

# 企業におけるマイナンバー制度

## フクシマ社会保険労務士法人

労働保険事務組合 広島経営者同友会／一人親方同友会

〒730-0805 広島県広島市中区十日市町1-1-9 相生通り鷹匠ビル2F

TEL：082-293-8102 / FAX：082-293-8104

E-mail：info@jinji-fuku.jp / URL：http://www.jinji-fuku.jp

## マイナンバー制度

平成27年10月から国民の皆さま1人1人に12桁のマイナンバー(個人番号)が通知されます！

### マイナンバー制度(社会保障・税番号制度)とは

**法律名**：「行政手続きにおける特定の個人を識別するための番号の利用等に関する法律(略称:番号法／通称:マイナンバー法)」

**成立日**：2013年5月24日

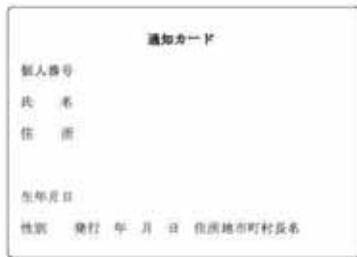
**目的**：●全国民に個人番号を付番し、個人を一意に特定することを可能とする  
●「社会保障」「税」「災害対策」の分野における行政を効率化して、国民の利便性を高め、公平・公正な社会を実現する

# マイナンバー制度

平成27年10月より個人及び法人に個人番号・法人番号が通知されます。

## ・ 個人番号：12桁

住民票を有するすべての人(日本国籍を有する者であって、かつ日本国内に住所を有する者及び90日以上日本国内に滞在する外国籍中長期滞在者や特別永住者など)に1人1つ指定され、市町村より通知されます。



個人番号カードの券面には、「氏名」、「住所」、「生年月日」、「性別」、「個人番号」等が記載され、「本人の写真」が表示され、かつ、これらの事項等がICチップに記録される。(第2条第7項)

## ・ 法人番号：13桁

設立登記法人などの法人等に1法人1つ指定され、国税庁より通知されます。法人番号は個人番号とは異なり、原則として公表され、どなたでも自由にご利用いただくことができます。

# マイナンバー制度

平成28年1月からマイナンバーは「社会保障」「税」「災害対策」の行政手続きで利用します！

- ⇒ ○ 年金、雇用保険、社会保険、医療保険の手続き、生活保護や福祉の給付、給与所得の源泉徴収票や確定申告などの税の手続きなど、法律で定められた事務に限ってマイナンバーが利用されます。
- 民間事業者でも、雇用保険、社会保険、源泉徴収事務など法律で定められた範囲に限り、マイナンバーを取り扱います。

分野	主な届出等の内容	施行日
雇用保険	雇用保険関係手続き	平成28年1月1日以降提出分から
健康保険 厚生年金保険	社会保険関係手続き	平成29年1月1日以降提出分から
税務関係	① 所得税 ② 法人税 ③ 法定調書 ④ 申請書・届出書	① 平成28年1月1日の属する年分以降の申告書から ② 平成28年1月1日以降に開始する事業年度に係る申告書から ③ 平成28年1月1日以降の金銭等の支払等に係る法定調書から ④ 平成28年1月1日以降に提出すべき申請書等から

# マイナンバー制度

## マイナンバーの取得と本人確認

マイナンバーを従業員から提供を受けたときには、他人のマイナンバーを提供する「なりすまし行為」等を防止するために本人確認が必要です！

- ① マイナンバーが正しいかどうかの真正性確認
- ② 本人であるかどうかの身元確認

### 【本人からの提供の場合】

確認必要書類	確認内容
① 個人番号カード	個人番号カードのみで本人確認ができる
② 通知カード及び身元確認書類	通知カードは本人の顔写真が記載されていないことから、「身元確認」を行うためには、通知カードの他に運転免許証、パスポートなども必要
③ 番号確認書類及び身元確認書類	上記①、②が確認できない場合には、住民票の写し（マイナンバー付き）などの番号確認書類及び運転免許証などが必要

5

# マイナンバー制度

## こんなときどうする？

従業員が、会社にマイナンバーを提供することを拒んでいます。こんなときどうすればいいのでしょうか？

## こう対応する！

マイナンバーを扶養控除申告書などの書類に記載して会社に提出することは所得税法などで定められていますので、従業員の個人的な考えで拒むことはできません！マイナンバーの提供を拒む場合には、番号法の趣旨やマイナンバーを記載することは法律で定められていることなどを丁寧に説明の上、提供を受ける必要があります。

それでも提供を拒む場合には、税務署など書類の提出先の指示に従うこととなります。

6

# マイナンバー制度

## マイナンバーの保管と廃棄

従業員から提供を受けたマイナンバーは、その従業員が勤務している間は、継続的に保管することができます。

また、扶養控除申告書などのように法令により一定期間その保存が義務づけられている書類等の保存期間中は、マイナンバーを保管することになります。

保管書類	保管期間	根拠となる所管法令
扶養控除申告書	7年	所得税法施行規則
厚生年金保険関係届出書類	退職、解雇、死亡から2年	厚生年金保険法施行規則
健康保険関係届出書類	退職、解雇、死亡から2年	健康保険法施行規則

7

# マイナンバー制度

## マイナンバーの保管と廃棄

源泉徴収票や支払調書の作成事務などの個人番号関係事務を処理する必要がなくなった場合で、法令により定められている保存期間を経過した場合には、そのマイナンバーをできるだけ速やかに廃棄・削除しなければなりません！

### 【マイナンバーの破棄・削除における注意点】

- ・ マイナンバーが記載された書類を廃棄する際は、焼却や溶解等の復元不可能な方法で廃棄すること
- ・ データファイル中のマイナンバーについては、容易に復元できない方法により削除すること

マイナンバーを削除した場合、削除した記録を保存する必要があります。  
「削除した書類名」「削除した人」「削除した日」「削除方法」など

8

# マイナンバー制度

## 従業員の退職とマイナンバー

従業員の退職に伴って退職金を支払う場合は、マイナンバーの提供を受けることとなります。

### ① 「退職所得の受給に関する申告書」と マイナンバー

会社は、従業員に退職金を支払う場合には、その支払をするまでに、その従業員からマイナンバーが記載された「退職所得の受給に関する申告書」の提出を受ける必要があります。

### ② 源泉徴収票への記載と提出

従業員の退職所得の源泉徴収票や特別徴収票に、その従業員のマイナンバーを記載し、税務署や市町村に提出するとともに、従業員本人にも交付します。

9

# マイナンバー制度

## 従業員の退職とマイナンバー

### ③ 社会保険関係書類とマイナンバー

社会保険や雇用保険の被保険者資格喪失届などの書類にもマイナンバーを記載します。

### ④ 退職者のマイナンバーの取り扱い

従業員から提供を受けたマイナンバーについて、その従業員が退職したからといって、「直ちに廃棄」すればよいものではありません。扶養控除申告書や退職所得の受給に関する申告書のように保存期間が法令上定められている書類は、その期間が経過するまではマイナンバーとともに保管しておかなければなりません。

10

# マイナンバー制度

## こんなときどうする？

会社を退職する従業員から「自分のマイナンバーの漏えいを避けるために全て削除してほしい」と言われましたが、どうしたらよいのでしょうか？

## こう対応する！

マイナンバーが記載されている書類で保存期間が法令上定められているものは、その期間が経過するまでは保管しておかなければなりません。また、マイナンバーを保管している場合には、情報漏えいなどが発生しないように適切な安全管理措置を講ずる必要があります。したがって、退職する従業員には、一定期間は保存しなければならない旨と情報漏えいが発生しないように適切な安全管理措置を講じている旨を説明するようにしましょう。

11

# マイナンバー制度

マイナンバーの取り扱いに関する罰則は以下のとおりです。

マイナンバー法では、個人情報保護法よりも罰則の種類が多く、また法定刑も重くなっています。さらに、情報を漏えい又は不正に取得した本人だけでなく、会社にも罰則が科せられることがあります。これを両罰規定といいます（法人及び個人の両方に罰則が科せられる）。

## 【個人番号を利用する者に関する罰則】

- 正当な理由なく、特定個人情報ファイルを提供（個人番号利用事務等に従事する者等）  
⇒ 4年以下の懲役若しくは200万円以下の罰金又はその両方
- 不正な利益を図る目的で、個人番号を提供又は盗用（個人番号利用事務等に従事する者等）  
⇒ 3年以下の懲役若しくは150万円以下の罰金又はその両方
- 情報提供ネットワークシステムに関する秘密の漏えい又は盗用（情報提供ネットワークシステムの事務に従事する者）  
⇒ 3年以下の懲役若しくは150万円以下の罰金又はその両方
- 特定個人情報が記録された文章等を収集（国の機関等の職員）  
⇒ 2年以下の懲役若しくは100万円以下の罰金

番号法第62条

番号法第63条

番号法第64条

番号法第66条

## 【個人番号等を不正に取得する行為等に対する罰則】

- 人を欺き、人に暴行を加え、人を脅迫し、又は、財物の窃取、施設への侵入等により個人番号を取得  
⇒ 3年以下の懲役又は150万円以下の罰金
- 偽りその他不正の手段により個人番号のカードの交付を受ける行為  
⇒ 6月以下の懲役又は50万円以下の罰金

番号法第65条

番号法第70条

12

# マイナンバー制度

マイナンバーが導入されると・・・

⇒ **十分な管理体制が必要になります！！**

マイナンバー制度の運用が始まると、企業は、官公庁や自治体に提出する書面にマイナンバーを記載することが必要になります。そのため、業務プロセスや情報システムの見直しが必要です。また、個人番号や法人番号を管理する仕組みと安全管理措置が必要となります。

