

# 健康情報の適切な取扱いとその対策

産業医科大学 産業生態科学研究所 作業関連疾患予防学研究室 非常勤助教 岩崎明夫

いわさき あきお ● 産業医科大学産業生態科学研究所作業関連疾患予防学研究室非常勤助教、ストレス関連疾患予防センター特命講師。専門は作業病態学、作業関連疾患予防学。主に、過重労働対策、メンタルヘルス対策、海外勤務対策、ストレスチェック、特定健診、両立支援の分野で活躍。

事業者は、労働安全衛生法令に関連して、労働者の様々な種類の健康情報等を保有しています。これらの取扱いについては、目的に沿った適切な取扱いが求められるとともに、健康情報等の保護の観点から適正管理が必要です。健康情報等が適切に取り扱われない場合、労働者が不利益な取扱いを受けるおそれがあるからです。このため、事業者においては、労使の協議により、健康情報の適切な取扱いのための規程の策定が求められています。本稿では、事業場における健康情報等の適切な取扱いと取扱規程の策定について振り返ります。

## 1. 健康情報の取扱いに関する動向

近年、個人情報等は、以前にも増してより適切な取扱いが求められるようになってきました。2005年に全面施行された個人情報保護法は、2017年に大きく改正・施行されました。重要なポイントは、健康情報等が「要配慮個人情報」\*としてより一段慎重な取扱いをすべき情報と位置づけられたことにあり、これを受けて、労働衛生分野においても、2018年9月に厚生労働省から「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」（以下「指針」という。）が示されています。これは従来の「雇用管理分野におけ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」を包含する位置づけにあり、事業場における健康情報等の取扱いの基本事項や考え方を示したものです。

2019年3月には翌4月からの指針の適用開始に向けて、事業者が健康情報の

取扱規程の準備ができるように、ひな型や策定方法などを具体的に解説した「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」（以下「手引き」という。）が示されています。これを参考に、各々の事業場、または会社を単位として、健康情報の取扱規程を策定する必要があります（表1）。

事業場における健康管理においては、労働安全衛生法令に定められた範囲の健康情報等のみならず、就業規則等による診断書、面談や相談、復職のプロセスにおける健康情報等、がん検診や社内診療における健康情報等、具体的に労働安全衛生関連法規の定めのない健康情報等も取り扱うことがあります。こ

表1. 事業場における個人情報等の取扱いの指針・関連法令等

- ・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  
<https://www.mhlw.go.jp/content/11303000/000343667.pdf>
- ・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  
<https://www.mhlw.go.jp/content/000497426.pdf>
- ・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  
<https://www.mhlw.go.jp/topics/bukyoku/seisaku/kojin/dl/161029kenkou.pdf>

のため、それらも含めて、事業場内における健康情報等の取扱規程を策定する必要があります。

特に法定外の健康情報等については、事業場によって様々であること、また、取扱う体制についても事業場の規模等により医療職種がない場合には、その現状も考慮して取扱規程を策定する必要があります。

## 2. 健康情報等の取扱規程の策定手順と周知方法

事業場における健康情報等の取扱規程の策定手順においては、労使の双方の意見や関与のもとで策定することが望ましいことから、衛生委員会等の場を活用し、審議事項とすることが良いでしょう。

常時使用する労働者数が50人未満の事業場では衛生委員会の設置義務はありませんが、労働者の意見を聴取した上で策定することが求められます。また、健康情報等の取扱規程については、事業場単位で策定する方法と企業単位で策定する方法が認められています。事業者として、健康情報等の取扱の運用を考慮し、適切な方法を選択しましょう。

策定した健康情報等の取扱規程の周知の方法としては、社内イントラネットへの掲載、担当窓口での準備、労働者が見やすい掲示板への掲示、面談室等での掲示、就業規則等の社内規則への盛り込み等があります。いずれにしても労働者にとってわかりやすい方法が良いでしょう。

## 3. 健康情報等の取扱規程の策定と定めるべき事項

表2に取扱規程に含めるべき事項と条文の構成例があります。

健康情報等を取り扱う目的は、本来、「健康確保措置の実施」や「安全配慮義務の履行」にあります。取扱規程ではより具体的に記載することが望ましいでしょう。具体的な目的の記述例としては、「健康診断やストレスチェックの結果、長時間労働者等に対する医師による面接指導やその事後措置の実施」「傷病のある労働者に対する就業上の適切な措置の検討と

