

厚労省、ストレスチェック文書、ひな形

1	事業場	実施計画書
1-2		実施規程
2		受検勸奨文書
3		委託、チェック
4		受検者結果、説明
5		面接指導勸奨文書
7		面接指導結果報告書、事後措置意見書

①事業場における心の健康づくり計画及びストレスチェック実施計画（例）

（実施マニュアル P.15～20 抜粋）

事業場における心の健康づくり計画及びストレスチェック実施計画（例）

1. 心の健康づくり活動方針

(1)位置づけ

本計画は、当社規則「安全衛生管理規則」に基づき、厚生労働省「労働者の心の健康の保持増進のための指針」等に従って、当社の心の健康づくり活動ならびに労働者の心理的な負担の程度を把握するための検査（以下、ストレスチェック）の具体的推進方法を定め、もって従業員の心の健康づくり及び活気のある職場づくりに取り組むためのものである。

(2)心の健康づくりの目標

従業員心の健康は、従業員とその家族の幸福な生活のために、また事業場の生産性及び活気のある職場づくりのために重要な課題であることを認識し、メンタルヘルス不調への対応だけでなく、職場でのコミュニケーションの活性化などを含めた広い意味での心の健康づくりに取り組む。

具体的には以下の目標を平成〇〇年までの〇年間に達成する。

- |   |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>①管理監督者を含む従業員全員が心の健康問題について理解し、心の健康づくりにおけるそれぞれの役割を果たせるようになる。</li><li>②円滑なコミュニケーションの推進により活気ある職場づくりを行う。</li><li>③管理監督者を含む従業員全員の心の健康問題を発生させない。</li></ul> |
|---|

(3)推進体制

従業員、管理監督者、事業場内産業保健スタッフ（産業医、事業場内メンタルヘルス推進担当者等）、人事労務部門、外部機関がそれぞれの役割を果たす。

(4)推進事項

以下のとおり実施する。

ア 相談体制

管理監督者を含む従業員が相談しやすい相談窓口の設置など、心の健康に関する相談体制の充実を図る。

イ 教育・研修及び情報提供

従業員、管理監督者、事業場内産業保健スタッフ及び人事労務部門がそれぞれの役割を理解し、状況に応じて適切な活動を推進できるように情報提供及び教育・研修の計画的な実施を図る。

ウ ストレス対策

従業員がストレスに気づいて対処できるように、また、職場環境等におけるストレスを減らすように、ストレスチェックをはじめ各種のストレス対策・職場環境改善対策を実施する。

エ マニュアル等

心の健康づくりの体制整備やストレスチェックの実施等の進め方を示す文書・マニュアル等を作成し、全社に周知・徹底する。

オ プライバシーへの配慮

従業員が安心して活動に取り組めるよう、個人情報の秘密保持に十分配慮する。

## 2. 心の健康づくり推進体制及びストレスチェック実施体制

従業員、管理監督者、事業場内産業保健スタッフ、人事労務部門及び衛生委員会の役割を以下のとおりとする。

### ア 従業員

従業員はストレスや心の健康について理解し、またストレスチェック受検の機会を活用することで、自分のストレスに適切に対処し、必要に応じてストレスチェック結果に基づく保健指導やメンタルヘルス相談を利用すること。

### イ 管理監督者

管理監督者は、職場の管理監督者として、ストレスチェックの集団分析結果等に基づく職場環境等の改善を通じたストレスの軽減、部下からの相談への対応を行う。また、管理監督者自身も必要に応じて、ストレスチェック及びその結果に基づく面接指導、メンタルヘルス相談を利用する。

### ウ 事業場内産業保健スタッフ

管理監督者を含む従業員の活動を支援する。

#### (ア) 事業場内メンタルヘルス推進担当者

原則として衛生管理者等がその役割を担うものとし、産業医の助言を得ながら、心の健康づくり計画の企画、立案、評価・改善、教育研修等の実施、関係者の連絡調整などの実務を担当し、ストレスチェックを含めた事業場の心の健康づくり活動を中心的に推進する。

#### (イ) 衛生管理者等(事業場内メンタルヘルス推進担当者を除く)

産業医と協力して、ストレスチェックを含めた心の健康づくり活動を推進する。

#### (ウ) 産業医

- ・心の健康づくり計画の企画・立案及び評価への協力
- ・従業員、管理監督者からの相談への対応と保健指導
- ・職場環境等の評価と改善によるストレスの軽減(ストレスチェックの集団分析結果等に基づくものを含む)
- ・従業員、管理監督者等に対する情報提供及び教育研修
- ・外部医療機関等との連絡
- ・就業上の配慮についての意見(ストレスチェック結果に基づく面接指導の事後措置を含む)

### エ 人事労務部門

人事労務管理担当者は、従業員、管理監督者からの相談があれば、その対応を行う。人事労務管理の担当者は、管理監督者だけでは対応が困難な問題(職場配置、人事異動等)に対応し、また、労働時間等の改善及び適正配置を行う。

### オ 衛生委員会

衛生委員会は、事業場内メンタルヘルス推進担当者を中心に心の健康づくり計画の策定、評価に関わる。また、ストレスチェックを含む心の健康づくり活動が計画どおり進められているか評価を行い、継続的な活動を推進する。

### カ ストレスチェック実施者

- ・ストレスチェック実施の企画・立案及び評価への協力

- ・ストレスチェック受検者からの相談への対応
- ・ストレスチェックの集団分析結果等に基づく職場環境等の評価ならびにその結果の事業者への提供
- ・ストレスチェック受検者に対する情報提供及び教育研修

当社のストレスチェックの実施要領は以下の通りである。

(a)実施体制

- ・実施代表者:〇〇 〇〇(当社産業医)
- ・共同実施者:〇〇 〇〇(当社保健師)
- ・実施事務従事者:〇〇 〇〇(人事労務部人事課 安全衛生担当)
- ・委託先実施者:□□ □□(△△健康管理センター 医師)  
□□ □□(△△健康管理センター 保健師)
- ・委託先実施事務従事者:□□ □□(△△健康管理センター 情報管理部)

(b)ストレスチェック調査票、評価基準等

- ・使用調査票:職業性ストレス簡易調査票(57項目版)、△△健康管理センターが提供するWebシステムを使用。
- ・高ストレス選定基準・評価方法:『労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度実施マニュアル』(平成27年5月、厚生労働省)で示された「心身のストレス反応」に着目する評価基準に準拠(実施代表者が必要と認めた場合は実施者による面接を追加)。
- ・実施頻度・時期:原則として年1回、繁忙期を避けて実施。
- ・対象者:全従業員(派遣労働者は派遣元との協議にて実施主体を決定)
- ・結果通知:Webシステム上で結果を通知。実施者によるチェックにて結果修正が入った場合と高ストレスと判定され面接指導が必要とされた場合のみ、受検者が希望する連絡手段にて受検者指定の連絡先に通知。結果通知後、実施者もしくは実施事務従事者が同意した者の事業者への結果提供、面接指導勧奨(高ストレスと判定され、面接指導が必要な場合)その他必要な連絡を実施。この場合もあらかじめ受検者が指定した連絡方法・連絡先にて行うものとする。

(c)ストレスチェック結果に基づく面接指導

前項の基準に基づき、原則として産業医が実施。産業医もしくは会社が必要と認めた場合、会社が指定する医師による面接を実施。

(d)ストレスチェック結果に基づく集団分析等

- ・集計・分析手法:『労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度実施マニュアル』(平成27年5月、厚生労働省)で示された「仕事のストレス判定図」に準拠。
- ・対象集団規模:10人以上の部課単位毎に集計。10人未満の部課については原則実施しない。

(e) ストレスチェック結果に関する情報の取扱い

会社側関係者のうち、ストレスチェック実施者及び実施事務従事者は個々の従業員の受検結果について委託先から通知され、把握するとともに、当該情報に基づいて面接指導の勧奨、実施等の対応に利用するものとする。面接指導の勧奨に際しては、勧奨そのものによって高ストレス結果であったことが他者に伝わらないよう、十分留意するものとする。その他の管理監督者・人事労務部門は個々の従業員の受検有無についてのみ実施者から通知され、把握するものとする。個々の従業員の受検結果については同意なく通知されない。

