

ストレスチェック制度 導入ガイド



厚生労働省
ひと、くらし、みらいのために

はじめに

ストレスチェックって何ですか？

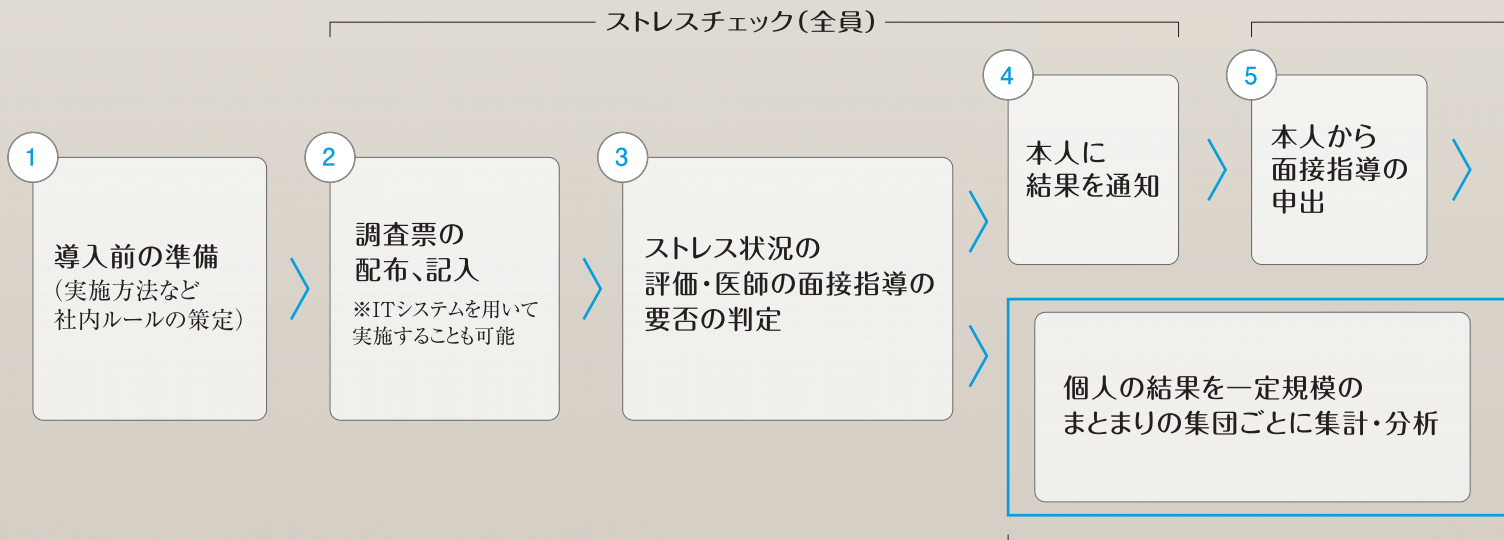
「ストレスチェック」とは、ストレスに関する質問票（選択回答）に労働者が記入し、それを集計・分析することで、自分のストレスがどのような状態にあるのかを調べる簡単な検査です。

労働安全衛生法が改正され、以下のとおり、実施が義務付けられました。

- ストレスチェックの実施義務のある事業場：労働者数50人以上の事業場
- ストレスチェックの対象者：常時使用する労働者（以下の要件を満たす者）
 - ① 期間の定めのない労働契約により使用される者（期間の定めのある労働契約により使用される者であって、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。）であること。
 - ② その者の1週間の労働時間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週間の所定労働時間数の4分の3以上であること
- ストレスチェックの実施頻度：1年以内ごとに1回

質問票のイメージ	そう だ	まあ そう だ	やや あや う	ち が う
あなたの仕事についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。				
1. 非常にたくさんの仕事をしなければならない……………	1	2	3	4
2. 時間内に仕事処理しきれない……………	1	2	3	4
……………				
最近1か月間のあなたの状態についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。				
1. 活気がわいてくる……………	1	2	3	4
2. 元気がいっぱいだ……………	1	2	3	4
……………				
あなたの周りの方々にについてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。				
次の人たちはどのくらい気軽に話ができますか？				
1. 上司……………	1	2	3	4
2. 職場の同僚……………	1	2	3	4
……………				

ストレスチェック制度の実施手順



労働者にとっての意義

1. ストレスチェックを受けることで、自らの状態を知る

- ・自らのストレスの状態（ストレスがどの程度高まっているか）
- ・自らのストレスの原因（仕事上、どのようなことが原因になっているのか）

2. ストレスへの対処（セルフケア）のきっかけにする

- ・ストレスチェックの実施者から必要なアドバイスが行われる。

3. 高ストレスの場合、面接指導を受けることで、就業上の措置につながる

- ・仕事上のストレスの要因を軽減するためには、面接指導を受けて、医師の意見を会社側に届けることが重要。

4. ストレスチェック結果が職場ごとに分析されれば、職場改善にも結びつく

事業者にとっての意義

1. 労働者がメンタルヘルス不調になることを未然に防止できる

- ・全ての労働者にストレスチェックを受けてもらえるようにすることが重要。
- ・高ストレス者になるべく面接指導の申出を行いやすくなる環境づくりが重要。
- ・面接指導の結果を踏まえた就業上の措置を適切に実施することが重要。

