

公立大学法人公立鳥取環境大学職員健康情報等取扱規程

令和元年6月1日  
公立鳥取環境大学規程第6号

(目的)

- 第1条 この規程は、公立大学法人公立鳥取環境大学（以下「法人」という。）において、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に関し必要な事項を定めることを目的とする。
- 2 法人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、前項で定めた利用目的の達成に必要な範囲を超えて、健康情報等を取り扱ってはならない。ただし、鳥取県個人情報保護条例（平成11年3月12日鳥取県条例第3号。以下「個人情報保護条例」という。）第16条第3項の各号に該当する場合を除く。
- 4 この規程及びこれに係る諸規程に定めのない事項については、個人情報保護条例その他関係法令の定めるところによる。

(健康情報等)

第2条 健康情報等とは別表の左欄「健康情報等の種類」の内容を指す。

(定義等)

第3条 この規程において、「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、次のとおり定義する。

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

(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を、次のとおり区分する。

健康情報等を取り扱う者	具体的内容	表記
ア) 人事に関して直接の権限を持つ監督的地位にある者	理事長、副理事長、理事（常勤）、事務局長、総務課長	担当ア
イ) 産業保健業務従事者	産業医、保健師、看護師、臨床心理士、衛生管理者	担当イ

ウ) 管理監督者	職員本人の所属長	担当ウ
エ) 人事部門の事務担当者	総務課長以外の事務担当者	担当エ

- 2 理事長は、健康情報等を取り扱う責任者（以下「責任者」という。）を置く。責任者は総務課長をもって充てる。
- 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の右欄「取り扱う者及びその権限」に定める。
- 4 第1項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、職務を通じて知り得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の同意取得方法）

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・取扱方法を職員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、次のとおり定める。

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。

- 3 個人情報保護条例第8条第1項の各号に該当する場合はこの限りでない。

（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 健康情報等の漏洩・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られた方法に従って取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、情報の漏洩等の防止の措置を講ずる。
- 3 健康情報等は、法令又は公立大学法人公立鳥取環境大学文書管理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 情報の漏洩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、法人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、訂正等及び使用停止等)

第7条 職員本人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時にはその旨を知らせる。

- 2 前項による開示をすることにより、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恐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努める。
- 3 職員が健康情報等の開示を希望する場合は、様式1により理事長に申し出る。職員からの開示請求に対し、取扱いを決定したときは、様式2により当該決定の内容を通知する。
- 4 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。）を希望する場合は、様式3により理事長に申し出る。申し出た内容が適正であると認められる場合には、訂正等を行う。訂正等を行う場合、又は行わない場合いずれの場合においても、様式4により職員本人へ通知する。
- 5 前項の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、訂正を行わない。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、その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、個人情報保護条例第8条第1項に該当する場合を除く。また、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号。以下「個人情報保護法」という。）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法人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(昭和47年法律第57号。以下「安衛法」という。)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する。

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方法)

第12条 本取扱規程は学内イントラネットの公立大学法人公立鳥取環境大学規程一覧に掲載することにより職員に周知する。

2 職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。

(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(事業者を含む)及びそれ以外の職員を対象に必要な研修を行う。

(委任)

第14条 この規程の実施に関し必要な事項は、理事長が別に定める。

附 則

この規程は、令和元年6月1日から施行する。

別表（第2条及び第4条関係）

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、法人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に必要があると認めたとときに実施した健康診断の結果	△	○	△	△
①-1	上記健康診断の受診・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法人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、法人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の規定に基づき法人が医師又は歯科医師から聴取した意見及び第66条の第5第1項の規定に基づき法人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の規定に基づき法人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)の規定に基づき法人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)の規定に基づき法人が医師から聴取した意見及び同条第5項の規定に基づき法人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の規定に基づき法人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項の規定に基づき法人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項の規定に基づき法人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項の規定に基づき法人が医師から聴取した意見及び同条第6項の規定に基づき法人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法人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同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意思の意見書	△	○	△	△
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	△	○	△	△

◎：法人が直接取り扱う

○：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。

様式1 (第7条関係)

健康情報等開示請求書

年 月 日

公立大学法人 公立鳥取環境大学  
理事長 様

職員番号

職名

所属

氏名

印

公立大学法人公立鳥取環境大学職員健康情報等取扱規程第7条第3項の規定に基づき、下記のとおり健康情報等の開示を請求します。

1. 開示を請求する健康情報等 (具体的に記入してください。)	
2. 開示請求の理由又は利用の目的	
3. 開 示 の 方 法 (該当するものを○で囲んでください。)	(1) 閲覧  (2) 写しの交付

様式2（第7条関係）

健康情報等開示取扱通知書

年 月 日

様

公立大学法人 公立鳥取環境大学  
理事長

年 月 日付で請求のあった健康情報等の開示について、公立大学法人公立鳥取環境大学職員健康情報等取扱規程第7条第1項及び第2項の規定に基づき、下記のとおりその取扱いを通知します。

1. 請求に係る健康情報等の内容	
2. 取扱いの内容および情報の有無	(1) 開示する (2) 開示しない (3) 一部を開示しない (4) 情報がない
3. (開示する場合) 開示の日時及び開示場所	年 月 日 ( ) : ~ :
4. (一部を開示しない場合) 開示しない部分	
5. 決定した取扱いの理由	

注 開示の日時が都合の悪い場合は、あらかじめ総務課に連絡してください。



様式3 (第7条関係)

健康情報等訂正等請求書

年 月 日

公立大学法人 公立鳥取環境大学  
理事長 様

職員番号

職名

所属

氏名

印

公立大学法人公立鳥取環境大学職員健康情報等取扱規程第7条第6項の規定に基づき、下記のとおり健康情報等の訂正等を請求します。

1. 訂正等の種別	(1) 訂正 (2) 追加 (3) 削除 (4) 使用停止 (第三者への提供の停止を含む。)
2. 訂正等を請求する健康情報等 (具体的に記入してください。)	
3. 訂正等の内容 (具体的に記入してください。)	
4. 訂正等の請求の理由	

様式4（第7条関係）

健康情報等訂正等取扱通知書

年 月 日

様

公立大学法人 公立鳥取環境大学  
理事長

年 月 日付で請求のあった健康情報等の訂正等について、公立大学法人公立鳥取環境大学職員健康情報等取扱規程第7条第4項及び第5項の規定に基づき、下記のとおりその取扱いを通知します。

1. 請求に係る健康情報等の内容	
2. 取 扱 い の 内 容	(1) 請求の内容を実施する (2) 請求の内容を実施しない
3. (実施する場合) 実施年月日	年 月 日 ( )
4. 決定した取扱いの理由	