健康診断実施・受診支援規程

（目的）

第 1 条

本規程は、就業規則に基づき、社員の健康保持及び増進を図るため、会社が実施する健康診断、法定健康診断の対象者、費用負担、受診時間、受診後の措置、健康情報の取扱いその他必要な事項を定めることを目的とする。

2　健康診断については、法令に基づき会社が実施義務を負う健康診断と、法定対象外の社員に対して会社が任意に行う受診支援を区別して取り扱う。

3　本規程は、正社員、契約社員、嘱託社員、パートタイム労働者、アルバイトその他会社が雇用する者について、それぞれの法定要件及び会社が定める支援条件に応じて適用する。

（対象者の判定）

第 2 条

会社が指定する法定の一般健康診断を所定労働時間中に受診する場合、その受診時間は労働時間として取り扱い、賃金を控除しない。

2　一般健康診断について、短時間労働者が次の各号のいずれかに該当し、かつ、その週所定労働時間が同種の業務に従事する通常の労働者の週所定労働時間の 4 分の 3 以上である場合は、法令に従い対象者として取り扱う。

（1）期間の定めのない労働契約により使用される者

（2）1 年以上使用されることが予定されている者

（3）契約更新等により 1 年以上引き続き使用されている者

（4）その他法令上対象となる者

3　前項の「1 年以上」は、入社後 1 年経過するまで健康診断を行わないという意味ではなく、雇用見込み又は継続状況によって判断する。

4　通常の労働者の週所定労働時間が 40 時間の場合、4 分の 3 は週 30 時間となる。

5　通常の労働者の週所定労働時間が 35 時間の場合は、4 分の 3 は 26 時間 15 分となるため、週 30 時間を一律の基準として適用しない。

6　社員の所定労働時間、契約期間、勤務形態又は担当業務が変更された場合は、健康診断の対象区分を見直す。

7　深夜業その他特定の業務に従事する者については、一般健康診断の週所定労働時間基準とは別に、法令上必要な健康診断の対象となるか確認する。

（法定健康診断の種類）

第 3 条

会社は、法令に基づき、対象者に対して次の健康診断を実施する。

（1）雇入時の健康診断

（2）定期健康診断

（3）特定業務従事者に対する健康診断

（4）配置替え時その他法令で必要とされる健康診断

（5）有害業務等に係る特殊健康診断

（6）その他法令により会社に実施義務がある健康診断

2　定期健康診断は、原則として 1 年以内ごとに 1 回実施する。

3　深夜業その他法令上の特定業務に常時従事する社員については、配置替えの際及び 6 か月以内ごとに 1 回など、法令に定める周期で実施する。

4　法定健康診断の検査項目については、関係法令に定める項目による。
5　法令上医師の判断等により省略できる項目については、適切な判断手続を経た上で省略することがある。

（健康診断の実施）

第 4 条

会社は、法定健康診断の対象者に対し、健診時期、医療機関、受診方法その他必要な事項を案内する。
2　会社が指定する医療機関で受診する場合は、会社が予約又は必要な受診手続を行うことがある。
3　社員は、会社が実施する法定健康診断を、正当な理由なく受診を怠らないよう協力するものとする。
4　社員が会社指定外の医療機関で受診を希望する場合は、原則として事前に会社へ相談する。
5　会社指定外の医療機関で、法定項目を満たす同等の健康診断を受診した場合は、法令上認められる範囲で、その結果の提出をもって会社実施健診に代えることがある。
6　会社は、法定健康診断を社員本人の自主受診だけに委ねず、対象者の受診状況を管理する。

（法定健康診断の費用）

第 5 条

会社が実施義務を負う法定健康診断について、法定項目の受診費用は会社が負担する。
2　会社指定医療機関で受診する場合は、原則として会社が直接費用を負担する。
3　会社指定外の医療機関で受診する場合の費用については、事前に会社と本人との間で確認する。
4　法定健康診断に必要な項目について、会社が設定する任意補助上限を理由として本人負担を生じさせない。
5　人間ドック、任意の追加検査その他法定項目を超える部分の費用については、第 8 条による。

（法定対象外社員への受診支援）

第 6 条

法定健康診断の対象とならない社員についても、会社は健康保持の観点から、必要に応じて健康診断の受診をあっせんし、又は費用の全部若しくは一部を補助することがある。通常の労働者の週所定労働時間の 2 分の 1 以上 4 分の 3 未満の社員については、原則として年 1 回、会社が指定する一般健康診断を受診することができ、その費用は会社が負担する。
前項の社員以外の法定健康診断の対象とならない社員に対する受診支援の対象者、支援内容及び会社負担の有無・範囲は、法定要件並びに通常の労働者との所定労働時間の比率その他の事情を踏まえ、会社が別に定める。
3　会社は、法定健康診断の対象とならない社員に対し、自治体、健康保険者その他が実施する健康診断の案内その他必要な情報提供を行うことがある。

（受診時間）

第 7 条

健康診断の受診時間の取扱いは、健康診断の種類及び受診方法に応じて区分する。

2　法定の特殊健康診断その他、法令上労働時間として取り扱うべき健康診断については、受診に必要な時間を労働時間として取り扱う。
3　会社が勤務時間内に指定して一般健康診断を受診させる場合の受診時間は、第 2 条第 1 項に従って取り扱う。
4　前項の受診時間について賃金を控除しない運用を採用する場合は、勤怠上「健康診断」その他専用の区分で記録し、欠勤又は中抜けとして取り扱わない。
5　社員本人の希望により休日その他勤務時間外に健康診断を受診する場合の受診時間及び賃金の取扱いは、会社が別に定める。
6　健康診断を受診するための移動時間は、受診の指示、受診場所、勤務時間その他の事情を踏まえ、勤怠管理運用規程及び会社が別に定めるところにより取り扱う。
7　健康診断に係る交通費を会社が負担する場合の条件その他必要な事項は、会社が別に定める。

