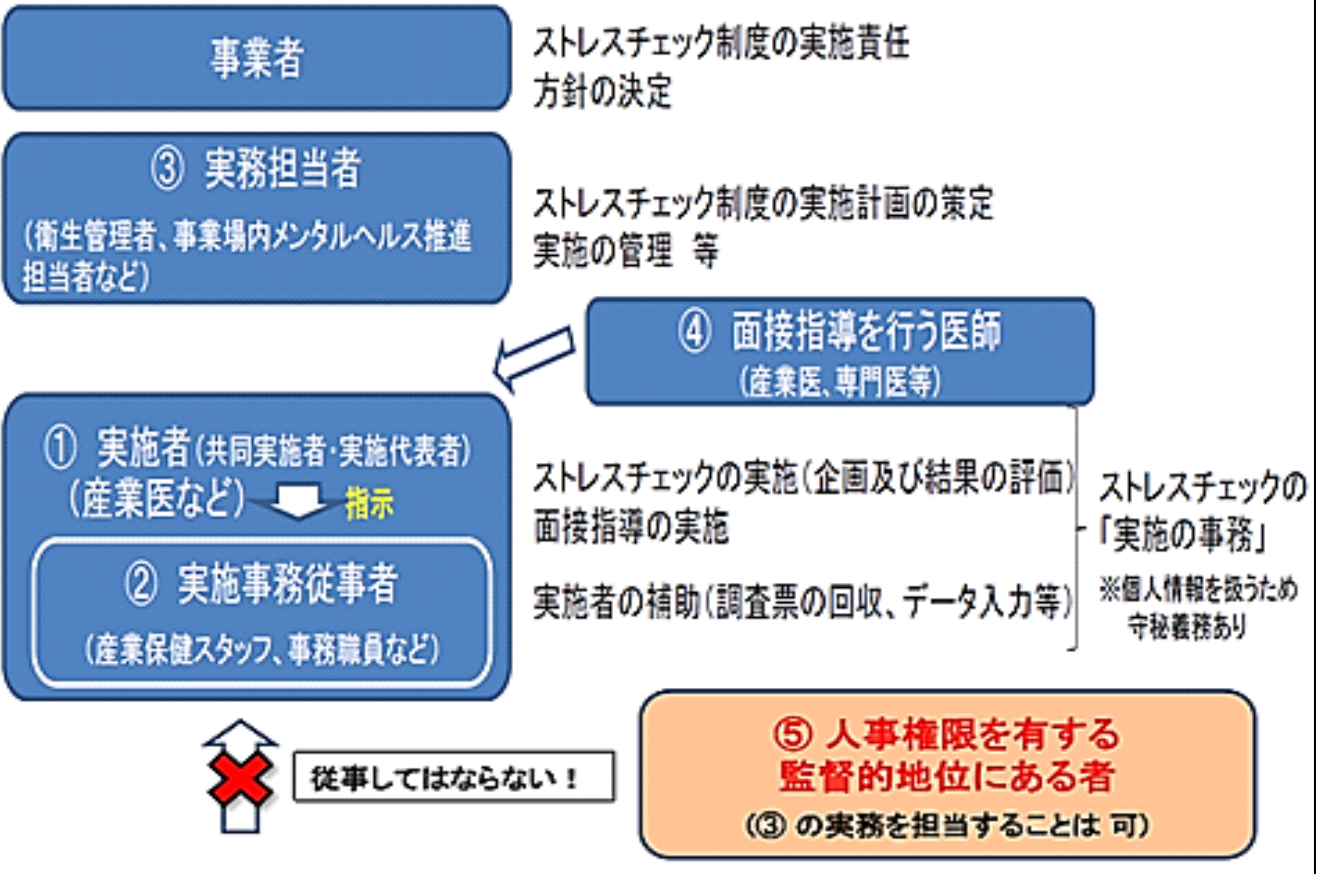
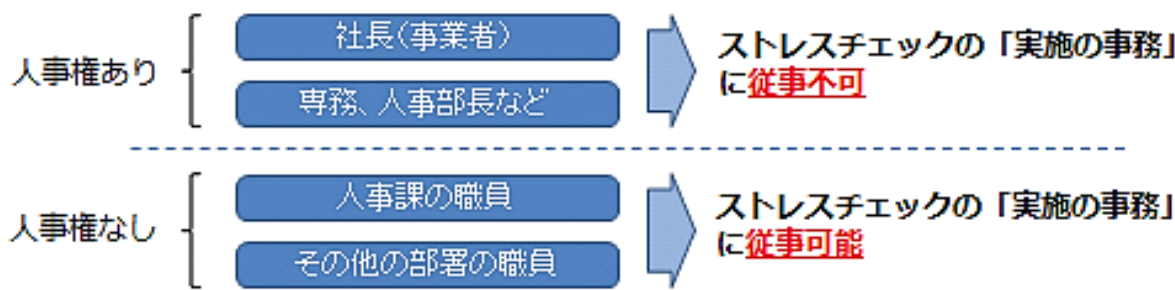


