

ストレスチェック制度に関する実施規程

株式会社 KPMG Ignition Tokyo

第1章 総 則

第1条 (目的)

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 KPMG Ignition Tokyo (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。

第2条 (適用範囲)

この規程は、次に掲げる者に適用する。

- (1) 期間の定めのない労働契約により雇用されている従業員
- (2) 期間を定めて雇用されている契約従業員
- (3) アルバイトのうち契約期間が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

第3条 (制度の趣旨等の周知)

会社は、社内イントラネットに次の内容を掲示するほか、本規程を社内イントラネット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。

- (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、第2条に定める従業員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、本人の同意なく事業者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、事業者が入手した結果は、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 体制

第4条 (ストレスチェック制度担当者)

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人事担当とする。

会社は、ストレスチェック制度担当者を置き、ストレスチェック制度担当者は制度の実施計画の策定及び実施計画に基づく実施の管理等の事務を担当する。

2. ストレスチェック制度担当者の氏名は、別途、社内イントラネットに掲載する等の方法により、従業員に周知する。

第5条（ストレスチェックの実施責任者）

ストレスチェックの実施責任者は、人事担当パートナーもしくは人事担当パートナーの指名した者とする。

第6条（ストレスチェックの実施者）

ストレスチェックの実施者は、会社の産業医とする。

第7条（ストレスチェックの実施事務従事者）

会社は、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を、衛生管理者又は人事担当者の中から選任する。実施事務従事者は、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する。なお会社は外部機関に実施事務従事者を委託することがある。

2. 衛生管理者又は人事担当者であっても、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。

3. 実施事務従事者は、結果の取扱い及び面接指導における受検者への連絡等において、第三者に受検者が面接指導等の対象者であることを知られることがないように配慮しなければならない。

第8条（面接指導の実施者）

ストレスチェックの結果に基づく面接指導は、会社の産業医及び顧問医が実施する。

第3章 ストレスチェックの実施方法

第1節 ストレスチェック

第9条（実施時期）

ストレスチェックは、原則、年1回実施する。

第10条（対象者）

ストレスチェックは、第2条に定める従業員に対して実施する。

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従業員に対しては、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従業員については、ストレスチェックの対象外とする。

第11条（受検の方法等）

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、受検することが望ましい。

2 ストレスチェックは、従業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、従業員は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。

3 実施者は、なるべく全ての従業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従業員の受検の状況を把握し、受けていない従業員に対して、実施事務従事者又は所属長を通じて受検の勧奨を行う。

第12条（調査票及び方法）

ストレスチェックは、別紙の調査票（職業性ストレス簡易調査票）を用いて行う。

2. 但し、以下の3つの領域に関する項目により、実施者の意見及び衛生委員会での調査審議を踏まえて、実施責任者が決定する。

①職場における当該従業員の心理的な負担に関する項目

②心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目

③職場における他の従業員による当該従業員への支援に関する項目

3. ストレスチェックは、委託先が提供するWebシステムを利用して、オンラインで行う。ただし、委託先が提供するWebシステムが利用できない場合は、紙媒体で行う。

第13条（ストレスの程度の評価方法・高ストレス者の選定方法）

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「評価基準の例（その1）」に準拠し、その結果を受検者に通知する。

2. 高ストレス者の選定も同様に、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、以下のいずれかに該当する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

第14条（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、受検者ごとのパスワードにより管理されたWebシステム上もしくは親展郵便にて受検者本人のみに通知する。

第15条（セルフケア）

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（自分のストレスに気づき、対処すること）を行うように努めなければならない。

第16条（事業者への結果提供に関する同意の取得方法）

第18条に定める面接指導の申出により、ストレスチェック結果が事業者に開示されることについては、面接指導勧奨通知にて明示し、面接指導申出の際に意思確認を行う。

2. 会社への結果通知に同意した従業員については、実施者は結果通知に同意した従業員のストレスチェック結果を人事担当に提供する。

第17条（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、労働時間として取り扱う。

2. 事業者は、従業員が就業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。

第2節 医師による面接指導

第18条（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従業員が、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日以内に申し出を行う。

