

# 心理的な負担の程度を把握するための検査及び面接指導の実施並びに面接指導結果に基づき事業者が講ずべき措置に関する指針 [\(PDF : 230KB\)](#)

## 6 ストレスチェック制度の実施体制の整備 (上記指針5ページ下段より)

### 6 ストレスチェック制度の実施体制の整備

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、実施計画の策定、当該事業場の産業医等の実施者又は委託先の外部機関との連絡調整及び実施計画に基づく実施の管理等の実務を担当する者を指名する等、実施体制を整備することが望ましい。当該実務担当者には、衛生管理者又はメンタルヘルス指針に規定する事業場内メンタルヘルス推進担当者を指名することが望ましいが、ストレスチェックの実施そのものを担当する実施者及びその他の実施事務従事者と異なり、ストレスチェック結果等の個人情報を取り扱わないため、労働者の解雇等に関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できる。

## 7 ストレスチェックの実施方法等 (上記指針7ページ中段より)

### (2) 実施者の役割

実施者は、ストレスチェックの実施に当たって、当該事業場におけるストレスチェックの調査票の選定並びに当該調査票に基づくストレスの程度の評価方法及び高ストレス者の選定基準の決定について事業者に対して専門的な見地から意見を述べるとともに、ストレスチェックの結果に基づき、当該労働者が医師による面接指導を受ける必要があるか否かを確認しなければならないものとする。

なお、調査票の回収、集計若しくは入力又は受検者との連絡調整等の実施の事務については、必ずしも実施者が直接行う必要はなく、実施事務従事者に行わせることができる。事業者は、実施の事務が円滑に行われるよう、実施事務従事者の選任等必要な措置を講じるものとする。

## 12 留意事項 (上記指針15ページ～16ページ)

### (1) 産業医の役割

### (3) 外部機関にストレスチェックなどを委託する場合の体制の確認に関する留意事項

#### 3) 外部機関にストレスチェック等を委託する場合の体制の確認に関する留意事項

ストレスチェック又は面接指導は、事業場の状況を日頃から把握している当該事業場の産業医等が実施することが望ましいが、事業者は、必要に応じてストレスチェック又は面接指導の全部又は一部を外部機関に委託することも可能である。この場合には、当該委託先において、ストレスチェック又は面接指導を適切に実施できる体制及び情報管理が適切に行われる体制が整備されているか等について、事前に確認することが望ましい。

## 13 定義 (上記指針16ページ～17ページ)

### ④ 実施事務従事者

実施者のほか、実施者の指示により、ストレスチェックの実施の事務(個人の調査票のデータ入力、結果の出力又は記録の保存(事業者指名された場合に限る。))等を含む。)に携わる者をいう。

## ■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

<http://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/anzeneisei12/pdf/150507-1.pdf>

基発0501第3号 平成27年5月1日

『労働安全衛生法の一部を改正する法律の施行に伴う厚生労働省関係省令の整備に関する省令などの施行について』（150ページ）

『基発0501第3号』の3の（2） （上記155ページ）

### (2) ストレスチェックの実施者（第52条の10関係）

イ ストレスチェックは医師、保健師又は厚生労働大臣が定める研修を修了した看護師若しくは精神保健福祉士により行う必要があること。なお、ストレスチェックを受ける労働者の所属する事業場の状況を日頃から把握している者が行うことが望ましいこと。

ロ ストレスチェック結果が労働者の意に反して人事上の不利益な取扱いに利用されないようにするため、当該労働者の人事に関して直接の権限を持つ監督的地位にある者は、ストレスチェックの実施の事務に従事してはならないものとしたこと。なお、人事に関して直接の権限を持つ監督的地位にある者が従事することができない事務は、ストレスチェックの実施に直接従事すること及び実施に関連してストレスチェックの実施者の指示のもと行われる労働者の健康情報を取り扱う事務をいい、例えば、以下の事務が含まれること。

- ① 労働者が記入した調査票の回収（ただし、封筒に封入されている等労働者が記入した調査票の内容を把握できない状態になっているものを回収する事務を除く。）、内容の確認、データ入力、評価点数の算出等のストレスチェック結果を出力するまでの労働者の健康情報を取り扱う事務
- ② ストレスチェック結果の封入等、ストレスチェック結果を出力した後の労働者に結果を通知するまでの労働者の健康情報を取り扱う事務
- ③ ストレスチェック結果の労働者への通知の事務（ただし、封筒に封入されている等ストレスチェック結果を把握できない状態になっているものの配布等の事務を除く。）
- ④ 面接指導を受ける必要があると実施者が認めた者に対する面接指導の申出の勧奨の事務
- ⑤ ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析に係る労働者の健康情報を取り扱う事務

ハ 上記ロの実施の事務に含まれない事務であって、労働者の健康情報を取り扱わないものについては、人事に関して直接の権限を持つ監督的地位にある者が従事して差し支えないこと。当該事務には、例えば、以下の事務が含まれること。

- ① 事業場におけるストレスチェックの実施計画の策定
- ② ストレスチェックの実施日時や実施場所等に関する実施者との連絡調整
- ③ ストレスチェックの実施を外部機関に委託する場合の外部機関との契約等に関する連絡調整
- ④ ストレスチェックの実施計画や実施日時等に関する労働者への通知
- ⑤ 調査票の配布
- ⑥ ストレスチェックを受けていない労働者に対する受検の勧奨