

産業保健業務基準

(令和5年度版)

令和5年4月1日

独立行政法人労働者健康安全機構
勤労者医療・産業保健部

はじめに

本業務基準は、独立行政法人労働者健康安全機構勤労者医療・産業保健部が、産業保健活動総合支援事業実施要領（平成 26 年要領第 7 号）に基づき産業保健活動総合支援事業費補助金により行われる事業及び労働者健康安全機構運営費交付金（以下「運営費交付金」という。）により行われる産業保健に関する事業を適正かつ円滑に実施することを目的に、具体的な業務手順等を定めたものである。

なお、業務の実施に当たっては、独立行政法人労働者健康安全機構が定めた各種規程、関係通達等に従うこと。

内容

第1章 事業の概要	- 1 -
第1 趣旨・目的	- 1 -
第2 令和5年度事業の重点事項	- 1 -
1 治療と仕事の両立支援対策の普及促進	- 1 -
2 産業医・産業保健機能の強化	- 2 -
3 メンタルヘルス対策への取組の支援（ストレスチェック制度を含む。） ...	- 2 -
第3 事業内容	- 2 -
1 産業保健関係者に対する専門的研修及び事業者等に対する普及・啓発....	- 2 -
2 産業保健関係者に対する相談及び小規模事業場等に対する訪問支援.....	- 3 -
3 産業保健に関する情報の整備及び情報提供	- 4 -
4 連絡会議等の開催	- 5 -
5 メンタルヘルス対策に関する相談機関の情報登録.....	- 6 -
6 団体経由産業保健活動推進助成金	- 6 -
第4 事業の実施体制	- 7 -
1 体制図	- 7 -
2 機構本部	- 7 -
3 産業保健総合支援センター	- 7 -
4 地域産業保健センター	- 10 -
第5 主な関係機関・関係団体	- 11 -
1 行政機関	- 11 -
2 主な関係団体・機関	- 11 -
第2章 産業保健総合支援センターにおける具体的業務	- 13 -
第1 産業保健関係者に対する専門的研修等	- 13 -
1 産業保健関係者への専門的研修	- 13 -
2 管理監督者向けメンタルヘルス教育	- 14 -
3 若年労働者向けメンタルヘルス教育	- 15 -
4 治療と仕事の両立支援に係る教育の普及対策の実施.....	- 17 -
5 事業者に対する啓発セミナー（事業者向けセミナー）	- 17 -
6 労働者に対する啓発セミナー（労働者向けセミナー）	- 18 -
7 産業保健関係者による事例検討会	- 19 -

第2	産業保健関係者からの専門的相談対応	- 21 -
1	面談及び通信相談（面談、電話、メール、FAX）	- 21 -
2	ストレスチェック制度に係る電話相談窓口の設置	- 22 -
3	両立支援に関する相談	- 23 -
4	メンタルヘルス教育時の相談	- 24 -
5	副業・兼業労働者からの健康相談	- 25 -
6	災害被災者のための専用電話相談窓口の設置	- 26 -
第3	事業場への個別訪問支援	- 27 -
1	産業保健相談員による専門的実地相談	- 27 -
2	メンタルヘルス対策の普及促進のための個別訪問支援	- 28 -
3	治療と仕事の両立支援の普及促進のための個別訪問支援	- 29 -
4	治療と仕事の両立に関する患者（労働者）等と事業場との間の個別調整支援	- 30 -
第4	産業保健に関する情報提供・広報啓発	- 33 -
1	ホームページの運営	- 33 -
2	メールマガジンの配信	- 33 -
3	産業保健関係情報誌『産業保健 21』の配布	- 33 -
4	事業案内等の作成・配布	- 33 -
5	産業保健に係る情報提供用ツールの作成・利用	- 34 -
6	図書、測定機器等の貸出	- 34 -
7	地域の専門機関リスト	- 34 -
8	本事業の効果等に関する調査	- 34 -
9	プレス発表	- 34 -
第5	産業保健総合支援センター運営協議会	- 34 -
1	産業保健総合支援センター運営協議会	- 34 -
第6	地域産業保健センターとの連携	- 35 -
1	ワンストップサービスとしての地域産業保健センターとの連携	- 35 -
2	地域産業保健センター運営協議会への参加	- 36 -
3	登録産業医等の能力向上	- 36 -
第7	産業保健に関する調査研究等	- 36 -
1	調査研究の実施	- 36 -
2	研究成果等の普及、啓発	- 36 -

第8	中小企業における産業保健活動活性化ネットワークモデル事業（地域における産業医等のネットワークモデル事業）	- 37 -
第9	各種関係機関との連携	- 37 -
第3章	地域産業保健センターにおける具体的業務	- 38 -
第1	小規模事業場の事業者及び労働者への支援	- 38 -
1	小規模事業場の事業者及び労働者からの相談対応	- 38 -
2	個別訪問による産業保健指導の実施	- 46 -
3	中小企業における産業保健活動活性化モデル事業（地域における産業医等のネットワークモデル事業）	- 48 -
4	副業・兼業労働者からの健康相談	- 49 -
第2	産業保健に関する地域の情報整備	- 49 -
1	産業保健に関する知見の普及・啓発	- 49 -
2	各種イベント等への出展	- 50 -
第3	地域産業保健センター運営協議会	- 50 -
1	協議内容等	- 50 -
2	構成員	- 50 -
第4章	機構本部における具体的業務	- 51 -
第1	産業保健総合支援センター及び地域産業保健センターの事業の調整等	- 51 -
1	予算、事業の調整	- 51 -
2	産業保健総合支援センターへの指導、支援等	- 51 -
3	中小企業における産業保健活動活性化モデル事業（地域における産業医等のネットワークモデル事業）	- 51 -
第2	連絡会議等の開催	- 51 -
1	産業保健活動推進全国会議	- 51 -
2	産業保健総合支援全国会議	- 52 -
3	産業保健総合支援センター実務担当者会議	- 52 -
4	産業保健総合支援センター実務担当者ブロック会議	- 52 -
5	産業保健関係機関等連絡会議	- 52 -
6	メンタルヘルス対策促進員会議及び両立支援促進員会議	- 52 -
7	労働衛生専門職（産業保健専門職）会議	- 52 -
8	研修等の実施	- 52 -
第3	産業保健に関する情報提供	- 53 -

