



寺島戦略社会保険労務士事務所
TERASHIMA STRATEGIC HR OFFICE

顧問先様用

健康情報取扱規程策定について

寺島戦略社会保険労務士事務所 所長 寺島 有紀



1. 健康情報取扱規程の概要

目的と記載すべき内容

産業保健機能の強化の一貫として、労働者が雇用管理において自身にとって不利益な取扱いを受けるという不安を抱くことなく安心して産業医等による健康相談等を受けられるようにする体制を整備するため、事業所において心身の状態の情報を適切に取り扱うための規程の策定が「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」により求められることとなりました。

#	規程に記載すべき内容
1	心身の状態の情報を取り扱う目的及び取扱方法
2	心身の状態の情報を取り扱う者及びその権限並びに取り扱う心身の状態の情報の範囲
3	心身の状態の情報を取り扱う目的等の通知方法及び本人同意の取得方法
4	心身の状態の情報の適正管理の方法
5	心身の状態の情報の開示、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。)の方法
6	心身の状態の情報の第三者提供の方法
7	事業承継、組織変更に伴う心身の状態の情報の引継ぎに関する事項
8	心身の状態の情報の取扱いに関する苦情の処理
9	取扱規程の労働者への周知の方法

取扱規程策定の手引き



寺島戦略社会保険労務士事務所

TERASHIMA STRATEGIC HR OFFICE

事業場における労働者の健康情報等の 取扱規程を策定するための手引き

2019年3月



「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」ができたことを受け、この2019年4月上旬に、企業がどのような規程を策定すべきかが左記リーフレットで公表されました。

<https://www.mhlw.go.jp/content/000497966.pdf>

本リーフレット内に、規程のひな型も公表されていますが、大変わかりにくいので本PPTと共に、弊社がアレンジした規程ひな形を顧問先様にはお渡しいたします。

Q 必ず規程化しないといけないのでしょうか？

A 弊社にて東京労働局及び労働基準監督署にも確認しましたが、必ずしも規程という形で条文化しなくとも**ハンドブック等の形態でもOK**ということです。

また、就業規則条文に盛り込むことが望ましいとはされていますが、規程・ハンドブック・内規等で明文化され従業員に周知されていればどのような形態でもOKであると考えられます。

