

公立大学法人神戸市看護大学職員の健康情報等の取扱要綱

2021年5月12日
理事長決定

(目的)

第1条 この要綱は、公立大学法人神戸市看護大学（以下「法人」という。）における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。）に基づき実施する健康診断等の健康を確保するための措置（以下「健康確保措置」という。）の実施又は安全配慮義務の履行のため、適切かつ有効に取り扱うことを目的とする。

2 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、前項に規定する利用の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、神戸市個人情報保護条例（平成9年10月神戸市条例第40号。以下「条例」という。）第9条第1項各号に該当する場合は、この限りでない。

(定義)

第2条 この要綱において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるところによる。

- (1) 収集 健康情報等を入手することをいう。
- (2) 保管 収集した健康情報等を保管することをいう。
- (3) 使用 健康情報等を取り扱う権限を有する者（以下「取扱者」という。）が、健康情報等を活用し、閲覧し、又は第三者へ提供することをいう。
- (4) 加工 収集した健康情報等を第三者へ提供するに当たり、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をいう。
- (5) 消去 収集し、保管し、使用し、又は加工した健康情報等の削除等により使えないようにすることをいう。
- (6) 健康情報等の取扱い 収集、保管、使用、加工及び消去をいう。
- (7) 産業保健業務従事者 産業医、保健師その他労働者の健康管理に関する業務に従事する者をいう。

(健康情報等)

第3条 健康情報等は、別表第1のとおりとする。

(取扱者等)

第4条 取扱者は、別表第2のとおりとする。

- 2 取扱者の責任者を置き、理事長をもって充てる。
- 3 取扱者の権限及び取り扱う健康情報等の範囲は、別表第3のとおりとする。
- 4 取扱者が別表第3に規定する権限を越えて健康情報等を取り扱おうとする場合は、あらかじめ、責任者の承認及び当該職員の同意を得なければならない。
- 5 取扱者は、職務を通じて知り得た職員の健康情報等を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

(健康情報等を取り扱う目的等の通知方法)

第5条 取扱者が、健康情報等の取扱いを行う場合は、あらかじめその利用目的及び取扱いの方法を公表し、又は当該職員に通知しなければならない。

- 2 前項の規定に基づく公表をしていない場合であって、取扱者が健康情報等を取得した場合には、取扱者は、速やかにその利用目的及び取扱いの方法を当該職員に通知しなければならない。

(本人同意の取得方法)

第6条 取扱者が健康情報等のうち法令（神戸市の条例及び規則並びに法人の規程を含む。以下同じ。）の定めるところにより収集しようとする情報は、当該職員の同意を得ずに収集することができる。

2 取扱者が健康情報等のうち法令で定められていない項目について収集しようとする情報については、適切な方法により当該職員の同意を得ることで収集することができる。この場合において、この要綱に定める健康情報等に関しては、この要綱が職員に認識される合理的かつ適切な方法により周知され、職員がこの要綱に定める健康情報等を当該職員の意思に基づき提出したことをもって、当該健康情報等の取扱いに関し当該職員からの同意の意思が示されたものとみなす。

3 前2項の規定にかかわらず、条例第7条第2項各号のいずれかに該当する場合は、当該職員の同意の取得は必要としない。

(健康情報等の適正管理の方法)

第7条 取扱者は、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ものとする。

2 取扱者は、健康情報等の漏えい、滅失、改ざん等を防止するため、次に掲げる適切な措置を講ずるものとする。

(1) 取扱者以外、健康情報等の取扱いを行わない措置

(2) 健康情報等を含む文書（磁気媒体を含む。）を施錠できる場所へ保管し、記録機能を持つ媒体の持込み又は持出しの制限等により盗難、紛失等を防止する措置

(3) 健康情報等のうち体系化され、検索可能な個人データに該当するものを扱う情報システムに関して、アクセスの制限、アクセスの記録の保存、パスワードの管理、外部からの不正アクセスの防止等による健康情報等の漏えい等の防止の措置

3 責任者は、前項に規定する措置その他のあらかじめ定められた方法に従って健康情報等の取扱いが行われていることを確認するものとする。

4 健康情報等は、法令に定める期間保管し、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ものとする。

5 健康情報等の漏えい等が生じた場合は、速やかに責任者に報告し、法人において次に掲げる措置を行うものとする。

(1) 報告及び被害の拡大防止

(2) 事実関係の調査及び原因の究明

(3) 影響範囲の特定

(4) 再発防止策の検討及び実施

(5) 影響を受ける可能性がある職員への連絡等

(6) 事実関係及び再発防止策の公表

(7) 前各号に掲げるもののほか責任者が必要と認める措置

6 法人は、健康情報等の取扱いを委託する場合は、当該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、当該委託先に対し、必要かつ適切な監督を行うものとする。

