小規模事業場ストレスチェック制度実施マニュアル

令和８年２月



（目次）

はじめに …… 2

0　ストレスチェック制度とは …… 3
0－1　ストレスチェック制度の趣旨・目的 …… 3
0－2　ストレスチェック制度の効果 …… 5
0－3　ストレスチェック制度を実施する意義 …… 5
0－4　実施義務 …… 6

1　ストレスチェック制度の実施に向けた準備 …… 7
1－1　事業者による方針の表明 …… 7
1－2　関係労働者の意見の聴取 …… 8
1－3　社内ルールの作成・周知 …… 9

2　ストレスチェック制度の実施体制・実施方法の決定 …… 11
2－1　実務担当者の選任 …… 11
2－2　ストレスチェックの委託先の選定・契約 …… 13
2－3　医師の面接指導の依頼先の選定 …… 15
2－4　実施時期及び対象者の決定 …… 16
2－5　調査票及び高ストレス者の選定方法の決定 …… 16

3　ストレスチェックの実施 …… 17
3－1　調査票の配布・回収・受検勧奨 …… 17
3－2　ストレスチェック結果の通知 …… 18
3－3　ストレスチェック結果の保存 …… 19

4　医師の面接指導及び事後措置 …… 20
4－1　面接指導の申出 …… 20
4－2　面接指導の実施 …… 21
4－3　医師からの意見聴取 …… 22
4－4　就業上の措置 …… 23
4－5　面接指導以外の相談対応 …… 24
4－6　面接指導結果の記録と保存 …… 25

5　集団分析・職場環境改善 …… 26
5－1　集団ごとの集計・分析（集団分析） …… 26
5－2　職場環境の改善 …… 27

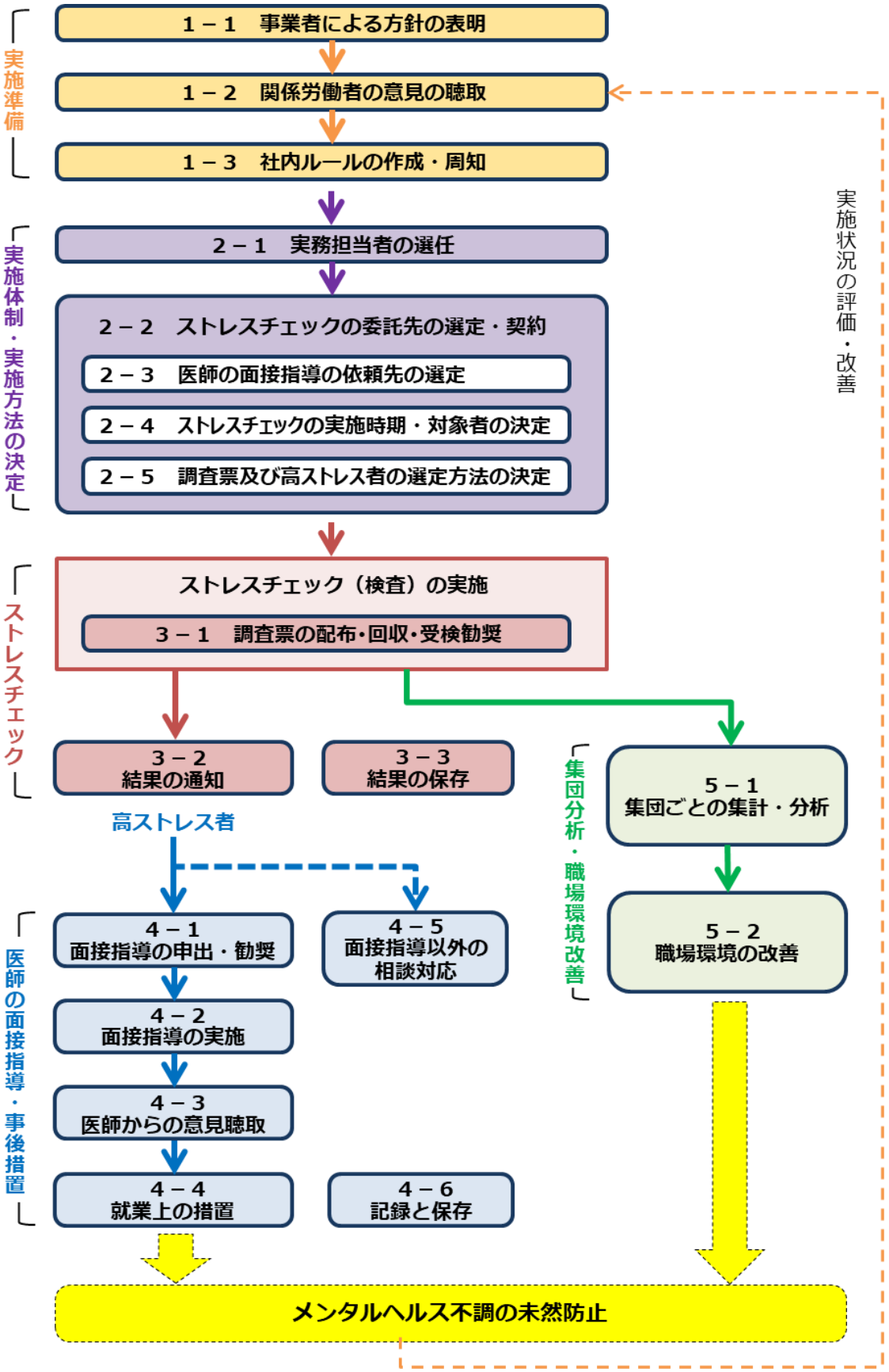
6　労働者のプライバシーの保護 …… 29

7　不利益取扱の禁止 …… 30

8　外部委託ではなく自社で実施する場合の留意点 …… 31

巻末資料 …… 33
①　ストレスチェック制度実施規程（モデル例） …… 34
②　サービス内容事前説明書（モデル例） …… 39
③　職業性ストレス簡易調査票（57 項目）及び簡略版（23 項目） …… 43
④　関係法令・指針・通達等　※ストレスチェック関係情報 HP へのリンク集 …… 45

ストレスチェック制度の流れ



はじめに

○　令和７年の労働安全衛生法の改正により、これまで努力義務とされていた労働者数 50 人未満の事業場（「小規模事業場」）におけるストレスチェックの実施が義務とされました。（施行日は令和 10 年４月１日。）

○　厚生労働省では、労働者数 50 人未満の事業場においてストレスチェックが円滑に実施されるように、50 人未満の事業場に即した、労働者のプライバシーが保護され、現実的で実効性のある実施体制・実施方法を示したマニュアルを作成しました。

50 人未満の事業場においてストレスチェックを実施する際は、本マニュアルを参照することが望まれます。

○　なお、本マニュアルのターゲットは、企業規模として 50 人未満の事業場を念頭に置いています。

【参考】小規模事業場の類型とマニュアルとの関係

●単独型

企業規模として労働者数 50 人未満の事業場。本マニュアルのメインターゲットです。

●業界団体所属型・地域集積型

商工会や協同組合など業界団体に所属している企業（業界団体所属型）や、工業団地・商店街・卸団地など地域的にまとまっている企業（地域集積型）の場合も本マニュアルを参照して、ストレスチェックを実施していただくことが望まれます。

例えば、ストレスチェックの実施や集団分析等についても共同で行うことにより、契約事務の集約化や集団分析のための集団形成などのスケールメリットや企業間の情報交換等のメリットも考えられます。

●単独企業分散型

労働者数 50 人以上規模の企業の営業所・工場・チェーン店等としての 50 人未満の事業場においても、本マニュアルを参考にしていただきながら、企業本社と連携の上、適切な対応を行っていただくことが必要です。

0　ストレスチェック制度とは

0－1
ストレスチェック制度の趣旨・目的

○　労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度の主な目的は、**労働者のメンタルヘルス不調の未然防止**です。

事業者は、労働者のストレスを把握するための検査（以下「ストレスチェック」といいます。）を実施することで、労働者自身の**ストレスへの気付きを促し、セルフケア**を進めるとともに、

・高ストレスと判定された労働者に、**医師の面接指導**の機会の提供、
・医師の意見を踏まえた**就業上の措置**の実施、
・**集団分析**を通じて職場ごとのストレス要因を把握し、**職場環境の改善**につなげます。

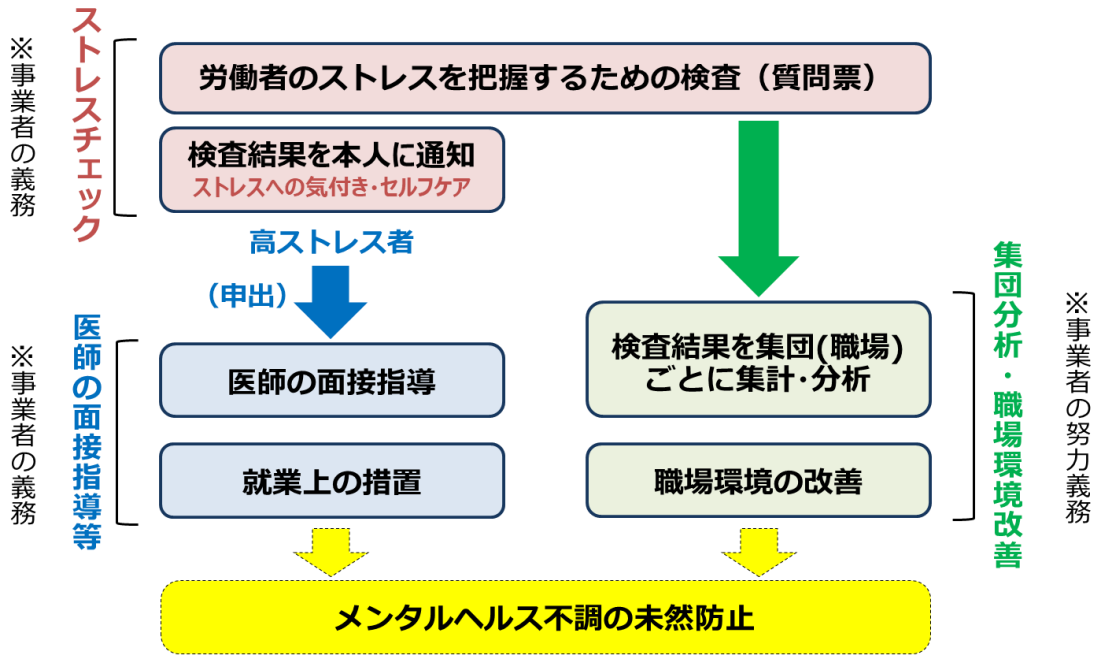
○　このように、ストレスチェック制度（※）は、集団分析・職場環境改善まで含めた一体的な制度です。

