

医学的知見に基づく ストレスチェック制度の高ストレス者に対する 適切な面接指導実施のための マニュアル

2021年9月版

本マニュアルの作成は平成30年度～令和2年度厚生労働省労災疾病臨床研究事業費補助金「医学的知見に基づく裁量労働を含む長時間労働者に対する適切な面接指導実施のためのマニュアルの作成に関する研究」(研究代表者:堤明純)の助成によって行われた。

目次

本マニュアルの目的・ねらい	1
ストレスチェック制度の流れ図	2
本マニュアルの構成	3
Ⅰ 高ストレス者への全般的（原則的）対応	4
Ⅱ 高ストレス者に対する面接指導や自主対応の勧め	5
Ⅲ 高ストレス者に対する面接指導と事後措置	8
【付記1】就業上の配慮の見直しのための（医師による）面接	21
【付記2】裁量労働者に対する（医師による）面接上の留意事項	24

添付資料

1-1 高ストレス者性格チェックシート	30
1-2 高ストレス者性格チェックシート判定表	33
1-3 高ストレス者の性格分類	34
2 体調チェックシート	35
3 業務状況シート	37
4 生活記録表（行動記録表）	40
5 抑うつ症状の確認	41

付録

1 面接の流れチェックシート	43
2 就業上の配慮に関する意見書	45
3 Q&A	48

本マニュアルの目的・ねらい

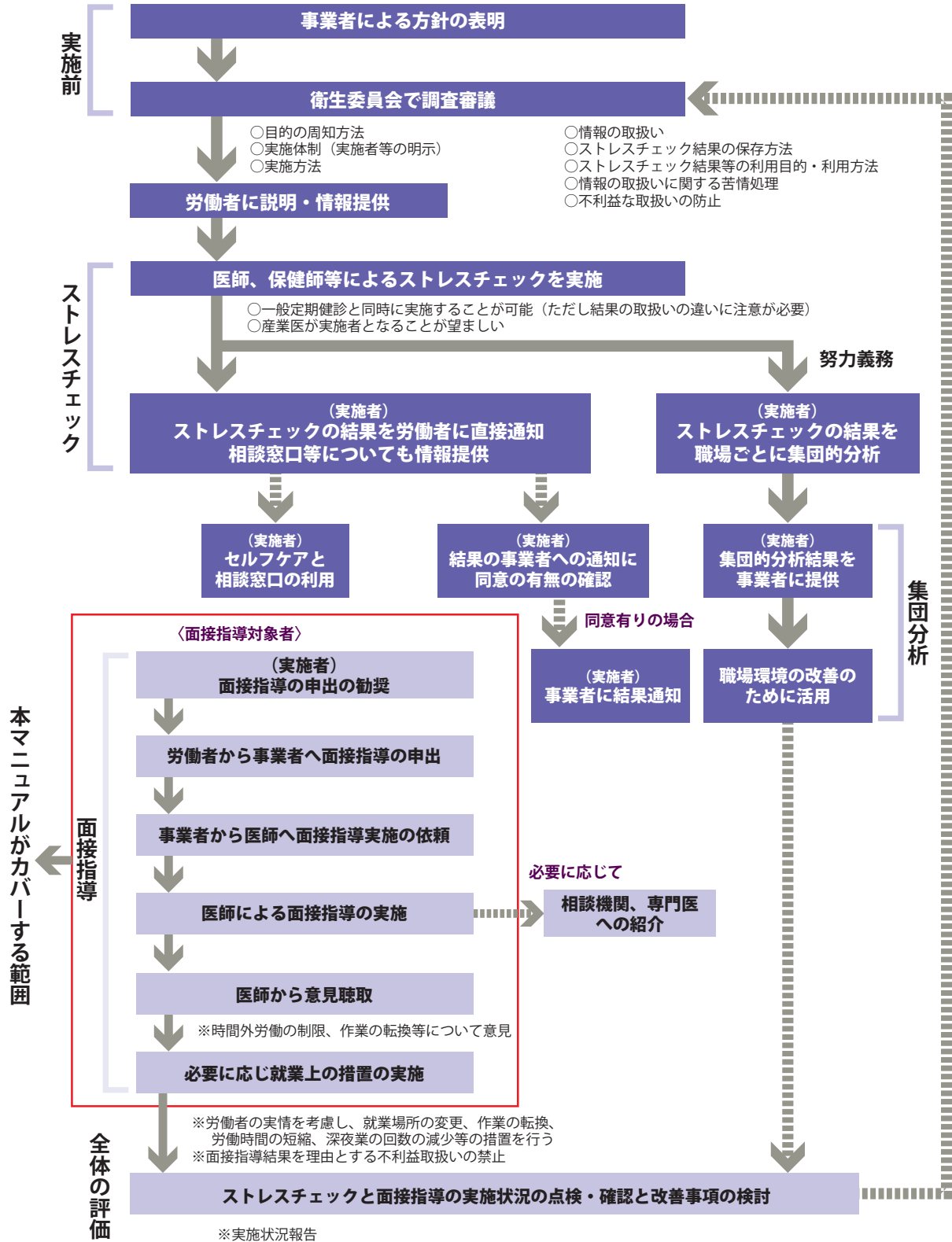
- このマニュアルは、企業・事業場における「ストレスチェック」の結果に基づき、「高ストレス者（判定基準は、労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度実施マニュアル*を参照）」と判断された労働者に対して面接指導を行う医師・相談対応を行う産業保健スタッフやストレスチェック実施担当者に向けて作成しています。
- 具体的には、企業の専属・嘱託の産業医（経験を問わず）、ストレスチェック・面接指導や相談対応のサービスを提供する機関の医師・産業保健スタッフ、ストレスチェック後の面接指導を担当する精神科医を想定しています。
- このマニュアルは、とくに、産業医としての経験が必ずしも長くない医師でも聞き落としなく高ストレス者の面接ができるよう工夫して作成しました。

一般注意事項

- 本マニュアルは「高ストレス者」と判定された**労働者の選定から面接指導の申出勧奨、実際の面接指導、面接指導後の事後措置**について、事例とエビデンスをもとに構成されています。
- 面接指導全体に関わる流れを理解されたい方は最初から、面接指導の具体的な方法のみを知りたい方は、途中からご覧いただいで結構です。
- **本マニュアルがカバーする範囲**はP2の図の枠で囲った範囲です。（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*（令和3年2月改訂）：P10参照）
*URL：<https://www.mhlw.go.jp/content/000533925.pdf>

ストレスチェック制度の流れは次の図のとおりです。

ストレスチェックと面接指導の実施に係る流れ



本マニュアルの構成

本マニュアルは、3つのパートに分かれています。

- I 高ストレス者への全般的（原則的）対応
- II 高ストレス者に対する面接指導や自主対応の勧め
- III 高ストレス者に対する医師による面接指導と事後措置

以下、各パートに沿って説明します。

注記

以降、「推奨される取り組み」で参考資料として使用するツールの一覧です。面接指導実施の際に参照ください。

高ストレス者本人が記入するもの

- 1) 高ストレス者性格チェックシート 【添付1】
- 2) 体調チェックシート 【添付2】
- 3) 生活記録表（行動記録表） 【添付4】

高ストレス者が所属する部署の上司が記入するもの

- 4) 業務状況シート 【添付3】

高ストレス者に対する面接指導で医師が使用するもの

- 5) 抑うつ症状の確認 【添付5】
- 6) 面接ステップリスト 【添付6】
- 7) 就業上の配慮に関する意見書の例 【添付7】

※本マニュアルには参考情報として、平成30年度労災疾病臨床研究事業費補助金「医学的知見に基づく裁量労働を含む長時間労働者に対する適切な面接指導実施のためのマニュアルの作成に関する研究」班が、2019年2月26日から27日に、

- 1) 1年以上の産業医経験があり、
 - 2) ストレスチェック制度に基づく面接指導を実施したことがある、
- 医師140名に対して実施したインターネット調査の結果を記載しています。

I 高ストレス者への全般的（原則的）対応

高ストレス者と判定された労働者が面接指導を受けるまでの間に実施する必要最低限の取り組みは以下の通りです。

- 高ストレス者と判定された労働者のうち、実際に医師の面接を受けている人の割合はおよそ1割とされています。つまり、高ストレスと判定されても面接指導を受けずにフォローをされていない方が少なからずいます。
- 高ストレス者のうち、面接指導を受けなかった労働者の理由としては以下のようなことが考えられます。
 1. 忙しくて時間が取れない
 2. 自分が高ストレスの状況について十分な認識がない
 3. 産業医や産業保健スタッフとのかかわりに抵抗感がある
 4. 面接指導の意義が良くわからない
- そのような労働者には、少なくとも自分自身の健康状態をより正確に理解し、適切な対応を促すための支援を行いましょう。

【推奨される取り組み】

- 1) 高ストレス者性格チェックシート【添付1-1】を送付します。
- 2) その後、高ストレス者性格チェックシート判定表【添付1-2】を参考に自身の性格傾向を把握して、対応を取るよう促します。所要時間は約10分です。

（参考情報）

高ストレス者の面接指導の申出割合を上げるための取り組みとしては以下のようなことがなされてきました。特に取り組みを行っていない割合は13.6%でした。

1. 高ストレス者に対して面接指導を受けるように実施者・共同実施者・実施事務従事者からの勧奨している割合は、1回が52.1%、2回以上が20.7%、実施していないが27.1%でした。
2. 高ストレス者の面接指導の必要性について、広報している割合は、「していない」が57.1%、「している」のうち、安全衛生委員会が28.6%、イントラネットが9.3%、メールが8.6%、パンフレットの配布が12.9%でした。
3. ストレスチェックの実施から面接指導の期間を短くするような取り組みをしている割合は、26.4%でした。
4. 何らかの方法でマニュアルに提示された高ストレス者を絞り込むために高ストレス者の選考基準を独自に設定している割合は、5.3%でした。
5. 事業者への申し出を行った者以外にも高ストレス者と面接し、必要に応じて申し出を促す取り組みをしている割合は、24.3%でした。

Ⅱ 高ストレス者に対する面接指導や自主対応(セルフケア)の勧め

「高ストレス者」に対する、具体的な声かけの内容、具体的な面接手順や面接時の留意点は以下の通りです。

- 高ストレス者（対象者）に対応する機会には以下の4つがあります。
 1. ストレスチェック実施者から対象者への意向確認
 2. 自己対応（セルフケア）のための資料の提供
 3. 産業保健スタッフ（看護職、カウンセラーなど）による相談対応
 4. 就業上の配慮に関する面接指導【付記1】就業上の配慮の見直しのための（医師による）面接

機会に応じた対応の詳細は以下の通りです。【 は具体的な対処の例】

1. ストレスチェック実施者から対象者への意向確認

高ストレスと判定された対象者に対して、電子メールや文章などで以下のような案内を送付します。

文章：「今回のストレスチェックの結果、あなたのストレス度が高いことが分かりました。私たちからは、ご自身での対応（セルフケア）の参考となる資料を送付させていただくこともできますし、産業保健スタッフや産業医との面接をアレンジさせていただくこともできます。ご希望をお知らせください。」

2. 自己対応（セルフケア）のための資料の提供

高ストレスと判定された対象者が産業保健スタッフや産業医との面接を希望しない場合は、以下のような対応を行います。

文章：「高ストレス者性格チェックシートにご自分で回答してみてください。この性格チェックシートは、ストレスをうけやすい性格傾向をチェックしています。判定表をみて、基準を越えているようであれば、産業保健スタッフや産業医と面接していただくことをお勧めします。」

(参考情報)

自己対応のための資料提供を行っている産業医の割合は50.0%でした。情報提供している内容としては、セルフアセスメントに関する情報が61.4%、セルフケアに関する情報が57.1%、事業場内相談先に関する情報が41.4%、事業場外相談先に関する情報が28.6%でした。

【推奨される取り組み】

- 1) 高ストレス者性格チェックシート【添付1-1】を送付します。
- 2) その後、高ストレス者性格チェックシート判定表【添付1-2】を参考に自身の性格傾向を把握して、対応を図るよう促します。所要時間は約10分です。

文章：「また以下の（自習）サイトには、ストレスからうつになるのを防ぐ方法や、うつになりそうになった時の対応について教えてくれる情報が掲載されています。是非、活用ください。」

