

ストレスチェック制度

簡単！

導入マニュアル

2015年12月から
義務づけ

コンテンツ

ストレスチェックって何ですか？

何のためにやるのでしょうか？

いつまでに何をやればいいのか？

導入前の準備

ストレスチェックの実施

面接指導の実施と就業上の措置

職場分析と職場環境の改善

何に気をつければいいのか？

プライバシーの保護

不利益取扱いの防止

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」という法律が改正されて、労働者が 50 人以上いる事業所では、**2015 年 12 月から、毎年 1 回、この検査を全ての労働者[※]に対して実施することが義務**付けられました。

※ 契約期間が 1 年未満の労働者や、労働時間が通常の労働者の所定労働時間の 4 分の 3 未満の短時間労働者は義務の対象外です。

質問票のイメージ

	そ う だ	そ ま う だ	ち や が 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. 時間内に仕事が処理しきれない -----	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
⋮				

何のためにやるのでしょうか？

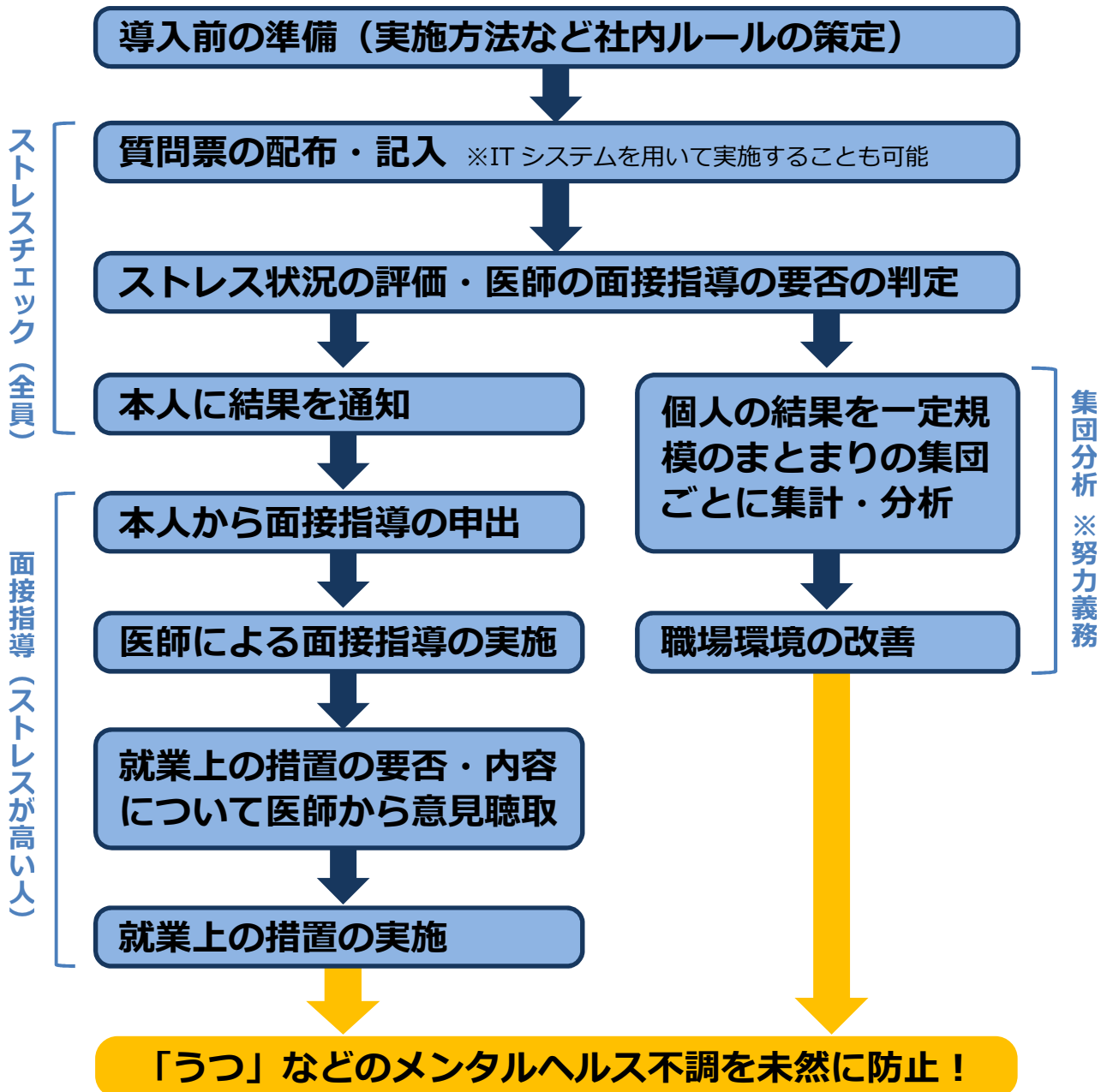
労働者が自分のストレスの状態を知ることによって、ストレスをためすぎないように対処したり、ストレスが高い状態の場合は医師の面接を受けて助言をもらったり、会社側に仕事の軽減などの措置を実施してもらったり、職場の改善につなげたりすることで、**「うつ」などのメンタルヘルス不調を未然に防止するための仕組み**です。