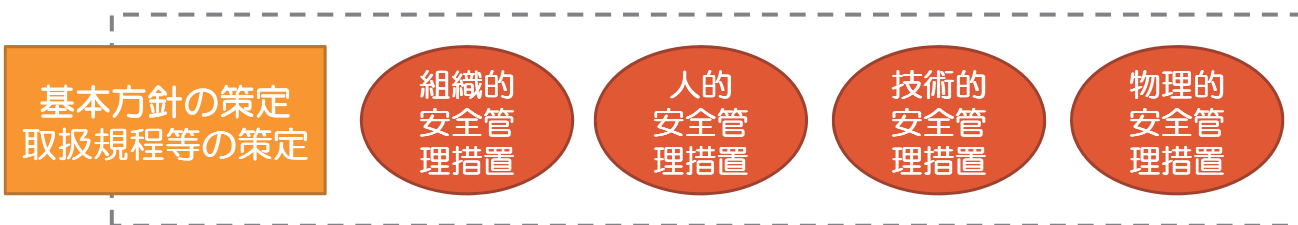
対 応 事 項
マイナンバー制度対応規程作成と組織体制確立
個人番号・法人番号管理の安全管理措置
法定帳票（源泉徴収票、社会保険料支払、給与支払報告書など）への対応
個人情報保護評価（企業年金で個人番号が必要な場合など）
マイナンバー制度の教育

13

# マイナンバー制度

マイナンバーと安全管理

⇒ **適切な安全管理措置に組織としての対応が必要です！**



## ■ マイナンバーの安全管理措置

企業は、マイナンバー及び特定個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止その他の適切な管理のために、必要かつ適切な安全管理措置を講じなければなりません。また、従業員に対する必要かつ適切な監督を行わなければなりません。

14

# マイナンバー制度

## 基本方針の策定

1. 会社の名称
2. 関係法令・ガイドラインなどの遵守
3. 安全管理措置に関する措置
4. 質問及び苦情処理の窓口

## 取扱規程等の策定

1. 取得する段階
2. 利用を行う段階
3. 保存する段階
4. 提供を行う段階
5. 廃棄・削除を行う段階

左記に示す管理段階ごとに、取扱法、責任者、事務取扱担当者及びその任務等について定める。

15

# マイナンバー制度

## 組織的安全管理措置

1. 組織体制の整備  
⇒ 責任者の設置、責任の明確化、報告連絡体制、データベースアクセス権限
2. 取扱規程等に基づく運用  
⇒ システム利用・出力状況記録、書類・媒体持出禁止、ファイルの削除
3. 取扱状況を確認する手段の整備  
⇒ 特定個人情報ファイルの種類、名称、責任者、利用目的・廃棄状況
4. 情報漏えい時の体制整備  
⇒ 調査、原因の究明、委員会への報告、再発防止策検討・決定
5. 安全管理措置の評価、見直し、改善  
⇒ 定期的な点検作業、他部署等による監査、外部の主体による監査

16



# マイナンバー制度

## 人的安全管理措置

1. 事務担当者の監督  
⇒ 取扱規程等に基づき適正に取り扱われているよう適正な監督を行う
2. 事務担当者への周知・教育  
⇒ 社員への定期的な研修、秘密保持について就業規則等に明記

## 技術的安全管理措置

1. アクセス制御、アクセス者の識別と認証  
⇒ アクセスできる情報範囲と制御、ユーザID、パスワードの識別など
2. 外部からの不正アクセス等の防止  
⇒ ファイヤーウォール設置、セキュリティソフト導入、定期的なログ分析
3. 情報漏えい等の防止  
⇒ 外部送信通信経路の確認、データの暗号化、パスワードによる保護

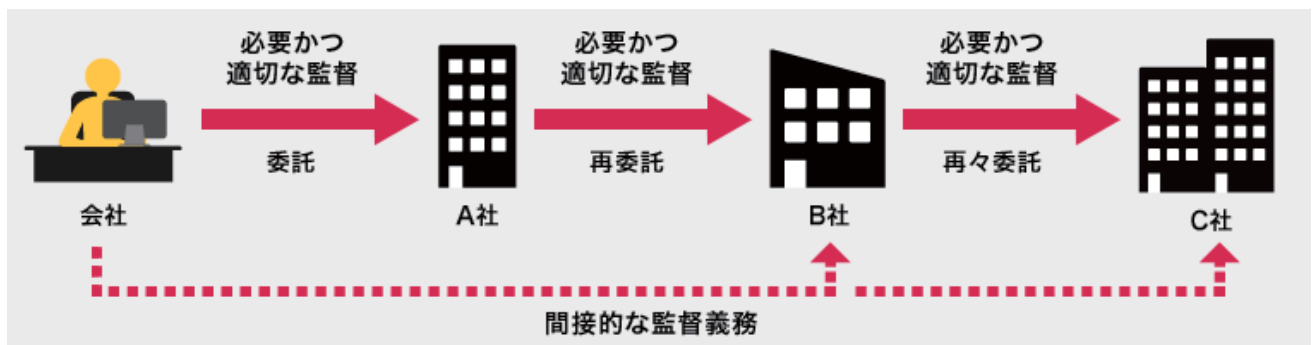
# マイナンバー制度

## 物理的安全管理措置

1. マイナンバー取り扱い区域の管理  
⇒ 持込機器等の制限、ICカード・ナンバーキー等入退室管理、壁・仕切り
2. 機器及び電子媒体等の盗難等の防止  
⇒ 施錠できるキャビネット・書庫に保管、セキュリティワイヤー等による固定
3. 電子媒体等を持ち出す場合の漏えい等の防止  
⇒ 持出データの暗号化、パスワードによる保護、書類持出の目隠しシール等
4. マイナンバーの削除、機器及び電子媒体等の廃棄  
⇒ 書類廃棄の場合は焼却・溶解・シュレッダー・マスキング  
電子媒体等廃棄の場合は物理的破壊等復元不可能な手段、容易に復元できない手段の活用、削除を前提とした情報システムを構築

# マイナンバー制度

## 委託先の監督



### ■ 委託先の監督

社会保障及び税に関する書類の作成事務の全部又は一部の委託をする者は、委託先において、法律に基づき委託者自らが果たすべき安全管理措置と同等の措置が講じられるよう必要かつ適切な監督を行わなければなりません。

19

# マイナンバー制度

## マイナンバーを取り扱うにあたって

マイナンバーを取り扱うにあたっては、次のような規程及び書面が必要です！

1. 個人番号利用目的通知書
2. 特定個人情報取扱規程
3. 個人情報等取扱運用手順書
4. 特定個人情報委託契約書

20

# マイナンバー制度

## 業務の委託に関する注意点

給与計算や労働保険・雇用保険の諸手続き等を給与計算会社、税理士事務所、社労士事務所等に委託している場合には……

1. 委託先の適切な選択
2. 委託先に安全管理措置を遵守させるために必要な契約の締結
3. 委託先における特定個人情報の取扱状況の把握

21

# マイナンバー制度

## 業務の委託に関する注意点

委託先の適切な選定とは……

1. 委託先の設備
2. 技術水準
3. 従業者に対する監督・教育の状況
4. その他委託先の経営状況等

などをあらかじめ確認しましょう！

22

# マイナンバー対策工程一覧

工程	内容	項目	必要書類等
スタートアップ	対策チーム結成	対策を検討する人間を決める	対策チーム組織図
	スケジュール決定	全体スケジュール決定	スケジュール表
	対象作業の洗い出し	マイナンバーの記載が必要な書類等 マイナンバーが関わるイベント マイナンバー収集対象者	マイナンバー記載書類一覧 マイナンバー必要イベント一覧 対象者チェックリスト
規 程 策 定	方針決定	組織体制の整備 基本方針の策定 取扱規程の策定 就業規則の見直し	組織図 基本方針 特定個人情報取扱マニュアル 見直し条文
インフラ構築	物理的な安全管理措置	取扱区域の確定 入退室管理方法の確定 盗難防止・漏えい防止	管理区域・取扱区域・レイアウト 入退室管理表 盗難防止・漏えい防止マニュアル
	PC上の安全管理措置	特定個人情報ファイルのアクセス制限 アクセス者の識別と認証 アクセスログの管理 外部からの不正アクセス防止対策 漏えい対策	
	委託先の選定	安全管理措置の状態確認 安全管理措置遵守のための契約	委託先安全管理措置チェックシート 特定個人情報の取扱いによる契約書
	システムの改修	人事・給与・会計システムの改修	システム改修時のチェックリスト