※　本マニュアルで「ストレスチェック制度」とは、ストレスチェックそのもののほか、医師の面接指導、面接指導後の就業上の措置、さらには、集団分析・職場環境改善を含む、労働安全衛生法第 66 条の 10 に係る事業場における一連の取組全体を指します。

○　ストレスチェックは、労働者が安心してありのままを回答できることで、制度本来の予防効果につながるため、**プライバシーが保護される環境づくり**が重要です。

※　ストレスチェック制度は、精神疾患の発見でなく、メンタルヘルス不調の未然防止を主たる目的とするものです。

【参考】ストレスチェック制度の大まかな流れ



【参考】メンタルヘルス対策とストレスチェックに係るこれまでの変遷・経緯

○ **労働者のメンタルヘルス対策としては、平成 18 年に労働安全衛生法に基づく指針（メンタルヘルス指針）を公表し、事業場におけるメンタルヘルス対策の取組を促進**

※ 指針では、事業場における労働者のメンタルヘルスケアは、取組の段階ごとに、
①労働者自身のストレスへの気付き・対処の支援、および職場環境の改善を通じて、メンタルヘルス不調を**未然防止**する「**一次予防**」
②メンタルヘルス不調を**早期発見・早期対応**を行う「**二次予防**」
③メンタルヘルス不調者の**職場復帰支援**に取り組む「**三次予防**」
に分けられます。

○ **メンタルヘルス不調の未然防止（一次予防）の強化を目的として、平成 27 年にストレスチェックの実施を義務化**
ただし、労働者数 50 人未満の事業場は、当面の間努力義務

※ 事業者は、メンタルヘルス指針に基づき各事業場の実態に即して実施される二次予防、三次予防も含めた労働者のメンタルヘルスケアの総合的な取組の中にストレスチェック制度を位置付け、メンタルヘルスケアに関する方針、計画の作成、実施、取組結果の評価及び改善といった一連の取組を継続的・計画的に進めることが望ましいもの。

○ 近年、精神障害の労災支給決定件数が増加傾向、小規模事業場においても多数発生しており、事業場規模にかかわらずメンタルヘルス対策が課題

○ **令和７年５月 14 日に公布された改正労働安全衛生法により、労働者数 50 人未満の事業場において当分の間努力義務としているストレスチェックの実施を事業場規模にかかわらず義務化（施行期日は公布後３年以内に政令で定める日）**

0－2
ストレスチェック制度の効果

○　厚生労働省が行った効果検証事業の結果において、ストレスチェックを受けた労働者の約７割から**「自身のストレスが分かったこと」が有効**であったとする回答が得られたほか、医師の面接指導を受けた労働者の過半数から**「対面で医師から面接を受けたこと」が有効**であったとする回答が得られています。

○　また、学術論文や研究報告書等において、ストレスチェックと職場環境改善によって、**心理的ストレスの低下や生産性向上の効果**が認められています。

0－3
ストレスチェック制度を実施する意義

○　**労働者のメンタルヘルス不調の未然防止**が重要です。ひとたびメンタルヘルス不調にさせてしまうと、その病休期間は平均で約３か月、復職後再び病休になる割合も約半数と、特に小規模事業場にとっては、**大きな人材の損失**となるほか、**経営上のリスク**につながってしまいます。

○　また、ストレスチェック制度をはじめとした**職場のメンタルヘルス対策**に取り組むことで、働きやすい職場の実現を通じて**、生産性の向上や人材の確保・定着、企業価値の向上**といった、持続的な経営につながります。特に人材不足が課題となっている小規模事業場において、メリットも大きいと考えられます。

○　こうした視点も踏まえて、事業者は、**メンタルヘルス対策を経営課題として位置付け**、ストレスチェック制度にしっかり取り組んでいくことが重要です。

0－4 実施義務

○　**ストレスチェックの対象者**となる「常時使用する労働者」とは、次のいずれの要件をも満たす者をいいます。（**一般定期健康診断の対象者と同様**です。契約の名称や国籍に関わりません。）

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４分の３以上**であること。

※　なお、１週間の労働時間数が通常の労働者の４分の３未満である労働者であっても、上記の①の要件を満たし、労働時間数が**通常の労働者のおおむね２分の１以上**である者に対しても、ストレスチェックを実施することが望まれます。

○　**派遣労働者**に対するストレスチェックは、派遣元に実施義務があります。（一般定期健康診断と同様です。）

○　一般定期健康診断と異なり、ストレスチェックでは、**労働者に受検義務が課されていません**が、本制度を効果的なものとするためにも、できるだけ**対象者全員**が受検することが望まれます。

○　**医師の面接指導**は、対象者から申出があった場合は実施する義務があります。また、**集団分析・職場環境改善**は、事業場規模に関わらず、努力義務とされています。

○　**ストレスチェックの実施結果の労働基準監督署への報告**は、労働者数 50 人以上の事業場に義務付けられていますが、労働者数 50 人未満の事業場は不要です。
※「事業場」は原則として、工場、事務所、店舗など同一場所にあるものを一の事業場と考え、同一企業であっても、場所的に分散している場合は別個の事業場となります。

【参考】労働基準監督署への報告の要否の基準

労働基準監督署への報告の要否の基準となる「常時使用している労働者が 50 人以上」の「常時使用している労働者」とは、ストレスチェックの対象者のように契約期間や週の労働時間によるのではなく、常態として使用されているかどうかで判断します。そのため、**労働時間数が短いアルバイトやパートタイム労働者、派遣先の派遣労働者**であっても、継続して雇用し常態として使用していれば、カウントに含める必要があります。

「ストレスチェックの対象者」が50人未満であっても、「常時使用している労働者」が 50 人以上となり、労働基準監督署への報告が必要となる場合がありますので、注意しましょう。

1　ストレスチェック制度の実施に向けた準備

1－1
事業者による方針の表明

実施事項

✓ **事業者は、ストレスチェック制度の実施責任者として、制度の導入方針を決定し、表明します。**

留意事項

○　制度の導入に当たっては、労働者に安心して、積極的に活用してもらえるように、事業者としての方針を表明することが重要です。
（後述１－３の「ストレスチェック制度の社内ルールの作成・周知」の中で表明することでも構いません。）

【参考】事業者による方針の表明（メッセージ）の例

従業員の皆さんへ
このたび、当事業場では、皆さんの心の健康を維持し、いきいきと働くことができる職場環境をつくるため、法律に基づくストレスチェック制度を導入します。
定期的に従業員のストレスの状況についての検査（ストレスチェック）を実施し、本人のストレスへの気付き・セルフケアを進めるとともに、職場環境の改善につなげることで、メンタルヘルス不調になることを未然に防止する取組です。メンタルヘルス不調者の発見を目的とするものではありません。
従業員の皆さんが、安心してストレスチェック制度を活用できるように、プライバシーを守り、適切に運用します。

- **従業員にストレスチェックを受ける義務まではありませんが、メンタルヘルス不調で治療中等の特別な事情がない限り、全員が受けることが望まれます。**
- **個人のストレスチェック結果は直接本人に通知され、本人の同意なく会社が知ることはありませんので、正直に回答してください。**
- **管理者は、従業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てください。**
- **会社は、実施者からストレスチェック結果の集団分析結果（個人が特定されない形のもの）の提供を受け、職場環境改善の取組に活用します。**
- **ストレスチェックの結果、高ストレスの方は、申し出ることで、医師の面接指導を受けることができます。**
- **面接指導を申し出たことや面接指導の結果を理由として不利益が生じることは一切ありません。**
- **会社が入手した面接指導結果の記録は、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ありません。**

1－2
関係労働者の意見の聴取

実施事項

✓ **事業者は、ストレスチェック制度の導入に当たり、労働者が安心してストレスチェックを受検できるように、実施体制、実施方法等について、関係労働者の意見を聴きます。**

留意事項

○　意見聴取の内容としては、後述１－３の事項について意見を聴くことが考えられます。

○　意見聴取の方法としては、労働者数 50 人未満の事業場においては、労働安全衛生規則第 23 条の２に基づき、安全又は衛生に関して関係労働者の意見を聴く機会を設けることとされていますので、**このような機会を活用する**ことが考えられます。

関係労働者の意見を聴く機会は、必ずしも会議体の構成をとる必要はありませんが、それぞれの事業場の実情に応じて、実効性が確保できる方法により、**できるだけ様々な現場や立場の労働者から意見を聴く**ことが重要です。

例えば、事業者としての方針を表明しつつ、後述１－３の社内ルールの案をあらかじめ作成した上で、事業場内に周知し、労働者に意見を募るといった方法も考えられます。

○　関係労働者の意見聴取は、後述２－１の衛生推進者又は安全衛生推進者を中心として実施することが望まれます。

○　なお、ストレスチェック実施後にも、実施状況やそれを踏まえた実施方法等の改善等について、関係労働者の意見を聴くことが望まれます。

【参考】関係労働者の意見を聴く機会の設置状況（事例）

- 定例の業務ミーティングの場を活用して、同業種の災害事例等について共有する場を設け、労働者からの意見を聴いている。
- 朝礼などの打合せの場を活用して、KY 活動（危険予知活動）やヒヤリハット活動結果の周知、説明等を共有する機会として活用している。
- 環境・消防・交通安全などの他の委員会の開催と併せる形で、安全衛生に関する問題や作業環境の改善の提案について話し合う場を設けている。
- 月一回、運行管理関係の安全会議をやっており、その場で併せて、労働災害事例の共有や腰痛防止、新規入社の労働者への健康面での指導等について話すなど、安全衛生関係の会話をする機会を設けている。（運送業）

1－3
社内ルールの作成・周知

実施事項

✓ **事業者は、関係労働者の意見聴取の結果を踏まえ、ストレスチェック制度の社内ルールを作成し、周知します。**

留意事項

○　ストレスチェック制度の**社内ルール**として、以下の事項について定めることが望まれます。個人情報の取扱いは明確にしておくことが重要です。

・実施体制
・実施方法
・記録の保存
・情報管理
・情報の開示、訂正等及び苦情処理
・不利益な取扱いの防止

※ 社内ルールの作成に当たっては、次頁の**「社内ルールの例」**を参考にしてください。

○　仮に、社内ルールを規程として作成する場合は、巻末資料**「ストレスチェック制度実施規程（モデル例）」**を参考にしてください。

※　この規程例は、定めておくと良いと考えられる事項を詳細にお示ししたものであり、あくまで一例です。それぞれの事業場の実情に応じてアレンジしてください。

○　ストレスチェック制度の社内ルールの周知は、事業場内イントラネットへの掲載や規程の配付等により行ってください。

【参考】社内ルールの例

ストレスチェック制度の社内ルール（周知）

当事業場では、従業員の心の健康を維持し、いきいきと働くことができる職場環境をつくるため、労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度を導入します。皆さんが安心して本制度を活用できるように、関係従業員の意見を踏まえ、実施体制や実施方法、個人情報の取扱い等について定めます。