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30日以内に面接指導の申出がなされない場合は、実施者は、該当する従業員に申出の勧奨を行う。

第19条（面接指導の実施方法）

実施者が受検した全ての従業員のストレスチェック結果を確認し、高ストレスと評価された従業員については、面接指導の要否の判定を行う。実施者が面接指導が必要と認めた従業員については、面接指導を行う。

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、所属長は、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。

第20条（面接指導結果に基づく医師の意見聴取方法）

事業者は、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、面接指導結果報告書兼事後措置に係る意見書により、結果の報告及び意見の提出を求める。

第21条（面接指導結果を踏まえた措置の実施方法）

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たら、人事異動を含めた就業上の措置を人事担当、部署の長、所属長が協議の上、決定する。就業上の措置を実施する場合は、人事担当、部署の長、所属長若しくは所属長が指名した者が、当該従業員に対して、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。なお、必要に応じて産業医の同席を求めるものとする。

2. 当該従業員は、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

第22条（集計・分析の対象集団）

ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析は、部署ごとの単位で行う。但し、対象集団の規模は原則として10人以上とし、10人未満の単位での集計・分析を行う場合は、個人が特定されない方法でのみ実施する。

第23条（集団・分析の方法）

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。

第24条（集計・分析結果の利用方法）

実施者より、実施責任者に、部署ごとに集計・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）を報告提出する。

2. 実施責任者は、部署ごとに集計・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、衛生委員会に報告する。また、集計・分析された結果に基づいて部署の長及び所属長に対して指導する。

3. 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

第25条（ストレスチェック結果の記録の保存担当者）

ストレスチェック結果の記録の保存担当者は、実施事務従事者の中から選任する。

第26条（ストレスチェック結果の記録の保存期間・保存場所）

ストレスチェック結果の記録は、5年間保存する。

第27条（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）

保存担当者は、会社のサーバー又は紙媒体として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に、パスワードを設定して暗号化しなければならない。委託先はストレスチェックの結果の漏洩、不適切な閲覧を防止できる適切なセキュリティ確保を行う保健医療福祉分野のプライバシーマークを付与された機関であり、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」に即した管理を行う。

第28条（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）

人事担当は、従業員の同意を得て提供されたストレスチェック結果、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産業医から提供された面接指導結果報告書兼事後措置に係る意見書を、5年間保存する。

2. 人事担当は、社内に保管されているこれらの資料が第三者に閲覧されることがないように、保管する。

第5章 ストレスチェック制度に関する情報管理

第29条（ストレスチェック結果の共有範囲）

従業員の同意を得て法人に提供されたストレスチェックの結果は、人事担当のみで保有する。

第30条（面接指導結果の共有範囲）

面接指導を実施した産業医から提供された面接指導結果報告書兼事後措置に係る意見書は、人事担当のみで保有し、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、該当する従業員の部署の長及び所属長に報告する。

第31条（集団ごとの集計・分析結果の共有範囲）

実施者から提供された集計・分析結果は、人事担当のみで保有するとともに、部署ごとの集計・分析結果については、当該部署の長に報告提出する。

第32条（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、産業医のみが取り扱うこととし、人事担当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

第33条（情報開示等の手続き）

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、所定の様式を人事担当パートナーに提出しなければならない。

第34条（苦情申し立ての手続き）

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や問い合わせを行う際には、所定の様式を、人事担当パートナーに提出しなければならない。

（守秘義務）

第35条（守秘義務）

従業員からの情報開示等や苦情申し立てに対応する人事担当者は、それらの職務を通じて知り得た従業員の情報（ストレスチェックの結果その他の従業員の健康情報）を第三者に漏らしてはならない。

第7章 不利益な取扱いの防止

第36条（会社が行わない行為）

会社は、社内イントラネットに次の内容を掲示するほか、本規程を掲示することにより、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）産業医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、産業医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

の意見とその内容・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、従業員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。

- ① 解雇すること。
- ② 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。
- 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。