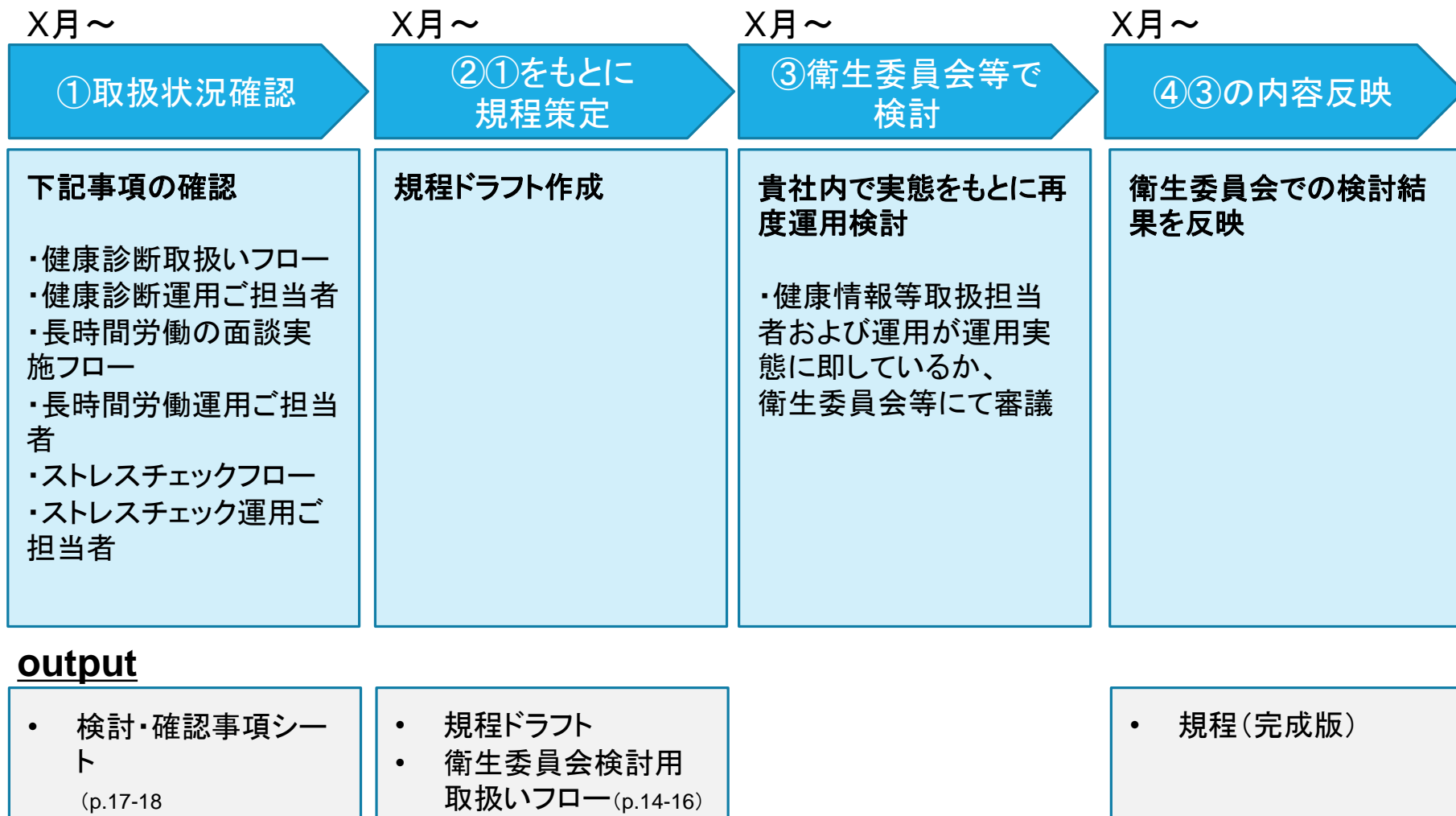


2. 規程策定のスケジュール

規程策定のスケジュール



全体の流れ



規程策定時の留意点

衛生委員会設置義務がある事業場
＝常時従事する労働者が50人以上

衛生委員会設置義務がない事業場
＝常時従事する労働者が50人未満

衛生委員会(又は安全衛生委員会)にて
審議が必要

左記に代わる
「関係労働者の意見を聞くための機会」を設け、
意見を聴取し作成する必要がある

健康診断等の事務に従事する
人事担当者と話しながら作成しましょう。

衛生委員会等での検討ポイント

1. 健康情報等の取扱い担当者および責任者を誰にするのか
2. 取り扱う情報の範囲はどうするか
3. 必要に応じ健康情報等の取扱いフローの見直し
4. その他健康情報等取扱規程全体確認