43

# マイナンバー対策工程一覧

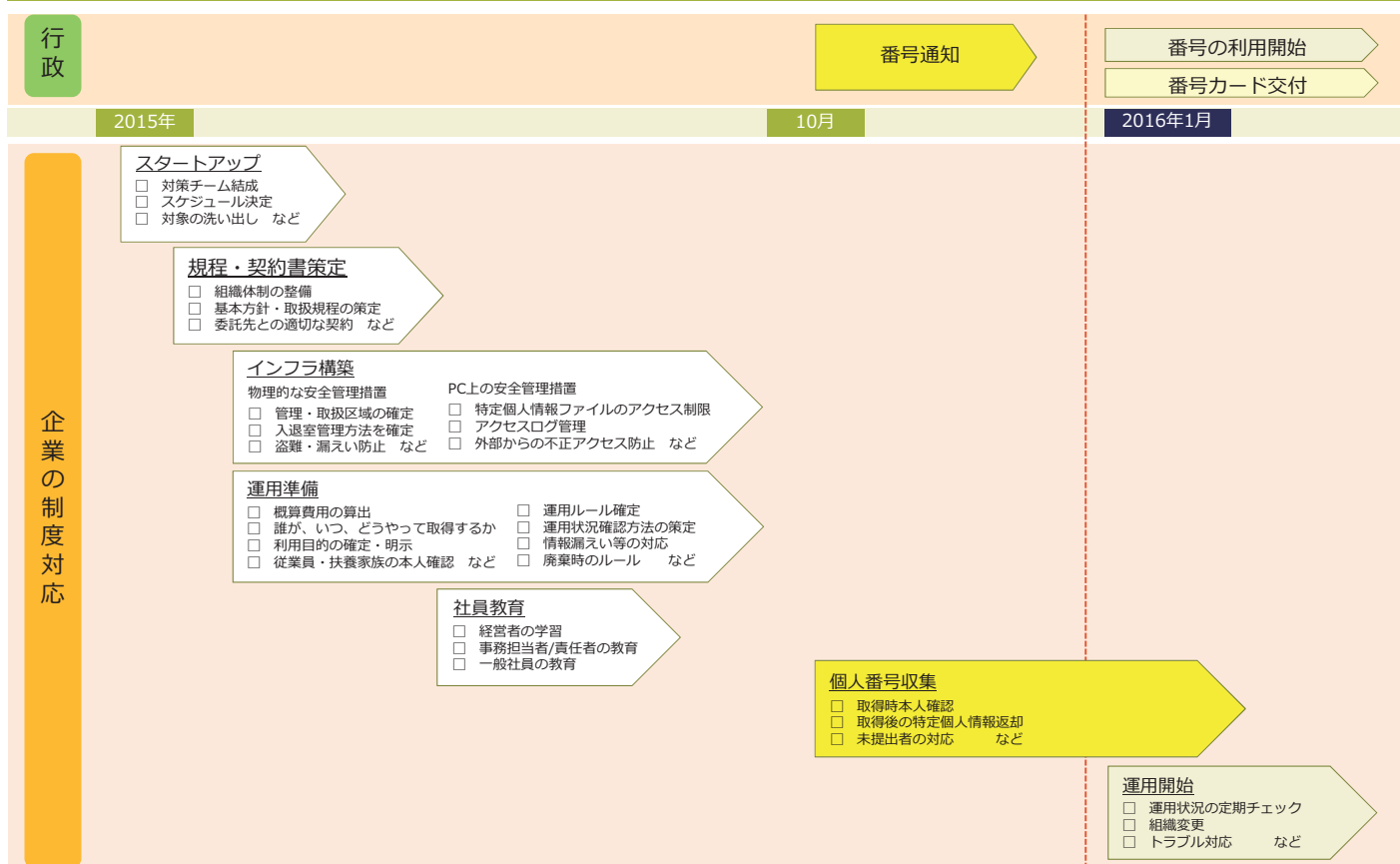
工程	内容	項目	必要書類等
運用準備	予算	概算費用の算出	費用算出&検討資料
	取得準備	誰が・いつ・どうやって？	役割図・スケジュール・手順書
		利用目的の確定・明示	利用目的説明書
		従業員・扶養家族・第三号被保険者の本人確認	本人確認手順書
		運用ルール確定	運用マニュアル
		運用状況確認方法の策定	運用状況確認方法一覧
		情報漏えい等の対応	情報漏えい等対応フロー
		兆候把握時の対応	兆候把握対応フロー
	廃棄準備	廃棄時のルール	廃棄マニュアル 法定保存期間一覧
		廃棄時の運用	廃棄フロー
教 育	社員教育	事務担当者・責任者の教育 一般社員の教育	研修資料
	運用前研修	運用ルールのチェック	運用前研修資料

24

# マイナンバー対策工程一覧

工程	内容	項目	必要書類等
運用	取得	取得後の流れ	
		未提出者の対応	未提出者リスト
	運用	運用状況のチェック	運用状況リスト
		利用履歴	利用履歴証明書
	廃棄	廃棄時の証明	破棄証明書

# マイナンバー利用開始までのスケジュール



# マイナンバー制度対策工程表

## 対応内容

### スタートアップ

- マイナンバー制度に対応するために、対策を検討する対策チームを結成し、役割表を作成する
- 対策チームで全体スケジュールを決定する
- マイナンバー収集対象者をリストアップし、対象業務を洗い出す

### 規程・契約書策定

#### 総務・管理部

- 取扱関係者の組織図など組織体制を整備する
- 基本方針を策定する
- 特定個人情報取扱規程など取扱規程を策定する
- 自社の対策レベルにあった委託先を選定し、委託先と適切な契約を締結する

### インフラ構築

#### 総務・管理部

- 管理・取扱区域を確定し、安全管理マニュアルを作成する
- 入退室管理方法を確定する
- 盗難防止・漏えい防止のマニュアルを作成する
- 特定個人情報ファイルのアクセス制限、アクセス者の識別と認証、アクセスログ管理、外部からの不正、アクセス防止、漏えい防止のメールの取扱い等のマニュアルを作成する
- 人事/給与/会計システムの改修をする

### 運用準備

#### 総務・管理部

- 合計した費用の算出をする
- 取得準備
  - ・役割と業務の流れを明確化
  - ・利用目的の選定と明示
  - ・従業員、扶養家族等の本人確認
- 運用準備
  - ・運用ルール確定、状況確認方法の策定
  - ・情報漏えい・兆候把握時の対応
- 廃棄準備

### 教育

#### 総務・管理部の社員教育担当者

- 経営者が正しい意思決定するための学習をする
- 事務担当者・責任者が正しい知識を元に業務を行うための教育を実施する
- 一般社員がマイナンバー制度を理解するための教育をする
- 運用フローのチェックなど運用前研修を実施する

### 運用

#### 個人番号取扱担当者

- 取得後の流れ、未提出者への対応を事前に明確化する
- 運用状況のチェックをする
- 利用履歴・廃棄時の証明をする

※ 社労士・税理士等へ委託する場合は受託者が業務が業務開始

# マイナンバー対象業務洗い出しチェックリスト

## 【社会保障分野】

No.	番号	分野	☐	変更業務	
1	個人番号	雇用保険関連	<input type="checkbox"/>	雇用保険被保険者資格取得届	
2			<input type="checkbox"/>	雇用保険被保険者資格喪失届・氏名変更届	
3			<input type="checkbox"/>	高齢雇用継続給付受給資格確認票・（初回）高齢雇用継続給付申請書	
4			<input type="checkbox"/>	育児休業給付受給資格確認票・（初回）育児休業給付金支給申請書	
5			<input type="checkbox"/>	介護休業給付金支給申請書	
6		健康保険 厚生年金保険関連	<input type="checkbox"/>	健康保険・厚生年金保険被保険者資格取得届／厚生年金保険70歳以上被用者賞与支払届（案）	
7			<input type="checkbox"/>	健康保険・厚生年金保険被保険者資格喪失届／厚生年金保険70歳以上被用者不該当届（案）	
8			<input type="checkbox"/>	厚生年金保険被保険者資格喪失届／70歳以上被用者該当届（案）	
9			<input type="checkbox"/>	健康保険・厚生年金保険被保険者氏名変更（訂正）届（案）※外国籍の方のみ提出対象	
10			<input type="checkbox"/>	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額算定基礎届／厚生年金保険70歳以上被用者算定基礎届（案）★	
11			<input type="checkbox"/>	健康保険・厚生年金保険被保険者報酬月額変更届／厚生年金保険70歳以上被用者月額変更届（案）★	
12			<input type="checkbox"/>	健康保険・厚生年金保険被保険者賞与支払届／厚生年金保険70歳以上被用者賞与支払届（案）★	
13			<input type="checkbox"/>	健康保険被扶養者（異動）届／国民年金第3号被保険者関係届（案）	
14			<input type="checkbox"/>	健康保険・厚生年金保険育児休業等取得者申出書（新規・延長）／終了届（案）	
15			<input type="checkbox"/>	健康保険・厚生年金保険育児休業等終了時報酬月額変更届／厚生年金保険70歳以上被用者育児休業等終了時報酬月額相当額変更届(案)	
16			<input type="checkbox"/>	厚生年金保険養育期間標準報酬月額特例申出書・終了届（案）	
17			<input type="checkbox"/>	厚生年金保険被保険者種別変更届（案）	
18			<input type="checkbox"/>	厚生年金保険特例加入被保険者資格取得申出書（案）	
19			<input type="checkbox"/>	厚生年金保険特例加入被保険者資格喪失申出書（案）	
20			<input type="checkbox"/>	厚生年金保険適用証明期間継続・延長申請書（案）	
21			<input type="checkbox"/>	厚生年金保険適用証明書交付申請書（案）	
22			<input type="checkbox"/>	年金手帳再交付申請書（案）	
23			健康保険 （給付関係）	<input type="checkbox"/>	傷病手当金の支給の申請・傷病手当支給申請書（※1）
24				<input type="checkbox"/>	出産手当金の支給の申請・出産手当支給請求書（※1）
25		法人番号	雇用保険関連	<input type="checkbox"/>	雇用保険適用事業所設置届
26			健康保険 厚生年金保険関連	<input type="checkbox"/>	健康保険・厚生年金保険新規適用届（案）

※1 申請書の名称については、全国健康保険協会の様式名を記載しているが、保険者によっては使用している申請書の名称が異なる場合がある。  
★ 70歳以上被用者の場合に限る。