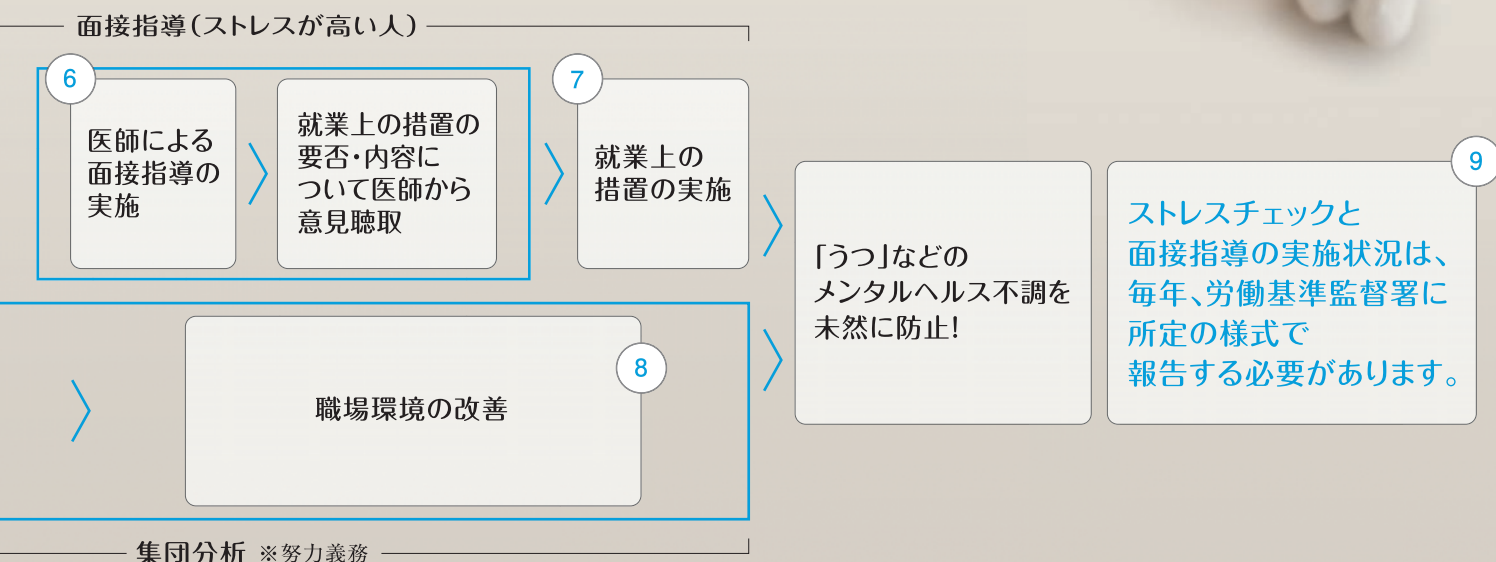
2. 職場の問題点の把握が可能となり、職場改善の具体的な検討がしやすくなる

- ・人間関係が原因となっている場合もあり、職場改善については、工夫が必要。

3. 労働者のストレスが軽減され、職場の改善が進むことで、労働生産性の向上など、経営面でのプラス効果も期待される

何をやればいいのでしょうか？

ストレスチェック制度（準備から事後措置まで）は、以下の手順で進めていきます。



1 導入前の準備

- まず、会社として「メンタルヘルス不調の未然防止のためにストレスチェック制度を実施する」旨の方針を示しましょう。
- 次に、事業所の衛生委員会で、ストレスチェック制度の実施方法などを話し合しましょう。
- 話し合って決まったことを社内規程として明文化しましょう。そして、全ての労働者にその内容を知らせましょう。

話し合う必要がある事項(主なもの)

- ①ストレスチェックは誰に実施させるのか。
- ②ストレスチェックはいつ実施するのか。
- ③どんな質問票を使ってストレスチェックを実施するのか。
- ④どんな基準でストレスの高い人を選ぶのか。
- ⑤面接指導の申出は誰にすれば良いのか。
- ⑥面接指導はどの医師に依頼して実施するのか。
- ⑦集団分析はどんな方法で行うのか。
- ⑧ストレスチェックの結果は誰が、どこに保存するのか。

ストレスチェックの実施体制

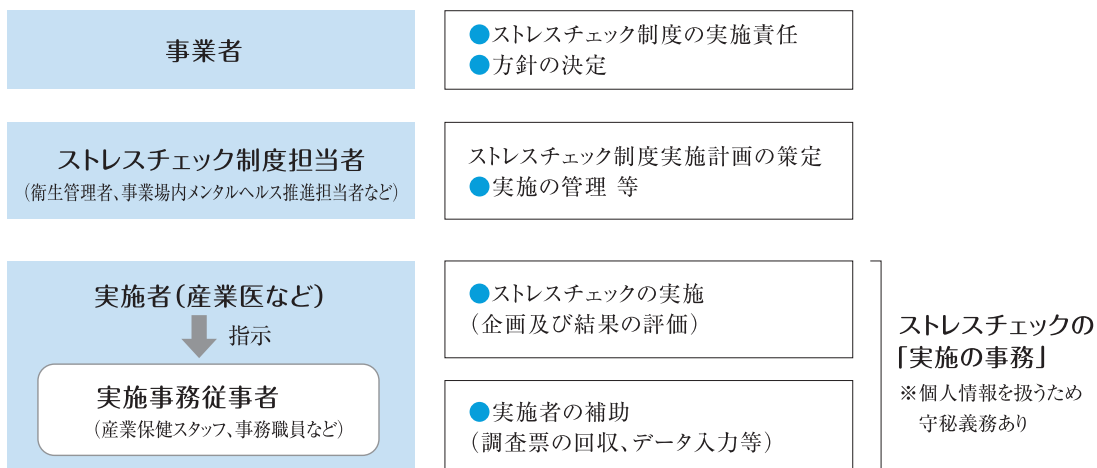
(実施者)

医師、保健師又は厚生労働大臣が定める研修を修了した看護師若しくは精神保健福祉士であって、ストレスチェックを実施する者をいいます。

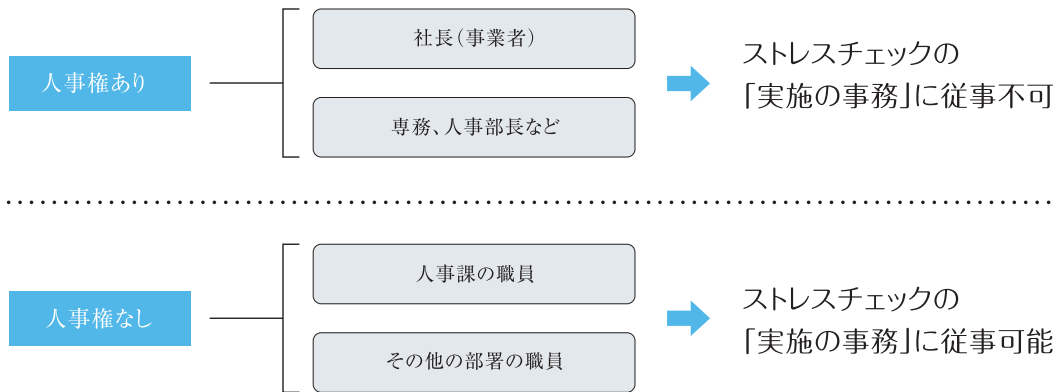
(実施事務従事者)

実施者のほか、実施者の指示により、ストレスチェックの実施の事務(個人の調査票のデータ入力、結果の出力又は結果の保存(事業者に指名された場合に限る)等を含む。)に携わる者をいいます。

- ・事業者は、実施者等を選定します。
- ・実施者は、医師、保健師、一定の研修を受けた看護師・精神保健福祉士の中から選定します。
事業場の状況を日ごろから把握している者(産業医等)が実施者となることが望ましいです。
- ・ストレスチェックの実施を外部機関に委託する場合にも、産業医等が共同実施者として関与することが望ましいです。



- ストレスチェック結果が労働者の意に反して人事上の不利益な取扱いに利用されないよう、労働者の人事に関して直接の権限を持つ監督的地位にある者（人事部長等）は実施事務従事者にはなれず、ストレスチェックの実施の事務に従事してはいけません。



- 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することができない、実施事務従事者が行う「実施の事務」は、ストレスチェックの実施に直接従事することと、労働者の健康情報を取扱う事務であり、整理すると以下ようになります。