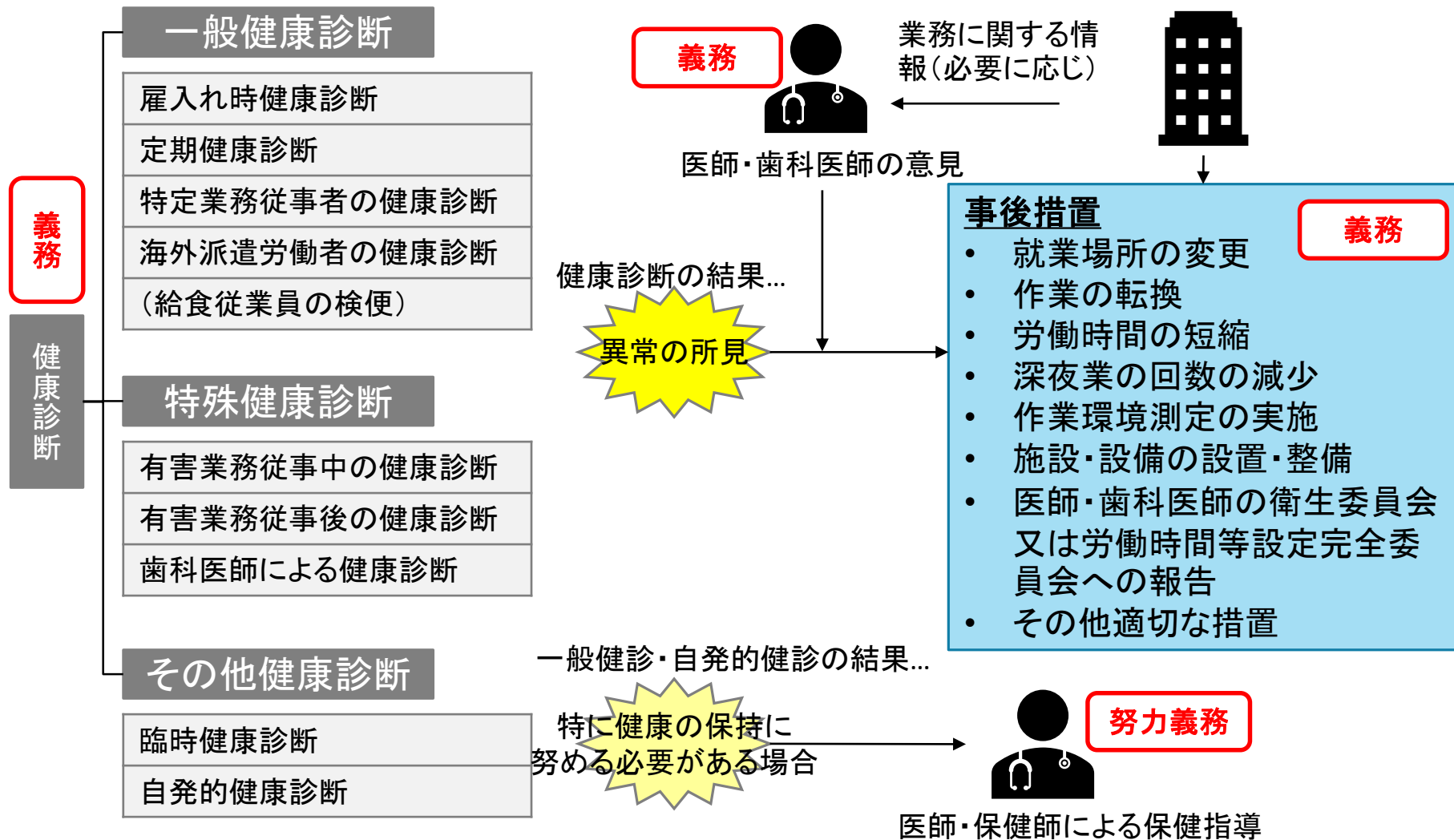


3.安全衛生法のおさらい

【おさらい】安衛法上の会社が講ずべき措置(1/3)