ストレスチェック制度に関する4種類のキーパーソン[(1)~(4)]の役割と流れ (紙ベース実施/外部機関委託なし)		事業者	(1) 実務担当者	(2) 実施者 [共同実施者・実施代表者]	(3) 実施事務従事者	(4) 面接指導を行う医師
職務	人事権限の保有	○ K	○ K	N G	N G	N G
権限	人事実務への関与 (≠人事・監督・決定権限の保有)	○	○	○ (但し、守秘義務あり)	○ (但し、守秘義務あり)	○ (但し、守秘義務あり)
実施体制の整備 (各キーパーソンの役割と所掌範囲の確認)		事業者	(1) 実務担当者	(2) 実施者 [共同実施者・実施代表者]	(3) 実施事務従事者	(4) 面接指導を行う医師
制度の円滑・効果的な実施に関し、右・掲載の事務を除く全てを統括 ↓ 基本方針の決定と表明		人事権者が関与できる事務 1) ストレスチェック実施計画-調査票の選定や評価の方法を含む-の策定 2) ストレスチェックを外部機関に委託する場合の外部機関との契約等に関する連絡調整 3) ストレスチェックの実施日時や実施場所等に関する実施者との連絡調整 4) 実施計画や実施日時等に関する労働者への告知 5) (紙ベース)調査票の配布 6) 封筒に封入され内容を把握・確認できない状態のもの回収・結果通知事務 7) 未受検労働者への受検勧奨 8) スケジュールを含む実施状況全般の管理	1) ストレスチェック実施前に ① 事業場におけるストレスチェックの調査票の選定 ② 調査票に基づくストレスの程度の評価方法の決定 ③ 高ストレス者の選定基準の決定に関する意見提起 2) ストレスチェック実施結果の確認・評価、医師による面接指導の要否の確認と判定 3) (高ストレス者に対する)面接指導結果の確認と事後措置に関する意見を事業者に提起(意見書の作成) 4) 実施者自ら又は実施事務従事者への指示で以下を行う ① ストレスチェック(紙ベース)調査票の回収や集計プログラムへの入力と集計 ② 受検労働者への結果通知 ③ 未受検労働者への受検勧奨 ④ ストレスチェック結果の記録作成 ⑤ 面接指導対象者への申出の勧奨 ⑥ 集団分析の実施と事業者に集団分析結果を提供(集団分析を行うとき) ⑦ 面接指導対象者だが面接指導の申出を行わない者に対する相談・支援機関の案内・紹介、活用の勧奨等の支援	実施者からの指示で以下を行う ① ストレスチェック(紙ベース)調査票の回収(封入され内容が確認できない状態のもの回収・通知事務は除く)、記入・入力内容の確認、集計プログラムへのデータ入力と集計、評価点数の算出等、ストレスチェック結果を出力するまでの労働者の健康情報を取扱う事務 ② 評価基準に基づく評価結果の出力、高ストレス者の確認・選定 ③ ストレスチェック結果の封入等、ストレスチェック結果を出力した後に労働者に結果を通知するまでの労働者の健康情報を取扱う事務 ④ ストレスチェック結果の労働者への通知の事務 ⑤ 未受検労働者への受検勧奨 ⑥ ストレスチェック結果の記録作成 ⑦ 面接指導対象者への申出の勧奨 ⑧ 集団分析のために必要な作業(労働者が特定できない状態のデータを取扱う作業は除く)、集団分析結果の出力と集団分析結果の事業者への提供(集団分析を行うとき)	面接指導にあたり事業者は、当該労働者の勤務の状況、職場環境等を勘案した適切な面接指導が行われるよう、予め面接指導を実施する医師に労働時間、労働密度、深夜業の回数・時間数、作業形態、作業負荷の状況等の勤務の状況、職場環境等に関する情報を提供 ↓ 面接指導・勤務の状況、心理的な負担の状況、心身の状況を確認 ↓ 就業上の制限の要否、いかなる就業上の制限が適当・妥当なのかを見極める[面接指導・結果記録(意見書)の作成]	