① 実施体制
- ストレスチェックは、外部機関（実施者）に委託して実施します。
- 委託先との契約・連絡調整等を行う実務担当者は、総務担当（○○）とします。
- 医師の面接指導は、外部の医師に依頼して実施します。

② 実施方法
- 年１回、時期を決めて、全ての従業員を対象に実施します。
- 調査票の調査項目及び調査形態（ウェブ回答または紙の調査票）は、実施者の提案を踏まえ決定します。
- 実施者が調査票の配布・回収・データ入力等を行います。個人のストレスチェック結果は実施者から直接本人に通知されます。
- ストレスチェックの結果、高ストレスの方は、会社に申出を行うことで、医師の面接指導を受けることができます。
- 会社は、実施者からストレスチェック結果の集団分析結果（個人が特定されない形のもの）の提供を受け、職場環境改善の取組に活用します。

③ 記録の保存
- 集団分析結果、面接指導結果（意見書）は、会社において５年間保存します。

④ 情報管理
- 個人のストレスチェック結果は実施者から直接本人に通知され、本人の同意なく会社が知ることはありません
- 会社は、面接指導の申出を行ったことや本人の健康管理の目的の範囲で面接指導結果（意見書）について知ることになりますが、入手した情報は、当該目的のために使用し、それ以外の目的に利用することはありません。

⑤ 情報の開示・苦情処理
- ストレスチェック制度に係る情報の開示を求める際は、総務担当に相談ください。
- 情報の開示等についての苦情は、総務担当に相談ください。

⑥ 不利益な取扱いの防止
- ストレスチェックを受けないことや、ストレスチェック結果を理由として、不利益な取扱い（配置・昇進・評価等）は一切ありません。
- 面接指導を申し出たことや、面接指導の結果を理由として、不利益が生じることは一切ありません。

2　ストレスチェック制度の実施体制・実施方法の決定

2－1
実務担当者の選任

実施事項

✓ **事業者は、委託先の外部機関に依頼して実施者等を選定します。また、事業場において実務担当者を指名します。**

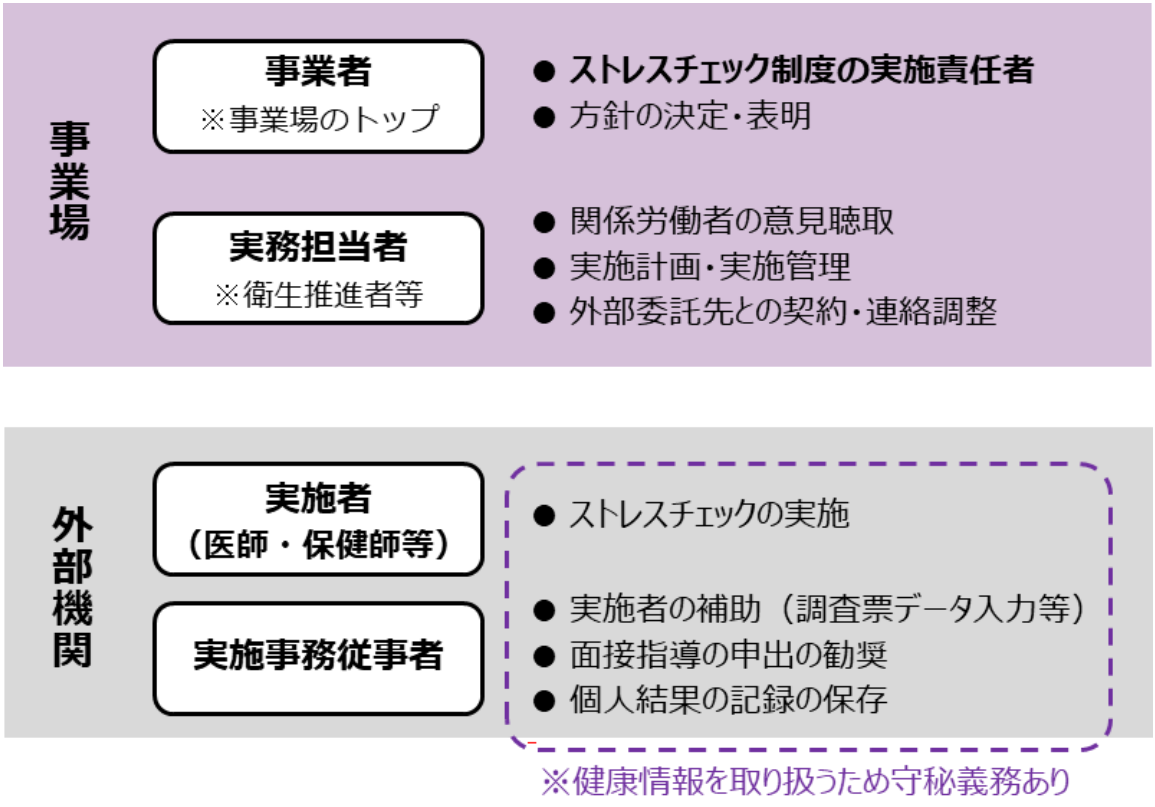
留意事項

○　労働者数 50 人未満の事業場においては、原則として、労働者のプライバシー保護の観点から、**ストレスチェックの実施を外部機関に委託することが推奨されます。**

外部機関（後述２－２参照）には健診機関も想定されます。

ストレスチェックの実施を外部委託する場合の実施体制は以下のようになります。

ストレスチェックの実施を外部委託する場合の実施体制（イメージ）



○　ストレスチェックの実施を外部委託する場合であっても、ストレスチェック制度は事業者の責任において実施するものであり、事業者は、実施に当たって、外部委託先との連絡

調整等を担当する**実務担当者**を指名するなど、実施体制を整備する必要があります。
委託先の外部機関においては、**実施者**を選任し、**実施事務従事者**を配置します。

【事業場内】

ストレスチェックの個人結果等の労働者の健康情報の取扱は外部機関で完結し、事業場内では取り扱いません。事業場内には、実務を担当する者を配置します。

※ 労働者の健康情報を取り扱わないため、人事に対して直接の権限を持つ監督的地位にある者を指名することも可能です。

●実務担当者

事業場におけるストレスチェック制度の実施計画の策定、委託先の外部機関との連絡調整、実施の管理等の実務を担当します。

【委託先の外部機関】

●実施者

調査票の選定、高ストレス者の評価方法の決定、ストレスチェック結果に基づき医師の面接指導の要否の判断等に関与します。

実施者は、委託先の外部機関の医師、保健師、一定の研修を受けた歯科医師、看護師、精神保健福祉士又は公認心理師の中から選任する必要があります。

●実施事務従事者

実施者の指示により、ストレスチェックの実施の事務（個人の調査票の回収・データ入力、個人結果の記録の保存、医師の面接指導の申出勧奨等）に携わります。

※ ストレスチェックの実施の事務は、労働者の健康情報を取り扱う事務であり、実施者及び実施事務従事者には守秘義務が課せられます。

○ 労働者数 10 人以上 50 人未満の事業場では、労働安全衛生規則第 12 条の 2 に基づき、業種により**衛生推進者又は安全衛生推進者**を選任することとされています。

実務担当者には、衛生推進者又は安全衛生推進者（メンタルヘルス指針に基づくメンタルヘルス推進担当者を選任している場合はその者）を選任することが望まれます。また、前述 1 － 2 の関係労働者の意見聴取は、これらの者を中心に実施することが望まれます。

○ 実務担当者は、個人のストレスチェック結果等の健康情報を取り扱うことがない立場ですが、当然ながら、自身はこうした情報を取り扱わないことを徹底するなど、事業場内の実務の担当者として個人情報保護への配慮が求められます。

【参考】労働者数 10 人未満の事業場における実務担当者

労働者数 10 人未満の事業場では、衛生推進者又は安全衛生推進者がいませんので、事業者自らが、上記の衛生推進者等に求められる役割を踏まえつつ、事業場内の実務を担うことが考えられます。

2－2
ストレスチェックの委託先の選定・契約

実施事項

✓ **事業者は、ストレスチェックの委託先の選定に当たっては、事前に外部機関から「サービス内容事前説明書」を作成・提出してもらい、その内容を確認します。**

留意事項

○　ストレスチェックの実施の委託先を適切に選定できるよう、事業者は、事前に外部機関から以下の事項について説明を求めることが重要です。

- **実施体制**（実施者、実施事務従事者等）
- **実施方法**（調査票、調査方法、高ストレス者・面接指導対象者の選定方法、ストレスチェック結果の通知方法、面接指導対象者への通知方法等）
- **料金体系**（料金体系、基本料金、オプション料金の明示等）
- **面接指導**（面接指導の依頼先、面接指導担当医師、面接指導以外の相談対応等）
- **情報管理**（結果通知等の情報の流れ、結果の保存等）

○　説明を求めるに当たっては、**巻末資料の「サービス内容事前説明書」**を外部機関に作成・提出してもらうようにしてください。

○　外部機関の提案内容については、以下のようなポイントでの確認が重要です。

☑　実施体制について、実施者は必要な資格（前述２－１参照）を有する者か　等（実施者、実施事務従事者は、委託先で選定されている者を活用することが基本となります。）

☑　実施方法について、調査票の項目、調査形態（紙／ウェブ）の選択肢の提案、高ストレス者・面接指導対象者の選定方法の妥当性（後述２－５参照）、調査方法（調査票の配布・回収、未受検者に対する受検勧奨）の提案（後述３－１、３－２参照）　等

☑　料金体系(※)について、どこまでのサービスを提供しているのか（集団分析、面接指導、相談窓口等）、標準サービスか／追加のオプションサービスか、具体的な額、オプション料金との区別が明確か　等

※　ストレスチェック実施の受託料金には、実施者及び実施事務に従事する内部スタッフ（実施体制）＋実施事務経費＋システム提供＋データ保管といった実施に不可分の費用は、原則加味されていることが標準であると考えられることから、これらの費用がオプション（別料金）とされている場合には、その料金

