

これからストレスチェック制度を始められる場合、この「ストレスチェック制度導入準備シート」の順序に従い、ルールなどを決めていきます。

お手元には、「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」（令和３年２月改訂版）を準備してください。このマニュアルは、労働安全衛生規則やストレスチェック制度指針などの内容が詳細にまとめられていますので、以下の留意事項のほか更に詳しく知りたいときは、マニュアルをご確認ください。マニュアルの参照ページは、以下の「参照 P」に示しています。

マニュアルやストレスチェック制度に関する実施ツールなどは、「こころの耳（働く人のメンタルヘルス・ポータルサイト：厚生労働省）」に掲載されており、ダウンロードすることができます。

順 序	決定事項	留 意 事 項	参照 P
【全般】 衛生委員会での審議	 	ストレスチェック制度を円滑に実施するために、衛生委員会において次の事項を審議します ① ストレスチェック制度の目的に係る周知方法並びにストレスチェック制度の実施体制及び実施方法に関すること ② ストレスチェック結果に基づく集団ごとの集計・分析の実施方法に関すること ③ ストレスチェックの受検の有無の情報の取扱いに関すること ④ ストレスチェック結果の記録の保存方法に関すること ⑤ ストレスチェック、面接指導及び集団ごとの集計・分析の結果の利用目的及び利用方法に関すること ⑥ ストレスチェック、面接指導及び集団ごとの集計・分析に関する情報の開示、訂正、追加及び削除の方法に関すること ⑦ ストレスチェック、面接指導及び集団ごとの集計・分析に関する情報の取扱いに関する苦情の処理方法に関すること ⑧ 労働者がストレスチェックを受けないことを選択できることの趣旨の周知方法に関すること ⑨ 労働者に対する不利益な取扱いの防止に関すること	P11
1 事業者による方針の表明		事業者が、ストレスチェック制度に関する基本方針を表明します。 安全衛生計画や新年度に向けての経営方針と同時に発表することが効果的です。年度ごとに安全衛生方針を定めている場合、その方針の中にストレスチェック制度の内容を含めることも一つの方法です。	P8
2 実施規程を策定しましょう		ストレスチェック制度を実施するにあたって、実施体制、実施方法、集団ごとの集計・分析、記録の保存、情報管理などについて、実施規程を策定します。 ※ 「ストレスチェック実施規程（例）」参照	P8 P16
3 ストレスチェック制度担当者を決めましょう		制度全体を管理する実務担当者を決めます。 この担当者は、実施計画の策定、産業医や委託先の外部機関との連絡調整、実施の管理等の実務を行うこととなるため、できるだけ衛生管理者やメンタルヘルス推進担当者の中から指名します。	P23
4 実施者・実施事務従事者を決めましょう	【実施者氏名】 【事務従事者氏名】 	1 検査の実施者を次に該当する者から決めます。 ① 医師（産業医が望ましい） ② 保健師 ③ 検査を行うために必要な知識についての研修であって厚生労働大臣が定めるものを修了した看護師、精神保健福祉士又は公認心理師 ④ 平成２７年１１月３０日において、労働安全衛生規則第１３条第１項に規定する労働者の健康管理等の業務に該当する業務に従事した経験年数が３年以上である看護師又は精神福祉士 2 検査の事務を行う実施事務従事者を、次の事項に留意し決めます。 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は従事できません。 人事権あり 社長（事業者） 専務、人事部長など ➡ ストレスチェックの「実施の事務」に従事不可 人事権なし 人事課の職員 その他の部署の職員 ➡ ストレスチェックの「実施の事務」に従事可能	P23
