

健康企業宣言 STEP2 「金の認定」

1. Step2 「金の認定」 について
2. 実施結果レポートStep2 「金の認定」 の申請について
3. 質問内容の解説と添付資料

1. Step2「金の認定」について



- 「健康企業宣言Step1」の取り組みの結果、「健康優良企業 銀の認定証」の交付を受けた事業所においては、「健康企業宣言Step2」へ進むことができます。
- Step2「金の認定」は、**健康経営、本人と家族の健康づくり、安全衛生**がテーマです。
- 宣言にあたって、まず**自己採点**をしてみましょう！健康診断の受診状況や、職場環境整備など、どの程度取り組んでいるか確認をすることで、優先して取り組む健康課題がみえてきます。
- Step1同様、取組結果を「実施結果レポートStep2」に記載し、当組合へ提出します。

質問項目数	16
認定点数	80点以上（満点100点） ※特定健診対象者がいない場合には評価対象外とし、合計点数90点満点中72点以上の取得で認定基準達成とする。
提出期間	宣言6ヶ月経過後～宣言期間終了まで
認定期間	1年間 認定日～認定日の1年後の末日まで (以後1年更新)

2. 実施結果レポートStep2「金の認定」の申請について

1. 「金の認定」取得までの流れ

- 「実施結果レポート Step2」の申請には、添付資料ならびに誓約書の提出が必要となります。
- 提出期日は、宣言日から起算して1年経過後の末日です。「実施結果レポート Step2」を自己採点し、80点以上の点数を満たした事業所は、「実施結果レポート Step2」及び添付資料、誓約書をご提出ください。なお、**宣言後6ヶ月以上**継続して取り組みを実施し、上記の点数を満たした場合は期日前に申請することができます。
- 当組合にて内容確認後、**健康企業宣言東京推進協議会認定等専門部会**にて審査・認定を経て「健康優良企業（金の認定証）」が交付されます。

認定等専門部会構成団体	<input type="checkbox"/> 東京都	<input type="checkbox"/> 全国健康保険協会東京支部	<input type="checkbox"/> 健康保険組合連合会東京連合会	<input type="checkbox"/> 東京商工会議所
	<input type="checkbox"/> 東京都社会保険労務士会	<input type="checkbox"/> 東京都中小企業診断士協会		

- 「金の認定」については、認定日が3ヶ月毎の設定となります。
- 認定機関への提出にあたり、当組合にて確認期間が一定日数必要となるため、当組合の受付締切日を設定させていただいております。詳細なスケジュールについては当組合ホームページをご確認ください。申請の準備が整い次第、早めに当組合へご提出くださいますようお願いいたします。

2.各項目の参考資料一覧

当組合ホームページに各項目の参考資料を掲載しています。取組み実施の際にご活用ください。

2. 実施結果レポートStep2「金の認定」の申請について

3. 添付資料（エビデンス）について **（注意!! 必ずお読みください。）**

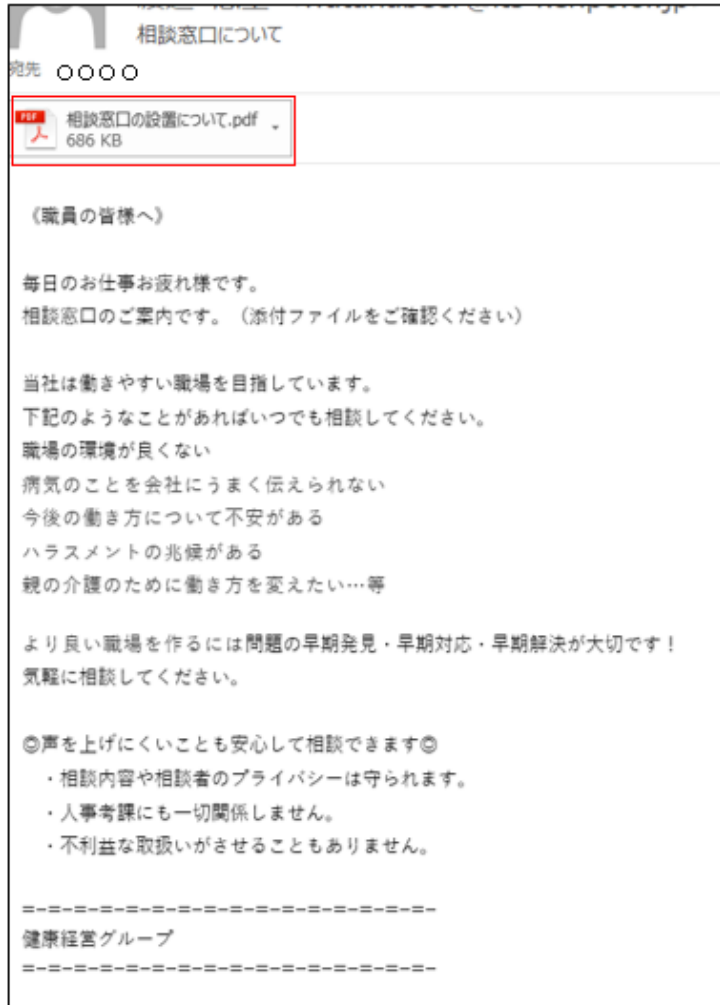
<input type="checkbox"/>	添付資料は、各質問項目ごとにまとめてご用意ください。
<input type="checkbox"/>	添付資料（エビデンス）なしの場合は採点不能で0点 となります。
<input type="checkbox"/>	取組内容がわかる資料 をご用意ください。（計画書、会議録、配布物、掲示物、メール文、写真等） →項目番号を補記する、 <u>画像ファイル等を貼付し説明文を補記する</u> 、 <u>該当箇所を赤枠で囲む</u> 、など該当箇所を示してください。 →データにて提出いただいた場合は、当組合で印刷して認定機関へ申請します。画像ファイルのみ等ではなく、印刷できる状態（PowerPoint、PDF等）でご提出ください。
<input type="checkbox"/>	添付資料はA4サイズ（縦または横）に統一してご用意ください。ホチキス留めは不要です。
<input type="checkbox"/>	個人情報にご注意ください。 →健診関係、面談記録等の資料は必ず対象者名をマスキングしてください。
<input type="checkbox"/>	複数のグループ会社分をまとめて申請する場合は、各事業所ごとに添付資料をご用意ください。

2. 実施結果レポートStep2「金の認定」の申請について

4. 添付資料作成例

⑤ 治療中の従業員に対する支援体制

- 治療と職場生活の両立に関する相談窓口を設置し、周知しているか
- ⇒ 社内・社外に相談窓口を設置し、メールにて周知している。



相談窓口の設置について

相談内容

- ・○○○
- ・○○○
- ・治療と職場生活の両立に関する事

資料ごとに質問番号、質問項目を記載

該当する評価項目を記載

資料の補足説明を記載

該当箇所を囲み強調

過重労働防止対策計画書等、資料の容量が大きい場合は、一部抜粋ではなく別添資料として提出してください。

2. 実施結果レポートStep2「金の認定」の提出について

6. 誓約書（テンプレート）

健康企業宣言東京推進協議会会長 様

誓 約 書

当社は、健康企業宣言東京推進協議会における金の認定申請にあたり、直近3年間（健康保険の加入が3年以内の場合は加入後）別紙項目を厳守していることをここに誓約いたします。

また、金の認定にあたり就業規則、36協定等の確認が必要な場合は、停滞なくこれを提示いたします。

加えて、金の認定を受けた際には、下記の事項を順守することも誓約いたします。

記

- 金の認定以降も健康経営に取り組み、認定時の取り組み事項の維持向上に努めます。
- 金の認定のロゴマークを使用する際は、健康企業宣言東京推進協議会における健康優良企業ロゴマーク使用要領に従います。
また、ロゴマークの使用についても認定後1年間限りといたします。
- 本誓約書の別紙誓約事項又は実施結果レポート内容に虚偽若しくは重大な瑕疵があり認定を取り消された場合は、直ちに金の健康優良企業認定書を返戻するとともに、ロゴマークの使用についても中止します。
加えて、金の認定取消し公表等により不利益が生じることがあっても異議は一切申し立てません。

令和 年 月 日

事業所所在地

事業所名称

代表者氏名

別紙

健康企業宣言東京推進協議会「金の認定」に係る誓約事項

- 健康保険法を順守し、資格関係届書・給付関係申請書を適切に作成するとともに、停滞なくこれを提出している。
- 健康保険料・厚生年金保険料を期日内に納付しており、従業員からの保険料徴収に関しても端数処理を含めて健康保険法等に基づき適切に行っている。
- 労働基準法、労働安全衛生法を順守し、労働者の権利保護・安全衛生に努めている。
- 雇用保険法を順守し、資格関係届書・各種給付申請書を適切に作成するとともに、停滞なくこれを届けている。
- 労働保険料（概算清算払い含む）を期日内に納付しており、従業員からの雇用保険料徴収に関しても雇用保険法に基づき適切に行っている。
- 通勤中を含め労働者災害補償保険法に基づく各種届けを適切に行っている。
- 民法・商法はもとより当社事業において関係する各種法律に抵触する行為は一切ない。
- 暴力団等の反社会的勢力に所属しておらず、これらとの関係も有していない。
- 健康保険法、厚生年金保険法、雇用保険法等従業員に関わる法令の周知に努めるとともに20歳以上の被扶養者を有する従業員に対し、将来の生活基盤確保による健康増進の観点から国民年金法の周知にも努めている。

※誓約書に貼付してください。

3. 質問内容の解説と添付資料

① 健診対象者（家族を除く）受診率



事業者健診の受診率により評価する。

配点	採点基準
5点	○事業者健診受診率100%
3点	○事業者健診受診率100%未満～80%以上
0点	○事業者健診受診率80%未満

解説

- 事業者は従業員に対し健診の実施義務があり、また従業員は受診義務があります。
- 直近前年度の受診率（毎年6月頃更新）は当組合より提供いたしますので、企画調整課（[✉ sengen@its-kenpo.or.jp](mailto:sengen@its-kenpo.or.jp)）までお問い合わせください。
- 受診率が100%未満で受診不可者がいる場合には、当組合へお知らせください。
（受診不可者：妊娠中、産休・育休中、病気休職中、海外赴任中等が該当）

添付資料

- 受診率に係る数値の記入のみで、原則添付書類は不要
- 当組合の直営・契約健診機関以外で受診された従業員がいる場合、対象者の健診受診状況（※）が確認できる資料
※40歳未満：被保険者番号、氏名、年度末年齢、受診種類（事業者健診・雇入れ時健診）、受診日、受診機関等
※40歳以上：健診結果（写）



事業所の有所見率の改善状況により評価する。

配点	採点基準
5点	○ 当年の有所見率が前年、または過去3年間の平均より改善
3点	○ " 前年、または過去3年間の平均と同じ（小数第1位まで）
0点	○ " 前年、または過去3年間の平均より悪化→0点

解説

- ・ 有所見者数は、総合所見において「問題なし」「異常なし」以外の健診受診者数、または「定期健康診断結果報告書」（様式第6号（労働安全衛生法第52条関係））の「所見のあった人数」とする
- ・ 当年の有所見率が60%未満である場合には、有所見率が前年より悪化していても3点
- ・ 上記による採点結果が5点以外の場合、当年に新たに採用された従業員を除いた有所見率の改善状況で採点することができる。

添付資料

- ・ 過去2年間または過去4年間の有所見率がわかるもの
 50名以上の事業場の場合：労働基準監督署へ提出した「定期健康診断結果報告書」（様式第6号（労働安全衛生法第52条関係））
 50名未満の事業場の場合：受診者数、有所見者数、有所見率を集計した結果を確認できる書類

② 健診の有所見率の改善

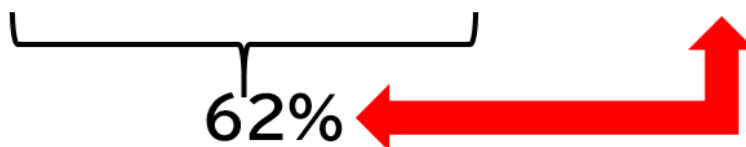
2/3

参考

📋 採点の例1 (2021年が採点対象年のデータとして)