■ ストレスチェックの実施者 (実施の事務には従事できない者)

第52条の10 (略)
2 検査を受ける労働者について解雇、昇進又は異動に関して直接の権限を持つ監督的地位にある者は、検査の実施の事務に従事してはならない。

○ 「解雇、昇進又は異動に関して直接の権限を持つ」とは、当該労働者の人事を決定する権限を持つこと又は人事について一定の判断を行う権限を持つことをいい、人事を担当する部署に所属する者であっても、こうした権限を持たない場合は、該当しないものであること。



■ ストレスチェックの「実施の事務」 (人事に関して直接の権限を持つ監督的地位にある者が**従事できない**事務)

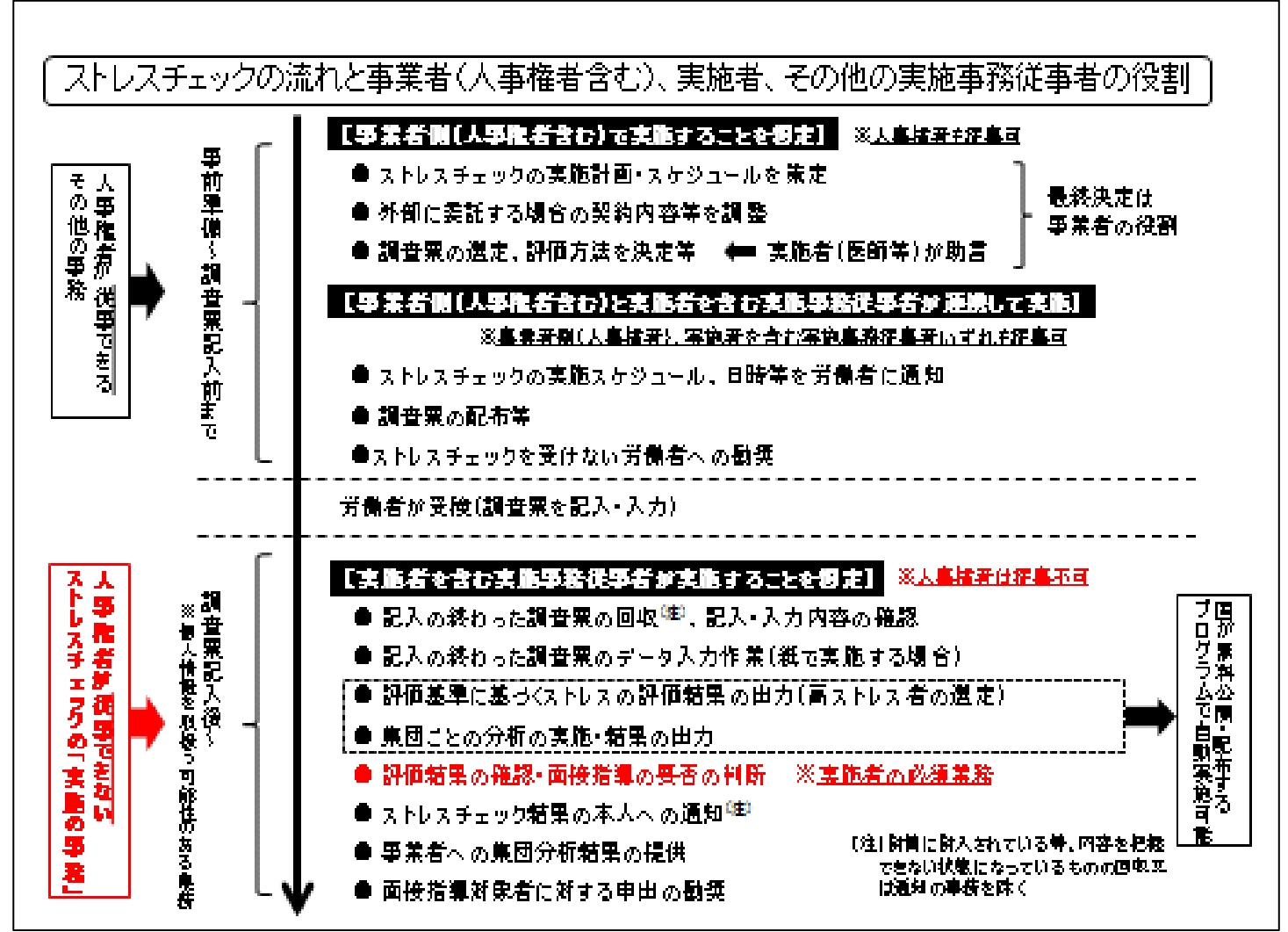