# 【税分野】

No.	番号	分野	☐	変更業務
1	個人番号 または 法人番号	申告所得税関係	<input type="checkbox"/>	個人事業の開業・廃業等届出書
2			<input type="checkbox"/>	所得税の青色申告承認申請書
3			<input type="checkbox"/>	青色事業専従者給与に関する届出書・変更届出
4		源泉所得税関係	<input type="checkbox"/>	給与支払事務所等の開設・移転・廃止届出書
5			<input type="checkbox"/>	源泉所得税の納期の特例の承認に関する申請書
6			<input type="checkbox"/>	源泉所得税及び復興特別所得税の年末調整過納額還付請求書兼残存過納額明細書
7			<input type="checkbox"/>	源泉所得税及び復興特別所得税の誤納額還付請求書
8			<input type="checkbox"/>	給与所得者の扶養控除等（異動）申告書
9			<input type="checkbox"/>	給与所得者の保険料控除申告書兼給与所得者の配偶者特別控除申告書
10			<input type="checkbox"/>	従たる給与についての扶養控除等（異動）申告書
11			<input type="checkbox"/>	公的年金等の受給者の扶養親族等申告書
12			<input type="checkbox"/>	退職所得の受給に関する申告書
13			法人税関係	<input type="checkbox"/>
14		<input type="checkbox"/>		異動届出書
15		消費税関係	<input type="checkbox"/>	消費税課税事業者届出書
16			<input type="checkbox"/>	消費税の納税義務者でなくなった旨の届出書
17			<input type="checkbox"/>	消費税簡易課税制度選択届出書
18		間接諸税関係	<input type="checkbox"/>	印紙税納税申告書
19			<input type="checkbox"/>	税営業等開始・休止・廃止申告書
20			<input type="checkbox"/>	印紙税過誤納確認申請書・充当請求書
21		納税証明書及び納税手続関係	<input type="checkbox"/>	納税証明書交付請求書
22			<input type="checkbox"/>	納税の猶予申請書
23			<input type="checkbox"/>	換価の猶予申請書
24		その他	<input type="checkbox"/>	異議申立書（処分用）
25			<input type="checkbox"/>	審査請求書（初業）
26			<input type="checkbox"/>	代理人の選任・解任届出書
27		法定調書関係	<input type="checkbox"/>	※別紙参照



# 【税分野：法定調書関連-1】

No.	番号	☑	変更業務
1	所得税法に規定するもの	<input type="checkbox"/>	給与所得の源泉徴収票
2		<input type="checkbox"/>	退職所得の源泉徴収票・特別徴収票
3		<input type="checkbox"/>	報酬・料金・契約金及び賞金の支払調書
4		<input type="checkbox"/>	不動産の使用料等の支払調書
5		<input type="checkbox"/>	不動産等の譲受けの大家の支払調書
6		<input type="checkbox"/>	不動産等の売買又は貸付けのあっせん手数料の支払調書
7		<input type="checkbox"/>	利子等の支払調書
8		<input type="checkbox"/>	国外公社債等の利子等の支払調書
9		<input type="checkbox"/>	配当、剰余金の分配及び基金利息の支払調書
10		<input type="checkbox"/>	国外投資信託等又は国外株式の配当等の支払調書
11		<input type="checkbox"/>	投資信託又は特定受益証券発行信託収益の分配の支払調書
12		<input type="checkbox"/>	オープン型証券投資信託収益の分配の支払調書
13		<input type="checkbox"/>	配当等とみなす金額に関する支払調書
14		<input type="checkbox"/>	定期積金の給付補てん金等の支払調書
15		<input type="checkbox"/>	匿名組合契約等の利益の分配の支払調書
16		<input type="checkbox"/>	生命保険契約等の一時金の支払調書
17		<input type="checkbox"/>	生命保険契約等の年金の支払調書
18		<input type="checkbox"/>	損害保険契約等の満期返戻金等の支払調書
19		<input type="checkbox"/>	損害保険契約等の年金の支払調書
20		<input type="checkbox"/>	保険等代理報酬の支払調書
21		<input type="checkbox"/>	非住居者等に支払われる組合契約に基づく利益の支払調書
22		<input type="checkbox"/>	非住居者等に支払われる人的役務提供事業の対価の支払調書
23		<input type="checkbox"/>	非住居者等に支払われる不動産の使用料等の支払調書
24		<input type="checkbox"/>	非住居者等に支払われる借入金の利子の支払調書
25		<input type="checkbox"/>	非住居者等に支払われる工業所有権の使用料等の支払調書
26		<input type="checkbox"/>	非住居者等に支払われる機械等の使用料の支払調書
27		<input type="checkbox"/>	非住居者等に支払われる給与、報酬、年金及び賞金の支払調書
28		<input type="checkbox"/>	非住居者等に支払われる不動産の譲受けの対価の支払調書

## 【税分野：法定調書関連-2】

No.	番号	☐	変更業務
29	所得税法に規定するもの	<input type="checkbox"/>	株式等の譲渡の対価等の支払調書
30		<input type="checkbox"/>	交付金銭等の支払調書
31		<input type="checkbox"/>	信託受益権の譲渡の対価の支払調書
32		<input type="checkbox"/>	公的年金等の源泉徴収票
33		<input type="checkbox"/>	信託の計算書
34		<input type="checkbox"/>	有限責任事業組合等に係る組合員所得に関する計算書
35		<input type="checkbox"/>	名義人受領の利子所得の調書
36		<input type="checkbox"/>	名義人受領の配当所得の調書
37		<input type="checkbox"/>	名義人受領の株式等の譲渡の対価の調書
38		<input type="checkbox"/>	譲渡性預金の譲渡等に関する調書
39		<input type="checkbox"/>	新株予約権の行使に関する調書
40		<input type="checkbox"/>	株式無償割当てに関する調書
41		<input type="checkbox"/>	先物取引に関する支払調書
42		<input type="checkbox"/>	金地金等の譲渡の対価の支払調書
43		<input type="checkbox"/>	外国親会社等が国内の役員等に供与等をした経済的利益に関する調書
44	相続税法に規定するもの	<input type="checkbox"/>	生命保険金・共済金受取人別支払調書
45		<input type="checkbox"/>	損害（死亡）保険金・共済金受取人別支払調書
46		<input type="checkbox"/>	退職手当金等受給者別支払調書
47		<input type="checkbox"/>	信託に関する受益者別（委託者別）調書
48	租税特別措置法に規定するもの	<input type="checkbox"/>	上場証券投資信託等償還金等の支払調書
49		<input type="checkbox"/>	特定新株予約権等・特定外国新株予約権の付与に関する調書
50		<input type="checkbox"/>	特定株式等・特定外国株式の異動状況に関する調書
51		<input type="checkbox"/>	特定口座年間取引報告書
52		<input type="checkbox"/>	非課税口座年間取引報告書
53	内国税の適正な課税の確保を図るための国外送金等に係る調書の提出等に関する法律に規定するもの	<input type="checkbox"/>	国外送金等調書
54		<input type="checkbox"/>	国外財産調書
55		<input type="checkbox"/>	国外証券移管等調書

## 【安全管理措置対応チェックリスト】

安全管理措置の検討手順について	YES	一部 実施	NO
1 マイナンバー制度への対策を検討する責任者は決まっていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 マイナンバー制度への対策及び事務に関わる担当者は明確になっていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 マイナンバーの記載が必要な書類は明確になっていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 マイナンバーに関わる業務及び収集対象者は明確になっていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 全体スケジュールの作成(イメージ)はできましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

↑ 上記の検討手順の対応目途がいたら下記のチェックに進んでください ↓

講ずべき安全管理措置の内容について	YES	一部 実施	NO
1 基本方針や取扱規程の作成の準備は出来ていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 上記で定めた取扱規程のルールに違反があった場合に罰則規程を定めていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 取扱規程の内容には、各段階(取得、利用、保存、提供、削除・廃棄)の取扱ルールが明確になっていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 マイナンバーの取扱に関する責任者および事務担当者への研修はおこなっていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 取扱区域は確定していますか(マイナンバーを取扱う事務作業を行う場所)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 管理区域は確定していますか(マイナンバーを取扱う情報システムを管理する場所)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 取扱区域への入退室の管理方法は確定していますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 盗難防止の対策はできていますか(例 鍵付きのキャビネットを利用したり、PCをセキュリティワイヤーで固定するなど)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 情報を持ち出す際の漏えい防止対策はできていますか(例 電子機器:パスワード設定 書類:目隠しシールの利用など)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 情報システム(PC等)を使用する場合に適切なアクセス制御やアクセス権を設定できていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 情報システム(PC等)を使用する場合にアクセスログ(操作記録)は取れるようになっていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 メールを利用する場合の取扱ルール、また外部からの不正アクセス防止対策はできていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 税務や労務の手続き等でマイナンバーを委託する際、委託先が適切な管理を行っているか確認しましたか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14 人事・給与・会計などのシステムはマイナンバー制度に対応できていますか	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

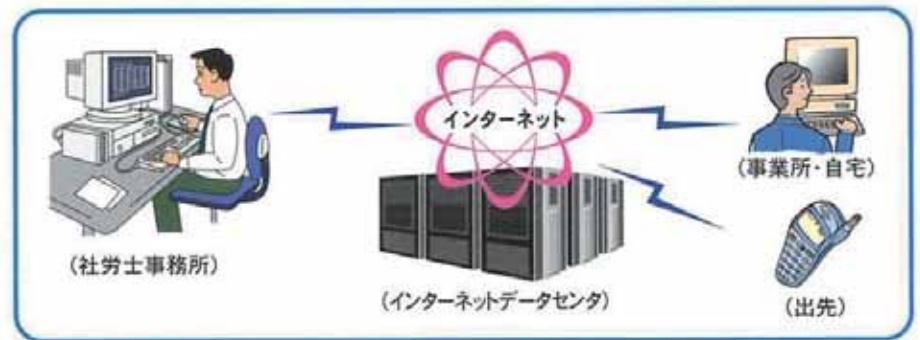
【備考欄】

# 社労士システム「社労夢ハウス」のご紹介

事業所(顧客先)と社会保険労務士事務所をセキュアなクラウドコンピューティングで結び、人事・労務の総合環境を作ります！

これからの中小企業経営において、ITやインターネットの活用はこれまでも増して重要になってきています。インターネットを使用した電子申請への移行も急ピッチに進んでいます。