	2018年	2019年	2020年	2021年
有所見率	64%	63%	59%	60%

前年比較では悪化 → 0点



3年平均と比較では改善 → 5点

📋 採点の例2 (2021年が採点対象年のデータとして)

	2018年	2019年	2020年	2021年
従業員	8人	8人	8人	10人
有所見者	4人	4人	4人	5人
有所見率	50%	50%	50%	50%

2021年に2名採用(2名とも有所見者)

前年と比較して同じ率
(または、有所見率60%未満) → 3点

	2018年	2019年	2020年	2021年 当年採用者除外
従業員	8人	8人	8人	8人
有所見者	4人	4人	4人	3人
有所見率	50%	50%	50%	37.5%

当年採用者を除いて
採点することができる

前年・3年平均と比較とも改善 → 5点

添付
資料例

② 健診の有所見率

□ 有所見率のわかるもの

⇒ 定期健康診断結果報告書 ○○○○年度・○○○○年度

定期健康診断結果報告書

様式第6号(第52条関係)(表面) **定期健康診断結果報告書**

803111 労働保険番号

対象年 7:平成 9:令和 (月～月分) (報告 回目) 健診年月日 7:平成 9:令和

事業の種類 事業場の名称

事業場の所在地 郵便番号() 電話()

健康診断実施機関の名称 在籍労働者数

健康診断実施機関の所在地 受診労働者数

計

健康診断項目	実施者数	有所見者数	実施者数	有所見者数	実施者数	有所見者数
聴力検査(オージオメーターによる検査)(1000Hz)			肝機能検査			
聴力検査(オージオメーターによる検査)(4000Hz)			血中脂質検査			
聴力検査(その他の方法による検査)			血糖検査			
胸部エックス線検査			尿検査(糖)			
喀痰検査			尿検査(蛋白)			
血圧			心電図検査			
貧血検査						

所見のあつた者の人数 医師の指示人数 歯科健診

産業医 氏名 所属機関の名称及び所在地

様式第6号(第52条関係)(表面) **定期健康診断結果報告書**

803111 労働保険番号

対象年 7:平成 9:令和 (月～月分) (報告 回目) 健診年月日 7:平成 9:令和

事業の種類 事業場の名称

事業場の所在地 郵便番号() 電話()

健康診断実施機関の名称 在籍労働者数

健康診断実施機関の所在地 受診労働者数

計

健康診断項目	実施者数	有所見者数	実施者数	有所見者数	実施者数	有所見者数
聴力検査(オージオメーターによる検査)(1000Hz)			肝機能検査			
聴力検査(オージオメーターによる検査)(4000Hz)			血中脂質検査			
聴力検査(その他の方法による検査)			血糖検査			
胸部エックス線検査			尿検査(糖)			
喀痰検査			尿検査(蛋白)			
血圧			心電図検査			
貧血検査						

所見のあつた者の人数 医師の指示人数 歯科健診

産業医 氏名 所属機関の名称及び所在地



被保険者（本人）と被扶養者（家族）の特定保健指導実施率により評価する。

配点	採点基準
5点	○実施率50%以上
3点	○実施率50%未満～30%以上
0点	○実施率30%未満

解説

- ・ 特定保健指導の実施率により評価。
- ・ 直近前年度（毎年6月頃更新）の特定保健指導実施率については、当組合より提供いたしますので、企画調整課（[✉sengen@its-kenpo.or.jp](mailto:sengen@its-kenpo.or.jp)）までお問い合わせください。
- ・ 実施率が30%未満であっても、下記①または②が実施できていれば、3点とする。
 - ①特定保健指導の勧奨の実績がある。
 - ②就業時間中に特定保健指導が受けられるような配慮がある。
- ・ 対象者がいない場合は、5点とする。

添付資料

- ・ 受診率に係る数値の記入のみで、原則添付書類は不要
- ・ 受診率30%未満の場合は、特定保健指導に関する勧奨実績がわかる書類または就業時間中に特定保健指導が受けられるような配慮について確認できる書類

添付資料例

③ 特定保健指導の実施率

□ 特定保健指導対象者の把握や勧奨の実績

⇒ 特定保健指導対象者を把握し、対象者へ個別に勧奨を行っている。

氏名	連絡日	方法	内容
[Redacted]	2021/7/2	郵送	特定保健指導
	2021/7/28	郵送	特定保健指導
	2021/10/5	郵送	特定保健指導
	2021/11/16	手渡し	特定保健指導
	2021/11/30	郵送	糖尿病受診勧奨プログラム
	2021/12/15	郵送	特定保健指導
	2022/1/20	手渡し	特定保健指導
	2022/2/10	手渡し	特定保健指導

勧奨案内

特定保健指導受診のお願い

健康診断の受診結果数値におきまして、生活習慣病に関する保健指導が必要と思われる方を対象に関東ITソフトウェア健康保険組合よりご案内がありました。
同封しております案内をご確認ください。

長く健康でご活躍いただくためには、身体が資本となります。
メタボリックシンドロームは、生活習慣を改善することで予防・改善ができます。
ご自身のカラダの状態と向き合う良い機会となりますので、特定保健指導をご利用ください。

また、特定保健指導の受診状況につきましては、お声掛けさせていただく予定ですので、ご理解いただきますようお願いいたします。

特定保健指導等対象者データの**共同利用**を実施している場合、当組合より事務担当者へ案内を送付しております。

④ 家族（40歳以上の被扶養者）の特定健診受診率

※該当者がいない事業所は当該項目は取組対象外



40歳以上の被扶養者の特定健康診査受診率により評価する。

配点	採点基準
10点	○受診率50%以上
5点	○受診率50%未満～30%以上
0点	○受診率30%未満

解説

- 直近前年度（毎年6月頃更新）の特定保健指導実施率については、当組合より提供いたしますので、企画調整課（[✉sengen@its-kenpo.or.jp](mailto:sengen@its-kenpo.or.jp)）までお問い合わせください。
- 対象者（40歳以上の被扶養者）がいない場合には取組対象外とする。
→ 合計点数90点満点中72点以上の取得で認定基準達成となる。
- 受診率30%未満であっても、家族に対して会社から受診勧奨（被保険者を通じた勧奨も可）の実績があれば5点

添付資料

- 受診率に係る数値の記入のみで、原則添付書類は不要。
- 当組合の直営・契約健診機関以外で受診された方がいる場合、対象の被扶養者の健診受診状況（※）が確認できる資料
※被保険者番号、氏名、年度末年齢、受診種類（特定健診の項目を含む健診が該当）、受診日、受診機関等
- 受診率30%未満の場合は、特定健診に関する勧奨実績がわかる書類

⑤ 治療中の従業員に対する支援体制

1/7



治療と仕事の両立を支援する制度・体制を構築していることを評価する。
がん、脳卒中、心疾患、糖尿病、肝炎等の長期間治療を要するものを対象とする。

配点	採点基準 / 評価項目
10点 5項目全て 5点 3項目以上 0点 2項目以下 ※「継続的な治療を行っている従業員」 がない場合、最後の項目を除く 10点 4項目 5点 3項目以上 0点 2項目以下	①限度額認定証等の健康保険給付や厚生年金保険等の公的保険制度・支援制度に関する周知を行っている
	②従業員や管理者に対して、治療と職場生活に関する両立支援の意識啓発を行っているか
	③治療と職場生活の両立に関する相談窓口を設置し、周知しているか
	④時間単位の休暇制度、短時間勤務制度、時差出勤制度等のいずれかが規定されているか
	⑤継続的な治療を行っている従業員に対し、産業医等面談にて適切に状況を把握するとともに必要な措置についても適切に実施しているか

解説/該当例

- 健康保険給付制度は、健保がホームページ等で掲載しているものを、あらためて事業所内（社内イントラ等）で案内し、周知を行うことが必要である。
- 治療と職場生活の両立には、本人の疾病に対する理解、医師からの適切な治療・服薬等を受けること、適切な生活習慣を守ること等が重要。これらを直接、両立支援を受ける本人へ説諭する他、従業員及び管理者へ各支援を実施していく中で、意識啓発につながっていると認められる場合も該当とする。

解説/該当例

- 相談窓口は単に設置されているだけでなく、従業員が相談しやすいように周知することが必要である。
- 相談窓口は事業場内のみならず、実態に応じて事業場外の相談機関の活用も該当とする。
- 通院のため、就業時間の配慮あるいは通勤負担軽減等、必要に応じた時間単位の休暇（半日休暇も該当）、短時間勤務、時差出勤等の規定

〈非該当例〉

- 相談窓口が周知されていない、またはわかりにくい
- 使用可能日数が少ないなど限定的である休暇制度
例：○日間の通院休暇付与、消滅した有給休暇の範囲で取得できる制度
- 治療中の従業員向けではなく、育児や介護に限定されている制度
- 産業医面談のわかる添付資料がない（書類の不備含む）

添付資料

- 支援制度に関する書類
- 支援制度の周知・啓発に関する書類
- 相談窓口設置に関する周知書類
- 休暇制度等に関する書類
- 産業医等面談に関する書類（面談日・面談者が記載されたもの。面談内容の具体は不要）

添付
資料例

⑤治療中の従業員に対する支援体制

- 限度額認定証等の健康保険給付や厚生年金保険等の公的保険制度・支援制度に関する周知を行っているか
- 従業員や管理者に対して、治療と職場生活に関する両立支援の意識啓発を行っているか
⇒社内イントラにて周知している。
利用可能な支援制度及び両立支援の意識啓発に関する社内イントラ画面

従業員専用 社内イントラ

利用できる公的保険制度・支援制度

- ・ 限度額適用認定証とは・・・

- ・ 高額療養費とは・・・

仕事と治療の両立支援プログラム

- ・ 両立支援プラン



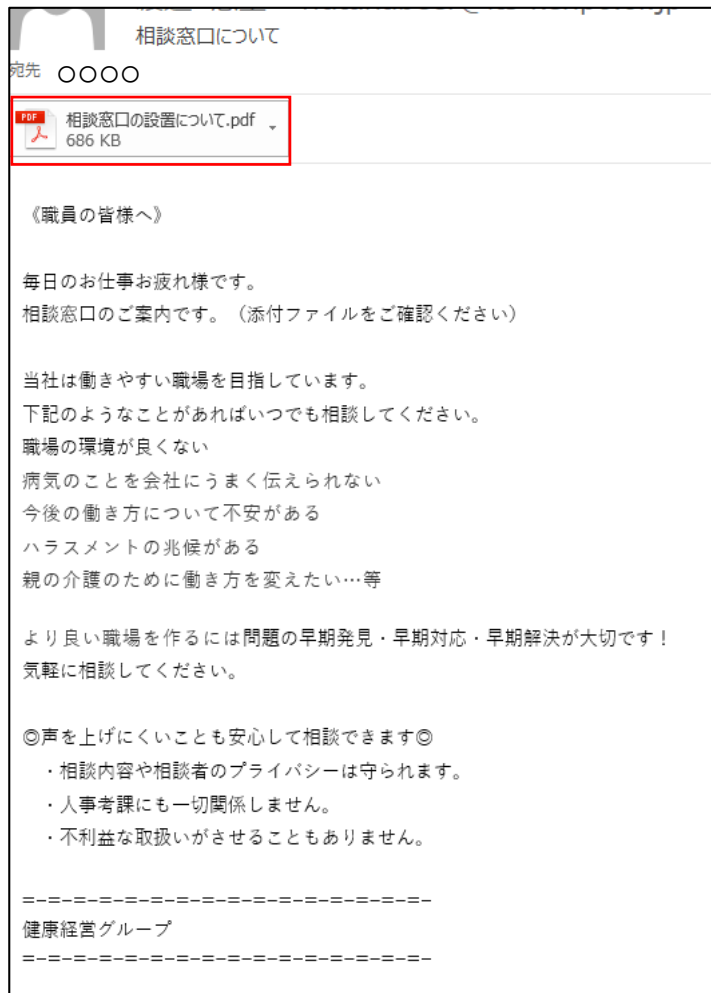


治療と仕事の両立支援実施のために必要な情報が厚生労働省「治療と仕事の両立支援ナビ」や「事業場における治療と仕事の両立支援のためのガイドライン」にて確認いただけます。
詳細は、P21を参照