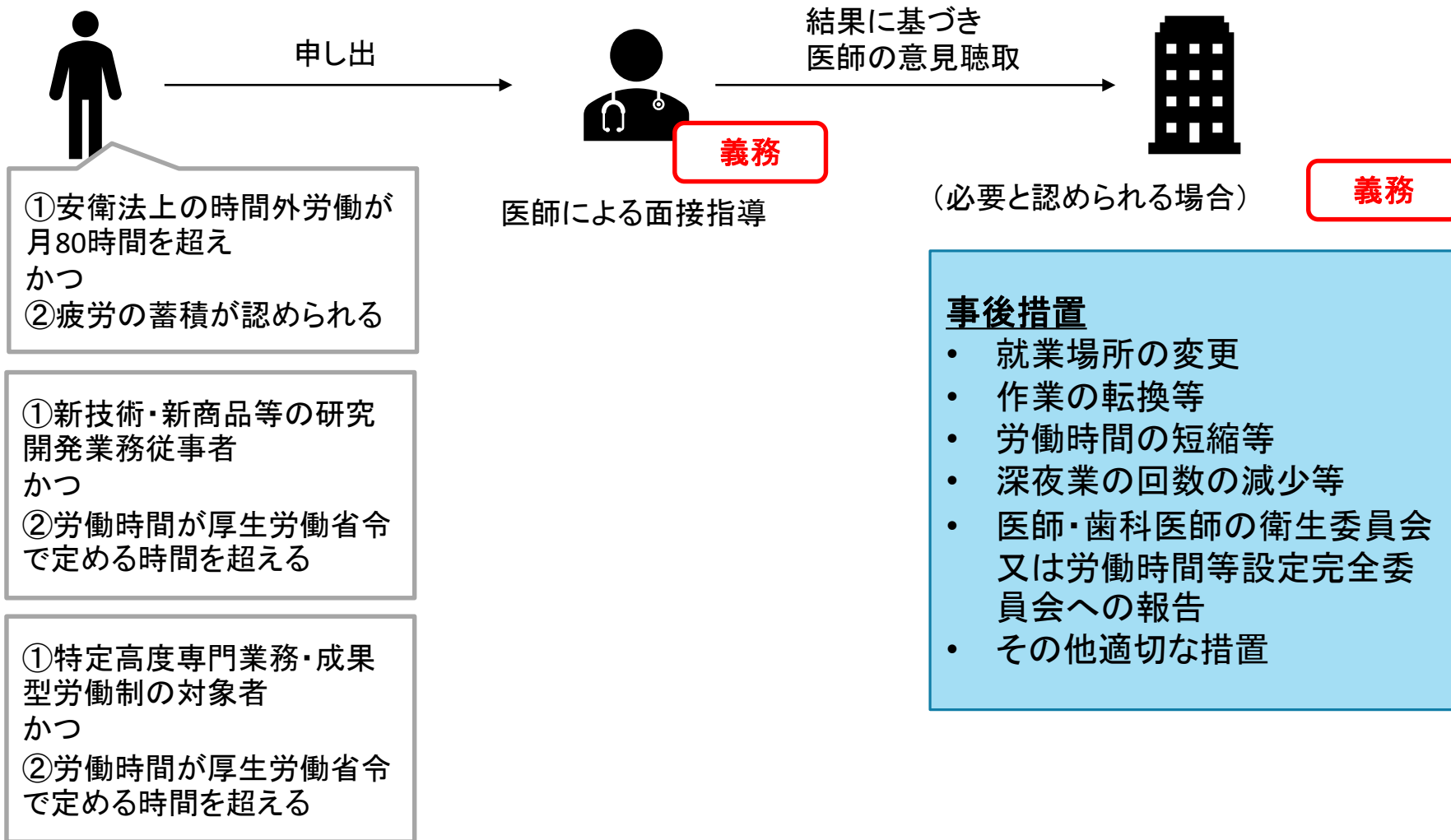
健康診断関係



【おさらい】安衛法上の会社が講ずべき措置(2/3)



