健康優良企業

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

関東ITソフトウェア健康保険組合　加入事業所用資料
令和7年5月更新

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、どの程度取り組めて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、健康企業宣言システムにて「実施結果レポート Step2」を提出し、郵送にて添付資料及び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	○東京都　○全国健康保険協会東京支部　○健康保険組合連合会東京連合会　○東京商工会議所 ○東京都社会保険労務士会　○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）の注意点　（※必ずお読みください。）

□	添付資料は、ITS健保ホームページに掲載の「金の認定 添付資料まとめシート」を使用のうえ、郵送にてご提出ください。
□	**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。
□	**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、セミナー資料、掲示物、メール文、写真等） →項目番号を補記する、画像ファイル等を貼付し説明文を補記する、該当箇所を赤枠で囲む、など該当箇所を示してください。 →添付画像等は印刷後も文字が読める状態、画質が鮮明なものをご提出ください。
□	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。
□	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。
□	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。

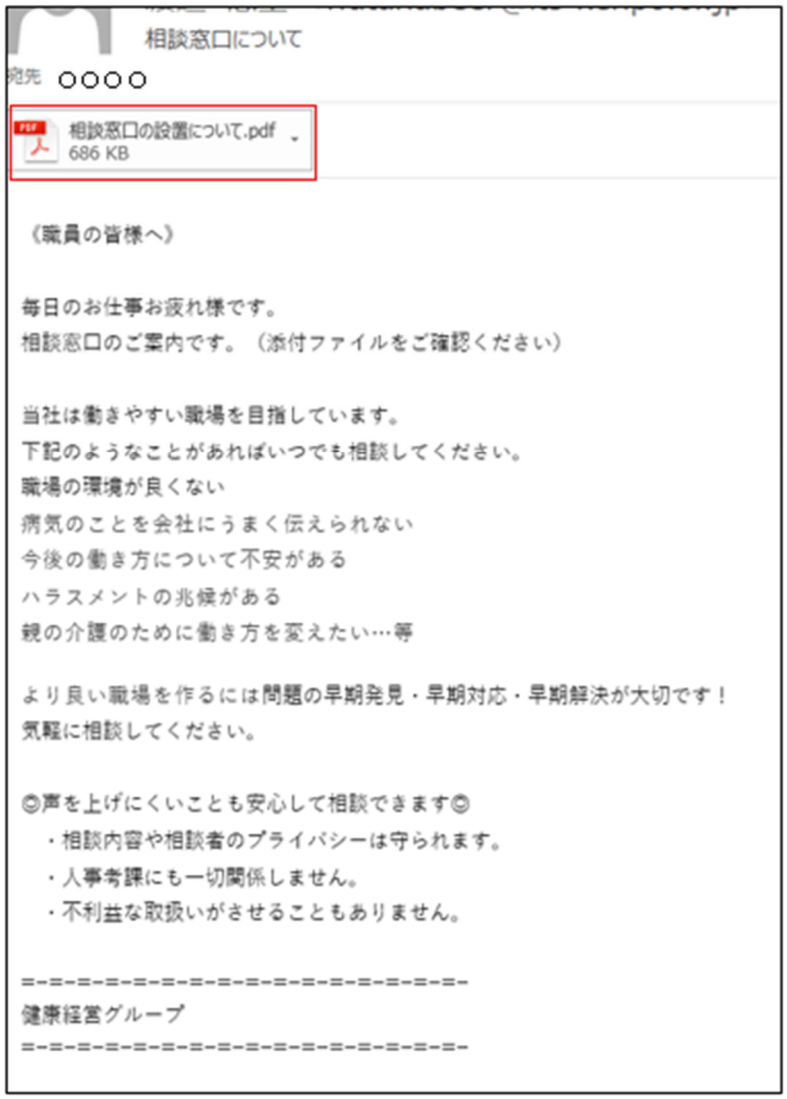
2. 実施結果レポートStep2「金の認定」の申請について

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。



相談窓口について

宛先 ○○○○

相談窓口の設置について.pdf
686 KB

《職員の皆様へ》

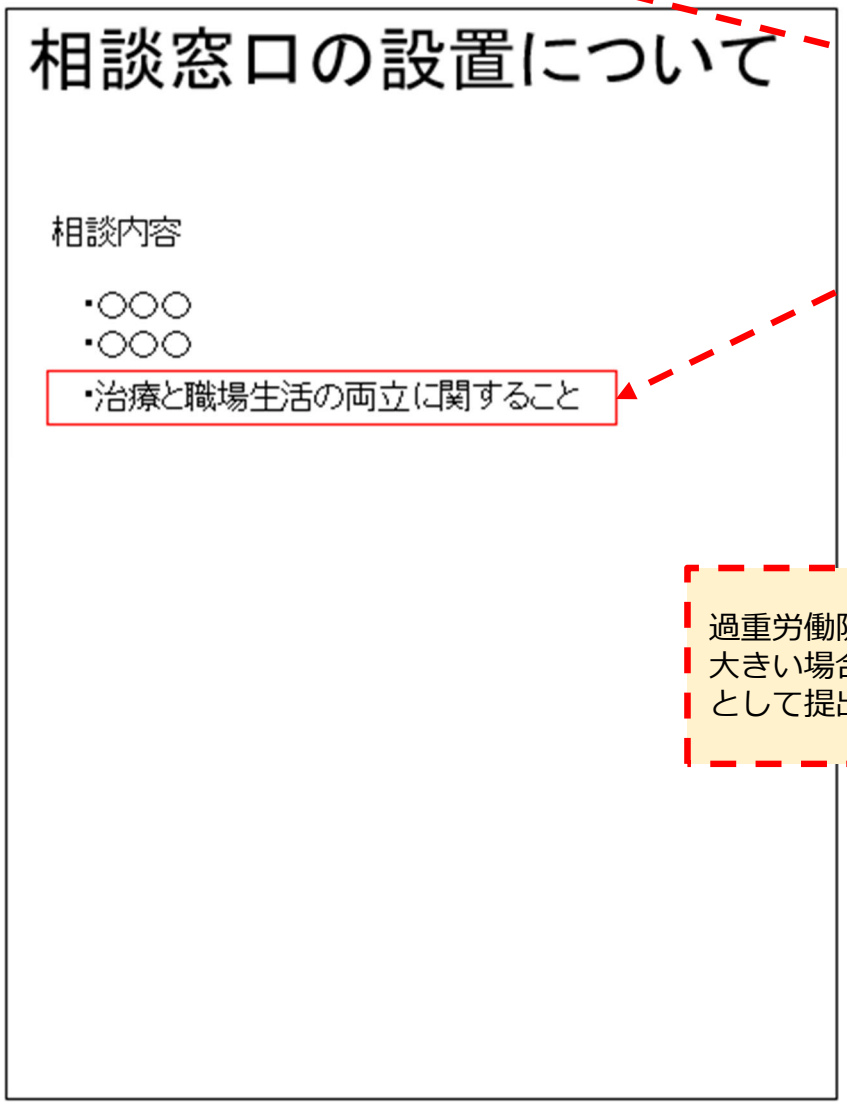
毎日のお仕事お疲れ様です。
相談窓口のご案内です。（添付ファイルをご確認ください）

当社は働きやすい職場を目指しています。
下記のようなことがあればいつでも相談してください。
職場の環境が良くない
病気のことを会社にうまく伝えられない
今後の働き方について不安がある
ハラスメントの兆候がある
親の介護のために働き方を変えたい…等

より良い職場を作るには問題の早期発見・早期対応・早期解決が大切です！
気軽に相談してください。

◎声を上げにくいことも安心して相談できます◎
・相談内容や相談者のプライバシーは守られます。
・人事考課にも一切関係しません。
・不利益な取扱いがさせることもありません。

=-=-=-=-=-=-=-=-=-=-=-=-=-=-=-=-=-
健康経営グループ
=-=-=-=-=-=-=-=-=-=-=-=-=-=-=-=-=-



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

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

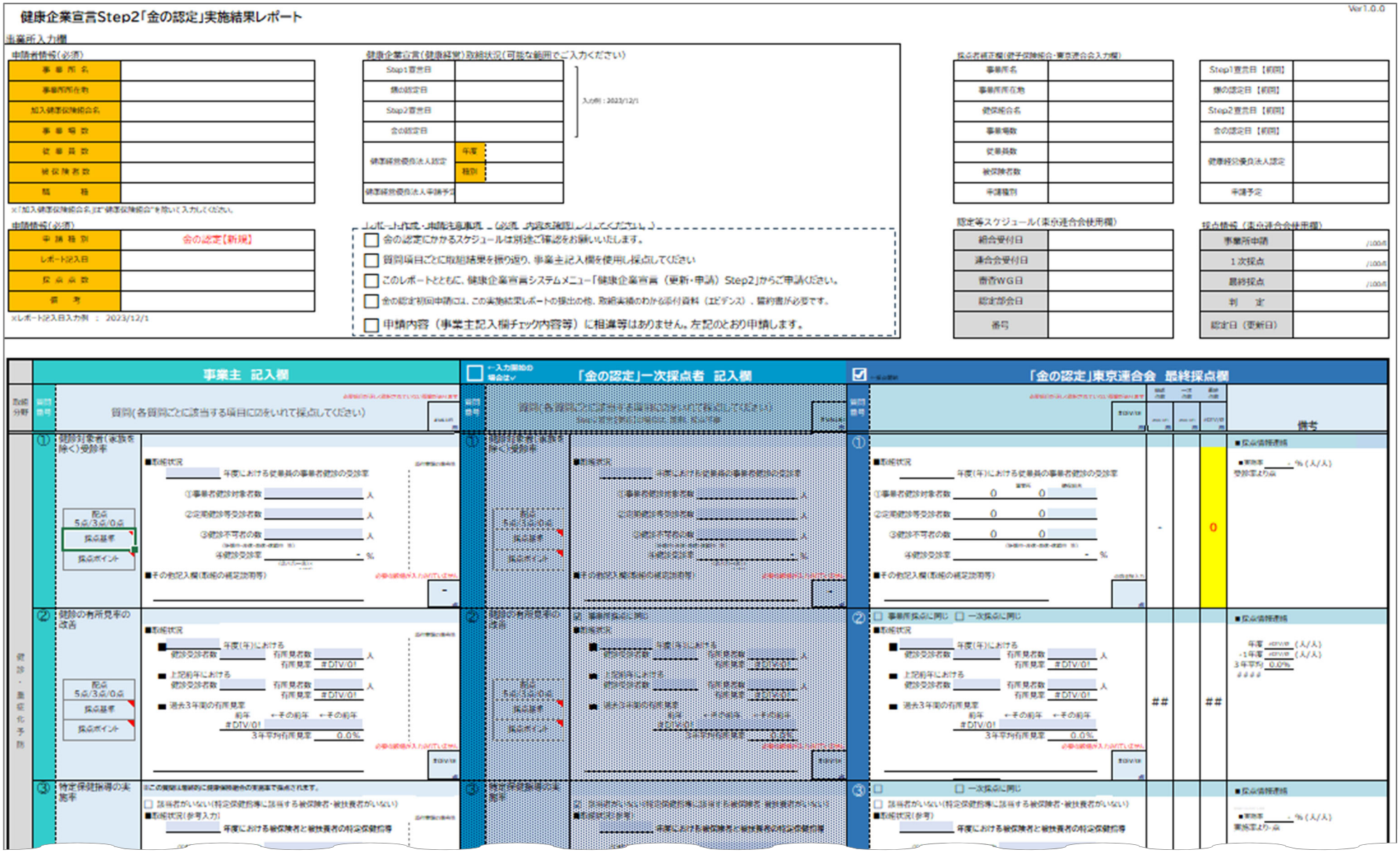
該当箇所を囲み強調

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

5.実施結果レポートStep2（テンプレート）　※実施結果レポートは健康企業宣言システムよりご提出ください。

※2025.4月 様式改定


健康企業宣言Step2「金の認定」実施結果レポート

Ver1.0.0

事業所入力欄

申請者情報(必須)

