

**B110300**

# ストレスチェック運用規程

エムシーパートナーズ株式会社

平成28年1月1日 制定

## 目 次

項 番	項 目	頁
1.	目 的	: 3頁
2.	適用範囲	: 3頁
3.	ストレスチェックの実施	: 3頁
3.1	推進体制及び役割	: 3頁
3.2	ストレスチェック調査票・評価基準	: 4頁
3.3	ストレスチェック結果に関する情報の取扱い	: 5頁
4.	個人情報に関する質問、苦情、開示請求などの窓口先	: 5頁
5.	衛生委員会における調査審議事項	: 5頁

## 1. 目的

この規程は、従業員のストレスの程度を把握し、従業員個人のストレスへの気づき（ストレスの程度の評価）を促すとともに、職場環境の改善を通して、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、メンタル不調者の発見を目的とはしていない。従って、一連のストレスチェックから得られた情報により、従業員が不利益を被ることは一切ない。

## 2. 適用範囲

ストレスチェックの対象者は、次のいずれかの要件を満たす者とする。

- (1) 期間の定めのない労働契約により使用される者
- (2) 期間の定めのある労働契約により使用される者
  - ①当該契約の契約期間が1年以上である者並びに契約更新により1年以上使用されることが予定されている者及び1年以上引き続き使用されている者を含む
  - ②その者の1日又は1週間の所定労働時間数及び1ヶ月の所定労働日数が当該事業場において同種の業務に従事する通常の労働者の1日又は1週間の所定労働時間数及び1ヶ月の所定労働日数の4分の3以上であること。

## 3. ストレスチェックの実施

### 3. 1 推進体制及び役割

氏名及び役割並びに外部委託先は、衛生委員会等の決議事項として通知する。

- (1) 従業員
  - ・従業員は、ストレスチェックを受検する義務はないものの、受検を協力すること
  - ・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
- (2) 管理監督者

職場のストレスチェックの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、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。
- (3) ストレスチェック実施者（実施代表者：産業医）
  - ・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（必要に応じ医師面接の勧奨）
  - ・ストレスチェックの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、並びに改善活動推進によるストレスの軽減
  - ・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
  - ・外部医療機関等との連絡
  - ・就業上の配慮についての意見（面接指導の結果報告、事後処置に係る意見書等による報告）
- (4) メンタルヘルス推進担当者

衛生管理者等がその役割を担い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。

(5) 実施事務従事者

従業員等に直接の人事権を持たない者。なお、面接指導の詳細な内容、面接指導に基づく就業意見等に関する情報は取り扱わない。

(6) 人事労務部門

従業員、管理監督者からの相談があれば、その対応を行う。また、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）に対応し労働時間等の改善及び適正配置などを行う。

(7) 委託先実施者

ストレスチェック調査票の回収、結果通知書の作成、並びに必要なに応じて医師面接の手配

ストレスチェック推進者 (情報を取扱う範囲)		従業員 本人	管理監督者 (直属上司 部門長)	ストレスチェ ック実施者 (ストレス チェック実 施者のみ担 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 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 当者の有無)	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		○	△	×	○	○	×	○

○：把握・取得可

△：就業上の措置実施等に必要な範囲・内容に限り把握・取得可

×：把握・取得不可

3. 2 ストレスチェック調査票・評価基準

(1) 使用調査票：「職業性ストレス簡易調査票」（57項目又は23項目）

(2) 高ストレス該当者の選定基準・評価方法

①『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）する。

②高ストレス該当者の有無は、「結果通知書」（実施者判定用）に記録し5年間保管する。

(3) 実施頻度と時期

一般的健康診断と同時実施する（1回/年間）。なお、当該時期が繁忙月になるなど、ストレスチェックの結果に影響を与えると推察できる場合は委託機関と実施時期を調整する。

(4) 結果通知方法

①「職業性ストレス簡易調査票」の提出者に「結果通知書」（封書）で通知する。

②高ストレス該当者は、実施事務従事者又は実施者から個別連絡（面接勧奨）

(医師の面接勧奨、事業者へのストレスチェック結果の報告の本人同意の確認を含む)

なお、以降の連絡方法、連絡先などは、該当者本人が指定した方法で行う。

(5) ストレスチェック結果に基づく面接指導

産業医もしくは事業者が必要と認めた場合、事業者の指定する医師による面接指導をおこなう。

3. 3 ストレスチェック結果に関する情報の取扱い

- ①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。なお、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。(上記(4)②事項と同様)
- ②面接指導の勧奨は、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。
- ③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。
- ④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。
- ⑤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材派遣部事務担当部門に伝える。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。
- ⑥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。
- ⑦ストレスチェック結果(対象記録：従業員の同意あり)の保管期間の保管は5年間とし、その保管場所の管理を含めた担当部門は人材派遣部とする。

【保管する記録】

- ・高ストレス該当者 有無の判定結果(結果通知書)
- ・面接医師の記録(就業制限、配置転換関連の意見書等)

4. 個人情報に関する質問、苦情、開示請求などの窓口先

衛生委員会等での審議事項をふまえた通知により明確にする。

5. 衛生委員会における調査審議事項

- (1)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。
- (2) ストレスチェックを実施するにあたり、次の調査審議を衛生委員会で諮ると共に、その結果をストレスチェック実施前に従業員へ周知する。
  - ①ストレスチェック実施目的 ・実施体制 ・実施方法 ・ストレスチェック関連情報の取扱い
  - ②ストレスチェック結果(記録)の保管 ・ストレスチェック結果等の利用目的・利用方法
  - ③個人情報に関する窓口(質問、苦情、開示請求など)・不利益な取扱いの防止

## 附則

(施行期日) この規程は、平成28年1月1日から施行する。―

### 規程における区分と対象者

従業員	従業員区分に関する規則第2条に定める「社員」「嘱託」「派遣従業員」「契約社員」を言う。
管理監督者	従業員区分に関する規則第3条(1)に定める「管理職社員」のうち、職務グレード2以上に当て嵌められた部長・所長・支社長等を言う。
ストレスチェック実施者	産業医を言う。
メンタルヘルス推進担当者	衛生管理者を言う。
実施事務従事者	事務担当者を言う。(健康診断実務担当者が兼ねる。)
人事労務部門	各場所長を言う。(全社的な立場として総務部)
委託先実施者	ストレスチェックの委託先を言う。