1	産業保健関係情報誌『産業保健 21』の発行	- 53 -
2	産業保健に係る情報提供用ツールの作成	- 53 -
3	ホームページの運営	- 53 -
4	両立支援に係るポータルサイトの開設	- 53 -
5	全国統一ダイヤルの整備	- 53 -
6	産業保健総合支援センター及び地域産業保健センターの認知度向上のための広報等	- 53 -
第4	メンタルヘルス対策に関する相談機関の登録	- 54 -
1	登録等の実施及びその方法	- 54 -
2	相談機関の登録促進	- 54 -
3	ホームページにおける周知	- 54 -
第5	産業保健事業に関する調査研究	- 54 -
第6	本事業の効果等に関する調査の取りまとめ	- 54 -
第7	職員の資質向上	- 55 -
第8	保健師等の産業保健関係者の活動に対するサポート体制の整備	- 55 -
第5章	その他事業の運営に係る事項	- 56 -
第1	専門スタッフの委嘱について	- 56 -
1	委嘱手順	- 56 -
2	謝金	- 57 -
3	委嘱に当たっての留意事項	- 58 -
第2	守秘義務	- 58 -
第3	各種報告等	- 58 -
1	事業実績報告	- 58 -
2	研修・相談の有益度調査	- 59 -
	別添一覧	- 61 -
別添1	産業保健総合支援センターの専門スタッフの任用基準について	- 62 -
別添2	地域産業保健センターの専門スタッフの任用基準について	- 65 -
別添3	産業保健総合支援センター運営協議会開催要領	- 66 -
別添4	相談機関の登録方法について	- 68 -
別添5	専門スタッフ等謝金単価	- 81 -
	様式一覧	- 84 -

○様式県 1	産業保健相談票（表面）（業務基準 P28, 29, 31・事務処理手引（管理業務編）P1）	.....	- 86 -
○様式県 1	産業保健相談票（裏面）	.....	- 87 -
○様式県 2	メンタルヘルス対策促進員による個別訪問支援記録票（表面）	.....	- 88 -
○様式県 2	メンタルヘルス対策促進員による個別訪問支援記録票（裏面）	.....	- 89 -
○様式県 2-2	産業保健専門職・両立支援促進員等による相談対応、個別訪問支援等記録票（1 頁目）	.....	- 90 -
○様式県 2-2	産業保健専門職・両立支援促進員等による相談対応、個別訪問支援等記録票（2 頁目）	.....	- 91 -
○様式県 2-2	産業保健専門職・両立支援促進員等による相談対応、個別訪問支援等記録票（3 頁目）	.....	- 92 -
○様式県 3	候補者本人への就任依頼（業務基準 P57）	.....	- 93 -
○様式県 4	候補者本人用承諾書（業務基準 P57）	.....	- 94 -
○様式県 5	所属機関用承認書（業務基準 P57）	.....	- 95 -
○様式県 6-1	謝金等振込口座確認書（業務基準 P57）	.....	- 96 -
○様式県 6-2	源泉徴収に係る届出書（業務基準 P57）	.....	- 97 -
○様式県 7-1	委嘱状（業務基準 P57）	.....	- 98 -
○様式県 7-2	委嘱条件通知書（業務基準 P57）	.....	- 99 -
○様式県 8	(例) プレス発表（業務基準 P36）	.....	- 100 -
○様式県 10	活動報告書（運営主幹・産業保健相談員用）（業務基準 P29・事務処理手引（管理業務編）P1）	.....	- 101 -
○様式県 11	活動報告書（メンタルヘルス対策促進員・両立支援促進員用）（事務処理手引（管理業務編）P1）	.....	- 102 -
○様式県 12	ワンストップ対応記録台帳（業務基準 P29）	.....	- 103 -
○様式県 13	同意書（両立支援（出張）相談窓口版）（業務基準 P33）	.....	- 104 -
○様式県 14	同意書（産業保健総合支援センター版）（業務基準 P33）	.....	- 105 -
○様式県 15	(例) 治療と仕事の両立支援事業実施に係る協定書（業務基準 P33）	.....	- 106 -
○様式県 16	(例) 両立支援（出張）相談窓口実施要領（業務基準 P33）	.....	- 107 -
○様式地 1-1	(例) 健康相談・面接指導利用申込書（業務基準 P40, 48・業務手順 P19）	.....	- 112 -
○様式地 1-2	副業・兼業労働者の健康相談・面接指導利用申込書（業務基準 P50）	.....	- 113 -