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）

- ① 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。
- ② 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。
- ③ ストレスチェック結果の労働者への通知*の事務。
- ④ 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。
- ⑤ 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）

- ① 事業場におけるストレスチェックの実施計画の策定。
- ② 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。
- ③ 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。
- ④ 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。
- ⑤ 調査票の配布。
- ⑥ 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。

2 調査票の配布、記入

ストレスチェック調査票を作成しましょう。

- 使用する調査票は、以下の3つの事項に関する質問が含まれていれば特に指定はありません。何を使えばよいかわからない場合には、職業性ストレス簡易調査票(次ページ参照)の使用をお勧めします。

- ①ストレスの原因に関する質問項目
- ②ストレスによる心身の自覚症状に関する質問項目
- ③労働者に対する周囲のサポートに関する質問項目



労働者に調査票を配布し、記入してもらいましょう。

注意! 一般健康診断で精神面の症状に関する問診を行ったことを持って、ストレスチェックに替えることはできません。また、ストレスチェックは健康診断から除くこととされたため、健康診断の問診の中で、法に基づくストレスチェックをそのまま実施することはできません。

- ITシステムを利用して、オンラインで実施することもできます。厚生労働省がストレスチェック実施プログラムを無料で配布していますので、ご活用ください。

厚生労働省ホームページ

「ストレスチェック等の職場におけるメンタルヘルス対策・過重労働対策等」

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/anzeniseil2/>

労働者にストレスチェックの受検を勧奨しましょう。

- 労働者がストレスチェックを受けることは義務ではありませんが、メンタルヘルス不調となることを未然に防止するためには、全ての労働者がストレスチェックを受けることが望ましいでしょう。
- そのため事業者は、ストレスチェックを受けていない労働者に対して、ストレスチェックの受検を勧奨しましょう。

職業性ストレス簡易調査票(57項目)

A

あなたの仕事についてうかがいます。
最もあてはまるものに○を付けてください。
【回答肢(4段階)】そうだ／まあそうだ／ややちがう／ちがう

- 非常にたくさんの仕事をしなければならない
- 時間内に仕事が処理しきれない
- 一生懸命働かなければならない
- かなり注意を集中する必要がある
- 高度の知識や技術が必要でむずかしい仕事だ
- 勤務時間中はいつも仕事のことを考えていなければならない
- からだを大変よく使う仕事だ
- 自分のペースで仕事ができる
- 自分で仕事の順番・やり方を決めることができる
- 職場の仕事の方針に自分の意見を反映できる
- 自分の技能や知識を仕事で使うことが少ない
- 私の部署内で意見のくい違いがある
- 私の部署と他の部署とはうまが合わない
- 私の職場の雰囲気は友好的である
- 私の職場の作業環境(騒音、照明、温度、換気など)はよくない
- 仕事の内容は自分にあっている
- 働きがいのある仕事だ



B

最近1か月間のあなたの状態についてうかがいます。
最もあてはまるものに○を付けてください。
【回答肢(4段階)】ほとんどなかった／ときどきあった／しばしばあった／ほとんどいつもあった

- | | |
|---------------|------------------|
| 1. 活気がわいてくる | 16. 気分が晴れない |
| 2. 元気がいっぱいだ | 17. 仕事を手につかない |
| 3. 生き生きする | 18. 悲しいと感じる |
| 4. 怒りを感じる | 19. めまいがする |
| 5. 内心腹立たしい | 20. 体のふしぶしが痛む |
| 6. イライラしている | 21. 頭が重かったり頭痛がする |
| 7. ひどく疲れた | 22. 首筋や肩がこる |
| 8. へとへとだ | 23. 腰が痛い |
| 9. だるい | 24. 目が疲れる |
| 10. 気のはりつめている | 25. 動悸や息切れがする |
| 11. 不安だ | 26. 胃腸の具合が悪い |
| 12. 落ち着かない | 27. 食欲がない |
| 13. ゆううつだ | 28. 便秘や下痢をする |
| 14. 何をするのも面倒だ | 29. よく眠れない |
| 15. 物事に集中できない | |

C

あなたの周りの方々についてうかがいます。
最もあてはまるものに○を付けてください。
【回答肢(4段階)】非常に／かなり／多少／全くない

次の人たちはどのくらい気軽に話ができますか?

1. 上司 2. 職場の同僚 3. 配偶者、家族、友人等

あなたが困った時、次の人たちはどのくらい頼りになりますか?

4. 上司 5. 職場の同僚 6. 配偶者、家族、友人等

あなたの個人的な問題を相談したら、次の人たちはどのくらいいいてくれますか?

7. 上司 8. 職場の同僚 9. 配偶者、家族、友人等

D

満足度について
【回答肢(4段階)】満足／まあ満足／やや不満足／不満足

1. 仕事に満足だ 2. 家庭生活に満足だ

職業性ストレス簡易調査票の簡略版(23項目)

A

あなたの仕事についてうかがいます。
最もあてはまるものに○を付けてください。
【回答肢(4段階)】そうだ／まあそうだ／ややちがう／ちがう

- 非常にたくさんの仕事をしなければならない
- 時間内に仕事が処理しきれない
- 一生懸命働かなければならない
- 自分のペースで仕事ができる
- 自分で仕事の順番・やり方を決めることができる
- 職場の仕事の方針に自分の意見を反映できる

B

最近1か月間のあなたの状態についてうかがいます。
最もあてはまるものに○を付けてください。
【回答肢(4段階)】ほとんどなかった／ときどきあった／しばしばあった／ほとんどいつもあった

- | | | |
|---------------|---------------|-------------|
| 7. ひどく疲れた | 11. 不安だ | 16. 気分が晴れない |
| 8. へとへとだ | 12. 落ち着かない | 27. 食欲がない |
| 9. だるい | 13. ゆうつだ | 29. よく眠れない |
| 10. 気のはりつめている | 14. 何をするのも面倒だ | |

C

あなたの周りの方々についてうかがいます。
最もあてはまるものに○を付けてください。
【回答肢(4段階)】非常に／かなり／多少／全くない

次の人たちはどのくらい気軽に話ができますか?

1. 上司
2. 職場の同僚

あなたが困った時、次の人たちはどのくらい頼りになりますか?

4. 上司
5. 職場の同僚

あなたの個人的な問題を相談したら、
次の人たちはどのくらいいいてくれますか?

7. 上司
8. 職場の同僚

3 ストレス状況の評価・医師の面接指導の要否の判定

記入が終わった調査票は、実施者(または実施事務従事者)が回収しましょう。

注意!