(健康情報等の開示等)

第8条 取扱者は、職員より様式による健康情報等開示請求書により当該職員の健康情報等の開示請求を受けた場合は、当該職員に対し、遅滞なく、当該健康情報等の書面の交付による方法又は当該職員が同意した方法により開示するものとする。この場合において、当該職員が識別される情

報がないときは、その旨を知らせるものとする。

- 2 前項の規定にかかわらず、当該職員又は第三者の生命、身体、財産その他の権利利益を害するおそれがある場合、業務の適正な実施に著しい支障を及ぼす場合等には、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。この場合において、遅滞なく、当該職員に対し、全部又は一部を開示しない理由を付してその旨を通知するものとする。
- 3 取扱者は、当該職員より当該職員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において、当該請求が適正であると認められる場合は、訂正等を行う。この場合において、取扱者は、当該請求に係る決定を当該職員に書面により通知する。
- 4 前項の規定にかかわらず、利用目的により訂正等の必要がない場合、誤りである指定が正しくない場合、訂正等の対象が事実でなく評価に関する健康情報等である場合は、訂正は行わない。ただし、評価の前提となっている事実が記載されており、当該事実に関し誤りがある場合においては、その限りにおいて、訂正等を行うものとする。
- 5 前項の場合において、遅滞なく、当該職員に対し、訂正等を行わない理由を付してその旨を通知するものとする。

（健康情報等を第三者に提供する場合の取扱い）

第9条 取扱者は、あらかじめ、当該職員の同意を得ることなく、当該職員の健康情報等を第三者に提供してはならない。ただし、次に掲げる場合は、この限りでない。

- (1) 条例第9条第1項第1号から第3号までに掲げる場合
 - (2) 個人情報取扱事業者が利用目的の達成に必要な範囲内において個人データの取扱いの全部又は一部を委託することに伴って当該個人データが提供される場合
 - (3) 合併その他の事由による事業の承継に伴って個人データが提供される場合
 - (4) 特定の者との間で共同して利用される個人データが当該特定の者に提供される場合であって、その旨並びに共同して利用される個人データの項目、共同して利用する者の範囲、利用する者の利用目的及び当該個人データの管理について責任を有する者の氏名又は名称について、あらかじめ、本人に通知し、又は本人が容易に知り得る状態に置いている場合
- 2 取扱者は、健康情報等を第三者に提供する場合は、次に掲げる当該健康情報等の事項に関する記録を作成し、第7条第4項の規定に基づき保管する。

- (1) 提供した年月日
- (2) 当該第三者の氏名又は名称
- (3) 前2号に掲げるもののほか責任者が必要と認める事項

（第三者から健康情報等の提供を受ける場合の取扱い）

第10条 取扱者が第三者から健康情報等の提供を受ける場合は、次に掲げる事項を確認する。ただし、当該健康情報等の提供が前条第1項各号のいずれかに該当する場合は、この限りでない。

- (1) 当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者（法人でない団体で代表者又は管理人の定めのあるものにあつては、その代表者又は管理人）の氏名
 - (2) 当該第三者による当該健康情報等の取得の経緯
- 2 取扱者は、前項の規定に基づき確認を行った場合は、次に掲げる事項に関する記録を作成し、第7条第4項の規定に基づき保管する。
- (1) 当該職員の同意を得ている事項
 - (2) 当該第三者の氏名又は名称及び住所並びに法人にあっては、その代表者（法人でない団体で代

表者又は管理人の定めのあるものにあつては、その代表者又は管理人) の氏名

(3) 当該第三者による健康情報等の取得の経緯

(4) 健康情報等によって識別される当該職員の氏名その他当該職員を特定できる事項

(5) 健康情報等の項目

(事業承継等に伴う健康情報等の引継ぎに関する事項)

第11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（次項において「承継」という。）に伴い、健康情報等を取得する場合は、第7条第2項各号に規定する措置を講じ、適正な管理をし、当該健康情報等を引き継ぐものとする。