面接指導の申出があった者については、面接指導対象に該当するかどうか確認するため、ストレスチェック結果は人事労務部門に伝えられる。また、面接指導の結果についても同様であるが、いずれの情報も面接指導実施や面接指導結果に基づく事後措置の実施に必要な最小限度の範囲・内容の共有に留めるよう留意するものとする。

集団分析結果については人事労務部門・産業保健スタッフ以外には原則として非開示とする。職場環境改善を実施する際、情報共有が必要と考えられる当該部署関係者等を都度特定し、その対象範囲に限定して開示するものとする。

		従業員本人	管理監督者(直属上司・部門長等)	ストレスチェック実施者(ストレスチェック実施のみ担当)	面接指導実施医師(面接指導のみ担当)	ストレスチェック・面接指導のいずれも担当しない産業保健スタッフ	実施事務従事者	人事労務部門
ストレスチェック受検の有無		○	○	○	○	○	○	○
ストレスチェック受検の結果(面接指導対象該当の有無)	結果提供についての同意なし	○	×	○	×	×	○	×
	結果提供についての同意あり	○	△	○	○	△	○	○
	面接指導の申出あり	○	△	○	○	△	○	○
面接指導の詳細な内容	○	×	×	○	△	×	△	
面接指導に基づく就業意見	○	△	×	○	○	×	○	
集団分析の結果		※	※	○	△	△	○	○

○:把握・取得可

△:就業上の措置実施等に必要な範囲・内容に限って把握・取得可

×:把握・取得不可

※:各事業場で検討した上で把握・取得可とするかどうか決定

(f) 個人情報に関する窓口(質問、苦情、開示請求など):

実施事務従事者:○○ ○○(人事労務部人事課 安全衛生担当)

[連絡先]外線 0X-XXXX-XXXX、内線 YYYYY、メールアドレス joh@????.co.jp

委託先実施事務従事者:□□ □□(△△健康管理センター 情報管理部)

[連絡先]0X-XXXX-XXXX、メールアドレス joh@???org

### 3. 問題点の把握及び事業場外資源を活用したメンタルヘルスケアの実施

#### (1)職場環境等の把握と改善

ストレスを軽減し、明るい職場づくりを推進するために、ストレスチェックの集団分析結果等を通じて職場環境等の把握と改善を実施する。

##### ア 管理監督者による職場環境等の把握と改善

管理監督者は、日常の職場管理や従業員の意見聴取を通じて、当該職場のストレス要因を把握しその改善に努める。

##### イ 事業場内産業保健スタッフによる職場環境等の把握と改善

ストレスチェック実施者は、職業性ストレス簡易調査票などの調査票等を用いて職場環境等を評価する。また、事業場内産業保健スタッフは、必要に応じて面接指導対象者に追加調査等を実施し、職場環境等を評価、確認する。また、その結果をもとに、管理監督者に職場環境等の改善について助言し、その実行を支援する。

#### (2)ストレスチェックの実施

セルフケアの推進のため、ストレスチェックの機会を提供する。

- ①従業員は、事業場内産業保健スタッフが提供する各種ストレスチェックを利用して、自らのストレスを適宜チェックするよう努めるものとする。
- ②従業員は、ストレスチェックの結果に応じて、医師(産業医)による面接指導または事業場内産業保健スタッフによるストレスに関する保健指導を受ける。
- ③なお、実施に際し、ストレスチェックは従業員本人のストレスへの気づきとその対処の支援、及び職場環境の改善を通じてメンタルヘルス不調となることを未然に防止する一次予防を目的とし、メンタルヘルス不調者の発見を一義的な目的としないこと、またストレスチェックは強要されて受検されるべきものではないこと、ストレスチェックや面接指導の受検有無や結果提供の不同意等を理由とした不利益取扱いを防止すること等の趣旨を十分周知するものとする。

#### (3)心の健康づくりに関する教育研修・情報提供

心の健康づくりの推進のために、関係者に対して教育研修を実施する。

##### ア 全従業員向けの教育研修・情報提供

セルフケア、特にストレスチェックによる一次予防を促進するため、管理監督者を含む全ての従業員に対して、教育研修・情報提供を行う。

##### イ 管理監督者への教育研修・情報提供

ラインによるケアを促進するため、管理監督者に対して教育研修・情報提供を行う。

##### ウ 事業場内産業保健スタッフ等への教育研修・情報提供

ストレスチェック及びその結果に基づく面接指導その他事業場内産業保健スタッフ等によるケアを促進するため、事業場内産業保健スタッフ等に対して、事業場外資源が実施する研修等への参加を含めて教育研修・情報提供の機会を設ける。事業場内産業保健スタッフ等の職務に応じて専門的な事項を含む教育研修、知識修得等の機会の提供を図る。

#### (4)事業場外資源を活用した心の健康に関する相談の実施

心の健康に関する相談体制は以下のとおりとする。

##### ア 管理監督者への相談

従業員は、心の健康に問題や不調を感じた場合には所属職場の管理監督者に相談することができる。管理監督者は、従業員の相談に対応し、必要に応じて産業医、人事労務管理担当者、あるいは当社と契約している「〇〇クリニック」の医師に相談するよう勧め

る。管理監督者は、相談対応に当たって、従業員のプライバシーに配慮し、従業員から聴いて知った個人情報については原則、本人の了解を得た上で他に伝える。

#### イ 産業保健スタッフへの相談

従業員はストレスチェック結果に基づく面接指導の他、自らの心の健康問題について産業保健スタッフに相談することができる。管理監督者は部下である従業員の心の健康問題について、産業保健スタッフに相談することができる。相談は、産業保健スタッフが勤務する社内健康管理室の開室時間のほか、電子メールでも行うことができる。産業医は、当社と契約している「〇〇クリニック」の医師と相談しながら、従業員本人や管理監督者に対して助言や指示を行う。産業保健スタッフは、法令及び社内規程に基づく守秘義務に従って相談者の秘密を守って対応する。

#### ウ 「〇〇クリニック」の医師への相談

従業員及び管理監督者は、当社と契約している「〇〇クリニック」の医師に相談することができる。相談に当たっては、電話0××-×××-××××で当社社員であることを告げ、相談の予約をすること。1回目の相談は無料であるが、それ以降の相談は有料(保険診療または自費)となる。「〇〇クリニック」の医師への相談内容は原則として秘密にされるが、健康管理上の目的のために、本人の了解を得たうえで、当該管理監督者や産業医などがクリニックの医師から必要な情報を得ることができる。

#### エ 人事労務管理担当者への相談

必要な場合には、従業員及び管理監督者は自らの心の健康問題について、人事労務管理担当者に相談することができる。人事労務管理担当者は、管理監督者、産業医、当社と契約している「〇〇クリニック」の医師と相談しながら、従業員や管理監督者に対して助言や指示を行う。人事労務管理担当者は、相談者本人や管理監督者が相談した場合にはその当該従業員に相談したことによって不利益が発生しないよう配慮する。

### 4. 個人のプライバシー及び不利益取扱いへの配慮

職場環境等の評価のための調査やストレスチェックを実施するに当たっては、個人のプライバシーの保護に留意する。また、従業員からの相談対応に当たった者およびストレスチェックの実施事務従事者は、そこで知り得た個人情報の取扱いに当たっては、関連する法令及び社内規程を遵守し、正当な理由なく他に漏らしてはならない。

ストレスチェックに携わる全ての者は、ストレスチェックや面接指導の受検有無や結果提供の不同意等を理由とした不利益取扱いを行ってはならない。

## 5. 心の健康づくりのための目標及び評価

効果的な心の健康づくりを進めるために、以下のとおり、1 の(2)を長期目標とし、これを実現するために年次目標を設定するとともに、その目標の達成状況について評価を行うこととする。

### 心の健康づくりの長期目標

- ①管理監督者を含む従業員全員が心の健康問題について理解し、心の健康づくりにおけるそれぞれの役割を果たせるようにする。
- ②円滑なコミュニケーションの推進により活気ある職場づくりを行う。
- ③管理監督者を含む従業員全員の職場環境による心の健康問題を発生させない。
- ④ストレスチェック制度の定着・浸透を図る。

### 心の健康づくりの年次目標

- ①管理監督者が、心の健康づくり計画の方針と体制を理解し、部下からの相談対応の基本的技術を習得する。
- ②産業保健スタッフ及び「〇〇クリニック」医師による従業員からの相談対応が円滑に行われる体制を整える。

