

ストレスチェック制度実施規程

第1章 総則

(目的)

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公益社団法人静岡県シルバー人材センター連合会富士市市事務所（以下「事務所」という。）の職員及び派遣労働会員（以下「職員等」という。）において実施するにあたり、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 この規程を変更する場合は、衛生委員会にて審議決定する。

4 事務所は規程の写しを職員等に配布または所内掲示板等に掲載することにより、適用対象となる全ての職員等に規程を周知する。

(適用範囲)

第2条 この規程は、次に掲げるものに適用する。

- (1) 期間の定めのない労働契約により雇用されている正規職員
- (2) 社会保険に加入している臨時職員
- (3) 派遣労働会員

(制度の趣旨等の周知)

第3条 事務所は、所内掲示板またはホームページに次の内容を掲示するほか、本規程を職員等に配布またはホームページ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職員等に周知する。

(1) ストレスチェック制度は、職員等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。

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

(3) 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、本人の同意なく事務所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。

(4) 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事務所への提供に同意した場合に、事務所が入手した結果は、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事務所職員とする。

- 2 ストレスチェック制度担当者の氏名は、別途、事務所内掲示板に掲載する等の方法により、職員等に周知する。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、同様の方法により職員等に周知する。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実施事務従事者、第7条の面接指導の実実施者についても、同様の扱いとする。

(ストレスチェックの実実施者)

第5条 ストレスチェックの実実施者は、次のとおりとする。

実施代表者：事務所産業医又は別に委託するストレスチェックサービス提供機関

共同実施者：ストレスチェック委託先に所属する医師・保健師・看護師

(ストレスチェックの実実施事務従事者)

第6条 実施者の指示のもと、ストレスチェックの実実施事務従事者として、衛生管理者に、ストレスチェックの実実施日程の調整・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 衛生管理者であっても、職員等の人事に関して権限を有する者は、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。
- 3 ストレスチェック委託先に所属する職員を實施事務従事者としてストレスチェック業務に従事させることもできる。

(面接指導の実実施者)

第7条 ストレスチェックの結果に基づく面接指導は、事務所産業医が実施する。

第3章 ストレスチェック制度の実実施方法

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10月から12月の間のいずれかの2週間の期間を設定し、実施する。

(対象者)

第9条 ストレスチェックは、第2条に掲げる職員等のうち、労働時間が通常の労働者の

所定労働時間の四分の三以上の職員等（以下「対象職員等」）に実施する。

- 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い対象職員等や結果として実施できなかった対象職員等に対しては、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対象職員等のうち、休職期間が1月以上の対象職員等については、ストレスチェックの対象外とする。

（受検の方法等）

第10条 対象職員等は、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、事務所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、職員等の健康管理を適切に行い、職員等の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対象職員等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 事務所は、なるべく全ての対象職員等がストレスチェックを回答することができるよう、実施期間の開始日後に対象職員等の受検の状況を把握し、受けていない対象職員等に対して、実施事務従事者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。

（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、実施事務従事者が実施者名で、対象職員等あてに封筒に封入し、紙媒体で配布する。

（セルフケア）

第14条 対象職員等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。

(事務所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封筒により対象職員等に通知する際に、結果を事務所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。対象職員等は結果通知の封筒に同封された別紙2に記入し、実施事務従事者あてに送付しなければならない。

2 同意確認書により、事務所への結果を通知することに同意した対象職員等の結果については、実施者の指示により実施事務担当者が事務所に、その写しを提供する。

(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 対象職員等は、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、対象職員等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。なお、派遣労働会員については派遣労働時間外に別途、その時間を確保し賃金等を支払うこととする。

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対象職員等が、医師の面接指導を希望する場合は、結果通知の封筒に同封された別紙3の面接指導申出書に記入し、結果通知の封筒を受け取ってから30日以内に、実施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対象職員等から、結果通知後30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、該当する対象職員等及び管理者に電話により、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、該当する対象職員等に電話により、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、電話で該当する対象職員等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、該当する対象職員等及び管理者に電話等により通知する。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、電話で該当する対象職員等及び管理者に実施日時及び場所を通知する場合は、第三者に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 通知を受けた対象職員等は、指定された日時に面接指導を受けるものとし、管理者は、対象職員等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、産業医又はストレスチェック委託先に所属する医師による面接指導実施場所とする。

(面接指導結果に基づく医師の意見聴取方法)

第19条 事務所は、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、人事担当者が、産業医同席の上で、該当する対象職員等に対して、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 対象職員等は、正当な理由がない限り、事務所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。派遣労働会員については別途賃金等を支払うものとする。

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、職場ごとの単位で行う。

(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、事務所に職場ごとに集計・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 事務所は、職場ごとに集計・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。職員等は、事務所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、事務所の保管庫（鍵付き）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、事務所の保管庫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、管理をしなければならない。

(事務者に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 事務所は、対象職員等の同意を得て事務所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、事務所内で5年間保存する。

2 事務所は第三者に第1項に掲げる資料が第三者に閲覧されることがないように、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 対象職員等の同意を得て事務所に提供されたストレスチェックの結果の写しは、事務所のみで保有し、他の職員等には提供しない。

(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、事務所のみで保有し、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、該当する職員等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、事務所で保有するとともに、職場ごとの集計・分析結果については、各職場の管理者に提供する。

2 職場ごとの集計・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対象職員等の健康情報のうち、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、産業医が取り扱わなければならない。事務所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 情報開示と苦情処理

(情報開示の手続き)

第33条 職員等は、ストレスチェック制度に関して情報の開示を求める際には、所定の様式を、実施事務従事者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 職員等は、ストレスチェック制度に関する情報の開示について苦情の申し立てを行う際には、所定の様式を、実施事務従事者に提出しなければならない。

(守秘義務)

第35条 職員等からの情報開示や苦情申し立てに対応する職員は、それらの職務を通じて知り得た職員等の秘密（ストレスチェックの結果その他の職員等の健康情報）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

(事務所が行わない行為)

第36条 事務所は、本規程をホームページに掲載し、また職員等に配布することにより、ストレスチェック制度に関して、事務所が次の行為を行わないことを職員等に周知する。

- (1) 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対象職員等に対して、申出を行ったことを理由として、その対象職員等に不利益となる取扱いを行うこと。
- (2) 対象職員等の同意を得て事務所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、その対象職員等に不利益となる取扱いを行うこと。
- (3) ストレスチェックを受けない対象職員等に対して、受けないことを理由として、その対象職員等に不利益となる取扱いを行うこと。
- (4) ストレスチェック結果を事務所に提供することに同意しない対象職員等に対して、同意しないことを理由として、その対象職員等に不利益となる取扱いを行うこと。
- (5) 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対象職員等に対して、申出を行わないことを理由として、その職員等に不利益となる取扱

いを行うこと。

- (6) 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、その職員等に不利益となる取扱いを行うこと。
- (7) 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、その職員等に不利益となる取扱いを行うこと。
- (8) 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。
 - ア解雇すること。
 - イ期間を定めて雇用される職員等について契約の更新をしないこと。
 - ウ退職勧奨を行うこと。
 - エ不当な動機・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。
 - オ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

この規程は、令和元年10月1日から施行する。