添付資料例

⑤ 治療中の従業員に対する支援体制

- 治療と職場生活の両立に関する相談窓口を設置し、周知しているか
⇒ 社内・社外に相談窓口を設置し、メールにて周知している。



相談窓口の設置について

相談内容

- ・○○○
- ・○○○

- ・治療と職場生活の両立に関すること

両立支援についての相談窓口である旨が明記されていることが望ましい。
明記されていない場合は、実際に両立支援の相談を受けていることが確認できる書類にて評価します。

⑤治療中の従業員に対する支援体制

- 時間単位の休暇制度、短時間勤務制度、時差出勤制度等のいずれかが規定されているか
⇒時間単位の休暇制度、短時間勤務制度について規定している。

①時間単位年休の規程

年休の規程

②時短勤務規程

規程上、介護・育児・治療中などの必要な従業員に対し、適用している。

時短の規程

治療中の従業員向けではなく、
育児や介護に限定されている
制度は対象外です。

参考

治療と職場生活に関する両立支援の意識啓発を行ううえで必要な情報が厚生労働省「治療と仕事の両立支援ナビ」や「ガイドライン」にて確認できます。

厚生労働省 治療と仕事の両立支援ナビ



事業場における治療と仕事の 両立支援のためのガイドライン



出典：厚生労働省「治療と仕事の両立支援ナビ」

<https://chiryoutoshigoto.mhlw.go.jp/guideline/#gsc.tab=0>



事業所におけるメンタルヘルスケアの推進は、中長期視点に立ち、継続的かつ計画的に実施されることが重要である。
 事業場の実態に則した計画の策定がなされていることを評価する。
 また、策定された計画に従業員へわかりやすく周知していることが必要である。

配点	採点基準 / 評価項目
5点 2項目全て	①メンタルヘルス対策（心の健康づくり計画等の策定）をしているか
3点 1項目	
0点 該当項目無	②上記計画が従業員に周知されているか

解説/該当例

- ・ 事業所においてメンタルヘルスケアの推進を目的としているもので、名称問わず、メンタルヘルス対策が講じられているものを策定し、また従業員へわかりやすく周知していることが必要。
- ・ 質問項目⑦～⑨はメンタルヘルスケアの措置に関する項目でもあるため、これらを実現していく計画として策定することも該当とする。

〈非該当例〉

- ・ 計画等を経営層のみが把握しているだけで、従業員への周知がされていない、又は周知が不十分でわかりにくい
- ・ 衛生委員会等をはじめとした各会議議事録に記載があるのみで規定されておらず、計画策定といえる状態にない

添付資料

- ・ メンタルヘルス対策に関する計画書あるいは計画書に基づいた対策スケジュール表
- ・ 従業員への周知実績がわかる書類

添付
資料例

⑥メンタルヘルス対策に関する計画書の策定と情報共有

- メンタルヘルス対策（心の健康づくり計画等の策定）をしているか
⇒事業場におけるこころの健康づくり計画書を策定している。

事業場における心の健康づくり計画（例）

1 心の健康づくり活動方針

(1) 位置づけ

本計画は、当社規則「安全衛生管理規則」に基づき、厚生労働省「労働者の心の健康の保持増進のための指針」に従って、当社の心の健康づくり活動の具体的推進方法を定め、もって従業員の心の健康づくり及び活気のある職場づくりに取り組むためのものである。

(2) 心の健康づくりの目標

従業員の心の健康は、従業員とその家族の幸福な生活のために、また事業場の生産性及び活気のある職場づくりに重要な課題であることを認識し、メンタルヘルス不調への対応だけでなく、職場でのコミュニケーションの活性化などを含めた広い意味での健康づくりに取り組む。

具体的には以下の目標を平成〇〇年までの〇年間に達成する。

- ① 管理監督者を含む従業員全員が心の健康問題について理解し、心の健康づくりにおけるそれぞれの役割を果たせるようになる。
- ② 円滑なコミュニケーションの推進により活気ある職場づくりを行う。
- ③ 管理監督者を含む従業員全員の心の健康問題を発生させない。

(3) 推進体制

従業員、管理監督者、事業場内産業保健スタッフ（産業医、事業場内メンタルヘルス推進担当者等）、人事労務部門がそれぞれの役割を果たす。

(4) 推進事項

以下のとおり実施する。

ア 相談体制

管理監督者を含む従業員が相談しやすい相談窓口の設置など、心の健康に関する相談体制の充実を図る。

イ 教育・研修及び情報提供

従業員、管理監督者、事業場内産業保健スタッフ及び人事労務部門がそれぞれの役割を理解し、状況に応じて適切な活動を推進できるように情報提供及び教育・研修の計画的な実施を図る。

ウ ストレス対策

従業員がストレスに気づいて対処できるように、また、職場環境等におけるストレスを減らすように各種のストレス対策を実施する。

エ マニュアル等

心の健康づくりの体制整備や進め方を示す文書・マニュアル等を作成し、全社に周知・徹底する。

オ プライバシーへの配慮

従業員が安心して活動に取り組めるよう、個人情報の秘密保持に十分配慮する。

※計画策定に際し、厚生労働省「職場における心の健康づくり」が参考になります。詳細はP25参照

添付
資料例

⑥メンタルヘルス対策に関する計画書の策定と情報共有

上記計画が従業員に周知されているか

⇒全従業員へ周知し、回覧フォーラムへ常時掲載している。

フォーラム (すべて) 検索 (対象はすべて)

表示: [すべて](#) | [新着のみ](#) | [フラグのみ](#)

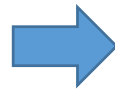
<input type="checkbox"/>	フォーラム	内容を表示します
<input type="checkbox"/>		事業場におけるこころの健康づくり計画
<input type="checkbox"/>	企画部文書共有	タブレット端末の規定及び申請方法・利用方法について

登録者	○○○○ (2021/11/19 11:44)	
フォーラム		
トピック名	事業場におけるこころの健康づくり計画	
内容	厚生労働省「老増車の心の健康の保持増進のための指針」に従い、従業員のこころの健康づくりの推進として「こころの健康づくり計画」を策定しました。	
	<input type="button" value="返信"/>	
添付ファイル	<input type="button" value="事業場におけるこころの健康づくり計画.pdf (68 KB)"/>	<input type="button" value="相談体制.pdf (858 KB)"/>
	<input type="button" value="情報提供.pdf (148 KB)"/>	
メンバー	462名	全従業員宛てに回覧
表示順	降順	
返信	投稿者以外も可能	

参考

メンタルヘルスの考え方や、進め方、メンタルヘルス計画に必要な内容が以下の指針を参照することで把握できます。

労働者の心の健康の保持増進のための指針



A 事業場における心の健康づくり計画及びストレスチェック実施計画（例）

●1 心の健康づくり活動方針

(1) 位置づけ

本計画は、当社規則「安全衛生管理規則」に基づき、厚生労働省「労働者の心の健康の保持増進のための指針」等に従って、当社の心の健康づくり活動ならびに労働者の心理的な負担の程度を把握するための検査（以下ストレスチェック）の具体的推進方法を定め、もって従業員の心の健康づくり及び活気のある職場づくりに取り組むためのものである。

(2) 心の健康づくりの目標

従業員の心の健康は、従業員とその家族の幸福な生活のために、また事業場の生産性及び活気のある職場づくりのために重要な課題であることを認識し、メンタルヘルス不調への対応だけでなく、職場でのコミュニケーションの活性化などを含めた広い意味での心の健康づくりに取り組む。

具体的には以下の目標を20XX年までの○年間に達成する。

- ① 管理監督者を含む従業員全員が心の健康問題について理解し、心の健康づくりにおけるそれぞれの役割を果たせるようになる。
- ② 円滑なコミュニケーションの推進により活気ある職場づくりを行う。
- ③ 管理監督者を含む従業員全員の心の健康問題を発生させない。

(3) 推進体制

従業員、管理監督者、事業場内産業保健スタッフ（産業医、事業場内メンタルヘルス推進担当者等）、人事労務部門、外部機関がそれぞれの役割を果たす。

(4) 推進事項

以下のとおり実施する。

ア 相談体制

管理監督者を含む従業員が相談しやすい相談窓口の設置など、心の健康に関する相談体制の充実を図る。

イ 教育・研修及び情報提供

従業員、管理監督者、事業場内産業保健スタッフ及び人事労務部門がそれぞれの役割を理解し、状況に応じて適切な活動を推進できるように情報提供及び教育・研修の計画的な実施を図る。

ウ ストレス対策

従業員がストレスに気づいて対処できるように、また、職場環境等におけるストレスを減らすように、ストレスチェックをはじめ各種のストレス対策・職場環境改善対策を実施する。

エ マニュアル等

心の健康づくりの体制整備やストレスチェックの実施等の進め方を示す文書・マニュアル等を作成し、全社に周知・徹底する。

オ プライバシーへの配慮

従業員が安心して活動に取り組めるよう、個人情報の秘密保持に十分配慮する。

●2 心の健康づくり推進体制及びストレスチェック実施体制

従業員、管理監督者、事業場内産業保健スタッフ、人事労務部門及び衛生委員会の役割を以下のとおりとする。

ア 従業員

従業員はストレスや心の健康について理解し、またストレスチェックの受検の機会を活用することで、自分のストレスに適切に対処し、必要に応じてストレスチェック結果に基づく面接指導やメンタルヘルス相談を利用すること。

イ 管理監督者

管理監督者は、職場の管理監督者として、ストレスチェ

出典：厚生労働省「職場における心の健康づくり」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000055195_00002.html



労働安全衛生法に基づくストレスチェックを実施し、集団分析、職場改善を行っていることを評価する。

配点	採点基準 / 評価項目
5点 3項目全て 3点 2項目 0点 1項目以下	①ストレスチェックを実施しているか
	②ストレスチェック実施後の集団分析を実施しているか
	③集団分析に基づく職場改善等について検討を行い必要な措置を講じているか

解説/該当例

- 50人以上の事業場においては、法令に基づくストレスチェックを確実に実施しているか。
- 50人未満の事業場で義務のない事業所においても、法令に基づくストレスチェックと同程度の実施が必要。
→ ただし、簡易的なストレスチェック実施のみであった場合は3点。

添付資料

- ストレスチェックの実施がわかる書類（50人未満の事業者はストレスチェックに準ずるチェック等の実施がわかるもの）
- ストレスチェック実施後の集団分析実施がわかる書類
- 集団分析に基づいた検討及び措置状況がわかるもの

添付
資料例

⑦ ストレスチェックの取組状況

□ ストレスチェックを実施しているか

⇒ 年に1回ストレスチェックを実施している。

心理的な負担の程度を把握するための検査結果報告書

《参考》

- [こころの耳「ストレスチェック制度について」](#)
- [厚生労働省「ストレスチェック等の職場におけるメンタルヘルス対策・過重労働対策等」](#)

3-2. 健康推進に向けた具体的な目標と取り組み

2. メンタルヘルス対策

① ストレスチェックの適正実施

	2018年度	2019年度	2020年度	2021年度 目標値
受検率	100%	100%	100%	100%
高ストレス者率	8.3%	9.5%	7.4%	6.7%

* 分析の結果、高ストレス者率の割合は2020年度下がっているが、ワーク・エンゲイジメントについては全国平均より低い状況である。よりよい職場づくりの職場を模える一つの情報として活用していきたい。