第三者や人事権を持つ職員が、記入・入力が終わった調査票の内容を閲覧してはいけません。

- 調査票の用紙を配布する場合、配布は誰が行っても差し支えありません。
- しかし、回収の際は、記入の終わった調査票が周囲の者の目に触れないよう、封筒に入れて封をしてもらうなどの配慮が必要です。

回収した質問票をもとに、ストレスの程度を評価します。

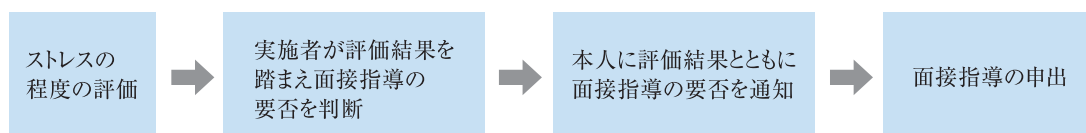
- ストレスチェック結果の評価方法、基準は、実施者の提案・助言、衛生委員会における調査審議を経て、事業者が決定します。

高ストレス者の選定方法

- 自覚症状が高い者や、自覚症状が一定程度あり、ストレスの原因や周囲のサポートの状況が著しく悪い者を高ストレス者として選びます。
- 高ストレス者を選定する場合には、まず、心身の自覚症状があり対応の必要な労働者が含まれている可能性の高い、「心身のストレス反応」の評価点数が高い者を選ぶことが必要です。
- しかし、「心身のストレス反応」の評価点数の合計が高い者だけを選ぶと、自覚症状としてはまだそれほど顕著な症状は現れていないが、仕事の量が非常に多い労働者や、周囲のサポートが全くないと感じている労働者など、メンタルヘルス不調のリスクがある者を見逃してしまう可能性があります。
- このため、「心身のストレス反応」の評価点数の合計が一定以上の者であって、かつ、「仕事のストレス要因」及び「周囲のサポート」の評価点数の合計が著しく高い者についても、高ストレス者として選定する必要があります。
- 詳しくは、下記URLに掲載されている「ストレスチェック制度実施マニュアル」の40ページから記載されている基準を参考にするとよいでしょう。

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/anzeneisei12/pdf/150507-1.pdf>

高ストレスで医師の面接指導が必要な者を選びます。



4 本人に結果を通知

結果(ストレスの程度の評価結果、高ストレスか否か、医師の面接指導が必要か否か)は、実施者から直接本人に通知されます。

注意!

結果は事業者には通知されません。事業者が結果を入手するには、結果の通知後、本人の同意が必要です。

通知する内容

実施者から労働者に対し、以下の事項を通知します。

このうち、ア①～③は、必ず通知しなければならないもの、イ及びウは通知することが望ましいものです。

ア 個人のストレスチェック結果

①個人のストレスプロフィール(個人ごとのストレスの特徴や傾向を数値、図表等で示したもの。

次の3つの項目ごとの点数を含むことが必要。)

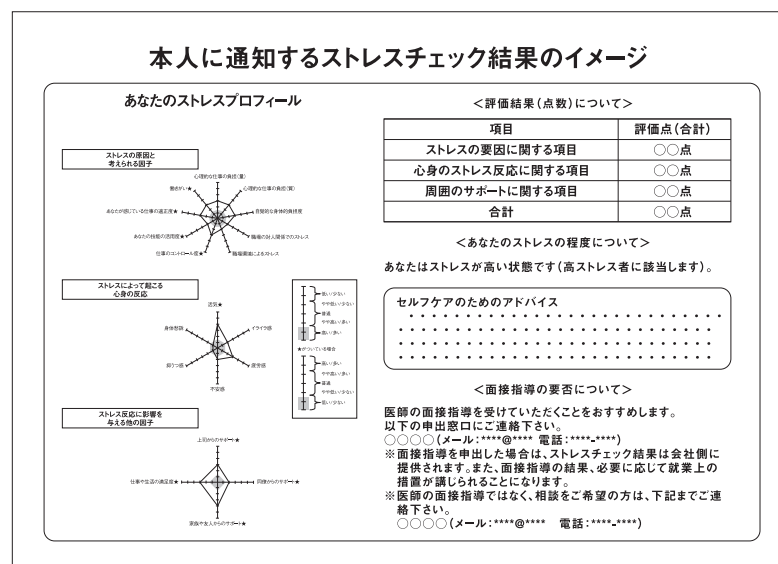
- ・職場における当該労働者の心理的な負担の原因に関する項目
- ・当該労働者の心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目
- ・職場における他の労働者による当該労働者への支援に関する項目

②ストレスの程度(高ストレスに該当するかどうかを示した評価結果)

③面接指導の対象者か否かの判定結果

イ セルフケアのためのアドバイス。

ウ 事業者への面接指導の申出方法(申出窓口など)。



本人の気づきを促すための方法

- 本人のストレスへの気づきを促すため、ストレスチェックの結果を本人に通知する際に用いる評価方法としては、個人のストレスプロフィールをレーダーチャートで出力して示すなど、分かりやすい方法を用いるのがよいでしょう。

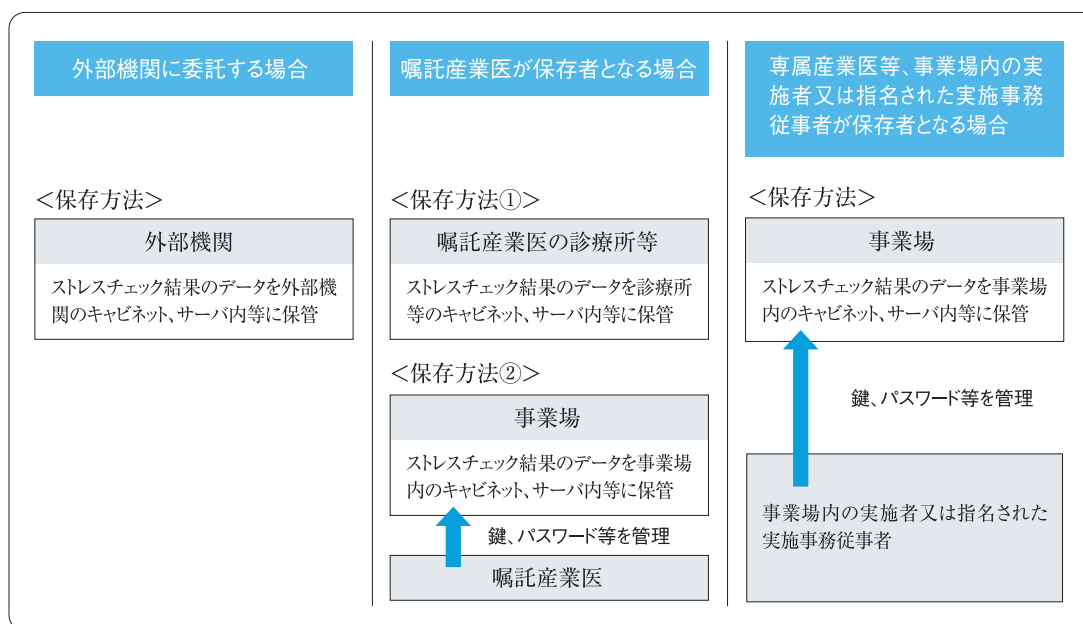
ストレスチェック結果の通知の際の留意点

- ・ストレスチェックの結果は、ストレスチェック実施後、実施者又はその他の実施事務従事者から遅滞なく受検者本人に通知します。その際には、他の者に見られないよう、封書又は電子メール等で労働者に個別に直接通知しなければなりません。
- ・また、面接指導の要否が他の者に類推されないよう配慮してください。例えば、面接指導の対象者のみ別の方法で配布するなどの方法では類推される可能性があります。
- ・労働者の個別の同意がなければ、事業者の結果通知することは禁止されています。また、第三者に結果を漏らすことも法律で禁じられています。