【推奨される取り組み】

- 1) 以下に紹介する自習サイトにはインターネットで認知行動療法を体験したり、ストレス対処法について自習できたりする情報が掲載されています。こちらを利用した自主学習を促します。

【認知行動療法研修開発センター eラーニング】

<http://cbtt.jp/videolist/>

認知療法・認知行動療法に関する動画を見ることができます。ユーザー登録をしたのちにご利用ください。

【UTSMed-うつめど。】

<http://www.utsumed-neo.xyz/>

働く方にストレスやうつ病について正しい知識を学んでいただくためのサイトです。

【こころの耳】

<http://kokoro.mhlw.go.jp/>

厚生労働省がセルフケアの方法を含めてメンタルヘルスに関する様々な情報を提供しているサイトです。

3. 産業保健スタッフ（看護職、カウンセラーなど）による相談対応

高ストレスと判定された対象者が、（医師ではなく）産業保健スタッフの面接を希望してきた場合、以下のように対応します。高ストレス者に対して、医師以外の産業保健スタッフによる相談、面談を行っている産業医の割合は、39.3%でした。

セリフ：「面接に来ていただきありがとうございます。今後、ストレスをコントロールしながら、よい仕事を続けていただけるようにサポートさせていただきます。」

【推奨される取り組み】

- 1) 高ストレス者性格チェックシート【添付1-1】の記入有無を確認し、まだ行なっていない場合は対象者と一緒に記入作業を実施します。
- 2) もし、すでに行なっていれば、高ストレス者性格チェックシート判定表【添付1-2】の「基準を超えた性格傾向の項目」の有無を確認し、結果に応じて認知行動療法の自主学習（前述）や、カウンセリングの受診を強く勧めます。所要時間は約10分です。

また、産業保健スタッフによる面接を行う前に、**体調チェックシート【添付2】**を記入してもらいます。その際、評価は産業保健スタッフも一緒に行い、対象者の体調についても確認します。

セリフ：「まずは体調チェックシートと一緒に記入してみましょう。」

- 3) 体調チェックシート【添付2】の結果をもとに、対応を行います。
- 4) さらに、高ストレスと判定された対象者の上司に本人との相談対応前、業務状況シート【添付3】の記入を依頼します。産業保健スタッフとの相談対応時点で、結果が返却されている場合には以下のように対応します。所要時間は、体調チェックシートが約5分、業務状況シートが約7分です。

(パターン1)

業務状況シート【添付3】のスコアの平均が3を越えている場合は以下のように質問します。

セリフ：「ストレスはかかっているけど、業務にはあまり支障が生じていないようですが、産業医の面接を希望しますか。」

(パターン2)

業務状況シート【添付3】スコアの平均が2を越えて3未満である場合は以下のように尋ねます。

セリフ：「『就業上の配慮』について、産業医と面接を希望しますか。」

(パターン3)

業務状況シート【添付3】のスコアの平均が2未満である場合には、以下のように産業医による面接指導を勧めます。

セリフ：「『就業上の配慮』について、産業医と面接していただく必要があると思いますので、面接指導の申出を強く勧めます。」

Ⅲ 高ストレス者に対する面接指導と事後措置

4. 就業上の配慮に関する（医師による）面接指導

【本マニュアルにおける面接指導の基本的な考え方】

高ストレスと判定された対象者が、対面による面接指導を経験することにより、産業医が対象者のストレスの状況を評価するだけでなく、自分のストレスの状況を振り返ることができ、今回は問題がないことが確認できた場合でも、メンタルヘルス上の問題を生じたときに産業医に相談をしようと思ってもらえる関係性を築けることを目的としています。

高ストレスと判定された対象者が産業医の面接指導に来たら、以下のように対応します。

セリフ：「面接に来ていただきありがとうございます。今後、ストレスをコントロールしながら、よい仕事を続けていただけるようにお話をうかがわせていただきます。なお、面接の結果、なんらかの就業上の配慮が必要と判断した場合は、ご本人の同意を得た上で事業者に必要な情報を伝達させていただきます。」

具体的な面接の流れはP12以降の【面接の流れ】を確認しましょう。

【推奨される取り組み】

- 1) 高ストレス者性格チェックシート【添付1-1】の記入有無を確認し、まだ記入していなければ対象者と一緒に記入します。
- 2) もし、すでに記入していれば、高ストレス者性格チェックシート判定表【添付1-2】の「基準を超えた性格傾向の項目」の有無を確認し、結果に応じて認知行動療法の自主学習（前記）や、カウンセリングの受診を強く勧めます。所要時間は約10分です。

また、面接指導を行う前に、体調チェックシート【添付2】を記入してもらいます。その際、評価は産業保健スタッフまたは医師と一緒にいき、対象者の体調についても確認します。

セリフ：（記入をしていない場合）まずは体調チェックシートを一緒に記入してみましょう。

- 3) 体調チェックシート【添付2】の結果をもとに、面接を行います。

セリフ：該当した項目についてもう少し詳しく説明してください。

- 4) さらに、高ストレスと判定された対象者の上司に、本人との面接前、業務状況シート【添付3】を記入してもらうよう依頼します。所要時間は、体調チェックシートが約5分、業務状況シートが約7分です。

体調チェックシートは一つずつ確認して、悪い項目についてはその意味を対象者に説明します。

(パターン1)

業務状況シート【添付3】のスコアの平均が3を越えている場合は以下のように尋ねます。

セリフ：「ストレスはかかっているけど、業務にはあまり支障が生じていないようですね。就業上の配慮を検討する必要があると感じておられますか？」

(パターン2)

業務状況シート【添付3】スコアの平均が2を越えて3未満である場合は以下のように尋ね、本人の要望や希望がある場合は、十分に情報を収集した上で、就業上の配慮に関する意見書の作成の可否を慎重に検討し、必要に応じて事業者へ提出します。

セリフ：「就業上の配慮について検討した方がよいと思います。いかがですか？」

(パターン3)

業務状況シート【添付3】のスコアの平均が2未満である場合には以下のように勧め、本人の要望や希望がある場合は、十分に情報を収集した上で、就業上の配慮に関する意見書を作成し事業者へ提出します。

セリフ：「上司の方ともよく相談した上で、就業上の配慮を検討する必要があると思います」

【推奨される取り組み】

受診の勧奨を行う時に、スムーズに近隣の専門の医療機関を紹介ができるように以下のサイトを活用してリストアップしておきます。

公益社団法人日本精神神経診療所協会 <http://www.japc.or.jp/>

公益社団法人日本精神科病院協会 <https://www.nisseikyo.or.jp/>

一般社団法人日本うつ病リワーク協会リワーク施設一覧 <http://www.utsu-rework.org/list/>

- 5) 面接指導時には、限られた時間で過不足なく情報が聴取できるように以下のように面接指導を行います。

【全般的な留意点】

- 回答の確認：面接の中で、「ストレスチェックの振り返りと確認」を行いますので、対象者と共有できるように、ストレスチェックの回答と判定基準を確認しておいて下さい。

例：「ストレスの原因と考えられる要因ですが、仕事の量が多いという負担があって、仕事の進め方や仕事の量の調整について、ご自分には、あまり裁量がないと感じられているようですね。」「ストレスによる心身の反応としては、活気に乏しく、イライラ感・疲労感・不安感が高まっており、身体にもその影響が現れていますね。」「上司や同僚からの支援は十分でないと感じておられて、満足度もやや低くなっていますが、家族や友人からの支援はまずまずと感じられています。」

- 「精神的」「こころ」「うつ」といった用語には、抵抗をもつ対象者が多いと思われるので、基本的に使用しないでください。「体調」「負担」「ストレス」といった一般的な用語で、面接の目的は十分に達成できます。

例：先日実施したストレスチェックで、現在ストレスが高めで、体調に負荷がかかっている状態ではないかという結果でした。

- 対象者の訴えの繰り返し、姿勢：「わからない」「困っている」「悩んでいる」「ストレスだ」「…できない」などといった悩みが訴えられた場合、対象者の言葉を繰り返すと、産業医が、対象者の話を傾聴、理解、共感していることが伝わります。

例：「よく寝たという感じはしないのですね。」「帰宅が22時になることがあり、休日も少し仕事をしてしまうことがあるのですね。」「声を掛けづらいんですね」「スケジュール表をみても、ほとんど空欄がない状態なのですか。」「上司と話し合う時間がないのですね。」

対象者が悩みを訴えているときは、産業医は少し前傾姿勢で話を聞くようにしてください。前傾姿勢で、さらに産業医が、傾聴、共感していることが対象者に伝わります。

- 対象者の話の要約と確認：時々、対象者の発言を要約して、確認してください。対象者の話しと面接者の理解が一致しているか確認できますし、対象者は、「自分の話をよく聞いて、理解してくれている」と感じます。

例：「では、体調で問題なのは、睡眠の問題があって、疲れが抜けにくいことですね？そして、自信が元からなくて、上司に責められている感じがあるのですね？」「寝るために、お酒やたばこを使われていて、息抜きができていないのですね？」

- 質問する際、なるべく、「〇〇については、どうですか?」と、ニュートラルな表現で、対象者が自分の思うことを回答できる質問をしてください。

例:「食欲はいかがですか?」「やる気、意欲はいかがですか?」「仕事での集中力は、いかがですか?」「部下の方たちとの関係はいかがですか?」一方、状況を明確に把握しなければいけない場合は、「仕事に支障はありますか?」「では、部下とあまりコミュニケーションがとれていないのですかね?」

などと質問して確認します。

- 受診勧奨：カウンセリングや医師の治療を受けることが、対象者のメリットになるのではないかと判断される場合には、受診勧奨します。

例:「もし、性格とか対人関係に関するストレスをやわらげたいと思われる場合は、そういうことについて、自習できるサイトがあります。カウンセリングなどをしてくれる機関もありますから、ご希望があれば、お伝えください。」「睡眠で少し困っていらっしゃるので、睡眠薬を処方していただくとよいかもかもしれません。」

対象者が一応業務できている状況であれば、産業医の勧奨を受け入れなくても、対象者の決定を尊重してください。ただし、産業医の責任を果たすために、受診勧奨自体は行い記録しておいてください。受診勧奨をせずに、対象者の状態が後で悪化すると、産業医の責任を問われる可能性がないとは言えません。

- 対象者に対する言葉使いは、このマニュアルの例の通りである必要はありません。それぞれの問いかけの目的が達成されるように、ご自分にあった表現をしてください。
- 厚生労働省の資料では、高ストレス「者」という表現を使っていますが、高ストレスは、対象者の「状態」であって変化し得ます。「者」という用語を用いると、高ストレスが、対象者の変化しない「属性」のように聞こえてしまいますので、面接等では、「ストレスが高い状態」「高ストレス状況」などと、変化しうることを対象者に伝わるように表現するのが適切だと思われま

【面接の流れ】

ステップ① 自己紹介、ねぎらいの言葉・アイスブレイク、対象者の所属部署・職位の確認による導入

産業医の自己紹介、ねぎらいの言葉・アイスブレイク、対象者の所属部署・職位の確認を行い、円滑に、対象者を面接に導入します。

■ 自己紹介

自分の産業医としての立場を明らかにします。

例：「私は、こちらの会社の産業医の〇〇と申します。」

■ ねぎらいの言葉・アイスブレイク

対象者が面接に来てくれたことについて、ねぎらいの言葉をかけ、少しでもだけた会話をして、面接の場をなごませるようにします。

例：「今日は、お忙しいところ、オンライン面接の時間をとっていただき、ありがとうございます。オンラインの面接って、慣れないですよね。私は苦手です。」
「今日は、お忙しいところ、面接においでいただき、ありがとうございます。椅子の座り心地はいかがですか？」

■ 対象者の所属部署・職位の確認

対象者の業務状況の概要を理解するために、所属部署・職位の確認を行います。

例：「〇〇さんは、開発課の課長さんでしたね？」

ステップ② 面接の理由、内容・目的、個人情報の取り扱い、面接後の対応、会社への報告についての説明、質問の確認

面接について対象者が安心できるように、面接の基本的な設定を説明し、最後に対象者に質問があるか確認します。

■ 面接の理由の説明

例：「今日の面接ですけれども、〇〇さんは、先日実施したストレスチェックで、現在ストレスが高めで、体調に負荷がかかっている状態ではないかという結果でしたので、面接のお声掛けをさせていただきました。」

