

職場と健康情報

職場と健康情報



労働者の健康情報の適切な保護と活用のために

参考資料

内閣府国民生活局 個人情報の保護に関する法律
<http://www5.cao.go.jp/seikatsu/kojin/index.html>

厚生労働省 厚生労働分野における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン等
<http://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/seisaku/kojin/>

雇用管理に関する個人情報の適正な取扱いを確保するために事業者が講ずべき措置に関する指針
<http://www.mhlw.go.jp/topics/2004/07/tp0701-1.html>

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
<http://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/seisaku/kojin/dl/161029kenkou.pdf>

健康診断結果に基づき事業者が講ずべき措置に関する指針
http://www.jaish.gr.jp/anzen_pg/hou_det.aspx?joho_no=565

労働者の心の健康増進のための指針
<http://www.mhlw.go.jp/houdou/2006/03/h0331-1.html>

心の健康問題により休業した労働者の職場復帰支援の手引き
<http://www.mhlw.go.jp/houdou/2004/10/h1014-1a.html>

職場におけるエイズ問題に関するガイドライン
http://www.jaish.gr.jp/anzen_pg/hou_det.aspx?joho_no=906

労働者の健康情報の保護に関する検討会報告書
<http://www.mhlw.go.jp/shingi/2004/09/s0906-3.html>

労働者の個人情報保護に関する行動指針(労働者の個人情報保護に関する研究会報告書)
http://www2.mhlw.go.jp/kisya/daijin/20001220_01_d/20001220_01_d_shishin.html

(社)情報サービス産業協会 個人情報保護およびプライバシーマーク関連リンク集
<http://www.jisa.or.jp/pguide/index.html>

(社)日本産業衛生学会 産業保健専門職の倫理指針
<http://www.sanei.or.jp/ethics.html>

国際産業保健学会 産業保健専門職のための国際倫理コード
http://www.icoh.org.sg/core_docs/code_ethics_jpn.pdf

ILO 行動準則 労働者の個人データの保護(英文)
<http://www.ilo.org/public/english/support/publ/pdf/protect.pdf>

ILO 労働者の健康サーベイランスのための技術及び倫理ガイドライン(英文)
<http://www.ilo.org/public/english/support/publ/pdf/osh72.pdf>

本パンフレットは、厚生労働省からの委託により、財団法人産業医学振興財団において作成されたものです。

- 1 **健康診断個人票**
- 2 **診断書**
 (休職・復職・体育大会参加・免許申請等の際に提出するもの)
- 3 **問診票**
- 4 再検査や精密検査の対象者への**通知文書**
- 5 **保健指導の記録**
- 6 長時間労働者の**面接指導の記録**
- 7 **健康保持増進活動の記録**
 (栄養・運動)
- 8 **労災二次健康診断等給付申請書**
- 9 **母性健康管理指導事項連絡カード**
- 10 **労働者の健康情報が記載された書類はありませんか？**
カウンセリングの記録
- 11 **がん検診・人間ドックの記録**
- 12 **健康に関するアンケート調査の記録**
- 13 **医学適性検査の記録**
 (運転・操縦等で使用するもの)
- 14 **生活扶助や福利厚生の制度を利用するための申請書**
- 15 **健康保険組合等の診療報酬明細書(レセプト)や傷病手当金請求書**
- 16 国や自治体が発行する**健康管理手帳、健康手帳、身体障害者手帳、精神障害者保健福祉手帳のコピー**
- 17 生命保険加入のための**代用審査用紙のコピー**
- 18 **派遣社員、退職者、就職応募者、下請社員の健康情報**

これらの書類は職場のどこでどのように取り扱われているのでしょうか。それがあなたの情報ならば、どのように取り扱ってほしいのでしょうか。使われる立場に立って考え、皆が安心して健康情報を活用できる職場づくりを進めましょう。