ストレスチェック結果は、実施者(またはその補助をする実施事務従事者)が保存します。

- 事業者は、個人のストレスチェックの結果の記録の保存が適切に行われるよう保存場所の指定、保存期間の設定、セキュリティの確保等必要な措置を講じます。
- 保存場所は事業所のサーバー内とすることも可能ですが、保存を担当する実施者又は実施事務従事者が責任をもってセキュリティの管理(システムへのログインパスワードの管理、キャビネット等の鍵の管理など)を行い、個人のストレスチェック結果が事業者を含めた第三者に見られないように厳密な管理を行うことが必要です。
- 労働者の同意により、実施者から事業者に提供された結果の記録は、事業者が5年間保存しなければなりません。
- ストレスチェック結果だけでなく、事業者への提供の同意に係る書面又は電磁的記録についても、事業者が5年間保存するようにしてください。

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



5 本人からの面接指導の申出

面接指導の申出の勧奨をしましょう。

- ストレスチェックの結果、面接指導が必要とされた労働者に対しては、面接指導の対象者を把握している医師等の実施者が、以下の方法により申出の勧奨を行きましょう。
 - ① 実施者が個人のストレスチェック結果を本人に通知する際に、面接指導の対象者であることを伝え、申し出るよう勧奨する。
 - ② 個人のストレスチェック結果の通知から一定期間後に、実施者が封書又は電子メールで本人にその後の状況について確認し、面接指導を申し出るよう勧奨する。
 - ③ 面接指導の申出の有無の情報を、事業者から提供してもらい、すでに事業者に対して申出を行った労働者を除いて勧奨する。
- 本人の同意により面接指導が必要であるという評価結果を事業者が把握している労働者に対しては、申出の強要や申出を行わない労働者への不利益取扱いにつながらないように留意しつつ、事業者が申出を勧奨することも可能です。
- 面接指導を受けるかどうかは、あくまで勧奨を受けた本人の選択によりますが、制度の実効性を増すためには、事業場において面接指導が必要と判断された労働者ができるだけ面接指導を申し出るような環境づくりが重要です。
- 面接指導の申出は、ストレスチェック結果が通知されてから、概ね1か月以内に行う必要があります。

相談対応

- ・ 医師による面接指導を希望する旨事業者に申し出た場合、ストレスチェック結果が事業者に提供されることなどから、高ストレスであり面接指導が必要であると評価されても申出を行わない労働者もいると考えられます。
- ・ このため、面接指導の申出という正式な手続き以外でも、日常的な活動の中での産業医による相談対応のほか、気軽に保健師、看護師、精神保健福祉士や産業カウンセラー、臨床心理士等の心理職等に相談できる窓口を用意するなど、高ストレス者が放置されないよう取り組むことが大切です。また、その相談の中で、医師の面接指導を受ける必要があると考えられる者がいた場合は、本人に面接指導を申し出るよう促すことも大切です。
- ・ なお、相談対応の中で保健師等が情報を把握した場合については、産業医と連携しつつ対応することになりますが、原則として労働者本人の意向に沿って情報の管理・提供がなされる必要があります（事業者に提供する場合には本人の同意が必要です）。

6 医師による面接指導の実施

事業者は、面接指導の申出をした労働者が、面接指導対象者に該当するかを確認します。

- 面接指導の対象者：高ストレス者として選定された者であって、面接指導を受ける必要があると実施者が認めた者
- 対象労働者の要件の確認方法：以下の方法による
 - ①労働者からストレスチェック結果を提出させる
 - ②実施者に当該労働者が要件に該当するかを確認する

面接指導を行う医師を決定し、面接指導の日時・場所を調整します。

面接指導を実施する医師

- 面接指導を実施する医師としては、当該事業場の産業医又は事業場において産業保健活動に従事している医師が推奨されます。また、面接指導の実施を外部の医師に委託する場合にも、産業医資格を有する医師に委託することが望ましいでしょう。
- 面接指導は精神疾患の診断や治療を行うものではありませんので、必ずしも精神科医や心療内科医が実施する必要はありませんが、労働者の状況によっては、専門医療機関への受診勧奨の要否も判断する必要がある場合があるため、メンタルヘルスに関する知識や技術を持っておくことが望ましいでしょう。

実施時期

- 面接指導は申出があってから概ね1か月以内に実施する必要がありますので、面接指導を実施する医師とも調整のうえ、実施日時を設定を行います。
- 日時の設定に関しては、曜日や時間帯を柔軟にして、対象者が面接指導を受けやすい環境を整える配慮が必要です。

医師による面接指導を行います。

面接指導は原則として対面で実施することが必要となります。ただし、労働者の心身の状況の把握や必要な指導が適切に行われるよう一定の条件を満たした場合は、衛生委員会で調査審議を行い、事前に労働者に周知した上で、ICTを活用して面接指導を実施することもできます。

面接指導においては、ストレスチェックの3項目に加えて、以下に掲げる事項について医師が確認し、本人への指導・助言を行いましょう。

①当該労働者の勤務の状況

あらかじめ事業者（人事・労務担当者）から、事業場で適用されている労働時間制度や、労働者の実際の労働時間、職務内容、その他の特別な要因（例：精神的緊張を強いられる、突発的対応案件が多い、待機時間が長い等）を情報収集します。また、労働者から、勤務の状況について聞き取りを行います。

②心理的な負担の状況

ストレスの状況について、事業者又は労働者から提供されたストレスチェック結果を参考に、労働者と直接会話をする中で確認します。また、ストレスチェック調査票上の抑うつ症状に関する質問項目等の点数が高い場合には、抑うつ症状に関する質問を行います。

③その他心身の状況

健康状況や生活状況（アルコール、たばこ、運動、食習慣、睡眠時間等）について、変化傾向に留意しつつ確認します。

事業者から健康診断結果を提供してもらうとともに、必要に応じ直接、労働者に質問します。特定の項目以外は、医師以外の産業保健スタッフの協力を得て行うことも可能です。

面接指導を実施した医師から意見を聴きます。

- 事業者は、面接指導が実施された後、面接指導を行った医師から就業上の措置に関する意見を概ね1か月以内には聴くようにしましょう。
- 医師は、意見を述べるに当たっては、以下の事項を含める必要があります。