事業所名	
事業所所在地	
加入健康保険組合名	
事業場数	
従業員数	
被保険者数	
業種	

※「加入健康保険組合名」は"健康保険組合"を除いて入力してください。

健康企業宣言(健康経営)取組状況(可能な範囲でご入力ください)

Step1宣言日		入力例：2023/12/1
銅の認定日		
Step2宣言日		
金の認定日		
健康経営優良法人認定	大規模	
	中小規模	
健康経営優良法人申請予定		

拠点者補正欄(健保組合・東京連合会入力欄)

事業所名	
事業所所在地	
健保組合名	
事業場数	
従業員数	
被保険者数	
申請種別	

Step1宣言日【前回】	
銅の認定日【前回】	
Step2宣言日【前回】	
金の認定日【前回】	
健康経営優良法人認定	
申請予定	

申請情報(必須)

申請種別	金の認定【新規】
レポート記入日	
拠点数	
備考	

※レポート記入日入力例 ： 2023/12/1

レポート作成・申請注意事項 （必須 内容を確認し✓してください。）

- ☐ 金の認定にかかるスケジュールは別途ご確認をお願いいたします。
- ☐ 質問項目ごとに取組結果を振り返り、事業主記入欄を使用し採点してください
- ☐ このレポートとともに、健康企業宣言システムメニュー「健康企業宣言（更新・申請）Step2」からご申請ください。
- ☐ 金の認定初回申請には、この実施結果レポートの提出の他、取組実績のわかる添付資料（エビデンス）、誓約書が必要です。
- ☐ 申請内容（事業主記入欄チェック内容等）に相違等はありません。左記のとおり申請します。

認定等スケジュール(東京連合会使用欄)

組合受付日	
連合会受付日	
審査WG日	
認定部会日	
番号	

拠点情報（東京連合会使用欄）

事業所申請	/100点
1次採点	/100点
最終採点	/100点
判　定	
認定日（更新日）	

取組分野	質問番号	質問(各質問ごとに該当する項目に☑をいれて採点してください)	事業主 記入欄	←入力開始の場合は✓	「金の認定」一次採点者 記入欄	☑	「金の認定」東京連合会 最終採点欄			備考
健診・重症化予防	①	健診対象者（被扶養除く）受診率	配点 5点/3点/0点 採点基準 採点ポイント		配点 5点/3点/0点 採点基準 採点ポイント		0	-	0	■採点情報連絡 ■実施率 ＿.＿％（人/人） 受診率より算
	②	健診の有所見率の改善	配点 5点/3点/0点 採点基準 採点ポイント		配点 5点/3点/0点 採点基準 採点ポイント		☐ 事業所採点に同じ ☐ 一次採点に同じ	##	##	■採点情報連絡 年度 ＿＿ 有所見率 ＿＿（人/人） -1年度 ＿＿ 有所見率 ＿＿（人/人） 3年平均 0.0% ####
	③	特定保健指導の実施率	☐ 該当者がいない（特定保健指導に該当する被保険者・被扶養者がいない）				☐ 一次採点に同じ ☐ 該当者がいない（特定保健指導に該当する被保険者・被扶養者がいない）			■採点情報連絡 ■実施率 ＿.＿％（人/人） 実施率より算

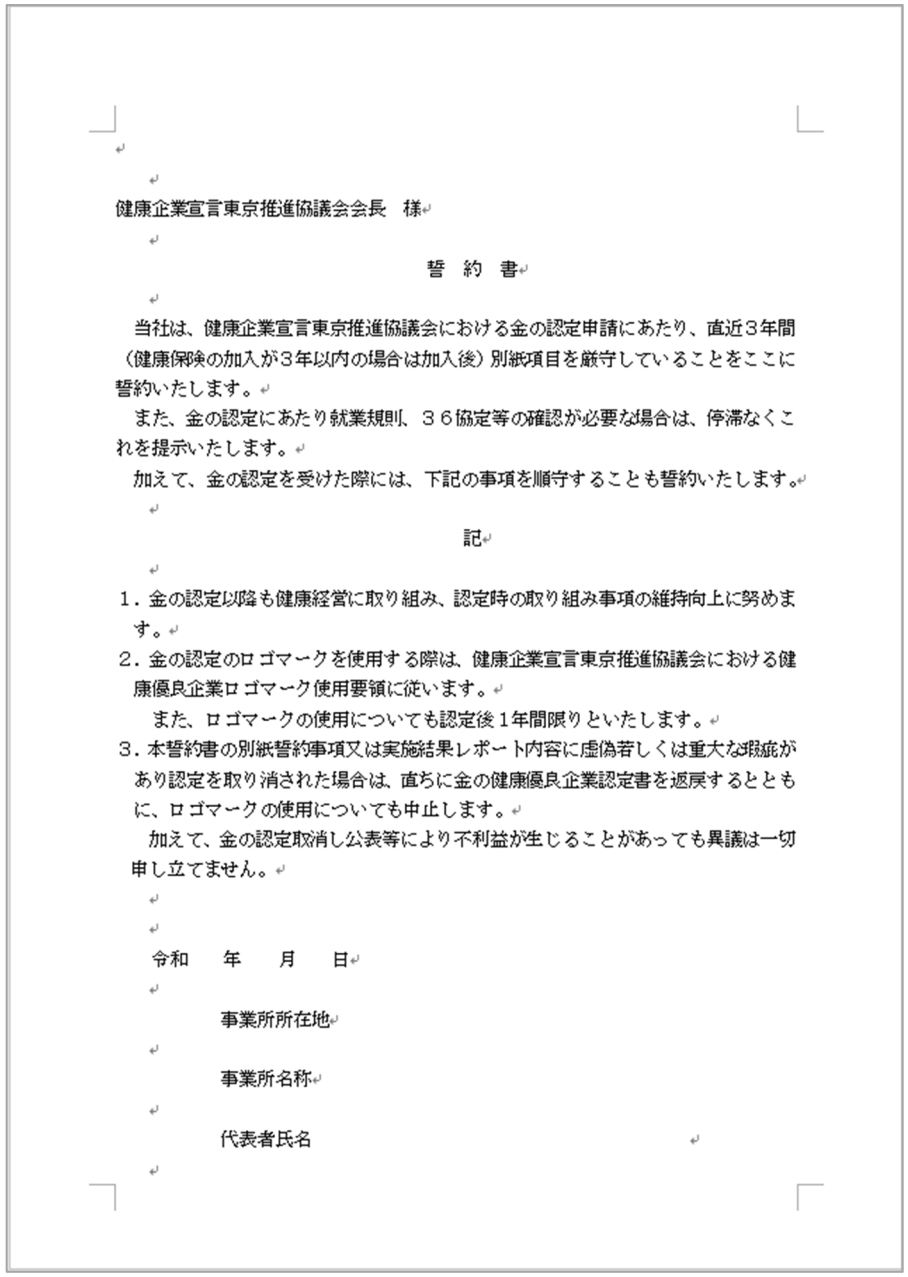
2. 実施結果レポートStep1「銀の認定」の提出について

6. 健康企業宣言システムの申請について

※操作方法の詳細は、システムに掲載されております「操作説明書」をご確認ください。

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

1．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。

2．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。

3．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。

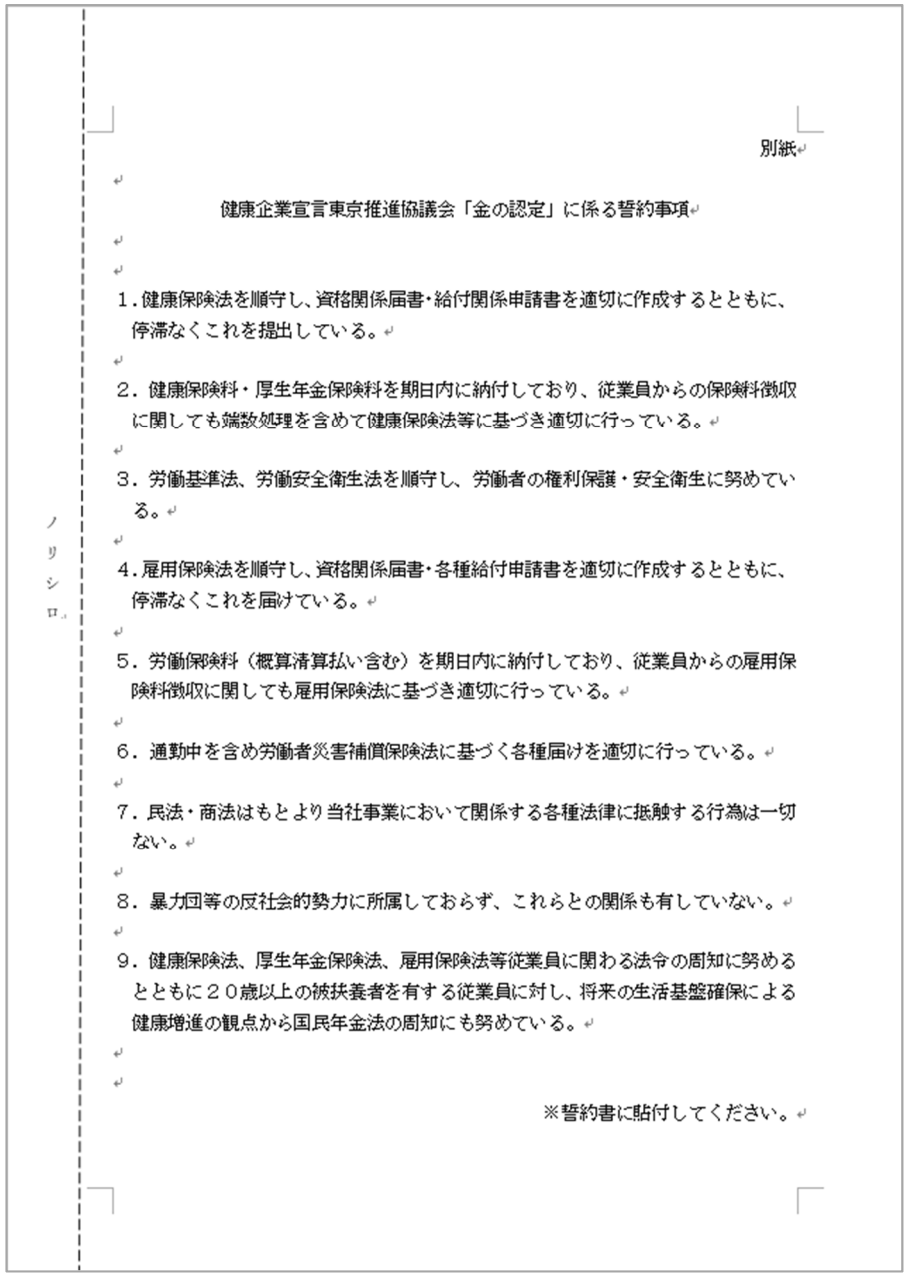
加えて、金の認定取消し公表等により不利益が生じることがあっても異議は一切申し立てません。

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

ノリシロ

1．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。

2．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。

3．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。

4．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。

5．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。

6．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。

7．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。

8．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。

9．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は当組合より毎年7月頃に提供いたしますので、そちらをご利用ください。
- 受診不可者がいる場合は、実施結果レポートに人数を記載してください。
  （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
  ↳※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