○様式地 2 (例) 健康相談・面接指導実施台帳 (業務基準 P41, 49・業務手順 P19, 20)	- 114 -
○様式地 3 (例) 産業保健活動記録票 (業務基準 P41, 49・業務手順 P 23, 24, 29)	- 115 -
○様式地 4 (例) 医師による面接指導申出書 (業務基準 P41, 42・業務手順 P21, 22)	- 116 -
○様式地 5 (例) 労働時間等に関するチェックリスト (業務基準 P41・業務手順 P21, 22)	- 117 -
○様式地 5 の 2 ストレスチェック実施状況報告書 (業務基準 P41, 42, 46・業務手順 P21, 22)	- 118 -
○様式地 6 (例) 面接指導結果報告書及び事後措置に係る意見書 (業務基準 P28, 42, 45, 56, 50・業務手順 P9, 10, 13, 23)	- 119 -
○様式地 7 (例) 健康相談記録票 (業務基準 P42, 43, 50, 51・業務手順 P6, 14, 23)	- 120 -
○様式地 8 (例) コーディネーター相談記録票 (業務基準 P42・業務手順 P23) ..	- 121 -
○様式地 9 (例) イベント等の記録票 (業務基準 P51・業務手順 P14・23) ..	- 122 -
○様式地 10-1 活動報告書 (登録産業医・登録保健師・労働衛生工学専門員用) (業務手順 P24・事務処理手引 (管理業務編) P1)	- 123 -
○様式地 10-2 活動報告書 (コーディネーター用) (業務手順 P24・事務処理手引 (管理業務編) P1)	- 124 -
○様式地 10-3 活動報告書 (代表・地域運営主幹用) (業務手順 P24・事務処理手引 (管理業務編) P1)	- 125 -
○様式地 11 月間報告送付表 (業務手順 P24)	- 126 -
○様式地 12 立替払請求書 (地域窓口用) (業務手順 P27, 29)	- 127 -
○様式地 13 物品等要求依頼書 (業務手順 P24, 30).....	- 128 -
○様式労災 1 号 両立支援相談窓口における相談対応記録票 (表面) (業務基準 P26・事務処理手引 (経理編) P35)	- 129 -
○様式労災 1 号 相談窓口における相談対応記録票 (裏面)	- 130 -
○様式労災 2 号 両立支援相談窓口の対応職員リスト (業務基準 P26・事務処理手引 (経理編) P35)	- 131 -
○様式労災 3 号 両立支援相談窓口の活動報告書 (業務基準 P26・事務処理手引 (経理編) P35)	- 132 -

第1章 事業の概要

第1 趣旨・目的

本業務基準は、独立行政法人労働者健康安全機構（以下「機構」という。）並びに機構が都道府県に設置する産業保健総合支援センター及びその地域窓口（以下「地域産業保健センター」という。）において、産業保健活動総合支援事業実施要領（平成26年要領第7号）に基づき産業保健活動総合支援事業費補助金により行われる事業及び運営費交付金により行われる産業保健に関する事業について、業務内容等を取りまとめたものである。

本事業は、事業者が使用する労働者の健康管理、健康教育その他の健康に関する業務について、事業者及び産業医等の産業保健関係者が行う産業保健活動を支援すること、並びに労働者数50人未満の事業場（以下「小規模事業場」という。）の事業者及び労働者に対する産業保健サービスの提供により、労働者の健康の確保に資することを目的としている。

また、事業の運営に当たっては、産業保健上の中長期的課題を踏まえ、行政、各医師会その他の産業保健関係機関との緊密な連携を図り、事業者の自主的な産業保健活動の活性化を実現するため、総合的な対策を実施することとする。

第2 令和5年度事業の重点事項

1 治療と仕事の両立支援対策の普及促進

産業保健総合支援センターにおいては、事業者等に対する啓発セミナーや産業保健関係者に対する専門的研修において、厚生労働省が作成した「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」の周知の徹底を図るとともに、人事労務担当者等に対する専門的な研修、事業場からの相談、事業場への個別訪問支援を積極的に行う。特に、産業医向けの両立支援研修の開催を充実させる。

また、事業の実施については、平成28年8月1日付け労健安発第919号「事業場における治療と職業生活の両立支援に係る事業の実施について」に基づき実施することとし、平成28年8月1日付け事務連絡「事業場における治療と職業生活の両立支援に係る事業の実施に当たって留意すべき事項について」及び平成28年10月28日付け事務連絡「事業場における治療と職業生活の両立支援に係る事業における個別調整支援の実施時期等について」に留意すること。

なお、事業の実施に当たっては、労災病院等、地方自治体、都道府県がん拠点病院等と連携すること。特に、労災病院等との連携に当たっては、平成30年4月2日付け労健安発第802号「事業場における治療と職業生活の両立支援に係る事業の実施に当たっての労災病院等と産業保健総合支援センターとの連携・協力及び留意事項について」に留意し、効果的に連携すること。

さらに、両立支援事例検討会を本部及び労災病院と協力して開催する。

2 産業医・産業保健機能の強化

中小規模事業場における労働者の健康確保対策の強化等のため、産業医の機能強化に関する労働安全衛生法の改正を踏まえた産業医研修を開催するとともに、事業主向け産業医活用セミナーを各産業保健総合支援センターにおいて開催する。

また、衛生委員会の活性化を図るための研修を開催するとともに、事業主向けの衛生委員会活用セミナーを各産業保健総合支援センターにおいて開催する。

地域窓口においては、長時間労働者やストレスチェック制度に基づく高ストレス者に対する面接指導、健康相談、事業場訪問等を引き続き実施する。特に、令和5年度からは、労働安全衛生法の新たな化学物質規制に関する相談等も含まれることに留意すること。