■ 面接の内容・目的の説明

例：「〇〇さんの状態を確認させていただいて、〇〇さんご本人、あるいは職場にアドバイスできることがあるか、確認させていただくことが、面接の目的です。面接の内容としては、ストレスのために〇〇さんにどんな影響が出ているか、ストレスにどんな原因がありそうか、確認させていただきます。その上で、〇〇さんがストレスをうまくコントロールして、なるべく〇〃さんのご希望に沿った形で、仕事を進めていただけるように、アドバイスさせていただきます。」

■ 個人情報の取り扱いに関する説明

例：「面接の後で、〇〇さんに確認しながら会社に提出する報告書を作成しますが、ここで伺った内容は、ご本人の同意がなければ、上司や人事に口外したり、報告書に入れたりすることはありませんので、ご安心ください。」

■ 面接後の対応の説明

例：「一方、〇〇さんの状態によっては、医療機関への受診をお勧めしたり、残業時間や業務内容の調整が望ましいのではないかなどについて、相談させていただくことがあります。」

■ 会社への報告の説明

例：「面接の結果、業務について何らかの配慮が望ましいと考えられる場合は、〇〇さんと相談のうえ、意見書の形で会社の方に伝えさせていただきます。」

■ 理解・質問の確認

例：「よろしいでしょうか？ここまでで、何かご質問はありますか？」

ステップ③ 過去の高ストレス状況の確認

過去に同じような高ストレス状況があったかどうかは、高ストレスの本人側の要因、環境要因の影響に関する判断に影響するので、過去の状況について確認します。

■ 過去の高ストレス状況の確認

例：「これまで、現在のようにストレスが高い状況になったことは、ありますか？」

ステップ④ ストレスチェックの振り返りと確認の説明、ストレスの原因と考えられる要因の説明、ストレスによっておこる心身の反応の説明、ストレス反応に影響を与える他の要因の説明

ストレスチェックの振り返りと確認を行うと、産業医が、対象者のストレスチェックの回答を、理解していることを示せます。また、産業医は、ストレスの要因についての話し合いの方向性を確認することができます。

■ ストレスチェックの振り返りと確認の説明

例：「では、今回のストレスチェックの結果を振り返ってみましょう。もし、内容で違うと思われることがあったら、おっしゃってください。」

■ ストレスの原因と考えられる要因の説明

例：「ストレスの原因と考えられる要因ですが、仕事の量が多いという負担があって、仕事の進め方や仕事の量の調整について、ご自分には、あまり裁量がないと感じられているようですね。」

■ ストレスによっておこる心身の反応の説明

例：「ストレスによる心身の反応としては、活気に乏しく、イライラ感・疲労感・不安感が高まっており、身体にもその影響が現れています。」

■ ストレス反応に影響を与える他の要因の説明

例：「上司や同僚からの支援は十分でないと感じており、満足度もやや低くなっていますが、家族や友人からの支援はまずまずと自覚されています。」

ステップ⑤ うつ症状を確認する質問、うつ症状の回答に関する判断、うつの症状以外の体調不良の確認

うつ症状の確認：高ストレス状況では、軽いうつの症状が発生することがあるので、うつの症状について、再度確認してください。ただし、この際も「うつ」という用語ではなく、「体調の確認」という表現を用いてください。

例：「もう少し詳しく、現在の体調を確認させてください。」

「うつ病などメンタル疾患があると思われたくない」と感じる対象者は多いと思われます。また、うつ症状以外の体調不良についても確認します。体調不良が強い場合、専門医を受診しているか確認してください。専門医を受診していれば、対象者への対応は専門医と相談しながら進めることとなります。受診していない場合は、受診を勧めてください。受診を勧めれば、産業医としての責務ははたされます。

■ うつ症状を確認する質問：うつ症状については、以下の質問を行うことで確認できます。

例：「気分が落ち込むことはありますか？」「気晴らしはできていますか」「食欲はいかがですか」「睡眠はどんな感じですか？睡眠時間はどれくらいですか？寝付きはいかがですか？夜または早朝に目が覚めることはありますか？よく寝た感じはしますか？昼間の眠気はいかがですか？」「やる気、意欲はいかがですか？」「仕事での集中力はいかがですか？」「ご自分の考えるスピード、話し方、動作が少し遅くなっていると思いますか？」「ご自分に自信がなくなったり、自分を責めてしまったりすることはありますか？」「体調に負担があるから、生きているのがつらいと思うことはありますか？」などと質問して、9つの症状（「抑うつ症状の確認」（添付5）参照）について確認してください。」

- うつ症状の回答に関する判断：9つの症状のうち、みられる症状が3つ以下であればあまり心配はいりませんが、4つ症状がみられたら定期的なフォローアップを提案した方がよいでしょう。5つ以上症状がみられる場合には、心療内科・精神科の受診を勧めた方がよいでしょう。
- うつの症状以外の体調不良の確認

例：「今、確認させていただいたこと以外で、体調が十分でない点がありますか？」

ステップ⑥ 現病歴・既往歴、残業時間・休日出勤、酒・タバコの習慣と最近の傾向、休日の過ごし方、ストレス発散法、家族との関係

ストレスに関連する情報、要因を、包括的に確認するために、これらの項目について質問します。

- 現病歴・既往歴

例：「〇〇さんは現在定期的に通院していますか？以前に何か通院をしていたことはありますか？」

⇒現在、通院していれば、対象者への対応について主治医と相談することができます。既往歴にストレス関連の疾患がある場合は、高ストレスが続くと再発する可能性があります。

- 残業時間・休日出勤

例：「月の残業時間はどのくらいですか？夜は何時ごろに帰宅されますか？休日出勤はされていますか？」

⇒残業時間は、高ストレスの主な原因なので、必ず確認してください。

- 通勤時間

例：「通勤にかかる時間はどれくらいですか？」

⇒通勤時間を考慮すると勤務間インターバルを評価できます。

- 酒・タバコの習慣と最近の傾向

例：「お酒やたばこは嗜まれますか？最近、量の変化はありませんか？」

⇒高ストレス状態では、酒・たばこなどの嗜好品の使用が増えることがあります。

- 休日の過ごし方

例：「休日はどのように過ごしていますか？」

⇒ストレスが高くなると、疲れを取るために、休日に休養をとるようになり、ポジティブなストレス改善のための活動がみられなくなります。

- ストレス発散方法

例：「何か気分転換できるような趣味やスポーツなどはありますか？最近も変わらず楽しめていますか？」

⇒特にポジティブなストレス改善のための活動の有無の確認と最近の傾向について確認します。

■ 家族との関係

例：「ご家族はいらっしゃいますか？ご家族はあなたの状況を心配していませんか？」

⇒良好な家族関係は、ストレスをやわらげます。

ステップ⑦ ストレスの業務上の要因に関する対象者自身の考え、業務上の背景要因の確認、業務上の背景要因の継続性の確認、仕事のやりがいの確認、業務外の背景要因の確認

ストレスの原因の可能性のある業務上、業務外の背景要因について、確認します。

■ ストレスの業務上の要因に関する対象者自身の考え

例：「〇〇さんのストレスの要因について、業務関係で何か思いあたることはありますか？」

⇒まず、対象者自身がストレスの原因についてどう思っているか、確認してください。

■ 業務上の背景要因の確認

例：「分かりました。部下に声を掛けづらくて、上司には怒られてしまうんですね。それで、職場で、孤立感みたいな感じがあるのでしょうか？」「分かりました。では、上司に相談できる時間がなく、10のプロジェクトの進捗を直接ミーティングに出て把握していて、部下とも十分にコミュニケーションがとれなくて、職場で孤立している感じなのですね？」

⇒ストレスの背景要因については、本人の表現を用いながら、2、3回内容を確認してください。対象者によっては、最初に肯定した内容を、あとで否定、修正する場合があります。

■ 業務上の背景要因の継続性の確認

例：「今話していただいた、ストレスの要因はどれぐらい続きそうですか？改善の見込みはありますか？」

⇒ストレス要因が継続する見込みが高く、改善の見込みがなければ、対象者の状態が悪化するリスクがあるので、会社への指示、定期的なフォローをする必要性が高まります。

■ 仕事のやりがいの確認

例：「〇〇さんは、お仕事にやりがいを持っていますか？ここでの話は上司には伝えませんので。」

⇒やりがいが高ければ、ストレスに耐えられる場合もあります。ストレスが高くて、かつ、やりがいがない場合は、対象者の状態が悪化するリスクがより高いといえます。

■ 業務外の背景要因の確認

例：「ところで、ストレスについて、業務外、プライベートでは、原因として何か思い当たることはありますか？」

⇒ただし、業務外の要因については、対象者が自発的に話し出さない限り、質問を重ねないでください。企業の健康管理の範囲を超え、ときには、「プライバシーの侵害」とみなされる恐れがあります。

ステップ⑧ ストレスの背景要因のまとめ、ストレスへの対応についての話し合い、産業医からの提案、高ストレス者性格チェックシートの振り返りと自習サイトの情報提供、受診の勧奨

報告書を作成するための前段階として、ストレスの背景要因、対応について話し合い、対象者の性格要因の確認と対処、受診にメリットがあると思われる場合の勧奨を行います。

■ ストレスの背景要因のまとめ

例：「そうしますと、〇〇さんのストレスの原因としては、10ぐらいのプロジェクトの進捗を把握しなければいけないけれども、部下に声をかけづらいので情報収集に時間がかかり、ご自分でもプロジェクトを抱えているのでスケジュールが多忙で、上司に怒られることがあり、業務が少しご自分に向いていないかなと思われる点があるわけですね。職場では、同僚や前任の課長さんも体調を崩されていて、現在の〇〇さんのストレスの要因は、今のところ、あまり改善される見込みがないということですね？」

⇒ストレスの背景要因の総括して対象者と確認し、対応についての話し合いにつなげていきます。

■ 対応についての話し合い

例：「ストレスの要因を改善するためにはどうするのがよいか、〇〇さんご自身のお考えはありますか？」

⇒まず、対象者自身がストレスへの対応についてどう思っているか、確認してください。

■ 産業医からの提案

例：「ストレスへの対処方法として、上司の方から言ってもらったりとか、例えば定期的なミーティングを作ってもらったりすると良いでしょうか？」「上司の方と定期的に、例えば週1回30分とか、10分でも話し合いができたりするといいですか？」

⇒対応について、産業医からも適宜提案を行ってください。

■ 高ストレス者性格チェックシートの振り返りと自習サイトの情報提供

例：「〇〇さんの性格として、悲観的、心配性という傾向があるようですね。もし、性格とか対人関係に関するストレスをやわらげたいと思われる場合は、そういうことについて、自習できるサイトがあります。」

⇒対象者が、性格についての話し合いを嫌う場合は、このやりとりは不要です。一方、性格について悩んでいるという場合は、自習サイト（P6参照）の情報を提供してください。

■ 受診の勧奨

例：「〇〇さん、体調にちょっと影響がみられていて、お酒もちょっと増えていらっしゃるようですので、何か対応を考えた方がよいと思われます。」「睡眠で少し困っていらっしゃるの、睡眠薬を処方していただくとよいかもしれません。」

⇒対象者が一応業務できている状況であれば、産業医の勧奨を受け入れなくても、対象者の決定を尊重してください。ただし、産業医の責任を果たすために、受診勧奨自体は行ってください。受診勧奨をせずに、対象者の状態が後で悪化すると、産業医の責任を問われる可能性がないとは言えません。

例：「薬に頼らずに睡眠を改善するには、軽い運動ができるとよいと思います。休日にお子さんと一緒に運動できますか？元々は、ジョギングなどされていたのでしたね？」

⇒対象者が自分でできる工夫について話し合ってください。受診勧奨や自分でできる工夫についての話し合いをすれば、産業医としての責務は果たされます。

ステップ⑨ 報告書・意見書の内容と今後の対応の確認：対象者と相談しながら報告書・意見書を作成することの明確化、ストレスの要因の再確認、対応策の提案、支援目的の明確化、報告書の内容の確認、今後のフォローの確認、対象者からの付け加えの確認、必要時の連絡の指示