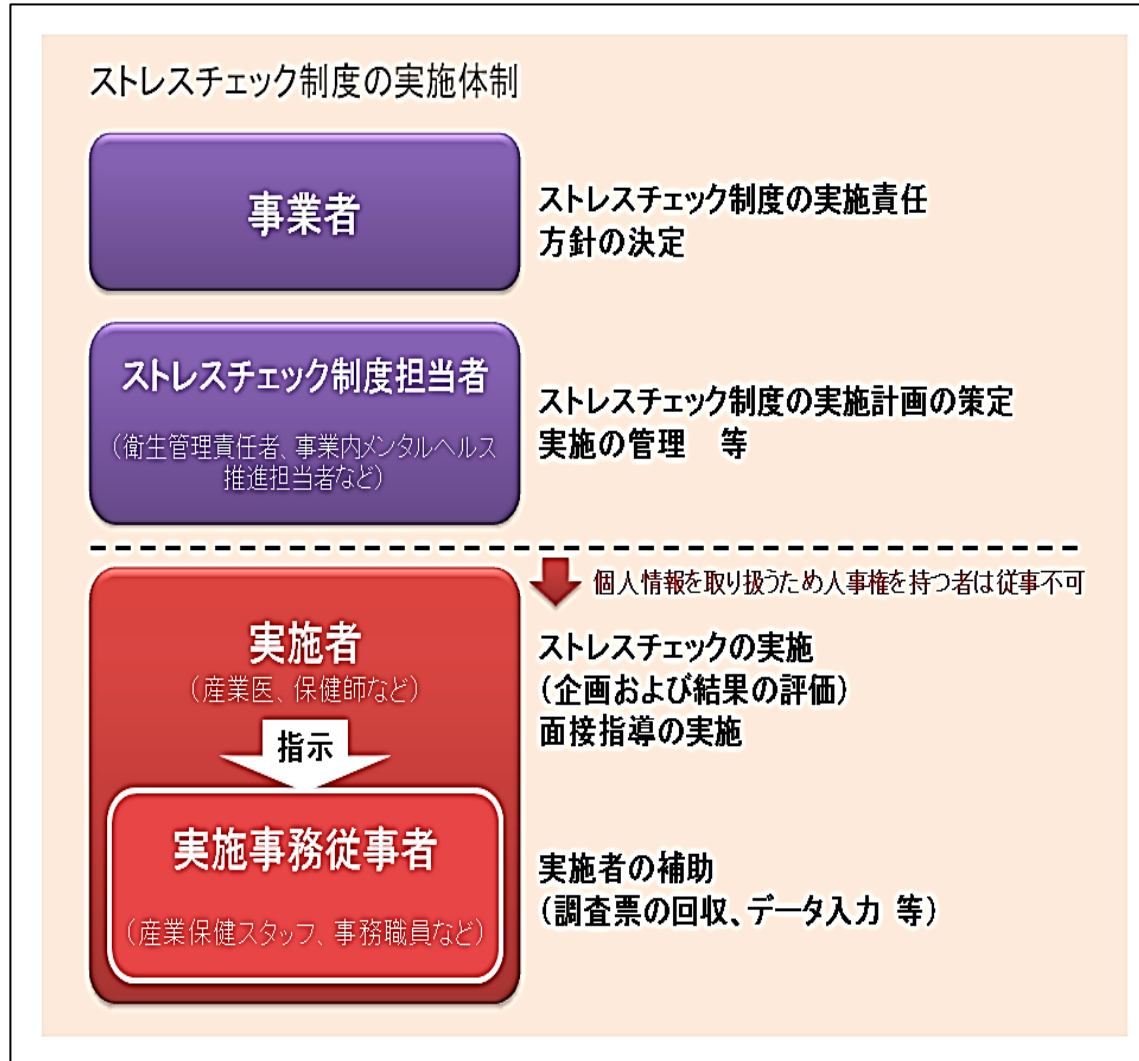
- 労働者の健康情報を取扱う事務をいい、例えば、以下の事務が含まれること。
- 労働者が記入した調査票の回収※、内容の確認、データ入力、評価点数の算出等のストレスチェック結果を出力するまでの労働者の健康情報を取扱う事務。
 - ストレスチェック結果の封入等のストレスチェック結果を出力した後の労働者に結果を通知するまでの労働者の健康情報を取扱う事務。
 - ストレスチェック結果の労働者への通知※の事務。
 - 面接指導を受ける必要があると実施者が認めた者に対する面接指導の申出勧奨。
 - ストレスチェック結果の集団ごとの集計に係る労働者の健康情報を取扱う事務。
※封筒に封入されている等、内容を把握できない状態になっているものを回収又は通知する事務を除く。