3 メンタルヘルス対策への取組の支援（ストレスチェック制度を含む。）

事業場を個別訪問し、メンタルヘルス対策への取組の支援を行う。特に、中小事業場を対象に支援を積極的に行うこととしていることから、労働者100人未満の中小規模事業場に対し、重点的に支援を実施する。また、ストレスチェック制度に係る支援では、ストレスチェックの実施に加え、その実施結果を踏まえた職場環境改善等の支援を行うとともに、集団分析及び職場環境改善の研修を開催する。

第3 事業内容

本事業の主な内容は次のとおりである。

なお、本事業で実施される研修、相談等の利用料は無料である。

1 産業保健関係者に対する専門的研修及び事業者等に対する普及・啓発

事業場における産業保健活動の促進、産業保健関係者のための専門的研修、事業者等に対するメンタルヘルス教育、治療と仕事の両立支援に係る教育及び産業保健対策の普及啓発等の産業保健育成事業は、次に示すところにより行う。

(1) 産業保健関係者への専門的研修の実施

産業保健関係者の専門的・実践的能力の向上を図るため、必要な研修を実施する。

(2) メンタルヘルス教育の普及対策の実施

中小規模事業場等におけるメンタルヘルス教育の継続的な実施を普及させるため、管理監督者等に対してメンタルヘルス教育のデモンストレーションを行うことにより、メンタルヘルス教育の方法について教示する。

なお、教育内容には、若年労働者のメンタルヘルスの現状と課題等を含める。

また、ストレスチェック制度の導入に関する教育や若年労働者向けメンタルヘルス教育を実施する。

(3) 治療と仕事の両立支援に係る教育の普及対策の実施

治療と仕事の両立支援に取り組む事業場の管理監督者や労働者等に対する意識啓発を行うとともに、好事例等を踏まえ具体的な取組等について教示する。

(4) 事業者、労働者等に対する産業保健啓発セミナーの実施

職場における労働者の健康管理（THPを含む）等に関し、事業者、労働者等の理解と自主的な取組を促すため、産業保健に関する啓発セミナーを実施する。

(5) 産業保健関係者による事例検討会等の実施

産業保健関係者等を参集し、メンタルヘルス対策、治療と仕事の両立支援などの産業保健に関する事業場の事例等について討議検討する事例検討会等を開催する。

(6) 両立支援コーディネーター研修の実施

本部において、医療関係者、事業場の人事労務担当者及び産業保健関係者、治療と仕事の両立に関連した相談を受ける可能性のある者に対し、両立支援に関する知識や支援方法を付与するための研修を実施する。

2 産業保健関係者に対する相談及び小規模事業場等に対する訪問支援

地域の産業保健関係者等からの相談対応、小規模事業場等に対する訪問支援等、小規模事業場等における産業保健活動への支援事業については、次に示すところにより行う。

(1) 産業保健関係者等からの相談対応

ア 産業保健関係者からの専門的相談対応

産業保健総合支援センターが委嘱した産業保健（産業医学、騒音・難聴、筋骨格系疾患、歯・口腔の保健、メンタルヘルス、治療と仕事の両立支援、労働衛生工学、保健指導、カウンセリング、労働安全衛生法関係法令、安全衛生管理など）に関する専門家（以下「産業保健相談員」という。）が、地域の衛生管理者、産業医等の産業保健関係者からの専門的な相談に対応する。

特に小規模事業場の利便性の向上を図るため、地域産業保健センターで受け付けた相談を、内容に応じて産業保健総合支援センターと地域産業保健センターが連携し、総合的に対応する「ワンストップサービス※」を充実させる。

※ワンストップサービスについては、P35を参照。

イ 小規模事業場の事業者及び労働者からの相談対応

産業保健総合支援センターが地域産業保健センターごとに委嘱した労働安全衛生法（以下「安衛法」という。）第13条第2項の要件を備えた医師（以下「登録産業医」という。）又は労働衛生に関する知見を有する保健師（以下「登録保健師」という。）が、小規模事業場の労働者を使用する事業者の産業保健活動を支援するため、次に掲げる相談等を含めて広く実施する。

- ・労働者の健康管理（メンタルヘルスを含む）に係る相談
- ・健康診断の結果についての医師からの意見聴取
- ・長時間労働者に対する面接指導
- ・ストレスチェック制度に係る高ストレス者に対する面接指導

なお、上記の相談対応にあたって、職場の状況を確認する必要がある場合は、事業場の承諾のもと、事業場訪問による相談対応に取り組むとともに産業保健指導も行う。

また、同一事案について継続的な相談等が必要な場合や医療機関の受診が必要と判断した場合などについては、適切な外部資源を紹介する等、原則として、一次的な相談として実施する。

(2) 事業場への個別訪問支援、実地相談等

ア 産業保健相談員による専門的実地相談等

作業環境管理、作業管理等について、事業場の具体的な状況に応じた専門的な支援が必要な場合に、産業保健相談員が事業場を訪問し、必要な助言を行う。

イ メンタルヘルス対策の普及促進のための個別訪問支援

中小規模事業場のメンタルヘルス対策を普及促進するため、産業保健総合支援センターが委嘱したメンタルヘルス対策に関する訪問支援を専門的に行う者（以下「メンタルヘルス対策促進員」という。）が、行政からの支援要請を受けた事業場及びメンタルヘルス対策の導入に係る支援を希望する事業場に対して支援する。

特に、ストレスチェック制度の導入に加え、ストレスチェック実施後の職場環境改善に関する支援に重点的に取り組むよう支援する。

ウ 治療と仕事の両立支援の普及促進のための個別訪問支援

治療と仕事の両立支援を普及促進するため、治療と仕事の両立支援に係る制度の導入に関する支援を希望する事業場に対し、両立支援促進員が事業場の治療と仕事の両立支援に係る制度の導入に関する取組や、事業場の労働者の両立支援に対する理解を深めるための啓発教育の実施等を支援する。