面接の仕上げとして報告書・意見書を作成します。対象者が安心するように、対象者と相談しながら、対象者を支援する目的で報告書を作成することを伝えます。ストレスの要因を再確認して、対応策を提案し、報告書の内容について確認します。その後、今後のフォローの確認、対象者からの付け加えの確認、必要時の連絡の指示を加えると、さらに、産業医に対する対象者の信頼が増します。

■ 対象者と相談しながら報告書・意見書を作成することの明確化

例：「最後に、伺ったお話を踏まえて、会社に提出する報告書・意見書を、どういうふうを書くかご相談したいと思います。」

⇒対象者が安心するように、「対象者の意見を取り入れながら、報告書・意見書を作成する」ことを伝えます。

■ ストレスの要因の再確認

例：「〇〇さんのストレスの主な原因は、上司に相談できる時間がなく、部下とも十分にコミュニケーションがとれないために、10のプロジェクトの進捗を直接ミーティングに出て把握していて、また、ご自分でもプロジェクトをかかえているので、残業時間が長くなっていることですね？」

⇒意見書で、対応策の提案をするために、もう一度、ストレスの原因について、再確認します。

■ 報告書・意見書に記載する対応策の提案

例：「現在50時間くらい残業されているようですが、残業制限するように上司に提案しましょうか？」「上司との定期的な面談が望ましいと書きましょうか？」「部下の声掛けについても、上司の方に、部下を入れた形での定期的なミーティングとか、進捗管理の場を作っていただくようお願いしましょうか？」「〇〇さんの状態は大丈夫です、という書き方もできなくはありませんが、同僚の方や前任の課長さんも体調を崩されているので、それでよいでしょうか？」

⇒対象者が、対応策を拒否する場合は、意見書には入れ込めません。一方、何らかの対応策が必要と思われる場合は、根拠を示しながら、話し合ってください。

■ 支援目的の明確化

例：「どういう内容だったら〇〇さんの助けになりそうですか？」

⇒意見書による会社への指示は、対象者への支援が目的であることを明確にしてください。

■ 報告書・意見書の内容の確認

例：「では、意見書には、上司との定期的な話し合いが望ましいこと、上司に部下との進捗管理の場を作っていただくことについて書かせていただきます。残業時間の制限については触れません。」

⇒報告書・意見書に書く内容について、最終的に対象者と確認してください。これによって、産業医への対象者の信頼が高まります。

■ 今後のフォローの確認

例：「今後ですが、もしよければ1ヶ月か2ヶ月に1回、様子を聞かせていただいて、フォローさせていただきたいと思いますが、よろしいでしょうか？」

⇒引き続きフォローが望ましいと判断される場合は、その旨、対象者に提案してください。対象者が、フォローを拒否する場合は、「では、何かありましたら、いつでも声をかけてください」と、支援はいつでも可能であることを伝えます。

■ 対象者からの付け加えの確認

例：「あと何か〇〇さんの方からございますか？」

⇒念のため、対象者からほかの希望がないか確認してください。こういった問いかけをすると、対象者は、「非常に丁寧な対応をしてもらった」と感じます。

■ 上司との話し合い

例：「また、上司から意見書の内容についての問い合わせがあった際には、〇〇さんも一緒にお話しませんか？」

⇒対象者の同意がない限り、対象者抜きで上司との話し合いをするのは避けた方がよいでしょう。上司と本人の間の意見や考え方を調整するためにも、一緒に話し合いをするのが望ましいと言えます。

■ 必要時の連絡の指示

例：「そうしましたら、また来月か再来月ぐらいお声掛けさせていただこうと思います。その間にまた何かあって、私たちでお役に立てそうなことがあれば、ご連絡ください。」

⇒こういった指示をすると、対象者は、「非常に丁寧な対応をしてもらった」と感じます。

【ハラスメントの話題が出たときの注意事項】ハラスメント対応は軽々に判断しないことが大切です。そのため、産業医一人で対応を判断するべきではありません。面接の際にハラスメントの話が出た場合には、一回の面接で結論を出さず、場を改めるようにします。

- 場合によっては人事等に相談することもできます。
- （社内でハラスメント相談窓口が設置されていれば）本人の話を聞いたうえで、本人の意向を尊重することを前提として、社内に設置されているハラスメント相談窓口等への相談を勧めることもできます。
- 産業保健総合支援センターの専門家等に相談して、対応方法を考えることもできます。

【付記1】就業上の配慮の見直しのための(医師による)面接

上記の結果、就業上の配慮(業務制限)を行った対象者については、健康を害することなく、どのように業務負荷を設定することが妥当であるかを判断するために、本人、上司、面接担当者間で、情報を共有することについて説明します。

また、フォローアップ面接は、産業医・産業看護職などの産業保健スタッフが行います。

フォローアップ面接前の対応

【推奨される取り組み】

- 1) 本人に体調チェックシート【添付2】と生活記録表(行動記録表)【添付4】、
- 2) 上司に業務状況シート【添付3】を送付し、記入してもらいます。

(参考情報)

高ストレス者へのフォローアップ面接をしている産業医の割合は、66.4%でした。

フォローアップの内容は、本人の健康状態が76.3%、就業上の配慮の見直しが54.8%、受診状況が49.5%、就業上の配慮の実施状況が33.3%、就業上の配慮による周囲への影響が25.8%でした。

高ストレス者の面接指導の際に、生活記録表を利用している産業医の割合は、20.7%でした。活用していない産業医の中で、今後利用したいと回答した割合は58.6%でした。

フォローアップ面接時の手順

- ① 上司から業務状況シートを受け取り、内容を確認し、さらに、「本人が職位・職階にみあった作業をしているか」「周囲からみた本人の体調はどうか」「本人の就業状況のために周囲の社員の負担が生じていないか」について確認します。みあった作業をしていない場合は、みあった作業はどのような内容になるかを確認します。
- ② 本人から体調チェックシート【添付2】と生活記録表(行動記録表)【添付4】を2週分受け取り、内容を確認し、さらに体調について確認します。

確認事項：

- I. 体調がよくない場合は、仕事、仕事以外のストレス要因を尋ねます。
- II. 仕事に起因するストレス要因については、スキル不足、対人関係の影響について確認します。
- III. 仕事以外のストレスについては、情報収集は必要最低限とし、主治医、カウンセラー等と相談を行っているかを確認します。

③ 業務状況シートと体調チェックシートの情報に基づいて、以下の場合分けで対応を行ないます。

I. みあった作業 ○ 体調 ○

順調な状況であり、業務制限を継続する必要があるかどうかを対象者と相談します。

II. みあった作業 × 体調 ○

対象者の体調は改善してきているので、業務内容のレベルアップについて相談します。

- ・上司が考えるみあった作業へのレベルアップをどのような流れで行なうかについて、上司、本人、面接担当者の三者で話し合います。話し合いの中では、周囲に生じている影響について、本人と情報を共有します。(周囲への影響について本人が気づいていないことが多いので、情報を本人と共有した方が、職場適応がより円滑に進みます)
- ・みあった作業で要求されるスキルが本人にあるかを確認します。
 - ◆ スキルがあれば、上司と本人で業務の施行について打ち合わせを行ないます。
 - ◆ スキルがない場合、どのような方法でスキルアップの研修を行なうことができるか上司に確認します。

III. みあった作業 ○ 体調 ×

みあった作業を行うように本人が努力しているが、体調に影響が出ていると判断される状況です。

- ・本人に現在の作業が継続できそうかを確認します。
 - ◆ 継続できそうな場合は、上司に「継続できそうだが、体調への影響は生じている」と情報を共有します。
 - ◆ 継続できそうにない場合は、上司、本人、面接担当者の三者で話し合います。話し合いの中では、周囲に生じている影響について、本人と情報を共有した後、本人の業務を軽減することが可能かについて検討します。
- ・スキル不足については、どのような方法でスキルアップ研修が行われるかを上司から情報聴取し、本人にスキルアップ研修についてアドバイスします。
- ・業務外のストレスについては、内容を詳しく聞かず、主治医、カウンセラー等に相談するように勧めます。また「体調不十分」については本人から主治医に伝えるようアドバイスします。

IV. みあった作業 × 体調 ×

主治医の診察、判断が必要であり、面接担当者による対応の枠組みを越えた状況です。

- ・本人に現在の作業が継続できそうかを確認します。
 - ◆ 継続できそうな場合は、上司に「継続できそうだが、体調への影響は生じている」と

伝え、周囲にどのような影響が生じるかについて確認します。本人には、体調が悪化しなければ、主治医の診察を予約通りに受けるように、体調がさらに悪化した場合は、早めに主治医の診察を受けるように指示します。

- ◆ 継続できそうにない場合は、本人に、ただちに主治医の診察を受けるように指示します。

【付記2】 裁量労働者に対する(医師による)面接上の留意事項

一般的な業務の状況や心身の状況に加え、裁量労働制の趣旨に沿った働き方になっているかを念頭に制度の良好点と要改善点を探る必要があります。労働基準監督署に届けてある「健康・福祉を確保する措置」を把握し、その内容が実施されているかどうか本人から確認するようにしましょう。

面接の結果、当該事業場における「健康・福祉を確保する措置」が十分行われていなかったり、実効性に乏しい内容と思われたりするなど制度措置そのものに問題がある場合は労働者本人よりも事業者へ別途、意見提示して改善を促すとよいでしょう。

措置に必要な要改善点は、それぞれ、①労働者個人レベル、②職場レベル、③事業場・企業レベルで整理し、①は主に保健指導、②および③は事業場に報告する意見書に反映する内容となります。

1. 裁量労働制（労働基準法第38条の3、同第38条の4）の理解

- 業務を進める方法を労働者の裁量に大幅に委ねる必要がある場合に採用する。
- 実際の労働時間に関わらず「みなし労働時間」分、労働したものとする。
- 種類
 - ▶ 「専門業務型裁量労働制」（専門性が高い19種類の業務（「参考」参照））
 - ▶ 「企画業務型裁量労働制」（企画・立案・調査・分析を行う業務）
- 健康・福祉を確保する措置

所轄の労働基準監督署に「健康・福祉を確保する措置」を届け出ることと規定されています。行政から以下のような項目が例示されており、面接指導後に提示する就業意見項目としても参考となります。

- ◆ 勤務状況及びその健康状態に応じて、代償休日又は特別な休暇を付与すること
- ◆ 勤務状況及びその健康状態に応じて、健康診断を実施すること
- ◆ 働き過ぎの防止の観点から、年次有給休暇についてまとまった日数連続して取得することを含めてその取得を促進すること
- ◆ 心とからだの健康問題についての相談窓口を設置すること
- ◆ 勤務状況及びその健康状態に配慮し、必要な場合には適切な部署に配置転換をすること
- ◆ 働き過ぎによる健康障害防止の観点から、必要に応じて、産業医等による助言、指導を受け、又は対象労働者に産業医等による保健指導を受けさせること

(参考資料：労働基準法第38条の4第1項の規定により同項第1号の業務に従事する労働者の適正な労働条件の確保を図るための指針（平成11年12月27日 労働省告示第149号）)

2. 高ストレス面接の際の確認事項と措置

1) 裁量労働制が適用となった経緯を確認します（必要に応じて）。

本来は対象業務を遂行する知識・経験を有していて、裁量労働制による働き方に同意した者が裁量労働制の対象とされていますが、何らかの諸事情により十分な知識・経験が乏しい、あるいは不本意な同意に基づいて適用されている場合、心理的負担は高くなることが考えられます。

● 想定される例

年間の労働時間が36協定*締結分を超過しそうなので、その回避のため年度途中から裁量労働制適用に同意するよう上司に求められた。（※36協定とは：<https://www.mhlw.go.jp/content/000350731.pdf>）

対応：こうした背景要因が高ストレスの要因と推察される場合、本人に同意を得た上で職場上司と共有し、解決を促すことも検討しましょう。あるいは設置が定められている苦情処理措置での相談を提案することも考えられます。

2) 業務遂行に必要な生活リズムの確立を促します。

裁量労働制の場合、定時に労働を開始しなくてもよくなることから、生活リズムが乱れやすくなります。生活リズムが乱れていると考えられる場合

- ◆ 上司・同僚との業務連携やコミュニケーションに支障が出ていないかどうか、業務状況シートを活用し、あるいは人事労務を通じて確認します。
- ◆ 必要に応じて生活リズム改善や睡眠衛生指導などを実施します。