セキュリティを確保しましょう

健康情報は、個人情報の中でも特に機微（センシティブ）な情報です。情報の安全管理には特に注意しましょう。

- 1 記録や書類は**鍵のかかる保管庫**に入れる
- 2 記録や書類の**保管庫の鍵**の管理をルール化する
- 3 記録や書類は所定の場所外への**持ち出しを制限**する
- 4 席を離れるときは記録や書類を**机の上に放置しない**
- 5 席を離れるときは**パソコン画面を閉じる**
- 6 健康情報の入ったパソコンは**持ち出さない**
- 7 私用のパソコンに氏名のわかる**健康情報を入れない**
- 8 パソコンへのアクセスに**パスワード**を使用する
- 9 **コンピュータウイルス対策**を徹底する
- 10 印刷した文書を**プリンタに放置しない**
- 11 使用済み書類は、再利用せず、**シュレッダーで廃棄**する
- 12 ファックスや電子メールは送信する前に**送り先を確認**する
- 13 電子メールに**生データ**を載せない
- 14 配達する書類は**密封**する
- 15 配達する書類は**親展扱い**にする
- 16 面談は、話し声が**漏れない部屋**で行う
- 17 健康診断のときに**前後の人の記録が見えない**ようにする
- 18 健康情報の**管理責任者**を選任する



病名や検査結果等のいわゆる生データは、医師や看護職に取り扱わせましょう

適正な産業保健サービスを提供するためには、医師や看護職のように健康情報の内容を正しく理解できる者に取り扱わせる必要があります。健康情報の解釈を誤ると、誤解や偏見を生じたり、安全や健康が確保できなくなるおそれがあります。

- 1 病名や検査結果の解釈は、**産業医等の医療職**にたずねる
- 2 診断書の内容の解釈は、**産業医等の医療職**にたずねる
- 3 医師や看護職が関与していない事業場では、**本社や健康保険組合などの医療職、地域産業保健センターの医師、健康診断を実施した機関の医師**などにたずねることを検討する
- 4 就業上の措置の内容は、**医師の意見**をたずねたうえで判断する
- 5 職場に伝える情報は、医療職が**病名や検査結果等の生データ**を含まないものに加工し、診断名や検査値を記載しなくてもよい書式を使用する
(右図参照、出典:心の健康問題により休業した労働者の職場復帰支援の手引き)
- 6 生データや診断書は、上司に提出させたり職場で保管したりせず、できるだけ**医療職が一元的に取り扱う**
- 7 医療職による生データの取扱いが難しい事業場では、**個人情報管理や健康についての知識を有する衛生管理者などの常勤職**が担当し、その者に**守秘義務**を課す
- 8 精密検査や保健指導を案内する文書の表紙には、**生データを記載しない**

様式第3(本文の(4)関係) 年 月 日

人事労務責任者 殿 職場復帰に関する意見書

〇〇事業場 産業医 印

事業場	所属	従業員番号	氏名	男・女	年齢	歳
目的 (新規・変更・解除)						
復職に関する意見	復職の可否	可	条件付き可	不可		
	意見					
就業上の措置の内容 (復職可または条件付きの場合)	・時間外勤務 (禁止・制限 H) ・交代勤務 (禁止・制限) ・休日勤務 (禁止・制限) ・就業時間短縮 (遅刻・早退 H) ・出張 (禁止・制限) ・作業転換 ・配置転換・異動 ・その他: ・今後の見通し:					
面接実施日	年 月 日					
上記の措置期間	年 月 日 ~ 年 月 日					



事業場でのルールを決めましょう

労働者の健康を確保するためには、
労働者の健康情報を活用する必要があります。
労使でよく話し合っ、
情報の保護と活用のバランスの取れたルールを決めましょう。

- 1 事業者は、労働者の**健康情報の取扱いの方針**を示す
- 2 事業場内の診療所や医療施設には、**健康情報の利用目的**を掲示する
- 3 健康情報を取り扱う者ごとに**権限と取り扱う範囲**を決める
- 4 衛生管理者、衛生推進者、および人事権を行使する者の**守秘義務**を定める
- 5 健康情報の開示、訂正、追加、削除、廃棄、および**苦情を受け付ける方法**についてルールを定める
- 6 労働者が社内で異動する際に**継続して健康情報を活用する方法**についてルールを定める
- 7 労働者や管理監督者を対象とした**健康情報の取扱い方に関する教育の実施**についてルールを定める
- 8 構内下請け、派遣、請負などの**非正規型労働者の健康情報の取扱い方**についてルールを定める
- 9 **違反行為の罰則**を定める
- 10 上記のルールは、**衛生委員会で審議し、産業医の意見を求めて規定**する
- 11 事業場で定めたルールは、衛生委員会や安全衛生教育などを通じて、**すべての労働者に適切に周知**する
- 12 健康情報の取扱いの委託は、信用のある機関を選び、**改ざんや紛失の防止、不要な複製や保存の禁止、無許可の使用や再委託の禁止、契約終了後の破棄や削除、事故発生時の報告を保証**させる