②健診の有所見率の改善 1/3

事業所の有所見率の改善状況により評価する。

※有所見率は少数第2位以下切り捨て

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

健診結果の各項目の判定において一つでも所見があった場合は有所見者に該当します。
※ITS健保では有所見者数を集計しておりません。自社にて集計しご申請ください。

解説

- 有所見者数は、健診結果の総合所見において「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 ※有所見率は少数第2位以下切り捨て

参考

採点の例1（2023年度が採点対象年のデータとして）

	2020年	2021年	2022年	2023年
有所見率	64.2%	63.0%	59.5%	59.9%

前年比較では悪化　→0点

62.2%

3年平均と比較では改善 → 5点

採点の例2（2023年度が採点対象年のデータとして）

	2020年	2021年	2022年	2023年
従業員数	10	10	10	14
有所見者数	5	5	5	7
有所見率	50.0%	50.0%	50.0%	50.0%

2023年に4名採用
当年採用者を含めた従業員14名のうち有所見者が7名

前年・3年平均と比較して同じ率
（または、有所見率60%未満）　→3点

当年採用者を除いて採点することができる

	2020年	2021年	2022年	2023年
従業員数	10	10	10	10
有所見者数	5	5	5	4
有所見率	50.0%	50.0%	50.0%	40.0%

➢従業員数＝従業員数全体14名－当年採用者4名

➢有所見者数＝当年採用者を含めた従業員全体の有所見者数7名－当年採用者のうちの有所見者数3名

前年・3年平均と比較とも改善　→5点

② 健診の有所見率の改善

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

8 0 3 1 1

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	

健康診断項目	実施者数	有所見者数	健康診断項目	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					

所見のあった者の人数		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

8 0 3 1 1

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	

健康診断項目	実施者数	有所見者数	健康診断項目	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					

所見のあった者の人数		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				

③ 特定保健指導の実施率 1/2

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。
- 直近前年度の特定保健指導実施率については、毎年7月頃に当組合より提供いたしますので、そちらをご利用ください。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特定保健指導対象者へ個別の実施勧奨の実績がある。~~
  → ITS健保は被扶養者の対象者情報を提供していないため、①で加点はできません。予めご了承ください。
  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、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

③ 特定保健指導の実施率 2/2

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

⇒内規にて就業時間中に特定保健指導を実施する場合、就業時間として認めている

健康診断受診案内

実施率30%以上の場合、添付資料は不要です

1. 受診期間、受診場所

◆受診期間　令和〇年〇月〇日(〇)～令和〇年〇月〇日

◆受診場所　直営健診センターまたは契約健診機関
勤務地により以下から選択ください。
※管内出張の取扱いや健診料金の請求事務を踏まえ、契約医療機関を限定しています。

	〇〇勤務者
直営	大久保健診センター
	新宿健診プラザ

5. その他

■ 健診の結果、特定保健指導に該当し、就業時間中に実施する場合は、健診同様に就業時間とみなされます。保健師や管理栄養士が生活習慣病のリスクを軽減するため、ライフスタイルや性格に合った無理のないアドバイス等を丁寧に指導してくれますので、対象となられた方は積極的に参加してください。

➢特定保健指導について詳しくはコチラをご覧ください。
➢ワークフロー(勤怠)申請方法はコチラをご覧ください。

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

- 直近前年度の家族の特定健診受診率については、毎年7月頃に当組合より提供いたしますので、そちらをご利用ください。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」がいない場合、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。

⑤ 治療中の従業員に対する支援体制 2/7

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）

⑤ 治療中の従業員に対する支援体制

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、P22を参照

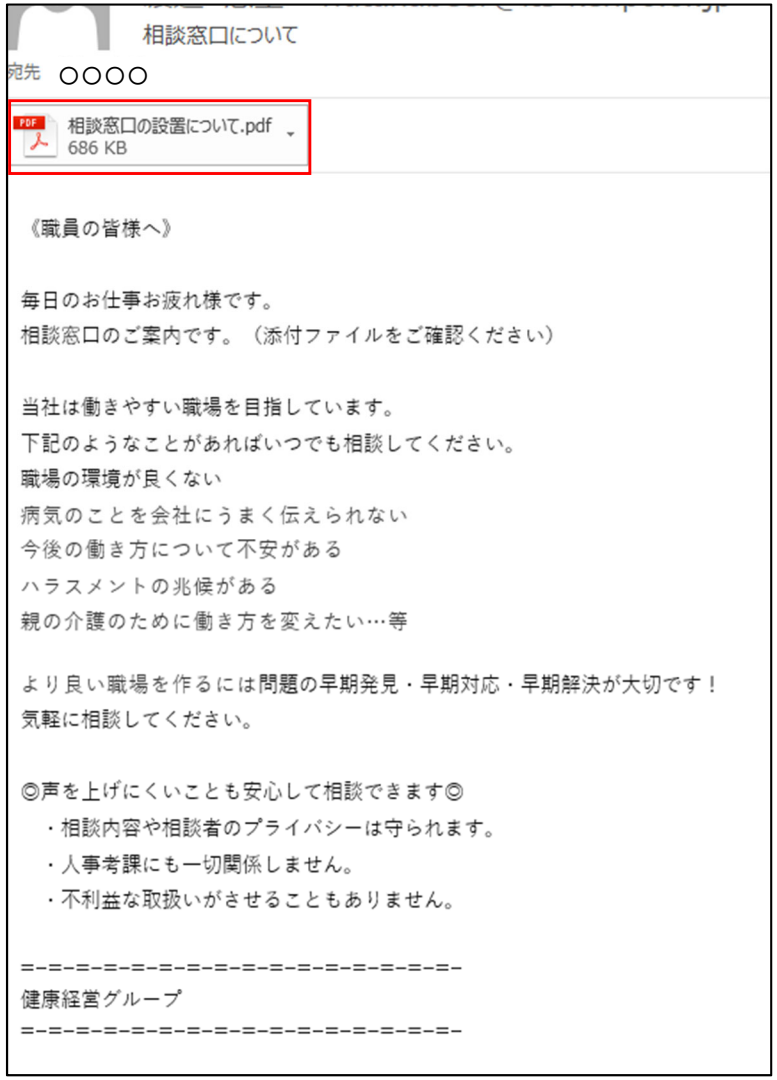
⑤ 治療中の従業員に対する支援体制

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。



相談窓口について

宛先　○○○○

相談窓口の設置について.pdf
686 KB

《職員の皆様へ》

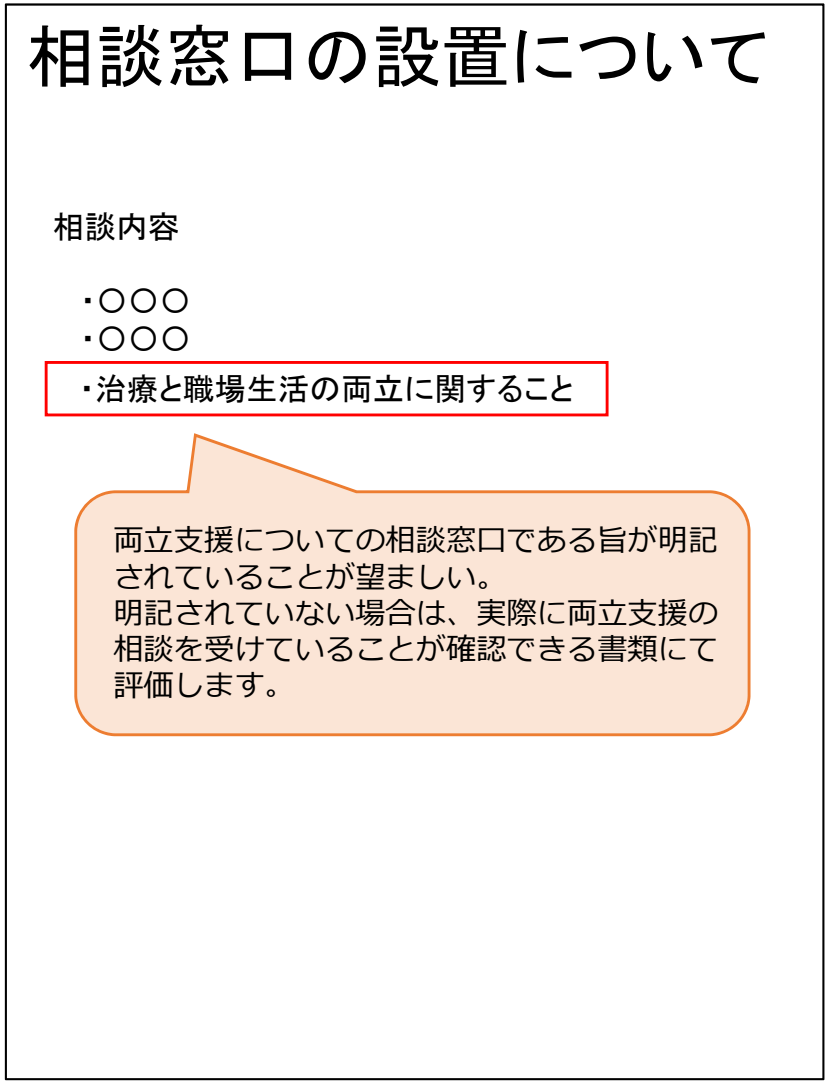
毎日のお仕事お疲れ様です。
相談窓口のご案内です。（添付ファイルをご確認ください）

当社は働きやすい職場を目指しています。
下記のようなことがあればいつでも相談してください。
職場の環境が良くない
病気のことを会社にうまく伝えられない
今後の働き方について不安がある
ハラスメントの兆候がある
親の介護のために働き方を変えたい…等

より良い職場を作るには問題の早期発見・早期対応・早期解決が大切です！
気軽に相談してください。

◎声を上げにくいことも安心して相談できます◎
・相談内容や相談者のプライバシーは守られます。
・人事考課にも一切関係しません。
・不利益な取扱いがさせることもありません。

=-
健康経営グループ
=-



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 5/7

添付資料例

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。

⑤ 治療中の従業員に対する支援体制

添付資料例

⑤治療中の従業員に対する支援体制

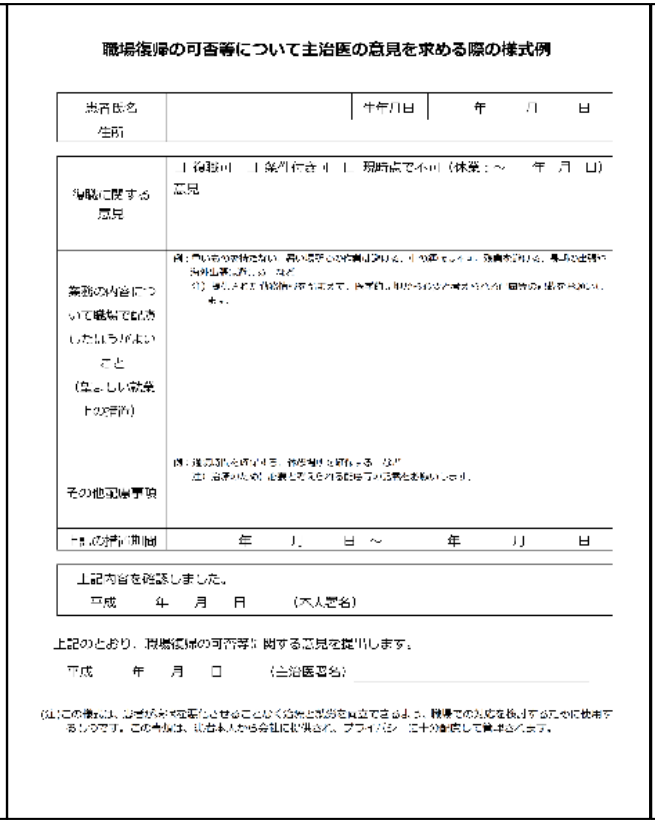
□継続的な治療を行っている従業員に対し、産業医等面談にて適切に状況を把握するとともに必要な措置についても適切に実施しているか

