嘱託産業医から健康管理情報を取得する、あるいは社内の健康管理情報システム内に保管されている情報データベースにアクセスすることを妨げない。

⑤この場合においては、事後に嘱託産業医又は社員会において事態の説明をし、了解を得られるよう努めなければならない。

（健康スタッフ）

第１７条

　第４条(12)に定義する、当社における健康スタッフは以下の者をいう。

(1)　会社が委嘱した嘱託産業医

(2)　衛生管理者（又は衛生推進員）

(3)　総務課において健康診断事務等健康情報の取扱い事務に従事する社員

（健康スタッフの管理権限）

第１８条

第17条第１項第1号の産業医は健康管理情報と健康管理情報システム全体の情報について、管理、閲覧、編集等の統括権限を有する。

（その他の健康スタッフの権限）

第１９条

　第１７条第１項第2号、第３号の者に対する権限は健康管理情報システムの個人情報保護権限に基づいて事務を行う。ただし、同条第1項第1号の産業医からの直接の指示に基づいて、産業医に代わって情報の入力、消去等編集作業する場合は、産業医の権限を代理することができる。

②産業医の代理権限でシステムにログイン編集等行う場合は次編の手続きに従う。

③産業医の代理権限でシステムログインし、編集等を行った場合は、編集等個人データに変更を加えた結果の内容について産業医の決済を仰ぎ、産業医が編集内容の最終責任を負う。

（取扱事務者）

第２０条

 第４条(9)の健康管理情報を取り扱う者（以下、「取扱事務者」という。）には、第１７条各号に掲げる者のほか、第４条の(13)号及び(15)号の者を含む。

②取扱事務者は、健康管理事務を行う中で知り得た従業員の個人情報に関し守秘義務を負う。

③取扱事務者は離職、退職後においてもこの守秘義務を負うものとする。

（取扱者事務者の権限範囲）

第２１条

　取扱事務者は、健康スタッフと連携の下に健康管理情報の取扱い事務を行う

**第 Ⅳ 編　システム管理方式**（指針３の(3)「個人情報保護法ｶﾞｲﾄﾞﾗｲﾝ(通則編)）の８）

（管理方式）

第２２条

　当社における健康管理情報は、社内の業務管理グループウェアソフト（サイボーズ）上においてサーバー管理をする。サイボーズ上において健康管理情報を管理するシステムを「健康管理情報システム」と称して管理する。

②「健康管理情報システム」は、個人の健康管理情報が蓄積された保有個人データを社員のＰＣ端末へは保存してはならない。

（システム端末）

第２３条

社内の業務管理グループウェアは当面、社内設置のPC端末にのみアクセス権限を与え、外部からのアクセスや、社内端末以外のPC、スマホ等からのアクセスについては、予めセキュリティ審査を受けた嘱託産業医の端末のみに、希望があればアクセス権を認めることができるものとする。

②健康管理情報は、いずれの健康スタッフにおいても一定の条件により抽出した保有個人データリスト等は人事部長又は総務課長の許可を得た以外、ＵＳＢ等外部媒体へ取り出してはならない。

③社内ＰＣ端末はセキュリティワイヤーで机上等に固定し鍵を掛けなければならない。

④第２項の規定により許可を受けて作成された携帯可能なＨＤ、ＵＳＢ、ＳＤ等の電子記憶媒体には、媒体全体をパスワードロックしなければならない。

（原本定義）

第２４条

　当社における健康管理情報（保有個人データ）の原本管理はコンピューター上の電子個人データとする。健康診断等の結果を本人に通知する場合、診断結果報告を労働基準監督署に報告する場合等の必要性ある場合は紙書類として印刷し、本人通知、第3者への提出を行う。但し、総務課においては、紙書類として書棚に保管することを妨げない。

②この場合の紙書類は総務課ロッカー内に秘密文書として鍵をかけ、総括管理責任者代理又は総務課長が書棚の鍵の管理を行う。但し、この場合においても紙書類は㊢を付し、正本（原本）は電子ファイルとする。

