ストレスチェック制度実施マニュアル

1. 総則

(1) このマニュアルは、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キャリアシステム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、このマニュアルに定めるほか、労働安全衛生法その他の法令の定めによる。

2. 実施体制

(1) 実施者：株式会社キャリアシステム

(2) 実施事務従事者：業務グループ

ただし、社員の人事に関して権限を有する者は、これらのストレスチェックに関する個人情報を取り扱う業務に従事しない。

(3) 面接指導実施者：産業医　小豆澤　定秀

(4) 外部委託先：なし

3. 実施方法

(1) 実施時期

ストレスチェックは毎年 1 回、年度内に2週間程度の期間を設定し、実施する。

(2) 対象者

ストレスチェックは、次の社員に対して実施する。

① 正社員

② 契約社員等のうち、週30時間以上勤務している社員

③ 弊社で雇用する派遣社員のうち、週30時間以上勤務している派遣社員

(3) 受検勧奨

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、実施期間の開始日後に社員の受検の状況を把握し、受けていない社員に対して、実施事務従事者を通じて受検の勧奨を行う。

(4) 調査方法

ストレスチェックは、職業性ストレス簡易調査票を用いて行う

(5) ストレスの程度の評価方法・高ストレス者の選定方法

(ア)ストレスチェックの個人結果の評価は、「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 厚生労働省労働基準局安全衛生部労働衛生課産業保健支援室）（以下「マニュアル」という。）に示されている素点換算表を用いて換算する。

(イ)高ストレス者の選定は、マニュアルに示されている「評価基準の例（その2）」に準拠し、以下のいずれかを満たす者を高ストレス者とする。

① 「心身のストレス反応」（29 項目）の合計点数が 12 点以下である者

② 「仕事のストレス要因」（17 項目）及び「周囲のサポート」（9項目）を合算した合計点数が 26 点以下であって、かつ「心身のストレス反応」（29 項目）の合計点数が 17 点以下の者

(6) ストレスチェック結果の通知方法

ストレスチェックの個人結果は、本人に直接通知する。

(7) セルフケア

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。

(8) ストレスチェック結果に関する情報の取扱い

ストレスチェック実施者及び実施事務従事者は個々の社員の受検結果について委託先から通知され、把握するとともに、当該情報に基づいて面接指導の勧奨、実施等の対応に利用するものとする。その他の管理監督者・人事労務部門は個々の社員の受検有無についてのみ実施者から通知され、把握するものとし、受検結果については本人の同意なく通知されない。

(9) 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

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。

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。

4. 医師による面接指導

(1) 面接指導の申出の方法

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、結果通知を受け取ってから 30 日以内に、実施事務従事者あてに申出しなければならない。

(2) 面接指導の勧奨

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 30 日以内に面接指導申出書の提出がなされない場合は、実施者の指示により、実施事務従事者が実施者名で、該当する社員に申出の勧奨を行う。

なお、実施事務従事者は、該当する社員に申出の勧奨又は最終的な意思確認を行う場合は、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。

(3) 面接指導の実施方法

（ア）面接指導の実施日時及び場所は、面接指導を実施する産業医の指示により、実施事務従事者が、該当する社員及び管理者に通知する。

なお、実施事務従事者は、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。

（イ）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。

（ウ）面接指導を行う場所は、診察室や面談室等、プライバシーを保護できる場所とする。

(4) 面接指導結果に基づく医師の意見聴取方法

会社は遅滞なく、産業医に対して、面接指導結果の報告及び意見の提出を求める。

(5) 面接指導結果を踏まえた措置の実施方法

（ア）面接指導の結果、就業上の措置が必要との意見書が産業医から提出され、人事異動を含めた就業上の措置を実施する場合は、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。

（イ）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。

(6) 面接指導を受けるのに要する時間の賃金の取扱い

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。

5. 記録の保存

(1) ストレスチェック結果・面接指導結果の保存方法

ストレスチェック結果の記録は、外部委託先サーバーにて5年間保存する。保存担当者は、保管されているストレスチェック結果が第三者に閲覧されることがないよう、責任をもって閲覧できるためのパスワードの管理をしなければならない。

(2) 事業者に提供されたストレスチェック結果・面接指導結果の保存方法

会社の人事労務部門は、社員の同意を得て会社に提供されたストレスチェック結果の写し、面接指導を実施した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。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ることがないよう、責任をもって管理をしなければならない。

6. ストレスチェック制度に関する情報管理

(1) ストレスチェック結果の共有範囲

社員の同意を得て会社に提供されたストレスチェックの結果の写しは、人事労務部門内のみで保有し、他の部署の社員には提供しない。

(2) 面接指導結果の共有範囲

面接指導を実施した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に提供する。

(3) 健康情報の取扱いの範囲

ストレスチェック制度に関して取り扱われる社員の健康情報のうち、診断名、検査値、具体的な愁訴の内容等の生データや詳細な医学的情報は、産業医又は保健師が取り扱わなければならず、人事労務部門に関連情報を提供する際には、適切に加工しなければならない。

7. 不利益な取扱いの防止

(1) 会社が行わない行為

(ア) ストレスチェック結果に基づき、医師による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。

(イ) 社員の同意を得て会社に提供されたストレスチェック結果に基づき、ストレスチェック結果を理由として、その社員に不利益となる取扱いを行うこと。

(ウ) 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。

(エ)医師による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。

(オ)就業上の措置を行うに当たって、医師による面接指導を実施する、面接指導を実施した産業医から意見を聴取するなど、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。

(カ)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、面接指導を実施した産業医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。

(キ)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。