⇒産業医面談に係る様式

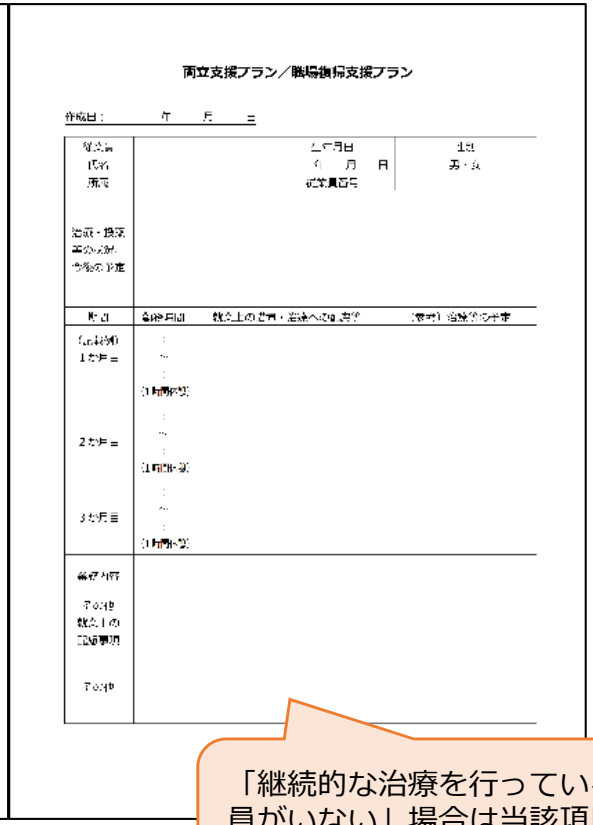
該当者へ面談を実施し、両立プランを策定後、定期的に面談を行い必要に応じてプランの見直しを行っている。

治療の状況や就業継続の可否等について主治医の意見を求める際の様式例

（診断書と兼用）



職場復帰の可否等について主治医の意見を求める際の様式例



両立支援プラン／職場復帰支援プラン

「継続的な治療を行っている従業員がいない」場合は当該項目の添付資料の提出は必要ありません。

⑤ 治療中の従業員に対する支援体制 7/7

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

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

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 1/4

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、策定された計画を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 ３点 １項目 ０点 該当項目無	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
	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

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 2/4

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健康づくりに取り組む。

具体的には以下の目標を平成○○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P26参照

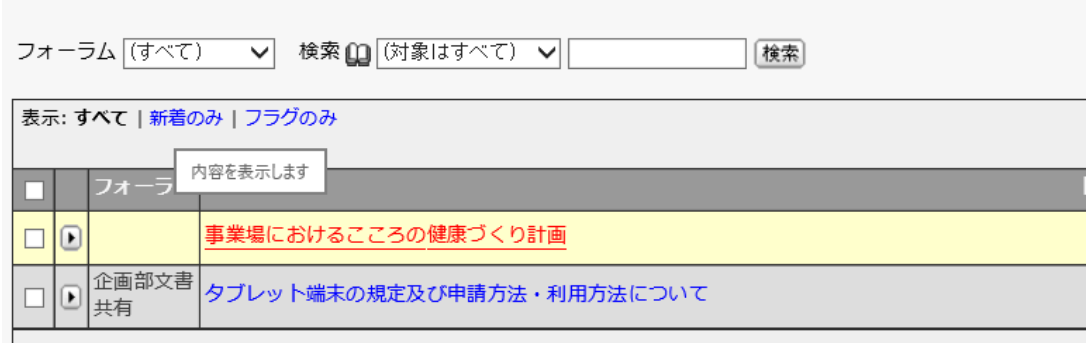
⑥ メンタルヘルス対策に関する計画書の策定と情報共有 3/4

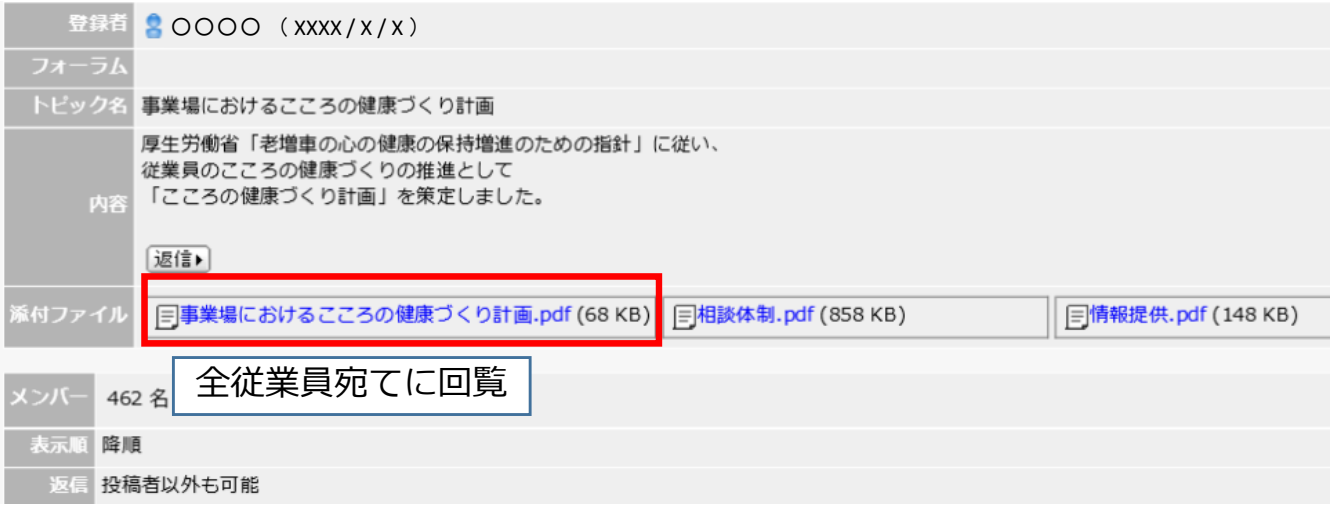
添付資料例

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。





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 4/4

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

⑦ ストレスチェックの取組状況 1/3

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

⑦ ストレスチェックの取組状況 2/3

添付資料例

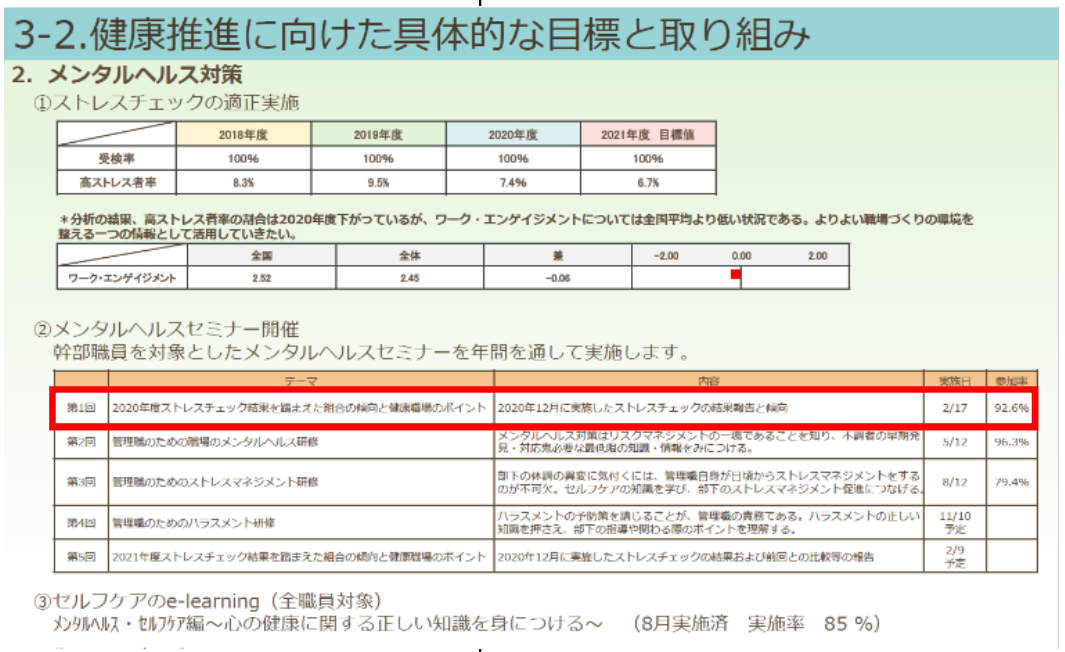
⑦ストレスチェックの取組状況

□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環境を整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・対応焦必要な最低限の知識・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	部下の体調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のが不可欠。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知識を押さえ、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との比較等の報告	2/9 予定	

③セルフケアのe-learning（全職員対象）

ﾒﾝﾀﾙﾍﾙｽ・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 %）

⑦ ストレスチェックの取組状況 3/3

添付資料例

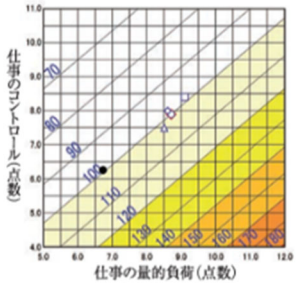
⑦ストレスチェックの取組状況

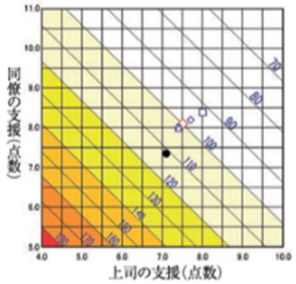
□ストレスチェック実施後の集団分析を実施しているか

□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

⇒ストレスチェックの集団分析を実施。分析結果に基づく職場環境改善に向けた検討を行い、対応策を講じている。

ストレスチェックの集団分析結果





◇全国平均 □管理職 ○専門職 ◇事務職 △現業職 ●営業部

・受診率 ・・・100%

高ストレス者の基準
①・・・○○○○○○○
②・・・○○○○○○○

・高ストレス者の人数・・○名
（内訳_①○名 ②○名）

・○○○○・・・・・・・・・・○○○

記号	集計カテゴリー	人数	仕事の量	コントロール	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・	・・・
●	○○○職									
△	○○○職									
◇	○○○職									

衛生委員会での議事録
（分析結果に基づく職場環境改善案と対応）

集団分析結果に基づく課題

・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

改善案と対応

・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

・○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○

⑧ メンタルヘルスケアの取組み 1/5

「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はなく、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。

⑧ メンタルヘルスケアの取組み 2/5

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

⑧ メンタルヘルスケアの取組み

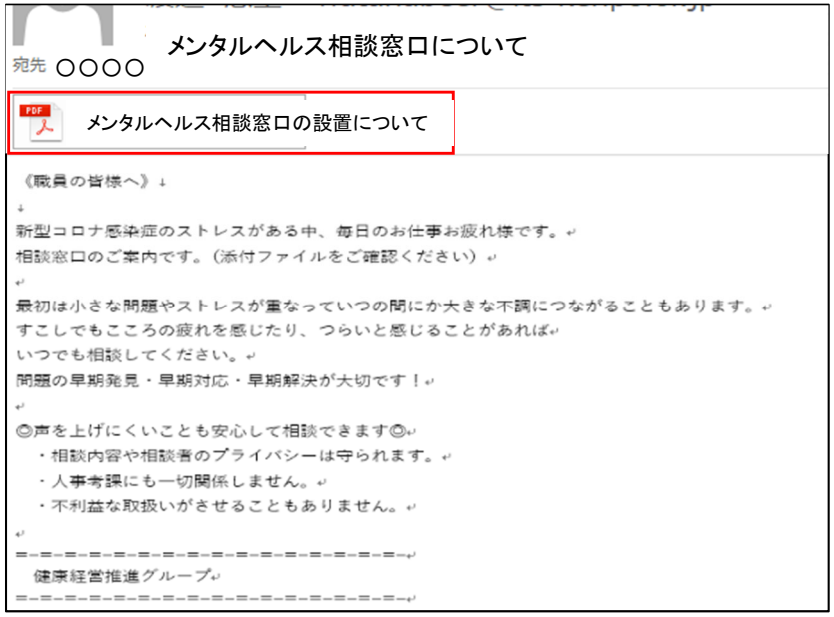
添付資料例

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について

宛先 ○○○○

メンタルヘルス相談窓口の設置について

《職員の皆様へ》

新型コロナ感染症のストレスがある中、毎日のお仕事お疲れ様です。
相談窓口のご案内です。（添付ファイルをご確認ください）

最初は小さな問題やストレスが重なっていつの間にか大きな不調につながることもあります。
すこしでもこころの疲れを感じたり、つらいと感じることがあれば
いつでも相談してください。
問題の早期発見・早期対応・早期解決が大切です！

