

国際日本文化研究センターストレスチェック制度実施規則

平成28年10月20日 制定

(規則の目的・変更手続き)

第1条 この規則は、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国際日本文化研究センター（以下「センター」という。）において実施するにあたり、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、この規則に定めるほか、労働安全衛生法その他の法令の定めによる。

3 センターがこの規則を変更する場合は、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手続きを行う。

(適用範囲)

第2条 この規則は、次に掲げるセンターの職員に適用する。

一 期間の定めがない労働契約により雇用されている者

二 契約期間が1年以上の者

(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)

三 1週間の所定労働時間数が、30時間以上の者

(制度の趣旨等の周知)

第3条 センターは、本規則を職員に配布又は掲示板に掲載することにより、ストレスチェック制度の趣旨等を職員に周知する。

一 ストレスチェック制度は、職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。

二 職員がストレスチェックを受ける義務まではないが、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、全ての職員が受けることが望ましいこと。

三 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、本人の同意なくセンター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。

四 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センターへの提供に同意した場合に、センターが入手した結果は、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。

(ストレスチェック制度担当者)

第4条 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ストレスチェック制度担当者は、総務課長とする。

2 ストレスチェック制度担当者の氏名は、別途、掲示板に掲載する等の方法により、職員に周知する。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、同様の方法により職員に周知する。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、センターの産業医及びストレスチェック業務の委託先である外部機関の長とする。

(ストレスチェックの実施事務従事者)

第6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、総務課人事係職員に、ストレスチェックの実施日程の調整・連絡、調査票の配布等の各種事務処理を担当させる。

2 総務課人事係の職員であっても、職員の人事に関して権限を有する者（部課長等の監督的地位にある者）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7条 ストレスチェックの結果に基づく面接指導は、センターの産業医が実施する。

(実施時期)

第8条 ストレスチェックは、1年以内ごとに1回、一定の期間を設定し実施する。

(対象者)

第9条 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つた職員に対しては、別途期間を設定して、ストレスチェックを実施する。

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

(受検の方法等)

第10条 職員は、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、センター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、職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職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 センターは、なるべく全ての職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職員の受検の状況を把握し、受けていない職員に対して、実施事務従事者を通じて受検の勧奨を行う。

(調査票及び方法)

第11条 ストレスチェックは、「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12条 ストレスチェックの個人結果の評価は、マニュアル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13条 ストレスチェックの個人結果の通知は、窓付封筒に封入し、紙媒体で配布する。

(セルフケア)

第14条 職員は、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。

(センターへの結果提供について)

第15条 ストレスチェックの結果は、本人の同意なく、センターを含む第三者に提供することはない。但し、労働安全法66条10に基づく医師面談の申し出があった場合はこの限りではない。

(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)

第16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 職員は、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、職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。

(面接指導の申し出の方法)

第17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職員が、医師の面接指導を希望する場合は、ストレスチェックの実施事務従事者へ30日以内に申し出なければならない。その際、申し出を受ける担当者は、第三者にその職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18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の指示により、実施事務従事者が、該当する職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、実施事務従事者は、電話で該当する職員に実施日時及び場所を通知する場合は、第三者にその職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 通知を受けた職員は、指定された日時に面接指導を受けるものとし、管理者は、職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。

(面接指導結果に基づく医師の意見聴取方法)

第19条 センターは、産業医に対して、面接指導が終了してから遅くとも30日以内に、所定の面接指導結果報告書兼意見書(面接指導結果の記録)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20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、管理者が産業医同席の上で、該当する職員に対して、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 職員は、正当な理由がない限り、センター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21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。

(集計・分析の対象集団)

第22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、所属部署ごとの単位で行う。

(集計・分析の方法)

第23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24条 実施者が集団ごとに集計・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）をセンターへ提供する。

2 センターは、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。職員は、センター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。

(ストレスチェック結果の記録の保存担当者)

第25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総務課人事係職員とする。

(センター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)

第26条 職員の同意を得てセンター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）は、総務課人事係で5年間保存する。

2 総務課人事係は、第三者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、責任をもって管理をしなければならない。

(ストレスチェック結果の共有範囲)

第27条 職員の同意を得てセンターに提供されたストレスチェックの結果の写しは、総務課人事係で保有し、他の部署の職員には提供しない。

(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、総務課人事係で保有し、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、該当する職員の管理者に提供する。

(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、総務課人事係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、当該所属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職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、産業医が取り扱わな

ればならず、総務課人事係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。

(情報開示等の手続き)

第31条 職員は、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、総務課人事係に申し出しなければならない。

(苦情申し立ての手続き)

第32条 職員は、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、総務課人事係に申し出なければならない。

(守秘義務)

第34条 職員からの情報開示等や苦情申し立てに対応する総務課人事係の職員は、それらの職務を通じて知り得た職員の秘密（ストレスチェックの結果その他の職員の健康情報）を、他人に漏らしてはならない。

(不利益な取扱いの防止)

第35条 センターは、本規則の写しを職員に配布又は掲示板に掲示することにより、ストレスチェック制度に関して、センターが次の行為を行わないことを職員に周知する。

- 一 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し出を行った職員に対して、申し出を行ったことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 二 職員の同意を得てセンター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、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 三 ストレスチェックを受けない職員に対して、受けないことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 四 ストレスチェック結果をセンターに提供することに同意しない職員に対して、同意しないことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 五 医師による面接指導が必要とされたにもかかわらず、面接指導の申し出を行わない職員に対して、申し出を行わないことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 六 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、その職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、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。

八 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職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）

この規則は、平成28年10月20日から施行する。