■ その他の事務 (人事に関して直接の権限を持つ監督的地位にある者が**従事できる**事務)

- 労働者の健康情報を取扱わない事務をいい、例えば、以下の事務が含まれること。
- 事業場におけるストレスチェックの実施計画の策定。
 - ストレスチェックの実施日時や実施場所等に関する実施者との連絡調整。
 - ストレスチェックの実施を外部機関に委託する場合の外部機関との契約等に関する連絡調整。
 - ストレスチェックの実施計画や実施日時等に関する労働者への通知。
 - 調査票の配布。
 - ストレスチェックを受けていない労働者に対する受検の勧奨。

■ ストレスチェックの実施者 (実施事務従事者の範囲と留意事項)

- 事業者が、労働者の解雇、昇進又は異動の人事を担当する職員(当該労働者の解雇、昇進又は異動に直接の権限を持つ監督的地位にある者を除く。)をストレスチェックの実施の事務に従事させる場合には、次に掲げる事項を当該職員に周知させなければならないものとする。
- ストレスチェックの実施事務従事者には法第104条の規定に基づき**秘密の保持義務が課されること。**
 - ストレスチェックの実施の事務は実施者の指示により行うものであり、実施の事務に関与していない**所属部署の上司等の指示を受けてストレスチェックの実施の事務に従事することによって知り得た労働者の秘密を漏らしたりしてはならないこと。**
 - ストレスチェックの実施の事務に従事したことによって知り得た労働者の秘密を、**自らの所属部署の業務等のうちストレスチェックの実施の事務とは関係しない業務に利用してはならないこと。**



職務と情報の取扱いに関する整理

	従業員本人	管理監督者	実施者 (面接指導に関与しない場合)	面接指導医師 (検査実施に関与しない場合)	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	○	○	○	○	○	○
結果	同意なし	×	○	×	○	×
	同意あり	○	△	○	○	○
	面接申出あり	○	△	○	○	○
面接指導に基づく就業意見	○	△	(×) → △	○	(×) → △	○
集団分析の結果	※	※	○	△	○	○

○ : 把握・取得可 (○ : 本人の同意なしで把握・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

記録の保管 ⇄ 個人情報の適切な保護

		事業者	(1) 実務担当者	(2) 実施者 [共同実施者・実施代表者]	(3) 実施事務従事者	(4) 面接指導を行う医師
ストレスチェック結果	本人が事業者への提供を同意	5年間保存(安衛則第52条の13第2項一義務) (プロフィール等の出力結果—本人・記入の調査票・原票の保存は不要)				
	本人の同意なし	保存が適切に行われるよう必要な措置(安衛則第52条の11—義務)			5年間保存(望ましい) (プロフィール等の出力結果—本人・記入の調査票・原票の保存は不要)	
面接指導の結果	申出→事業者への提供に同意があったのみならず—指針	5年間保存(安衛則第52条の18—義務) (記録の内容—安衛則第52条の17・第52条の18)				
集団分析の結果		5年間保存(望ましい—指針・マニュアル)				

実施者又はその他の実施事務従事者による結果保存の例