設定について外部機関から十分な説明を受ける必要があります。

☑　面接指導の依頼先（後述２－３参照）について、

・外部機関のオプションサービスが有るのか（有る場合、その料金について、回数によらない一括契約か／実際に面接指導が実施された場合のみ料金が発生するか等）

・（外部機関のオプションサービスの有無に関わらず）面接指導の依頼先の選択肢として、地産保（後述２－３参照）等の利用について提案されているか　等

☑　情報管理について、個人情報保護の体制（プライバシーマーク等の認証の有無）、結果の保存方法・セキュリティ　等

○　事業者は、外部機関の提案内容をもとに比較検討を行い、

①　ストレスチェック、集団分析について、当該外部機関に委託することとするのか、

②　面接指導について、どこに依頼することとするのか（当該外部機関のオプションサービスを利用するのか／地産保（後述２－３参照）を利用するのか　等）

を決定します。

○　事業者から委託を受けてストレスチェック制度に関する業務を実施する外部機関としては、健診機関やメンタルヘルスサービス機関等があります。

当該事業場が定期健康診断を委託している健診機関の場合には、委託先の提案内容次第では、ストレスチェックや面接指導について、既に実施している定期健康診断とセットで運用することも考えられます。

２－３
医師の面接指導の依頼先の選定

※　医師の面接指導の実施については後述４を参照

実施事項

✓ **ストレスチェックの委託先の選定・契約に当たっては、面接指導の依頼先についても、あらかじめ決めておきます。**

留意事項

○　前述２－２のように、医師の面接指導の依頼先としては、ストレスチェックの委託先の外部機関が面接指導もメニューの一つとして提供していることがあり、当該サービスを利用する場合、費用は当該外部機関との契約で決まります。

○　労働者数 50 人未満の事業場における医師の面接指導の実施は、**最寄りの「地域産業保健センター」**（以下**「地産保」**といいます。）に依頼して、**無料**で受けることができます。

●　地産保とは、厚生労働省所管の独立行政法人労働者健康安全機構が運営する支援機関で、全国 350 か所（概ね労働基準監督署単位）に設置されています。地産保には**登録産業医**が配置されており、医師の面接指導のほか、定期健康診断結果の医師の意見聴取など、労働安全衛生法に関する医師による産業保健サービスを無料で受けることができます。（地産保への申込方法等は巻末資料④を参照）

※　面接指導を地産保に依頼する場合、面接指導の実施対象者が決まった時点で、必要事項を記入して申し込む必要があります。（地産保への申込方法等は巻末資料④を参照）

※　なお、地産保では、ストレスチェック自体は実施していません。また、事業者がストレスチェックの実施者を地産保の登録産業医に依頼することもできません。

※　地産保は、企業規模として 50 人未満の小規模事業場を優先して支援を提供しています。いわゆる大企業の営業所等である小規模事業場で、本社等で選任されている産業医等の協力を得られるような場合は、ご利用いただけないことがあります。

2－4
実施時期及び対象者の決定

実施事項

✓ **事業者は、ストレスチェックの実施時期（１年ごとに１回）、対象者（前述０－４参照）を決定します。**

留意事項

○　ストレスチェックは集団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。このため、ストレスチェックを定期健康診断と併せて実施することを検討する場合、定期健康診断を一斉に実施していない（例えば誕生月に実施するなど）事業場では、時期の検討が必要です。

2－5
調査票及び高ストレス者の選定方法の決定

実施事項

✓ **事業者は、ストレスチェックの調査票（項目、調査形態）及び高ストレス者の選定方法について、実施者の提案等を踏まえ決定します。**

留意事項

○　調査票（項目）としては、巻末資料の**「職業性ストレス簡易調査票」（57 項目）を利用することが推奨されます**。また、これを簡略化した調査票の例（23 項目。簡略版。）も巻末資料に示しますが、集団分析が詳細にできないことに留意が必要です。

○　調査形態としては、調査票の**用紙**を配布し記入してもらう方法、**ウェブ**上で回答を入力してもらう方法がありますが、労働者の属性によってこれらを使い分ける方法を含め、それぞれの事業場の状況に適したやり方が考えられます。

※　紙での実施は、配布・回収の煩雑さがありますが、１人１台の PC が支給されていない、個人の社用メールアドレスがない、個人のスマートフォンを業務に用いることを許可していない等の事業場では紙での実施が適している場合があります。

○　高ストレス者の選定方法については、上記の「職業性ストレス簡易調査票」を使用する場合は、厚生労働省が示す基準・方法によることが適当です。実施者（委託先）の提案等を踏まえて決定してください。

なお、面接指導対象者は、高ストレス者の選定結果を踏まえて、実施者（委託先）が選定することになります。

3　ストレスチェックの実施

3－1
調査票の配布・回収・受検勧奨

実施事項

- ✓ **ストレスチェックの調査票は、委託先の外部機関が配布し、回収します。**
- ✓ **未受検者への受検勧奨は、委託先の外部機関または事業者が行う方法があります。**

留意事項

○　ストレスチェックの実施に当たっては、労働者が戸惑うことのないように、あらかじめ、実務担当者から社内に実施の予告（実施時期、委託先の外部機関名、調査票の配布・回収の方法、受検勧奨の方法等）を行っておく必要があります。

○　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ため、事業者は、以下のような方法で、**未受検者に対して受検勧奨を行う**ことができます。その際、業務命令のような形で強要するようなことのないように十分に留意する必要があります。

・委託先の外部機関が、未受検者に対して受検を勧奨する方法
・事業者が、委託先の外部機関からストレスチェックを受けた労働者リストを入手する等により受検の有無を把握した上で、未受検者に対して受検を勧奨する方法

○　ストレスチェックは業務時間中に実施するものとし、管理者には、労働者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することが望まれます。

【参考】外国人労働者のストレスチェック受検への配慮

外国人労働者がストレスチェックを受検する際には、厚生労働省ホームページに掲載されている外国語版の調査票（※）を参照する、通訳の方がサポートする等、必要に応じて配慮を行うことが望まれます。

※　外国語版の調査票等は巻末資料④を参照

3－2
ストレスチェック結果の通知

実施事項

- ✓ **事業者は、個人のストレスチェック結果について、実施者（委託先）から、他者に内容が分からない形で労働者本人に通知されるようにしなければなりません。**
- ✓ **面接指導対象者に対しては、実施者（委託先）から、申出の勧奨を行います。**

留意事項

○　事業者は、実施者（委託先）から、労働者本人に以下の事項を直接通知させます。事業者が個人結果の提供を受けることは基本的にありません。

必ず通知させなければならない事項

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

② 高ストレス者に該当するか否かの評価結果

③ 面接指導を受ける必要があるかどうかの評価結果（面接指導対象者に対しては、事業者への申出の勧奨（併せて、申出窓口及び申出方法））

通知させることが望ましい事項

イ　セルフケアのためのアドバイス（※）

ウ　面接指導の申出窓口以外の相談可能な窓口（詳細は後述の４―６を参照。）

※ ストレスチェック結果を活用して、各自において、自身のストレスに気づき、また、これに対処するための知識・方法を身につけ、それを実施すること（セルフケア）が重要であり、事業者はあらかじめ必要な助言（個人結果を受けて各自セルフケアに取り組むことの奨励及びそのための情報提供等。巻末資料④を参考。）を行います。

○　個人結果の通知方法として、内容が分からないように密封された封筒（封書）に入れて事業場に提供され、事務担当者等から個人に配布することは差し支えありません。

○　面接指導対象者に対象者であることを伝える場合、対象者だけに職場で封書を配布すると、面接指導対象者であると他の者に類推される可能性があることから、電子メールで通知する、全員にストレスチェック結果を封書で通知する際に併せて面接指導対象者である旨の通知文も同封して通知するなどの配慮が必要となります。

○　面接指導の申出を行ったことや面接指導の結果は事業者に伝わることになりますので、面接指導対象者に対してはあらかじめその旨を通知しておくことが必要です。

3－3
ストレスチェック結果の保存

実施事項

✓ **事業者は、個人のストレスチェック結果について、委託先の外部機関において保存させることが望まれます。**

留意事項

○　個人のストレスチェック結果は、法令上、労働者の同意なく事業者が提供を受けることはできないため、**結果の保存については、委託先の外部機関における実施者又は実施事務従事者が行う**ことになります。

保存場所は、外部機関の保管場所やサーバ内（結果がシステム上のデータの場合）で保管することが考えられます。

※委託先との契約に際しては、ストレスチェック結果の記録の保存についても委託内容に含めるようにしましょう。

○　ストレスチェック結果の保存を自社で行おうとする場合は、後述８を参照。

4　医師の面接指導及び事後措置

4－1
面接指導の申出

実施事項

- ✓ **事業者は、面接指導対象者から申出があった場合は、遅滞なく面接指導を実施しなければなりません。**
- ✓ **事業者は、面接指導を担当する医師と、面接指導の日程調整を行います。**

留意事項

○　面接指導を受けることを希望する申出は、事業者に対して行われることになりますが、以下のように、労働者が安心して申出できるための環境の整備が重要です。

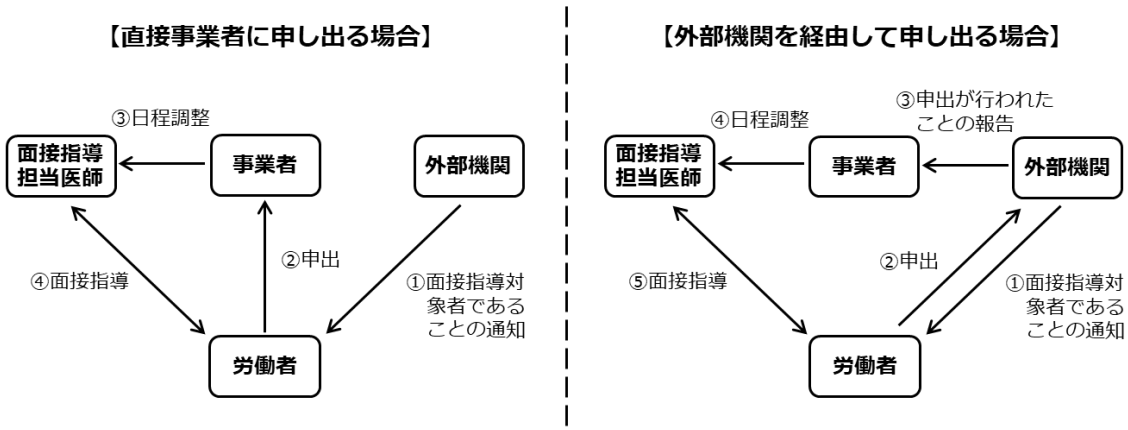
【直接事業者に申し出る場合】

○　面接指導の申出に当たって、基本的には事業者が個人のストレスチェック結果の提供を受けることは想定されていません。

【委託先の外部機関を経由して申し出る場合】

○　面接指導の申出先を、直接事業者にではなく、**外部機関を経由して申出ができるようにする**ことが考えられます。この場合、申出が行われたことは事業者に報告されることになるので、このことについて、労働者に予め（面接指導の申出勧奨の機会等に）伝えておく必要があります。