また、この目標を達成するために、以下のような取り組みを実施する。

- 管理監督者全員に対して、職場のメンタルヘルスに関する教育・研修を実施する。年間に2回開催し、第1回目は心の健康づくりの方針と計画の内容を徹底して周知する。第2回目は、部下からの相談の対応方法、話の聴き方について研修を実施する。
- 産業医及び「〇〇クリニック」医師への相談について、従業員向けのパンフレットを作成して配布するとともに、社内報などにより利用方法を周知する。
- ストレスチェックの集団分析結果に基づく職場環境改善の取り組みに着手する。部署単位での良好な取り組みの表彰等、社内での水平展開を図る。

### 心の健康づくり活動の評価

- ①教育研修への管理監督者の参加率を90%以上とする。
- ②産業保健スタッフ及び「〇〇クリニック」医師への早い段階での相談を増やす(連絡会議を開催し産業医及び「〇〇クリニック」医師の面接指導内容の集計等から評価する)。
- ③ストレスチェックの集団分析結果の総合健康リスクを10ポイント低減させる。



（注）この規程（例）は、事業場がストレスチェック制度に関する社内規程を作成する際に参考としていただくために、あくまでも一例としてお示しするものです。それぞれの事業場で本規程（例）を参考に、実際に規程を作成する際には、社内をよく検討し、必要に応じて加除修正するなどし、事業場の実態に合った規程を作成していただくようお願いいたします。

## 第1章 総則

（規程の目的・変更手続き・周知）

**第1条** この規程は、労働安全衛生法第66条の10の規定に基づくストレスチェック制度を株式会社\_\_\_\_\_において実施するに当たり、その実施方法等を定めるものである。

2 ストレスチェック制度の実施方法等については、この規程に定めるほか、労働安全衛生法その他の法令の定めによる。

3 会社がこの規程を変更する場合は、衛生委員会において調査審議を行い、その結果に基づいて変更を行う。

4 会社は規程の写しを社員に配布又は社内掲示板に掲載することにより、適用対象となる全ての社員に規程を周知する。

（適用範囲）

**第2条** この規程は、次に掲げる株式会社\_\_\_\_\_の全社員及び派遣社員に適用する。

- 一 期間の定めのない労働契約により雇用されている正社員
- 二 期間を定めて雇用されている契約社員
- 三 パート・アルバイト社員
- 四 人材派遣会社から株式会社\_\_\_\_\_に派遣されている派遣社員

（制度の趣旨等の周知）

**第3条** 会社は、社内掲示板に次の内容を掲示するほか、本規程を社員に配布又は社内掲示板に掲載することにより、ストレスチェック制度の趣旨等を社員に周知する。

一 ストレスチェック制度は、社員自身のストレスへの気付き及びその対処の支援並びに職場環境の改善を通じて、メンタルヘルス不調となることを未然に防止する一次予防を目的としており、メンタルヘルス不調者の発見を一義的な目的とはしないものであること。

二 社員がストレスチェックを受ける義務までではないが、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、全ての社員が受けることが望ましいこと。

三 ストレスチェック制度では、ストレスチェックの結果は直接本人に通知され、本人の同意なく会社が結果を入手するようなことはないこと。したがって、ストレスチェックを受けるときは、正直に回答することが重要であること。

四 本人が面接指導を申し出た場合や、ストレスチェックの結果の会社への提供に同意した場合に、会社が入手した結果は、本人の健康管理の目的のために使用し、それ以外の目的に利用することはないこと。

## 第2章 ストレスチェック制度の実施体制

(ストレスチェック制度担当者)

**第4条** ストレスチェック制度の実施計画の策定及び計画に基づく実施の管理等の実務を担当するストレスチェック制度担当者は、\_\_\_\_\_課職員とする。

2 ストレスチェック制度担当者の氏名は、別途、社内掲示板に掲載する等の方法により、社員に周知する。また、人事異動等により担当者の変更があった場合には、その都度、同様の方法により社員に周知する。第5条のストレスチェックの実施者、第6条のストレスチェックの実施事務従事者、第7条の面接指導の実施者についても、同様の扱いとする。

(ストレスチェックの実施者)

**第5条** ストレスチェックの実施者は、会社の産業医及び保健師の2名とし、産業医を実施代表者、保健師を共同実施者とする。

(ストレスチェックの実施事務従事者)

**第6条** 実施者の指示のもと、ストレスチェックの実施事務従事者として、衛生管理者及び\_\_\_\_\_課職員に、ストレスチェックの実施日程の調整・連絡、調査票の配布、回収、データ入力等の各種事務処理を担当させる。

2 衛生管理者又は\_\_\_\_\_課の職員であっても、社員の人事に関して権限を有する者（課長、調査役、\_\_\_\_\_）は、これらのストレスチェックに関する個人情報を取り扱う業務に従事しない。

(面接指導の実施者)

**第7条** ストレスチェックの結果に基づく面接指導は、会社の産業医が実施する。

## 第3章 ストレスチェック制度の実施方法

### 第1節 ストレスチェック

(実施時期)

**第8条** ストレスチェックは、毎年\_\_月から\_\_月の間のいずれかの1週間の期間を

部署ごとに設定し、実施する。

(対象者)

**第9条** ストレスチェックは、派遣社員も含む全ての社員を対象に実施する。ただし、派遣社員のストレスチェック結果は、集団ごとの集計・分析の目的のみに使用する。

2 ストレスチェック実施期間中に、出張等の業務上の都合によりストレスチェックを受けることができなかった社員に対しては、別途期間を設定して、ストレスチェックを実施する。

3 ストレスチェック実施期間に休職していた社員のうち、休職期間が1月以上の社員については、ストレスチェックの対象外とする。

(受検の方法等)

**第10条** 社員は、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、会社が設定した期間中にストレスチェックを受けるよう努めなければならない。

2 ストレスチェックは、社員の健康管理を適切に行い、メンタルヘルス不調を予防する目的で行うものであることから、ストレスチェックにおいて社員は自身のストレスの状況をありのままに回答すること。

3 会社は、なるべく全ての社員がストレスチェックを受けるよう、実施期間の開始日後に社員の受検の状況を把握し、受けていない社員に対して、実施事務従事者又は各職場の管理者（部門長など）を通じて受検の勧奨を行う。

(調査票及び方法)

**第11条** ストレスチェックは、別紙1の調査票（職業性ストレス簡易調査票）を用いて行う。

2 ストレスチェックは、社内LANを用いて、オンラインで行う。ただし、社内LANが利用できない場合は、紙媒体で行う。

(ストレスの程度の評価方法・高ストレス者の選定方法)

**第12条** ストレスチェックの個人結果の評価は、「労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度実施マニュアル」（平成27年5月 厚生労働省労働基準局安全衛生部労働衛生課産業保健支援室）（以下「マニュアル」という。）に示されている素点換算表を用いて換算し、その結果をレーダーチャートに示すことにより行う。

2 高ストレス者の選定は、マニュアルに示されている「評価基準の例（その1）」に準拠し、以下のいずれかを満たす者を高ストレス者とする。

① 「心身のストレス反応」（29項目）の合計点数が77点以上である者

② 「仕事のストレス要因」（17項目）及び「周囲のサポート」（9項目）を合算した

合計点数が 76 点以上であって、かつ「心身のストレス反応」(29 項目)の合計点数が 63 点以上の者

(ストレスチェック結果の通知方法)

**第 13 条** ストレスチェックの個人結果の通知は、実施者の指示により、実施事務従事者が、実施者名で、各社員に電子メールで行う。ただし、電子メールが利用できない場合は、封筒に封入し、紙媒体で配布する。

(セルフケア)

**第 14 条** 社員は、ストレスチェックの結果及び結果に記載された実施者による助言・指導に基づいて、適切にストレスを軽減するためのセルフケアを行うように努めなければならない。

(会社への結果提供に関する同意の取得方法)

**第 15 条** ストレスチェックの結果を電子メール又は封筒により各社員に通知する際に、結果を会社に提供することについて同意するかどうかの意思確認を行う。会社への結果提供に同意する場合は、社員は結果通知の電子メールに添付又は封筒に同封された別紙 2 の同意書に入力又は記入し、発信者あてに送付しなければならない。

2 同意書により、会社への結果通知に同意した社員については、実施者の指示により、実施事務従事者が、会社の人事労務部門に、社員に通知された結果の写しを提供する。

(ストレスチェックを受けるのに要する時間の賃金の取扱い)

