

教 福 第 2 8 2 7 号  
令和4年（2022年）3月30日

各道立学校長 様  
各総括管理者

道立学校総括安全衛生責任者  
（ 教 育 職 員 監 ）

道立学校職員の健康情報に係る取扱基準の制定について（通知）  
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切な取扱い指針公示第1号）に基づき、  
道立学校職員の健康情報に係る取扱基準を制定したので、通知します。

（健康管理係）

# 道立学校職員の健康情報に係る取扱基準

## (趣旨)

第1 本取扱基準は、「北海道立学校職員安全衛生管理規程」(平成9年4月1日教育委員会教育長訓令第9号)第24条に基づき、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。)の適切かつ有効な取り扱いについて定めるものとする。

## (目的)

- 第2 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、本取扱基準に基づき、適切に取り扱う。
- 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、次のいずれかに該当する場合は、この限りではない。
- (1) 法令に基づく場合
  - (2) 人の生命、身体又は財産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とき。
  - (3) 公衆衛生の向上のために特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とき。
  - (4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務を遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼすおそれがあるとき。

## (健康情報等)

第3 健康情報等は、別表に定めるとおりとする。

## (健康情報等の取扱い)

第4 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。)及び消去までの一連の措置を示し、次のとおり定義する。

健康情報等の 取扱方法	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活用すること(閲覧することを含む。)及び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
消去	収集、保管、使用及び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5 健康情報等を取り扱う者は、次のとおりとする。

(1) 産業保健業務従事者

本庁においては産業医、精神保健産業医、保健師、福利課長、福利課健康管理担当職員を、道立学校においては産業医、健康管理医、衛生管理者及び健康管理担当職員をいう。

(2) 医療職

産業保健業務従事者のうち、産業医、精神保健産業医、健康管理医及び保健師をいう。

(3) 所属長

道立学校長をいう。

(4) 管理監督者（当該職の監督の下で事務を行う担当職員を含む。）

職員の健康管理のため、健康情報等を取り扱う各所属の管理監督者をいう。

(5) 人事担当部門職員

総務課及び教職員課のうち、人事業務を担当する職員をいう。

2 健康情報等を取り扱う責任者（以下「責任者」という。）は、道立学校総括安全衛生責任者とする。

3 健康情報等を取り扱う者及びその権限、取り扱う健康情報等の範囲は別表のとおりとする。

4 前項に定める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ものとする。

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同意の取得方法)**

第6 健康情報等を取り扱う場合には、各事業等で定めた要綱、要領等により、あらかじめその利用目的・取得方法を周知する。

2 前項の規定にかかわらず、周知していない場合で健康情報等を取得したときは、速やかにその利用目的等を職員本人に通知する。

3 健康情報等を収集する場合の職員本人の同意については、次のとおりとする。

(1) 法令に基づき収集する情報は、職員本人の同意を得ずに収集することができること。

(2) 法令で定められていない項目について収集する情報は、職員本人の同意を得ることで収集することができること。この場合において、本取扱基準に定めている情報に関しては、本取扱基準が、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、職員本人が本取扱基準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等したことをもって、当該健康情報等の取扱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ものとする。

4 次の各号のいずれかに該当する場合は、職員本人の同意の取得は必要としない。

(1) 法令に基づく場合

(2) 人の生命、身体又は財産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とき。

(3) 公衆衛生の向上のために特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とき。

(4) 国の機関若しくは地方公共団体又はその委託を受けた者が法令の定める事務の遂行することに対して協力する必要がある場合であって、本人の同意を得ることにより当該事務の遂行に支障を及ぼす恐れが

あるとき。

(5) 当該健康情報等が、本人、国の機関、地方公共団体等により公開されている場合

(6) その他前各号に掲げる場合に準ずるものとして責任者が認める場合

### **(健康情報等の適正管理の方法)**

第7 健康情報等は、利用目的の達成に必要な範囲において、正確かつ最新の内容に保つよう努める。

2 健康情報等の漏えい、滅失、改ざん等を防止するため、次に定めるところにより、組織的、人的、物理的又は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た方法に従って取り扱われていることを確認すること。

(2) 第5第1項に定められた者以外は、原則、健康情報等を取り扱ってはならないこと。

(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こと。

(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、情報の漏えい等の防止の措置を講ずること。

3 健康情報等は、法令又は道立学校文書管理規程（平成22年3月31日教育委員会教育長訓令第4号）に基づいて定める保存期間に従い保管する。この場合において、利用目的を達した場合は、速やかに廃棄し、又は消去するよう努める。

4 情報の漏えい等が生じた場合には、速やかに第5第2項に定める責任者へ報告するとともに、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ずるものとする。

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ものとする。

6 健康情報等の処理に係る文書の回付は、事務の目的を達するために必要な範囲とし、内容が関係者以外の者に漏れることがないように、プライバシーの保護に留意し、適切な方法で行う。

### **(健康情報等の開示及び訂正等)**

第8 健康情報等を取り扱う者は、職員本人から当該職員の健康情報等の開示請求を受けた場合、北海道個人情報保護条例（平成6年北海道条例第2号）に基づき、適切に対応するものとする。

2 健康情報等を取り扱う者は、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（消去及び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で、その請求が適正であると認められるときは、訂正等を行い、その内容を本人へ通知するものとする。

3 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、訂正等を行わない。この場合において、遅滞なく、訂正等を行わない旨を職員本人に通知する。

4 前項の規定による通知に当たっては、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。

5 第3項の規定にかかわらず、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、それ+に誤りがある場合にあっては、その限りにおいて訂正等を行い、その内容を職員本人へ通知す

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 健康情報等は、あらかじめ職員本人の同意を得ることなく第三者へ提供してはならない。ただし、第2第2項各号のいずれかに該当する場合を除くものとする。