いつまでに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。

2015年12月1日から2016年11月30日までの間に、全ての労働者に対して1回目のストレスチェックを実施しましょう。

ストレスチェック制度の実施手順



ストレスチェックと面接指導の実施状況は、毎年、労働基準監督署に所定の様式で報告する必要があります。

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いましょう。

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 どんな方法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。

- 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。
- 実施体制・役割分担を決めましょう。

※一人がいくつかの役割を兼ねることも可能です。

実施体制の例

○制度全体の担当者

事業所において、ストレスチェック制度の計画づくりや進捗状況を把握・管理する者。

○ストレスチェックの実施者

ストレスチェックを実施する者。医師、保健師、厚生労働大臣の定める研修を受けた看護師・精神保健福祉士の中から選ぶ必要があります。外部委託も可能です。

○ストレスチェックの実施事務従事者

実施者の補助をする者。質問票の回収、データ入力、結果送付など、個人情報を取り扱う業務を担当します。外部委託も可能です。

○面接指導を担当する医師

ストレスチェックの実施

○ 質問票を労働者に配って、記入してもらいましょう。

※1 使用する質問票は、以下の種類の質問が含まれていれば、特に指定はありませんが、何をを使えばよいか分からない場合は、国が推奨する 57 項目の質問票（次ページ）を使いましょう。

- 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

※2 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公開する予定ですので、ご活用下さい。

○ 記入が終わった質問票は、医師などの実施者（またはその補助をする実施事務従事者）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・入力の終わった質問票の内容を閲覧してはいけません！

○ 回収した質問票をもとに、医師などの実施者がストレスの程度を評価し、高ストレス[※]で医師の面接指導が必要な者を選びます。

※ 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。選び方が分からない場合は、以下の 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 ページに記載されている基準を参考にするとよいでしょう。

URL : <http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/anzeneisei12/>

○ 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！ 結果は企業には返ってきません。
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。**

○ 結果は、医師などの実施者（またはその補助をする実施事務従事者）が保存します。

※ 結果を企業内の鍵のかかるキャビネットやサーバー内に保管することもできますが、第三者に閲覧されないよう、実施者（またはその補助をする実施事務従事者）が鍵やパスワードの管理をしなければいけません。

国が推奨する 57 項目の質問票 (職業性ストレス簡易調査票)

- 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。
1. 非常にたくさん仕事をしなければならない
 2. 時間内に仕事が処理しきれない
 3. 一生懸命働かなければならない
 4. かなり注意を集中する必要がある
 5. 高度の知識や技術が必要なむずかしい仕事だ
 6. 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
 7. からだを大変よく使う仕事だ
 8. 自分のペースで仕事ができる
 9. 自分で仕事の順番・やり方を決めることができる
 10. 職場の仕事の方針に自分の意見を反映できる
 11. 自分の技能や知識を仕事で使うことが少ない
 12. 私の部署内で意見のくい違いがある
 13. 私の部署と他の部署とはうまく合わない
 14. 私の職場の雰囲気は友好的である
 15. 私の職場の作業環境(騒音、照明、温度、換気など)はよくない
 16. 仕事の内容は自分にあっている
 17. 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。
- | | |
|-------------|---------------|
| 1. 活気がわいてくる | 7. ひどく疲れた |
| 2. 元気がいっぱいだ | 8. へとへとだ |
| 3. 生き生きする | 9. だるい |
| 4. 怒りを感じる | 10. 気がはりつめている |
| 5. 内心腹立たしい | 11. 不安だ |
| 6. イライラしている | 12. 落ち着かない |