**第 16 条** ストレスチェックを受けるのに要する時間は、業務時間として取り扱う。

2 社員は、業務時間中にストレスチェックを受けるものとし、管理者は、社員が業務時間中にストレスチェックを受けることができるよう配慮しなければならない。

## 第 2 節 医師による面接指導

(面接指導の申出の方法)

**第 17 条** ストレスチェックの結果、医師の面接指導を受ける必要があると判定された社員が、医師の面接指導を希望する場合は、結果通知の電子メールに添付又は封筒に同封された別紙 3 の面接指導申出書に入力又は記入し、結果通知の電子メール又は封筒を受け取ってから 30 日以内に、発信者あてに送付しなければならない。

2 医師の面接指導を受ける必要があると判定された社員から、結果通知後\_\_\_\_日以内に面接指導申出書の提出がなされない場合は、実施者の指示により、実施事務従事者が、実施者名で、該当する社員に電子メール又は電話により、申出の勧奨を行う。また、結果通知から 30 日を経過する前日(当該日が休業日である場合は、それ以前

の最後の営業日)に、実施者の指示により、実施事務従事者が、実施者名で、該当する社員に電子メール又は電話により、申出に関する最終的な意思確認を行う。なお、実施事務従事者は、電話で該当する社員に申出の勧奨又は最終的な意思確認を行う場合は、第三者にその社員が面接指導の対象者であることが知られることがないよう配慮しなければならない。

(面接指導の実施方法)

**第18条** 面接指導の実施日時及び場所は、面接指導を実施する産業医の指示により、実施事務従事者が、該当する社員及び管理者に電子メール又は電話により通知する。面接指導の実施日時は、面接指導申出書が提出されてから、30日以内に設定する。なお、実施事務従事者は、電話で該当する社員に実施日時及び場所を通知する場合は、第三者にその社員が面接指導の対象者であることが知られることがないよう配慮しなければならない。

2 通知を受けた社員は、指定された日時に面接指導を受けるものとし、管理者は、社員が指定された日時に面接指導を受けることができるよう配慮しなければならない。

3 面接指導を行う場所は、\_\_\_\_\_とする。

(面接指導結果に基づく医師の意見聴取方法)

**第19条** 会社は、産業医に対して、面接指導が終了してから遅くとも30日以内に、**別紙4の面接指導結果報告書兼意見書**により、結果の報告及び意見の提出を求める。

(面接指導結果を踏まえた措置の実施方法)

**第20条** 面接指導の結果、就業上の措置が必要との意見書が産業医から提出され、人事異動を含めた就業上の措置を実施する場合は、人事労務部門の担当者が、産業医同席の上で、該当する社員に対して、就業上の措置の内容及びその理由等について説明を行う。

2 社員は、正当な理由がない限り、会社が指示する就業上の措置に従わなければならない。

(面接指導を受けるのに要する時間の賃金の取扱い)

**第21条** 面接指導を受けるのに要する時間は、業務時間として取り扱う。

### 第3節 集団ごとの集計・分析

(集計・分析の対象集団)

**第22条** ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析は、原則として、課ごとの単位で行う。ただし、10人未満の課については、同じ部門に属する他の課と合算して集

計・分析を行う。

(集計・分析の方法)

**第23条** 集団ごとの集計・分析は、マニュアルに示されている仕事のストレス判定図を用いて行う。

(集計・分析結果の利用方法)

**第24条** 実施者の指示により、実施事務従事者が、会社の人事労務部門に、課ごとに集計・分析したストレスチェック結果（個人のストレスチェック結果が特定されないもの）を提供する。

2 会社は、課ごとに集計・分析された結果に基づき、必要に応じて、職場環境の改善のための措置を実施するとともに、必要に応じて集計・分析された結果に基づいて管理者に対して研修を行う。社員は、会社が行う職場環境の改善のための措置の実施に協力しなければならない。

## 第4章 記録の保存

(ストレスチェック結果の記録の保存担当者)

**第25条** ストレスチェック結果の記録の保存担当者は、第6条で実施事務従事者として規定されている衛生管理者とする。

(ストレスチェック結果の記録の保存期間・保存場所)

**第26条** ストレスチェック結果の記録は、会社のサーバー内に5年間保存する。

(ストレスチェック結果の記録の保存に関するセキュリティの確保)

**第27条** 保存担当者は、会社のサーバー内に保管されているストレスチェック結果が第三者に閲覧されることがないように、責任をもって閲覧できるためのパスワードの管理をしなければならない。

(事業者提供されたストレスチェック結果・面接指導結果の保存方法)

**第28条** 会社の人事労務部門は、社員の同意を得て会社に提供されたストレスチェック結果の写し、実施者から提供された集団ごとの集計・分析結果、面接指導を実施した医師から提供された面接指導結果報告書兼意見書（面接指導結果の記録）を、社内ですべて5年間保存する。

2 人事労務部門は、第三者に社内に保管されているこれらの資料が閲覧されることがないように、責任をもって鍵の管理をしなければならない。

## 第5章 ストレスチェック制度に関する情報管理

(ストレスチェック結果の共有範囲)

**第29条** 社員の同意を得て会社に提供されたストレスチェックの結果の写しは、人事労務部門内のみで保有し、他の部署の社員には提供しない。

(面接指導結果の共有範囲)

**第30条** 面接指導を実施した医師から提供された面接指導結果報告書兼意見書（面接指導結果の記録）は、人事労務部門内のみで保有し、そのうち就業上の措置の内容など、職務遂行上必要な情報に限定して、該当する社員の管理者及び上司に提供する。

(集団ごとの集計・分析結果の共有範囲)

**第31条** 実施者から提供された集計・分析結果は、人事労務部門で保有するとともに、課ごとの集計・分析結果については、当該課の管理者に提供する。

2 課ごとの集計・分析結果とその結果に基づいて実施した措置の内容は、衛生委員会に報告する。

(健康情報の取扱いの範囲)

**第32条** ストレスチェック制度に関して取り扱われる社員の健康情報のうち、診断名、検査値、具体的な愁訴の内容等の生データや詳細な医学的情報は、産業医又は保健師が取り扱わなければならない。人事労務部門に関連情報を提供する際には、適切に加工しなければならない。

## 第6章 情報開示、訂正、追加及び削除と苦情処理

(情報開示等の手続き)

**第33条** 社員は、ストレスチェック制度に関して情報の開示等を求める際には、所定の様式を、電子メールにより\_\_\_\_\_課に提出しなければならない。

(苦情申し立ての手続き)

**第34条** 社員は、ストレスチェック制度に関する情報の開示等について苦情の申し立てを行う際には、所定の様式を、電子メールにより\_\_\_\_\_課に提出しなければならない。

(守秘義務)

**第35条** 社員からの情報開示等や苦情申し立てに対応する\_\_\_\_\_課の職員は、それらの職務を通じて知り得た社員の秘密（ストレスチェックの結果その他の社員の健康情報）を、他人に漏らしてはならない。

## 第7章 不利益な取扱いの防止

(会社が行わない行為)

**第36条** 会社は、社内掲示板に次の内容を掲示するほか、本規程を社員に配布することにより、ストレスチェック制度に関して、会社が次の行為を行わないことを社員に周知する。

- 一 ストレスチェック結果に基づき、医師による面接指導の申出を行った社員に対して、申出を行ったことを理由として、その社員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 二 社員の同意を得て会社に提供されたストレスチェック結果に基づき、ストレスチェック結果を理由として、その社員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 三 ストレスチェックを受けない社員に対して、受けないことを理由として、その社員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 四 ストレスチェック結果を会社に提供することに同意しない社員に対して、同意しないことを理由として、その社員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 五 医師による面接指導が必要とされたにもかかわらず、面接指導の申出を行わない社員に対して、申出を行わないことを理由として、その社員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 六 就業上の措置を行うに当たって、医師による面接指導を実施する、面接指導を実施した産業医から意見を聴取するなど、労働安全衛生法及び労働安全衛生規則に定められた手順を踏まずに、その社員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 七 面接指導の結果に基づいて、就業上の措置を行うに当たって、面接指導を実施した産業医の意見とはその内容・程度が著しく異なる等医師の意見を勘案し必要と認められる範囲内となっていないものや、労働者の実情が考慮されていないものなど、労働安全衛生法その他の法令に定められた要件を満たさない内容で、その社員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 八 面接指導の結果に基づいて、就業上の措置として、次に掲げる措置を行うこと。
  - ① 解雇すること。
  - ② 期間を定めて雇用される社員について契約の更新をしないこと。
  - ③ 退職勧奨を行うこと。
  - ④ 不当な動機・目的をもってなされたと判断されるような配置転換又は職位（役職）の変更を命じること。
  - ⑤ その他の労働契約法等の労働関係法令に違反する措置を講じること。