2 安衛法の規定によらず取り扱う健康情報等のうち承継前に定めた利用目的を超えて取り扱う場合は、あらかじめ当該職員の同意を得るものとする。

(健康情報等の取扱いに関する苦情の処理)

第12条 健康情報等の取扱いに関する苦情は、経営管理課が担当する。

2 経営管理課は、苦情に適切かつ迅速に対応するものとし、苦情の処理の手続その他必要な体制を整備する。

(要綱等の職員への周知)

第13条 この要綱は、インターネットその他方法により、職員に周知する。

2 健康情報等を取り扱う目的を変更した場合は、変更した目的を職員に周知する。

(教育及び啓発)

第14条 健康情報等の取扱いに関して、取扱者及び取扱者以外の職員を対象に、随時健康情報等の取扱いの目的及び方法について、周知及び確認を行う。

(改正手続)

第15条 この要綱の改定は、公立大学法人神戸市看護大学職員安全衛生委員会（以下「委員会」という。）に意見を聴取して、行うものとする。

(施行細目の委任)

第16条 この要綱の施行に関し必要な事項は、法人本部長が定める。

附 則

この要綱は、2021年5月12日から施行し、同年4月1日から適用する。

別表第1（第3条関係）

情報の項目	根拠規定
1 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	安衛法第65条の2第1項
2 1の健康診断の受診及び未受診の情報	安衛法第65条の2第1項
3 法人が実施した健康診断の結果及び職員から提出された健康診断の結果	安衛法第66条第1項から第5項まで及び第66条の2
4 3の健康診断を実施する際に追加して行う健康診断による健康診断の結果	安衛法第66条第1項から第5項まで及び第66条の2
5 3の健康診断の受診及び未受診の結果	安衛法第66条第1項から第5項まで及び第66条の2
6 医師又は歯科医師から聴取した意見及び法人が	安衛法第66条の4及び第66条の5第

講じた健康診断実施後の措置の内容	1 項
7 法人が実施した保健指導の内容	安衛法第66条の7
8 7の保健指導の実施の有無	安衛法第66条の7
9 法人が実施した面接指導の結果及び職員から提出された面接指導の結果	安衛法第66条の8第1項（第66条の8の2第1項及び第66条の8の4第1項）及び第66条の8第2項
10 9の職員からの面接指導の申出の有無	安衛法第66条の8第1項（第66条の8の2第1項及び第66条の8の4第1項）及び第66条の8第2項
11 法人が医師から聴取した意見及び法人が講じた面接指導実施後の措置の内容	安衛法第66条の8第4項（第66条の8の2第2項及び第66条の8の4第2項）及び第66条の8第5項
12 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	安衛法第66条の9
13 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	安衛法第66条の10第1項
14 法人が実施した面接指導の結果	安衛法第66条の10第3項
15 14の職員からの面接指導の申出の有無	安衛法第66条の10第3項
16 法人が医師から聴取した意見及び法人が講じた面接指導実施後の措置の内容	安衛法第66条の10第5項及び第6項
17 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	安衛法第69条第1項
18 職員から提出された二次健康診断の結果及び給付に関する情報	労働者災害補償保険法（昭和22年法律第50号）第27条
19 治療と仕事の両立支援等のための情報	
20 通院状況等疾病管理のための情報	
21 健康診断の実施の有無	
22 健康相談の結果	
23 職場復帰のための面談の結果	
24 1から23までのほか産業保健業務従事者が予防接種取得情報など職員の健康管理等を通じて得た情報	
25 任意に職員から提供された当該職員の病歴及び健康に関する情報	

別表第2（第4条関係）

取扱者	具体的な職員等	別表第3の標記
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、副理事長及び法人本部長	担当ア

産業保健業務従事者 1	産業医及び経営管理課長	担当イ
産業保健業務従事者 2	衛生管理者及び経営管理課長が指定する職員	担当ウ
産業保健業務従事者 3	委員会の委員長	担当エ
管理監督者	経営管理課長，教務学生課長，学部長，研究科長	担当オ
人事部門の事務担当者	経営管理課職長が指定する職員	担当カ