- | | |
|------------------|---------------|
| 13. ゆうつだ | 22. 首筋や肩がこる |
| 14. 何をしても面倒だ | 23. 腰が痛い |
| 15. 物事に集中できない | 24. 目が疲れる |
| 16. 気分が晴れない | 25. 動悸や息切れがする |
| 17. 仕事が手につかない | 26. 胃腸の具合が悪い |
| 18. 悲しいと感じる | 27. 食欲がない |
| 19. めまいがする | 28. 便秘や下痢をする |
| 20. 体のふしふしが痛む | 29. よく眠れない |
| 21. 頭が重かったり頭痛がする | |
- 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。
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きいてくれますか？
7. 上司
 8. 職場の同僚
 9. 配偶者、家族、友人等
- 【回答肢(4段階)】

A そうだ/まあそうだ/ややちがう/ちがう

B 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

C 非常に/かなり/多少/全くない

D 満足/まあ満足/やや不満足/不満足
- D** 満足度について
1. 仕事に満足だ
 2. 家庭生活に満足だ
- ※ストレスチェック指針(平成27年4月15日)より

本人に通知するストレスチェック結果のイメージ

あなたのストレスプロフィール

ストレスの原因と
考えられる因子

ストレスによって起こる
心身の反応

ストレス反応に影響を
与える他の因子

<評価結果(点数)について>

項目	評価点(合計)
ストレスの要因に関する項目	〇〇点
心身のストレス反応に関する項目	〇〇点
周囲のサポートに関する項目	〇〇点
合計	〇〇点

<あなたのストレスの程度について>

あなたはストレスが高い状態です(高ストレス者に該当します)。

セルフケアのためのアドバイス

.....

.....

.....

.....

.....

<面接指導の要否について>

医師の面接指導を受けていただくことをおすすめします。
以下の申出窓口にご連絡下さい。

〇〇〇〇(メール: ****@**** 電話: ****_****)

※面接指導を申し込んだ場合は、ストレスチェック結果は会社側に提供されます。また、面接指導の結果、必要に応じて就業上の措置が講じられることとなります。

※医師の面接指導ではなく、相談をご希望の方は、下記までご連絡下さい。

〇〇〇〇(メール: ****@**** 電話: ****_****)

面接指導の実施と就業上の措置

- ストレスチェック結果で「医師による面接指導が必要」とされた労働者から申出^{※1}があった場合は、医師に依頼して面接指導を実施^{※2}しましょう。

※1 申出は、結果が通知されてから1月以内に行う必要があります。

※2 面接指導は申出があってから1月以内に行う必要があります。

- 面接指導を実施した医師から、就業上の措置の必要性の有無とその内容について、意見を聴き[※]、それを踏まえて、労働時間の短縮など必要な措置を実施しましょう。

※ 医師からの意見聴取は、面接指導後1月以内に行う必要があります。

- 面接指導の結果[※]は事業所で5年間保存しましょう。

※ 記録を作成・保存してください。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

職場分析と職場環境の改善 **※努力義務**

- ストレスチェックの実施者に、ストレスチェック結果を一定規模の集団（部、課、グループなど）ごとに集計・分析[※]してもらい、その結果を提供してもらいましょう。

※ 集団ごとに、質問票の項目ごとの平均値などを求めて、比較するなどの方法で、どの集団が、こういったストレスの状況なのかを調べましょう。

**注意！ 集団規模が10人未満の場合は、個人特定されるおそれがあるので、全員の同意がない限り、結果の提供を受けてはいけません。
原則10人以上の集団を集計の対象としましょう。**

- 集計・分析結果を踏まえて、職場環境の改善を行いましょ

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。
- 事業者に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