

## 資料 人事院規則 10—4 の健康管理手帳

### 資料 1 人事院規則一〇—四（職員の保健及び安全保持）

（健康管理手帳）

第二十六条 人事院は、別表第二第一号若しくは第三号に掲げる業務又は別表第三第二号に掲げる業務に従事する職員がこれらの業務に従事しないこととなつた場合には、人事院の定める場合を除き、当該職員の所属の各省各庁の長の申請に基づき、当該職員に健康管理手帳を交付しなければならない。

2 健康管理手帳の様式その他健康管理手帳に関し必要な事項は、人事院が定める。

別表第三 特別定期健康診断を必要とする業務（第十九条、第二十条、第二十五条、第二十六条関係）

- 一 別表第二第一号から第八号まで、第十号及び第十二号に掲げる業務
- 二 放射線に被ばくするおそれのある業務
- 三 せん孔、タイプ、筆耕、速記等による手指、肩、頸等に障害をうけるおそれのある業務
- 四 理学療法士、作業療法士、あん摩マッサージ指圧師等の業務で摩擦、屈伸等により障害をおこすおそれのあるもの
- 五 患者の介護及び患者の移送、重量物の運搬等重いものを取り扱う業務
- 六 深夜作業を必要とする業務
- 七 自動車等の運転を行う業務
- 八 調理、配ぜん等給食のため食品を取り扱う業務
- 九 計器監視、精密工作等を行う業務

### 資料 2 人事院規則 10—4（職員の保健及び安全保持）の運用について

（昭和62年12月25日職福—691）

（人事院事務総長発）

最終改正：平成24年11月22日職職—322

標記について下記のとおり定めたので、昭和63年1月1日以降は、これによつてください。

なお、これに伴い、「人事院規則10—4（職員の保健及び安全保持）の規定中人事院が定めるべき事項について（昭和48年4月1日職厚—273）」及び「人事院規則10—4（職員の保健及び安全保持）の運用について（昭和48年4月1日職厚—274）」は、廃

止します。

## 記

### 第26条関係

1 この条の第1項の「これらの業務に従事しないこととなった場合」とは、職員が、業務の変更、配置換、転任、昇任、離職等によりこの条の第1項の業務（以下「健康管理手帳交付対象業務」という。）のいずれにも従事しないこととなった場合をいう。

2 この条の第1項の「人事院の定める場合」は、健康管理手帳を既に交付されている場合をいう。

3 健康管理手帳の様式、申請手続等必要な事項は、次のとおりとする。

(1) 健康管理手帳の様式は、別紙第3に定めるところによる。

(2) (1)のほか、健康管理手帳には必要に応じて参考となるべき資料等を付記することができる。

(3) 健康管理手帳の交付の申請は、職員が健康管理手帳交付対象業務に従事しないこととなったときにおける所属の各省各庁の長（各省各庁の長を異にする異動により当該業務に従事しないこととなった場合は、異動前の各省各庁の長）が、別紙第4に定める様式の申請書により行うものとする。

(4) 各省各庁の長は、健康管理手帳の交付を受けた職員（以下「健康管理手帳所有職員」という。）が、次の表の左欄に掲げる場合に該当することとなったときは、健康管理手帳の提示を求め、同表の右欄に掲げる記入箇所に所要の訂正又は記入を行うものとする。また、その際健康管理手帳交付後の疾病の罹患状況について該当事項を記入するものとする。

氏名に変更があった場合 「氏名」

健康管理手帳交付対象業務についての規則第19条から第21条までに規定するそれぞれの健康診断を受診した場合 「健康管理手帳交付後の記録」の「特別健康診断の結果」

健康管理手帳交付対象業務に従事しないこととなった場合 「健康管理手帳交付後の記録」の「勤務歴」

(5) 健康管理手帳所有職員に氏名の変更、各省各庁の長を異にする異動、離職、再採用又は在職中の死亡の事実が生じた場合には、各省各庁の長（各省各庁の長を異にして異動した場合にあっては、異動前の各省各庁の長）は、その旨人事院に届け出るものとする。

(6) 健康管理手帳を滅失し、又は損傷したときは、(3)の例により再交付の申請を行うものとする。なお、健康管理手帳を損傷した場合にあっては、当該健康管理手帳を添付して申請するものとする。

# 健康管理手帳

人事院

第 \_\_\_\_\_ 号

(ふりがな) 氏 名		性別	男・女
生年月日	年	月	日

人事院規則 10—4 第 26 条第 1 項の健康管理手帳を交付します。

年 月 日

人事院事務総長

印

I 健康管理手帳交付前の記録

1 勤務歴

従 事 期 間	勤 務 官 署 名	従 事 業 務 の 内 容
自 年 月 日 至 年 月 日		
自 年 月 日 至 年 月 日		
自 年 月 日 至 年 月 日		
自 年 月 日 至 年 月 日		
自 年 月 日 至 年 月 日		

2 既往歴及び治療歴

期 間	病 名 及 び 治 療 の 概 要
自 年 月 日 至 年 月 日	
自 年 月 日 至 年 月 日	
自 年 月 日 至 年 月 日	
自 年 月 日 至 年 月 日	
自 年 月 日 至 年 月 日	

3 配置前の特別健康診断の結果

検査の項目	実施年月日			医師の意見
	年	月	日	
				指導区分
				事後措置

4 手帳交付前直近の特別健康診断の結果

検査の項目	実施年月日			医師の意見
	年	月	日	
				指導区分
				事後措置

(4、5頁～14、15頁)

II 健康管理手帳交付後の記録

1 特別健康診断の結果

項 目	実施年月日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日	年 月 日
	検 査 の 項 目					
健康診断を行った 医師の意見						
指導区分						
事後措置の内容						
健康管理者の 所属・氏名						





3 疾病の罹患状況

期 間	病 名 及 び 治 療 の 概 要
自 年 月 日 至 年 月 日	
自 年 月 日 至 年 月 日	
自 年 月 日 至 年 月 日	
自 年 月 日 至 年 月 日	
自 年 月 日 至 年 月 日	
自 年 月 日 至 年 月 日	
自 年 月 日 至 年 月 日	
自 年 月 日 至 年 月 日	
自 年 月 日 至 年 月 日	
自 年 月 日 至 年 月 日	

## 注 意 事 項

- 1 次の場合には、あなたの所属する官署の健康管理者にこの手帳を提出し、所定の欄に必要な事項を記入してもらってください。
  - (1) 所定の特別定期健康診断又は臨時の健康診断を受けるとき。
  - (2) 人事院規則 10—4 別表第 2 第 1 号、第 3 号、又は別表第 3 第 2 号の業務に従事しないこととなったとき。
  
- 2 氏名を変更したときは、健康管理者にこの手帳を提出して必要な訂正を受けてください。
  
- 3 この手帳を滅失したとき又は損傷したときは、健康管理者にその旨を届け出て（損傷したときはその手帳を添付）、再交付の手続きをとってもらってください。