就業区分		就業上の措置の内容
区分	内容	
通常勤務	通常の勤務でよいもの	
就業制限	勤務に制限を加える必要のあるもの	メンタルヘルス不調を未然に防止するため、労働時間の短縮、出張の制限、時間外労働の制限、労働負荷の制限、作業の転換、就業場所の変更、深夜業の回数の減少又は昼間勤務への転換等の措置を講じる。
要休業	勤務を休む必要のあるもの	療養等のため、休暇又は休職等により一定期間勤務させない措置を講じる。

- また、必要に応じて、職場環境の改善に関する意見も含めましょう。

面接指導の結果を事業所で5年間保管しましょう。

- 面接指導の結果は、記録を作成し、保存する必要があります。以下の内容が含まれていれば、医師からの報告をそのまま保存しても構いません。
 - ①実施年月日 ②労働者の氏名 ③面接指導を行った医師の氏名
 - ④労働者の勤務の状況、ストレスの状況、その他の心身の状況 ⑤就業上の措置に関する医師の意見
- 様式は任意です。

【医師による面接指導結果の報告書・意見書の様式例】

※事業者が本様式を面接指導の結果の記録としてそのまま保存することも可能

面接指導結果報告書			
対象者	氏名		所属
			男・女 年齢 歳
勤務の状況 (労働時間、 労働時間以外の要因)			
心理的な負担の状況		(ストレスチェック結果) A. ストレスの要因 点 B. 心身の自覚症状 点 C. 周囲の支援 点	(医学的所見に関する特記事項)
その他の心身の状況		0. 所見なし 1. 所見あり()	
面接 医師 判定	本人への指導区分 ※複数選択可	0. 措置不要 1. 要保健指導 2. 要経過観察 3. 要再接触(時期:) 4. 現病治療継続 又は 医療機関紹介	(その他特記事項)

就業上の措置に係る意見書				
就業区分		0. 通常勤務 1. 就業制限・配慮 2. 要休業		
就業 上の 措置	労働時間の 短縮 (考えられるものに○)	0. 特に指示なし	4. 変形労働時間制または裁量労働制の対象からの除外	
		1. 時間外労働の制限	5. 就業の禁止(休暇・休養の指示)	
		2. 時間外労働の禁止	6. その他	
		3. 就業時間を制限 時 分 ～ 時 分		
	労働時間以外 の項目 (考えられるものに ○を付け、 措置の内容を 具体的に記述)	主要項目	a. 就業場所の変更 b. 作業の転換 c. 深夜業の回数の減少 d. 昼間勤務への転換 e. その他	
		1)		
		2)		
措置期間	日・週・月 又は 年 月 日～ 年 月 日			
職場環境の改善に 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	年 月 日(実施年月日)	印
医師氏名		

7 就業上の措置の実施

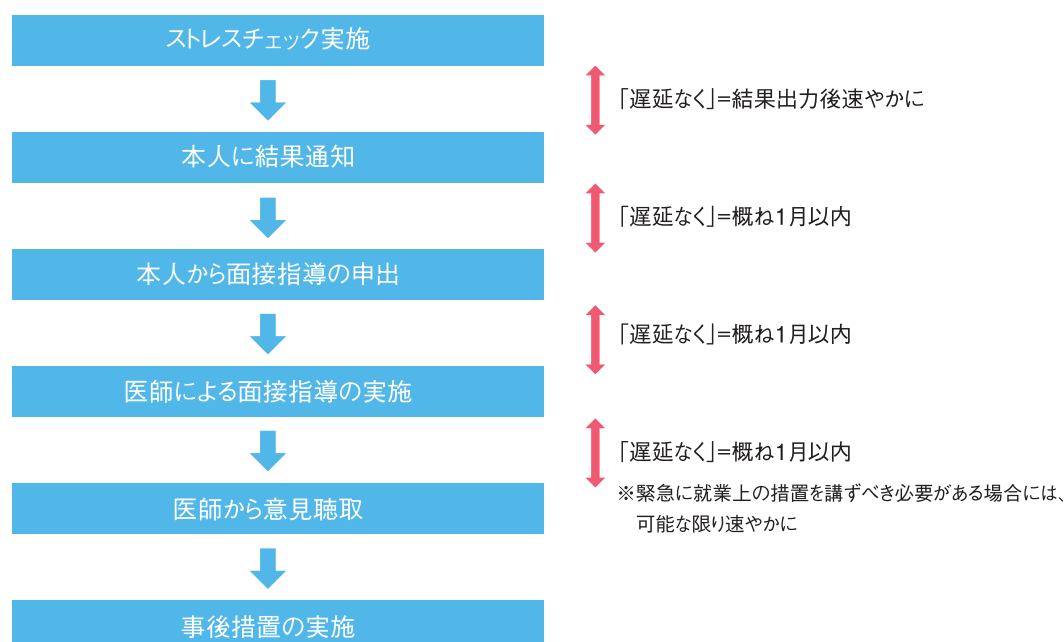
就業上の措置を決定しましょう。

- 医師の意見に基づき、必要がある場合には、当該労働者の実情を考慮して、就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮、深夜業の回数の減少等の措置を検討・決定しましょう。
- 措置の決定に際しては、あらかじめ当該労働者の意見を聴き、十分な話し合いを通じてその労働者の了解が得られるよう努めるとともに、労働者に対する不利益な取扱いにつながらないように留意しなければなりません。
- 面接指導を実施した後、遅滞なく意見を聴く必要があり、遅くとも1月以内には聴くようにしましょう。

就業上の措置を実施しましょう。

- 就業上の措置を実施する場合、当該事業場の産業医、産業保健スタッフとの連携はもちろんのこと、当該事業場の健康管理部門及び人事労務管理部門の連携にも十分留意する必要があります。
- また、特に労働者の勤務する職場の管理監督者の理解を得ることが不可欠であるため、事業者は、プライバシーに配慮しつつ、当該管理監督者に対し、就業上の措置の目的及び内容等について理解が得られるよう必要な説明を行うことが必要です。
- 就業上の措置を講じた後、ストレス状態の改善が見られた場合には、当該事業場の産業医等の意見を聴いた上で、通常の勤務に戻す等適切な措置を講ずることを検討しましょう。