	全国	全体	差	-2.00	0.00	2.00
ワーク・エンゲイジメント	2.52	2.45	-0.06			

② メンタルヘルスセミナー開催

幹部職員を対象としたメンタルヘルスセミナーを年間を通して実施します。

	テーマ	内容	実施日	参加率
第1回	2020年度ストレスチェック結果を踏まえた組合の傾向と健康職場のポイント	2020年12月に実施したストレスチェックの結果報告と傾向	2/17	92.6%
第2回	管理職のための職場のメンタルヘルス研修	メンタルヘルス対策はリスクマネジメントの一環であることを知り、不調者の早期発見・対応のための適切な知識・情報を身につける。	5/12	96.3%
第3回	管理職のためのストレスマネジメント研修	部下の休職の異変に気付くには、管理職自身が日頃からストレスマネジメントをすることが不可欠。セルフケアの知識を学び、部下のストレスマネジメント促進につなげる。	8/12	79.4%
第4回	管理職のためのハラスメント研修	ハラスメントの予防策を講じることが、管理職の責務である。ハラスメントの正しい予防知識を押し、部下の指導や関わる際のポイントを理解する。	11/10	予定
第5回	2021年度ストレスチェック結果を踏まえた組合の傾向と健康職場のポイント	2020年12月に実施したストレスチェックの結果および前回の比較等の報告	2/9	予定

③ セルフケアのe-learning (全職員対象)

心臓病・セルフケア編～心の健康に関する正しい知識を身につける～ (8月実施済 実施率 85%)



「心の健康づくり計画」に基づいた取組として、従業員（管理監督者含む）に対するメンタルヘルスケアの教育研修や情報提供の実施（セルフケア、ラインによるケア）や、相談窓口の設置、周知を評価する。

配点	採点基準 / 評価項目
5点 4項目全て 3点 2項目以上 0点 1項目以下	①メンタルヘルス相談窓口等を設置しているか
	②すべての従業員へメンタルヘルス相談窓口の設置や利用方法等の周知を行っているか
	③従業員へメンタルヘルスに関する情報提供や研修を行っているか（セルフケア）
	④従業員と日常的に接する管理監督者に対しメンタルヘルス研修を行っているか（ラインによるケア）

解説/該当例

- メンタルヘルスケアの相談体制の構築とともに、相談窓口を設置している。
- 相談窓口は単に設置されているだけでなく、従業員が相談しやすいように周知する。
- 従業員自身（管理監督者含む）が、自らのストレスへの予防法・気づき方・対処方法、及びメンタルヘルスに関する正しい知識等を得られるように、情報提供、教育研修を定期的（年1回以上）に実施する。
- 日常的に従業員の状況を確認でき、個々の職場におけるストレス状況を把握できる管理監督者に対して、職場環境の把握と改善、従業員からの相談対応を実践するための教育研修を定期的（年1回以上）に実施する。

解説/該当例

〈非該当例〉

- 相談窓口が周知されていない、またはわかりにくい
- 月1回などの産業医による健康相談の実施(常時相談できないため)
- 相談体制を構築しておらず、相談先は直属の上司としている
- 研修等を定期的（年1回以上）に開催していない
- 任意による研修の参加や、一部の従業員（採用時のみ、管理職等への昇進時のみ等）にしか研修を実施していない

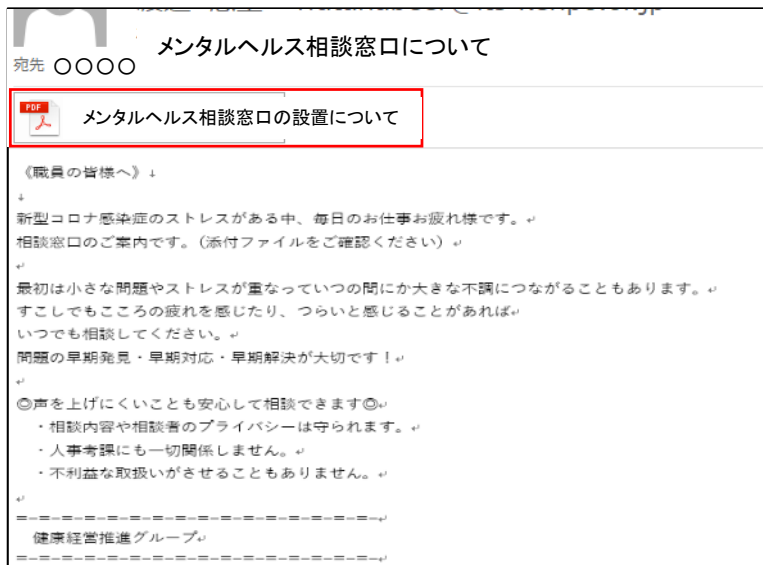
添付資料

- メンタルヘルス相談窓口の設置がわかるもの
- メンタルヘルス相談窓口設置や利用方法に関する周知実績がわかるもの
- セルフケアやラインによるケアなどメンタルヘルス研修等の実施状況がわかる書類

添付
資料例

⑧メンタルヘルスケアの取組み

- メンタルヘルス相談窓口等を設置しているか
 - すべての従業員へメンタルヘルス相談窓口の設置や利用方法等の周知を行っているか
- ⇒相談窓口を設置し、メールにて周知している。



メンタルヘルス相談窓口の 設置について

メンタルヘルス相談窓口

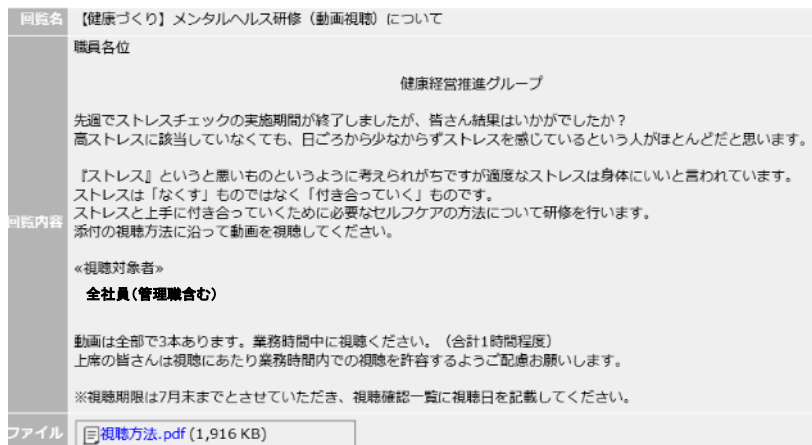
- ・健康経営推進グループ
電話: 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
メールアドレス: 〇〇〇〇〇〇〇〇@〇〇〇〇
- ・産業医
電話: 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
メールアドレス: 〇〇〇〇〇〇〇〇@〇〇〇〇
- ・厚生労働省窓口
働く人の「こころの耳電話相談」
働く人の「こころの耳電話相談」

添付
資料例

⑧メンタルヘルスケアの取組み

- 従業員へメンタルヘルスに関する情報提供や研修を行っているか（セルフケア）
⇒毎年ストレスチェック後に研修を行っている。

全社員（管理監督者含む）への案内



直近の研修資料～抜粋～

研修資料



添付
資料例

⑧メンタルヘルスケアの取組み

従業員と日常的に接する管理監督者に対しメンタルヘルス研修を行っているか
(ラインによるケア)

⇒管理者へは毎年3回以上の研修を行っている。

管理者への案内

回覧名	【健康経営】幹部職員向けセミナーの日程について
	幹部職員 各位
	表題の件について、健康経営及びストレスチェックの事後フォローを目的として、幹部職員向けのメンタルヘルスセミナーを実施いたします。
	スケジュールにつきましては、添付資料のとおり幹部職員向けのセミナーは初回を令和3年2月とし、全5回の内容を令和3年度までに実施予定です
回覧内容	1回目候補日：令和3年2月15日（月）～19日（金） 10時から（1時間程度） ※上記日程から皆様のご都合をお聞きした上で1日決定します。
	～以下2回目以降は確定日となります。～
	2 回 目 ：令和3年5月12日（水） 10時から（1時間程度）
	3 回 目 ：令和3年8月12日（木） ”
	4 回 目 ：令和3年11月10日（水） ”
	5 回 目 ：令和4年2月9日（水） ”
ファイル	メンタルヘルスセミナー実施スケジュール案.pdf (112 KB)

直近の研修資料～抜粋～

研修資料



⑨ メンタルヘルス不調者への対応方針、休職後の職場復帰等の支援体制 1/5



メンタルヘルス不調者への対応方針を明確にするとともに、メンタルヘルス不調により休業した従業員が、円滑に職場復帰できるようなルール等が策定されており、従業員へわかりやすく周知されているかを評価する。

配点	採点基準 / 評価項目
5点 4項目全て 3点 2項目以上 0点 1項目以下	①メンタルヘルス不調者への対応方針が策定されているか
	②メンタルヘルス不調者への対応方針に関する周知がされているか
	③メンタルヘルスによる休職者に対する職場復帰支援のルール・プロセス等（職場復帰支援プログラム等）が策定されているか
	④メンタルヘルスによる休職者に対する職場復帰支援策（上記職場復帰支援プログラム等）に関する周知がされているか

解説/該当例

- メンタルヘルス不調者への対応方針を明確にするとともに、メンタルヘルス不調により休業した従業員が、円滑に職場復帰できるようなルール等が策定されており、従業員へわかりやすく周知している。
- メンタルヘルス不調者への対応方針として打ち出していなくとも、メンタルヘルス計画等、他の規程等で明確に整理されていると認められる場合は該当とする。
- 職場復帰支援のルール等は、メンタルヘルスを明らかに含んでいると認められる内容であれば、他の傷病を含む総合的なものの策定であっても評価する。
→ 質問項目⑤両立支援と兼ねている職場復帰支援ルール

⑨ メンタルヘルス不調者への対応方針、休職後の職場復帰等の支援体制 2/5

解説/該当例

〈非該当例〉

- メンタルヘルス不調者への対応方針が不明確
- メンタルヘルス不調者への対応方針及び職場復帰支援のルール等を担当者が把握してるのみで、周知されていないまたは周知が不十分でわかりにくい

添付資料

- メンタルヘルス不調者への対応方針に関する書類及び周知実績がわかるもの
- メンタルヘルス休職者に対する職場復帰支援策に関する書類及び周知実績がわかるもの

⑨ メンタルヘルス不調者への対応方針、休職後の職場復帰等の支援体制 3/5

添付
資料例

⑨メンタルヘルス不調者への対応方針、休職後の職場復帰等の支援体制

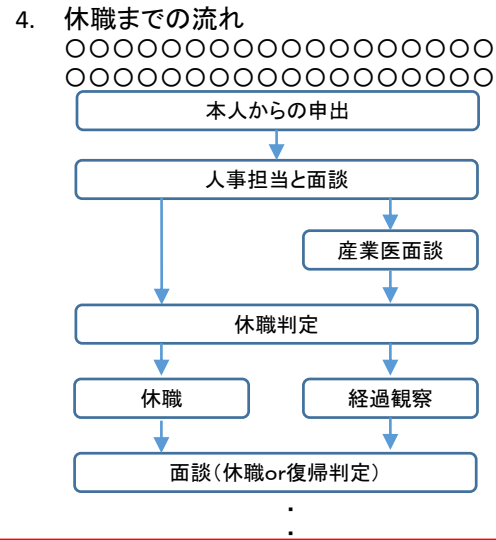
- メンタルヘルス不調者への対応方針が策定されているか
 - メンタルヘルス不調者への対応方針に関する周知がされているか
- ⇒対応方針を策定し、メールで周知している。

対応方針の周知

対応方針

メンタルヘルス不調者に対する対応や、休職後の円滑な職場復帰、就業の継続に関する支援体制を策定する。

- 1. メンタルヘルス対策
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
- 2. メンタル不調者への対応
 - ・見極め方
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
 - ・変調に気付いたら
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
 - ・メンタル不調の疑い
- 3. 専門医へのつなぎ方
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○



⑨ メンタルヘルス不調者への対応方針、退職後の職場復帰等の支援体制 4/5

添付
資料例

⑨メンタルヘルス不調者への対応方針、退職後の職場復帰等の支援体制

- メンタルヘルスによる退職者に対する職場復帰支援のルール・プロセス等（職場復帰支援プログラム等）が策定されているか
 - メンタルヘルスによる退職者に対する職場復帰支援策（上記職場復帰支援プログラム等）に関する周知がされているか
- ⇒職場復帰支援プログラムを策定し、回覧で周知している。

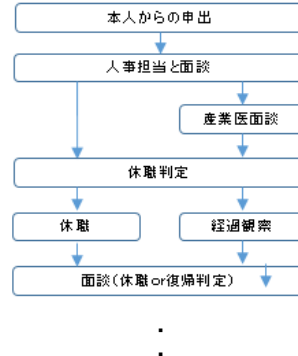
回覧画面

トピック名	復帰支援プログラム
内容	当社では傷病などによる退職者の復帰支援を行っております。 詳細(流れや手順、関係者の役割や体制等)は添付の復帰支援プログラムをご確認ください！ 返信▶
添付ファイル	復帰支援プログラム.pdf (1,455 KB)

※プログラム策定に際し、厚生労働省「心の健康問題により休業した労働者の職場復帰支援の手引き」が参考になります。
詳細はP38参照

職場復帰支援プログラム

1. 支援の基本的な流れ



職場復帰支援プログラム

- 2. メンタルヘルス対策
○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○
- 3. メンタルヘルス不調者への対応
○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○
.
.
.