面接指導の申出先別・手続きの流れ



※　具体的な手続き等については、外部機関が作成する「サービス内容事前説明書」により確認を行い、外部機関との間で決めるようにしてください。

※　面接指導の依頼先が地産保の場合、地産保の窓口を通じて、面接指導を担当する医師の手配及び日程調整が行われます。

○　**面接指導を実施する日時**は、就業時間内に設定することが望まれますが、対象者が心理的な負担なく受けられる配慮が必要です。就業時間内に面接指導を受ける際には、労働者の職場の管理者の理解を得ておくことも重要です。

○　**面接指導を実施する場所**は、プライバシーに配慮して設定します。

4－2
面接指導の実施

実施事項

✓ **事業者は、面接指導の実施に際し、面接指導を担当する医師に、面接指導に必要な情報を提供します。**

留意事項

○　面接指導を担当する医師に、面接指導に必要な例えば以下のような情報を提供することになります。

① 対象となる労働者の氏名、性別、年齢、所属する事業場名、部署、役職等
② 個人のストレスチェック結果（ストレスプロフィール等）(※)
③ ストレスチェックを実施する直前１か月間の、労働時間（時間外・休日労働時間を含む）、労働日数、深夜業の回数及び時間数、業務内容（特に責任の重さなどを含む）等
④ 定期健康診断やその他の健康診断の結果
⑤ ストレスチェックの実施時期が繁忙期であったかどうかの情報

○　事業者は、上記の①～⑤の情報をとりまとめ、面接指導を担当する医師に事前に送付することが望まれます。

※②の個人のストレスチェック結果については、委託先の外部機関から密封された封筒に入れた状態で取り寄せ、他の情報と合わせて送付する、又は、本人が面接指導時に自ら持参する等、労働者のプライバシーが確保される方法で面接指導を担当する医師に情報提供する必要があります。

※上記の面接指導を依頼するために必要な情報について、面接指導を担当する医師に提供することは、法令に基づく対応であり、本人の同意を得なくても第三者提供の制限は受けませんが、情報提供することは予め本人に伝えておくことが望まれます。

○　面接指導は、情報通信機器を用いる場合も含め、労働者の様子を把握し、円滑にやりとりを行うことができる方法により行う必要があります。ただし、面接指導を実施する医師

が必要と認める場合には、直接対面で行う必要があります。（情報通信機器を用いて面接指導を実施する場合の留意点をまとめた通達は巻末資料④を参照）

○　**面接指導の費用**については、法で事業者に面接指導の実施の義務を課していますので、事業者が負担すべきものであり、情報通信機器を用いて行われる場合の通信料等についても留意してください。なお、面接指導については保険診療扱いはできません。

4－3
医師からの意見聴取

実施事項

✓ **事業者は、面接指導結果に基づき、就業上の措置の必要性の有無や講ずべき措置の内容について、医師（面接指導を実施した医師等）から意見を聴取しなければなりません。**

留意事項

○　法令においては、面接指導を実施した後、遅くとも１月以内には医師から意見を聴取する必要があります。面接指導を実施した医師から意見を聴取することが適当です。

○　**面接指導結果**及び**医師の意見書**は、事業者に提供されます。地産保において面接指導を実施した場合は、面接指導結果とセットで医師の意見書が提供されます。

○　ストレスチェック指針が示す、医師の意見書に含めるべき事項は以下のとおりです。

ア　就業区分及び就業上の措置の内容

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。

イ　職場環境の改善に関する意見

○　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。また、上司のパワーハラスメントなど、職場の人間関係に問題があることも考えられますので、情報管理も含め人事労務担当者と連携した慎重な対応が必要になります。

４－４
就業上の措置

実施事項

✓ **事業者は、医師の意見聴取の結果を踏まえ、必要があると認められる場合は、当該労働者の実情を考慮して、対応可能な就業上の措置を講じなければなりません。**

留意事項

○　就業上の措置を決定する場合には、あらかじめ当該措置対象の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、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。

○　就業上の措置の実施に当たっては、当該労働者の職場の管理監督者の理解を得ることが不可欠であり、プライバシーに配慮しつつ、管理監督者に対し、就業上の措置の目的・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適当です。

　なお、管理監督者がいない場合は、業務量の調整、業務分担等のために必要な範囲で、プライバシーに配慮しつつ、当該労働者の職場の同僚等に対し、就業上の措置の目的・内容等について必要な説明を行うことが考えられます。

○　就業上の措置を講じた後、医師の意見書の措置期間をめどに、ストレス状態の改善の状況に応じて、順次通常の勤務に戻す等適切な措置を講ずる必要があります。（意見聴取を行った医師等に意見を聴く必要がある場合、当該医師に再度相談することが望まれます。）

○　面接指導結果に基づく医師の意見書を踏まえた対応は、個別の労働者への措置にとどまらず、それをきっかけに、経営改善に向けた組織のボトルネックへの気づきとして捉えることが重要です。

4－5
面接指導以外の相談対応

実施事項

✓ **事業者は、面接指導の申出窓口以外の相談できる窓口について、労働者に情報提供しておくことが望まれます。**

留意事項

○　ストレスチェックの結果、高ストレスであるとされ、面接指導の対象となった労働者は、できるだけ面接指導を受けることが望ましいと考えられますが、面接指導を受けるかどうかはあくまで本人の選択によります。

○　面接指導を受けることを選択しなかった労働者も、高ストレスの状態で放置されることがないように、高ストレスであるとされた労働者には、以下のような、**面接指導以外の相談できる窓口**について案内することが重要です。

　また、高ストレスではない人も相談できる窓口があれば、併せて案内することが望まれます。

○　このような相談窓口の案内について、委託先の外部機関からストレスチェック受検者に適切に提供されるか、委託先の選定に当たって、よく確認することが重要です。

➢ **「働く人のメンタルヘルス・ポータルサイト こころの耳」の相談窓口**

・厚生労働省が運営
・電話、SNS、メールによる相談に対応（無料）
・高ストレスではない人も含め、どなたでも利用可能

※ 詳細は巻末資料④を参照

➢ **委託先の外部機関が提供する相談サービス**

➢ **自社内にカウンセラー等による健康相談の体制がある場合はその窓口**　等

※ 相談窓口の案内に当たっては、**相談内容が会社に知られず、匿名性が担保されている**ことを確認してください。

４－６
面接指導結果の記録と保存

実施事項

✓ **事業者は、面接指導結果の記録を５年間保存しなければなりません。**

留意事項

○　保存する記録としては、面接指導結果に基づき、次の事項を記載しなければなりません。

①　面接指導の実施年月日
②　当該労働者の氏名
③　面接指導を行った医師の氏名
④　当該労働者の勤務の状況
⑤　当該労働者の心理的な負担の状況
⑥　その他の当該労働者の心身の状況
⑦　当該労働者の健康を保持するために必要な措置についての医師の意見

○　面接指導を実施した医師は、当該労働者の健康を確保するための就業上の措置を実施するため必要最小限の情報に限定して事業者に情報を提供する必要があり、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な情報は事業者に提供してはいけないことになっています。事業者としても、このような情報の提供を求めてはいけません。

5　集団分析・職場環境改善

5－1
集団ごとの集計・分析（集団分析）

実施事項

✓ **事業者は、委託先の外部機関（実施者）に、個人のストレスチェック結果を集団ごとに集計・分析させるよう努めなければなりません。**

留意事項

○　ストレスチェック制度が、メンタルヘルス不調の未然防止を目的としていることを踏まえれば、個人のセルフケアとともに、ストレスチェックの結果を集団ごとに分析し、職場環境を改善することが重要です。

○　集団分析の具体的な方法は、使用する調査票により異なりますが、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）を使用する場合には、これに関して公開されている**「仕事のストレス判定図」**によることが適当です。

○　集団での集計や分析は個人のストレスチェック結果を基にすることから、特に、小規模事業場においては、労働者のプライバシーの保護の観点から、個人が特定されない方法で実施するよう十分に留意する必要があります。

○　集団分析結果については、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、原則として集団分析結果の提供を受けてはいけません。

※　集団分析の下限人数の「10 人」は、在籍労働者数ではなく、実際の受検者数（有効なデータ数）でカウントする必要があります。

○　集団分析結果は、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れます。

○　集団ごとの集計・分析を自社で行おうとする場合は、後述８を参照。

5－2
職場環境改善

実施事項

✓ **事業者は、集団分析結果を活用し、職場環境のストレス要因の軽減に取り組むよう努めなければなりません。**

留意事項

○　職場環境改善については、集団分析結果だけでなく、外部機関から提供された参考データやアドバイス、管理監督者による日常の職場管理で得られた情報、労働者（労働組合等）への意見聴取から得られた情報等も勘案して、勤務形態又は職場組織の見直し等の様々な観点から職場環境を改善するための必要な措置を講じることが望まれます。

その取組内容は極めて多様ですが、例えば以下のような取組例があります。

事例Ａ（技術サービス業・労働者数約 110 名（事業場単位））

集団分析結果は、企画総務グループの担当者と各部門長が外部業者から説明を受け、さらに各部門長が各グループのリーダーに共有、各グループで集団分析結果を踏まえて職場環境改善を展開するという流れ。例えば、業務の量や質によるストレス負荷が高いという結果の場合、長時間労働が要因の一つとなっていることも多いので、業務効率化の方法を検討し実施するといったことを進めている。

事例Ｂ（鉱業,採石業,砂利採取業・労働者約 25 名（事業場単位））

集団分析結果は、各項目の特徴や、部門別の特徴、前年との比較などを踏まえ、“職場環境によるストレス”の項目の数値が高く出た年に、従業員の作業現場の様子を確認したところ、夏場高温状態になり負担が大きくなっているということが分かったため、スポットクーラーを新たに配置した。