エ 治療と仕事の両立に関する個別調整支援

労働者や事業者からの申出に応じ、必要に応じて医療機関等と連携し、事業場と労働者の間の治療と仕事の両立に関する調整支援（以下「個別調整支援」という。）を実施する。

オ 個別訪問による産業保健指導の実施

労働者を使用する小規模事業場の事業者からの職場巡視、相談対応、労働衛生啓発事業の実施、健康保持増進対策等産業保健に係る個別訪問指導の要請及び行政からの支援要請に基づき、登録産業医、登録保健師、労働衛生工学専門員又は産業保健専門職が事業場を訪問し、当該事業場の状況を踏まえた産業保健に係る指導等を行う。

3 産業保健に関する情報の整備及び情報提供

地域の産業保健に関する専門機関や各種相談窓口、専門医療機関等の産業保健関係機関のリスト、産業保健に関する各種情報などを収集・整備し、相談や問い合わせに活用

するとともに、産業保健関係者、産業保健相談員、登録産業医等に対し、最新の産業保健情報を提供する。

また、地域の産業保健活動を踏まえた産業保健に関する実証的かつ問題解決型の調査研究を実施し、その成果を研修等で活用するとともに調査研究発表会等を通じて広く公表する。

さらに、本事業の効率的・効果的な実施に資するため、産業保健関係者及び本事業の支援を受けた者に対し、支援の有益度、効果等について調査するとともに、可能な限り未利用者に対し、ニーズや未利用の理由などを調査し、産業保健総合支援センター及び地域産業保健センターの利用拡大に努める。

加えて、各地の嘱託産業医の資質向上、産業保健総合支援センター事業の活性化、産業医の選任義務のない事業場に対するサポートを目的として、中小企業における産業保健活動活性化モデル事業（地域における産業医等のネットワークを構築するためのモデル事業）を実施する。

4 連絡会議等の開催

(1) 全国会議等

ア 産業保健活動推進全国会議

厚生労働省、公益社団法人日本医師会、公益財団法人産業医学振興財団及び機構が共催し、都道府県医師会、郡市区医師会等の本事業の業務に関わる者を集め、産業保健支援活動の在り方について意見交換を行う。

イ 産業保健総合支援全国会議

本事業の効率的・効果的な事業の運営、関係機関との連携に資するため、各産業保健総合支援センターの所長等を集め、産業保健総合支援センターの取組や本事業の課題に対処する方策等について検討を行う。

ウ 産業保健総合支援センター実務担当者会議

各産業保健総合支援センターの副所長等を集め、産業保健総合支援センターの運営に関する実務的な協議等を行う。

エ 産業保健総合支援センター実務担当者ブロック会議

各産業保健総合支援センターの副所長等の実務担当者を集め、産業保健総合支援センターの運営に関する地域間の実務的な協議等を行う。

オ 産業保健関係機関等連絡会議

機構本部が労働者団体、経営者団体、産業保健関係機関等の代表者を集め、事業を円滑に運営するための方策について意見交換を行う。

カ メンタルヘルス対策促進員会議及び両立支援促進員会議

産業保健総合支援センターが委嘱するメンタルヘルス対策促進員又は両立支援促進員等を集め本事業の効率的・効果的な事業の実施のための検討、情報共有等を行う。

キ 労働衛生専門職（産業保健専門職）会議

労働衛生専門職（産業保健専門職）を招集し、地域の産業保健活動の活性化に係る支援策について研鑽や検討を行う。

(2) 地域会議

ア 産業保健総合支援センター運営協議会

(ア) 各産業保健総合支援センターの効率的・効果的な運営のため、都道府県労働局、都道府県医師会等の産業保健関係機関等の代表者からなる「産業保健総合支援センター運営協議会」を設置し、産業保健総合支援センターの取組と事業実績、事業の効果的な運営、関係事業や医師会等の関係機関との連携等について検討を行う。

(イ) 地域産業保健センターの代表者等を集め、本事業の運営について都道府県内の全体的な活動を調整するため、産業保健総合支援センターと地域産業保健センターの取組、連携等について検討を行う。

イ 地域産業保健センター運営協議会

地域産業保健センターの効率的・効果的な運営のため、労働基準監督署、郡市区医師会等の産業保健関係機関等の代表者等からなる「地域産業保健センター運営協議会」を設置し、地域産業保健センターの取組と事業実績、事業の効果的な運営、関係事業や医師会等の関係機関との連携等について検討を行う。

5 メンタルヘルス対策に関する相談機関の情報登録

厚生労働省が定めた「相談機関の登録基準」（平成 20 年 6 月 19 日付け基安労発第 0619001 号「メンタルヘルス対策における事業場外資源との連携の促進について」の別紙 1）に基づき、自己適合確認をした相談機関からの申請内容を書類で審査し、適切な申請に基づき登録する。

また、登録した相談機関の情報を産業保健関係者に提供する。

6 団体経由産業保健活動推進助成金

事業主団体、都道府県事業主団体、共同事業主又は労災保険の特別加入団体が、当該団体又は共同事業主の傘下の構成事業主に対して提供する、医師、保健師等（産業保健サービス提供会社も含む。）による産業保健サービスに対して、申請に基づき、そのサービス費用の実費の 5 分の 4 を支給する。ただし、1 団体当たり、上限 1,000,000 円を上限とし、年度毎に 1 回限り助成する。

