

佐世保工業高等専門学校健康情報等取扱規程

令和元年7月5日制定

(目的)

第1条 本取扱規程は、佐世保工業高等専門学校（以下「本校」という。）における業務上知り得た教職員（非常勤教職員を含む。以下「教職員」という。）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を目的として定めるものである。

2 本校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、あらかじめ教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越えて、健康情報等を取り扱ってはならない。ただし、独立行政法人等の保有する個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第59号）（以下「個人情報保護法」という。）第9条第2項の各号に該当する場合を除く。

(健康情報等)

第2条 健康情報等は、別表1の「健康情報等の種類及び具体的内容」を指す。

(健康情報等の取扱い)

第3条 「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、別表2のとおり定義する。

(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、別表3のとおり区分する。

2 健康情報を取り扱う責任者（以下「責任者」という。）は校長をもって充てる。

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1に定める。

4 別表3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、教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教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・取扱方法を教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教職員本人に通知する。

2 健康情報等の分類に応じた教職員本人の同意取得について、別表4のとおり定める。

3 個人情報保護法第4条の各号に該当する場合は、教職員本人の同意取得は必要としない。

(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ものとする。

- 2 健康情報の漏えい・滅失・改ざん等を防止するため、次の各号に定める組織的、人的、物理的、技術的に適切な措置を講ずるものとする。
 - 一 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必要に応じて確認する。
 - 二 第4条第1項に定められた者以外は、原則として健康情報等を取り扱ってはならない。
 - 三 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。
- 3 健康情報等は、法令又は独立行政法人国立高等専門学校機構法人文書管理規則(平成23年機構規則第107号)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ものとする。
- 4 情報の漏えい等が生じた場合には、速やかに第4条第2項に定める責任者へ報告するものとする。また、学内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。

(健康情報等の開示、訂正等及び使用停止等)

第7条 教職員本人より別に定める方法により当該本人の健康情報等の開示請求を受けた場合は、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、権限を有する者が開示するものとする。また、教職員本人が識別される情報がないときには、その旨を知らせるものとする。

- 2 ただし、開示することにより、教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おそ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教職員本人に対してその旨を通知する。また、教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に努めるものとする。
- 3 教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。)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場合には、訂正等を行う。訂正等を行った場合、又は行わなかった場合いずれの場合においても、その内容を教職員本人へ通知するものとする。
- 4 ただし、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、訂正は行わない。ただし、その場合には、遅滞なく、訂正等を行わない旨を教職員本人に通知する。また、教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ものとする。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、それに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 あらかじめ教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、個人情報保護法第9条第2項の各号に該当する場合を除く。

(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9条 統廃合等により他の事業者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は、安全管理措置を講じたうえで、適正な管理の下、情報を引き継ぐものとする。

2 労働安全衛生法(昭和47年法律第57号)によらず取り扱う情報のうち、承継前の利用目的を越える取り扱う場合には、あらかじめ教職員本人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10条 健康情報等の取扱いに関する苦情は総務課人事係が担当する。

(取扱規程の教職員への周知の方法)

第11条 本取扱規程は、電子メール又はグループウェアにより教職員へ周知する。

(教育・啓発)

第12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及びそれ以外の教職員を対象に必要な応じて研修を行う。

(その他)

第13条 本取扱規程の主幹部署は、総務課人事係とする。

附 則

この規程は、令和元年7月5日から施行する。

附 則

この規程は、令和元年8月1日から施行する。

別表1

別表2

別表3

別表4