インターネットデータセンター内に、クラウドコンピューティングサーバーを設置し、外部からのインターネット攻撃や内部データの流出防止はもちろん、事務所の天災等によるデータの破壊や消失も守ります！



# 社労士システム「社労夢ハウス」のご紹介

## 社労夢システムのアプリケーション群

ネット de 受付

ネット de 台帳

ネット de 明細

ネット de 規則

ネット de 賃金

ネット de 就業

# 社労士システム「社労夢ハウス」のご紹介

## ネットde就業



「ネットde就業」は全国に点在する支店・営業所等の複数の拠点の勤怠情報等を一箇所で管理することができ、距離を越えたスピーディーな対応が可能となりました。総務担当者の方の業務の軽減とともに確実な労働時間の状況把握がリアルタイムにできます。出社、退社の打刻はWEB上からと、※①指紋認証「指紋de勤怠」、※②ICカード「カードde勤怠」、※③携帯からと豊富な中から選択していただけます。（※はオプション）

# 社労士システム「社労夢ハウス」のご紹介

## ネットde就業サブシステム

- アルバイトが多く登録が面倒だと使えない。
- 油を使っているためタイムカードが汚れて使えなくなる。
- 派遣先にパソコンがないので打刻できない。

業種、業態によって出社退社の打刻方法も4種類から選択していただけます。

①ネットde就業:マイページにログインし打刻。

②指紋de勤怠:指紋をIDCサーバーに登録し、指紋センサーで打刻します。サーバーに指紋が登録されているので本社から支店へ出張の際も打刻できます。(オプション)



③カードde勤怠:社員証のICカードで打刻します。ICカードに写真も印刷できますので社員証としても利用できます。(オプション)



④事務所にパソコンがなくても携帯での打刻ができます。



支店、営業所によってパソコンのない営業所があったり、時期によりパートの入退社が多量におきることがあります。しかし、既存のタイムレコーダーメーカーや指紋認証メーカーのサービスでは入力方法の選択はできませんでした。「ネットde就業」では現場にあった入力方法が選べて勤怠データの一元管理が実現できました。

# 社労士システム「社労夢ハウス」のご紹介

## ネットde受付

(入社・基本情報画面)



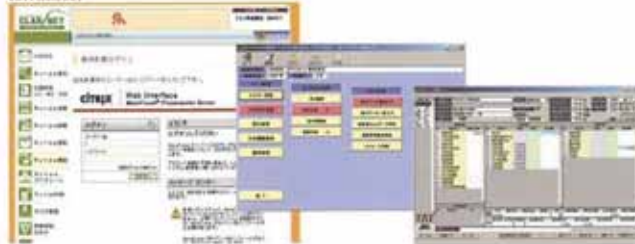
(WEB受付確認画面)



「ネットde受付」は業務連絡、入社・退職等の連絡を、WEBから入力することによって、業務の進捗管理を可能にします。総務担当者の方の業務の軽減を実現します。また、本店・支店など拠点が複数あっても、管理者権限の方は全ての情報の確認ができます。

## ネットde賃金

(初期画面)



「ネットde賃金」は、勤怠入力して支給明細などの印刷ができる給与計算サービスです。社会保険料などの確認は社労士事務所で行ないますので、事業所では保険料計算を社労士事務所にまかせて、安心して給与計算ができます。ネットde就業、ネットde明細と同時に使えばさらに省力化がはかれます。

# 社労士システム「社労夢ハウス」のご紹介

## ネットde明細



インターネットを使ってパソコンや携帯から給与や賞与の支給明細がどこにいても閲覧や出力ができるようになりました。社員ごとにIDパスワードが設定されており、SSL暗号化通信によりセキュリティ面も万全で、過去2年間の明細もストックできます。同時にパソコン、携帯へのメールでの配信も可能です。

## ネットde台帳

(検索画面)



「ネットde台帳」は事業所の総務担当者の方が、社員の基本的な住所や生年月日、健康保険、厚生年金の等級、保険料、家族情報などを検索、閲覧、印刷できるサービスです。

## ネットde規則



「ネットde規則」は就業規則の過去の改定履歴が日付別に閲覧、印刷できるサービスです。

## バックヤードコンテンツ

バックヤードコンテンツについては、CUBIC、日本版401k選択制確定拠出年金支援システム、「儲ける力」経営分析システム、メンタルヘルスチェックサービスなど人に関するサービスはこれからも増えてまいります。

# 労働安全衛生法改正 ストレスチェック制度実施に向けて

## フクシマ社会保険労務士法人

労働保険事務組合 広島経営者同友会／一人親方同友会

〒730-0805 広島県広島市中区十日市町1-1-9 相生通り鷹匠ビル2F

TEL：082-293-8102 / FAX：082-293-8104

E-mail：info@jinji-fuku.jp / URL：http://www.jinji-fuku.jp

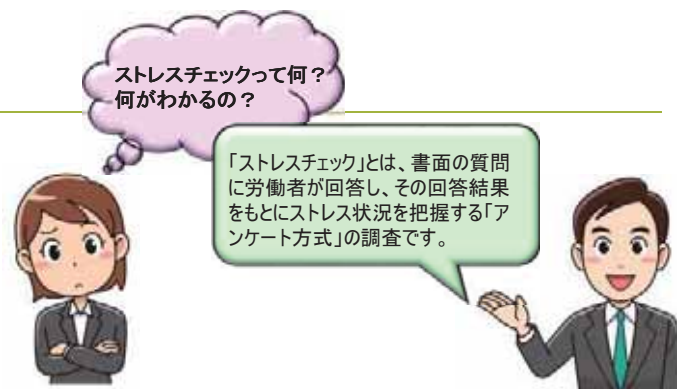
## ストレスチェック制度

### ストレスチェック制度とは

法律名：労働安全衛生法

施行日：2015年12月1日

- 目的：◎ 一次予防（労働者のメンタルヘルス不調の未然防止）  
◎ 労働者自身のストレスへの気づきを促す  
◎ ストレスの原因となる職場環境の改善につなげる



#### 【改正におけるメンタルヘルス対策強化（ストレスチェック）のポイント】

- ① 年1回の労働者へのストレスチェックを従業員50人以上の事業場に対して義務付ける。
- ② ストレスチェックの結果を労働者に通知し、労働者が希望した場合、医師による面接指導を実施し、結果を保存する。

※ 一般健康診断と異なり、プライバシー保護の観点より、検査結果は医師または保健師から労働者に直接通知され、労働者の同意を得ずに検査結果を事業者には提供することはできません。（一般健康診断では、健康診断結果は事業者には通知されます。）

# ストレスチェック Q&A

(Q1) そもそも、メンタルヘルスは従業員個人の問題であって会社がメンタルヘルス対策を講じる必要がないのでは？

(A1) 職場でメンタルヘルス不調者が増加し、精神疾患の労災申請件数が増加していることが問題となっているからです！



平成23年に精神障害の労災認定について新たな基準が策定されました。今後、メンタルヘルスで労災問題が起これば、今まで以上に労働者やその家族が「**会社の落ち度を指摘する事態が増える**」こととなります。そのため、リスク管理の面からも、会社はメンタルヘルス対策に取り組む必要があるのです！

3

# ストレスチェック Q&A

**会社のメンタルヘルス対策は法律上でも義務付けられています！**  
会社は従業員の健康に配慮しなければならないんです。これが安全配慮義務です。

【労働安全衛生法第3条（事業者等の責務）】

事業者は、単にこの法律で定める労働災害の防止のための最低基準を守るだけでなく、快適な労働環境の実現と労働条件の改善を通じて職場における労働者の安全と健康を確保するようにしなければならない。

【労働安全衛生法第71条の2（事業者の講ずる措置）】

事業者は、事業における安全衛生の水準の向上を図るため、次の措置を継続的かつ計画的に講ずることにより、快適な職場環境を形成するように努めなければならない。

【労働契約法第5条（労働者の安全への配慮）】

使用者は、労働契約に伴い、労働者がその生命、身体等の安全を確保しつつ労働することができるよう、必要な配慮をするものとする。

4



# ストレスチェック Q&A

(Q2) 国の政策と法律により、会社がメンタルヘルス対策をする義務があるわけですが、メンタルヘルス対策をすることによって会社にメリットはありますか？

(A2) 会社のメリットは従業員満足を向上することで、顧客満足の向上や企業の社会的責任の実現を果たし、これにより、会社の生産性と価値を上げることです。



メンタルヘルス対策は、決して個人だけの問題ではなく、**会社の利益を最大にするために会社が取り組むべき問題である！**と捉えましょう。

会社として、従業員が持てる力を100%発揮できるよう、職場の外的環境と従業員個人の精神の内的環境を整えることは、経営戦略上も有効なことです！

5

## ストレスチェックを実施する企業のメリット

### メリット①：信用信頼

当たり前ですが社会（顧客）・従業員からの信頼や評判を担保するためにも、**「法令順守」「企業の社会的責任」**

### メリット③：経済損失防止

メンタル不調からの休職者減少



「年収300万の従業員」

↓  
半年休職

↓  
「企業は約600万円の損失」  
※株式会社保健同人社による試算

### メリット②：デジタルなデータ分析と効果測定

- ・良い職場への適切な評価制度
- ・問題職場の洗い出しと改善  
(注：職場のストレス診断を実施した場合)