実施」「治療と仕事の両立支援の実施」等があります。健康情報の定義（健康情報等の具体例）や取扱方法（入手－保管－使用－加工－消去）についてはコラムを参照してください。

表2.健康情報等の取扱規程の構成の一例

第1条	目的
第2条	健康情報等の定義と範囲
第3条	健康情報等の取扱い
第4条	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の範囲
第5条	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条	健康情報等の適正管理の方法
第7条	健康情報等の開示、訂正等及び使用停止等
第8条	健康情報等の第三者に提供する場合の取扱い
第9条	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	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11条	健康情報等の取扱いに関する苦情の処理
第12条	取扱規程の従業員への周知の方法
第13条	教育・啓発
第14条	その他（主管、見直し、実施期日等）

健康情報等を取り扱う者\*については、4類型に分類して、その権限の範囲や取り扱う健康情報等の範囲を示すことが良いでしょう。医師や保健師・看護師には守秘義務が法的に規定されていますが、それ以外の類型では、守秘義務についても取り決めることが推奨されています。

また、健康診断やストレスチェックを外部業者に委託している場合、委託契約において事業場の健康情報取扱規程に沿った取扱いとなるように留意する必要があります。また、委託した健康情報等の安全管理措置が適切に実施されるように監督する必要があります。

健康情報等の分類は、表3にあるように、3つに大別されます。表3の①～③のうち、①と②の情報は、労働安全衛生法令により事業者が取り扱う必要があるため、その目的及び取扱い方法等を労働者に周知した上で、同意を得ずに収集することができます。特に、①は事業者が把握する必要があり、把握をしない場合、

表3. 健康情報等の分類と取扱いの考え方

	健康情報等の分類	取扱いの原則	健康情報等の具体例	事業者の直接の取扱い	労働者本人の同意の取得	取り扱う担当者
①	労働安全衛生法令に基づき事業者が直接取り扱うこととされており、その義務を履行するために、事業者が必ず取り扱わなければならない健康情報等	労働安全衛生法令に基づき収集する必要があり、事業者が直接取り扱う	健康診断:受診・未受診、事後措置の意見、事後措置の内容 長時間労働:面接指導の申出、事後措置の意見、事後措置の内容 ストレスチェック:面接指導の申出、事後措置の意見、事後措置の内容	要	不要	定める方がよい
②	労働安全衛生法令に基づき事業者が労働者本人の同意を得ずに収集することが可能であるが、事業場の取扱規程により適正な取扱いを定めて運用することが適当である健康情報等	労働安全衛生法令に基づき収集するが、事業者が直接把握する必要がなく、担当者を定めて取り扱う	健康診断:法定項目の結果、再検査の結果、保健指導とその結果 長時間労働:面接指導の結果 ストレスチェック:面接指導の結果 その他:健康相談の実施と結果	不要	不要	定める
③	労働安全衛生法令において規程がなく、あらかじめ労働者本人の同意が必要であり、事業場の取扱規程を策定して運用する必要がある健康情報等	労働者本人の同意を得て収集し、担当者を定めて取り扱う	健康診断:法定外の項目の結果・保健指導・再検査結果、精密検査の結果、がん検診の結果 治療と仕事の両立支援:医師の意見書、通院状況等の情報 その他:法令によらない健康相談、職場復帰のための面談の結果、産業保健従事者が健康管理上に得た情報、任意に労働者から提供された健康情報	不要	必要	定める

法令遵守や事業者の義務が果たせなくなる情報です。一方で、②は法令で収集は可能ですが、取扱いできる者を限定することや医療職種がいる場合には医療職種が必要な情報に加工をして取り扱う等の対応が求められます。③は、目的、取扱い方法、誰がどのように扱うかを取扱規程に盛り込み、労働

者に周知する点は同様ですが、同意を得て収集する必要がある情報です。表4には、前述の①～③の健康情報等を取り扱う者の権限についてまとめています。

健康情報等を取り扱う目的等の通知方法は、あらかじめ目的等を取扱規程として公表しておくことが求められます。本人からの同意取得の方法では、本人からの口頭による意思表示、電磁的記録を含む書面の受領、メールの受信、確認欄へのチェック、ホーム

表4. 健康情報等を取り扱う者の権限

	健康情報等を取り扱う者			
	①人事権限者	②産業保健従事者(注)	③管理監督者	④事務担当
①	◎	○	△(注:○)	△
②	△	○	△	△
③	△	○	△	△