事例Ｃ（製造業・労働者数 75 名（事業場単位））

集団分析結果について分析したところ、身体的負担と職場環境（騒音、照明、温度、換気など）が高ストレスとなっている要因として大きいことが分かった。そこで、少しでも働く環境を良くしようと設備投資を行った。例えば、暑さ対策として、工場棟と事務棟の屋根と外壁に、５か年計画で遮熱塗料を塗装した。また、工場内の水銀灯 103 基を全て LED 灯に交換した。その結果、暑さが改善しただけでなく、工場内がとても明るくなった。その他、工場棟に冷暖房設備を導入したり、休憩室をきれいにしたり、様々な作業環境改善に取り組んだ。

事例 D（建設業・労働者数 1,000 名以上（企業単位））

集団分析の結果、若手社員が先輩社員の言葉遣いに委縮し、強いストレスを感じていること、また、その状況に対し管理監督者も悩んでいることが課題として挙がった。そこで、強い口調や言葉遣いによる指導がハラスメントになる場合もあるといったハラスメント防止研修を全社員へ実施した。

事例 E（製造業・労働者数約 1,000 名（事業場単位）、79 名（部署単位））

電機メーカー企業の組み立て職場では、ストレスチェックの集団分析で高ストレス者の割合が高かったため、職場環境に対する対策を職場上司が中心となり計画した。この職場では上司のサポート得点が低くなっており、機械のトラブルが多い割に上司が多忙でなかなか相談にのることができないためと考えられた。この問題に対して、この職場では小グループごとに権限と技術を持つサブリーダーを設置し、細かい指示を代行できるようにした。２年後には、対策をしなかった他の職場に比べて従業員の高ストレス者の割合が減少し、また疾病で休む日数も減少し、対策の効果が確認された。

事例 F（製造業・労働者数約 150 名（事業場単位）、26 名（部署単位））

バイオ系企業の開発部門では、職業性ストレス簡易調査票によるストレスチェックの集団分析の結果、同僚のサポート等が低かった。日ごろから従業員同士のコミュニケーションに問題を感じていた上司が提案し、「コミュニケーションのよい、働きやすい職場づくり」を目的とした従業員参加型の話し合いが実施された。２時間のグループ討議から、「情報周知のためのホワイトボードの設置」、「他チームの情報を得るための情報交換会」の２つが提案され、実行された。その後の調査では、職場の一体感とワーク・エンゲイジメントの点数が上昇していた。

6　労働者のプライバシーの保護

留意事項

○　事業者は、ストレスチェック制度の実施に当たり、労働安全衛生法によりストレスチェックや高ストレス者の面接指導の実施の事務に従事した者には罰則付きで守秘義務が課せられているといった、労働者のプライバシーへの配慮を求めた法律の趣旨を十分踏まえる必要があります。

○　事業者は、個人のストレスチェック結果等について、当該情報を保有している実施者等に対して、不正に入手したり、提供を強要したりしてはいけません。

　個人のストレスチェック結果については、事業者が提供を受ける必要があるのは限られた場合であり、原則として、事業者は入手すべきではありません。仮に合理的な理由があり、労働者の事前の同意を経て提供を受けた場合であっても、情報は適切に管理し、社内で共有する場合も必要最小限の範囲に止める必要があります。

○　ストレスチェック制度を実施する中では、個々のストレスチェック結果をはじめとした労働者の個人情報が取り扱われることとなりますが、特に個人のストレスチェック結果については、健康情報であり、個人情報保護法第２条第３項に規定する**「要配慮個人情報」**に含まれる機微な情報となります。

　こうした情報については、労働者のプライバシー保護の観点から、その入手や提供において極めて慎重な取り扱いが求められます。

個人のストレスチェック結果

⇒事業者が実施者から提供を受けるためには労働者の事前の同意が必要

面接指導の申出の有無

⇒法令に基づく事項であるため、労働者の事前の同意なく事業者が取得可能

面接指導結果

⇒法令に基づく事項であるため、労働者の事前の同意なく事業者が取得可能

※事業者が医師から提供を受ける情報の範囲は前述４－６を参照。

面接指導結果について医師から聴取した意見

⇒法令に基づく事項であるため、労働者の事前の同意なく事業者が取得可能

（平成 30 年９月７日公示第１号、改正令和４年３月 31 日公示第２号「労働者の心身の状態に関する情報の適正な取扱いのために事業者が講ずべき措置に関する指針」より）

○　なお、商工会や協同組合など業界団体に所属している企業（業界団体所属型）や、工業団地・商店街・卸団地など地域的にまとまっている企業（地域集積型）が、ストレスチェックの実施や集団分析等についても共同で行う場合にあっても、当該団体等の事務局は、プライバシー保護に留意する必要があります。

7　不利益取扱の禁止

留意事項

事業者が、ストレスチェック及び面接指導において把握した労働者の健康情報等に基づき、当該労働者の健康の確保に必要な範囲を超えて、当該労働者に対して不利益な取扱いを行うことはあってはなりません。

○　法律により、① **労働者が面接指導の申出をしたことを理由とした不利益な取扱い**は禁止されています。

また、② **ストレスチェック結果のみを理由とした不利益な取扱い**についても、これを行ってはなりません。

○　指針により、次に掲げる事業者による不利益な取扱いについては、一般的に合理的なものとはいえないため、これを行ってはなりません。

③ 労働者がストレスチェックを受けないこと等を理由とした不利益な取扱い

- ストレスチェックを受けない労働者に対して、これを理由とした不利益な取扱いを行うこと。例えば、就業規則においてストレスチェックの受検を義務付け、受検しない労働者に対して懲戒処分を行うことは、労働者に受検を義務付けていない法の趣旨に照らして行ってはならないこと。
- ストレスチェック結果を事業者に提供することに同意しない労働者に対して、これを理由とした不利益な取扱いを行うこと。
- 面接指導の要件を満たしているにもかかわらず、面接指導の申出を行わない労働者に対して、これを理由とした不利益な取扱いを行うこと。

④ 面接指導結果を理由とした不利益な取扱い

- 措置の実施に当たり、医師による面接指導を行うこと又は面接指導結果に基づく必要な措置について医師の意見を聴取すること等の法令上求められる手順に従わず、不利益な取扱いを行うこと。
- 面接指導結果に基づく措置の実施に当たり、医師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又は労働者の実情が考慮されていないもの等の法令上求められる要件を満たさない内容の不利益な取扱いを行うこと。
- 面接指導の結果を理由として、次に掲げる措置を行うこと。

（ａ）解雇すること。
（ｂ）期間を定めて雇用される者について契約の更新をしないこと。
（ｃ）退職勧奨を行うこと。
（ｄ）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。
（ｅ）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。

8　外部委託ではなく自社で実施する場合の留意点

留意事項

ストレスチェックの実施については、外部委託せず、自社で実施することも可能ですが、その場合には、個人のストレスチェック結果の取扱いが生じること等から、以下のような点に十分留意する必要があります。

そのため、自社でストレスチェックの実施を行う場合は、プライバシー保護の観点から、事業場内の厳格な体制整備のほか、極めて慎重な運用が求められます。

①　実施体制の整備

○　ストレスチェックの実施を外部委託せず、自社で実施する場合は、実施者（医師・保健師等）、実施事務従事者を自社内で選定する必要があります。人事に関して直接の権限を持つ監督的地位にある者（社長、人事部長等）はストレスチェックの実施の事務には従事できない等の制限が課されます。

○　また、実施者、実施事務従事者は、労働者のストレスチェック結果等の健康情報を取り扱うこととなるため、守秘義務が課されます（違反した場合の罰則あり）。

②　ストレスチェックの実施

○　特に小規模の事業場において、自社内で実施事務従事者を選任し、個人のストレスチェック結果等の健康情報を取り扱おうとする場合、守秘義務が課されることを含め役割の周知、運用の徹底がなされない限り、事業者に個人情報が容易に把握されてしまうのではないかという不安が生じやすく、ストレスチェック制度への労働者の協力が得られず、適切な実施が難しくなります。

③　結果の通知

○　結果の通知に関しては、外部委託と比較して、プライバシー保護上のリスク（誤送信・誤配布・人間関係から生じる情報漏洩等の可能性）及びその防止を含めた運用負担（封入・確認・結果通知記録の管理等の事務負担、人的負担）がともに大きくなります。

④　面接指導の申出勧奨

○　面接指導の申出勧奨に当たり、面接指導対象者だけに職場で封書を配布すると、面接指導対象者であると他の者に類推される可能性があることから、電子メールで通知する、自宅に封書で郵送する、全員にストレスチェック結果を封書で通知する際に併せて面接指導対象者である旨の通知文も同封して通知するなどの配慮が必要となります。

○　ストレスチェックの実施を外部委託する場合、当該通知は外部機関から面接指導対象者に直接行われますが、自社で実施する場合は、実施事務従事者を自社内で選定し、これらの通知の事務を行わせる必要があります。

⑤　面接指導の実施

○　面接指導を地産保等の外部機関に依頼して実施する場合、面接指導が社外で完結し、面接指導結果の提供範囲（※）が明確になりますが、自社内で面接指導を実施する場合には、医師を確保した上で、事業者への報告内容の線引きについて整理が必要です（個人情報と就業上の措置に必要な情報が曖昧になりやすいので留意が必要です）。

※ 面接指導結果の記録の作成に当たっては、面接指導を実施した医師は、当該労働者の健康を確保するための就業上の措置を実施するため必要最小限の情報に限定して事業者に情報を提供する必要があり、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な情報は事業者に提供してはいけません。

⑥　集団分析の実施

○　外部機関が集計・分析を実施して事業場に提供する場合は、個人を特定できない措置（10 人未満は非表示など）が自動的に講じられますが、自社内で集計・分析する場合には、実施事務従事者を自社内で選定し、個人を特定できない方法による実施を厳守するとともに、守秘義務の徹底が必要となります。もとより、小規模事業場では社内の人間関係が近いことから、個人特定のリスクが高く、社内で管理していること自体への労働者の不安が生じやすいことに留意が必要です。

○　労働者数 10 人未満の事業場や 10 人以上の事業場における 10 人未満の集団単位では、プライバシー保護の観点から、原則として集団分析を実施しないでください。

⑦　結果の保存

○　ストレスチェックの実施を外部委託せず、自社で実施する場合は、実施者（医師・保健師等）、実施事務従事者がストレスチェック結果を保存することとなりますが、この場合、事業場内のネットワークのサーバ、保管庫等に保存するとともに、パスワード設定等により、事業者等が閲覧できないようにする等の厳格な情報管理が求められます。