#### 数値による経年的な改善効果の測定

- ・ハイリスク者数
- ・健康リスク値
- ・休職者数
- ・退職者数 等

いい会社度をデジタルに解析

### メリット④：人材確保

採用で有利



内定をいただきました。

人材の流出防止



# ストレスチェック Q&A

(Q3) 近年、精神疾患を理由とする労災請求件数が増加しているのはなぜか？

(A3) メンタルヘルス不調に対する「社会の認識の変化」と、「労働者の権利意識の高まり」が挙げられます。また、精神疾患の労災認定の基準がわかりやすくなったこともその要因です！



精神疾患はかつて「個人の性格や考え方によるもの」という認識がされていました。しかし、時代の流れとともに、精神疾患は誰でもなり得る病気であり、その原因も決して個人の性格や考え方だけにあるのではなく、会社や職場にも原因があるという認識が広がってきました。また、職場のハラスメントや過労死にまで至るような長時間労働が問題になったりと、職場環境で起こるさまざまな問題が精神疾患と関連することを指摘し、会社を相手に裁判をする例も多発するほど、従業員の権利意識は年々高まっています。

# ストレスチェック Q&A

(Q4) メンタルヘルス対策は、何から手をつけたらよいのですか？

(A4) それは、企業の考え方や体力によって、まちまちなので、「正解」があるわけではありませんが、もし、現在、事業所内にメンタルヘルス不調者がいるなら、まず、不調者対応から取り組んでくださいとアドバイスしています。

(Q5) もし不調者がいない場合、何からしたらいいですか？

(A5) 例えば、管理職研修や、従業員の為の相談窓口設置など「できることからしてください」（当事務所では、2~3の取組事項を例示し、クライアントと検討し企画立案や計画をしています。）

# ストレスチェック制度

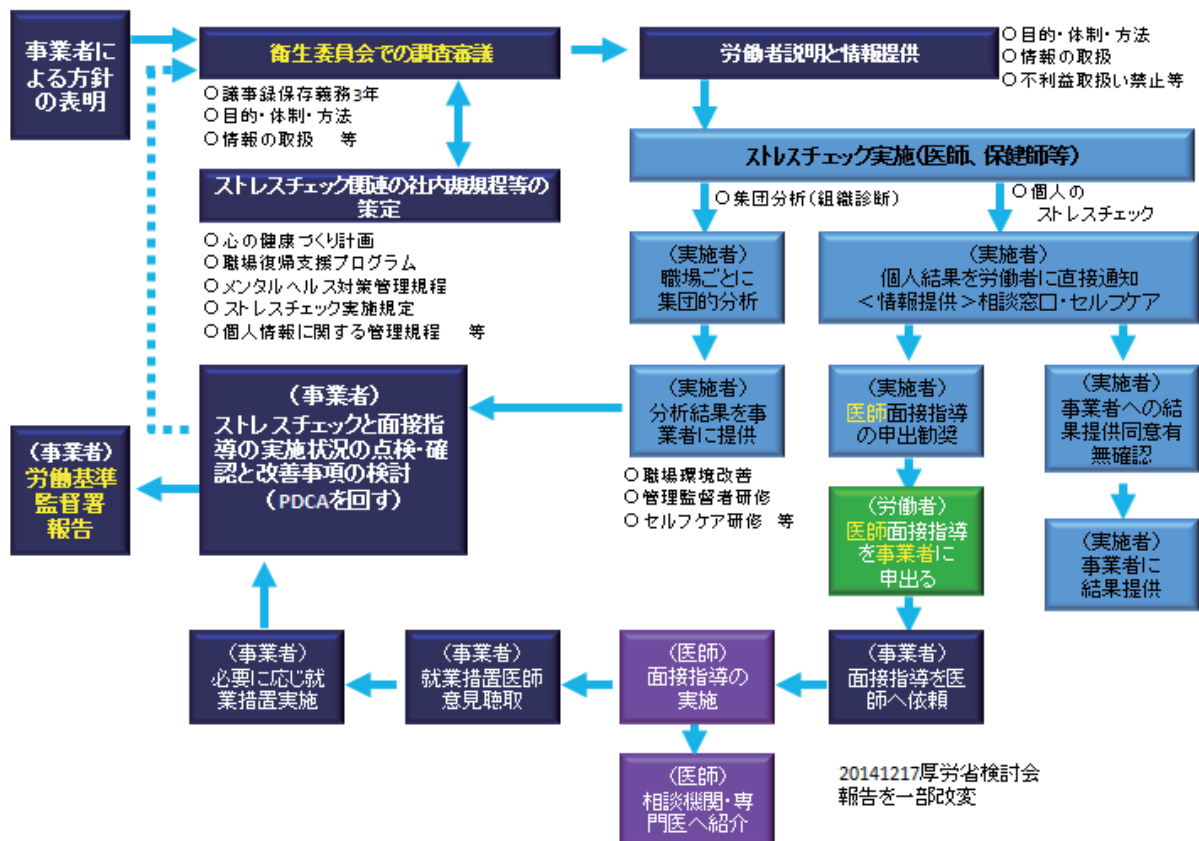
(Q6) ストレスチェックは従業員全員にしないといけないの？

(A6) ストレスチェックの義務化の対象となるのは、職場に常時雇用されている従業員（正社員だけでなく、「契約期間1年以上」「労働時間数が正社員の4分の3以上」に該当する契約社員やパート・アルバイト含む）です。

従業員50陣以上の事業場が義務となっていますが、今後はすべての事業場が義務化の対象となる見込みです。

ストレスチェックの流れについては次のページで見えていきます！

# ストレスチェックの流れ



# ストレスチェック「会社がやること10か条」

ご存知ですか？ ストレスチェック制度で国が定める  
**会社がやること10か条！** 2014年12月17日厚労省検討会資料より

50人以上の事業所にストレスチェック実施義務！ 2015年12月1日施行

事業者の方針表明

ストレスチェックへの取り組みを明文化！

衛生委員会での調査審議

ストレスチェック制度導入運用について、審議しなくてはなりません！！

社内規程類の整備

衛生委員会で審議した内容を**社内規定にしなくてはなりません！！**

従業員周知と情報提供

ストレスチェック制度への理解を促し、事業所の方針を周知しなくてはなりません！

ストレスチェックの実施

職業性ストレス簡易調査票の57項目を実施しなければなりません！

11

# ストレスチェック「会社がやること10か条」

ご存知ですか？ ストレスチェック制度で国が定める  
**会社がやること10か条！** 2014年12月17日厚労省検討会資料より

50人以上の事業所にストレスチェック実施義務！ 2015年12月1日施行

医師面接指導の実施

面接指導対象者で希望した者に面接指導を実施しなくてはなりません！費用は会社負担です！

医師からの意見聴取と就業措置

**国が定めた項目について**医師から意見聴取し、必要に応じ、就業措置を実施しなくてはなりません！

集団的分析と評価

ストレスチェックのデータを集計・分析します。国が、努力義務として定めています！

職場環境改善

メンタルヘルス不調者の出ない職場環境づくりはもとより、従業員の生産性や定着率、満足度を向上させます。

労働基準監督署報告

**国が指定する項目**について、労働基準監督署へ報告しなくては、なりません！

# ストレスチェック「会社がやること10か条」

## 会社がやること10か条を完全サポート！

当事務所では「会社がやること10か条」を完全サポート致します！

### 事業者の方針表明

社会的背景などのリード文を盛り込んだ「説得力のある」事業者の方針表明文書を策定します！

### 衛生委員会での調査審議

国が定める項目について丁寧にヒアリングし、実務ベースに落とし込むとともに、衛生委員会議の会議資料を作成します。必要に応じ、衛生委員会に出席し、内容説明をします。

### 社内規程類の整備

衛生委員会で審議した内容を網羅した社内規程（規定）を策定します。

### 従業員周知と情報提供

ストレスチェック制度への理解を促す研修の実施や、事業所の方針の周知文書を策定します。

### ストレスチェックの実施

職業性ストレス簡易調査票の57項目を実施し、個人結果通知で必要とされる6要件を満たしたストレスチェック「Well診断」を提供します。

13

# ストレスチェック「会社がやること10か条」

## 会社がやること10か条を完全サポート！

当事務所では「会社がやること10か条」を完全サポート致します！

### 医師面接指導の実施

メンタルヘルスに強い、精神科産業医による面接指導を受ける権利を担保できる「御守りサービス」を御提供します。  
なんと、一月、1社、ワンコイン（500円）から！（事業所規模により料金は異なります）

### 医師からの意見聴取と就業措置

国が定めた項目を完全網羅した、「リスクヘッジ型面接記録様式」を御提供するとともに、ストレスチェック制度対応済みの、就業上の措置に関する医師の意見書の様式を提供します。

### 集団的分析と評価

ストレスチェックのデータから組織の高リスク者数出現率（メンタルヘルス不調になる可能性の高い者）等、多軸的な分析を実施します。

### 職場環境改善

高リスク者を出さない職場環境づくりの提案や、人事労務管理を切り口としたラインケア研修やセルフケア研修等を実施します。

### 労働基準監督署報告

国が指定する労働基準監督署への4項目を包括した集計データを御提供します。



# 休職と復職

## ◆メンタルヘルス不調者の休職について

メンタルヘルス不調による私傷病休職や復職をめぐり労働トラブルも増加しています。どのような点に留意すればよいか考えてみましょう。

### 休職に関する規定の見直し

休職とは労働基準法等による定めはなく、会社の就業規則等で定めるものです。従来の休職はケガや一般的な病気を想定して定められていることが多いため、「複数回休職を繰り返す」「休職期間中に旅行などに行く」「復職後の配属や担当業務に条件をつける」などの事象に対応できない場合もあります。