ストレスチェックから事後措置までの流れ



8 集団ごとの集計・分析

実施者は個人のストレスチェック結果を集団ごとに集計・分析し、職場ごとのストレスの状況を把握します。

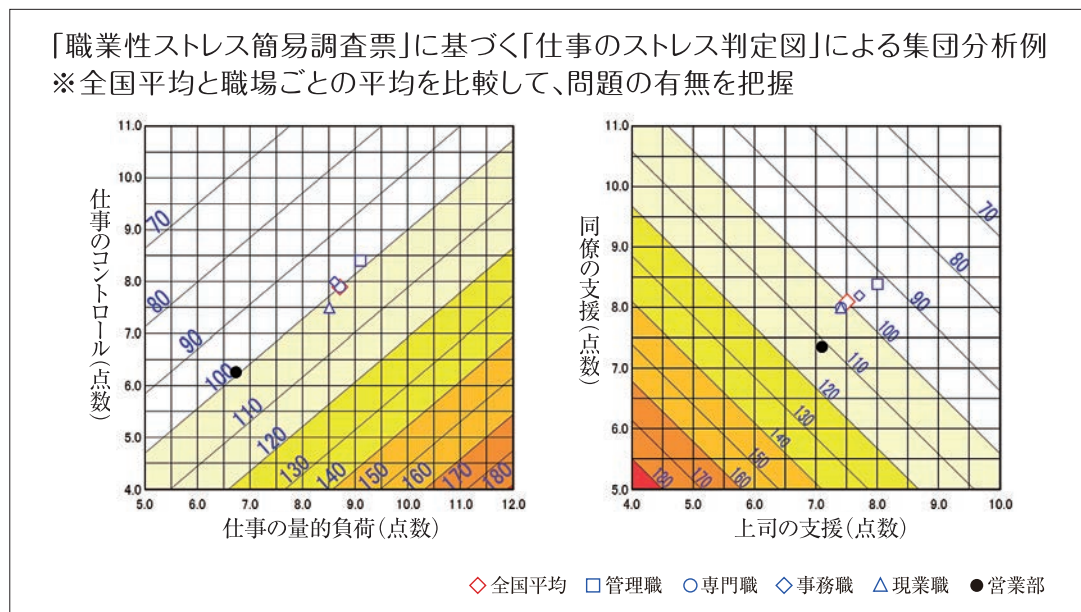
集団ごとの集計・分析の実施

- 一次予防を主な目的とする制度の趣旨を踏まえ、労働者本人のセルフケアを進めるとともに、職場環境の改善に取り組むことが重要です。
- ストレスチェックの結果を職場や部署単位で集計・分析することにより、高ストレスの労働者が多い部署が明らかになります。この結果、当該部署の業務内容や労働時間など他の情報と合わせて評価し、事業場や部署として仕事の量的・質的負担が高かったり、周囲からの社会的支援が低かったり、職場の健康リスクが高い場合には、職場環境等の改善が必要と考えられます。

集団ごとの集計・分析の方法

- 集団ごとの集計・分析結果は、労働者の同意を取らなくても、実施者から事業者を提供して差し支えありません。
- ただし、集計・分析の単位が10人を下回る場合には個人が特定されるおそれがあることから、個人特定につながらない方法※でない限りは、集計・分析の対象となる労働者全員の同意がなければ、集計・分析結果を事業者を提供してはいけません。
※ 個人特定につながらない方法としては、例えば以下の方法が考えられます。
 - ① ストレスチェックの評価点の総計の平均値を求める方法
 - ② 仕事のストレス判定図を用いる方法
- 「一定規模の集団」とは、職場環境を共有し、かつ業務内容について一定のまとまりをもった部、課などの集団であり、具体的に集計・分析を行う集団の単位は、事業者が当該事業場の業務の実態に応じて判断します。
- 集団ごとの集計・分析の手法として、仕事のストレス判定図を用いる方法については、「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」にて詳しく解説しています。
- この手法を用いると、これまでの研究成果から得られている標準集団に比べて、自社の評価対象とした集団にどの程度健康リスクがあるのかを判定することができます。

集団ごとの集計・分析結果のイメージ



集団ごとの集計・分析結果の保存

- 集団ごとの集計・分析結果は、経年変化をみて職場のストレスの状況を把握・分析することも重要であることから、事業者が5年間保存することが望ましいでしょう。

集団ごとの集計・分析の結果は実施者から事業者へ通知され、事業者は職場環境の改善のための取り組みを行います。

- 事業者は産業医と連携しつつ、集団ごとの集計・分析結果を、各職場における業務の改善、管理監督者向け研修の実施、衛生委員会における具体的な活用方法の検討などに活用しましょう。
- 措置を講ずるに当たっては、医師、保健師等の実施者やその他の有資格者、産業カウンセラーや臨床心理士等の心理職から意見を聴くとよいでしょう。
- 一方で、集団ごとの集計・分析の結果は、集計・分析の対象となった集団の責任者にとってはその当該事業場内における評価等につながり得る情報であり、無制限にこれを共有した場合、当該責任者等に不利益が生じるおそれがあるため、事業場内で制限なく共有することは不適當です。
- 「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」には、以下のような、改善事例を掲載しています。こういった事例を参考に、積極的に職場環境の改善を実施しましょう。
 - ① 労働安全衛生マネジメントシステムの中で実施される管理監督者による職場環境改善
 - ② オフィスでの管理監督者および従業員参加型検討会による職場環境改善
 - ③ 職場環境改善のためのヒント集を活用した「職場ドック」
 - ④ 小売業における職場環境改善活動
 - ⑤ 小規模零細企業における職場環境改善の取り組み

9 労働基準監督署への報告

事業者は、面接指導の実施後に、ストレスチェックと面接指導の実施状況を労働基準監督署に報告します。

- 報告様式は規則に規定されている様式を使用しなければなりません。厚労省HP(下記URL)に掲載されていますので、ご活用ください。

http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudoukijun/anzen/anzeneisei36/index.html

■ 様式第6号の2(第52条の21関係)(表面) ■

心理的な負担の程度を把握するための検査結果等報告書

80501 労働
保険
番号

対象年 7:平成 年 検査実施年月 7:平成 年

事業の
種 類 事業場の名称

事業場の
所在地 郵便番号() 電話 ()

在籍労働者数 人

検査を実施した者 1:事業場選任の産業医
2:事業場所属の医師(1以外の医師に限る。)、保健師、看護師又は精神保健福祉士
3:外部委託先の医師、保健師、看護師又は精神保健福祉士

面接指導を実施した医師 1:事業場選任の産業医
2:事業場所属の医師(1以外の医師に限る。)
3:外部委託先の医師

検査を受けた労働者数 人

面接指導を受けた労働者数 人

集団ごとの分析の実施の有無 1:検査結果の集団ごとの分析を行った
2:検査結果の集団ごとの分析を行っていない

産業医 氏 名 所属医療機関の名称及び所在地

年 月 日 事業者職氏名 受 付 印

労働基準監督署長殿

- ストレスチェックを複数月に亘って行った場合には、最終月を記載します。
- 報告書の提出時期は、各事業場における事業年度の終了後など、事業場ごとに設定して差し支えありません。
- 部署ごとに順次行うなど、年間を通じてストレスチェックを行っている会社では、検査は暦年1年間での受検者数を記入し、それに伴う面接指導を受けた者の数を報告してください。