5 実施計画を策定しましょう		ストレスチェック制度は、メンタルヘルス対策の中での実施事項です。更には、事業場における安全衛生管理活動の一つのツールであることから、安全衛生管理計画の中にメンタルヘルス対策の項目を盛り込み、その中でストレスチェック制度の実施に関する計画を策定することも一つの方法です。	—
6 事業場内で実施するか外部委託するか決めましょう	☐ 事業場内 ☐ 外部委託（ ☐ 一部 ☐ 全部）	外部委託をする場合は、委託先において、ストレスチェック又は面接指導を適切にできる体制及び情報管理が適切に行われる体制が整備されているか等について、事前に確認します。 また、委託した場合でも、産業医等の事業場の産業保健スタッフが共同実施者として関与し、個人のストレスチェックの結果を把握するなど、外部機関と事業場内産業保健スタッフが密接に連携することが望まれます。	P116 P25 P107
7 ストレスチェック調査票を決めましょう	☐ 職業性ストレス簡易調査票（５７項目） ☐ 職業性ストレス簡易調査票簡略版（２３項目） ☐ その他（ ）	調査票は、労働安全衛生規則の規定により、次の３つの領域に関する項目を含む必要があります。 ① 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 ② 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 ③ 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 独自に調査票（調査項目）を決めることに問題はありますが、選定する項目に一定の科学的な根拠が求められるので、調査票は、職業性ストレス簡易調査票を用いることが望ましい。 「厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム」は、職業性ストレス簡易調査票に基づくものとなっています。	P33
8 実施時期を決めましょう	☐ 定期健康診断と同時 ☐ その他（ ）	1 定期健康診断と同時に実施する場合は、ストレスチェックには労働者に検査を受ける義務がないこと、検査結果は本人に通知し、本人の同意なく事業者には通知できないことに留意する必要があります。 2 ストレスチェックは、集団的な分析を行うことから、少なくとも集計・分析の単位となる集団について同時期に行うことが望まれます。	P29
9 結果の通知方法を決めましょう	☐ 封書 ☐ 電子メール ☐ その他（ ）	1 結果は、ストレスチェック実施後、実施者または実施事務従事者から遅滞なく（結果出力後速やかに）受検者本人に通知します。 2 結果を通知する際には、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通知しなければなりません。 3 通知の内容は次の事項で、このうち、①のア～ウについては必ず通知しなければならないもので、②及び③は通知することが望ましいものです。 ① 個人のストレスチェック結果 ア 個人のストレスプロフィール イ ストレスの程度	P49