また、一定の期間休職をすると休職期間満了をもって自動退職としている場合、休職拒否したり休職期間満了前に強く復職を希望するなどの問題も考えられます。

17

# 休職と復職

前記のようなトラブルを防ぐためにも、就業規則の休職に関する規定等をチェックし、曖昧な規定や実態に即していない規定を見直すことが必要です。

休職の発令及び復職について

休職期間中の待遇や付随義務を規定しておく

復職判定委員会等の設置の検討

18

# ストレスチェックシート

## 1. 事業者の方針表明

- ストレスチェックへの取り組みの明文化  
⇒ 改正労働安全衛生法に基づく「ストレスチェック制度」を  
読んでいますか？（省令内容、告示、指針を理解していますか？）
- 社内衛生委員会にて、衛生管理者、産業医、及び管理監督者で  
「ストレスチェック制度」にどう取り組んでいくかを話し合っ  
ていますか？
- 上記メンバーが数回検討した結果、「自社の取り組み」を十分検討し、  
事業者の方針を明文化するための準備はできていますか？

19

# ストレスチェックシート

## ◆ 方針表明をするにあたって

ストレスチェック制度は、労働者のメンタル不調を未然に防止する一次予防を目的としたものであり、事業者は、各事業場の実態に即して実施される二次予防及び三次予防も含めた労働者のメンタルヘルスケアの総合的な取組の中に本制度を位置づけ、取組を継続的かつ計画的に進めることが望ましい。

## ◆ 取組に向けて

事業者、労働者、産業保健スタッフ及び医療従事者等の関係者が、次に掲げる事項に留意した上で、互いに協力・連携しつつ、ストレスチェック制度をより効果的なものにするよう努力していくことが重要である

- ①すべての労働者がストレスチェックを受検することが望ましい
- ②面接指導を受ける必要があると認められる労働者への申出を促す
- ③ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析及びそれらを踏まえた措置

20



# ストレスチェックシート

## 2. 衛生委員会での調査審議

### □ 運用

⇒「ストレスチェック制度」導入運用について、労働安全衛生規則（衛生委員会の付議事項）の内容を理解していますか？

### □ 「労働者の精神的健康の保持増進を図るための対策の樹立に関すること」（次項の①～⑤をいう）を理解し、関係各位と審議し、共有していますか？

## 3. 社内規定種類の整備

### □ 就業規則の内容の吟味（以下の内容について整備されていますか？）

⇒①事業所におけるメンタルヘルス対策の実施計画策定に関すること

②事業所におけるメンタルヘルス対策の実施体制の整備に関すること

③労働者の精神的健康の状況を事業者が把握したことにより当該労働者に対して不利益な取り扱いが行われるようなことがないようにするための対策に関すること

④労働者の精神的健康の状況に係る健康情報の保護に関すること

⑤事業場におけるメンタルヘルス対策の労働者への周知に関することが含まれていること

21

# ストレスチェックシート

## ◆ ストレスチェック制度における調査審議

事業者は、ストレスチェック制度に関する方針を表明した上で、衛生委員会等において、ストレスチェック制度について調査審議を行わせることが必要

調査審議にあたっては、ストレスチェック制度の実施体制、実施方法及び不利益取扱いの防止等の事項を含め、また、調査審議の結果を踏まえ、ストレスチェック制度の実施に関する規程を定め、労働者に周知することが必要

① ストレスチェック制度の目的に係る周知方法

② ストレスチェック制度の実施体制

・実施者、共同実施者・実施代表者、  
その他の実施事務従事者の選任、明示等。

③ ストレスチェック制度の実施方法

・使用する調査票、高ストレス者の選定基準、ストレスチェックの実施頻度・時期、面接指導申出方法等。

④ ストレスチェック結果に基づく集団ごとの集計・分析の方法

⑤ ストレスチェックの受検の有無の情報の取扱い

⑥ ストレスチェック結果の記録の保存方法

⑦ ストレスチェック、面接指導及び集団ごとの集計・分析の結果の利用目的及び利用方法

⑧ ストレスチェック、面接指導及び集団ごとの集計・分析に関する情報の開示追加及び削除の方法

⑨ ストレスチェック、面接指導及び集団ごとの集計・分析に関する情報の取扱いに関する苦情の処理方法

⑩ 労働者がストレスチェックを受けないことを選択できること

⑪ 労働者に対する不利益な取扱いの防止

22

# ストレスチェックシート

## 4. 従業員周知と情報提供

- 職業性ストレスチェック簡易調査を実施するための方針（何のためにするのか）を周知させる文書を作成していますか？
  - ①自分のストレスの度合いを客観的に見つける事（セルフ）
  - ②職場環境の課題を把握する（ライン）
  
- 職業性ストレスチェック簡易調査を全社員に実施するにあたり、その理解を深める研修を準備予定されていますか？

上記のことが社員のモチベーションをアップさせる方向に進むことを理解し、徹底させる準備が来ていますか？

# ストレスチェックシート

## ◆ 職業性ストレスチェック簡易調査57項目

**A** あなたの仕事についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

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

**B** 最近1か月間のあなたの状態についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

- |             |               |
|-------------|---------------|
| 1. 活気がわいてくる | 7. ひどく疲れた     |
| 2. 元気がいっぱいだ | 8. へとへとだ      |
| 3. 生き生きする   | 9. だるい        |
| 4. 怒りを感じる   | 10. 気がはりつめている |
| 5. 内心腹立たしい  | 11. 不安だ       |
| 6. イライラしている | 12. 落着かない     |

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

**C** あなたの周りの方々についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

次の人たちはどのくらい気軽に話ができますか？

1. 上司
2. 職場の同僚
3. 配偶者、家族、友人等

あなたが困った時、次の人たちはどのくらい頼りになりますか？

4. 上司
5. 職場の同僚
6. 配偶者、家族、友人等

あなたの個人的な問題を相談したら、次の人たちはどのくらいいきいてくれますか？

7. 上司
8. 職場の同僚
9. 配偶者、家族、友人等

**D** 満足度について

1. 仕事に満足だ
2. 家庭生活に満足だ

【回答例(4段階)】

- A そうだ／まあそうだ／ややちがう／ちがう  
B ほとんどなかった／ときどきあった／しばしばあった／ほとんどいつもあった  
C 非常に／かなり／多少／全くない  
D 満足／まあ満足／やや不満足／不満足

※労働省委託研究「労働場におけるストレス及びその健康影響に関する研究」(平成7年度～11年度)(班長 加藤正明)

# ストレスチェックシート

## 5. ストレスチェックの実施

- 職業性ストレスチェック簡易調査票の資料を事前に説明し、理解し、対象者への説明準備はできていますか？
  
- 職業性ストレスチェック簡易調査票の57項目の中で、個人で必要とされる6要件（セルフ）の定義を理解していますか？  
セルフで必要とされているストレス反応（心身への影響）の6要件の定義を、実施者は共有していますか？  
①活気、②イライラ感、③疲労感、④不安感、⑤抑うつ状態、⑥身体愁訴

25

# ストレスチェックシート

## ◆ ストレスチェックの実施

ストレスチェックは職業性ストレスチェック簡易調査を用いて下記の3つの領域に関する項目により検査を行い、労働者のストレスの程度を点数化して評価するとともに、その評価結果を踏まえて高ストレス者を選定し、医師による面接指導の要否を確認

- ① ストレス要因
- ② 心身のストレス反応
- ③ 周囲の支援

ストレスチェックの結果、心身のストレス反応の評価点数が高い者又は心身のストレス反応の評価点数が一定以上であって、ストレス要因及び周囲の支援の評価点数が著しく高い者を「高ストレス者」として選定すること