なお、申請受付、支払等の事務手続及び周知等は、機構本部で行う。

第4 事業の実施体制

本事業は、産業保健総合支援センター、地域産業保健センター及び機構本部において行う。

1 体制図

図1「産業保健総合支援センターの組織体制図」(P59)のとおり

2 機構本部

機構本部は、本事業の円滑かつ効果的な運営を図るため、産業保健総合支援センター及び地域産業保健センターに対する情報提供や産業保健総合支援センター間の調整その他必要な支援及び指導を行う。

本事業を実施するため、勤労者医療・産業保健部（機構本部）に次の体制を整備する。

(1) 産業保健課

産業保健活動総合支援事業の全体的な統括・調整を行うため、事業計画、中期目標、中期計画、運営方針などを担当する。

また、予算の執行管理及び補助金の精算業務、産業保健総合支援センターが行う調査研究、事業に関する広報を担当する。

(2) 産業保健業務指導課

産業保健総合支援センターにおける業務運営の指導、支援及び調整、業務に係る統計調査及び評価、団体経由産業保健活動推進助成金支給業務、産業保健総合支援センターの職員の教育研修などを担当する。

(3) 産業保健アドバイザー（委嘱）

必要に応じ委嘱し、産業保健総合支援センターの事業について、メンタルヘルス対策、治療と仕事の両立支援等に関する専門的助言・指導を行う。

(4) アドバイザー産業医（委嘱）

登録産業医、登録保健師等に対して、産業保健等に関する専門的助言・指導を行う。

(5) 助成金審査員

助成金の申請に関する専門的助言・指導を行う。

3 産業保健総合支援センター

産業保健総合支援センターは、地域産業保健センターと連携して、事業を実施することにより、当該都道府県内の事業者、産業医等の産業保健関係者が行う産業保健活動を

支援するとともに、当該都道府県内の地域産業保健センターにおける業務の総括・調整・支援を行う。

会計機関を設置する産業保健総合支援センターは、当該ブロック内の産業保健総合支援センターの経理業務の総括を行う。

本事業を実施するため、産業保健総合支援センターに次の体制を整備する。

なお、以下の（７）～（１１）の任用基準については、別添１に示す。

（１） 所長

産業保健総合支援センター及び当該都道府県内各地域産業保健センターが行う本事業を統括する。

（２） 副所長

所長を補佐し、産業保健総合支援センター及び当該都道府県内各地域産業保健センターで行う本事業に係る全般について企画・調整を行う。

また、関係機関との連絡調整、産業保健総合支援センター運営協議会等の開催に係る事務を統括する。

（３） 事務職員及び事務補助者

副所長を補佐し、事業運営に係る事務を行う。

なお、会計機関を設置する産業保健総合支援センターにおいては、担当する産業保健総合支援センターの事業運営に係る会計・庶務に関する事務を行う。

（４） 労働衛生専門職

産業保健総合支援センター及び当該都道府県内各地域産業保健センターで行う研修、本事業に関する普及啓発活動の企画・運営を行う。

また、相談、訪問支援要請の受付及び対応に関する調整、地域産業保健センターのコーディネーターとの連絡調整、産業保健総合支援センター及び地域産業保健センターにおける活動の取りまとめを行う。

さらに、産業保健総合支援センター運営協議会の事務局として参加するとともに、地域産業保健センター運営協議会へ事務局として参加する。

（５） 労働衛生専門職（両立支援担当）

治療と仕事の両立支援に関する事業が円滑に運営されるよう両立支援に係る研修及び普及啓発活動の企画・運営、相談・個別訪問支援等の受付及び対応に関する調整、関係機関が実施するセミナー等における事業説明及び利用勧奨、産業保健総合支援センター及び地域産業保健センターに係る広報、両立支援（出張）相談窓口との連絡調整を行う。

また、産業保健専門職と協力しながら、両立支援促進員に対して助言を行うとともに、自ら治療と仕事の両立支援に関する相談対応、個別訪問支援を行う。（保健師又は看護師資格を有するものについては、産業保健総合支援センターの体制を踏まえて個別調整支援を行っても差し支えない。）

（６） 産業保健専門職（保健師）

保健師その他産業保健に関する資格ないし経験を有する専門家が、両立支援促進員に対して専門的な助言を行うとともに自ら治療と仕事の両立支援に関する相談対応や事業場への個別訪問支援、個別調整支援等を行うほか、保健分野に係る相談への対応も可とする。

また、地域産業保健センターが行う小規模事業場への訪問指導の活性化のための助言等を行うとともに、自らも小規模事業場への訪問指導を行う。

さらに、中小企業における産業保健活動活性化モデル事業（地域における産業医のネットワーク構築モデル事業）の事務作業、労働者の健康情報の取扱いに関する相談対応を行う。

(7) 運営主幹（委嘱）

当該都道府県内における産業保健活動の支援に係る助言を行い、地域産業保健センターの地域運営主幹との調整を行う。

また、産業保健総合支援センター運営協議会へ委員として参加するとともに、必要に応じて地域産業保健センター運営協議会へオブザーバーとして参加する。

(8) 産業保健相談員（委嘱）

産業保健関係者からの相談（副業・兼業労働者からの健康相談業務、事後措置、長時間労働に係る面接指導、高ストレス者に対する面接指導を含む）、事業場への実地相談及び地域産業保健センターを通じて依頼のあった相談への対応を行うとともに、産業保健関係者への専門的研修及び事業者、労働者等に対する啓発セミナーの講師並びに事例検討会の座長を担当する。