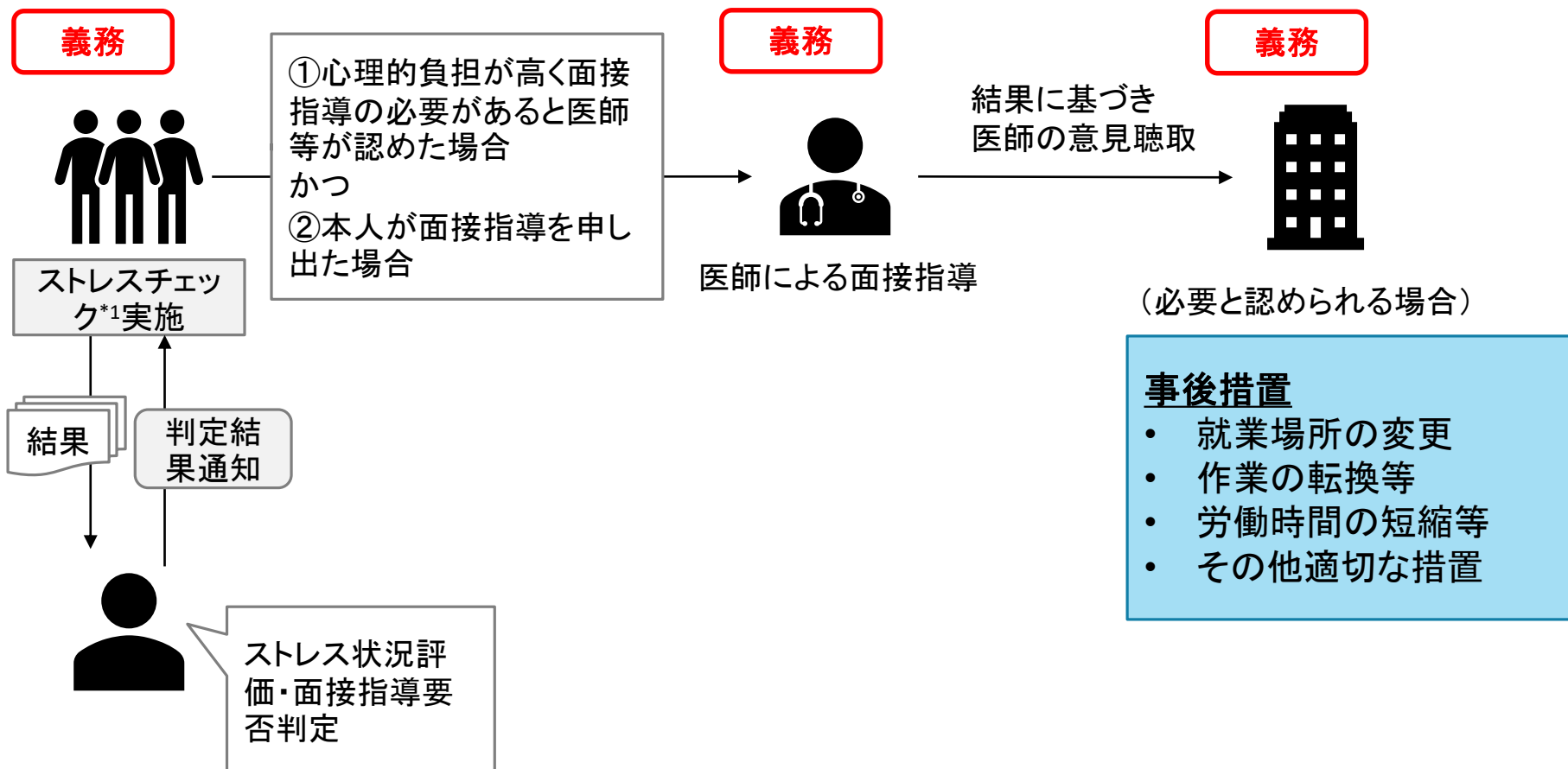
長時間労働関係



【おさらい】安衛法上の会社が講ずべき措置(3/3)



ストレスチェック関係(労働者50名以上の企業は実施が義務化されています！)