⑨ メンタルヘルス不調者への対応方針、休職後の職場復帰等の支援体制 5/5

参考

職場復帰支援の考え方から、「職場復帰支援プログラム」策定に必要な情報が以下の手引きに記載されています。

心の健康問題により休業した労働者の 職場復帰支援の手引き



心の健康問題により休業した労働者の職場復帰支援の手引き あらし

1 基本的な考え方

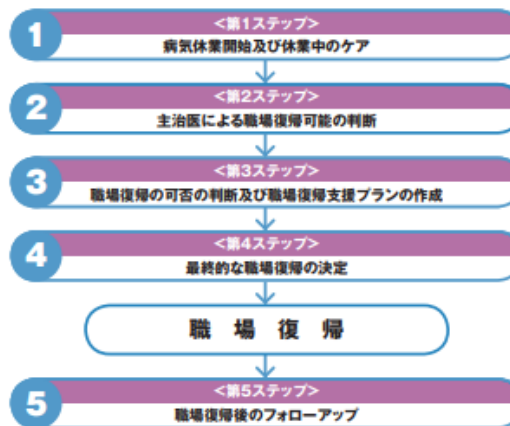
心の健康問題で休業している労働者が円滑に職場復帰するためには、**職場復帰支援プログラムの策定や関連規程の整備等により、休業から復職までの流れをあらかじめ明確にしておくことが必要**です。手引きでは、実際の職場復帰にあたり、事業者が行う職場復帰支援の内容を総合的に示しています。事業者はこれを参考にしながら、衛生委員会等において調査審議し、職場復帰支援に関する体制を整備・ルール化し、教育の実施等により労働者への周知を図っていきましょう。

以下、5つのステップごとに、職場復帰支援の流れを解説します。

2 職場復帰支援の流れ

手引きによる職場復帰支援の流れは図2のようになっています。

図2 職場復帰支援の流れ



出典：厚生労働省「心の健康問題により休業した労働者の職場復帰支援の手引き」

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000055195_00005.html



労働者の過重労働による健康障害を防止させることを明確に目的としているもので、過重労働を防ぐ措置が講じられているものを策定し、従業員へ周知されていることを評価する。「過重労働による健康障害防止のための総合対策について」等に基づいた計画の策定が必要。

配点	採点基準 / 評価項目
5点 2項目全て	①過重労働防止対策計画等が策定されているか
3点 1項目	
0点 該当項目無	②上記の計画等が従業員へ周知されているか

解説/該当例

- 労働者の過重労働による健康障害を防止させることを明確に目的としているもので、名称を問わず、過重労働を防ぐ措置が講じられているものを策定し、また従業員へわかりやすく周知している。
- 自社の過重労働防止策の目的及び方針を明確にするとともに、具体的な実施事項として定量的な目標値の設定、短期・中長期的な目標の設定、短期・中長期的なスケジュール等により従業員と共有しやすい計画を策定している。
実施事項例：有給休暇取得率前年度比〇〇%UP、時間外勤務〇〇時間削減 等
- 通達「過重労働による健康障害防止のための総合対策について」等に基づいた計画策定をしている。
- 質問項目⑪～⑬は過重労働防止の具体的な措置に関する項目でもあるため、これらを実現していく計画として策定することも該当とする。



時間外・休日労働時間がゼロまたは限りなくゼロに等しいなどの場合でも、将来を予見し計画策定を必要とする。

解説/該当例

〈非該当例〉

- 計画等を経営層のみが把握しているだけで、従業員への周知がされていない、または周知が不十分でわかりにくい
- 衛生委員会等をはじめとした各会議議事録に記載があるのみで、規定されておらず、計画策定といえる状態にないもの
- 曖昧な目標のみで、過重労働防止対策といえる具体的な措置がないもの
例：休日出勤、時間外勤務を減らそう・有給休暇を取得しよう 等

添付資料

- 過重労働防止対策計画書または実施スケジュール
- 上記に関する従業員への周知実績がわかるもの

添付
資料例

⑩ 過重労働防止対策に関する計画と情報共有

過重労働防止対策が策定されているか

計画等が従業員へ周知されているか

⇒ 過重労働防止対策計画書を策定し、社内イントラにて周知し、常時掲載している。

社内イントラ画面

過重労働防止対策計画書

過重労働防止対策計画書

■ 方針

○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

■ ○○○○年度 目標

- ・ 時間外勤務 ○○時間削減
- ・ 有給休暇取得率 全年度比○○%UP

■ 具体的な実施事項

- ・ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
- ・ ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○



管理者により時間外労働時間を適切に把握し、一定時間以上の勤務時間者には、業務軽減方策を講じているかを評価する。
 「労働時間適正把握ガイドライン」等を基に適正な労働時間の把握が必要。

配点	採点基準 / 評価項目
5点 5項目全て 3点 3項目以上 0点 2項目以下	①タイムカード等により勤務時間を客観的に把握しているか
	②把握した労働時間と実労働時間に関する乖離等について実態調査を行っている
	③労働日ごとの始業終業時刻を1分単位で適切に記録している
	④1か月の時間外労働が36協定に定める時間、及び時間外労働と休日労働を合計した時間が80時間を超えそうな場合（またはこれらの時間より少ない独自の時間設定をしている場合には、その場合）、直ちに管理者に通知がなされている
	⑤実際に長時間労働が発生した場合には即座に改善を図るなど対応ができる体制にあるか（発生していない場合でも、発生したときの対応策が明文化されていること）

解説/該当例


- 労働日ごとに、始業から就業までの労働時間の状況がタイムカード、ICカード、PC等により適切に記録され、客観的に把握することができる。
- やむを得ず労働時間が自己申告制になる場合などを中心に、把握した労働時間と在社時間等に乖離がある場合などの実態調査を行っている。

解説/該当例

- 勤怠システムによるアラートに代表されるような、一定時間の時間外労働者が発生（例：36協定超、45時間超、80時間超等）した場合、**勤怠管理者**が即座に把握できる仕組みがある。
- 上記の場合において、即座（※）に仕事の分担見直し、仕事量の調整等、時間外勤務の改善を行う体制、または仕組みが構築されている。
※ 勤怠を締めた後の対応ではなく、発生時点での対応ができていないかが問われている。

〈非該当例〉

- 始業開始、終業時間が10分、15分単位等にまとめた単位となっている。
- PCのログイン時間しか把握しておらず、実態の調査も行われていない。
- 時間外・休日労働時間が直ちに把握できておらず、次月の各会議、衛生委員会等への報告後の遅い対応

 適切な労働時間の把握ができていなければ、それに付随し、時間外労働の把握もできていないと判断し、質問項目⑫でも、非該当となる場合があります。

添付資料

- 勤務時間を記録している書類
- 把握労働時間と実労働時間の乖離に関する調査関係書類
- 36協定の写し
- 36協定基準超過等における管理者通知に関する書類
- 長時間労働改善状況がわかる書類

添付
資料例

⑪ 時間外・休日労働時間に対する管理体制

- タイムカード等により勤務時間を客観的に把握しているか
 - 労働日ごとの始業終業時刻を1分単位で適切に記録している
- ⇒タイムカードは1分単位で記録され、客観的に把握ができます

日付	勤務区分	届出	事由1	事由2	出勤	退出	早出時間	残業時間	状態	申請
03月01日(水)	事務職				8:41	17:26				
03月02日(木)	事務職				8:45	17:29				
03月03日(金)	事務職	2H休			8:37	15:28				
03月04日(土)	法外休日									
03月05日(日)	法内休日									
03月06日(月)	事務職				8:55	18:05		18:00		
03月07日(火)	事務職				8:39	19:28		19:15		
03月08日(水)	事務職				8:37	17:27				
03月09日(木)	事務職				8:43	18:22		18:15		
03月10日(金)	事務職				8:36	17:54		17:46		
03月11日(土)	法外休日									
03月12日(日)	法内休日									
03月13日(月)	事務職				8:24	17:33		17:30		
03月14日(火)	事務職				8:44	17:27				
03月15日(水)	事務職				8:40	17:27				
03月16日(木)	事務職				8:40	17:33		17:30		
03月17日(金)	事務職				8:50	17:26				
03月18日(土)	法外休日									
03月19日(日)	法内休日									
03月20日(月)	法外休日									
03月21日(火)	事務職				8:56	19:32		19:15		
03月22日(水)	事務職	有休								
03月23日(木)	事務職				8:32	19:20		19:15		
03月24日(金)	事務職				8:45	19:19		19:15		
03月25日(土)	法外休日									
03月26日(日)	法内休日									
03月27日(月)	事務職				8:57	19:20		19:15		
03月28日(火)	事務職	1H休			8:39	17:34				13時~14時
03月29日(水)	事務職				8:42	17:51				
03月30日(木)	事務職				8:46	19:47		19:35		
03月31日(金)	事務職				8:35	18:37		18:00		

添付
資料例

⑪ 時間外・休日労働時間に対する管理体制

- 把握した労働時間と実労働時間に関する乖離等について実態調査を行っているか
⇒ 残業時間は事前申請で行われており、申請時間を越えた時間に退勤した場合、アラートメールを送信している

送信されたアラートメール

添付
資料例

⑪ 時間外・休日労働時間に対する管理体制

- 1か月の時間外労働が36協定に定める時間、及び時間外労働と休日労働を合計した時間が80時間を超えそうな場合（またはこれらの時間より少ない独自の時間設定をしている場合には、その場合）、直ちに管理者に通知がなされている

⇒36協定の写し

36協定の写し

添付
資料例

⑪時間外・休日労働時間に対する管理体制

□1か月の時間外労働が36協定に定める時間、及び時間外労働と休日労働を合計した時間が80時間を超えそうな場合（またはこれらの時間より少ない独自の時間設定をしている場合には、その場合）、直ちに管理者に通知がなされている

⇒①勤怠システムにて下記ラインを超えた場合のアラートを設定している。

また、対象となった従業員本人とその上司へアラートメールを送信している。

- 単月上限時間（45 時間）の70%超過勤務者
勤怠システムからアラートメールが送信される
- 複数月平均上限時間（80 時間）の70%超過勤務者
勤怠システムからアラートメールが送信される

勤怠システムのアラートメール設定画面

送信されたアラートメール

添付
資料例

⑪ 時間外・休日労働時間に対する管理体制

- 1か月の時間外労働が36協定に定める時間、及び時間外労働と休日労働を合計した時間が80時間を超えそうな場合（またはこれらの時間より少ない独自の時間設定をしている場合には、その場合）、直ちに管理者に通知がなされている

⇒ ②毎月10日と20日に長時間労働を予防するためにリアルタイムの情報を上長に報告している。

報告した労働時間のリアルタイム情報

添付
資料例

⑪ 時間外・休日労働時間に対する管理体制

- 実際に長時間労働が発生した場合には即座に改善を図るなど対応ができる体制にあるか
⇒ 過重労働防止対策計画書の中に対応策を策定している。

過重労働防止対策計画書～抜粋～

1. 該当者へのアラート発信、対象者へ面談の通知、疲労度蓄積チェックリストの記入を依頼
 2. 面談実施
 3. 医師の意見を踏まえて必要な措置を講ずる
(業務量の調整、作業内容の変更、労働時間の短縮、……)
- ⋮