また、産業保健総合支援センターの事業運営に関して、必要に応じて専門的見地からの助言を行う。

なお、メンタルヘルス対策に関する相談対応の体制の継続的な確保、職場のメンタルヘルス対策推進に係る地域ネットワークの構築と事例検討会等の効果的な実施、相談機関の登録促進等について助言を行うため、産業保健相談員の中から、「地域メンタルヘルス対策推進特別アドバイザー」を原則として1名程度選任する。

(9) メンタルヘルス対策促進員（委嘱）

ストレスチェック制度の導入に関する支援を含め、メンタルヘルス対策の普及促進のための個別訪問支援、ストレスチェック制度に係る電話相談窓口での対応及び管理監督者、若年労働者等へのメンタルヘルス教育を行うとともに、ストレスチェック制度をテーマとした事業者に対する啓発セミナー（事業者向けセミナー）の講師を担当する。

なお、メンタルヘルス対策促進員については、ストレスチェック制度に係る電話相談窓口での対応を除き、基本的に、担当地域を設定し、担当地域に所在する事業場を中心に訪問する。

(10) 両立支援促進員（委嘱）

治療と仕事の両立支援の普及促進のための個別訪問支援、治療と仕事の両立に関

する労働者（患者）等と事業場との間の個別調整支援、啓発セミナー（事業者向けセミナー）の講師、治療と仕事の両立支援に係る教育及び事例収集を実施する。

なお、両立支援促進員は、両立支援コーディネーター養成研修を修了した者とし、年度途中の委嘱者等で当該養成研修を修了していない者は、原則として、当該年度内に計画的に両立支援コーディネーター養成研修を受講させること。

(11) 労働衛生工学専門員（委嘱）

小規模事業場を訪問し、作業環境管理、作業管理等について個別訪問による産業保健指導を行う。

なお、地域産業保健センターごとに担当する労働衛生工学専門員を定めることとするが、可能であれば複数の地域産業保健センターを担当しても差し支えないものとする。

4 地域産業保健センター

地域産業保健センターは、産業保健総合支援センターと一体となって事業を実施することにより、地域の小規模事業場における産業保健活動の支援を行う。

(1) 圏域の設定

本事業を円滑に推進するため、地域の実情に応じ、地域産業保健センターの圏域を設定する。圏域の設定に当たっては、産業事情、産業保健活動の実情、医療機関の整備状況、行政管轄区域、地域職域連携推進協議会の設置状況等を勘案し、本事業が最も効果的、効率的に実施されるよう設定する。

(2) 体制

本事業を実施するため、地域産業保健センターに次の体制を整備する。

なお、以下のア～オの任用基準については、別添2に示す。

ア 代表（委嘱）

当該地域産業保健センターの担当地域内における産業保健支援活動を統括する。

イ 地域運営主幹（委嘱）

代表を補佐し、コーディネーターへの助言を行う。

また、産業保健総合支援センターの運営主幹等との調整や他の圏域の地域運営主幹等との調整を行う。

ウ コーディネーター（委嘱）

コーディネーターは以下の業務を行う。

- ① 相談及び訪問指導要請の受付並びに対応に関する登録産業医等、事業者、労働者その他の関係者との連絡調整
- ② 産業保健総合支援センターの労働衛生専門職との連絡調整等

特に小規模事業場等からの相談の利便性を向上するため、地域産業保健センターで受け付けた相談について、内容に応じて産業保健総合支援センターと地域産業保健センターが連携して総合的に対応するワンストップサービスを充実させる。

また、小規模事業場以外からの問い合わせについても、労働衛生専門職を通じ産業保健総合支援センターへつなぐ役割を果たす。

- ③ 地域産業保健センター運営協議会の準備等
- ④ 本事業に係る地域の情報提供
- ⑤ 本事業の利用促進に向けた関係団体・事業場への訪問
- ⑥ 地域産業保健センターにおける活動の取りまとめ

エ 登録産業医（委嘱）

安衛法第 13 条第 2 項に規定された労働者の健康管理等を行うのに必要な医学に関する知識について一定の要件を備えた医師（登録産業医）が、次の業務を行う。

- ① 労働者の健康管理（メンタルヘルスを含む）に係る相談対応
- ② 健康診断の結果についての意見陳述
- ③ 長時間労働者に対する面接指導
- ④ ストレスチェックに係る高ストレス者に対する面接指導
- ⑤ 個別訪問による産業保健指導の実施
- ⑥ その他本事業の普及・促進に係る業務

オ 登録保健師（委嘱）

労働衛生に関する知見を有する保健師（登録保健師）が次の業務を行う。

- ① 労働者の健康管理（メンタルヘルスを含む）に係る相談
- ② 個別訪問による産業保健指導の実施
- ③ その他本事業の普及・促進に係る業務

第 5 主な関係機関・関係団体

産業保健総合支援センター及び地域産業保健センターは、本事業の実施に当たって、都道府県労働局、労働基準監督署、都道府県医師会及び郡市区医師会その他の産業保健関係機関との緊密な連携を図り、その理解と協力を求め、円滑かつ効果的な事業の運営に努める。

1 行政機関

都道府県労働局、労働基準監督署、都道府県の保健関係部局（がん対策主務課含む）、保健所、精神保健福祉センター、市町村の保健関係部局（がん対策主務課含む）、保健センター等

2 主な関係団体・機関

日本医師会、都道府県医師会、郡市区医師会
労災病院・治療就労両立支援センター（部）
働き方改革推進センター
産業分野の保健師、看護師等の組織（協議会等）

日本看護協会
衛生管理者の組織（協議会等）
労働基準協会（連合会）
商工団体（経営者協会、商工会議所、商工会、中小企業団体中央会）
各種事業者団体
労働災害防止団体