◎声を上げにくいことも安心して相談できます◎
・相談内容や相談者のプライバシーは守られます。
・人事考課にも一切関係しません。
・不利益な取扱いがさせることもありません。

健康経営推進グループ

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：○○-○○○○-○○○○
メールアドレス：○○○○○○○○@○○○○

・産業医
電話：○○-○○○○-○○○○
メールアドレス：○○○○○○○○@○○○○

・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」

⑧ メンタルヘルスケアの取組み

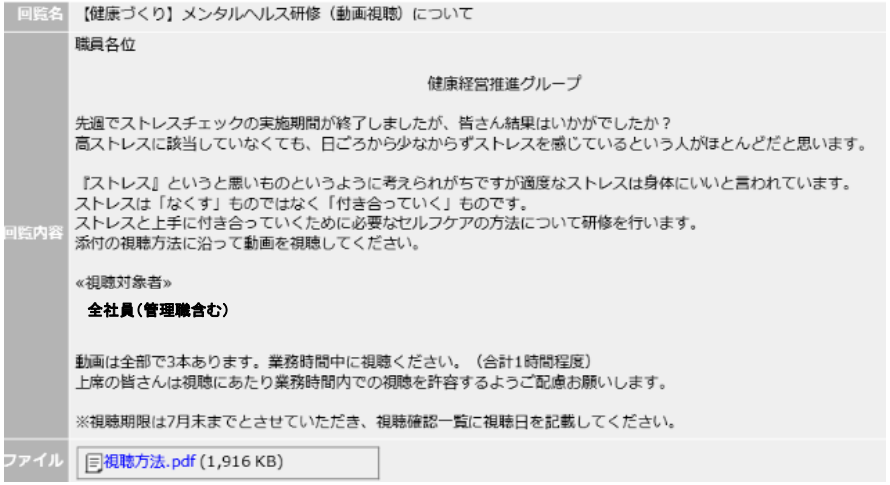
添付資料例

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



回覧名　【健康づくり】メンタルヘルス研修（動画視聴）について

回覧内容

職員各位

健康経営推進グループ

先週でストレスチェックの実施期間が終了しましたが、皆さん結果はいかがでしたか？
高ストレスに該当していなくても、日ごろから少なからずストレスを感じているという人がほとんどだと思います。

『ストレス』というと悪いものというように考えられがちですが適度なストレスは身体にいいと言われています。
ストレスは「なくす」ものではなく「付き合っていく」ものです。
ストレスと上手に付き合っていくために必要なセルフケアの方法について研修を行います。
添付の視聴方法に沿って動画を視聴してください。

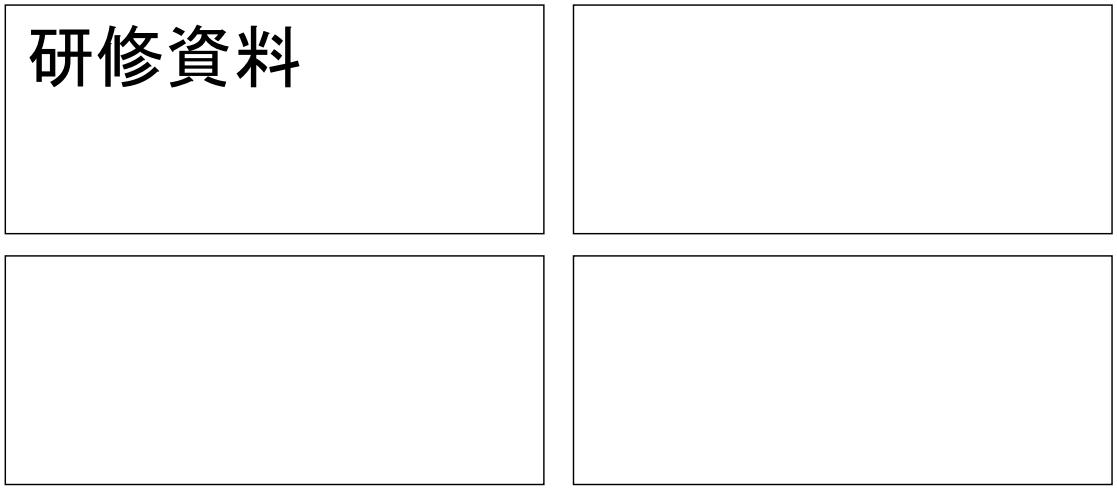
«視聴対象者»
全社員（管理職含む）

動画は全部で3本あります。業務時間中に視聴ください。（合計1時間程度）
上席の皆さんは視聴にあたり業務時間内での視聴を許容するようご配慮お願いします。

※視聴期限は7月末までとさせていただき、視聴確認一覧に視聴日を記載してください。

ファイル　視聴方法.pdf (1,916 KB)

直近の研修資料～抜粋～



⑧ メンタルヘルスケアの取組み　5/5

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
回覧内容	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 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） ※上記日程から皆さん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)

セルフケア研修とは別に、管理監督者に対してラインケア研修を実施しているかが評価ポイントです。

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

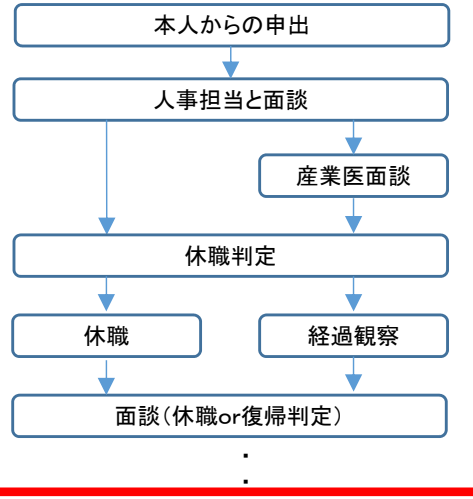
メンタルヘルス不調者に対する対応や、休職後の円滑な職場復帰、就業の継続に関する支援体制を策定する。

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

4. 休職までの流れ
   ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○
   ○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○



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 4/5

添付資料例

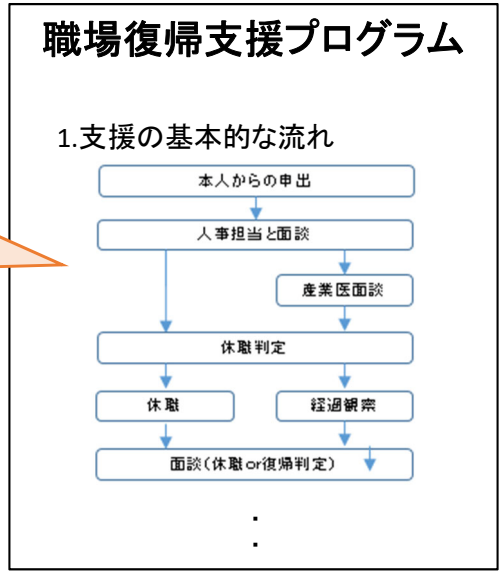
⑨メンタルヘルス不調者への対応方針、休職後の職場復帰等の支援体制

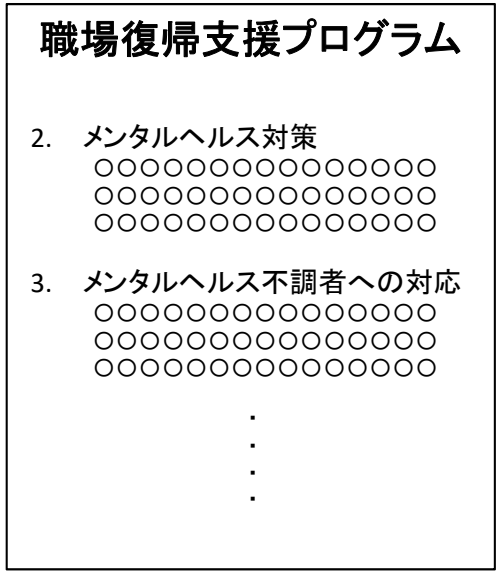
□メンタルヘルスによる休職者に対する職場復帰支援のルール・プロセス等（職場復帰支援プログラム等）が策定されているか
□メンタルヘルスによる休職者に対する職場復帰支援策（上記職場復帰支援プログラム等）に関する周知がされているか

⇒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

※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P39参照



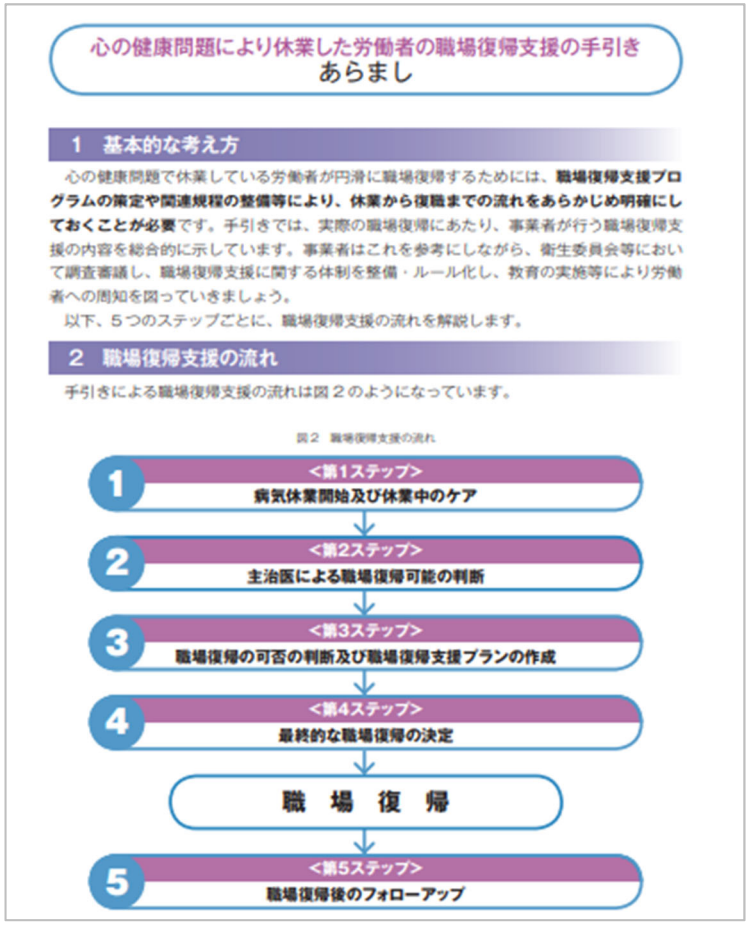


⑨ メンタルヘルス不調者への対応方針、休職後の職場復帰等の支援体制 5/5

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



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

⑩ 過重労働防止対策に関する計画と情報共有 1/3

**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 ３点 １項目 ０点 該当項目無	①過重労働防止対策計画等が策定されているか
	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○○%ＵＰ、時間外勤務○○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。