注:10人未満の事業場で、②の産業保健従事者がいない場合、管理監督者が取り扱うことが想定される  
◎:直接取り扱う必要がある者、○:一般に取り扱うことが想定される者  
△:事業場の状況に応じて、取り扱うことが想定される者

ページ上のボタンのクリック、音声入力、タッチパネルへのタッチ、ボタンやスイッチ等があります。特にがん検診等の法定外の項目が含まれる場合、同意取得が必要ですが、法定項目のみの場合は同意取得は不要となります。健康増進活動として、法定外の健康情報等を取得する場合には、取扱規程に盛り込むとともに、同意取得のプロセスを整備しましょう。

健康情報の適正管理\*では、健康情報を含む個人情報

報保護推進のための組織体制等の整備、漏えいや紛失等の問題が発生した場合の報告連絡体制の整備、健康情報等に関する取扱規程の整備、健康情報等を取り扱う者に対する教育研修、物理的・技術的な安全管理措置を講じた上での健康情報等の取扱い、等があります。これらの適正管理は事業場内のみならず、委託先の管理としても適切に実施することに留意しましょう。

また、利用する必要がなくなった場合には、継続して保管するには管理コストや漏えいのリスクが残るこ

とから、適切に情報を消去することが望まれます。その場合、労働安全衛生法令による保存期間が指定されている健康情報には留意が必要です。他にも、健康情報等の開示・訂正等の方法、第三者提供の方法について取扱規程に盛り込むことが求められます。

これらの取扱規程の策定は、表1の指針、及び手引きに詳細がありますので、策定においては参考にしましょう。

※詳細についてはコラム参照。

## コラム 健康情報の取扱いに関する用語や定義について

健康情報の取扱いについては、いくつかの重要な用語や定義が出てきます。

まず、「要配慮個人情報」とは、本人の人種、信条、社会的身分、病歴、犯罪の経歴、犯罪により害を被った事実その他本人に対する不当な差別、偏見その他の不利益が生じないようにその取扱いに特に配慮を要する個人情報のことを指します。そのため、「要配慮個人情報」は、特に慎重な取扱いが求められます。

具体的な例としては、事業場で取扱う健康診断やストレスチェックの結果、健康診断等の実施後に医師から聴取した意見やそれに基づく措置の内容、保健指導の内容、ストレスチェックや過重労働の面接指導の内容、健康相談の内容、がん検診の結果、職場復帰のための面談の内容、労働者から提出された病歴や診断書、健康診断の結果、その他の健康情報等が該当します。

要配慮個人情報に該当しない例としては、健康診断の受診や未受診の情報等があります。つまり、具体性を持って本人の心身の状態を示す情報は、要配慮個人情報に該当するといえるでしょう。事業場における産業保健活動では、労働者本人の様々な健康に関する情報を把握するため、これらは「要配慮個人情報」として取り扱う必要があります。

次に、「健康情報等の取扱い方法」とは、収集—保管—使用—加工—消去といった健康情報を取り扱う上での一連のプロセスを指します。収集は、健康診断の結果だけでなく、面談等により入手する健康情報等も含まれます。保管は、入手した健康情報等を保管することを指しますが、紙による保管、システムやPCでの電磁的な

記録によるものも含まれます。使用は、健康情報を閲覧、活用、第三者への提供などをするを指します。紙による情報をシステムに入力する等電子化する場合も使用に含まれます。加工は、健康情報を使用するにあたり、そ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指します。健康診断の結果を生データ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た医師の意見に書き換えて提供することがその一例です。消去は、収集、保管、使用、加工した情報を削除する等して使えないようにすることを指します。

「健康情報を取り扱う者」は、主に4つの類型に分けられます。①人事に関して直接の権限をもつ監督的地位にある者としては、社長、役員、人事部門の長が該当します。②産業保健従事者としては、産業医、保健師・看護師、衛生管理者、衛生推進者(安全推進者)が該当します。③管理監督者としては、労働者本人の所属長が該当し、④人事部門の事務担当者として、人事部門の長以外の事務担当者が該当します。取扱規程の策定においては、上記の4類型により取り扱いの権限や範囲が異なることに留意が必要です。

「健康情報等の適正管理」とは、①健康情報等を必要な範囲において正確・最新に保ち、②漏えい・滅失・改ざん等がないようにアクセス権限の登録管理や管理体制の整備等の安全管理措置を講じ、③保管の必要がなくなった情報を適切に消去すること等を指します。これらの適正管理は事業場単位で行う場合と本社等で会社全体をまとめて行う場合があります。