## 附則

(施行期日)

**第1条** この規程は、平成\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日から施行する。



様式例

② ストレスチェック受検のための勧奨文書例

(実施マニュアル P.29・45 抜粋)

<具体例・様式例>【ストレスチェックの受検を初回に勧奨する場合の文例;Web 実施版】

〇〇株式会社△△事業場の皆様

平素より会社の健康・衛生管理施策にご協力いただき、誠にありがとうございます。

衛生管理者（事業場内メンタルヘルス推進担当者）の〇〇です。

今般、セルフケア（一人ひとりが行う自身の健康管理）のさらなる充実化及び働きやすい職場環境の形成を目的に、労働安全衛生法に基づき、産業医〇〇および保健師〇〇を実施者としたストレスチェックを行います。

ご多忙の中恐縮ではありますが、上記目的を鑑みて、期間内に受けるようお願い致します。

I. 実施期間：20\*\*年\*\*月\*\*日（火）～\*\*月\*\*日（火）

\*\*月\*\*日（火）17:00 までに回答をお願いします。

II. 対象者：20\*\*年\*\*月1日時点で就業している社員

本メールが届いた方は対象ですので、受検をお願いします。

III. 質問数：\*\*問 所要時間：約\*\*分～\*\*分/回（就業時間の取扱いとなります）

IV. 実施方法：原則として Web にて実施

利用者ガイド若しくは URL\*\*\*\*\*を参照下さい。

利用者ガイド→ [こちら](#)

\*実施結果は自身で閲覧・印刷することが可能ですので、自己管理ツールとしてご活用下さい。

\*マークシート回答の方：後日「個人結果表（ストレスプロフィール）」を社内便で送付

V. 結果の取扱いについて

ご回答いただいた個人のストレスチェック結果は、個人の健康管理を目的として、産業医・保健師のみが確認し、必要に応じて面接推奨のご連絡を個別に差し上げます。

個人の結果が外部(上司・人事部門等)に漏れることは、一切ありません。

また、職場全体のストレス傾向の把握を目的に、個人が特定できないようストレスチェック結果を加工し、分析および報告書作成に使用します。

ご不明な点がありましたら〇〇（内線\*\*\*\*）まで、ご遠慮なくご連絡下さい。

以上、宜しくお願い致します。

**＜具体例・様式例＞【ストレスチェックの受検を実施者から催促する場合の文例;Web 実施版】**

〇〇株式会社△△事業場の皆様

平素より会社の健康・衛生管理施策にご協力いただき、誠にありがとうございます。  
保健師の△△です。

※本メールは、\*\*月一日 10 時の時点でストレスチェック未実施の方に送付しております。

実施期間が\*\*月\*\*日（火）17:00 までとなっております。

ご多忙の中、まことに恐縮ではありますが、目的やデータの取扱いについては改めて下に記載致しますので、ぜひ期間内の受検をお願い致します。

実施方法の詳細は、前回ご案内メール； [\\*\\*\\*\\*\\* \(リンク\)](#) をご参照ください。

**【ストレスチェックの目的】**

会社では従来より、心の健康管理の一環として、定期健康診断における問診を始めとし産業医・保健師への相談窓口設置やメンタルヘルス研修等を行っておりますが、今般、従来施策とは別のものとして、セルフケア（一人ひとりが行う自身の健康管理）のさらなる充実化および働きやすい職場環境の形成を目的に、労働安全衛生法に基づき、産業医・保健師を実施者としたストレスチェックを実施しています。

**【受検対象者】**

上記の目的から、できるだけ多くの社員（できれば対象者全員）に実施していただきますよう、お願い申し上げます。ただし、今回のストレスチェックを受けない場合でも、会社側からの不利益な取扱い等は一切ございません。

**【ご回答いただいたデータの取扱い】**

ご回答いただいた個人のストレスチェック結果については、ご回答直後からご自身で確認・閲覧・印刷できますので、自己管理にお役立て下さい。

ご回答いただいた個人のストレスチェック結果に基づき、個人の健康管理を目的として産業医・保健師のみが確認し、必要に応じて面接推奨のご連絡を個別に差し上げます。

個人の結果が外部(上司・人事部門等)に漏れることは、一切ありません。

また、職場全体のストレス傾向の把握を目的に、個人が特定できないようストレスチェック結果を加工し、分析および報告書作成に使用します。

③委託外部機関選定チェックリスト（例）

（実施マニュアルP.117～119 抜粋）

外部機関にストレスチェック及び面接指導の実施を委託する場合のチェックリスト例  
（委託する内容に応じて関連する部分を利用すること）

ストレスチェック制度についての理解

- ストレスチェックの目的が主に一次予防にあること、実施者やその他の実施事務従事者に対して、労働安全衛生法第 104 条に基づく守秘義務が課されること、本人の同意なくストレスチェック結果を事業者に提供することが禁止されていること等を委託先が理解しているか。
- 実施者やその他の実施事務従事者となる者に対して、研修を受けさせる等により、これらの制度の仕組みや個人情報保護の重要性について周知し、理解させているか。
- 外部機関と当該事業場の産業医等が密接に連携することが望ましいことを理解しているか。

実施体制

- 受託業務全体を管理するための体制が整備されているか（全体の管理責任者が明確になっているか）。
- 受託業務を適切に実施できる人数の下記の者が確保され、かつ明示されているか。また、下記の者がストレスチェック制度に関する十分な知識を有しているか。
  - ストレスチェックの実施者として必要な資格を有する者
  - ストレスチェック結果に基づいて面接指導を行う産業医資格を有する医師
  - 実施者や医師の指示に基づいてストレスチェックや面接指導の実施の補助業務を行う実施事務従事者
- 実施事務従事者の担当する業務の範囲は必要な範囲に限定され、また明確になっているか。
- ストレスチェックや面接指導に関して、労働者からの問い合わせに適切に対応できる体制が整備されているか。
- 実施者やその他の実施事務従事者が、必要に応じて委託元の産業保健スタッフと綿密に連絡調整を行う体制が取られているか。

## ストレスチェックの調査票・評価方法及び実施方法

- ストレスチェックに用いる調査票の選定、評価方法及び高ストレス者の選定基準の決定についての提案等を明示された実施者が行うこととなっているか。

### (調査票)

- 提案されるストレスチェックに用いる調査票は法令の要件（ストレス要因、心身のストレス反応及び周囲のサポートの3領域を含むものか等）を満たすか。
- 国が示す標準的な57項目の調査票又は23項目の簡易版以外の調査票を用いる場合は、科学的な根拠が示されているか。

### (評価方法)

- 提案されるストレスチェック結果の評価方法及び高ストレス者の選定方法・基準は法令の要件を満たすか。
- 提案されるストレスチェック結果の評価方法及び高ストレス者の選定方法・基準は分かりやすく労働者に開示されるか。

### (実施方法)

- 調査票の記入・入力、記入・入力の終わった調査票の回収等が、実施者及びその他の実施事務従事者及び労働者本人以外の第三者に見られないような状態で行える方法が取られるか。ICTを用いて行う場合は、実施者及び労働者本人以外の第三者に見られないようなパスワード管理、不正アクセス等を防止するセキュリティ管理が適切に行われるか。
- 実施者が受検者全員のストレスチェック結果を確認し、面接指導の要否を判断する体制が取られるか。
- 高ストレス者の選定に当たり、調査票に加えて補足的に面談を行う場合、当該面談を行う者は、医師、保健師等の適切な国家資格保有者であるか、又は臨床心理士、産業カウンセラー等の心理専門職となるか。また、当該面談は実施者の指示の下に実施する体制が取られるか。
- 労働者の受検の状況を適切に把握し、事業者からの求めに応じて、受検状況に関する情報を提供できる体制が取られるか。
- 集団ごとの集計・分析を行い、わかりやすく結果を示すことができるか。その際、集団ごとの集計・分析の単位は、回答者10人以上となるか。