（システムのアクセス権限）

第２５条

　第１０条～第１１条までの健康管理情報（保有個人データ）に接する可能性のある者の情報閲覧・編集権限は以下の表２のとおりとする。

　この場合における表２中の権限範囲の意味は次のとおり。

(1)「閲覧」権限は、情報を見ることはできるが、書き込み・訂正・削除はできない。

(2)「編集」権限は、情報の書き込み・訂正・削除ができ、情報作成の責任者となる。

(3)「〇」印は、その項目に対する権限があることを示す。

(4)「△」印は、その項目に対する条件付き権限があることを示す。

(5)「×」印は、その項目に対する権限がないことを示す。

表２：健康管理情報システム上の管理権限一覧表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 第11条Ａ情報 | 第11条Ｂ情報 | 第11条Ｃ情報 | 権限分類 | 備考 |
| 閲　覧 | 編　集 | 閲　覧 | 編　集 | 閲　覧 | 編　集 | ID |  |
| 総括管理責任者社長、人事部長 | 〇 | × | △ | × | △ | × | CEO |  |
| 健康ｽﾀｯﾌ | 産業医 | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | 〇 | DOC |  |
| 衛生管理者・衛生推進者 | 〇 | 〇 | 〇 | △ | 〇 | 〇 | STA |  |
| 取扱事務者 | 〇 | 〇 | △ | × | △ | × | ADM |  |
| システム担当(セキュリティ) | × | ×(△) | × | ×(△) | × | ×(△) | SYS |  |
| 一　般　社　員 | △ | × | △ | × | × | × | 社員ID |  |

（注）\*1)CEOのＢ、Ｃ情報に係る閲覧「△」はＤＯＣ又は本人同意の下に閲覧可能

　　　\*2)ＡＤＭのＢ、Ｃ情報に係る閲覧「△」はＤＯＣ又はＳＴＡの指示の下に閲覧可能

　　　\*3)ＳＹＳのＡ～Ｃ編集権限は、原則×、システムトラブル等調査時に見えるものを（△）としている。

\*4)般社員は、システム上での閲覧・編集権限を与えない。本人に属する情報は健康診断結果等必要に応じて紙書類で通知されるのみである。

（ＩＤ、パスワード）

第２６条

　健康管理情報システムの管理権限表2は社員コードID及び、パスワードにより行う。パスワードは個人管理として他の従業員へ見せること、使用させることを禁止する。
②システム利用者は6ヶ月以内毎にパスワードを変更するものとする。

③スワードを自分以外の社員及び外部の者に教え又は自分のパスワードでログインさせた者は、その後の作業すべてについての責任を負う。

④健康管理情報システムへのSSO（シングルサインオン）を禁止する。表２のCEO～SYSまでの権限者はグループウェアへのログインパスワードと健康管理情報システムへのログインパスワードとは別々のパスワードにより管理しなければならない。

⑤社員はシステムが発行する社員ＩＤに対し、ゲスト共通パスワードを使って自己の健康管理情報のみを閲覧することができる。

（ウィルス対策）

第２７条

　健康管理情報システムは、グループウェア全体のウィルス対策ソフトに依存することを可とする。

②社内グループウェアを利用する社員等は、ウィルスソフトに感染した外部媒体の利用、不審なメールの取扱いには、グループウェア利用規程に基づき常に最新の注意を払わなければならない。

③グループウェアを不用意にウィルスに感染させた場合は、前項の規定違反として就業規則の制裁規定を適用することができる。

（利用状況の確認と記録）

第２８条（法ガイドライン8-3-(2)）

　健康管理情報システムの利用状況はアクセスログを取得し、記録しておくものとする。②システム担当者は、健康管理情報システムのアクセスログを日々確認し、その内容を業務日誌に記録しておくものとする。アクセス状況に異常が認められた場合は、直ちに総括管理責任者へ報告しなければならない。
③システム担当者は１ヶ月を超えない期間毎に１回以上、個人データの利用状況を監視・点検しなければならない。
④総括管理責任者は前項③の監視結果について報告を受けるものとする。