3) 就業措置に関する確認・留意事項

裁量労働制では、対象業務の遂行の手段及び時間配分の決定等に関し、使用者が具体的な指示をしないことも適用要件とされています。

その為、業務遂行手段や業務の時間配分の変更や緩和を就業措置として促す場合、裁量労働制の対象からの除外を検討する必要性が出てくる可能性があります。

本人の担当業務内容や処遇（みなし労働時間分の給与への影響など）を含め、キャリア形成等に影響するかもしれませんので、安易に提示することなく、まずは本人の希望・意向を確認し、上司や人事担当者が同席する場を別途設定する等、慎重に進めましょう。

表 裁量労働制の面接指導および事後措置における留意点 まとめ

[参考] 厚生労働省 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/roudokujun/roudouzikan/sairyo.html

	専門業務型裁量労働制	企画業務型裁量労働制
趣旨・位置付け	業務遂行の手段や方法、時間配分等を大幅に労働者の裁量にゆだねる必要がある	事業活動の中核にある労働者が創造的な能力を十分に発揮し得る環境づくり
対象業務	研究開発、情報システム、取材・編集、弁護士など	本社などにおける企画、立案、調査及び分析
法的効果	実際の労働時間と関係なく、労使で定めた時間労働したものとみなす ※休憩、法定休日や、深夜業の割増賃金の規定は原則どおり適用	
ストレス反応や 要因・支援の確 認・留意点	<ul style="list-style-type: none"> ・現在抱えている主な案件と次の時間的区切り（月末、期末、連休入り）を想定しての見通し 【量的負担】【質的負担】【不安】 ・仕事における裁量が実際にあると感じられるか 【コントロール】 ・睡眠や余暇など、仕事以外の時間が確保できるか 【活気】～【身体愁訴】 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・専門的な能力を発揮できているか 【技能活用度】 ・仮に現勤務先を辞めても専門職としてやれる自信はあるか 【適性】【満足度】 	<ul style="list-style-type: none"> ・創造的な能力を発揮できているか 【働きがい】 ・経営層を含む上司との関係 【対人関係】【上司支援】
医師の意見～事 後措置での留意 点	<ul style="list-style-type: none"> ・いまの職場・仕事を続けるうえでの健康・安全の確保 ・実際に裁量がある状態の確保 	
	<ul style="list-style-type: none"> ・現勤務先に限らないキャリア形成 	<ul style="list-style-type: none"> ・社内におけるキャリア形成

【 】内は対応する職業性ストレス簡易調査票の下位尺度

参考：「専門業務型裁量労働制」（19種類の業務）

<https://www.mhlw.go.jp/general/seido/roudou/senmon/index.html>

- ① 新商品若しくは新技術の研究開発又は人文科学若しくは自然科学に関する研究の業務
- ② 情報処理システム（電子計算機を使用して行う情報処理を目的として複数の要素が組み合わされた体系であってプログラムの設計の基本となるものをいう。⑦において同じ。）の分析又は設計の業務
- ③ 新聞若しくは出版の事業における記事の取材若しくは編集の業務又は放送法（昭和25年法律第132号）第2条第4号に規定する放送番組若しくは有線ラジオ放送業務の運用の規正に関する法律（昭和26年法律第135号）第2条に規定する有線ラジオ放送若しくは有線テレビジョン放送法（昭和47年法律第114号）第2条第1項に規定する有線テレビジョン放送の放送番組（以下「放送番組」と総称する。）の制作のための取材若しくは編集の業務
- ④ 衣服、室内装飾、工業製品、広告等の新たなデザインの考案の業務
- ⑤ 放送番組、映画等の制作の事業におけるプロデューサー又はディレクターの業務
- ⑥ 広告、宣伝等における商品等の内容、特長等に係る文章の案の考案の業務（いわゆるコピーライターの業務）
- ⑦ 事業運営において情報処理システムを活用するための問題点の把握又はそれを活用するための方法に関する考案若しくは助言の業務（いわゆるシステムコンサルタントの業務）
- ⑧ 建築物内における照明器具、家具等の配置に関する考案、表現又は助言の業務（いわゆるインテリアコーディネーターの業務）
- ⑨ ゲーム用ソフトウェアの創作の業務
- ⑩ 有価証券市場における相場等の動向又は有価証券の価値等の分析、評価又はこれに基づく投資に関する助言の業務（いわゆる証券アナリストの業務）
- ⑪ 金融工学等の知識を用いて行う金融商品の開発の業務
- ⑫ 学校教育法（昭和22年法律第26号）に規定する大学における教授研究の業務（主として研究に従事するものに限る。）
- ⑬ 公認会計士の業務
- ⑭ 弁護士の業務
- ⑮ 建築士（一級建築士、二級建築士及び木造建築士）の業務
- ⑯ 不動産鑑定士の業務
- ⑰ 弁理士の業務
- ⑱ 税理士の業務
- ⑲ 中小企業診断士の業務

(参考情報)

産業医が、高ストレス者に対する面接指導と事後措置を行うために参考としている情報

1. 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（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：改訂 令和3年2月） URL: https://www.mhlw.go.jp/content/000533925.pdf	59.3%
2. ストレスチェック制度導入ガイド URL: https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/anzenisei12/pdf/160331-1.pdf	27.9%
3. ストレスチェック制度簡単導入マニュアル URL: https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/anzenisei12/pdf/150709-1.pdf	25.0%
4. 数値基準に基づいて「高ストレス者」を選定する方法 URL: https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/anzenisei12/pdf/150803-1.pdf	15.0%
5. 情報通信機器を用いた面接指導の実施について URL: https://www.mhlw.go.jp/hourei/doc/tsuchi/T201124K0010.pdf	5.0%
6. 【お知らせ】労働基準監督署への報告書の提出について URL: https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/anzenisei12/pdf/151203-1.pdf	7.1%
7. こころの耳：働く人のメンタルヘルス・ポータルサイト URL: https://kokoro.mhlw.go.jp/	10.0%
8. みんなのメンタルヘルス URL: https://www.mhlw.go.jp/kokoro/	8.6%
9. 認知行動療法研修開発センター eラーニング URL: https://cbtt.jp/videolist/	1.4%
10. うつめど。：UTSMed URL: http://www.utsumed-neo.xyz/	1.4%

添付資料

高ストレス者性格チェックシート

質問には、必ず「はい 1」「いいえ 0」のどちらかでお答えください。あなたの人生の大部分において当てはまる項目に「回答欄」に1と入力してください。当てはまらない項目に「回答欄」に0と入力してください。

悲観タイプ：8点以上		
項目	内容	回答欄
1	私は、悲しい、不幸な人間である。	
2	物事についての明るい面を見ることができない、と言われる。	
3	人生でとても苦しんできた。	
4	物事はしばしば最悪の結果になる、と思う。	
5	あきらめが早い。	
6	思い出せるかぎり、自分は落伍者のようであったと感じてきた。	
7	他の人が大したことではないと思うようなことで、いつも自分自身を責めてきた。	
8	私は、他の人ほどエネルギーギッシュではないようだ。	
9	余り変化を好まないタイプの人間である。	
10	グループの中では、他の人が話すのを聞いている方が良い。	
11	しばしば人の言いなりになる。	
12	初対面の人に会う時は、とても落ち着かない気持ちになる。	
13	批判や拒絶されると、気持ちが容易に傷つけられる。	
14	私は、常に人から当てにされるタイプの人間だ。	
15	自分自身より他人の必要性を優先する。	
16	私は、一生懸命に働く人間である。	
17	人の上に立つよりは、他人のために働く方が好きだ。	
18	きちんとして秩序だっていることは、私には当然のことである。	
19	私は、何にでも疑念をもつてかかるタイプの人間である。	
20	性欲は、いつも低かった。	
21	通常、9時間を越える睡眠を必要とする。	

気分屋タイプ：4点以上		
項目	内容	回答欄
22	しばしば理由なく疲れたと感じる。	
23	気分や活力が突然変わったりする。	
24	私の気分や活力は、高いか低いかで、中間にあることはめったにない。	
25	私の思考力は、はっきりとした理由がなくても、鋭敏な状態から鈍い状態まで大きく変化する。	
26	たくさんの人を本当に好きになれるが、すぐ後に、完全に興味をなくす。	
27	しばしば人にカッとなるが、あとでそのことに罪責感を感じる。	
28	物事をちよくちよく始めては、すぐにそれを仕上げる前に興味をなくす。	
29	私の気分は、理由なく、よく変化する。	
30	活発な時と不活発な時とが絶えず入れ替わる。	
31	時々、沈んだ気持ちで眠りに入るが、朝は爽快な気持ちで目覚めることがある。	
32	とてもよい気持ちで眠りに入り、朝になると人生は生きるに値しないという気持ちで目覚めることがある。	
33	しばしばものごとくに悲観的になり、これまでの幸せな時を忘れる、と言われる。	

34	自信满满という感じと、自信がないという感じを、行ったり来たりする。	
35	他人に外向的な時と、他人から身をひく時とを、行ったり来たりする。	
36	喜怒哀楽が激しい。	
37	睡眠に必要な時間は、ほんの2、3時間から9時間を越えるまで大きく変化する。	
38	私には、ものごとが生き生きと見えるのは時おりで、それ以外の時は生気がなく見える。	
39	私は、同時に悲しくも楽しくもなり得るタイプの人間である。	
40	他の人が達成不可能だと考えるようなことについて、空想にふける。	
41	しばしば、常軌を逸したことをしたいという強い衝動を感じる。	
42	恋愛に関して、熱しやすくさめやすいタイプの人間である。	

バリバリタイプ：6点以上

項目	内容	回答欄
43	いつもは明るく陽気な気分にある。	
44	人生は宴（うたげ）で、私はそれを目一杯楽しむ。	
45	私は、ジョークを言うのが好きで、人々は私にユーモアがあると言う。	
46	何ごとでも結局はうまく行くと信じているタイプの人間である。	
47	自分に大きな自信を持っている。	
48	しばしば、たくさんの素晴らしいアイデアを思いつく。	
49	いつでも忙しくしている。	
50	私は、疲れることもなく、多くのことを達成できる。	
51	私にはスピーチの才能があり、他人を納得させやる気にさせる。	
52	リスクがあっても、新しい計画に取り組むのが好きだ。	
53	いったん何かを達成しようと決めたら、どんなことも私を止められない。	
54	ほとんど知らない人と一緒でも、全く心安らかでいられる。	
55	大勢の人といることを好む。	
56	しばしば他人の領分に首を突っ込むと、人に言われる。	
57	私は気前がよいことで知られ、他の人のためにたくさんのお金を使う。	
58	私は、多くの分野で、能力や専門的知識を持っている。	
59	私には、自分の好きなようにする権利や特権があると感じる。	
60	人に指図するのが好きなタイプの人間である。	
61	誰かと意見が合わないと、白熱した議論ができる。	
62	性欲は、いつでも高い。	
63	普通、6時間未満の睡眠でやっていくことができる。	

いらいらタイプ：3点以上

項目	内容	回答欄
64	気むずかしくて、怒りっぽい人間である。	
65	性質として、満足していない人間である。	
66	たくさん不満を言う。	
67	他人にとっても批判的である。	
68	しばしばいらだちを感じる。	
69	しばしば、ピリピリするほど緊張する。	
70	理解できない不快な落ち着かなさに駆り立てられる。	
71	しばしば頭に来て、何でも壊したくなる。	
72	邪魔された時には、喧嘩してもかまわない。	
73	どことも知れないところからかんしゃくを起こすと、人から言われる。	
74	怒ると、人に喰ってかかる。	
75	ほとんど知らない人であっても、人をからかうのが好きである。	

76	自分のきついユーモアのために、トラブルに陥ったことがある。	
77	誰かを傷つけそうなほど、激怒することがある。	
78	配偶者（恋人）に非常に嫉妬し、それに耐えられなくなることがある。	
79	とても毒づくことで知られている。	
80	ほんの少量の飲酒で、暴力的になると言われている。	
81	非常に疑い深い人間である。	
82	私は、革命家になれるだろう。	
83	私の性欲は、しばしば非常に強く、それが本当に不快である。	
84	(女性のみ答えてください) 生理の直前に、コントロールできない怒りの発作がある。	