⑩ 過重労働防止対策に関する計画と情報共有 2/3

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
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

■〇〇〇〇年度　目標
・時間外勤務　〇〇時間削減
・有給休暇取得率　全年度比〇〇%UP

■具体的な実施事項
・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇
・〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

⑪ 時間外・休日労働時間に対する管理体制 1/7

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。

⑪ 時間外・休日労働時間に対する管理体制 2/7

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るかが問われている。

〈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

⑪ 時間外・休日労働時間に対する管理体制

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

画面1 画面2 画面3

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					
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			

⑪ 時間外・休日労働時間に対する管理体制 4/7

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

⑪ 時間外・休日労働時間に対する管理体制 5/7

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

⑪ 時間外・休日労働時間に対する管理体制 6/7

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

⑪ 時間外・休日労働時間に対する管理体制 7/7

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

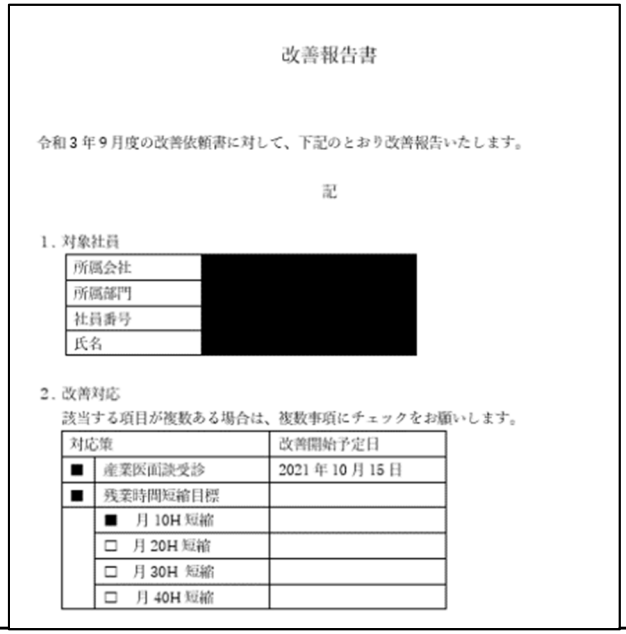
⇒過重労働防止対策計画書の中に対応策を策定している。

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	[redacted]
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
■	産業医面談受診	2021 年 10 月 15 日
■	残業時間短縮目標	
	■ 月 10H 短縮	
	□ 月 20H 短縮	
	□ 月 30H 短縮	
	□ 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、面接指導実施まで的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、面接指導等の申出を行うよう、発生から１か月以内に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。
- 80時間を超える場合には面接指導を受けるように、事前に全従業員に周知しており、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る。
- 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（例：面接の申出を行ってください）。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
- 面接指導該当者への勧奨において、任意による面接指導を勧奨している(申出の推奨のみ)

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
- 面接指導等の手順（手続き）が明確になっていることを確認できる書類
- 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）

参考

厚生労働省「過重労働による健康障害を防ぐために」

https://www.mhlw.go.jp/stf/newpage_07041.html

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					
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

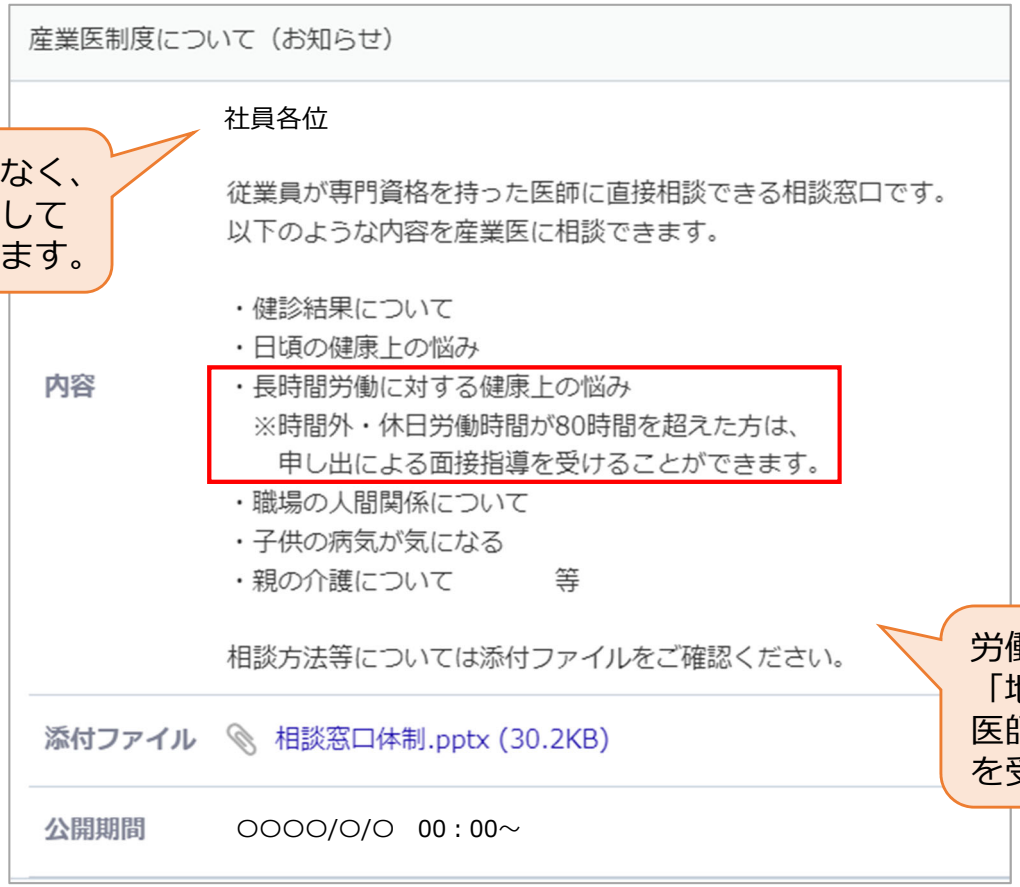
添付資料例

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



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。

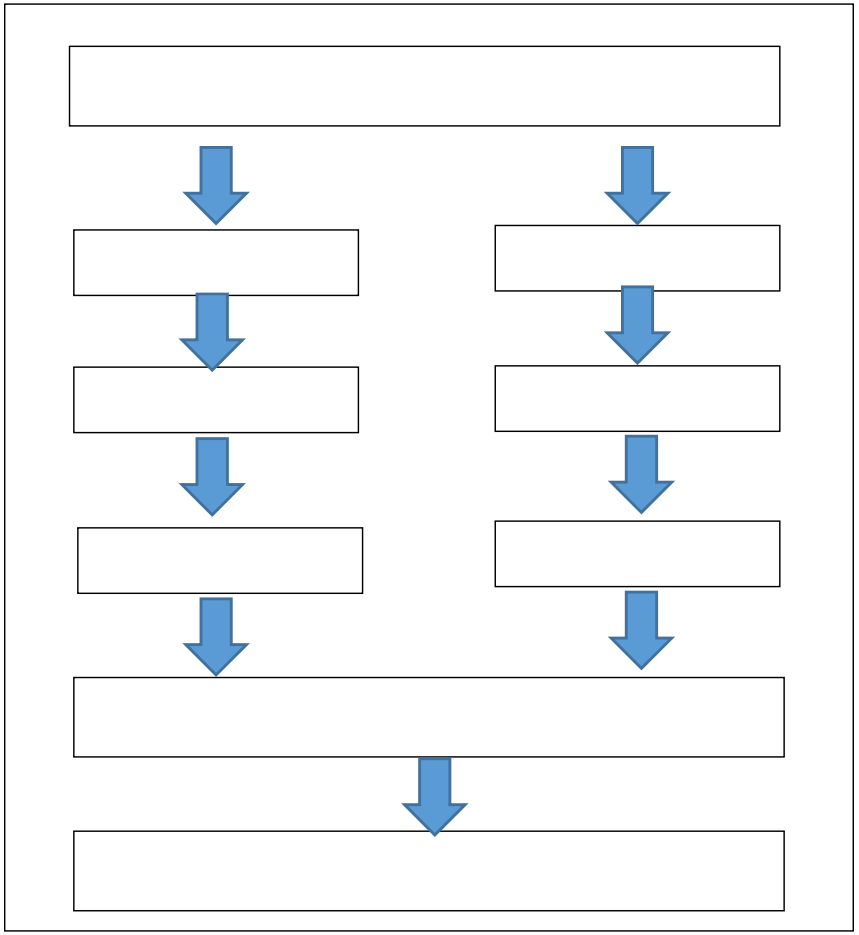
⑫ 月の時間外・休日労働時間が８０時間を超える従業員に対する支援体制 5/6

添付
資料例

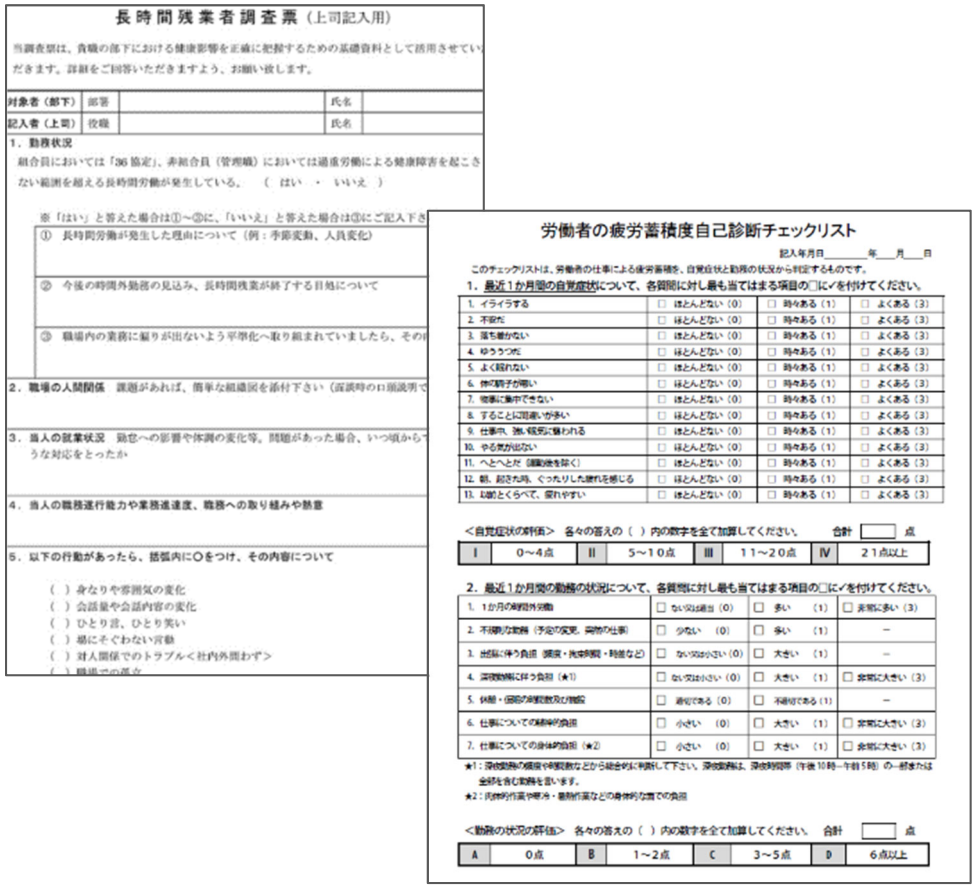
⑫月の時間外・休日労働時間が80時間を超える従業員に対する支援体制

□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



面談指導書類



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「36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こ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③にご記入下さ

① 長時間労働が発生した理由について（例：季節変動、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処について