### ストレスチェック実施後の対応

- ☑ ストレスチェック結果の通知は、実施者やその他の実施事務従事者及び労働者本人以外の第三者に知られることのない形で、直接本人にされる方法がとられるか。
- ☑ 本人に通知する内容は、①ストレスの特徴や傾向を数値、図表等で示したもの、②高ストレスの該当の有無、③面接指導の要否など、法令に定められた内容を網羅するものとなるか。
- ☑ 面接指導が必要な労働者に対して、実施者やその他の実施事務従事者及び労働者本人以外の第三者に分からないような適切な方法で面接指導の申出を促す体制がとられるか。
- ☑ ストレスチェックの結果、緊急に対応が必要な労働者がいる場合に、委託元の産業保健スタッフを通じた事業者との連絡調整を含め、適切に対応できる体制が取られるか。
- ☑ ストレスチェックの結果を事業者に通知することについての同意の取得方法について、法令に則った方法になるか（事前や実施時に同意を取得するような不適切な方法が取られないか）。
- ☑ 実施者又はその他の実施事務従事者が結果の記録を5年間保存するための具体的な方法が明示され、そのために必要な施設、設備が整備され、実施者及び労働者本人以外の第三者が結果を閲覧できないような十分なセキュリティが確保されるか。

### 面接指導の実施方法

- ☑ 面接指導を実施場所はプライバシー保護や労働者の利便性の観点から適切か。
- ☑ 面接指導を実施するに当たり、事業者から対象となる労働者の労働時間、労働密度、深夜業の回数及び時間数、作業態様、作業負荷の状況等の勤務の状況や職場環境等に関する情報を事業者から入手し、適切に取扱う体制となっているか。

### 面接指導実施後の対応

- ☑ 面接指導の結果を事業者に通知するに当たり、就業上の措置を実施するため必要最小限の情報に限定し、診断名、検査値、具体的な愁訴の内容等の生データが提供されることがないような方法が取られるか。
- ☑ 面接指導の結果、緊急に対応が必要な労働者がいる場合に、委託元の産業保健スタッフを通じた事業者との連絡調整を含め、適切に対応できる体制が取られるか。

様式例

④あなたのストレスプロフィール結果表示・説明文例

(実施マニュアル P.49～53 抜粋)

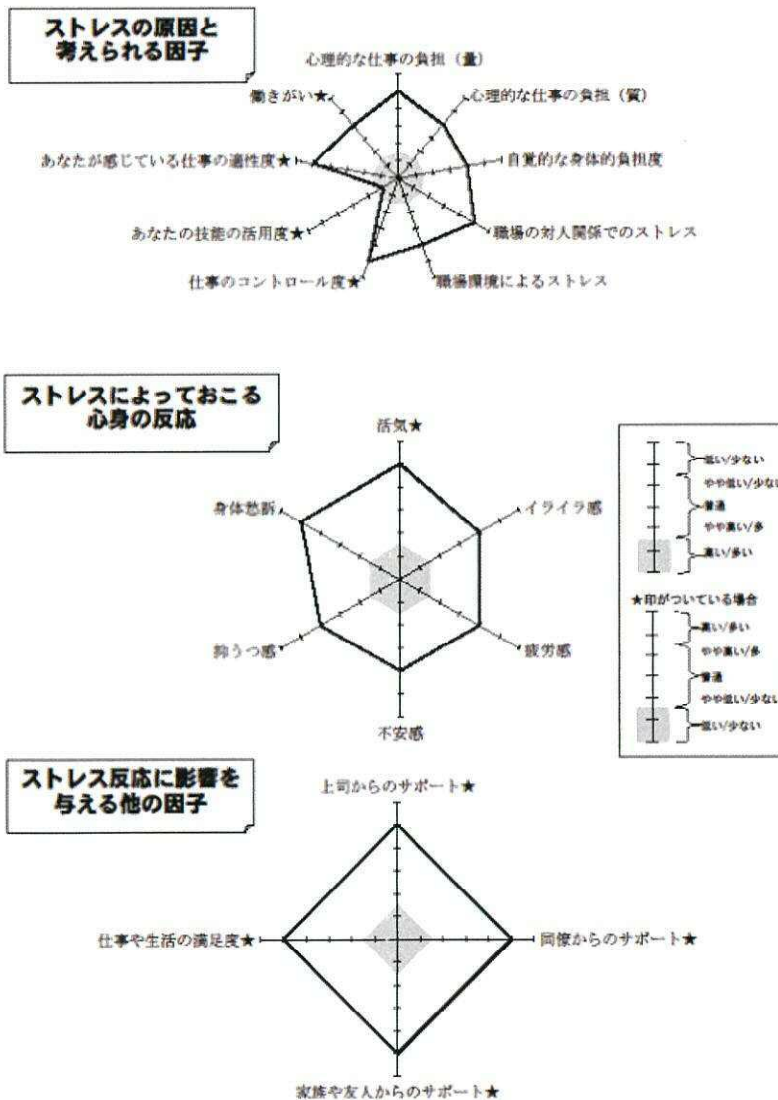
<具体例・様式例①>

○ ストレスチェック結果通知シートの例

ストレスチェックの結果通知

●● 殿 社員番号××××

実施年月日：平成○年○月○日



<評価結果（点数）について>

項目	評価点（合計）
ストレスの要因に関する項目	〇〇点
心身のストレス反応に関する項目	〇〇点
周囲のサポートに関する項目	〇〇点
合計	〇〇点

<あなたのストレスの程度について>

あなたはストレスが高い状態です（高ストレス者に該当します）。

セルフケアのためのアドバイス

.....  
.....

<面接指導の要否について>

医師の面接指導を受けていただくことをおすすめします。

以下の申出窓口にご連絡下さい。

〇〇〇〇（メール：\*\*\*\*@\*\*\*\* 電話：\*\*\*\*-\*\*\*\*）

※面接指導を申出した場合は、ストレスチェック結果は会社側に提供されます。  
また、面接指導の結果、必要に応じて就業上の措置が講じられることとなります。

※医師の面接指導ではなく、相談をご希望の方は、下記までご連絡下さい。

〇〇〇〇（メール：\*\*\*\*@\*\*\*\* 電話：\*\*\*\*-\*\*\*\*）

ストレスチェック実施者 産業医〇〇〇〇

<具体例・様式例②>

○ 結果の説明文書例

**あなたのストレスプロフィールについて**

●● 殿 社員番号××××

ご回答いただいたストレス調査票の結果から、“あなたのストレスプロフィール”を作成しました。このプロフィールから、あなたのストレスの状態をおおよそ把握していただくことが出来ると思います。結果をごらんいただき、ご自分の心の健康管理にお役立てください。

詳しいストレス度や、それに伴うこころの問題については、この結果のみで判断することはできません。ご心配な方は専門家にご相談下さい。

あなたのストレス状況はやや高めな状態にあることがうかがわれます。

ストレスの高い状態が続くと、心や身体がストレスの原因に対して反応し、その結果として、気分が落ち込む、イライラ感がつもの、疲れる、元気がないといった症状が現れます。このような症状は気分だけでなく、体の不調として現れてくる事もあります。ストレスは、急に仕事が忙しくなったり、ストレスの原因となる要素（仕事に関連したものや、ご家庭での問題）が重なると、急にあなたに重くのしかかってくる可能性もあります。

あなたの場合、イライラ感、疲労感、不安感、抑うつ感が高く、活気が乏しい状態であることが、別紙2枚のグラフから分かります。

あなたの仕事でのストレスの原因となりうる因子では、仕事の量的負担、対人関係上のストレスが高いようでした。

仕事の量が多い、仕事が厳しいと考えている人は、もう一度自分の仕事量を見直し、上司、同僚と仕事内容について相談することをお勧めします。周囲の人に協力を仰ぐ事により、事態が解決するかもしれません。「仕事のコントロール度」は、自分で仕事の予定や手順を決めることができない時、低くなります。例えば、周囲のスピードや上司の予定に合わせて仕事をするとか、急な仕事の変更がよく起こるために予定が立てられない状況などです。仕事の進め方を工夫して負担量を軽減することができないか、自ら見直したり周囲の人と相談したりして考えてみて下さい。それが無理な場合は、仕事からストレスを多く受けていることを自覚して、勤務時間外や休日はなるべく仕事を持ち帰らず、リフレッシュに努めましょう。