（印刷機能の制限）

第２９条

　健康管理情報システムが保有する個人データは、表２のうちＤＯＣ、ＳＴＡ、ＡＤＭの権限者のみが印刷をすることができる。

1. システムから印刷した個人データは個人への通知以外に使用してはならない。

③健康診断結果一覧表等、リスト形式の名簿等は総務課内の健康管理情報事務に必要な場合のみ印刷することができる。

④紙書類の保管は必要な利用後は破棄しなければならない。保管の必要な場合であっても原本電子ファイルより長く保管しないものとする。

**第 Ⅴ 編　情報の適正管理・その他事項**（「個人情報保護法ｶﾞｲﾄﾞﾗｲﾝ(通則編)）の８）

（情報の記録）

第３０条

総括管理責任者は、社員の健康確保措置を講じるために取得した健康管理情報は、社員の退職までこれを記録保存しておく責任を負う。（指針２の(5)）

②社員の退職後における健康管理情報の保管年数は、原則５年とするが、退職時の社員が重い既往症、有害業務従事者、メンタル不調者の休業後の退職等、退職後においても健康管理情報が必要と思われる社員の健康管理情報はその都度必要の有無を判断して退職後も保管するものとする。

②特殊健康診断結果等のうち、がんになる可能性のある特定化学物質（特別管理物質）の結果保存は３０年、石綿の健康診断結果の保存は４０年の保存を規定しておくこととする。

（消去等）

第３１条

　総括管理責任者は、保管の必要がなくなった健康管理情報は消去するものとする。

②消去の方法はシステム管理上の原本はシステム上においてファイル「削除」し、印刷された紙書類はシュレッダー又は焼却処分をすることによって消去する。（指針３の(1)、個人情報保護法）

③保管期限を過ぎた健康管理情報においても、死亡者（個人情報外）又は退職者情報の消去については、死亡原因、退職要因等後日の事業者責任に必要な情報についての判断を慎重に行った上で個別に消去判断を行うものとする。（指針３の(1)、個人情報保護法）

（滅失、改ざん等）

第３２条

　総括管理責任者は、健康管理情報の滅失改ざん等の防止のための措置を講じておかなければならない。（指針３の(1)、個人情報保護法）

（情報の漏洩等）

第３３条

　当社の健康管理情報についての漏洩、滅失、改ざん等を発見、知った者は直ちにこれを総括管理責任者者又はその代理者へ通知しなければならない。

（情報漏洩等の原因究明）

第３４条

　情報の漏洩等の通知を受けた管理者は、漏洩等の発生した情報の内容により、必要であれば、直ちにシステムを停止した上で原因を究明することとする。

②社員が健康管理情報に対し不正にアクセスをしたことが判明した場合は、就業規則の制裁規程に基づき処罰する。

②社員のPC端末、ID、パスワードの管理ミスから過失によってパスワード等を盗まれ、あるいはウィルスに感染させられ、情報を流出させた者も就業規則に基づき処罰の対象とする。

③外部の者又は外部のネットワークからのアクセスにより個人データを盗もうとした者又は盗んだ者は、原則として刑事告訴する。

④第１項、第２項の原因により、類似事案の発生が予測される場合には原因究明結果の内容をすみやかに公表する（法ガイドライン、８－３（４））

（情報開示等）

第３５条

健康管理情報の管理は総務部の健康管理情報システムにおいて原本管理し、このシステムを権限外の者にオンライン開示はしない。（指針３の(2)）

②社員から外部での利用のために会社の証明付き個人データの情報開示請求があった場合には、あらかじめ定められた範囲の本人情報を総務部において印刷し、紙書類によって原本証明を付し本人に提示するか、紙書類該当箇所を原本証明付きPDFファイルによって本人へメール送付することとする。（指針３の(2)）

（匿名加工情報の作成）

第３６条

総括管理責任者は、アンケート調査、ストレスチェックの集団分析等で得られた健康管理情報から、その利活用等のために情報の加工を行う場合には、個人を識別できる符号、情報は完全に取り除かなければならない。