⇒ 対象者が発生した際に所属長から報告書を提出、仕事の分担見直し、業務量の調整を行っている。

改善報告書

令和3年9月度の改善依頼書に対して、下記のとおり改善報告いたします。

記

1. 対象社員

所属会社	
所属部門	
社員番号	
氏名	

2. 改善対応

該当する項目が複数ある場合は、複数事項にチェックをお願いします。

対応策	改善開始予定日
<input checked="" type="checkbox"/> 産業医面談受診	2021年10月15日
<input checked="" type="checkbox"/> 残業時間短縮目標	
<input checked="" type="checkbox"/> 月10H短縮	
<input type="checkbox"/> 月20H短縮	
<input type="checkbox"/> 月30H短縮	
<input type="checkbox"/> 月40H短縮	

⑫ 月の時間外・休日労働時間が80時間を超える従業員に対する支援体制 1/6



労働安全衛生法に定められている長時間労働者に対する面接指導の周知等、面接指導実施までの確に行っていることを評価する。
また、従業員の側からも時間外労働時間が容易に把握できることが必要である。

配点	採点基準 / 評価項目
5点 4項目全て 3点 2項目以上 0点 1項目以下	①従業員が時間外労働時間を把握する仕組みがあるか
	②時間外・休日労働時間が80時間を超えた場合、申出による面接指導等が受けられることを周知しているか
	③面接指導等を受けるための具体的な手順（手続き）が明確化されているか
	④面接指導等該当者が発生した場合は、発生から1か月以内に、面接指導等の申出を行うよう直接勧奨しているか（発生していない場合でも、発生したときの対応として明文化されていること）

解説/該当例

- ・ 従業員が容易にいつでも自分の時間外労働時間を把握できる。
- ・ 従業員自らが時間外労働時間を容易に把握でき、事前に80時間を超える場合には面接指導を受けるように周知しており、過重労働による健康障害に対する意識を高めるなど支援ができています。
- ・ 面接の申込窓口、面接までの流れ（フロー図）、規程の策定等により、面接指導の具体的な手順（手続き）を明確にしている。

⑫ 月の時間外・休日労働時間が80時間を超える従業員に対する支援体制 2/6

解説/該当例

- 面接指導該当者が発生した場合には、事前に周知していたとしても面接指導を受けるように、その都度、直接勧奨しているか。また、面接指導該当者が発生していなくても、面接までの流れ（フロー図）、規程の策定等により、発生した場合の上記対応が明確にされているか

〈非該当例〉

- 面接指導の周知、及び手順（手続き）等が、各会議、衛生委員会等議事録に記載があるのみで周知を行ったとみなせない、手順（手続き）が明確であるとはいえない
- 面接指導該当者が発生していないため、周知、手順（手続き）を明確にしていない

添付資料

- 従業員が時間外労働時間を把握する仕組みに関する書類
- 面接指導等に対する周知等の書類
- 面接指導等に関する手続きに関する書類
- 80時間超者への面接指導と勧奨記録（事象発生から1ヶ月以内に面談申込みがあった場合は、面談日が明らかとなる書類）

⑫ 月の時間外・休日労働時間が80時間を超える従業員に対する支援体制 3/6

添付
資料例

⑫月の時間外・休日労働時間が80時間を超える従業員に対する支援体制

□従業員が時間外労働時間を把握する仕組みがあるか

⇒勤怠システム画面

勤怠システム上で常時 残業時間(時間外労働時間)が確認できる

日付	勤務区分	届出	事由1	事由2	出勤	退社	早出時間	残業時間	状態	申請
03月01日(水)	事務職				8:41	17:26				
03月02日(木)	事務職				8:45	17:29				
03月03日(金)	事務職	2H休			8:37	15:28				
03月04日(土)	法外休日									
03月05日(日)	法内休日									
03月06日(月)	事務職				8:55	18:05		18:00		
03月07日(火)	事務職				8:39	19:28		19:15		
03月08日(水)	事務職				8:37	17:27				
03月09日(木)	事務職				8:43	18:22		18:15		
03月10日(金)	事務職				8:36	17:54		17:46		
03月11日(土)	法外休日									
03月12日(日)	法内休日									
03月13日(月)	事務職				8:24	17:33		17:30		
03月14日(火)	事務職				8:44	17:27				
03月15日(水)	事務職				8:40	17:27				
日付	勤務区分	届出	事由1	事由2	出勤	退社	早出時間	残業時間	状態	申請
03月16日(木)	事務職				8:40	17:33		17:30		
03月17日(金)	事務職				8:50	17:26				
03月18日(土)	法外休日									
03月19日(日)	法内休日									
03月20日(月)	法外休日									
03月21日(火)	事務職				8:56	19:32		19:15		
03月22日(水)	事務職	有休								
03月23日(木)	事務職				8:32	19:20		19:15		
03月24日(金)	事務職				8:45	19:19		19:15		
03月25日(土)	法外休日									
03月26日(日)	法内休日									
03月27日(月)	事務職				8:57	19:20		19:15		
03月28日(火)	事務職	1H休			8:39	17:34				13時~14時
03月29日(水)	事務職				8:42	17:51				
03月30日(木)	事務職				8:46	19:47		19:35		
03月31日(金)	事務職				8:35	18:37		18:00		

残業時間計：15時間26分

⑫ 月の時間外・休日労働時間が80時間を超える従業員に対する支援体制 4/6

添付
資料例

⑫月の時間外・休日労働時間が80時間を超える従業員に対する支援体制

時間外・休日労働時間が80時間を超えた場合、申出による面接指導等が受けられることを周知しているか

⇒産業医面談について毎月1日に回覧にて周知している。

回覧画面

回覧名	産業医による健康相談について
	職員各位
回覧内容	気分や体調など健康上の不安のある方は、産業医に相談が出来る体制です。 以下のような内容を産業医に相談できます。 ①健診結果について ②日頃の健康上の悩み ③長時間労働に対する健康上の悩み ※時間外・休日労働時間が80時間を超えた方は可能な限り、面談を受けてください。 ④職場人間関係の悩み ⑤その他気になること 【産業医相談窓口】 〇〇健診センター [REDACTED] 電話、[REDACTED]可能です。
付ファイル	面接指導防止対策計画書(991KB)(699KB)

対象者のみではなく、
全従業員へ周知して
いる必要があります。

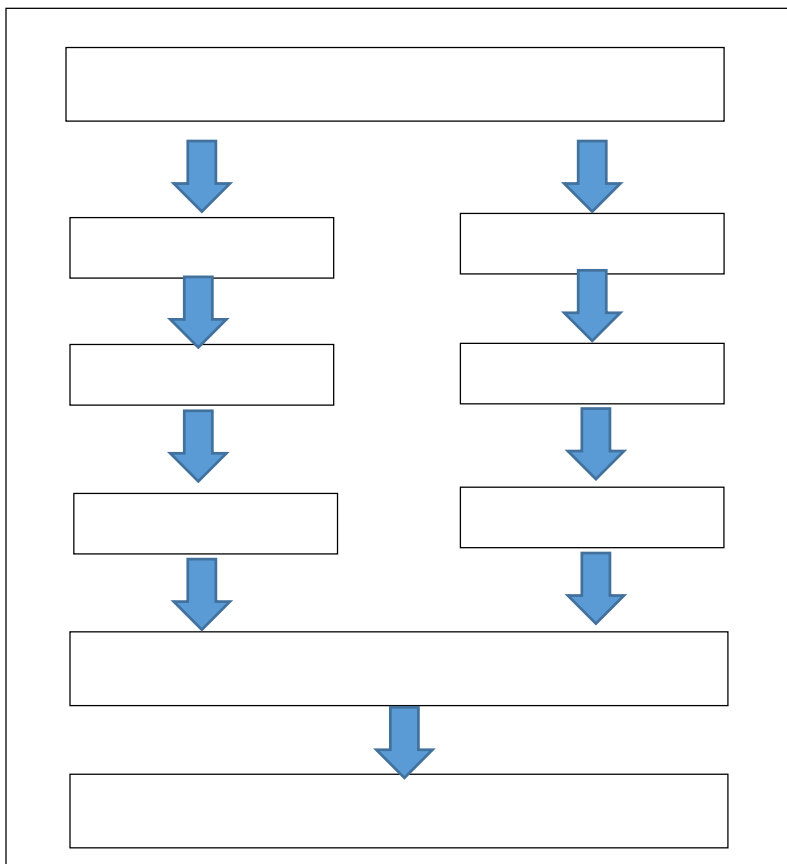
労働者数50名未満の事業場は
「地域産業保健センター」にて
医師による面接指導のサポート
を受けられます。

添付資料例

⑫月の時間外・休日労働時間が80時間を超える従業員に対する支援体制

- 面接指導等を受けるための具体的な手順（手続き）が明確化されているか
⇒ 過重労働防止対策計画書に具体的な手順について策定している。

過重労働防止対策計画書内のフロー図



面接指導書類

長時間残業者調査票 (上司記入用)

当調査票は、貴職の部下における健康影響を正確に把握するための基礎資料として活用させていただきます。詳細をご回答いただきますよう、お願い致します。

対象者(部下)	部署	氏名
記入者(上司)	役職	氏名

1. 勤務状況

組合員においては「86協定」、非組合員(管理職)においては過重労働による健康障害を起さない範囲を超える長時間労働が発生している。(はい・いいえ)

※「はい」と答えた場合は①～③に、「いいえ」と答えた場合は④にご記入下さい

① 長時間労働が発生した理由について (例：手配変動、人員変化)

② 今後の時間外勤務の見込み、長時間残業が終了する目標について

③ 職場内の業務に振りが出ないよう早急化へ取り組まれていましたら、その内容を

2. 職場の人間関係 課題があれば、簡単な組織図を添付下さい (面接時の口頭説明で)

3. 本人の就業状況 倦怠への影響や体調の変化等、問題があった場合、いつ頃からどのような対応をとったか

4. 本人の職務遂行能力や業務遂行速度、職務への取り組みや熱意

5. 以下の行動があったら、括弧内に○をつけ、その内容について

- () 身なりや雰囲気の変化
- () 会話量や会話内容の変化
- () ひどい言、ひどい笑
- () 急にそぐわない行動
- () 対人関係でのトラブル<社内外問わず>
- () 職務への悪化

労働者の疲労蓄積度自己診断チェックリスト

記入年月日 _____ 年 ____ 月 ____ 日

このチェックリストは、労働者の仕事による疲労蓄積度、自覚症状と勤務の状況から判定するものです。

1. 最近1か月の自覚症状について、各質問に対し最も当てはまる項目の□に✓を付けてください。

1. イライラする	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
2. 不安定	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
3. 落ち着かない	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
4. ゆうつだ	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
5. よく寝れない	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
6. 集中力が無い	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
7. 物事に集中できない	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
8. することに困難を感じる	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
9. 仕事で、無気力に感じられる	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
10. 集中力が無い	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
11. へたへたにミスをする	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
12. 朝、起きられ、ぐっすりとした寝顔を覚える	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)
13. 出勤とくらべて、遅刻しやすい	<input type="checkbox"/> ほとんどない (0)	<input type="checkbox"/> 時々ある (1)	<input type="checkbox"/> よくある (3)

<自覚症状の評価> 各々の答えの () 内の数字を全て加算してください。 合計 点

I	0～4点	II	5～10点	III	11～20点	IV	21点以上
---	------	----	-------	-----	--------	----	-------