別表第3（第4条関係）

情報の項目	根拠規定	取扱者及びその権限					
		担当ア	担当イ	担当ウ	担当エ	担当オ	担当カ
1 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ときに実施した健康診断の結果	安衛法第65条の2第1項	△	○	△	△	△	△
2 1の健康診断の受診及び未受診の情報	安衛法第65条の2第1項	△	○	△	△	△	△
3 法人が実施した健康診断の結果及び職員から提出された健康診断の結果	安衛法第66条第1項から第5項まで及び第66条の2	△	○	△	△	△	△
4 3の健康診断を実施する際に追加して行う健康診断による健康診断の結果	安衛法第66条第1項から第5項まで及び第66条の2	△	○	△	△	△	△
5 3の健康診断の受診及び未受診の結果	安衛法第66条第1項から第5項まで及び第66条の2	△	○	△	△	△	△
6 医師又は歯科医師から聴取した意見及び法人が講じた健康診断実施後の措置の内容	安衛法第66条の4及び第66条の5第1項	△	○	△	△	△	△
7 法人が実施した保健指導の内容	安衛法第66条の7	△	○	△	△	△	△
8 7の保健指導の実施の有無	安衛法第66条の7	△	○	△	△	△	△
9 法人が実施した面接指導の結果及び職員から提出された面接指導の結果	安衛法第66条の8第1項（第66条の8の2第1項及び第66条の8の4第1項）及び第66条の8第2項	△	○	△	△	△	△
10 9の職員からの面接指導の申出の有無	安衛法第66条の8第1項（第66条の8の2第1項及び第66条	△	○	△	△	△	△

	の8の4第1項)及び第66条の8第2項						
11 法人が医師から聴取した意見及び法人が講じた面接指導実施後の措置の内容	安衛法第66条の8第4項(第66条の8の2第2項及び第66条の8の4第2項)及び第66条の8第5項	△	○	△	△	△	△
12 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	安衛法第66条の9	△	○	△	△	△	△
13 法人が実施したストレスチェックの結果	安衛法第66条の10第1項	公立大学法人神戸市看護大学ストレスチェック実施要綱(2020年10月5日公立大学法人神戸市看護大学職員安全衛生委員会決定)の定めるところによる。					
14 法人が実施した面接指導の結果	安衛法第66条の10第3項						
15 14の職員からの面接指導の申出の有無	安衛法第66条の10第3項						
16 法人が医師から聴取した意見及び法人が講じた面接指導実施後の措置の内容	安衛法第66条の10第5項及び第6項						
17 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	安衛法第69条第1項	△	○	△	△	△	△
18 職員から提出された二次健康診断の結果及び給付に関する情報	労働者災害補償保険法(昭和22年法律第50号)第27条	△	○	△	△	△	△
19 治療と仕事の両立支援等のための情報		△	○	△	△	△	△
20 通院状況等疾病管理のための情報		△	○	△	△	△	△
21 健康診断の実施の有無		△	○	△	△	△	△
22 健康相談の結果		△	○	△	△	△	△
23 職場復帰のための面談の結果		△	○	△	△	△	△
24 1から23までのほか産業保健業務従事者が予防接種取得情報など職員の健康管理等を通じて得た情報		△	○	△	△	△	△
25 任意に職員から提供された当該職員の病歴及び健康に関		△	○	△	△	△	△

する情報							
------	--	--	--	--	--	--	--

備考

- 1 この表において「○」は、収集、保管、使用、加工、消去をいう。
- 2 この表において「△」は、収集、保管、使用（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、医療の知識がある者が集約、整理、解釈等により適切に加工した情報を取り扱う場合に限る。）をいう。

様式 (第8条関係)

健康情報等開示請求書

年 月 日

公立大学法人神戸市看護大学

理事長

宛

請求者 氏名 _____

住所 〒 _____

電話番号 () _____

公立大学法人神戸市看護大学職員の健康情報等の取扱要綱第8条第1項の規定により、次のとおり自己の健康情報等の開示を請求します。

開示請求に係る健康情報等を特定するために必要な事項		
開示の方法		閲覧 ・ 写しの交付
※本人確認書類	顔写真付き証明書 1 種類確認	運転免許証・旅券 その他 ()
	顔写真なし証明書 2 種類確認	健康保険被保険者証・介護保険証・年金手帳・後期高齢者医療被保険者証・社員証 その他 ()

(備考)

- 1 開示請求の際には、太枠の中を記入のうえ、本人であることを証明する書類(運転免許証, 旅券等)を提出し、又は提示してください。
- 2 顔写真付きの証明書類の場合は1種類, 顔写真なしの証明書類の場合は2種類必要です。
- 3 ※の欄は、記載しないでください。