

ストレスチェック制度実施規程

株式会社ハーモリンク

第1章 総則

(規程の目的・変更手続き)

第1条 この規程は、労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度を株式会社ハーモリンク（以下、「会社」という）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、この規程に定めるほか、労働安全衛生法その他の法令の定めによる。

(適用範囲)

第2条 この規程は、次に掲げる従業員に適用する。

- ① 常勤の従業員
- ② 契約社員のうち、契約期間1年以上かつ週所定勤務時間30時間以上の者

(制度の趣旨等の周知)

第3条 会社は、会社ホームページ内に本規程の閲覧用ファイルを設置すること等により、ストレスチェック制度の趣旨等を従業員に周知する。

- ① ストレスチェック制度は、従業員自身のストレスへの気付き及びその対処の支援並びに職場環境の改善を通じて、メンタルヘルス不調となることを未然に防止する一次予防を目的としており、メンタルヘルス不調者の発見を一義的な目的とはしないものであること。
- ② 従業員がストレスチェックを受ける義務まではないが、受けることが望ましいこと。
- ③ ストレスチェック制度では、ストレスチェックの結果は直接本人に通知され、本人の同意なく会社が結果を入手するようなことはないこと。したがって、ストレスチェックを受けるときは、正直に回答することが重要であること。
- ④ 本人が面接指導を申し出た場合や、ストレスチェックの結果の会社への提供に同意した場合に、会社が入手した結果は、本人の健康管理の目的のために使用し、それ以外の目的に利用することはないこと。

第2章 ストレスチェック制度の実施体制

(ストレスチェック制度の委託)

第4条 会社は外部機関（以下、「委託先外部機関」という）に委託してストレスチェック制度を実施する。

(ストレスチェックの実施事務従事者)

第5条 実施者の指示のもと、ストレスチェックの実施事務従事者として、衛生管理者及び総務課従業員に、ストレスチェックの実施日程の調整・連絡、調査票の配布、回収、データ入力等の各種事務処理を担当させる。

- 2 衛生管理者又は総務課の従業員であっても、従業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。

(面接指導の実施者)

第6条 ストレスチェックの結果に基づく面接指導は、産業医または委託先外部機関の委託する医師等(以下、「産業医等」という)が実施する。

第3章 ストレスチェック制度の実施方法

第1節 ストレスチェック

(実施時期)

第7条 ストレスチェックは、毎年12月から翌年11月の間に2週間以内の期間を設け、実施する。

(対象者)

第8条 ストレスチェックは、全ての従業員のうち、下記の者を対象に実施する。

①フルタイムの常勤の従業員

②契約社員のうち、契約期間が1年以上かつ週所定勤務時間数30時間以上の者

- 2 ストレスチェック実施期間に休職していた従業員のうち、休職期間が1ヵ月以上の従業員については、ストレスチェックの対象外とする。

(受検の方法等)

第9条 対象となる従業員は、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、会社が設定した期間中にストレスチェックを受けるよう努めなければならない。

(調査票及び方法)

第10条 ストレスチェックは、調査票(職業性ストレス簡易調査票)を用いて行う。

(ストレスの程度の評価方法・高ストレス者の選定方法)

第11条 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し、その結果をレーダーチャートに示すことにより行う。

- 2 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1)」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77点以上である者
- 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76点以上であって、かつ「心身のストレス反応」(29項目)の合計点数が63点以上の者

(ストレスチェック結果の通知方法)

第12条 ストレスチェックの個人結果の通知は、実施者の指示により、実施事務従事者が、実施者名で、各従業員に対して、封筒に封入の上、紙媒体で配布する。

(セルフケア)

第13条 従業員は、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。

(会社への結果提供に関する同意の取得方法)

第14条 ストレスチェックの結果を封筒により各従業員に通知する際に、結果を会社に提供することについて同意するかどうかの意思確認を行う。会社への結果提供に同意する場合は、従業員は結果通知の封筒に同封された同意書に記入し、発信者あてに送付しなければならない。

- 2 同意書により、会社への結果通知に同意した従業員については、実施者の指示により、実施事務従事者が、会社の総務課に、従業員に通知された結果の写しを提供する。

(ストレスチェックを受けるのに要する時間の取扱い)

第15条 従業員は、業務上やむを得ない場合をのぞき、業務時間中にストレスチェックを受けるものとする。

- 2 会社は、従業員が業務時間中にストレスチェックを受けた場合、時間分の控除を行わず、通常の賃金を支払う。

第2節 医師による面接指導

(面接指導の申出の方法)

第16条 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従業員が、医師の面接指導を希望する場合は、結果通知の封筒に同封された面接指導申出書に記入し、結果通知の封筒を受け取ってから概ね1ヶ月以内に、発信者あてに送付しなければならない。

- 2 医師の面接指導を受ける必要があると判定された従業員から、結果通知後概ね1ヶ月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、該当する従業員に電話等により、申出の勧奨を行う。

また、結果通知から1ヶ月を経過する前日(当該日が休業日である場合は、それ以前の最後の営業日)に、実施者の指示により、実施事務従事者が、実施者名で、該当する従業員に電話等により、

申出に関する最終的な意思確認を行う。なお、実施事務従事者は、電話等で該当する従業員に申出の勧奨又は最終的な意思確認を行う場合は、第三者にその従業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。

(面接指導の実施方法)