第8章 雑 則

第37条（所管部署）

本規程の所管部署は、人事担当とする。

第38条（改廃）

本規程の改廃は、規程管理規程の定めに従う。ただし、労働基準法の定める手続を経て行うこととする。

附則

第1条（施行期日）

この規程は、2019年7月1日から施行する。

この規程は、2020年7月1日から改定する。

この規程は、2021年4月1日から改定する。

2019年7月1日制定

(別紙)

職業性ストレス簡易調査票

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。

(1 そうだ、2 まあそうだ、3 ややちがう、4 ちがう)

1. 非常にたくさんの仕事をしなければならない————— 1 2 3 4
2. 時間内に仕事が処理しきれない————— 1 2 3 4
3. 一生懸命働かなければならない————— 1 2 3 4
4. かなり注意を集中する必要がある————— 1 2 3 4
5. 高度の知識や技術が必要なむずかしい仕事だ————— 1 2 3 4
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————— 1 2 3 4
7. からだを大変よく使う仕事だ————— 1 2 3 4
8. 自分のペースで仕事ができる————— 1 2 3 4
9. 自分で仕事の順番・やり方を決めることができる————— 1 2 3 4
10. 職場の仕事の方針に自分の意見を反映できる————— 1 2 3 4
11. 自分の技能や知識を仕事で使うことが少ない————— 1 2 3 4
12. 私の部署内で意見のくい違いがある————— 1 2 3 4
13. 私の部署と他の部署とはうまく合わない————— 1 2 3 4
14. 私の職場の雰囲気は友好的である————— 1 2 3 4
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—— 1 2 3 4
16. 仕事の内容は自分にあっている————— 1 2 3 4
17. 働きがいのある仕事だ————— 1 2 3 4

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。

(1 ほとんどなかった、2 ときどきあった、3 しばしばあった、4 ほとんどいつもあった)

1. 活気がわいてくる ————— 1 2 3 4
2. 元気がいっぱいだ ————— 1 2 3 4
3. 生き生きする————— 1 2 3 4
4. 怒りを感じる————— 1 2 3 4
5. 内心腹立たしい————— 1 2 3 4
6. イライラしている————— 1 2 3 4
7. ひどく疲れた————— 1 2 3 4
8. へとへとだ————— 1 2 3 4
9. だるい ————— 1 2 3 4

10. 気がはりつめている———— 1 2 3 4
11. 不安だ———— 1 2 3 4
12. 落ち着かない———— 1 2 3 4
13. ゆううつだ———— 1 2 3 4
14. 何をするのも面倒だ———— 1 2 3 4
15. 物事に集中できない———— 1 2 3 4
16. 気分が晴れない———— 1 2 3 4
17. 仕事が手につかない———— 1 2 3 4
18. 悲しいと感じる ———— 1 2 3 4
19. めまいがする ———— 1 2 3 4
20. 体のふしぶしが痛む ———— 1 2 3 4
21. 頭が重かったり頭痛がする ———— 1 2 3 4
22. 首筋や肩がこる ———— 1 2 3 4
23. 腰が痛い ———— 1 2 3 4
24. 目が疲れる ———— 1 2 3 4
25. 動悸や息切れがする ———— 1 2 3 4
26. 胃腸の具合が悪い ———— 1 2 3 4
27. 食欲がない ———— 1 2 3 4
28. 便秘や下痢をする ———— 1 2 3 4
29. よく眠れない———— 1 2 3 4

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。

(1非常に、2かなり、3多少、4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 ————— 1 2 3 4
2. 職場の同僚 ————— 1 2 3 4
3. 配偶者、家族、友人等 ————— 1 2 3 4

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 ————— 1 2 3 4
5. 職場の同僚 ————— 1 2 3 4
6. 配偶者、家族、友人等 ————— 1 2 3 4

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 ————— 1 2 3 4
8. 職場の同僚 ————— 1 2 3 4

9. 配偶者、家族、友人等 ----- 1 2 3 4

D 満足度について

(1 満足、2 かなり、3 多少、4 全くない)

1. 仕事に満足だ ----- 1 2 3 4

2. 家庭生活に満足だ ----- 1 2 3 4