

ストレスチェック制度実施規程（モデル例）

以下の規程（モデル例）は、定めておくの良いと考えられる事項を詳細にお示したものであり、あくまで一例です。それぞれの事業場の実情に応じてアレンジしてください。

株式会社_____では、従業員の心の健康を維持し、いきいきと働くことができる職場環境をつくるため、労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度を導入します。従業員が安心して本制度を活用できるように、実施体制や実施方法、プライバシーの保護等について定めます。

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、関係労働者の意見を聴き、その結果に基づき変更を行う。
 - 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。

第2章 実施体制

（ストレスチェックの委託先）

第2条 ストレスチェックは、外部機関に委託して実施する。

（実務担当者）

- 第3条 委託先の外部機関との連絡調整、会社における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実務担当者は、_____課職員とする。
- 2 実務担当者の氏名は、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、人事異動等により実務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。

（ストレスチェックの実施者及び実施事務従事者）

- 第4条 ストレスチェックの実施者は、委託先の外部機関において選任された医師・保健師等とする。
- 2 ストレスチェックの実施事務従事者は、委託先の外部機関において選任された者とし、

実施者の指示のもと、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。

- 3 実施者及び実施事務従事者は、個人のストレスチェック結果等の健康情報を取り扱うことから、労働安全衛生法により守秘義務が課せられていること。

(面接指導を担当する医師)

第5条 ストレスチェックの結果に基づく面接指導は、外部の面接指導を担当する医師（以下「面接指導担当医師」という。）に依頼して実施する。

第3章 実施方法

第1節 ストレスチェック

(実施時期)

第6条 ストレスチェックは、毎年__月から__月の間に実施する。

(対象者)

第7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つた社員に対しては、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。

(調査票及び調査形態)

第8条 ストレスチェックは、厚生労働省の推奨する「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、電子メールが利用できる社員はウェブ上で回答を入力する方法で、電子メールが利用できない社員には調査票の用紙を配布し記入する方法により行う。

(ストレスの程度の評価方法・高ストレス者の選定方法)

第9条 ストレスチェックの個人結果の評価及び高ストレス者の選定は、「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）に示されている基準・方法により行う。

(受検の方法等)

第10条 社員は、メンタルヘルス不調で治療中等のため受検の負担が大きい等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未然に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、委託先の外部機関に依

頼し、受けていない社員に対して受検の勧奨を行う。

(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11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。

(ストレスチェック結果の通知方法)

第12条 ストレスチェックの個人結果の通知は、委託先の外部機関から、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13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。

第2節 医師の面接指導

(面接指導の申出の方法)

第14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面接指導申出書を入力又は記入し、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、所定の申出窓口あてに送付することにより、会社に申出を行わなければならない。

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、委託先の外部機関から、該当する社員に電子メール等により、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、委託先の外部機関から、該当する社員に電子メール等により、申出に関する最終的な意思確認を行う。

(面接指導を受けるのに要する時間の賃金の取扱い)

第15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。

(面接指導の実施方法)

第16条 面接指導の実施日時及び場所は、実務担当者が面接指導担当医師と調整を行い、実務担当者から、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、実務担当者は、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、面接指導担当医師の指定する場所とする。

(面接指導結果に基づく医師の意見聴取方法)

第17条 会社は、面接指導担当医師に対して、面接指導が終了してから遅くとも30日以内に、面接指導の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18条 面接指導の結果、就業上の措置が必要との意見書が面接指導担当医師から提出され、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、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。

(面接指導以外の相談対応)

第19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、面接指導以外に相談できるよう、会社は、委託先の外部機関が提供する相談窓口を設置する。

2 相談内容は、相談者の同意なく会社に提供されることはない。

第3節 集団ごとの集計・分析

(集計・分析の対象集団)

第20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、会社単位で行う。

(集計・分析の方法)

第21条 集団ごとの集計・分析は、「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)に示されている「仕事のストレス判定図」を用いて行う。

第4章 記録の保存

(ストレスチェック結果の記録の保存方法)

第22条 ストレスチェック結果の記録の保存は、委託先の外部機関において実施事務従事者が行う。

(事業者提供された面接指導結果の保存方法)

第23条 会社の人事労務部門は、実施者から提供された集団ごとの集計・分析結果、面接指導担当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ないことがないよう、責任をもって鍵の管理をしなければならない。

第5章 情報管理

(面接指導結果の共有範囲)

第24条 面接指導担当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25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。

第6章 情報の開示、訂正等及び苦情処理

（情報開示等の手続き）

第26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27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28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29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、医師の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 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。
- 三 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。
- 四 医師の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。
- 五 就業上の措置を行うに当たって、面接指導担当医師から意見を聴取する等の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。
- 六 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、面接指導担当医師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。

七 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、令和__年__月__日から施行する