法定の健康診断項目以外の情報は、同意を得て取得し、適切に活用しましょう

法定外項目や面談などを通じて得られた健康情報は、
本人から提出を受けるか、又は、同意を得て取得し、
法定項目とともに就業上の措置や
保健指導を実施するために活用します。

- 1 健康診断では、職場で**結果を取得する必要のない検査が実施されていないこと**を確認する
- 2 **遺伝情報や感染症に関する検査の結果**は、職場で特に必要がない限り取得しない
- 3 医療機関が事業者健康診断の結果を報告する際に、法定項目の結果を報告することは、**本人の黙示の同意**があると考えてよいので、**改めて同意を取る必要はない**
- 4 医療機関が事業者健康診断の結果を報告する際に、法定外項目の結果を報告することは、事業者が、あらかじめ衛生委員会などで**労働者に利用目的を説明して承諾**を得ておく
- 5 事業者が医療機関に健康診断を委託する際に、過去の健康診断結果等を提供することは、**目的の達成に必要な範囲内**と考えてよいので、**改めて同意を取る必要はない**
- 6 法定外項目の結果を事業者に提出することについては、**労働者の任意**とし、**提出しない労働者を不当に差別しない**
- 7 人間ドックやがん検診の結果は、医療機関から本人宛てに送付させることとし、事業者は**労働者が任意で提出した情報のみ**を使用する
- 8 法定外項目の結果や労働者が任意で提出した情報についても、労働者の**安全と健康の確保**の目的で、**就業上の措置や保健指導の際**に活用する



様式第()号(本文3の(3)の(9)関係)

年月日

職場復帰支援に関する情報提供依頼書

〇〇株式会社 〇〇事業場
産業医 印

下記1)の弊社従業員の職場復帰支援に際し、下記2)の情報提供依頼事項について任意書式の文書により情報提供及びご意見をいただければと存じます。
なお、いただいた情報は、本人の職場復帰を支援する目的のみに使用され、プライバシーには十分配慮しながら産業医が責任を持って管理いたします。
今後とも弊社の健康管理活動へのご理解ご協力をよろしくお願いいたします。

1 従業員
氏名 〇〇〇〇 (男・女)
生年月日 年 月 日

2 情報提供依頼事項
(1) 発症から初診までの経過
(2) 治療経過
(3) 現在の状態(業務に影響を及ぼす症状および薬の副作用の可能性なども含めて)
(4) 就業上の配慮に関するご意見(症状の再発・再発防止のために必要な注意事項など)
(5) _____
(6) _____
(7) _____

(本人記入)
私は本情報提供依頼書に関する説明を受け、情報提供文書の作成ならびに産業医への提出について同意します。
年 月 日 氏名 印

目的外利用や第三者提供の際は同意を取りましょう

労働者の健康管理のために取得した健康情報を、他の目的で利用したり第三者に提供したりする必要がある場合は、本人や関係者のプライバシーに配慮して取り扱うことが大切です。