心配性タイプ：10点以上		
項目	内容	回答欄
85	思い出せる限り、自分は心配屋であった。	
86	あれこれのことについて、いつも心配している。	
87	他の人が大したことではないと考えるような日常的なことについて、心配し続ける。	
88	私は、心配するのをやめられない。	
89	多くの人が、私に余り心配しないようにと言ってきた。	
90	ストレスにさらされると、しばしば心が空白になる。	
91	私は、くつろぐことができない。	
92	しばしば心の内にいらだちを感じる。	
93	ストレスにさらされると、しばしば手がふるえる。	
94	しばしば胃の調子が悪くなる。	
95	神経が過敏になると、下痢をすることがある。	
96	神経が過敏になると、しばしば吐き気を感じる。	
97	神経が過敏になると、普段より頻繁にトイレに行かなければならない。	
98	家族の誰かが家に帰ってくるのが遅いと、事故にあったのではないかと恐れる。	
99	家族の誰かが重大な病気にかかるのではないかと、しばしば恐れる。	
100	誰か家族についての悪い知らせを切り出すのではないかと、いつも思っている。	
101	私の睡眠は、安らかではない。	
102	しばしば寝つくことが難しい。	
103	性質として、とても用心深い人間である。	
104	家の中に強盗がいることを恐れ、しばしば夜に目が覚める。	
105	ストレスにさらされると、頭痛がしやすい。	
106	ストレスにさらされると、胸に不快な感じを覚える。	
107	自分は安心感のない人間である。	
108	日課におけるちょっとした変化でさえ、私にはとてもストレスになる。	
109	運転している時は、自分が何も悪いことをしていなくとも、警察が私の車を止めるのではないかと恐れる。	
110	突然の物音で、容易にぎよっとする。	

高ストレス者性格チェックシート判定表

NTT東日本関東病院精神神経科部長 秋山 剛

高ストレス者性格チェックシートで、「悲観タイプ」「気分屋タイプ」「バリバリタイプ」「いらいらタイプ」「心配性タイプ」の性格傾向が分かります。

「悲観タイプ」とは、「疲れた」「自分は落伍者だ」「仕事ができない」と後ろ向きで、自分を責めたり、悲観的な結論を出してしまう性格です。(抑うつ気質)

質問1～21で、「はい」が8個以上(8点以上)ある方は、この性格傾向があります。

「気分屋タイプ」とは、気分がいい時と悪い時、元気な時とそうでない時の波が激しい性格です。(循環気質)

質問22～42で、「はい」が4個以上(4点以上)ある方は、この性格傾向があります。

「バリバリタイプ」とは、いろいろなアイデアを思いつき、「物事はうまくいく」と楽観的で、他人をまとめるのが好きな性格です。(発揚気質)

質問43～63で、「はい」が6個以上(6点以上)ある方は、この性格傾向があります。

「いらいらタイプ」とは、緊張が高く、不満がちで、かっとなしやすい性格です。(焦燥気質)

質問64～84で、「はい」が3個以上(3点以上)ある方は、この性格傾向があります。

「心配性タイプ」とは、神経過敏で下痢、吐き気などの症状が出やすく、「家族に悪いことが起こりはしないか」と先々のことを心配する性格です。(不安気質)

質問85～110で、「はい」が10個以上(10点以上)ある方は、この性格傾向があります。

高ストレス者の性格分類

悲観タイプ

「疲れた」「自分は落伍者だ」「仕事ができない」と自分を責め、悲観的な結論を出してしまう性格です。職場では、「自己裁量が余りない」というストレスを感じがちです。

気分屋タイプ

気分がいい時と悪い時、元気な時とそうでない時の波が激しい性格です。職場では、「他の人と役割がぶつかる」「自分が何をやったらよいか分からない」「うちの職場は人間関係が悪い」「上司が自分の技能を十分に活用してくれない」というストレスを感じがちです。日記をつけるなどして、体調の波について把握するとよいでしょう。上司にも、「仕事の進み方に波がある」と説明しておきましょう。

バリバリタイプ

いろいろなアイデアを思いつき、「物事はうまくいく」と楽観的で、他人をまとめるのが好きな性格です。職場では対人関係のストレスを受けにくく、自己アピールもうまい反面、仕事を引き受けすぎる傾向があります。また、気弱な部下には、あなた自身がプレッシャーを与えてしまうこともありますので、気をつけましょう。

いらいらタイプ

緊張が高く、不満なことがあると、かっとなしやすい性格です。職場で、「他の人と役割がぶつかる」「自分が何をやったらよいか分からない」「うちの職場は人間関係が悪い」「上司が自分の技能を十分に活用してくれない」「周りの人が自分を助けてくれない」というストレスを感じがちです。自分の「ものの見方」や「人との付き合い方」の幅を広げておくといよいでしょう。

心配性タイプ

神経過敏で下痢、吐き気などの症状が出やすく、「悪いことが起こりはしないか」と先々のことを心配する性格です。職場で、「他の人と役割がぶつかる」「自分が何をやったらよいか分からない」「仕事の量が多すぎる」「うちの職場は人間関係が悪い」というストレスを感じがちです。自分の「ものの見方」や「人との付き合い方」の幅を広げておくといよいでしょう。

体調チェックシート

最近1ヶ月の状態について記入してください。

1. 勤怠（過去1ヶ月間の欠勤日数を記載してください。遅刻、早退は欠勤0.5日とします。有給休暇による休みも含みます。計画年休は除きます。）
 - ① 欠勤日数が4日以上。…1点
 - ② 欠勤日数が2日～3.5日。…2点
 - ③ 欠勤日数が0.5日～1.5日。…3点
 - ④ 欠勤日数が0日。…4点
2. 他人との交流（他人とは、同僚、上司、顧客などをさします）
 - ① 話しかけられても、返事をしないことがある。…1点
 - ② 話しかけられれば返事する。自分から話しかけることはない。…2点
 - ③ 自分から話しかけるが、相手は、既に知っている人に限られる。…3点
 - ④ 初対面の人でも、自分から話しかける。…4点
3. 業務への集中 業務時間のうち集中していただける時間は
 - ① 0～1/4未満（0～2時間）…1点
 - ② 1/4～1/2未満（2～4時間）…2点
 - ③ 1/2～3/4未満（4～6時間）…3点
 - ④ 3/4～（6～8時間）…4点
4. ストレスがなかった時と比較した作業状況
 - ① 0～50%未満…1点
 - ② 50～75%未満…2点
 - ③ 75～90%未満…3点
 - ④ 90～100%…4点
5. 報告、連絡、相談
 - ① 報告、連絡、相談を適切にしていない。…1点
 - ② 上司から指示されれば、報告、連絡、相談を一部適切に行える。…2点
 - ③ 上司から指示されれば、報告、連絡、相談を適切に行える。…3点
 - ④ 自分の判断で、報告、連絡、相談を適切に行える。…4点
6. 業務への対応
 - ① 業務を理解できない。…1点
 - ② 業務を理解しているが、自分で実施できず、また、上司や同僚の助けを求められない。…2点
 - ③ 業務を理解しており、上司や同僚の助けを求めながら実施している。…3点
 - ④ 業務を理解し、自分で実施している。…4点
7. 日中の眠気「日中、眠いと感じる日」が、平均して
 - ① 頻繁（週に3回以上）…1点
 - ② ときどき（週に2回）…2点
 - ③ たまに（週に1回）…3点
 - ④ ほとんどない（週に1回未満）…4点
8. 余暇の過ごし方
健康なときと、余暇の過ごし方を比べてください
 - ① 疲れて寝ていることが多い…1点
 - ② 寝てはいないが、余暇を楽しむ余裕はない…2点
 - ③ ある程度余暇を楽しめているが、健康なときほどではない…3点
 - ④ 健康なときと同じように、余暇を楽しめている…4点

9. 精神症状（例：ゆううつ、やる気がない、不安、イライラ、テンションが高いなど）のために
- ① 日常生活に、週3日以上影響がある。…1点
 - ② 日常生活に、ときに影響がある。…2点
 - ③ 日常生活への影響はない。精神症状はときに（週1日以上）みられる。…3点
 - ④ 精神症状は、ほとんどない。（週1日未満）…4点
10. 身体症状（頭痛、倦怠感、発熱、下痢、吐き気など）のために
- ① 日常生活に、週3日以上影響がある。…1点
 - ② 日常生活に、ときに影響がある。…2点
 - ③ 日常生活への影響はない。身体症状はときに（週1日以上）みられる。…3点
 - ④ 身体症状は、ほとんどみられない。（週1日未満）…4点
11. 1日あたりの飲酒量、酒1合（180ml）の目安：ビール中瓶1本（約500ml）、焼酎35度（80ml）、ウイスキーダブル一杯（60ml）、ワイン2杯（240ml）とします
- ① 3合以上…1点
 - ② 2～3合未満…2点
 - ③ 1～2合未満…3点
 - ④ 1合未満…4点
12. 職場以外でのサポート
- ① 職場以外での人間関係でのサポートはなく、ストレスがある。…1点
 - ② 職場以外での人間関係はない、または、人間関係はあるが、サポートよりもストレスのほうが上回る…2点
 - ③ 職場以外での人間関係があり、ストレスもあるが、サポートのほうが上回る…3点
 - ④ 職場以外での人間関係は良好であり、ストレスはなく、サポートが得られる…4点

以下の2つの質問は、通院している方のみ回答してください。【通院： あり ・ なし 】

13. 主治医との関係
- ① 自分の判断で、主治医に相談せずに、通院をやめている。…1点
 - ② 通院しているが、回数は不規則になっている。…2点
 - ③ 定期的に通院しているが、主治医と一部コミュニケーションがとれていない（質問、話し合い、理解が不十分である）。…3点
 - ④ 定期的に通院しており、主治医と、質問や話し合いを十分にしている。または、主治医の許可で、通院を終結している。…4点
14. 服薬へのコンプライアンス
- ① 医師に相談せず、服薬を完全に中断している。…1点
 - ② 医師に相談せず、服薬を一部中断している。…2点
 - ③ 医師に相談せずに、服薬を中断することはない。服薬の一部自己調整について、医師と話し合ったことはない。…3点
 - ④ 医師に相談せずに、服薬を中断することはない。服薬の一部自己調整について、医師と話し合っている。…4点

1～14を合計してください

合計点 ()
平均点 ()

業務状況シート

このシートの目的は、上司からみた社員の健康状態、作業状況に関する主な情報を、産業保健スタッフや産業医に伝えるためのものです。健康状態については別に本人から情報をもらっています。

最近1ヶ月の状態について記入してください。

なおそれぞれの項目ごとに、医師面接の際、本人と共有しても良い情報かどうか判断をお願いします。（[共有可・共有不可]を○で囲んでください）

対象社員が配置されている部署の業務 _____

対象社員が行っている業務 _____

1. 勤怠（過去1ヶ月間の欠勤日数を記載してください。遅刻、早退は欠勤0.5日とします。有給休暇による休みも含みます。計画年休は除きます。）

- ① 欠勤日数が4日以上。…1点
- ② 欠勤日数が2日～3.5日。…2点
- ③ 欠勤日数が0.5日～1.5日。…3点
- ④ 欠勤日数が0日。…4点

共有可・共有不可

2. 他人との交流（他人とは、同僚、上司、顧客などをさします）

- ① 話しかけられても、返事をしないことがある。…1点
- ② 話しかけられれば返事する。自分から話しかけることはない。…2点
- ③ 自分から話しかけるが、相手は、既に知っている人に限られる。…3点
- ④ 初対面の人でも、自分から話しかける。…4点

共有可・共有不可

3. 業務への集中 業務時間のうち集中していられる時間は

- ① 0～1/4未満（0～2時間）…1点
- ② 1/4～1/2未満（2～4時間）…2点
- ③ 1/2～3/4未満（4～6時間）…3点
- ④ 3/4～（6～8時間）…4点

共有可・共有不可

4. 半年前と比較した作業状況（もしくは休職前と比較した作業状況）

- ① 0～50%未満…1点
- ② 50～75%未満…2点
- ③ 75～90%未満…3点
- ④ 90～100%…4点

共有可・共有不可

5. 報告、連絡、相談

- ① 報告、連絡、相談を適切にしていない。…1点
- ② 上司から指示されれば、報告、連絡、相談を一部適切に行える。…2点
- ③ 上司から指示されれば、報告、連絡、相談を適切に行える。…3点
- ④ 自分の判断で、報告、連絡、相談を適切に行える。…4点

