

ストレスチェック制度実施規程

第1章 総則

(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の規程に基づくストレスチェック制度を株式会社トーコー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、衛生委員会において調査審議を行い、その結果に基づいて変更を行う。
 - 4 会社は規程の写しを社員に配布することにより、適用対象となる全ての社員に規定を周知する。

(適用範囲)

- 第2条 この規程は、次に掲げる株式会社トーコーの全社員に適用する。

- ① 期間の定めのない労働契約により雇用されている正社員
- ② 期間を定めて雇用されている契約社員
- ③ 他社からの出向社員

(制度の趣旨等の周知)

- 第3条 会社は、本規程の写しを第2条に定めた適用対象となる全ての社員に対し、送付することにより、ストレスチェック制度の趣旨等を社員に周知する。
- ① ストレスチェック制度は、社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 社員がストレスチェックを受ける義務までではないが、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、適応対象となる全ての社員が受けることがのぞましいこと。
 - 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担当者)

- 第4条 ストレスチェックの実施日程の調整・連絡・調査票の配布・回収までの実務を担当するストレスチェック制度担当者は、本社及び東京本社総務部職員とする。
- 2 ストレスチェック制度担当者の氏名は、別途、社員に送付する方法により、社員に周知する。また、人事異動等により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。第5条のストレスチェックの実施者、第6条のストレスチェックの実施事務従事者、第7条の面接指導の実施者についても、同様の扱いとする。

(ストレスチェックの実施者)

第5条 ストレスチェックの実施者は、会社の産業医及び保健師の2名とし、産業医を実施代表者、保健師を共同実施者とする。

(ストレスチェックの実施事務従事者)

第6条 ストレスチェック制度担当者(本社及び東京本社総務部職員)がストレスチェックの実施日程の調整・連絡・調査票の配布・回収までを実施し、個人のチェック結果内容に関わる部分(データ入力等)は実施事務従事者として、実施者の委託先機関が担当する。

(面接指導の実施者)

第7条 ストレスチェックの結果に基づく面接指導は、会社の産業医が実施する。

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8条 ストレスチェックは、毎年10月から11月の期間に、調査票を送付し且つ回収する。

(対象者)

第9条 ストレスチェックは第2条で定義した適用社員全員を対象に実施する。

- 2 ストレスチェック実施期間中に調査票の回収に努めるも調査票を提出いただけない場合はストレスチェックの対象外とする。
- 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ヶ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。

(受検の方法等)

第10条 社員は、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実施し、調査票を返送す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回答しなければならない。
- 3 会社は、なるべく適用社員全員がストレスチェックを受けるよう、実施期間中の社員の受検の状況を把握し、未回収の社員に対して、ストレスチェック制度担当者または、各担当の管理者を通じて受検の勧奨を行う。

(調査票及び調査方法)

第11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。

- 2 調査方法は紙媒体で送付・回収を行う。

(ストレスの程度の評価方法・高ストレス者の選定方法)

第12条 ストレスチェックの個人結果の評価はストレスチェック実施者の委託先機関が、「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険支援室)(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、且つ「心身のストレス反応」(29項目)の合計点数が63点以上の者
- また、上記の結果だけではなく、実施者の指示によりカウンセラー等の相談職にある実施事務従事者が行う個別面談の結果を踏まえ、高ストレス者を選定することがある。

(ストレスチェック結果の通知方法)

第13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、実施者の委託先機関が実施者名で、封筒に封入し、紙媒体で配布する。

(セルフケア)

第14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。

(ストレスチェックに関連し発生する時間外賃金の取扱い)

第15条 ストレスチェックに関連し対象者の勤務時間外に面接指導等を実施する場合は業務時間として取扱い、時間外賃金を会社は社員に対し支払う。

第2節 医師による面接指導

(面接指導の申出の方法及び、会社への結果提供の同意取得方法)

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社員が、医師の面接指導を希望する場合は、本社及び東京本社総務部職員に対しメール・電話・直接口頭にて面談の申出を行う。

- 2 面接指導の申出はストレスチェックの結果を受領後、30日以内に行わなければならない。
- 3 面接指導の申出があった場合、本社および東京本社総務部職員は会社への結果提供について確認し、同意する場合は同意書を申出のあった社員へ送付する。社員は受け取った同意書に記入し、会社宛に送付しなければならない。
- 4 同意書により、会社への結果通知に同意した社員については、実施者の指示により、実施者の委託先機関が、会社の人事労務担当者に、社員に通知された結果写しを提供する。

(面接指導の実施方法)

第17条 面接指導の実施日及び場所は、面接指導を実施する産業医の指示により、ストレスチェック制度担当者が、該当する社員及び管理者に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、実施事務従事者は、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、産業医の医療施設内とする。

(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、産業医に対して、面接指導が終了して遅くとも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、人事労務部門の担当者が(必要に応じて産業医同席)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。

(面接指導を受けるのに要する時間の賃金の取扱い)

第20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。

第3節 集団ごとの集計・分析

(集計・分析の対象集団)

第21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、本部社員と車輛管理者に分類し、車輛管理者については着任先の特性ごとの単位で行う。

(集計・分析の方法)

第22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23条 実施者の指示により、実施事務従事者が、会社の人事労務担当者に、分類ごとに集計・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、分類ごとに集計・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。社員は、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・保存期間・保存方法)

第24条 ストレスチェック結果の記録の保存担当者は、第6条で実施事務従事者として規定されている実施者の指定する委託先機関とする。委託先機関にてストレスチェック結果の保存責任者を選任する。

- 2 ストレスチェック結果の記録は委託先機関が5年間保存する。
- 3 委託先機関はストレスチェックの結果(データおよび紙)を安全に管理する。

(ストレスチェック結果の記録の保存に関するセキュリティの確保)

第25条 保存担当者である委託先機関はストレスチェック結果データをサーバー内に保管し、そのデータが滅失・漏洩・第三者に閲覧される等のリスクが発生しないよう、責任をもって管理をしなければならない。

(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26条 会社の人事労務担当者は、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、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 人事労務担当者は、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 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27条 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、人事担当者のみで保有し、他の部署の社員には提供しない。

(面接指導結果の共有範囲)

第28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)は人事担当者のみで保有し、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)

第29条 実施者から提供された集計・分析結果は、人事担当者で保有するとともに、集団ごとの集計・分析結果については、当該部の管理者に提供する。

- 2 集団ごとの集計・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30条 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ない、人事担当者に関連情報を提供する際には、適切に対応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31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、所定の様式を本社及び東京本社総務部に提出しなければならない。

(苦情申し立ての手続き)

第32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、所定の様式を本社及び東京本社総務部に提出しなければならない。

(守秘義務)

第33条 社員からの情報開示等や苦情申し立てに対応する本社及び東京本社総務部の担当者は、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

(会社が行わない行為)

第34条 会社は、研修会等で次の内容を説明するほか、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。

- ① ストレスチェック結果に基づき、医師による面談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。
- ② 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。

- ③ 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。
- 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。
- 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。
- ⑥ 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。
- 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。
- 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。
 - 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、平成28年9月1日から施行する。