実施時の注意点

何に気をつければいいのでしょうか？

ストレスチェック制度は、労働者の個人情報が適切に保護され、不正な目的で利用されないようにすることで、労働者も安心して受け、適切な対応や改善につなげられる仕組みです。このことを念頭において、情報の取扱いに留意するとともに、不利益な取扱いを防止しましょう。

プライバシーの保護

- 事業者がストレスチェック制度に関する労働者の秘密を不正に入手するようなことがあってはなりません。
- ストレスチェックや面接指導で個人の情報を取り扱った者（実施者とその補助をする実施事務従事者）には、法律で守秘義務が課され、違反した場合は刑罰の対象となります。
- 事業者提供されたストレスチェック結果や面接指導結果などの個人情報は、適切に管理し、社内で共有する場合にも、必要最小限の範囲にとどめましょう。

不利益取扱いの防止

- 事業者が以下の行為を行うことは禁止されています。
 - ① 次のことを理由に労働者に対して不利益な取扱いを行うこと
 - ・ 医師による面接指導を受けたい旨の申出を行ったこと
 - ・ ストレスチェックを受けないこと
 - ・ ストレスチェック結果の事業者への提供に同意しないこと
 - ・ 医師による面接指導の申出を行わないこと
 - ② 面接指導の結果を理由として、解雇、雇い止め、退職勧奨、不当な動機・目的による配置転換・職位の変更を行うこと



都道府県労働局(労働基準部)及び産業保健総合支援センター 一覧

労働局	電話番号	産業保健総合支援センター	電話番号
北海道労働局	011-709-2311(代)	北海道産業保健総合支援センター	011-242-7701
青森労働局	017-734-4113	青森産業保健総合支援センター	017-731-3661
岩手労働局	019-604-3007	岩手産業保健総合支援センター	019-621-5366
宮城労働局	022-299-8839	宮城産業保健総合支援センター	022-267-4229
秋田労働局	018-862-6683	秋田産業保健総合支援センター	018-884-7771
山形労働局	023-624-8223	山形産業保健総合支援センター	023-624-5188
福島労働局	024-536-4603	福島産業保健総合支援センター	024-526-0526
茨城労働局	029-224-6215	茨城産業保健総合支援センター	029-300-1221
栃木労働局	028-634-9117	栃木産業保健総合支援センター	028-643-0685
群馬労働局	027-210-5004	群馬産業保健総合支援センター	027-233-0026
埼玉労働局	048-600-6206	埼玉産業保健総合支援センター	048-829-2661
千葉労働局	043-221-4312	千葉産業保健総合支援センター	043-202-3639
東京労働局	03-3512-1616	東京産業保健総合支援センター	03-5211-4480
神奈川労働局	045-211-7353	神奈川産業保健総合支援センター	045-410-1160
新潟労働局	025-288-3505	新潟産業保健総合支援センター	025-227-4411
富山労働局	076-432-2731	富山産業保健総合支援センター	076-444-6866
石川労働局	076-265-4424	石川産業保健総合支援センター	076-265-3888
福井労働局	0776-22-2657	福井産業保健総合支援センター	0776-27-6395
山梨労働局	055-225-2855	山梨産業保健総合支援センター	055-220-7020
長野労働局	026-223-0554	長野産業保健総合支援センター	026-225-8533
岐阜労働局	058-245-8103	岐阜産業保健総合支援センター	058-263-2311
静岡労働局	054-254-6314	静岡産業保健総合支援センター	054-205-0111
愛知労働局	052-972-0256	愛知産業保健総合支援センター	052-950-5375
三重労働局	059-226-2107	三重産業保健総合支援センター	059-213-0711
滋賀労働局	077-522-6650	滋賀産業保健総合支援センター	077-510-0770
京都労働局	075-241-3216	京都産業保健総合支援センター	075-212-2600
大阪労働局	06-6949-6500	大阪産業保健総合支援センター	06-6944-1191
兵庫労働局	078-367-9153	兵庫産業保健総合支援センター	078-230-0283
奈良労働局	0742-32-0205	奈良産業保健総合支援センター	0742-25-3100
和歌山労働局	073-488-1151	和歌山産業保健総合支援センター	073-421-8990
鳥取労働局	0857-29-1704	鳥取産業保健総合支援センター	0857-25-3431
島根労働局	0852-31-1157	島根産業保健総合支援センター	0852-59-5801
岡山労働局	086-225-2013	岡山産業保健総合支援センター	086-212-1222
広島労働局	082-221-9243	広島産業保健総合支援センター	082-224-1361
山口労働局	083-995-0373	山口産業保健総合支援センター	083-933-0105
徳島労働局	088-652-9164	徳島産業保健総合支援センター	088-656-0330
香川労働局	087-811-8920	香川産業保健総合支援センター	087-826-3850
愛媛労働局	089-935-5204	愛媛産業保健総合支援センター	089-915-1911
高知労働局	088-885-6023	高知産業保健総合支援センター	088-826-6155
福岡労働局	092-411-4798	福岡産業保健総合支援センター	092-414-5264
佐賀労働局	0952-32-7176	佐賀産業保健総合支援センター	0952-41-1888
長崎労働局	095-801-0032	長崎産業保健総合支援センター	095-865-7797
熊本労働局	096-355-3186	熊本産業保健総合支援センター	096-353-5480
大分労働局	097-536-3213	大分産業保健総合支援センター	097-573-8070
宮崎労働局	0985-38-8835	宮崎産業保健総合支援センター	0985-62-2511
鹿児島労働局	099-223-8279	鹿児島産業保健総合支援センター	099-252-8002
沖縄労働局	098-868-4402	沖縄産業保健総合支援センター	098-859-6175

【ストレスチェック制度サポートダイヤル】 0570-031050 受付日時:平日/10:00～17:00(土日祝、年末年始除く)
 【こころほっとライン】 0120-565-455 受付日時:月・火/17:00～22:00 土・日/10:00～16:00(祝日、年末年始除く)
 【実施プログラム利用に関するコールセンター】 0120-65-3167 受付日時:平日/10:00～17:00(土日祝、年末年始除く)



<http://kokoro.mhlw.go.jp/>

働く人のメンタルヘルス・ポータルサイト「こころの耳」では、ストレスチェック制度の各種マニュアル、厚生労働省版ストレスチェック実施プログラムのダウンロード等、職場におけるメンタルヘルス対策に関する情報を発信しています。



<http://www.no-pawahara.mhlw.go.jp/>

職場のパワーハラスメント対策について
 パワーハラスメントは、職場環境だけでなく働く方の心身の健康にも関わる問題です。ポータルサイト「あかるい職場応援団」では、企業向け「パワーハラスメント対策導入マニュアル」のダウンロード、パワーハラスメント対策セミナーの実施、裁判事例の解説など、総合的な情報を発信しています。