共有可・共有不可

6. 業務への対応

- ① 業務を理解できない。…1点
- ② 業務を理解しているが、自分で実施できず、また、上司や同僚の助けを求められない。…2点
- ③ 業務を理解しており、上司や同僚の助けを求めながら実施している。…3点
- ④ 業務を理解し、自分で実施している。…4点

共有可・共有不可

7. 身だしなみ

健康なときと比べて、洗顔、洗髪、清潔な身なり、お化粧などが

- ① いつも、どれか整っていない。…1点
- ② 時に、どれか整っていない。…2点
- ③ だいたいできている。…3点
- ④ まったく問題ない。…4点

共有可・共有不可

8. 職場の規律を守らない行動（無断欠勤、無断遅刻、頻繁な離席、他人の作業の邪魔をするなど）

- ① 職場の規律を守らない行動があつて、上司に直接、制止されたことがある。…1点
- ② 職場の規律を守らない行動があつたが、一般的な助言で改めた。…2点
- ③ 職場の規律を守らない行動はなかつた。…3点
- ④ 模範的に規律を守っている。…4点

共有可・共有不可

9. 場にそぐわない言動

- ① 場にそぐわない言動が目立ち（週に1回以上）、上司や同僚が注意しても止まらない。…1点
- ② 場にそぐわない言動がときにあり（週に1回未満）、上司や同僚が注意しても止まらない。…2点
- ③ 場にそぐわない言動があるが、上司や同僚が注意すれば止まる。…3点
- ④ 場にそぐわない言動はない。…4点

共有可・共有不可

注：場にそぐわない言動とは、職場の雰囲気からずれた、他者に不快感を与えるような行動、例えば「相手の会話をさえぎる」「大声で話す」「馴れなれしい」「横柄」「自己顕示的」「拒否的」などの言動をさす。

10. 他人への協力（他人とは同僚、上司などです）

- ① 助言や指導をうけても協調行動をとれない。…1点
- ② 助言や指導があれば協調行動をとれる。…2点
- ③ 自発的に協調行動を取れるが、自分の持ち分を越えない。…3点
- ④ 自発的に、自分の持ち分を越えて、協調行動を取る。…4点

共有可・共有不可

11. 感情のコントロール

- ① 過度な不安や怒りを示し、話し合っても解消できない。…1点
- ② 過度な不安や怒りを示すが、話し合えばコントロールされる。…2点
- ③ 過度な不安や怒りを示すが、自分でコントロールできている。…3点
- ④ 過度な不安や怒りは示さない。…4点

共有可・共有不可

12. 上司の指示への対応

- ① 上司の指示に、従わない態度が明確にみられる。…1点
- ② 上司の指示に、一部従わない部分がある。…2点
- ③ 上司の指示は、言われたとおりに実行する。…3点
- ④ 上司の指示を実行し、さらに、機転をきかして、応用して実行する。…4点

共有可・共有不可

13. 同僚・部下などへの思いやり・気づかい

- ① 同僚・部下などへの思いやり・気づかいを示さない。…1点
- ② 同僚・部下などへの思いやり・気づかいを自発的には示さないが、上司の注意・促しにより、思いやり・気づかいを示す。…2点
- ③ 同僚・部下などへの思いやり・気づかいを自発的には示すが、一部、思いやり・気づかいが的外れな点がある。…3点
- ④ 同僚・部下などへの思いやり・気づかいを自発的に示し、思いやり・気づかい内容が適切である。…4点

共有可・共有不可

【総合評価】

14. 職場の受け入れ（現在の職場において）

- ① 職場として、受け入れられる業務状況ではない。…1点
- ② 職場として、受け入れられる、最低限の業務状況である。…2点
- ③ 職場として、ほぼ受け入れられる業務状況である。…3点
- ④ 職場として、受け入れに問題ない業務状況である。…4点

共有可・共有不可

15. その他 上司から 面談指導の担当医師へ伝えたいこと

1～13を合計してください

合計点 ()
平均点 ()

添付4

生活記録表（行動記録表）

No _____

対象期間： 年 月 日 ~ 年 月 日

氏名： _____

記入例

	○月 □日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日	月 日
	水曜日	曜日	曜日	曜日	曜日	曜日	曜日
時間	活動内容	活動内容	活動内容	活動内容	活動内容	活動内容	活動内容
1:00							
2:00							
3:00	睡眠						
4:00							
5:00							
6:00	起床						
7:00	朝食						
8:00							
9:00							
10:00	運動						
11:00	(〇〇スポーツ)						
12:00							
13:00	昼食						
14:00							
15:00	図書館						
16:00							
17:00	買い物						
18:00							
19:00	家事手伝い						
20:00	夕食						
21:00							
22:00	就寝						
23:00	睡眠						
0:00							
備考	起床はスッキリで、昼間の図書館でも集中して本が読めた。食欲あり。						

備考欄には、当日の体調や感じた事、お薬の内服状況や睡眠などについても自由に記入いただけます。

産業医との面接時には、こちらを2週間以上記入し、持参ください。

抑うつ症状の確認

ストレスプロフィールで 抑うつ感 が「高い／多い」「やや高い／多い」場合

あるいは 簡易ストレス調査票に「よく眠れない」にチェックがある場合に使用

9つの症状

- 「抑うつ気分」
⇒セリフ：「気分が落ち込むことはありますか？」
- 「気晴らしの喪失」
⇒セリフ：「気晴らしはできていますか」
- 「食欲障害」
⇒セリフ：「食欲はいかがですか」
- 「睡眠障害」
⇒セリフ：「睡眠時間はどれくらいですか？」
⇒セリフ：「寝付きはいかがですか？」
⇒セリフ：「夜または早朝に目が覚めることはありますか？ よく寝た感じはしますか？」
⇒セリフ：「昼間の眠気はいかがですか。」
- 「意欲低下」
⇒セリフ：「やる気、意欲はいかがですか？」
- 「集中力低下」
⇒セリフ：「仕事での集中力はいかがですか？」
⇒セリフ：「仕事に支障はありますか？」
- 「精神活動の遅滞」
⇒「ご自分の考えるスピード、話し方、動作が少し遅くなっていると思いますか」
- 「自信喪失・自責」
⇒「ご自分に自信がなくなったり、自分を責めてしまうことはありますか？」
- 「希死念慮」
⇒「体調に負担があるから、生きているのがつらいと思うことはありますか？」

にチェックした個数 _____個

付 録

面接の流れチェックシート

ステップ① 導入 (P12)

- 自己紹介
- ねぎらいの言葉&アイスブレイク
- 対象者の所属部署・職位の確認

ステップ② 説明 (P12)

- 面接の理由の説明
- 面接の内容・目的の説明
- 個人情報の取り扱いに関する説明
- 面接後の対応の説明
- 会社への報告の説明
- 理解・質問の確認

ステップ③ 過去の高ストレス状況の確認 (P13)

ステップ④ 今回のストレスチェック結果 (P13) 【ストレスプロフィールを見ながら】

- ストレスチェックの振り返りと確認
- ストレスの原因と考えられる要因の説明
- ストレスによっておこる心身の反応の説明
- ストレス反応に影響を与える他の要因の説明

ステップ⑤ うつ症状を確認する質問 (P14) 【添付5見ながら】

- 抑うつ気分 気晴らしの喪失 食欲障害 睡眠障害
- 意欲低下 集中力低下 精神活動の遅滞 自信喪失・自責
- 希死念慮

ステップ⑥ 現病歴・既往歴 及び 日常生活 (平日・休日) などの確認 (P15)

- 現病歴・既往歴
- 残業時間・休日出勤
- 通勤時間
- 睡眠時間
- 酒・タバコの習慣 (最近の傾向を含む)

- 休日の過ごし方
- ストレス発散方法
- 家族との関係

ステップ⑦ ストレス要因への自身の考え (P16)

- ストレスの業務上の要因に関する対象者自身の考え
- 業務上の背景要因の確認
- 業務上の背景要因の継続性の確認
- 仕事のやりがいの確認
- 業務外の背景要因の確認

ステップ⑧ ストレスの背景要因のまとめと対処法 (P17)

- ストレスの背景要因のまとめ
- 対応についての話し合い
- 産業医からの提案
- 高ストレス者性格チェックシートの振り返りと自習サイトの情報提供
- (必要があれば) 受診の勧奨

ステップ⑨ 報告書・意見書の内容と今後の対応の確認【報告書を作りながら】 (P18)

- 対象者と相談しながら報告書・意見書を作成
- ストレスの要因の再確認
- 報告書・意見書に記載する対応策の提案
- 支援目的の明確化
- 報告書・意見書の内容の確認
- 今後のフォローの確認
- 対象者からの付加希望の確認
- 上司との話し合い
- 必要時の連絡の指示

面接用事前記入シート

ご記入の上、面接の際にご持参ください。

※記入しづらい箇所は空白でもかまいません。
産業保健スタッフ以外が見ることはありません。

社員ID		氏名		
会社名・所属		職位		
生年月日	年 月 日(歳)	入社年月日	年 月 日	
問診表				
職場関連	業務内容			
	現在の業務は	年 月から		
	休日出勤	無・有	月に()回程度 負担感 無・有	
	出張	無・有	月に()回程度 負担感 無・有	
	残業	無・有	月に()時間程度 負担感 無・有	
	在宅勤務	無・有	週に()回 / 月に()回 程度	
	通勤時間	()時間()分	通勤方法; 公共交通機関・車・自転車・徒・その他	
生活習慣	食生活	1日の食事回数	<input type="checkbox"/> 3回 <input type="checkbox"/> 2回 <input type="checkbox"/> 1回 <input type="checkbox"/> それ以外()	
		外食の頻度	朝食;週に()回 昼食;週に()回 夕食;週に()回	
		間食の頻度	週に()回	
		食事を作る人	<input type="checkbox"/> 自分自身 <input type="checkbox"/> 配偶者 <input type="checkbox"/> 両親・兄弟 <input type="checkbox"/> その他()	
	飲酒	無・有	有りの方は 下記をご記入ください	
		頻度	週に()回 / 月に()回	
		1回量	()	
		休肝日	週に()回 / 月に()回	
	運動	無・有	有りの方は 下記をご記入ください	
		頻度	週に()回 / 月に()回	
		内容	()	
	睡眠	平日の睡眠時間	()時間	: ~ :
		休日の睡眠時間	()時間	: ~ :
睡眠問題		下記項目で当てはまるものがあれば、チェックを入れてください。 <input type="checkbox"/> 入眠しづらい <input type="checkbox"/> 途中で目が覚める <input type="checkbox"/> 朝早く起きてしまう <input type="checkbox"/> 日中眠くなる		
休日の過ごし方				
喫煙	無・有	1日()本 ()歳~		
自覚的な健康	100点満点中	身体	点 精神 点	
治療状況	【現病歴・既往歴】 過去かかった病気や現在治療中の病気があれば下記ご記入ください。			
	病名	年齢	現在の内服薬	
		歳~ 歳		
		歳~ 歳		
	歳~ 歳			
心身や仕事のこと で気になる ことがあれば 記入してくだ さい				
産業医等 メモ 備考欄				

付録2

面接指導結果報告書・就業上の配慮に関する意見書

専属産業医の経験が20年以上の日本産業衛生学会指導医の記入例

面接指導結果報告書			
対象者	氏名	三松 一人	所属 開発課
			男・女 年齢 41 歳
勤務の状況 (労働時間、 労働時間以外の要因)	長時間残業が発生している		
心理的な負担の状況	(ストレスチェック結果) A. ストレスの要因 <u>57</u> 点 B. 心身の自覚症状 <u>89</u> 点 C. 周囲の支援 <u>25</u> 点	(医学的所見に関する特記事項) 特記すべき事項なし	
その他の心身の状況	0. 所見なし 1. 所見あり ()		
面接医師判定	本人への指導区分 ※複数選択可	0. 措置不要 1. 要保健指導 2. 要経過観察 3. 要再面接 (時期:) 4. 現病治療継続 又は 医療機関紹介	(その他特記事項)