また、一人で悩みを抱え込まずに、周囲に悩みを相談することもよいでしょう。また、産業医や専門家に相談する事も一つの方法です。専門的な助言を受けることによって、自分では気がつかなかった解決法が見つかることもあるでしょう。

ストレスチェック実施者 産業医○○○○



## <具体例・様式例③>

### ○セルフケアのアドバイスの記載例

#### 1) セルフケアとは

メンタルヘルス対策におけるセルフケアとは「労働者自身がストレスやこころの健康について理解し、自らのストレスを予防、軽減するあるいはこれに対処すること」で、以下が目標になります。

- ① 正しい知識を学ぶことにより、労働者自身がストレスや心身の不調に気づくことができるようになる。
- ② 労働者自身がストレスに気づくことにより、自発的にストレスに適切に対処できる。
- ③ そうして、労働者はストレスに対して自分で予防・軽減ができるようになる。

#### 2) セルフケアの基本

セルフケアの基本は規則正しい生活を保ち、適切な食事、睡眠、運動を日々心がけることです。それに加えて、ストレス解消法、ストレス対処法などが挙げられます。

##### 1. 食事

野菜を多く食べる、塩分・脂質・糖質摂取を控えめにする等、食生活に注意しましょう。

自然食品は、加工食品・高脂肪が中心のメニューに比べてストレス軽減効果が高いことが知られています。

青魚に含まれる DHA・EPA に抗うつ効果が期待できるという研究結果もあります。

##### 2. 睡眠

心身の疲労回復には睡眠が不可欠です。毎日十分な睡眠時間を確保しましょう。睡眠時間の不足や睡眠の質の悪化により、生活習慣病や、うつ病などのこころの病につながってきます。逆に、不眠症状は、こころの病の症状として現れることもあります。眠たくないのに無理に眠ろうとすると、かえって緊張を高め、眠りへの移行を妨げます。眠くなってから寝床に就き、起床時刻を一定に保つようにしましょう。仕事や生活上の都合で、夜間に必要な睡眠時間を確保できない時は、午後の早い時刻に 30 分以内の短い昼寝をするのが効果的です。

適度な運動習慣、朝食摂取が睡眠覚醒リズムを保つのに有用です。また、就寝前にリラックスすることがスムーズな入眠に有効です。例えば、入浴は、ぬるめと感じる湯温で適度な時間、ゆったりとするとよいでしょう。就寝直前の激しい運動や夜食摂取は、入眠を妨げますし、就寝前の飲酒や喫煙は睡眠の質を悪化させます。就寝前 3~4 時間以内のカフェイン摂取も入眠や睡眠の質に影響し、利尿作用で夜中に尿意で目が覚める原因にもなります。これらはいずれも就寝前は控えるようにしましょう。

就寝前の寝室の明るすぎる白色照明は、睡眠の質を低下させます。眠りを邪魔せず心地よいと感じられる程度に調整しましょう。寝床に入ってから携帯電話操作も覚醒を助長させるので控えましょう。

睡眠に関連する問題で、日常生活や勤務に悪い影響が出てきて、自分では対処できない時には、早めに専門家に相談するようにしましょう。<sup>1</sup>

### 3. 運動

適度な有酸素運動（息が上がらない程度）にはストレス軽減効果があります。普段から活動的な生活を送るようにしましょう。

### 4. ストレス解消法

ストレスへの対処法としては、行動の工夫、考え方の工夫、リラクゼーションの3つがあります。

- ・行動の工夫：大きなストレスを感じているようでしたら、そのストレスの原因となる問題を分解・整理し、優先順位をつけてみましょう。優先順位の高い問題から解決策をリストアップして、実行しやすい方法から試すことが効果的です。
- ・考え方の工夫：イライラや不安を感じる場合、その原因として考え方のクセが関係していることもあります。仕事がうまくいかなかった原因を過度に自分に求め、失敗した状況が今後もずっと続くと考えていませんか？このような時は、別の視点から状況を眺め直してみることをお勧めします。
- ・リラクゼーション：こころと体の状態は密接に関係しています。リラクゼーションは、体の緊張を解きほぐすことで、こころの緊張を解きほぐす方法です。腹式呼吸、アロマセラピー、入浴、音楽などあなたに合ったリラックスの方法を、普段から見つけておくとよいでしょう。

ストレスへの対処では、上記のほか、家族、友人、上司や同僚など周りの人に相談しサポートを求めることも有効です。普段から気軽に相談できる相手や、信頼のおける人と良好な関係を築いておくよう心がけると良いでしょう。

### 3) うつ病のサイン～自分で気づく変化

もし、以下の項目に当てはまると気づき、仕事や日常生活に支障が出てくるようであれば、うつ病の可能性がります。早めに産業医・保健師、専門医に相談しましょう。

1. 悲しい、憂鬱な気分、沈んだ気分
  2. 何事にも興味がわかず、楽しくない
  3. 疲れやすく、元気がない（だるい）
  4. 気力、意欲、集中力の低下を自覚（億劫、何もする気がしない）
-

5. 寝つきが悪くて、朝早く目が覚める
6. 食欲がなくなる
7. 人に会いたくなくなる
8. 夕方より朝の方が気分、体調が悪い
9. 心配ごとが頭から離れず、考えが堂々めぐりする
10. 失敗や悲しみ、失望から立ち直れない
11. 自分を責め、自分は価値がないと感じる

<具体例・様式例>

○ 面接指導の勧奨文書例①

～ストレスチェック受検者の皆様へ～

ストレスチェックの受検結果をお知らせ致します。あなたのストレスチェック結果はいかがだったでしょうか？

1) ストレスチェック結果に基づく医師による面接指導について

職場でストレスを感じる労働者の割合は年々増加傾向にあり、メンタルヘルス不調による労災認定も増加してきています。そのような現状を鑑み、平成26年の労働安全衛生法改正により、「心理的な負担の程度を把握するための検査」(ストレスチェック)の実施が事業者に義務付けられることとなりました。

制度の狙いは、労働者の皆様に年一回、自身のストレスに関する気づきの機会をもつていただくことですが、高ストレス状態にある労働者に対して医師の面接指導を受けていただき、必要な範囲で就業上の措置(時間外労働の制限、作業の転換など)を講ずることでメンタルヘルス不調に進展することを未然に防止するのも目的として掲げられています。

面接指導を受けるかどうかはあくまでも任意であり、会社側から指示や強要はできませんし、受けないことによる不利益な取扱いを行ってはならないとされておりますが、医師の面接により、自身で気づいていない心身不調について把握するきっかけになると思われます。今回のストレスチェックで高ストレスという結果だった受検者の方につきましては、この機会に是非、(事業者(上司)に申出て)医師による面接指導をお勧め致します。下記の窓口にお申し出ください。

[面接指導の窓口]

〇〇会社××部 健康管理室 担当：〇〇 〇〇

連絡先：電話番号 0X-XXXX-XXXX、内線????、メールアドレス：????@???-????.co.jp

## 2) 社内外相談窓口について

また、ストレスチェック制度に基づく医師の面接指導以外にも、社内外に以下のような相談窓口が用意されています。今回のストレスチェックの結果に関わらず、どなたでも利用できますので、体調面で何か気になることがあればご相談ください。

### [社内相談窓口]

〇〇会社××部 健康管理室 保健師 〇〇 〇〇

連絡先：電話番号 0X-XXXX-XXXX、内線 XXXX、メールアドレス：????@???-????.co.jp

### [社外相談窓口]

(株) #### (契約メンタルヘルスサービス機関)

電話カウンセリング 0120-XX-XXXX / 予約対面カウンセリング 0120-XXX-XXXX

### [公的機関]

メール相談：「働く人のこころの耳メール相談」

<http://kokoro.mhlw.go.jp/mail-soudan/>

電話相談：「過重労働及びメンタルヘルス不調に関する電話相談」

(厚生労働省委託事業により平成27年度中に開始予定)

○ 面接指導の勸奨文書例②

産業医からのお知らせ

こんにちは。〇〇会社△△事業場 産業医の\*\*\*\*です。

今回のストレスチェックの結果、あなたのストレス度が高いとの結果でしたので、個別にご連絡しております。(個別結果については別途Webないし結果報告書でご確認ください)