26

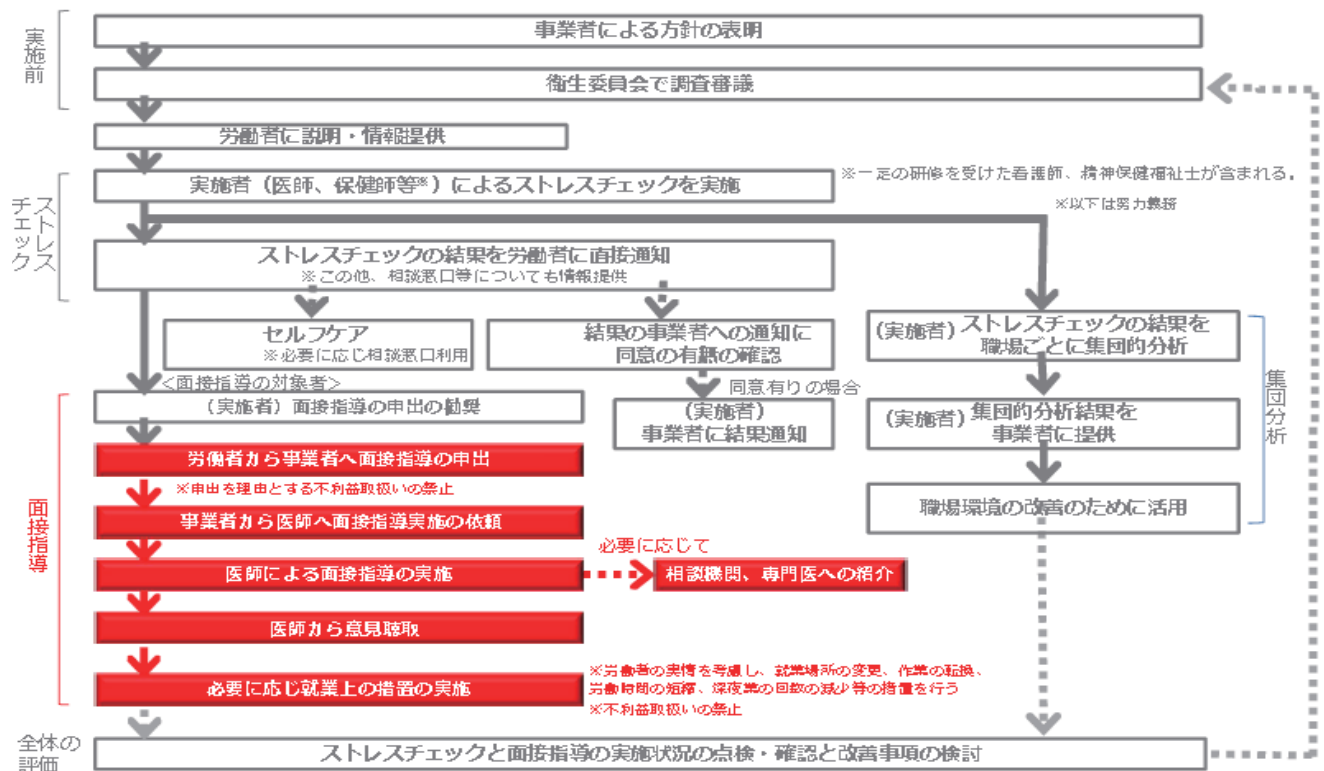
# ストレスチェックシート

## 6. 医師（もしくは実施可能者）面接指導の実施

- 面接指導者の選出（産業医、保健師、精神福祉士、看護師）はできていますか？
- 高リスク対象者への対応策を考えていますか？
  - ① 専門医の紹介
  - ② 今かかっている以外のかかりつけ医の紹介（セカンドオピニオン）

# ストレスチェックシート

## ◆ ストレスチェックと面接指導の実施に係る流れ



# ストレスチェックシート

## 7. 医師（もしくは実施可能者）からの意見聴取と就業措置

- 法令の「ストレスチェックの結果に基づく面接指導の実施」と「面接結果に基づく労働者の健康を保持するための措置に関すること」を衛生委員会で理解し、就業規則への追加内容を吟味していますか？
- 職業性ストレスチェック簡易調査票の結果、環境の改善と就業規則の改定及びその措置を実施する準備はできていますか？（5年間の記録保持等も含む）

# ストレスチェックシート

## ◆ 面接指導と医師による意見聴取

- 意見聴取は、面接指導が行われた後、遅滞なく行われる必要があるが、遅くとも面接指導を実施してから概ね1月以内に行うこと。なお、労働者の心理的な負担の程度等の健康状態から緊急に就業上の措置を講ずべき必要がある場合には、可能な限り速やかに行われる必要があること。
- 医師の意見聴取については、面接指導を実施した医師から意見を聴取することが適当であること。
- 面接指導を実施した医師が、当該面接指導を受けた労働者の所属する事業場の産業医等でない場合には、当該事業場の産業医等からも面接指導を実施した医師の意見を踏まえた意見を聴取することが望ましいこと。

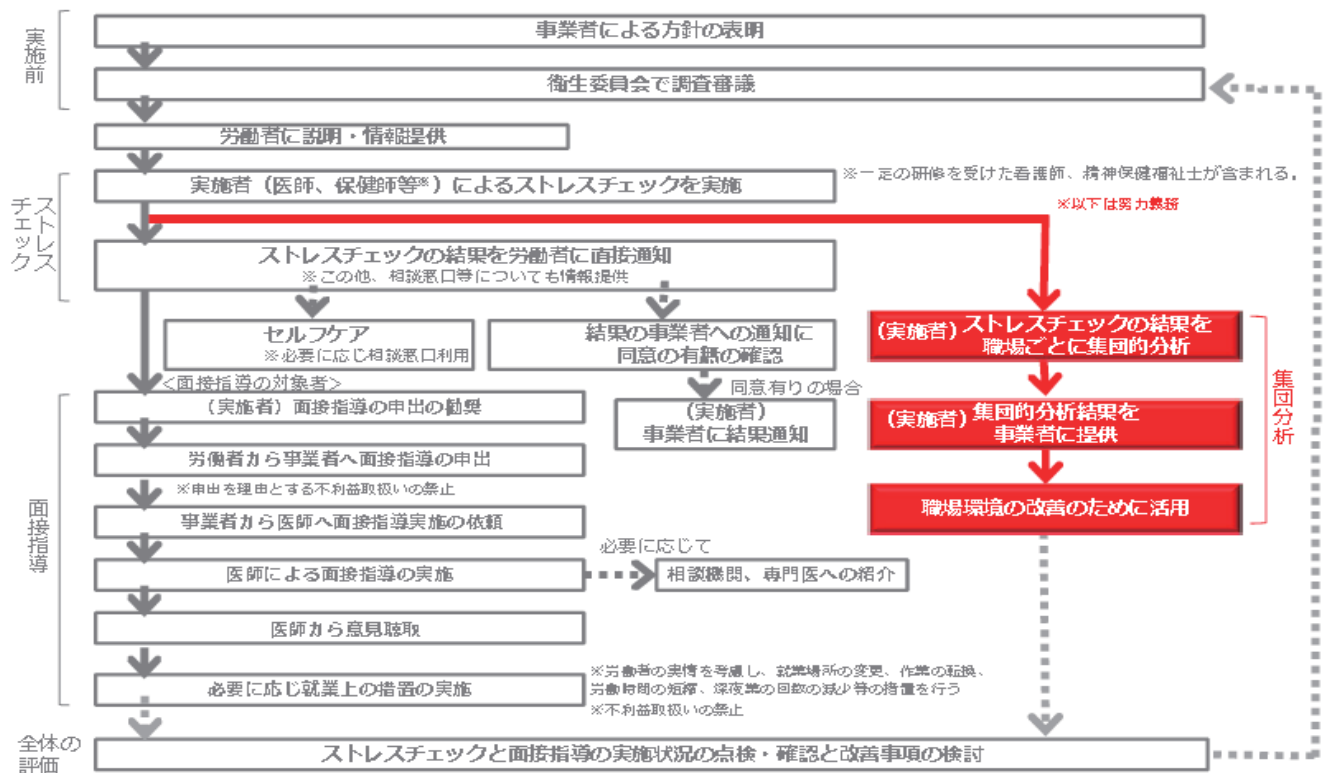
# ストレスチェックシート

## 8. 集団的分析と評価

- 組織として高リスク対象者が出現した際、外部（第三者機関）からの多面的な対応措置の準備をしていますか？
- 通年の結果変動（成果も含む）が客観的に確認できる仕組みが就業規則の中に組み込まれていますか？（例えば、アンケート、スキル研修、フォローアップ研修等）

# ストレスチェックシート

## ◆ 集団分析と評価



# ストレスチェックシート

## ◆ 集団分析と評価

「集団」とは、職場環境を共有し、かつ業務内容について一定のまとまりをもった部、課などの集団であり、具体的に集計・分析を行う集団の単位は、事業者が当該事業場の実態に応じて判断するものとする。

ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析結果に基づき適切な措置を講ずるに当たって、実施者又は実施者と連携したその他の医師、保健師、看護師若しくは精神保健福祉士又は産業カウンセラー若しくは臨床心理士等の心理職から、措置に関する意見を聴き、又は助言を受けることが望ましい。

措置の内容を検討するに当たっては、ストレスチェック結果を集団ごとに集計・分析した結果だけではなく、労働者からの意見聴取で得られた情報及び産業保健スタッフによる職場巡視で得られた情報等も勘案して職場環境を評価するとともに、勤務形態又は職場組織の見直し等の様々な観点から職場環境を改善するための必要な措置を講ずることが望ましい

33

# ストレスチェックシート

## 9. 職場環境改善

- 高リスク対象者率を軽減させる環境づくりや、セルフ・ラインに関する知識、情報等を継続的に習得するための研修プログラムを通年で取り入れていく計画を策定していますか？
- 通年の結果変動（成果も含む）が客観的に確認できる仕組みが就業規則の中に組み込まれていますか？  
（例：組織全体の高リスク対象者の発生頻度の通年次チェック）

## 10. 労働基準監督署 報告

- 労働基準監督署への報告義務化の準備ができていますか？  
（現在はまだ具体的に決まっていないが、組織としての高リスク対象者への措置と、就業規則対応、記録・個人情報保持は義務化の可能性は高いと思われます。）

34

# その他の留意事項

## ◆ストレスチェック制度における産業医の役割

### 【労働安全衛生法第13条】

事業者は、政令で定める規模の事業場ごとに、厚生労働省令で定めるところにより、医師のうちから産業医を選任し、その者に労働者の健康管理その他の厚生労働省令で定める事項を行わせなければならない。

当該規定は産業医がストレスチェック及び面接指導等の実施に直接従事することまでを求めているものではなく、衛生委員会等に出席して、医学的見地から意見を述べるなど、何らかの形でストレスチェック及び面接指導の実施等に関与すべきことを定めたものであること。ただし、事業場の状況を日頃から把握している当該事業場の産業医がストレスチェック及び面接指導等の実施に直接従事することが望ましい

35

# おわりに

ストレスチェック制度は、メンタルヘルス不調の未然防止だけでなく、従業員のストレス状況の改善及び働きやすい職場の実現を通じて、生産性の向上にもつながるものです。

制度の趣旨を正しくご理解いただき、事業者、労働者、産業保健スタッフ等の関係者がお互いに協力・連携しながら、制度の導入・活用を進めていただくようお願いいたします。

36