*1: 医師・保健師等による心理的負担の程度を把握するための検査のこと



4. 規程策定時の検討事項

- 取扱い担当者および責任者
- 取り扱う情報の範囲
- 健康情報等の取扱いフロー

健康情報等を取り扱う者 とは



取扱い担当者

健康診断等の取扱いを担当する者は、下記①～④となる。
それぞれの担当・取扱い範囲は衛生委員会等で検討が必要。

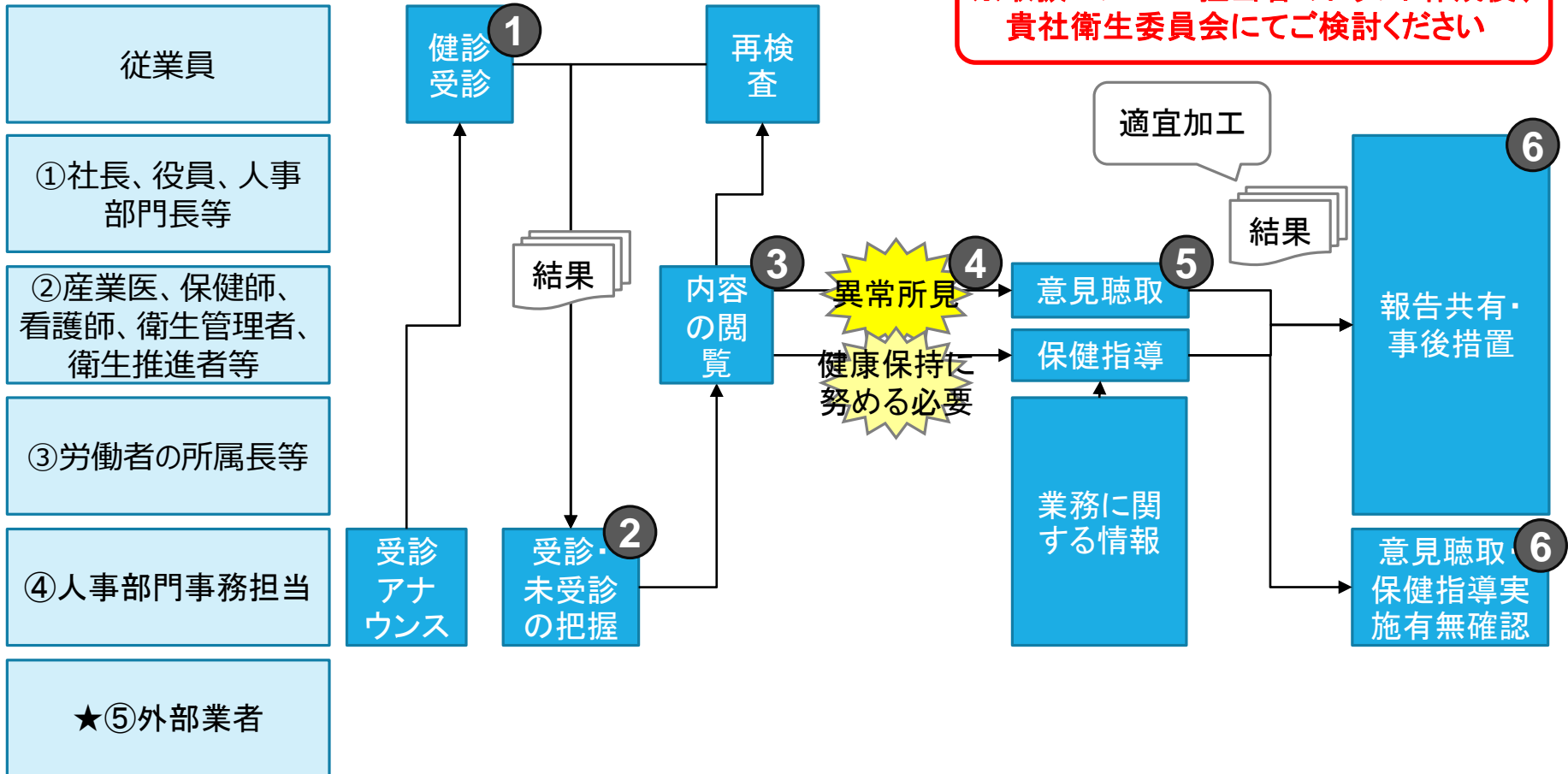
	取扱い担当者	例
①	人事に関して直接の権限を持つ監督的地位にある者	社長、役員、人事部門長
②	産業保健業務従事者	産業医、保健師、看護師、衛生管理者、衛生推進者等
③	管理監督者	労働者の所属長等
④	人事部門の事務担当者	—

健康情報等取扱いフロー確認



①健康診断

※取扱いフロー・担当者のドラフト作成後、貴社衛生委員会にてご検討ください



検討・確認事項

- ①健康診断共有フロー
- ②受診・未受診の把握担当者
- ③健診閲覧担当者
- ④異常所見等発覚時の共有フロー・共有先
- ⑤意見聴取、保健指導担当者
- ⑥意見聴取・保健指導内容の共有先
- ⑥事後措置検討・実施担当
- ⑦保健指導実施有無の把握