ストレスチェックを行った時点と、その直前1ヶ月程度の状態が反映されているという条件ですが、あなたのストレスバランスが崩れている可能性がありますので、心配しています。

現在の心身の状態はいかがでしょう。もし何らかの不調やストレスの存在を自覚されるようでしたら、下記日程のいずれかで、「ストレスチェックに基づく産業医面接」を強くお勧めします。

その際に、今回のストレスチェックの個別結果の印刷物提示と説明も改めて行うこととします。

<面接室開設日程>

① \*\*月\*日 (木) ② \*\*月\*\*日(月) ③ \*\*月\*\*日(木) ④ @@月@日(月) ⑤ @@月@@日(木)

<面接開始時間>初回の面接時間は25分迄を予定しています。

㊶15:00 ㊷15:30 ㊸16:00 ㊹16:30

<面接申込方法と注意点> 【注;受付期間は\*\*月\*\*日(金)~@@月@@日(火)】

①下記電話番号もしくはE-mailへご連絡をお願いします。

ご用件(「ストレスチェック後の面接希望」とお伝え・ご記載ください)、社員番号、お名前、所属名、ご連絡先、面接希望日時(第一希望から第三希望)をお知らせください。

0\*\*\*-\*\*\*-\*\*\*\* ※産業保健担当部署の電話です

E-mail: \*\*\*\*\*, \*\*\*\*@\*\*\*\*.com ※ほぼ3日以内にご返信いたします

電話受付時間:月~金曜日 10:00~12:00と13:00~17:00

※ただし電子メールの場合は返信した候補日にご本人が合意されてから申込完了となります。

② なお、上記の産業医面接に、ご本人が希望されて申し込まれた場合は、労働安全衛生法の規定と事業場の衛生委員会での決議事項に従って、あなたが「面接指導対象者である」との情報を、産業医から人事労務担当者に提供させていただきますので、ご了承ください。

ただし、ご本人の同意がない限り面接内容は確実に守秘されますのでご安心ください。

※会社側へのストレスチェック結果の通知に同意はできないが面談を希望される場合は、上記の申し込み先に一般の健康相談として申し込んでください。

この場合はストレスチェック結果に関わらず、通常と同様に、保健師等または産業医による面談となり、保健師等と産業医のみが情報を共有いたします。安心してご利用ください。

⇒何か気になることや相談事項があれば、対応します。

#### 【個人情報管理について】

この面接指導は、就業上の措置、ひいては会社の安全配慮義務（従業員一人一人の安全と健康を守るための種々の配慮）の遂行の一助とするためのものです。面接指導の結果（通常勤務可、要就業制限、要休業）については人事・所属職場上司等に報告されます。また、産業医（面接担当医）が必要と判断した範囲で、会社に対して意見提示、助言指導等を行う場合があります。

その他、産業医・保健師の面談で聴取した内容につきましては、受検者の安全や健康、生命に差し迫った危険・危機があると判断される場合を除き、守秘致します。社外相談窓口につきましては当該機関のプライバシーポリシーに則って取り扱われます。

<具体例・様式例>

※ 面接指導の勧奨と同時に、面接指導の申出をもってストレスチェックの結果（高ストレス判定）を事業者へ通知することについて同意とする旨を通知する例。

産業医からのお知らせ

こんにちは。〇〇会社△△事業場 産業医の\*\*\*\*です。

今回のストレスチェックの結果、あなたのストレス度が高いとの結果でしたので、個別にご連絡しております。（個別結果については別途Webないし結果報告書でご確認ください）

ストレスチェックを行った時点と、その直前1ヶ月程度の状態が反映されているという条件ですが、あなたのストレスバランスが崩れている可能性がありますので、心配しています。

現在の心身の状態はいかがでしょう。もし何らかの不調やストレスの存在を自覚されるようでしたら、下記日程のいずれかで、「ストレスチェックに基づく産業医面接」を強くお勧めします。

その際に、今回のストレスチェックの個別結果の印刷物提示と説明も改めて行うこととします。

<面接室開設日程>

①\*\*月\*日（木）② \*\*月\*\*日（月）③ \*\*月\*\*日（木）④ @@月@日（月）⑤ @@月@@日（木）

<面接開始時間>初回の面接時間は25分迄を予定しています。

㊦15:00 ㊧15:30 ㊨16:00 ㊩16:30

<面接申込方法と注意点> 【注;受付期間は\*\*月\*\*日（金）～@@月@@日（火）】

①下記電話番号もしくはE-mailへご連絡をお願いします。

ご用件（「ストレスチェック後の面接希望」とお伝え・ご記載ください）、社員番号、お名前、所属名、ご連絡先、面接希望日時（第一希望から第三希望）をお知らせください。

0\*\*\*-\*\*\*-\*\*\* ※産業保健担当部署の電話です

E-mail: \*\*\*\*\*, \*\*\*\*@\*\*\*\*.com ※ほぼ3日以内にご返信いたします

電話受付時間: 月～金曜日 10:00～12:00 と 13:00～17:00

※ただし電子メールの場合は返信した候補日にご本人が合意されてから申込完了となります。

② なお、上記の産業医面接に、ご本人が希望されて申し込まれた場合は、労働安全衛生法の規定と事業場の衛生委員会での決議事項に従って、あなたが「面接指導対象者である」との情報を、産業医から人事労務担当者に提供させていただきますの



で、ご了承ください。

ただし、ご本人の同意がない限り面接内容は確実に守秘されますのでご安心ください。

※会社側へのストレスチェック結果の通知に同意はできないが面談を希望される場合は、上記の申し込み先に一般の健康相談として申し込んでください。

この場合はストレスチェック結果に関わらず、通常と同様に、保健師等または産業医による面談となり、保健師等と産業医のみが情報を共有いたします。安心してご利用ください。

⇒何か気になることや相談事項があれば、対応します。

以上

様式例

⑦面接指導結果報告書及び事後措置に係る意見書（例）

（実施マニュアル P.84 抜粋）

本報告書および意見書は、改正労働安全衛生規則の規定（事業者はストレスチェック結果に基づき申し出があり面接指導を行った場合、その結果の記録を作成し、これを5年間保存すること。）に基づく面接指導の結果の記録に該当するものです。プライバシーに留意して、医療情報を加工して記載し事業者に提出しましょう。

面接指導結果報告書 及び 事後措置に係る意見書（例）

面接指導結果報告書					
対象者	(社員番号) 氏名	所属	部	課	
			男・女	年齢	歳
ストレス反応の 程度の評価	点数； 点 (57項目/23項目/他)	過去半年間で長時間労働 (残業)の有無	0. なし 1. あり		
治療中の心身の疾病	0. なし 1. あり	その他のストレス要因と なる勤務状況			
心理的な負担の状況 及び心身の状況	0. 所見なし 1. 所見あり ( )	特記 事項	※ストレスの程度の評価や医師判定の背景として特記すべき事項があれば記入する		
面接 医師 判定	ストレス反応 について ※複数選択可	0. 医療措置不要 1. 再接触を要す (時期： ) 2. 現病治療継続 3. 環境等の調整を要す 4. 医療機関紹介			
	ストレスと業 務の関連性	0. ほぼなし 1. 関連を疑う 2. 強く疑われる 3. 不明	職場への指導等 の必要性	0. 不要 1. 要 ⇒下記意見書に記入	
	就業区分	0. 通常勤務 1. 就業制限・配慮 2. 要休業			
	就業条件や職場環境等 の調査の必要性	0. なし 1. あり	調査内容の 特記事項		
事後措置に係る意見書					
就業上 の措 置内 容等	主要措置項目 (該当に○)	a. 労働時間の短縮 b. 出張の制限 c. 時間外労働の禁止又は制限 d. 深夜業の回数の減少 e. 昼間勤務への転換 f. 作業の転換 g. 業務負担の軽減 h. 就業場所の変更 j. 就業の禁止(休暇・休養の指示) m. その他			
	その他の事項				
	詳細内容				
措置期間	____日・週・月 (次回面接予定日 ____年 ____月 ____日⇒面接者 ____)				
職場環境の改善に 関する意見					
上司からのサポ ートに関する意見					
医療機関への 受診配慮等					
その他 (連絡事項等)					
医師の所属先		面接実施年月日	年	月	日
		医師氏名			印