③ 職場内の業務に偏りが出ないよう平準化へ取り組まれていましたら、その

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（面談時の口頭説明で

3．当人の就業状況　勤怠への影響や体調の変化等。問題があった場合、いつ頃からで
うな対応をとったか

4．当人の職務遂行能力や業務進達度、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
（　）ひとり言、ひとり笑い
（　）場にそぐわない言動
（　）対人関係でのトラブル＜社内外問わず＞
（　）職場での孤立

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を、自覚症状と勤務の状況から判定するものです。

1．最近1か月間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	□ ほとんどない（0）	□ 時々ある（1）	□ よくある（3）
2. 不安だ	□ ほとんどない（0）	□ 時々ある（1）	□ よくある（3）
3. 落ち着かない	□ ほとんどない（0）	□ 時々ある（1）	□ よくある（3）
4. ゆううつだ	□ ほとんどない（0）	□ 時々ある（1）	□ よくある（3）
5. よく眠れない	□ ほとんどない（0）	□ 時々ある（1）	□ よくある（3）
6. 体の調子が悪い	□ ほとんどない（0）	□ 時々ある（1）	□ よくある（3）
7. 物事に集中できない	□ ほとんどない（0）	□ 時々ある（1）	□ よくある（3）
8. することに間違いが多い	□ ほとんどない（0）	□ 時々ある（1）	□ よくある（3）
9. 仕事中、強い疲労に襲われる	□ ほとんどない（0）	□ 時々ある（1）	□ よくある（3）
10. やる気が出ない	□ ほとんどない（0）	□ 時々ある（1）	□ よくある（3）
11. へとへとだ（運動後を除く）	□ ほとんどない（0）	□ 時々ある（1）	□ よくある（3）
12. 朝、起きた時、ぐったりした疲れを感じる	□ ほとんどない（0）	□ 時々ある（1）	□ よくある（3）
13. 以前とくらべて、疲れやすい	□ ほとんどない（0）	□ 時々ある（1）	□ 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か月間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	□ ない又は過当（0）	□ 多い　（1）	□ 非常に多い（3）
2. 不規則な勤務（予定の変更、突然の仕事）	□ 少ない　（0）	□ 多い　（1）	－
3. 出張に伴う負担（頻度・拘束時間・時差など）	□ ない又は小さい（0）	□ 大きい　（1）	－
4. 深夜勤務に伴う負担（★1）	□ ない又は小さい（0）	□ 大きい　（1）	□ 非常に大きい（3）
5. 休憩・休暇の時間数及び時間	□ 適切である（0）	□ 不適切である（1）	－
6. 仕事についての精神的負担	□ 小さい　（0）	□ 大きい　（1）	□ 非常に大きい（3）
7. 仕事についての身体的負担（★2）	□ 小さい　（0）	□ 大きい　（1）	□ 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、深夜時間帯（午後10時～午前5時）の一部または全部を含む勤務を言います。

★2：肉体的作業や戦争・暴動作業などの身体的な面での負担

＜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

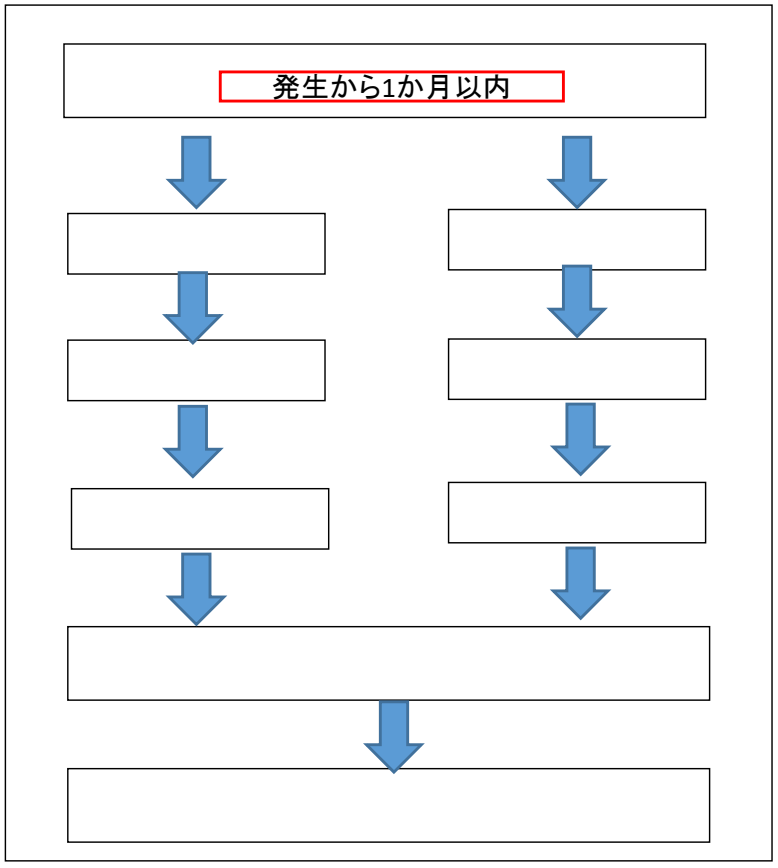
⑫ 月の時間外・休日労働時間が８０時間を超える従業員に対する支援体制 6/6

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

長時間労働における面接指導について

●●様

内容　時間外労働時間が80時間を超過しましたので、速やかに面接指導の申出を行ってください。

申出方法については添付ファイルをご覧ください。

添付ファイル　長時間労働における面接指導実施要領.pptx (30.2KB)

公開期間　〇〇〇〇/〇/〇　00：00～

⑬ 年次有給休暇の取得促進

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に呼びかけた　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

⑬ 年次有給休暇の取得促進

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

⑬ 年次有給休暇の取得促進

添付資料例

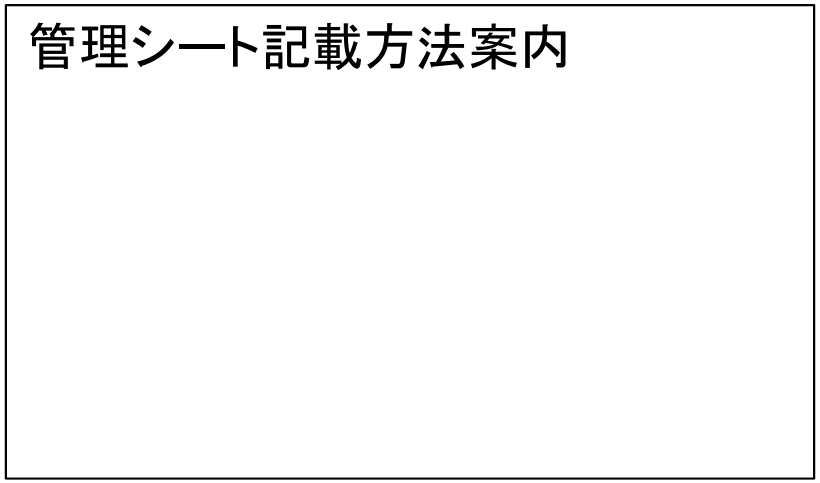
⑬年次有給休暇の取得促進

□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

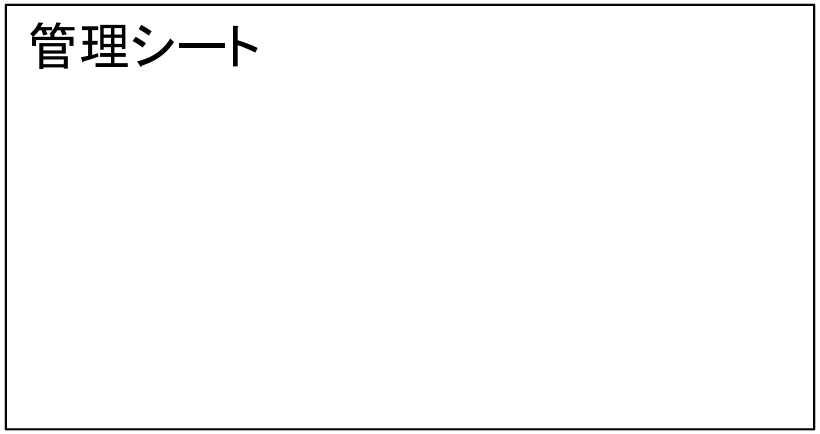
⇒管理シート

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



⑭ 従業員の感染症予防対策

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

⑭ 従業員の感染症予防対策

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。ただし、個別接種においても、勤務時間中に接種する場合は出勤扱いとする取扱いの確認が必要。）
- 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の常備

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

⑭ 従業員の感染症予防対策

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

〇年〇月〇日

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

〇年〇月〇日

社員各位

健康経営推進グループ

インフルエンザ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】
令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日まで
【申込期間】
令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日まで