※ 厚生労働省の所管する法令の規定に基づく民間事業者等が行う書面の保存等における情報通信の技術の利用に関する省令（平成 17 年厚生労働省令第 44 号）に基づき適切な保存を行う必要があります。

巻末資料

巻末資料①

ストレスチェック制度実施規程（モデル例）

以下の規程（モデル例）は、定めておくと良いと考えられる事項を詳細にお示ししたものであり、あくまで一例です。それぞれの事業場の実情に応じてアレンジしてください。

※マニュアル１－３参照

株式会社＿＿＿＿では、従業員の心の健康を維持し、いきいきと働くことができる職場環境をつくるため、労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度を導入します。従業員が安心して本制度を活用できるように、実施体制や実施方法、プライバシーの保護等について定めます。

※マニュアル１－１参照

第１章　総則　※マニュアル１－２参照

（規程の目的・変更手続き・周知）

第１条　この規程は、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＿＿＿＿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。

３　会社がこの規程を変更する場合は、関係労働者の意見を聴き、その結果に基づき変更を行う。

４　会社は規程の写しを社員に配布又は社内掲示板に掲載することにより、適用対象となる全ての社員に規程を周知する。

第２章　実施体制

（ストレスチェックの委託先）　※マニュアル２－２参照

第２条　ストレスチェックは、外部機関に委託して実施する。

（実務担当者）　※マニュアル２－１参照

第３条　委託先の外部機関との連絡調整、会社におけるストレスチェック制度の実施計画の策定及び計画に基づく実施の管理等の実務を担当する実務担当者は、＿＿＿＿課職員とする。

２　実務担当者の氏名は、別途、社内掲示板に掲載する等の方法により社員に周知する。また、人事異動等により実務担当者の変更があった場合には、その都度、同様の方法により社員に周知する。

（ストレスチェックの実施者及び実施事務従事者）　※マニュアル２－１参照

第４条　ストレスチェックの実施者は、委託先の外部機関において選任された医師・保健師等とする。

２　ストレスチェックの実施事務従事者は、委託先の外部機関において選任された者とし、実施者の指示のもと、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。

３　実施者及び実施事務従事者は、個人のストレスチェック結果等の健康情報を取り扱うことから、労働安全衛生法により守秘義務が課せられていること。

（面接指導を担当する医師）　※マニュアル２－３参照

第５条　ストレスチェックの結果に基づく面接指導は、外部の面接指導を担当する医師（以下「面接指導担当医師」という。）に依頼して実施する。

第３章　実施方法

第１節　ストレスチェック

（実施時期）　※マニュアル２－４参照

第６条　ストレスチェックは、毎年＿＿月から＿＿月の間に実施する。

（対象者）　※マニュアル２－４参照

第７条　ストレスチェックは、派遣社員も含む全ての社員を対象に実施する。ただし、派遣社員のストレスチェック結果は、集団ごとの集計・分析の目的のみに使用する。

２　ストレスチェック実施期間中に、出張等の業務上の都合によりストレスチェックを受けることができなかった社員に対しては、別途期間を設定して、ストレスチェックを実施する。

３　ストレスチェック実施期間に休職していた社員のうち、休職期間が１月以上の社員については、ストレスチェックの対象外とする。

（調査票及び調査形態）　※マニュアル２－５参照

第８条　ストレスチェックは、厚生労働省の推奨する「職業性ストレス簡易調査票」を用いて行う。

２　ストレスチェックは、電子メールが利用できる社員はウェブ上で回答を入力する方法で、電子メールが利用できない社員には調査票の用紙を配布し記入する方法により行う。

（ストレスの程度の評価方法・高ストレス者の選定方法）　※マニュアル２－５参照

第９条　ストレスチェックの個人結果の評価及び高ストレス者の選定は、「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）に示されている基準・方法により行う。

（受検の方法等）　※マニュアル３－１参照

第１０条　社員は、メンタルヘルス不調で治療中等のため受検の負担が大きい等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。

２　ストレスチェックは、社員の健康管理を適切に行い、メンタルヘルス不調を未然に予防する目的で行うものであることから、ストレスチェックにおいて社員は自身のストレスの状況をありのままに回答すること。

３　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、委託先の外部機関に依頼し、受けていない社員に対して受検の勧奨を行う。

（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）　※マニュアル３－１参照

第１１条　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。

２　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。

（ストレスチェック結果の通知方法）　※マニュアル３－２参照

第１２条　ストレスチェックの個人結果の通知は、委託先の外部機関から、各社員に電子メールで行う。ただし、電子メールが利用できない場合は、封筒に封入し、紙媒体で配布する。

（セルフケア）　※マニュアル３－２参照

第１３条　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。

第２節　医師の面接指導

（面接指導の申出の方法）　※マニュアル４－１参照

第１４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社員が、医師の面接指導を希望する場合は、結果通知の電子メールに添付又は封筒に同封された面接指導申出書に入力又は記入し、結果通知の電子メール又は封筒を受け取ってから 30 日以内に、所定の申出窓口あてに送付することにより、会社に申出を行なわなければならない。

２　医師の面接指導を受ける必要があると判定された社員から、結果通知後＿＿日以内に面接指導申出書の提出がなされない場合は、委託先の外部機関から、該当する社員に電子メール等により、申出の勧奨を行う。また、結果通知から 30 日を経過する前日（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、委託先の外部機関から、該当する社員に電子メール等により、申出に関する最終的な意思確認を行う。

（面接指導を受けるのに要する時間の賃金の取扱い）　※マニュアル４－１参照

第１５条　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。

（面接指導の実施方法）　※マニュアル４－２参照

第１６条　面接指導の実施日時及び場所は、実務担当者が面接指導担当医師と調整を行い、実務担当者から、該当する社員及び管理者に電子メール又は電話により通知する。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、30 日以内に設定する。なお、実務担当者は、電話で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。

２　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。

３　面接指導を行う場所は、面接指導担当医師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）　※マニュアル４－３参照

第１７条　会社は、面接指導担当医師に対して、面接指導が終了してから遅くとも 30 日以内に、面接指導の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）　※マニュアル４－４参照

第１８条　面接指導の結果、就業上の措置が必要との意見書が面接指導担当医師から提出され、就業上の措置を実施する場合は、人事労務部門の担当者が、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。

２　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。

（面接指導以外の相談対応）　※マニュアル４－５参照

第１９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社員が、面接指導以外に相談できるよう、会社は、委託先の外部機関が提供する相談窓口を設置する。

２　相談内容は、相談者の同意なく会社に提供されることはない。

第３節 集団ごとの集計・分析

（集計・分析の対象集団）　※マニュアル５－１参照

第２０条　ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析は、原則として、会社単位で行う。

（集計・分析の方法）　※マニュアル５－１参照

第２１条　集団ごとの集計・分析は、「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）に示されている「仕事のストレス判定図」を用いて行う。

第４章　記録の保存

（ストレスチェック結果の記録の保存方法）　※マニュアル３－３参照

第２２条　ストレスチェック結果の記録の保存は、委託先の外部機関において実施事務従事者が行う。

（事業者に提供された面接指導結果の保存方法）　※マニュアル４－６参照

第２３条　会社の人事労務部門は、実施者から提供された集団ごとの集計・分析結果、面接指導担当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　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、責任をもって鍵の管理をしなければならない。

第５章　情報管理

（面接指導結果の共有範囲）　※マニュアル６参照

第２４条　面接指導担当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）　※マニュアル５－１参照

第２５条　実施者から提供された集計・分析結果は、人事労務部門で保有する。

第６章　情報の開示、訂正等及び苦情処理

（情報開示等の手続き）

第２６条　社員は、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、所定の様式を、電子メールにより＿＿＿＿＿課に提出しなければならない。

（苦情申し立ての手続き）

第２７条　社員は、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、所定の様式を、電子メールにより＿＿＿＿＿課に提出しなければならない。

（守秘義務）

第２８条　社員からの情報開示等や苦情申し立てに対応する＿＿＿＿課の職員は、それらの職務を通じて知り得た社員の秘密（ストレスチェックの結果その他の社員の健康情報）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　※マニュアル７参照

（会社が行わない行為）

第２９条　会社は、社内掲示板に次の内容を掲示するほか、本規程を社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社員に周知する。

一　ストレスチェック結果に基づき、医師の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。

二　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。

三　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社員に対して、同意し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。

四　医師の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。

五　就業上の措置を行うに当たって、面接指導担当医師から意見を聴取する等の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。

六　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、面接指導担当医師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。

七　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。

附則

（施行期日）

第１条　この規程は、令和＿＿年＿＿月＿＿日から施行する

巻末資料②

サービス内容事前説明書（モデル例）

厚生労働省「小規模事業場ストレスチェック実施マニュアル」に基づく「サービス内容事前説明書」は、ストレスチェック実施サービスを提供する事業者が、その委託契約に先立ち、サービス内容・料金等について適切に把握できるよう、重要事項を分かりやすく明示するものです。

1．ストレスチェック実施サービスを提供する事業者

① 事業者名：

② 所在地：

③ 代表者氏名：

④ 担当部署・担当者名：

⑤ 連絡先（電話・メール）：

2．ストレスチェックの実施体制

① 実施者（氏名、資格、所属機関）：

② 実施事務従事者の有無と業務範囲：

説明のポイント

□ 受託業務全体を管理するための体制が整備されているか。（全体の管理責任者が明確になっているか。）

□ 受託業務を適切に実施できる人数の下記の者が確保されているか。また、下記の者がストレスチェック制度に関する十分な知識を有しているか。

・ストレスチェックの実施者として必要な資格を有する者

・実施者の指示に基づいてストレスチェックの実施の補助業務を行う実施事務従事者

□ 実施事務従事者の担当する業務の範囲は必要な範囲に限定されているか。

□ 労働者からの問い合わせに適切に対応できる体制が整備されているか。

□ 実施者やその他の実施事務従事者が、必要に応じて委託元（説明先の事業場）の実務担当者と綿密に連絡調整を行う体制が取られているか。

3．ストレスチェックの実施方法

① 調査票：

② 調査方法：

※ 紙、WEB それぞれの場合の調査方法、手順等

③ 高ストレス者・面接指導対象者の選定方法：

④ 労働者本人に対するストレスチェック結果の通知内容及び通知方法：

説明のポイント

□ ストレスチェックに用いる調査票の選定、評価方法及び高ストレス者の選定基準の決定についての提案等を実施者が行うこととなっているか。

調査票

□ 調査票は法令の要件（ストレス要因、心身のストレス反応、周囲のサポートの 3 領域を含む等）を満たすか。

□ 国が示す調査票（57 項目又は 23 項目）以外の調査票を用いる場合は、科学的な根拠が示されているか。

調査方法

□ 調査票の配布・回収、未受検者に対する受検勧奨の具体的方法（委託元（説明先の事業場）が行うか、受託者が行うか）。

□ 実施者が受検者全員のストレスチェック結果を確認し、面接指導の要否を判断する体制が取られるか。

高ストレス者・面接指導対象者の選定方法

□ ストレスチェック結果の評価方法及び高ストレス者の選定方法・基準は法令の要件を満たすか。

□ ストレスチェック結果の評価方法及び高ストレス者の選定方法・基準は分かりやすく労働者に開示されるか。

□ 高ストレス者の選定に当たり、調査票に加えて補足的に面談を行う場合、当該面談を行う者は、医師、保健師等の適切な国家資格保有者であるか、又は臨床心理士、産業カウンセラー等の心理専門職となるか。また、当該面談は実施者の指示の下に実施する体制が取られるか。