健康情報等取扱いフロー確認

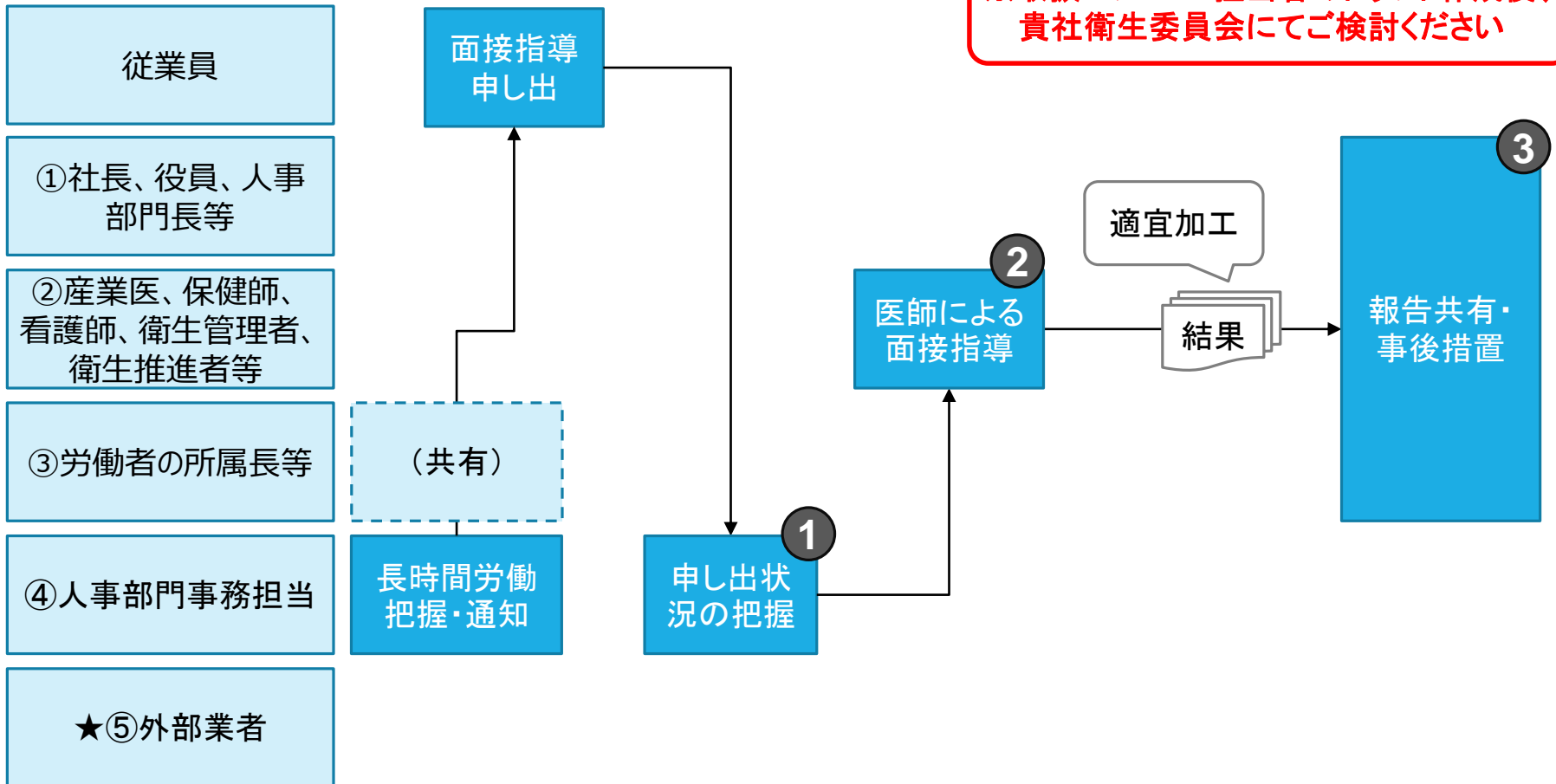


寺島戦略社会保険労務士事務所

TERASHIMA STRATEGIC HR OFFICE

②長時間労働

※取扱いフロー・担当者のドラフト作成後、
貴社衛生委員会にてご検討ください



検討・確認事項

①面接指導申し出の有無の把握

②面接指導実施者

③面接指導内容の共有先
③事後措置検討・実施担当

健康情報等取扱いフロー確認

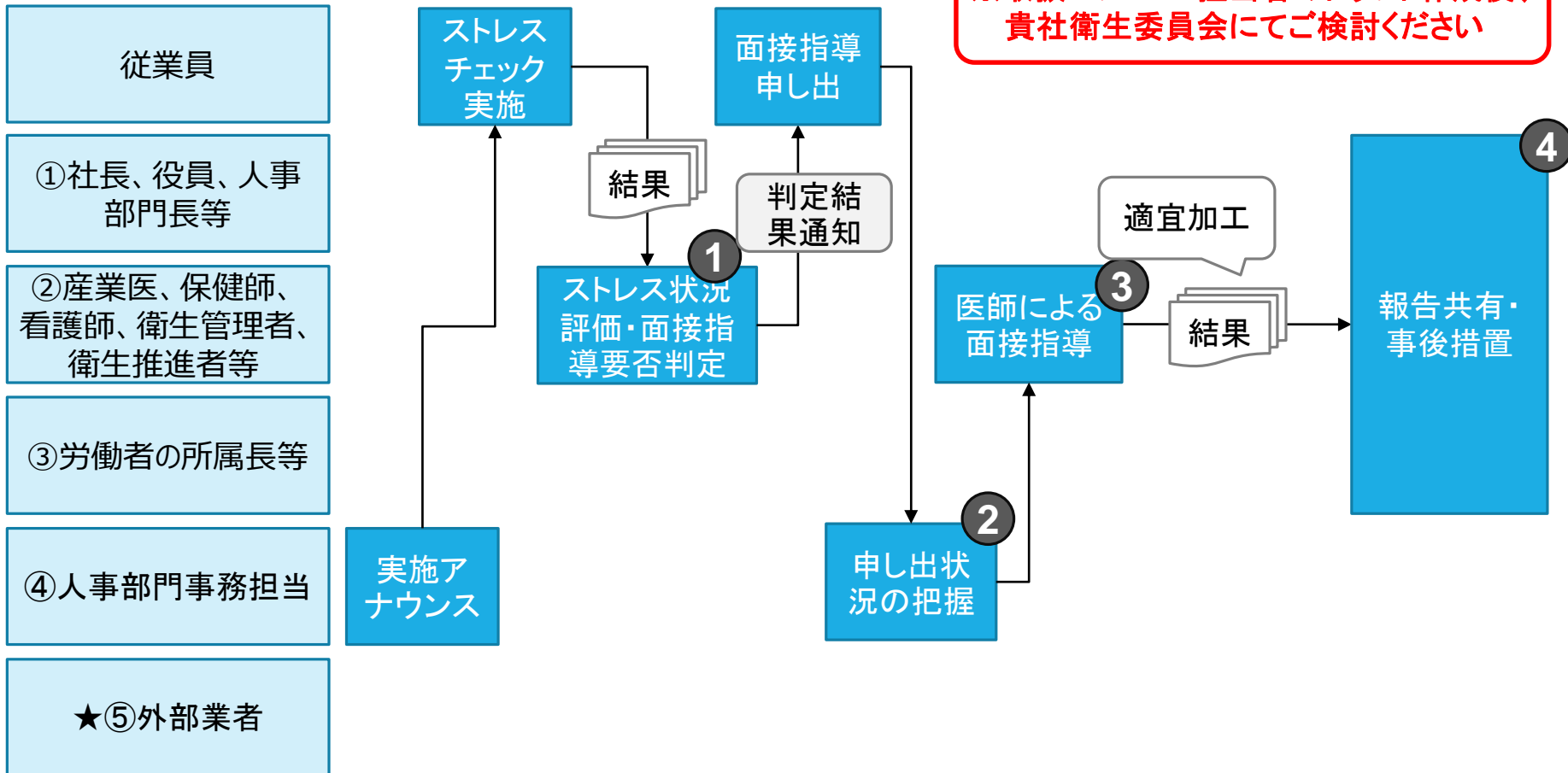


寺島戦略社会保険労務士事務所

TERASHIMA STRATEGIC HR OFFICE

③ ストレスチェック

※取扱いフロー・担当者のドラフト作成後、
貴社衛生委員会にてご検討ください



検討・確認事項

① ストレスチェック結果
閲覧担当者

② 申し出状況の把握
担当者
③ 面接指導実施者

④ 面接指導内容の共有先
④ 事後措置検討・実施担当

検討・確認事項(p.14対応)



	ヒアリング項目	回答
① 健康 診断	①健康診断共有フロー	
	②受診・未受診の把握担当者	
	③健診閲覧担当者	
	④異常所見等発覚時の共有フロー・共有先	
	⑤意見聴取、保健指導担当者	
	⑥意見聴取・保健指導内容の共有先	
	⑥事後措置検討・実施担当	
	⑦保健指導実施有無の把握	

検討・確認事項 (p.15-16対応)



	ヒアリング項目	回答
② 長時間労働	①面接指導申し出の有無の把握	
	②面接指導実施者	
	③面接指導内容の共有先	
	③事後措置検討・実施担当	
③ ストレスチェック	①ストレスチェック結果閲覧担当者	
	②申し出状況の把握担当者	
	③面接指導実施者	
	④面接指導内容の共有先	
	④事後措置検討・実施担当	