- 1 健康管理の目的で取得した健康情報を、採用の可否の決定、昇進など人事上の評価、営利の目的で使用しない
- 2 健康情報に基づいて本人を中傷したり不当に差別したりしない
- 3 事業者が労働者の健康状態を医療機関に問い合わせる場合は、事前に労働者に利用目的を説明したうえで承諾を得る
- 4 健康保険組合の保健事業の結果を活用する場合は、共同利用することを事前に周知しておくか、または、個別の同意を得る
- 5 事業場内で医師による診療が行われていても、診療情報を職場の健康管理のために利用する場合は、本人の同意を得る
- 6 上記について同意を取る具体的な方法については、衛生委員会などで労働者や産業医とともに審議し、定めた内容は労働者に周知する
- 7 本人の同意を得ることが困難な場合でも、健康情報を本人または第三者の生命や健康を確保するために利用や提供することは差し支えない
- 8 個人の健康情報を教育や研究に使用する場合は、匿名化して容易に個人識別情報と連結できないように配慮する
- 9 事業者が、労働者の健康管理のために、地域産業保健センターの医師等に健康情報を提供することは、労働安全衛生規則第15条の2の規定による行為と考えるとよいので、改めて同意を取る必要はない
- 10 労働者が、職場以外で保健指導を受ける場合、医療機関を受診する場合、退職する場合は、過去の健康診断の結果のコピーを本人に渡すなど、職場で保管している健康情報を有効に活用する。

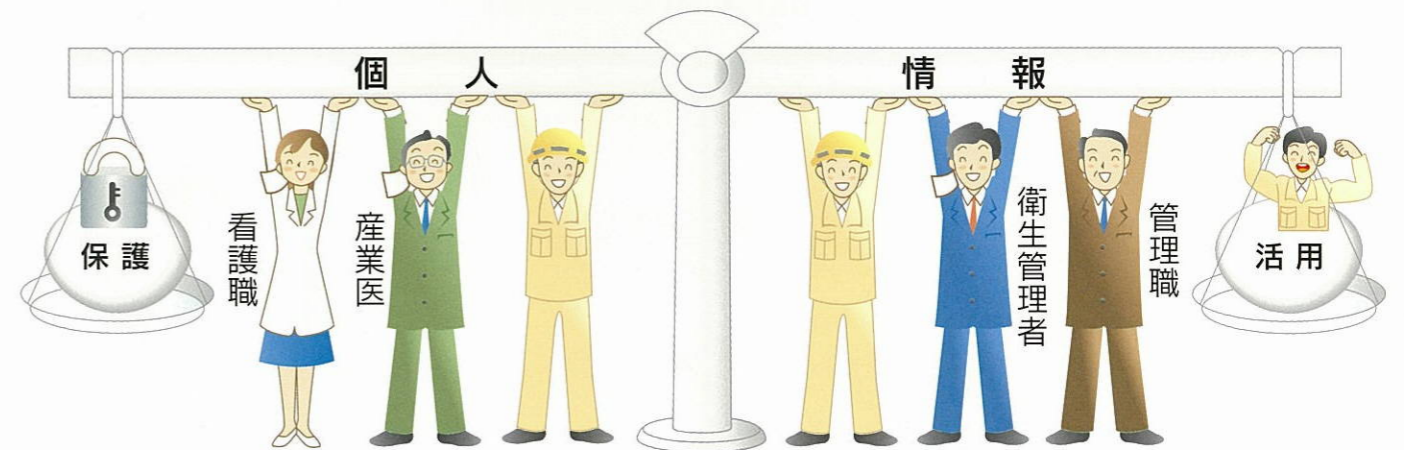


もし情報が漏れてしまったら……

情報の漏洩が判明したときは、すみやかに事実関係を調査し、関係者や労働組合と連携を取りながら、予想される被害に応じて適切に対処し、将来の再発防止に活かすための対策を立てましょう。

- 再発防止策
- 個人情報を取扱う目的は？
 - 個人識別情報が必要か？
 - 診断名や生データは必要か？
 - 本人の同意を取る手段は？
 - 緊急時の連絡と判断は？
 - 取扱規程の整備や改正は？

- 1 担当者を決めて、情報を収集し、事業者^に報告させる
- 2 漏洩を報告した者をはじめ、関係者に状況を確認する
- 3 漏洩によって予想される被害の内容や大きさを検討する
- 4 労働組合などとともに被害を最小化する対策を検討する
- 5 情報主体である労働者に対して、すみやかに、把握している状況、予想される影響、今後の対策について説明する
- 6 被害が大きいと判断した場合は、事実と対策を公表する
- 7 労働組合などとともに再発防止と早期発見の対策を検討する



個人情報適切に取り扱いましょう