- 2 前項の第三者には、次に掲げる場合に該当する健康情報等の提供先を含まないものとする。
  - (1) 利用目的の達成に必要な範囲内において健康情報等の取り扱いの全部又は一部を委任することに伴って当該健康情報等が提供される場合
  - (2) 組織機構の改正その他の事由による事業の承継に伴って健康情報等が提供される場合
  - (3) 特定の者との間で共同して利用される健康情報等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健康情報等の項目、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健康情報等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とき。
- 3 健康情報等を第三者に提供する場合、次に掲げる事項の記録を作成の上、第7第3項に基づいて保存する。ただし、第2第2項各号のいずれかに該当する場合を除くものとする。
  - (1) 当該健康情報等を提供した年月日
  - (2) 当該第三者の氏名又は名称その他の第三者を特定するに足りる事項（不特定かつ多数の者に対して提供したときは、その旨）
  - (3) 当該健康情報等によって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項
  - (4) 当該健康情報等の項目

#### **(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 第三者から健康情報等の提供を受ける場合には、次の各号に定める事項の区分に応じ、当該各号に定める方法により確認する。

- (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 健康情報等を提供する第三者から申告を受ける方法その他の適切な方法
  - (2) 当該第三者による当該健康情報等の取得の経緯 健康情報等を提供する第三者から当該第三者による当該健康情報等の取得の経緯を示す契約書その他の書面の提示を受ける方法その他の適切な方法
- 2 前項の規定による確認を行ったときは、次に掲げる事項の記録を作成の上、第7第3項に基づき保存するものとする。
    - (1) 当該健康情報等の提供を受けた年月日
    - (2) 前項各号に掲げる事項
    - (3) 当該健康情報等によって識別される本人の氏名その他の当該本人を特定するに足りる事項
    - (4) 当該健康情報等の項目

#### **(機構改正に伴う健康情報等の引継ぎに関する事項)**

第11 機構改正その他の事由によ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。

**(取扱基準の職員への周知方法)**

第12 本取扱基準は、策定及び改定の際には、通知等により所属等を通じて職員に周知するものとする。

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ものとする。

**(教育・啓発)**

第13 健康情報等の取扱いに関して、各種研修などを通じて、教育及び啓発を図る。

**(その他)**

第14 本取扱基準に定めるもののほか、職員の健康情報等に関し必要な事項は、総括安全衛生管理者が定める。

附 則

本取扱基準は、令和4年(2022年)4月1日から施行する。

## 別表

## 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

健康情報等の種類		取り扱う者及びその権限			
		産業 保健 業務 従事 者	所 属 長	管 理 監 督 者	人事 担当 部門 職員
1	定期健康診断、特別健康診断、人間ドック健康診断及び臨時健康診断（以下「健康診断」という。）の受診・未受診の情報	○	◎	△	—
1-1	上記の健康診断の結果	○	△	△	—
1-2	「道立学校職員の定期健康診断実施要項」に基づき職員から自発的に提出された健康診断の結果	○	△	△	—
2	「労働安全衛生規則」に基づく雇入れ時健康診断（以下「雇入れ時健康診断」という。）の受診・未受診の情報	○	—	—	○
2-1	上記の雇入れ時健康診断の結果	○	—	—	○
3	健康診断及び雇入れ時健康診断の事後措置について医師又は歯科医師から聴取した意見	○	◎	△	—
4	健康診断及び雇入れ時健康診断実施後の事後措置の内容	○	◎	△	—
5	健康診断及び雇入れ時健康診断結果に基づき実施した保健指導の内容	○	△	△	—
5-1	上記の保健指導の実施の有無	○	◎	△	—
6	過重労働対策に係る時間外実績報告及び面接指導申出の有無等の面接指導対象者の情報	○	◎	△	—
6-1	上記の面接指導の結果及び職員から任意に提出された面接指導の結果	○	△	△	—
6-2	上記の面接指導の結果に係る医師から聴取した意見及び面接指導実施後の事後措置の内容	○	◎	△	—
7	法に基づき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	○ ※1	△	△	—
7-1	上記のストレスチェックに係る職員からの面接指導の申出の有無	○	◎	△	—
7-2	上記のストレスチェックに係る職員の面接指導の結果	○	△	△	—
7-3	上記のストレスチェックの面接指導結果に係る医師から聴取した意見及び面接指導実施後に講じた事後措置の内容	○	◎	△	—
8	治療と仕事の両立支援等のための医師の意見書	○	△	△	—
9	公立学校共済組合が実施した健康診断等の事業で取得した情報	○	—	—	—
10	健康管理審査会及び専門部会に関する情報	○	○	○	○
11	長期療養報告に関する情報	○	○	○	—
12	健康相談の実施の有無及び内容	○	△	△	—
13	職場復帰のための面談の結果	○	△	△	△
14	職場復帰訓練に関する記録等	△	○	○	△
15	医療機関から取得した診断書等の診療に関する情報	○	○	○	—
16	健康管理指導区分に関する情報	○	◎	○	—
17	休復職及び療養に関する診断書	○	○	△	○
18	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	職員の健康管理等のため実施された事業で知り得た情報	○	△	△	—
20	任意で職員から提供された本人の病歴、健康診断の結果及びその他の健康に関する情報	○	○	○	—

21	その他、職員の健康確保のために知り得た情報	○	△	△	-
----	-----------------------	---	---	---	---

※◎：法令により所属長が取り扱う。

※○：情報の収集、保管、使用、加工及び消去を行う。(加工は原則、医療職が行う。)

※△：加工された情報の収集、保管及び使用を行う。

※1 産業保健業務従事者のうち「法に基づき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」を取り扱う者は、「ストレスチェック実施要綱」で定められた者に限る。