順 序	決定事項	留 意 事 項	参照 P
		ウ 面接指導の対象者か否かの判定結果 ② セルフケアのためのアドバイス ③ 事業者への面接指導の申出方法（申出窓口） （①で面接指導の対象とされた者に限る。）	
10 結果を事業者へ提供する場合は、同意の取得方法を決めましょう（提供しない場合は不要）	☐ 書面 ☐ 電磁的記録	1 同意の取得は、労働者が個々に同意したことの証拠を残し、後で客観的に確認できる必要があるため、書面または電磁的記録によって行う必要があります。（その記録は、事業者が5年間保存するようにします。） 2 包括同意やオプトアウト方式による同意取得（全員に対して、期日までに不同意の意思表示をしない限り、同意したもののみなす旨通知し、意思表示のない者は同意したものとみなす方法）は認められません。 3 同意の取得は、実際に事業者を提供される情報の中身を労働者本人が知った上で行う必要がありますので、その情報が労働者に提供されていないストレスチェック実施前又は実施時の同意取得や、あらかじめ同意した労働者だけを対象にストレスチェックを実施することは不適当です。 同意取得のタイミング × 実施前（実施前にメールで確認等） × 実施時（調査票に同意の有無のチェック欄等を設ける等 ○ 結果を個々人に通知後 × 同意しない旨の申出がない限り、同意したものとみなす	P105
11 結果の記録・保存方法を決めましょう		1 ストレスチェック結果を実施者から事業者へ提供する際には、労働者の同意を取得する必要があり、同意された結果と同意されなかった結果の保存の取扱いは異なります。 本人が同意し事業者に提供された結果 ➡ 事業者が5年間保存（義務） 本人が同意せず実施者が保有する結果 ➡ 実施者が5年間保存（望ましい） 事業者は保存が適切に行われるよう必要な措置（義務） 実施者又は実施事務従事者による結果の保存例 外部機関に委託する場合 <保存方法> 外部機関 ストレスチェック結果のデータを外部機関のキャビネット、サーバ内等に保管 嘱託産業医が保存者となる場合 <保存方法①> 嘱託産業医の診療所等 ストレスチェック結果のデータを診療所等のキャビネット、サーバ内等に保管 <保存方法②> 事業場 ストレスチェック結果のデータを事業場内のキャビネット、サーバ内等に保管 鍵、パスワード等を管理 嘱託産業医 専属産業医等、事業場内の実施者又は指名された実施事務従事者が保存者となる場合 <保存方法> 事業場 ストレスチェック結果のデータを事業場内のキャビネット、サーバ内等に保管 鍵、パスワード等を管理 事業場内の実施者又は指名された実施事務従事者 2 保存が必要なストレスチェック結果の記録の内容は次のとおりであり、受検者が記入・入力した調査票原票は必ずしも保存しておく必要はありません。 ① 個人のストレスチェックのデータ ② ストレスの程度（高ストレスに該当するかどうか示した評価結果） ③ 面接指導の対象者か否かの判定結果	P62
12 面接指導の申出窓口を決めましょう	【部署・窓口担当者】	面接指導の申し出がしやすくなるように、事業者に出る際の窓口を産業医などの産業保健スタッフとすることや外部機関とすることも可能です。その場合、申し出のあった旨を事業者に伝えることをあらかじめ労働者に伝えておきます。	P50
13 面接指導の実施と対応	【面接指導を行う医師】 労働者からの申出 ↓ 事業者から医師へ実施の依頼 ↓ 医師による面接指導の実施 ↓ 医師からの意見聴取 ↓ 必要に応じ就業上の措置 ↓ 結果の記録と保存 	1 面接指導を実施する医師は、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。 2 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。 3 面接指導は申出があってから概ね1月以内に実施する必要があります。 4 面接指導は原則的には就業時間内に設定します。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。 5 面接指導は、ストレスチェックの3項目に加えて、次の事項について医師が確認することとなります。 ① 当該労働者の勤務状況 ② 当該労働者の心理的な負担の状況 ③ その他当該労働者の心身の状況 6 面接指導を実施した医師から、遅滞なく（遅くとも1月以内）就業上の措置の必要性の有無及び講ずべき措置の内容等の意見を聴きます。 7 面接指導を実施した医師の意見を勘案し、就業上の措置を決定する場合は、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理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留意しなければなりません。 8 職場環境の改善に関する意見は、人事労務管理に関わるものが多いため、人事労務担当者や管理監督者とも連携して対応することが重要です。 9 面接指導の実施結果の記録を作成し、これを5年間保存します。 ※ 「長時間労働者、高ストレス者の面接指導に関する報告書・意見書作成マニュアル」が、厚生労働省ホームページに掲載されています。	P65
14 集団ごとの集計・分析と職場環境の改善（努力義務）		1 集団ごとの集計・分析は、実施者（実施事務従事者含む。）において実施します。 2 集団ごとの集計・分析は、個人ごとの結果を特定できないため、労働者の同意を取らなくても実施者から事業者に提供しても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、集計・分析の対象となる労働者全員の同意がない限り、集計・分析結果を事業者に提供することはできません。 3 集団ごとの集計・分析は、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。 4 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す。 5 集団ごとの集計・分析結果は、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もあることから、事業場内で制限なく共有することは不適当です。 ※ 集団ごとの集計・分析の作業について、国が標準的な項目として示す「職業性ストレス簡易調査票」（57項目）又は簡略版（23項目）を使用する場合は、厚生労働省ホームページに掲載されている「厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム」の集計分析機能及び出力機能を使うことができます。	P83