就業上の措置に係る意見書	
就業区分	0. 通常勤務 1. 就業制限・配慮 2. 要休業
就業上の措置	労働時間の短縮 (考えられるものに○)
	労働時間以外の項目 (考えられるものに○を付け、措置の内容を具体的に記述)
	措置期間
	職場環境の改善に関する意見
医療機関への受診配慮等	現時点では不要であるが、定期的なフォローの際に必要なとなった場合には実施する。
その他 (連絡事項等)	

医師の所属先	20XX年XX月XX日 (実施年月日)	印
省略	医師氏名	省略

出典：厚生労働省ホームページよりダウンロード (<https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/anzeneisei12/manual.html>)

精神科専門医で嘱託産業医歴が20年以上の医師の記入例

面接指導結果報告書			
対象者	氏名	三松 一人	所属 開発課
			年齢 41歳
勤務の状況 (労働時間、 労働時間以外の要因)	相当の長時間労働あり、60 時間程度かと推定される		
心理的な負担の状況	(ストレスチェック結果) A. ストレスの要因 57 点 B. 心身の自覚症状 89 点 C. 周囲の支援 25 点	(医学的所見に関する特記事項) 軽度のうつ状態の可能性あり	
その他の心身の状況	0. 所見なし 1. 所見あり (睡眠時間の不足がみられる)		
面接 医師 判定	本人への指導区分 ※複数選択可	0. 措置不要 1. 要保健指導 2. 要経過観察 3. 要再面接 (時期 :) 4. 現病治療継続 又は 医療機関紹介	(その他特記事項)

就業上の措置に係る意見書			
就業区分	0. 通常勤務	1. 就業制限・配慮	2. 要休業
就業上 の 措 置	労働時間 の短縮 (考えられるもの に○)	0. 特に指示なし	4. 変形労働時間制または裁量労働制の対象からの除外
		1. 時間外労働の制限 _____ 時間/月まで	5. 就業の禁止 (休暇・休養の指示)
		2. 時間外労働の禁止	6. その他
	労働時間以外 の項目 (考えられるもの に○を付け、措置 の内容を具体的に 記述)	3. 就業時間を制限 8時30分 ~ 20時まで	主要項目 a. 就業場所の変更 b. 作業の転換 c. 深夜業の回数の減少 d. 昼間勤務への転換 e. その他
	1)		
	2)		
	3)		
措置期間	_____ 日・週・月 又は _____ 年 月 日 ~ _____ 年 月 日		
職場環境の改善に 関する意見	本人の同意が得られれば、上司を交えた産業医による面談を行いたい。		
医療機関への 受診配慮等	今後、本人の症状悪化が認められた場合には、医療機関の受診が必要となる。		
その他 (連絡事項等)			

医師の所属先	20XX年XX月XX日 (実施年月日)		印
省略	医師氏名	省略	省略

Q&A

1. 情報の守秘性について、細かい質問をしてくる場合の対応

メンタルヘルスでは強制入院が必要なほど、ご本人の状態が悪い場合には、ご本人の同意を得ずして情報を関係者と共有しなければいけない場合があります。しかし、高ストレス者面接では、ご本人に判断能力・責任能力があるわけですから、これとは全く状況が異なります。

高ストレス者面接の目的は、ご本人がより良くストレスに対処できるように支援することです。面接の目的は「ご本人のための支援」なのだと明確に言ってあげたうえで、情報の守秘については丁寧に説明してあげてください。

高ストレス者面接は、医師面接という設定ですけれども、ご本人の希望が強い場合には、健康相談として行っていただくのもよろしいと思います。

高ストレス者面接は、ご本人が事業者へ依頼することによって行っていますが、場合によっては、ご本人がその依頼を取り下げ、健康相談として行っていただくのもよろしいと思います。

この場合には、会社に対する報告の義務はなくなります。

2. いきなり「職場をどうにかしてほしい」などと、自分の主張を展開しだす場合

面接のはじめにご本人が、ご自分の主張をわーっと言ってくる場合があると思います。

こういう場合には、落ち着いて、以下のようにお話を全体的に何うようにしてください。

「いろいろなお考えがあるのですね。よく分かりました。ただあなたのお話について、いきなり産業医が指示をする権限はありません。しかしあなたのお考えについて、上司や人事の方と一緒に話し合いするように提案することは可能です。ではまず、全般的にお話をよく聞かせてください。」

3. 高ストレス状況が繰り返されている場合の対応

高ストレスの状況が続いているということは、ご本人・職場のどちらか、あるいは両方に持続的な要因がある可能性があります。ただし、面接のやり取りは通常通りで大丈夫です。

このまま放って置けないのではないか、介入の必要があるのではないか、という懸念はありますので、面接最後のまとめのところでは、「これだけ高ストレスの状態が続いているので、少し介入を考えた方がよくはありませんか。」と、少し踏み込んで提案してみてください。

4. 通院中の方への対応

通院しているということは、現在何か症状があるわけですから、ある意味では状態が重いといえます。一方、主治医という専門家がついているわけですから、産業医ひとりで対応を考えなくてもよくなります。

そこで、ご本人に対して、「主治医は治療、産業医は健康管理を、それぞれ役割として担っています。主治医と産業医が連携できれば、協力できれば、あなたのためにさらに良い体制を作っていくことができます。」と、説明してあげてください。

主治医は、情報の守秘を気にされますので、このことについてはご本人に、「職場におけるあなたへの配慮について考えるために、あなたについての情報を適切に私・産業医に提供してください。というふうにあなたから主治医に依頼して頂けると、ご本人・主治医・産業医の連携がよ

り円滑に進みます」と説明してあげてください。

5. 既往歴がある方への対応

過去に通院歴があっても、現在通院されていないのであれば、過去においてはそういうリスクがあったということだけで、面接のやりとり自体は通常通り進めて頂いて大丈夫です。ただし、まとめのところで、「何か介入を考えた方がいいのではないですか。」という提案を少し踏み込んでしてあげてください。

6. 業務外、プライベートでのストレスについて、長々と話しだす場合の対応

プライベートなことについて色々悩み事がおありの場合は、「産業医である私があなたの悩み事に色々相談にのってあげることはできませんけれども、あなたの悩み事に役に立つカウンセラーなどの情報は持っています。ですからご希望があれば是非お知らせください」と説明してあげてください。

7. ストレスへの対応について、「自分では何も思いつけない。周りが変わってほしい」と強く主張する場合の対応

自分が困っているのに、それに対する対応策が全く思い浮かばないというのは、少し依存的な感じもします。しかし、ビデオの面接場面の中でも言って頂いたように、「大丈夫です。」と安心させてあげてください。その上で、「一緒に考えましょう」と言ってあげてください。一緒に考えてあげましょうというのは「産業医があなたを助けますよ」という意味であり、かつあなたも一緒に考えましょうという、呼びかけでもありますので、このように答えていただければ大丈夫です。

8. 「先生から異動させるように言ってもらえませんか」と言い始めた場合の対応

ご本人から、強い要求があった場合は、「あなたの話はよく分かります。しかし産業医だけではそのことについて指示する権限がありません。しかしあなたのお考えについて、上司あるいは場合によっては人事の方などと一緒に、話し合いをするように提案することはできます。そこで一緒に話し合いませんか。」と呼びかけてください。ご本人がそれで応じなければ話が前に進みませんが、ご本人が応じてくれる場合、おそらくこういった場合、職場の状況についてご本人の言い分と上司の言い分は食い違いがあると思います。上司などを含めた面接では、ご本人にはご本人の言い分を述べていただき、上司の方にはそれと違う見方を根拠を示しながらお話してもらってください。

また例えば、人事に関するような要求であれば、会社としては答えられることと答えられないことが当然ありますので、そう言った人事上の限界については人事の方から説明してもらってください。その上で、ご本人の言い分、上司の見方、人事の方からの説明、そして産業医の配慮というものを、4者で一緒に話し合っ、ある結論を決めていってくればご本人のために十分な支援をしたことになります。

つまり、ご本人の要求が強い場合、「今日この場で産業医とご本人の間だけで問題を解決することはできないのです。しかし、日を改めて、場を改めて話し合いがすることができれば、とにかくご本人の言い分を関係者で聞いてあげて、では一緒に考えましょう」と、ご本人に提案することができます。

9. 最初に肯定した内容を、あとで否定、修正する場合の対応

まれにご本人が前におっしゃったことを後で否定する場合があります。この時も慌てる必要は全くなく、「あ、分かりました。ちょっと私の方で聞き違いをしていたのかもしれませんが。それではひとつひとつ確認させてください」と言って、項目を1つ1つ確認していただいて、今度は相手の方がおっしゃったことをメモに書いて、これに間違いはないですねというふうに、ご本人の発言を確定してあげて、「では、これに基づいてこういうふうにしていきましょう。」とお話を進めていただければ問題ありません。

10. 「性格チェックシートの結果に納得できない」という場合の対応

性格検査などでも、ご本人が検査結果に納得しきれないという場合はチラホラあると思います。この性格チェックシートの場合には、「分かりました。チェックシートなので、あなたの思いと違うところがあるのですね。ただ人間の性格には、一般論として自分が気がついていない部分がありますので、これはお手元に持っていただいて何かの参考にさせていただく分には、よろしいんじゃないでしょうか。」と柔らかくお話して頂ければいいと思います。

11. 産業医の治療提案や職場への介入提案などに同意しない場合の対応

治療とか、職場の介入について、こちらがお勧めする場合には、それなりの根拠があります。ですから、「今日のお話を聞いて、こうこうこういうことがあったので、治療が必要だと思ったのです。」あるいは「職場にこういうふうにお伝えした方がいいと思ったのです。」と説明してあげてください。

それでも相手の方が必要ないですとおっしゃった場合には、「ではあなたがおっしゃる通り、これ以上治療をお勧めしませんし、職場にもお伝えしません。もし、こういう状態になったら受診してくださいね、あるいはこういう状態になったらまたご相談に来てくださいね」と言ってください。

治療を拒否する場合にも何か心配なことがある場合には、「フォローさせてください」と相手の方に持ちかけてください。もし相手の方が断るならば、フォローアップはできませんが、そのことについて産業医の責任はないことになります。

またこの「フォローアップさせてください」といったときに断られた場合にも、「分かりましたと、それじゃあ、こちらからはお声がけしませんけども、もしあなたの方で必要な役に立つことがある場合にはいつでも声をかけてくださいね。」とドアは開いていますよということを伝えてあげてください。

12. 過去の報告書・意見書の確認

その面接が初めての高ストレス者面接であれば、その面接だけで報告書・意見書を作成しなくてはなりませんが、過去にも高ストレス状況があった方などの場合には、「今回の面接内容で報告書・意見書を作成することになりますが、今日の内容ではこんな感じですね。ただ、慎重を期せば、後で私に過去の意見書の内容を確認させていただいて、もし良ければもう一回フォローアップの面談をさせていただいて、その上で報告書・意見書を作成するようにしたいと思いますが、いかがでしょうか」と、過去の報告書・意見書について確認しましょうと持ちかけていただくことは大変いいと思います。

13. 高ストレス者面接の交通整理

産業医は、高ストレス者面接に関する、ややこしいことを自分1人で解決していただく必要はありません。もし業務について難しいことを持ちかけられたら、「分かりました。では、上司や人事の方と一緒に面談しましょう」と提案して頂ければ大丈夫です。

プライベートな悩みを持ち出されたら、「専門医とかカウンセリング機関とか、あるいはご自分で勉強できるサイトの情報などを差し上げます」とおっしゃって頂ければ大丈夫です。その他、何にせよ、ちょっとこの状況では心配だなと思うことがあったら「フォローアップの面談をさせてください」と持ちかけて頂ければ大丈夫です。

このように交通整理して頂ければ、責務は全うされます。

このマニュアルの手順を追って進めて頂ければ、高ストレス者面接は決して難しいものではありません。

このマニュアルが産業医の先生方の業務に役に立つことを祈っています。
どうぞ宜しくお願い致します。

責任編集

堤明純（研究代表者）、秋山剛、森田哲也、梶木繁之、
井上彰臣、江口尚（以上、研究分担者）、小島健一、
田原裕之、増田将史（以上、研究協力者）

発行 2021年9月

デザイン・印刷 第一資料印刷株式会社