②加工後の情報は他の情報と紐づけ等して個人が識別できる情報に戻せないようにしておかなければなない。

（情報の訂正・追加・削除）

第３７条

　本人に開示できる健康管理情報に誤り等があり、本人から訂正、追加、削除要請があった場合には、総括管理責任者は本人の申し立てを受理しなければならない。

(2)第1項の申出を受けた総括管理責任者は、申し立ての内容を審査し、内容の正当性が認められた場合には内容を訂正等しなければならな。（指針３の(2)）

（第三者への提供）

第３８条

法定事項以外の健康管理情報は従業員本人の同意なくして、他の従業員、権限のない管理者、第三者へ開示、提供されることはない。

（社員会への提供）

第３９条

健康管理情報のうち、本人を特定できないよう情報の加工を施した情報、またはストレスチェックの集団指導結果等の個人情報以外の健康管理情報は、社内労使で検討する社員会の審議へ資料提出されることを認める。

（情報の引継ぎ）

第４０条

　事業継承、組織変更、事業廃止があった場合には、総括管理責任者は、安全確保措置を講じた上で、健康管理情報の改変、移管、消去を行う。

（苦情処理）

第４１条

　総括管理責任者は、社員から健康管理情報に関する苦情を受け付けるために、総務課内に健康管理情報の取扱いにたいする苦情処理担当をあらかじめ決めておくものとする。

（健康相談窓口）

第４２条

　総括管理責任者は、社内における健康診断その他の健康確保措置に関して、社員からの健康相談を受け付ける窓口を総務課内に担当をあらかじめ決めておくものとする。

②健康相談窓口は、当面、社内の休憩室を利用する。

③総括管理責任者は、社員がいつにても嘱託産業医に対して相談を持ち込めるように、嘱託産業医との嘱託契約を結ぶこととする。

④総括管理責任者は前２つの事項について、社員へ周知しておかなければならない。

⑤第４１条の苦情処理担当者、及び本条第1項の健康相談対応者は、嘱託産業医、総務課長、衛生管理者、直属の上司等本人の判断により相談相手を選択する。

（不利益取扱い禁止）

第４３条

　社長は、社員が健康管理情報の取扱いに同意しないことを理由として健康確保措置及び民事上の安全配慮義務の履行に必要な範囲を超えて社員に不利益取扱いをしてはならない（指針２の(8)）

②不利益取扱いとなる範囲は以下の通りである。

　　(1)労働安全衛生法上の手続きを踏まない医師の意見聴取等

　　(2)本人への措置が医師の意見と著しく異なる、医師の意見の範囲を逸脱するもの

　　(3)本人への不当な配置転換（左遷等）、解雇、雇用契約更新拒否、退職勧告等

　　(4)その他労働関係法令上の違反措置を講じること。（指針２の(8)）

（システム研修）

第４４条

　個人データの取扱いと秘密保持に関しては、健康スタッフ、システム担当者及び一般社員に対して、システム研修・セキュリティ研修を行う。

②システム研修・セキュリティ研修は、新入社員又は新たに健康スタッフやシステム担当者になったものについては集合研修を、その他の者についてはe-learningを行う。

（本規程の周知・利用方法）

第４５条

本規程は、総務課内又は社内イントラネットの掲載により周知し、従業員はこのイントラネットを通じて、規程の内容を閲覧することができる。（指針２の(4)）

②本規程に基づき作成された健康管理情報、匿名加工情報を本来の利用目的以外の目的に利用する場合、又は第三者等へ提供する場合は、本人の同意又は社員会での同意を経て社内へ周知、公表するものとする。

（本規程の策定・改訂等）

第４６条

　本規程の作成は就業規則の作成手続きに従って作成され、就業規則の一部（別規程）として就業規則の変更届を所轄の労働基準監督署へ届出することとする。

②本規程を変更する場合は、就業規則の変更続きに従う。

③社長は、本規程が適切に運用されるよう、取扱い関係者に教育しなければならない。

④社長又は社員会の委員は、本規程の運用状況を確認し、必要に応じて適宜見直しの措置を社員会に諮り規程の改訂を行うもととする。（指針２の(7)）

⑤社長又は社員会の委員は、前項の見直しをする場合において、不適切運用の案件による改訂発議の場合は再発防止の具体策についても取組を始めなければならない。（指針２の(7)）

（過半数代表社員の意見聴取）

第４７条

　本規程の制定及びその後の規程の改訂にあたっては、過半数代表社員の意見を聴取し、その結果を本規程末尾に添付しておくものとする。

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　令和５年１月１９日　　制定