2. 最近1か月の勤務の状況について、各質問に対し最も当てはまる項目の□に✓を付けてください。

1. 1か月の時間外労働	<input type="checkbox"/> 少ない(0)	<input type="checkbox"/> 多い (1)	<input type="checkbox"/> 非常に多い (3)
2. 不明な業務 (予定外変更、突然の依頼)	<input type="checkbox"/> 少ない (0)	<input type="checkbox"/> 多い (1)	-
3. 出張/外出/急用 頻度・頻度・頻度	<input type="checkbox"/> 少ない(0)	<input type="checkbox"/> 大きい (1)	-
4. 深夜勤務に伴う負担 (※1)	<input type="checkbox"/> ない/小さい (0)	<input type="checkbox"/> 大きい (1)	<input type="checkbox"/> 非常に大きい (3)
5. 休憩・休憩が確保されない	<input type="checkbox"/> 適切な (0)	<input type="checkbox"/> 不適切な (1)	-
6. 仕事についての精神的負担	<input type="checkbox"/> 小さい (0)	<input type="checkbox"/> 大きい (1)	<input type="checkbox"/> 非常に大きい (3)
7. 仕事についての精神的負担 (※2)	<input type="checkbox"/> 小さい (0)	<input type="checkbox"/> 大きい (1)	<input type="checkbox"/> 非常に大きい (3)

※1: 深夜勤務の頻度や時間数などから総合的に判断して下さい。深夜勤務は、深夜勤務 (午後10時～午前5時) の一部または全部を含む勤務を指します。

※2: 肉体的作業や精神・感情的作業などの身体的な負担

<勤務の状況の評価> 各々の答えの () 内の数字を全て加算してください。 合計 点

A	0点	B	1～2点	C	3～5点	D	6点以上
---	----	---	------	---	------	---	------

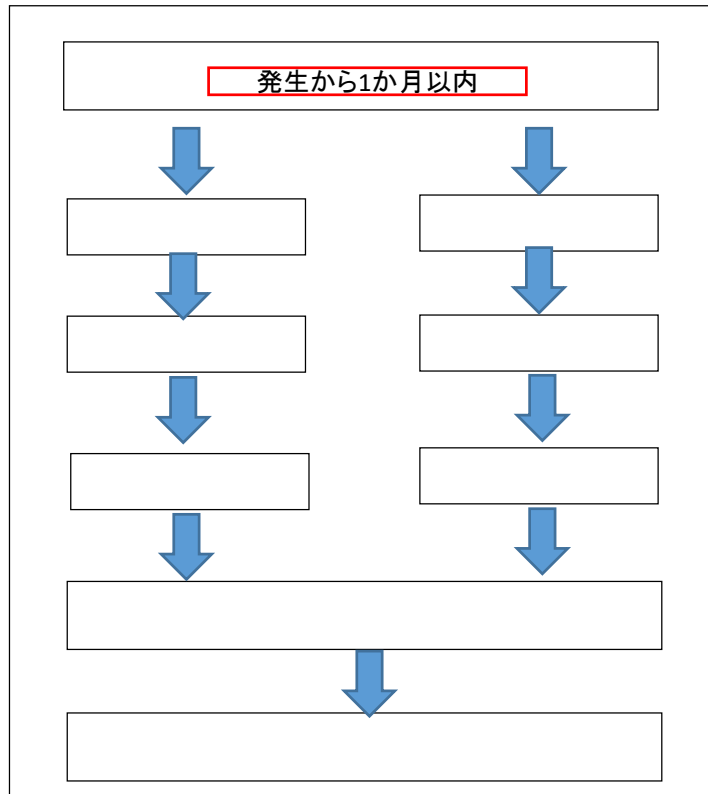
⑫ 月の時間外・休日労働時間が80時間を超える従業員に対する支援体制 6/6

添付
資料例

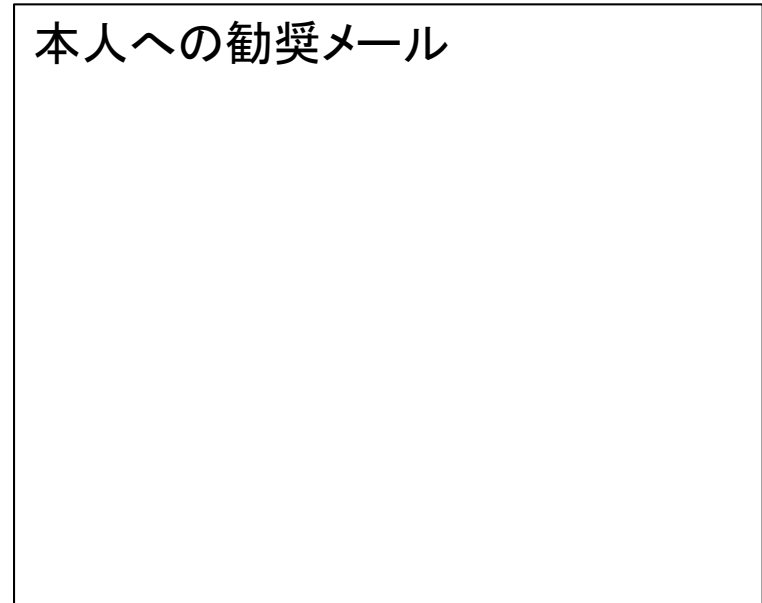
⑫月の時間外・休日労働時間が80時間を超える従業員に対する支援体制

- 面接指導等該当者が発生した場合は、発生から1か月以内に、面接指導等の申出を行うよう直接勧奨しているか
⇒ 過重労働防止対策計画書内にその旨を明記している。また、対象者が発生した場合は、1か月以内に本人へ勧奨している。

過重労働防止対策計画書内のフロー図



本人への勧奨メール





年次有給休暇の取得率で評価する。

・ 有給休暇取得総日数計 / 有給休暇付与総日数計 × 100 = 日 / 日 ⇒ %
 有給休暇取得促進に関する具体的な計画等があるか。

配点	採点基準
10点	○取得率70%以上
5点	○取得率70%未満～50%以上
0点	○取得率50%未満

解説/該当例

- ・ 国の目標値である70%以上の有給休暇消化率達成を満点とする。
- ・ 取得率50%未満であっても、有給休暇の計画的付与制度導入など具体的な促進の取組みがある場合は5点とする。
- ・ 質問項目⑩における、過重労働防止計画等の中に取得促進の取組みが示されている場合も該当とする。
- ・ 平成31年4月労基法改正により、有給休暇の義務化となったことの周知のみでは計画とは看做さない。

〈非該当例〉

- ・ 単なる有給休暇取得の声掛けのみで、計画ではないもの（例：年度末に有給休暇を取るよう呼びかけた 等）

添付資料

- ・ 有給取得率の根拠となる資料（勤怠システムから抽出した取得率や取得率について報告した会議資料等、客観的に評価できるもの）
- ・ 有給休暇取得促進に関する取組や社内周知・取得啓発等の実績がわかる書類

添付
資料例

⑬年次有給休暇の取得促進

- 有給休暇取得促進に関する取組や社内周知・取得啓発等の実績がわかる書類
⇒年次有給休暇の計画付与について就業規則に定め、労使協定を結んでいる

就業規則～抜粋～

就業規則(有給休暇の計画付与についての部分)

労使協定

労使協定

添付
資料例

⑬ 年次有給休暇の取得促進

- 有給休暇取得促進に関する取組や社内周知・取得啓発等の実績がわかる書類
⇒ 管理シート
半期に1度提出する管理シートに計画有休を記載し、提出してもらっている

記載方法に
有給取得促進を案内

管理シート記載方法案内

管理シート

管理シート

⑭ 従業員の感染症予防対策

※R5.5.8～ 一部変更

1/5



従業員の感染症予防や感染者対策を実施しているかを評価する。

配点	採点基準 / 評価項目
5点 4項目全て 3点 2項目以上 0点 1項目以下	①予防接種に要する時間を出勤扱いとする取扱いまたは規定等はあるか
	②感染症に罹患した際は、医師による出勤可能認定日まで出勤を要しないことを定めた取扱い、規定等はあるか
	③インフルエンザ等の予防接種に要する費用補助（保険者等関係団体による補助制度含む）はあるか
	④アルコール等の消毒液設置、並びにマスクを常備しているか

解説/該当例

- 採点基準①②における取扱い・規定等は、5類感染症である「季節性インフルエンザ」「新型コロナウイルス」両方の取扱いが確認できた場合に該当する。なお、規定化されていなくとも、明らかな実績を確認できた場合も該当する。
- 採点基準③における予防接種の費用補助は「季節性インフルエンザ」のみでも該当する。
- 勤務時間中に接種を受けられる規程があるか、または取扱いが確認できるか。
(事業所での集団接種については、個人で接種することを妨げるものではないため、原則、対象者を全従業員としていれば、実際の接種が全従業員である必要はありません。)
- 健保組合実施のインフルエンザ等の予防接種費用補助がある場合においては、その周知が全従業員にできていれば該当する。

〈非該当例〉

- 医師による出勤可能認定日まで出勤を要しない取扱いとして、在宅勤務としている
- コロナウイルスに限定した取扱い
- 消毒液、マスクのどちらかのみ常備

添付資料

- 予防接種に要する時間を出勤と認定する取扱い等の書類
- 感染者の出勤を停止することを義務づけた規定等の書類
- 予防接種の費用負担に関する書類
- すべての事業場の消毒液設置並びにマスク常備に関する書類

添付
資料例

⑭ 従業員の感染症予防対策

- 予防接種に要する時間を出勤扱いとする取扱いまたは規定等はあるか
 - インフルエンザ等の予防接種に要する費用補助（保険者等関係団体による補助制度含む）はあるか
- ⇒インフルエンザ・新型コロナウイルス予防接種について通知文を回覧し周知している。
- ・ 予防接種時の特別休暇制度を設けている
 - ・ 自己負担の一部は会社負担としている

○年○月○日

社員各位

健康経営推進グループ

インフルエンザ・新型コロナウイルス予防接種時の有給休暇制度について

当社は感染症予防対策として、予防接種時の有給休暇制度を設けています。
予防接種を希望する方は、ぜひ特別休暇を活用してください。

【制度概要】

- ・ インフルエンザ予防接種1回につき1日
- ・ 新型コロナウイルスワクチン接種1回につき1日

※それぞれ年度内1日ずつ特別休暇が付与されています。

【ワークフロー申請方法】
別紙の「予防接種時の特別休暇申請方法」をご覧ください。
以上

○年○月○日

社員各位

健康経営推進グループ

インフルエンザ・新型コロナウイルス予防接種の費用補助について

予防接種の費用補助についてご案内いたします。
昨年同様、健保補助・会社補助が適用されます。予防接種は自分のみならずご家族の方のためにも、この機会にぜひ予防接種を行ってください。

【補助金】
健保補助：2,000円(本人、被扶養者が対象)
会社補助：2,000円(本人のみ対象)

【接種期間】
令和○年○月○日～令和○年○月○日まで

【申込期間】
令和○年○月○日～令和○年○月○日まで

健保補助については利用券が必要です。
詳しくはコチラ(東振協ホームページ)

以上

⑭ 従業員の感染症予防対策

- 感染症に罹患した際は、医師による出勤可能認定日まで出勤を要しないことを定めた取扱い、規定等はあるか

⇒ 規程に定めている。

社員各位

感染症に罹患した際の出勤可否に関する取り扱いを以下のとおりとします。

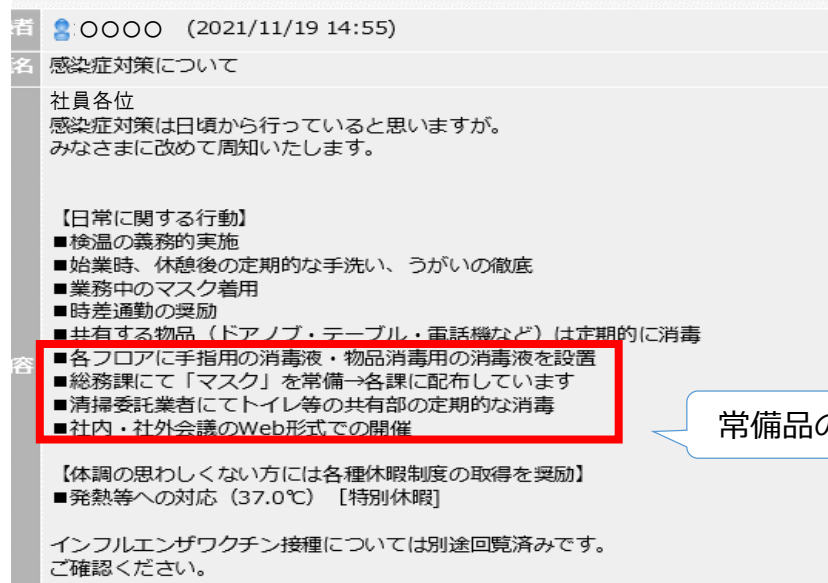
- 感染症(季節性インフルエンザ、新型コロナウイルス等)に罹患した場合は、医師の出勤可能認定日まで就業を禁止とする。