労働者本人に対するストレスチェック結果の通知内容及び通知方法

□ 本人に通知する内容は、①ストレスの特徴や傾向を数値、図表等で示したもの、②高ストレスの該当の有無、③面接指導の要否など、法令に定められた内容を網羅するものとなるか。

□ サービスとして、本人に通知する内容について、個人結果の過年度データとの経年比較は表示されるか。表示される場合、何年度分か。

□ ストレスチェック結果の通知（電子メール又は封書）は、実施者やその他の実施事務従事者及び労働者本人以外の第三者に知られることのない形で、直接本人にされる方法がとられるか。

□ 面接指導が必要な労働者に対して、実施者やその他の実施事務従事者及び労働者本人以外の第三者に分からないような適切な方法で面接指導の申出を促す体制がとられるか。

※　面接指導の申出の勧奨に当たり、面接指導対象者だけに職場で封書を配布すると、面接指導対象者であると他の者に類推される可能性があることから、電子メールで通知する、全員にストレスチェック結果を封書で通知する際に併せて面接指導対象者である旨の通知文も同封して通知するなどの配慮が必要となること。

□ 調査票の記入・入力、調査票の回収等が、実施者やその他の実施事務従事者及び労働者本人以外の第三者に見られないような状態で行える方法が取られるか。スマートフォンや PC による WEB 受検など、ICT を用いて行う場合は、実施者及び労働者本人以外の第三者に見られないようなパスワード管理、不正アクセス等を防止するセキュリティ管理が適切に行われるか。

□ 労働者の受検の状況を適切に把握し、事業者からの求めに応じて、受検状況に関する情報を提供できる体制。

（外部機関が、説明先の事業場から定期健康診断を受託している健診機関の場合）

□ ストレスチェックや面接指導の実施について、既に実施している定期健康診断とセットで運用する場合の具体的な実施方法（調査票の配布・回収、個人結果の通知、面接指導の申出手続き、実施場所、個人結果の扱い等における健康診断との区別　等）及び料金等について、適切に提案されているか。

4．ストレスチェックの料金体系

① ストレスチェック実施料金：

※ 紙、WEB の別

※ 一人当たり料金、従業員数に応じた基本料金の設定　等

② その他費用に係る条件の有無：

※ 他のサービスとのセット料金となっている　等

説明のポイント

□ ストレスチェック実施料金として、実施者及び実施事務に従事する内部スタッフ（実施体制）＋実施事務経費＋システム提供＋データ保管といった実施に不可分の費用は、原則加味されているか（これらの費用がオプション（別料金）と

されている場合には、その料金設定について）。

□ ストレスチェック実施料金等について、具体的な額が明示されオプション料金等との明確な区別がなされているか。
□ どこまでのサービスを提供しているのか（集団分析、面接指導、相談窓口等）、それぞれ標準サービスか、任意で選択できるオプションサービスか。

5．ストレスチェック以外のオプション及び料金

① 集団分析：

※ 無料／一定の集団数までは無料／１集団〇円　等

② 医師の面接指導：

※ 外部機関のオプションサービスが有るのか
（オプションサービスが有る場合の料金について、回数によらない一括契約か／実際に面接指導が実施された場合１回につき〇円　等）

※（外部機関のオプションサービスの有無に関わらず）面接指導の依頼先の選択肢として、地産保等についての案内

③面接指導以外の相談窓口等：

※ 外部機関のオプションサービスが有るのか

※（外部機関のオプションサービスの有無に関わらず）利用できる相談窓口の選択肢として、働く人のメンタルヘルス・ポータルサイト「こころの耳」の相談窓口や委託元（説明先の事業場）内に健康相談の体制がある場合は当該相談窓口の利用についての案内

説明のポイント

集団分析

□ 集団ごとの集計・分析を行い、わかりやすく結果を示すことができるか。その際、集団ごとの集計・分析の単位は、回答者 10 人以上となるか。

医師の面接指導

□ オプションサービスが有る場合の面接指導の料金については、実際に面接指導が実施された場合のみ発生するか。
□ 面接指導の実施場所については、プライバシー保護や労働者の利便性の観点から適切か。
□ 面接指導を実施するに当たり、事業者から対象となる労働者の労働時間、労働密度、深夜業の回数及び時間数、作業態様、作業負荷の状況等の勤務の状況や職場環境等に関する情報を事業者から入手し、適切に取扱う体制となっているか。
□ 受託業務を適切に実施できる人数の面接指導を行う産業医資格を有する医師が確保されているか。また、これらの者がストレスチェック制度に関する十分な知識を有しているか。
□ 面接指導の結果を事業者に通知するに当たり、就業上の措置を実施するため必要最小限の情報に限定し、診断名、検査値、具体的な愁訴の内容等の生データが提供されることがないような方法が取られるか。
□ 面接指導の結果、緊急に対応が必要な労働者がいる場合に、委託元の実務担当者を通じた事業者との連絡調整を含め、適切に対応できる体制が取られるか。
□ オプションサービスの有無に関わらず、面接指導の委託先の選択肢として、地産保等の利用について、適切に案内されているか。
□ その他、面接指導対象者に対する申出の勧奨等、フォローアップのサービスがあれば、その具体的な内容。

面接指導以外の相談窓口等

□ ストレスチェック受検者への結果の通知において、面接指導以外の相談窓口についてどのように提示されるか。（委託元（説明先の事業場）内に健康相談の体制がある場合の当該窓口の案内の仕方等）
□ 面接指導以外の相談窓口の利用方法や、匿名性が担保されていることについて、ストレスチェック受検者に分かりやすく提示されるか。

６．情報管理

① 結果通知等の情報の流れ

② 結果の保存

説明のポイント

□ 個人情報保護の体制（プライバシーマーク、ISMS（ISO27001 認証）取得等）

結果通知等の情報の流れ

□ ストレスチェックの結果を事業者に通知することについての同意の取得方法について、法令に則った方法になるか（事前や実施時に同意を取得するような不適切な方法が取られないか）。

□ ストレスチェックの結果、緊急に対応が必要な労働者がいる場合に、委託元（説明先の事業場）の実務担当者を通じた事業者との連絡調整を含め、適切に対応できる体制が取られるか。

結果の保存

□ 本人に通知する内容について、個人結果の過年度データとの経年比較が表示される場合、実施者又はその他の実施事務従事者が結果の記録を経年比較に必要な期間保存するための具体的な方法、そのために必要な施設、設備が整備され、実施者やその他の実施事務従事者及び労働者本人以外の第三者が閲覧できないような十分なセキュリティが確保されるか。

巻末資料③

職業性ストレス簡易調査票

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

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

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

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

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
1. 非常にたくさんの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. 自分のペースで仕事ができる
5. 自分で仕事の順番・やり方を決めることができる
6. 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
8. へとへとだ
9. だるい
10. 気がはりつめている
11. 不安だ
12. 落着かない
13. ゆううつだ
14. 何をするのも面倒だ
15. 気分が晴れない
16. 食欲がない
17. よく眠れない

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？
18. 上司
19. 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？
20. 上司
21. 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きいてくれますか？
22. 上司

巻末資料④

関係法令・各種情報等

1．法令・指針・通達等

○ストレスチェック制度関係法令等（厚労省 HP）

関係法令や指針、50 人以上事業場向けの「ストレスチェック制度実施マニュアル」、通達（情報通信機器を用いて面接指導を実施する場合の留意点をまとめた通達等）、Q&A 等を掲載しています。

社内ルール例、ストレスチェック制度実施規程（モデル例）、サービス内容事前説明書（モデル例）の編集可能媒体も掲載しています。

→ https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/anzeneisei12/

2．事業者向け各種情報

○産保センター・地産保の利用案内（労働者健康安全機構 HP）

都道府県産業保健総合支援センター（産保センター）及び全国 350 か所の地域産業保健センター（地産保）で提供している支援サービスの内容や利用方法、最寄りの産保センター・地産保の連絡先等を掲載しています。

→ https://www.johas.go.jp/portals/0/sanpocenter/webhiroba.html

○ストレスチェック等のメンタルヘルス対策（厚労省 HP）

ストレスチェック・メンタルヘルス対策の手引きや取組事例集などの各種支援ツールを掲載しています。

→ https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_70761.html

○ストレスチェック制度の情報提供（こころの耳 HP）

ストレスチェック制度の実施に役立つ情報を広く掲載しています。（調査票（57 項目、23 項目、80 項目）、面接指導の解説資料等）

→ https://kokoro.mhlw.go.jp/etc/kaiseianeihou/

○はじめてのメンタルヘルス対策（こころの耳 HP）

中小企業におけるストレスチェック・メンタルヘルス対策の取組事例や、職場のメンタルヘルス研修ツール、職場環境改善ツール等を掲載しています。

→ https://kokoro.mhlw.go.jp/employer/

○外国人労働者のストレスチェック受検支援ツール（厚労省 HP）

外国語版の調査票や受検案内の文書例等を掲載しています。

→ https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/index_00022.html

3．労働者がセルフケアに活用できる各種情報

○セルフケアツール（こころの耳 HP）

労働者がセルフケアに活用できる動画やストレスセルフチェック等の様々なコンテンツを掲載しています。

→ https://kokoro.mhlw.go.jp/worker/

○こころの耳相談窓口（こころの耳 HP）

高ストレス者等の方が、メンタルヘルス不調等に関する相談ができる相談窓口（電話・メール・SNS）を設置しています。無料でご利用いただけます。

→ https://kokoro.mhlw.go.jp/soudan/