（人間ドック、追加検査等）

第 8 条

法定健康診断の項目を超えて本人が希望する人間ドック、追加検査、オプション検査その他の費用は、原則として本人負担とする。
2　会社が特に必要と認め、会社から受診を指示した追加検査については、会社が費用を負担することがある。
3　会社が福利厚生制度として人間ドック等の補助を行う場合の対象者、補助の範囲及び利用条件その他必要な事項は、会社が別に定める。

（再検査、精密検査及び治療）

第 8 条の 2

健康診断の結果、再検査又は精密検査が必要とされた場合は、会社は本人に受診を勧奨する。
2　再検査、精密検査及び治療に要する費用については、原則として本人負担とする。ただし、法令又は会社が別に定める場合はこの限りでない。
3　業務に起因する健康障害の疑いその他会社が特に必要と認める場合は、必要な対応を別途行う。
4　再検査又は精密検査の受診時間の取扱いは、会社が別に定める。

（健康診断結果の通知）

第 9 条

会社は、健康診断の結果について、法令に従い本人に通知する。
2　会社は、本人が自らの健康状態を把握し、必要な再検査、治療その他の対応を行うことができるよう、必要な情報提供に努める。
3　本人は、健康診断の結果について医師から再検査等を勧められた場合は、自らの健康保持のため受診に努めるものとする。

（医師からの意見聴取及び事後措置）

第 9 条の 2

会社は、法定健康診断の結果、異常所見があると診断された社員について、法令に従い医師又は歯科医師から必要な意見を聴く。
2　定期健康診断等については、法令に定める期間内に意見聴取を行うよう管理する。
3　会社は、医師等の意見を踏まえ、必要がある場合は次の措置を検討する。
（1）就業場所の変更

（2）担当業務の変更
（3）労働時間の短縮
（4）時間外労働の制限
（5）深夜業の制限
（6）その他健康保持上必要な措置
4　社員の直属上司のみの判断で、病名又は健診結果から就業可否を決定しない。
5　必要な就業上の措置を検討する場合は、本人の健康状態、医師の意見及び業務内容その他の事情を考慮する。

（健康情報の取扱い）

第 10 条

会社は、健康診断結果その他社員の健康情報について、健康管理、安全配慮、法令上の義務履行その他正当な目的に必要な範囲で取得及び利用する。
2　健康診断結果を閲覧できる者は、人事、労務、健康管理担当者その他業務上必要な者に限定する。
3　直属上司その他の管理者には、原則として、業務上必要な勤務上の配慮事項その他必要最小限の情報のみを共有する。
4　本人の病名、検査数値その他詳細な健康情報を、業務上必要のない社員に共有してはならない。
5　健康診断結果を通常の休暇申請、経費申請、勤怠申請その他社員間で広く閲覧できるシステム又は共有スペースへ保存しない。
6　Kintone その他社内システムを使用して受診申請を行う場合は、受診日、健康診断の区分、必要時間、費用その他の事務処理情報と、健康診断結果そのものを分けて管理する。
7　健康情報を社外へ提供する場合は、法令上必要な場合その他正当な理由がある場合を除き、適切な手続を行う。

（記録及び保存）

第 11 条

会社は、健康診断について、法令に従い必要な健康診断個人票その他の記録を作成し、保存する。
2　一般健康診断に関する法定記録は、原則として法令に定める期間保存する。
3　特殊健康診断その他保存期間が異なるものについては、それぞれの法令上の保存期間に従う。
4　健康診断記録へのアクセス権は、業務上必要な者に限定する。
5　保存期間終了後に廃棄する場合は、健康情報が漏えいしない方法により処理する。

（健康診断担当者）

第 12 条

会社は、健康診断を適切に実施するため、健康診断の管理担当者を定める。
2　管理担当者は、原則として次の事項を管理する。
（1）健康診断対象者の判定
（2）対象者台帳
（3）健康診断日程
（4）受診案内
（5）受診状況

（6）未受診者への確認
（7）費用処理
（8）健康診断結果の管理
（9）医師への意見聴取
（10）事後措置
（11）法定報告
（12）その他必要な事項
3　健康診断対象者の判定は、入社時、契約更新時、勤務時間変更時その他必要な時点で見直す。
4　会社は、法令上必要な健康診断に関する報告について、事業場単位で必要性を確認し、該当する場合は適切に提出する。
（委任）
第 13 条
本規程に定めるもののほか、健康診断の実施及び受診支援に必要な事項は、会社が別に定める。

附則

（施行日）

第 1 条

本規程は、2026 年 11 月 1 日から施行する。

（既存の健康診断制度）

第 2 条

2026 年 10 月 31 日以前から会社が健康診断を実施し、又は費用を負担している社員については、その対象範囲及び既存の取扱いを確認する。
2　本規程の新設のみを理由として、既存社員が受けている健康診断の待遇を当然に縮小しない。
3　従前の制度より本人負担が増加する変更を行う場合は、対象者、変更理由、変更時期その他必要な事項を確認する。
（2026 年度中の既受診者）

第 3 条

2026 年 11 月 1 日以前に 2026 年度分の健康診断を既に受診した社員については、受診内容を確認し、同一年度内の不必要な重複受診又は二重補助を行わない。
2　ただし、法令上新たに受診が必要となる健康診断については、この限りでない。

（勤怠との接続）

第 4 条

健康診断の受診日及び受診時間については、勤怠管理運用規程に従い、会社が定める勤怠区分により記録する。
2　健康診断結果そのものを勤怠記録へ添付しない。