第17条 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等の指示により、実施事務従事者が、該当する従業員及び管理者に電話等により通知する。

面接指導の実施日時は、面接指導申出書が提出されてから概ね1ヶ月以内に設定する。なお、実施事務従事者は、電話で該当する従業員に実施日時及び場所を通知する場合は、第三者にその従業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。

- 2 通知を受けた従業員は、指定された日時に面接指導を受けるものとし、管理者は、従業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。
- 3 面接指導を行う場所は、面接指導を実施する医師等の指定する場所とする。

(面接指導結果に基づく医師の意見聴取方法)

第18条 会社は、面接指導を実施する産業医等に対して、面接指導が終了してから遅くとも30日以内に、面接指導結果報告書兼意見書により、結果の報告及び意見の提出を求める。

(面接指導結果を踏まえた措置の実施方法)

第19条 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等から提出され、人事異動を含めた就業上の措置を実施する場合は、総務課の担当者が、必要に応じて産業医等が同席した上で、該当する従業員に対して、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。

- 2 従業員は、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。

第3節 集団ごとの集計・分析

(集計・分析の対象集団)

第20条 会社は、安全衛生法その他の法令に定めるところにより、ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析（以下、「集団ごとの集計・分析」という。）を実施することができる。

- 2 集団ごとの分析は、原則として、課ごとの単位で行う。ただし、10人未満の課については、同じ部門に属する他の課と合算して集計・分析を行う。

(集計・分析の方法)

第21条 集団ごとの集計・分析は、マニュアルに示されている仕事のストレス判定図を用いて行う。

(集計・分析結果の利用方法)

第22条 実施者の指示により、実施事務従事者が、会社の総務課に、課ごとに集計・分析したストレス

チェック結果（個人のストレスチェック結果が特定されないもの）を提供する。

- 2 会社は、課ごとに集計・分析された結果に基づき、必要に応じて、職場環境の改善のための措置を実施するとともに、必要に応じて集計・分析された結果に基づいて管理者に対して研修を行う。従業員は、会社が行う職場環境の改善のための措置の実施に協力しなければならない。

第4章 記録の保存

（ストレスチェック結果の記録の保存担当者）

第23条 ストレスチェック結果の記録の保存担当者は実施者である委託先外部機関とする。

（ストレスチェック結果の記録の保存期間・保存場所）

第24条 ストレスチェック結果の記録は、委託先外部機関で5年間保存する。

（事業者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）

第25条 会社の総務課は、従業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、実施者から提供された集団ごとの集計・分析結果、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。

- 2 総務課は、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に、責任をもって鍵の管理をしなければならない。

第5章 ストレスチェック制度に関する情報管理

（ストレスチェック結果の共有範囲）

第26条 従業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、総務課内のみで保有し、他の部署の従業員には提供しない。

（面接指導結果の共有範囲）

第27条 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、総務課内のみで保有し、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、該当する従業員の管理者及び上司に提供する。

（集団ごとの集計・分析結果の共有範囲）

第28条 実施者から提供された集計・分析結果は、総務課で保有するとともに、課ごとの集計・分析結果については、当該課の管理者に提供する。

- 2 課ごとの集計・分析結果とその結果に基づいて実施した措置の内容は、衛生委員会に報告する。

(健康情報の取扱いの範囲)

第29条 ストレスチェック制度に関して取り扱われる従業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、産業医等が取り扱わなければならない、総務課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。

第6章 情報開示、訂正、追加及び削除と苦情処理

(情報開示等の手続き)

第30条 従業員は、ストレスチェック制度に関して情報の開示等を求める際には、所定の様式により総務課に提出しなければならない。

(苦情申し立ての手続き)

第31条 従業員は、ストレスチェック制度に関する情報の開示等について苦情の申し立てを行う際には、所定の様式により総務課に提出しなければならない。

(守秘義務)

第32条 従業員からの情報開示等や苦情申し立てに対応する総務課の職員は、それらの職務を通じて知り得た従業員の秘密（ストレスチェックの結果その他の従業員の健康情報）を、他人に漏らしてはならない。

第7章 不利益な取扱いの防止

(会社が行わない行為)

第33条 会社は、社内掲示板に次の内容を掲示するほか、本規程を従業員に配布することにより、ストレスチェック制度に関して、会社が次の行為を行わないことを従業員に周知する。

- ① 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従業員に対して、申出を行ったことを理由として、その従業員に不利益となる取扱いを行うこと。
- ② 従業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、その従業員に不利益となる取扱いを行うこと。
- ③ ストレスチェックを受けない従業員に対して、受けないことを理由として、その従業員に不利益となる取扱いを行うこと。
- ④ ストレスチェック結果を会社に提供することに同意しない従業員に対して、同意しないことを理由として、その従業員に不利益となる取扱いを行うこと。
- ⑤ 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従業員に対して、申出を行わないことを理由として、その従業員に不利益となる取扱いを行うこと。
- ⑥ 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等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、その従業員に不利益と

なる取扱いを行うこと。

- ⑦ 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等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、その従業員に不利益となる取扱いを行うこと。
- ⑧ 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。
 - ア 解雇すること。
 - イ 期間を定めて雇用される従業員について契約の更新をしないこと。
 - ウ 退職勧奨を行うこと。
 - エ 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。
 - オ 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。

附則

（施行期日）

第1条 この規程は、2019年3月15日から施行する。