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

添付資料例

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。

⑭ 従業員の感染症予防対策

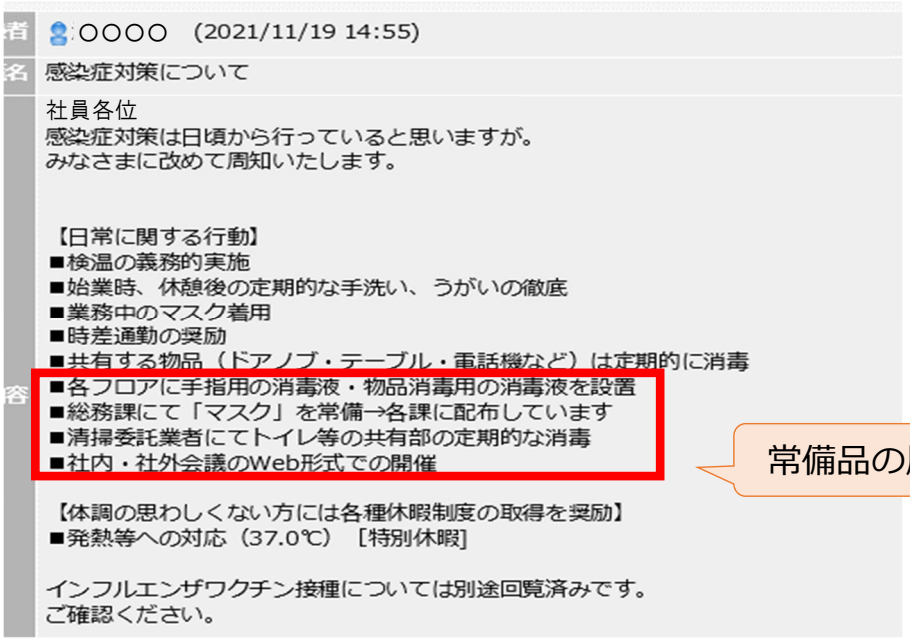
添付資料例

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（申請時点から１年以内の受診状況）

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 2/4

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 〇〇

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。

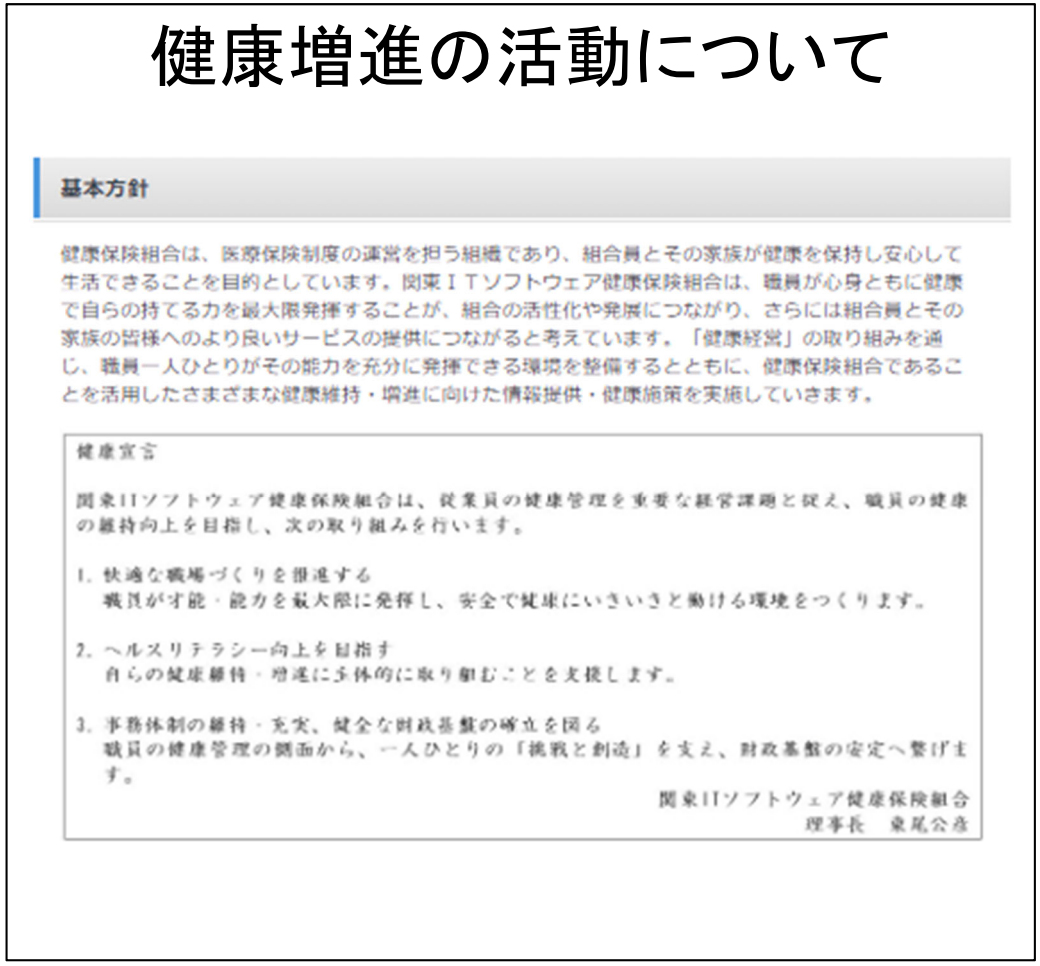
「健康推進の活動について【PDF】」には、健保の健康診断や問診結果の

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、財政基盤の安定へ繋げます。

関東ITソフトウェア健康保険組合
理事長　東尾公彦

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 3/4

添付資料例

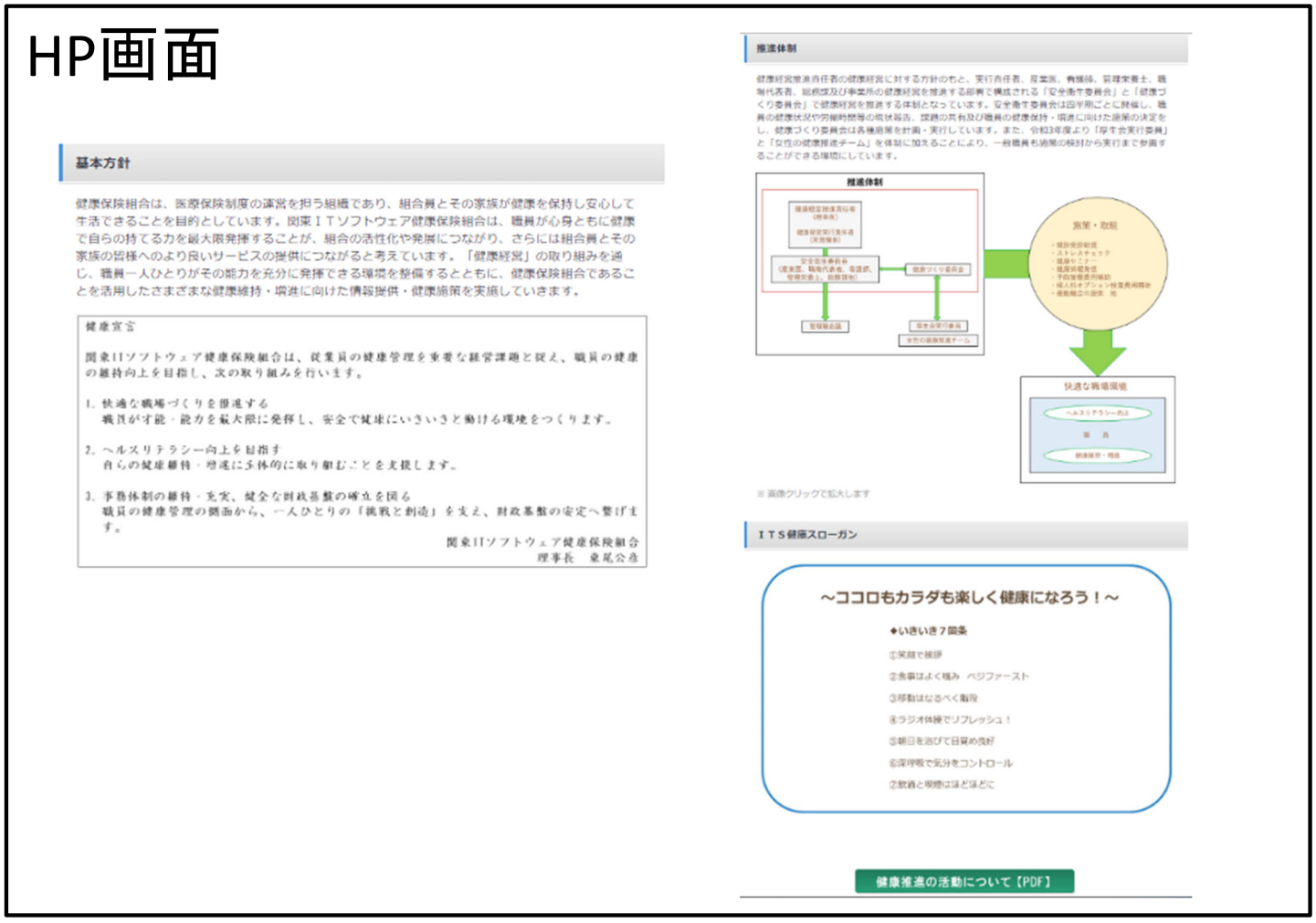
⑮経営者による健康経営・健康宣言の社内外への発信および経営者の健診受信状況

□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. 事業体制の維持・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、財政基盤の安定へ繋げます。

関東ITソフトウェア健康保険組合
理事長　東尾公彦

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、産業医、衛生管理者、管理栄養士、職場代表者、組織及び事業所の健康経営を推進する部署で構成される「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。安全衛生委員会は四半期ごとに開催し、職員の健康状況や労働時間等の現状報告、施策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」を体制に加えることにより、一般職員も施策の検討から実行まで参画することができる環境にしています。

※画像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食事はよく噛み　ベジファースト
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の良好
⑥深呼吸で気分をコントロール
⑦飲酒と喫煙は 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
代表取締役	健保　太郎	○○○○／○／○	大久保健診センター
役員	山王　史郎	○○○○／○／○	山王健診センター
役員	保険　花子	○○○○／○／○	山王健診センター
役員	大久保　健太	○○○○／○／○	大久保健診センター

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　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。
- 健康の保持増進に関する計画、取り組みが従業員に共有されているか。

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

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　2/4

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。

自社全体における健康保持・増進に関する計画書ではない場合（一部の取組の計画書等）評価対象外となります。

計画書

重点施策	課題	目標	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	状況 進捗
運動								
メンタルヘルス								
感染症予防								
….								
….								

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　3/4

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

衛生委員会議事録

改善提案内容

改善提案を取り入れた翌年の計画書

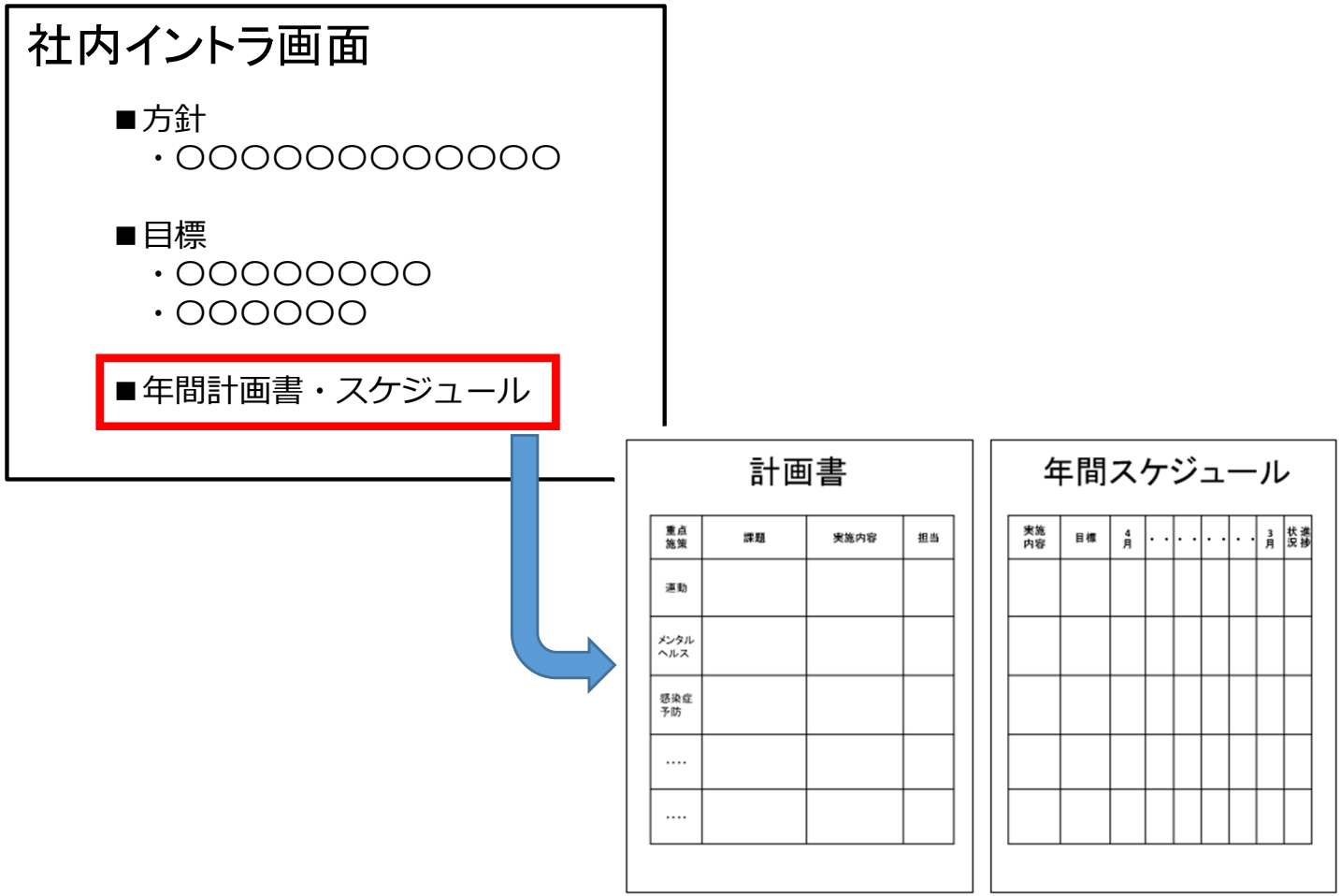
計画書

重点施策	課題	目標	実施内容	実施日	担当
運動					
メンタルヘス					
感染症予防					
….					
….					

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　4/4

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。