添付
資料例

⑭ 従業員の感染症予防対策

□アルコール等の消毒設置並びにマスクを常備しているか(消毒液、マスクは両方ある場合に該当)
⇒感染症対策で消毒液、マスクを常備していることを回覧にて案内している。

回覧画面



常備品の周知

本社

消毒液の
設置写真

マスク設置
写真

支社

消毒液の
設置写真

マスク設
置写真

⑮ 経営者による健康経営・健康宣言の社内外への発信および経営者の健診受診状況 1/4



経営者が企業として健康経営に取り組むというメッセージや方針を、社内のみならず、社外へも発信しているかを評価する。また、経営者自身の定期的な健診受診状況も評価する。

配点	採点基準 / 評価項目
5点 3項目全て 3点 2項目 0点 1項目以下	①経営者が従業員の健康管理に係る経営課題・健康課題を認識し、組織として健康づくりに取り組む方針等を明文化しているか
	②上記の方針について、社内外に発信し取り組みを進めているか
	③経営者自身が1年に1回健診を受診しているか（労働安全衛生法に基づく一般定期健診以上の健診）

解説/該当例

- 健康づくりに取り組む方針等の発信は、ホームページが最も一般的ではありますが、その他広報物、会社入口に掲示等々、実態に応じた方法で該当とする。
- 経営者自身の経営者とは、代表取締役以外の取締役も含まれる。

添付資料

- 健康づくりに取り組む方針等がわかる書類
- 方針等を社内外に発信している状況がわかる書類
- 経営者自身が健診を受診していることがわかる書類（申請時から1年以内の受診状況）

添付資料例

⑮ 経営者による健康経営・健康宣言の社内外への発信および経営者の健診受信状況

- 経営者が従業員の健康管理に係る経営課題・健康課題を認識し、組織として健康づくりに取り組む方針等を明文化しているか
- 上記の方針等について、社内外に発信し取り組みを進めているか

⇒社内発信文書…回覧にて従業員に方針等記載しているHPと詳しい取り組み内容を案内している。

回覧画面

回覧名	【健康づくり】健康経営に関するホームページの更新について
職員各位	健康づくり担当 ○○
	当組合は「健康経営優良法人」の継続のため健康経営に取り組んでいます。 ホームページに掲載している「健康経営の推進について」内容を更新しましたのでご一読をお願いします。
	組合HP：「健康経営の推進について」
内容	健康経営の基本方針や推進体制など改めて確認いただき 活動内容についても引き続きご理解とご協力をお願いいたします。 「健康推進の活動について【PDF】」には、健保の健康診断や問診結果の実績値・数値目標や、9月に実施した健康習慣アンケートの結果などより詳細な組合の健康経営の取り組み内容を掲載しております。 今後とも職員の皆さんの心身の健康や組織の活性化のために健康づくりの施策を実施していきます。 よろしくお願いたします。

健康増進の活動について

基本方針

健康保険組合は、医療保険制度の運営を担う組織であり、組合員とその家族が健康を保持し安心して生活できることを目的としています。関東ITソフトウェア健康保険組合は、職員が心身ともに健康で自らの持てる力を最大限発揮することが、組合の活性化や発展につながり、さらには組合員とその家族の皆様へのより良いサービスの提供につながると考えています。「健康経営」の取り組みを通じ、職員一人ひとりがその能力を充分に発揮できる環境を整備するとともに、健康保険組合であることを活用したさまざまな健康維持・増進に向けた情報提供・健康施策を実施していきます。

健康宣言

関東ITソフトウェア健康保険組合は、従業員の健康管理を重要な経営課題と捉え、職員の健康の維持向上を目指し、次の取り組みを行います。

1. 快適な職場づくりを推進する
職員が才能・能力を最大限に発揮し、安全で健康にいきいきと働ける環境をつくります。
2. ヘルスリテラシー向上を目指す
自らの健康維持・増進に主体的に取り組むことを支援します。
3. 事務体制の維持・充実、健全な財政基盤の確立を図る
職員の健康管理の側面から、一人ひとりの「挑戦と創造」を支え、財政基盤の安定へ取り組めます。

関東ITソフトウェア健康保険組合
理事長 東尾公彦

添付資料例

⑮ 経営者による健康経営・健康宣言の社内外への発信および経営者の健診受信状況

- 経営者が従業員の健康管理に係る経営課題・健康課題を認識し、組織として健康づくりに取り組む方針等を明文化しているか
 - 上記の方針等について、社内外に発信し取り組みを進めているか
- ⇒ 社外発信文書…HPに掲載している。

HP画面

基本方針

健康保険組合は、医療保険制度の運営を担う組織であり、組合員とその家族が健康を保持し安心して生活できることを目的としています。関東ITソフトウェア健康保険組合は、職員が心身ともに健康で自らの持てる力を最大限発揮することが、組合の活性化や発展につながり、さらには組合員とその家族の皆様のより良いサービスの提供につながると考えています。「健康経営」の取り組みを通じ、職員一人ひとりがその能力を十分に発揮できる環境を整備するとともに、健康保険組合であることを活用したさまざまな健康維持・増進に向けた情報提供・健康施策を実施していきます。

健康宣言

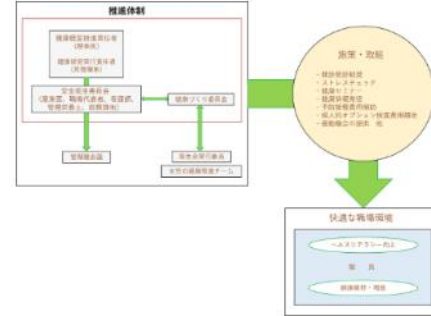
関東ITソフトウェア健康保険組合は、従業員の健康管理を重要な経営課題と捉え、職員の健康の維持向上を目指し、次の取り組みを行います。

1. 最適な職場づくりを推進する
職員が才能・能力を最大限に発揮し、安全で健康にいきいきと働ける環境をつくります。
2. ヘルスリテラシー向上を目指す
自らの健康維持・増進に主体的に取り組むことを支援します。
3. 事務体制の維持・充実、健全な財政基盤の確立を図る
職員の健康管理の観点から、一人ひとりの「挑戦と創造」を支え、財政基盤の安定へ取り組めます。

関東ITソフトウェア健康保険組合
理事長 泉尾公彦

推進体制

健康経営推進責任者の健康経営に対する方針のもと、実行責任者、推進部、管理運営、随時実施部、退社後及び事業所の健康経営を推進する部署と構成される「安全衛生委員会」と「健康づくり委員会」で健康経営を推進する体制となっています。安全衛生委員会は同年兩次に開催し、職員の健康状況や労働時間等の現状報告、課題の共有及び職員の健康保持・増進に向けた施策の決定をし、健康づくり委員会は各種施策を計画・実行しています。また、令和3年度より「厚生会実行委員」と「女性の健康推進チーム」を新たに加入することにより、一社員も適期の権利から実行まで参加することができる体制にしています。



※画像をクリックで拡大します

ITS健康スローガン

～ココロもカラダも楽しく健康になろう！～

★いきいき7箇条

- ①笑顔で挨拶
- ②食事にはよく噛み ページファースト
- ③移動はなるべく階段
- ④ラジオ体操でリフレッシュ！
- ⑤朝日を浴びて目覚め良好
- ⑥深呼吸で気分をコントロール
- ⑦数値と実績はほどほどに

健康推進の活動について【PDF】

⑮ 経営者による健康経営・健康宣言の社内外への発信および経営者の健診受診状況 4/4

添付 資料例

⑮経営者による健康経営・健康宣言の社内外への発信および経営者の健診受信状況

経営者自身が1年に1回健診を受診しているか（労働安全衛生法に基づく一般定期健診以上の健診）

⇒事業主、役員の受診一覧

	氏名	受診日	健診機関
代表者	健保 太郎	2021/11/10	大久保健診センター
役員	山王 史郎	2021/10/8	山王健診センター
役員	保険 花子	2021/12/9	山王健診センター
役員	大久保 健太	2021/7/6	大久保健診センター

⑩ 従業員の健康の保持・増進に関する計画策定及び策定した計画に基づく実施 1/4



従業員の健康の保持増進に関する総合的な計画を策定し、計画に基づいた実施、改善を行っていることを評価する。また、それらを従業員と共有しているか評価する。

配点	採点基準 / 評価項目
10点 5項目全て 5点 3項目以上 0点 2項目以下	①従業員の健康の保持・増進に関する計画書が策定されているか ※安全衛生委員会等による安全衛生計画書等に健康の保持・増進に関する内容が含まれていてもよい
	②健康の保持増進に関する計画推進に関する具体的なスケジュールが策定されているか
	③スケジュールに基づいた実施がなされているか
	④実施による改善や実施結果に基づく振り返りがなされているか
	⑤健康の保持増進に関する計画、取り組みが、従業員と共有できているか

解説/該当例

- 健康経営の実践に重要なPDCAサイクルを回していると認められるか。
- 実施後、実施結果を検証し、改善まで図っていることを会議録等により確認できるか。

添付資料

- 従業員の健康保持増進に関する計画書
- 上記に基づく実施スケジュール
- 実施スケジュールに基づく実施状況がわかる書類
- 計画実施に伴う改善状況がわかる書類（改善がなく見直しを行った場合は、見直しに関する検討等がわかる書類）
- 上記に関する事項を従業員に周知されていることがわかる書類

添付
資料例

①⑥ 従業員の健康の保持・増進に関する計画策定及び策定した計画に基づく実施

- 従業員の健康の保持・増進に関する計画書が策定されているか
- 健康の保持増進に関する計画推進について具体的なスケジュールが策定されているか
- スケジュールに基づいた実施がなされているか

⇒ 衛生委員会にて活動計画を立て、年間スケジュールを策定し進捗状況を管理している。

計画書

重点 施策	課題	実施内容	担当
運動			
メンタル ヘルス			
感染症 予防			
....			
....			

年間スケジュール

実施 内容	目標	4 月	3 月	進 捗 状況

添付資料例

①⑥ 従業員の健康の保持・増進に関する計画策定及び策定した計画に基づく実施

- 実施による改善や実施結果に基づく振り返りがなされているか
⇒過去の取組みや結果を振り返り、翌年の計画を立てている

衛生委員会資料

改善提案内容

改善提案を取り入れた翌年の計画書

計画書

重点施策	課題	実施内容	担当
運動			
メンタルヘルス			
感染症予防			
....			
....			

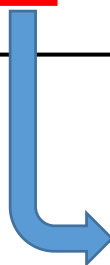
添付
資料例

①⑥ 従業員の健康の保持・増進に関する計画策定及び策定した計画に基づく実施

- 健康の保持増進に関する計画、取り組みが、従業員と共有できているか
⇒ 従業員サイトからすべての内容が確認できるよう計画書、スケジュール表を掲載をしている。

社内イントラ画面

- 方針
 - ・ ○○○○○○○○○○○○○○○
- 目標
 - ・ ○○○○○○○○○
 - ・ ○○○○○○○
- 年間計画書・スケジュール



計画書

重点 施策	課題	実施内容	担当
運動			
メンタル ヘルス			
感染症 予防			
……			
……			

年間スケジュール

実施 内容	目標	4 月	・	・	・	・	・	・	・	3 月	注 況 抄