- ・ 中央労働災害防止協会及びその安全衛生サービスセンター
- ・ 次の業種別労働災害防止団体及び都道府県支部
 - 建設業労働災害防止協会
 - 陸上貨物運送事業労働災害防止協会
 - 港湾貨物運送事業労働災害防止協会
 - 林業・木材製造業労働災害防止協会

大学（産業保健関連の学部等）
産業医学振興財団
労働組合（都道府県連合など）
次の団体及びその都道府県支部並びに会員

- 全国労働衛生団体連合会
- 日本作業環境測定協会
- 日本労働安全衛生コンサルタント会

第2章 産業保健総合支援センターにおける具体的業務

第1 産業保健関係者に対する専門的研修等

1 産業保健関係者への専門的研修

産業保健関係者の専門的・実践的能力の向上を図るため、必要な研修を実施する。

特に、治療と仕事の両立支援については、「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」の周知徹底を図るとともに、事業場の産業保健関係者や人事労務担当者等、労働者の健康管理に関わる担当者に対し、治療と仕事の両立支援に係る企業の取組に関する研修を充実させる。

また、ストレスチェック制度に係る研修の実施においては、平成27年3月20日付け労健福発第345号「平成27年度産業保健活動総合支援事業の推進について」の別添「平成27年度新規事業の実施方法等」(ただし、「I 1 (4) ストレスチェックの実施及び体制の整備等に対する助成の周知等」は除く。)及び平成27年12月11日付け労健福発第1898号「長時間労働者、高ストレス者の面接指導に関する研修の実施について」に留意し、引き続き対象者を登録産業医以外の産業医に広げて実施することとし、地域のニーズを踏まえて実施するとともに、ストレスチェック実施後の職場環境の改善等を促進するため、面接指導の結果を踏まえた事後措置や集団分析等の実施による職場環境改善の研修を実施する。

さらに、産業医・産業保健の機能強化に関する労働安全衛生法改正を踏まえた産業医研修(別途指示)及び過労死等防止対策推進法第10条に基づき、過労死等に関する産業医など産業保健関係者の相談対応のスキルアップのための研修を実施すること。

(1) 対象者

産業医、保健師、衛生管理者、産業看護職等の産業保健関係者等を対象とする。

(2) 講師

研修の講師は、原則として、産業保健相談員が行う。ただし、研修の内容に応じて、産業保健相談員以外の有識者を講師としても差し支えない。

(3) 内容

労働衛生行政上重要で全国共通に取り組むべきテーマについては、重点的に取り上げる。

また、アンケート、相談票等の分析・評価から、地域の利用者ニーズの高いテーマ等については、可能な範囲で実施する。

なお、産業保健関係者の実践的能力の向上のため、ロールプレイング方式等を取り入れた参加型研修、事例検討等の実践的研修を取り入れることとする。

(4) 実施方法

研修の企画、講師の選定、会場確保、受講者の募集等の実務は産業保健総合支援セン

ターが担当する。産業保健総合支援センターは、策定した計画に基づき、研修の受講者を募集し、研修を開催する。

なお、必要に応じて、認定産業医などの単位取得に関する研修として取り扱うことや、行政、事業者団体、商工団体等と連携を図り、他団体との共催により研修を開催することも差し支えない。

また、研修を行った際に、産業保健関係者から質問を受けた場合には、専門的相談に確実に結びつけること。

(5) 実施記録

以下の事項等の実施状況を記録し、機構本部への事業の実績報告の際に利用する。

- ① 実施日
- ② 研修テーマ、テーマ区分
- ③ 研修対象者の分類（産業医、産業看護職、衛生管理者、人事労務担当者、事業主、労働者、その他）
- ④ 研修方式（講義、討議、実習、実地の別）
- ⑤ 単位取得の可否
- ⑥ アンケート実施状況（実施の有無、回収数）
- ⑦ 開催方式（単独、共催の別、共催団体名）
- ⑧ 講師の属性
- ⑨ 開催場所
- ⑩ 研修時間
- ⑪ 受講者の属性・受講者数

2 管理監督者向けメンタルヘルス教育

中小規模事業場におけるメンタルヘルス教育の継続的な実施を普及させるため、管理監督者等に対してメンタルヘルス教育のデモンストレーションを行うことにより、メンタルヘルス教育の方法について教示する。

また、ストレスチェック制度の導入に関する教育をメンタルヘルス教育の一環として実施する。

(1) 対象者

対象事業場は、次の①～③のいずれかに該当する事業場のうち、職場のメンタルヘルス対策（ストレスチェック制度の導入等を含む）に関する管理監督者等に関する支援を希望する事業場とする。

なお、ストレスチェック制度の導入に関する教育については、事業場の規模に関わらず対象とするが、中小規模事業場に対する支援を優先的に実施することに配慮すること。

- ① 産業保健総合支援センターが実施するメンタルヘルスに係る研修等の参加事業場
- ② 産業保健総合支援センターの所在する地域を管轄する都道府県労働局、労働基準監督署から支援要請を受けた事業場

③ その他、職場のメンタルヘルス対策に係る支援へのニーズが高いと考えられる事業場

(2) 講師

研修の講師は、メンタルヘルス対策促進員が行う。

(3) 内容

「労働者の心の健康の保持増進のための指針」(平成18年3月31日 健康保持増進のための指針公示第3号。改正 平成27年11月30日公示第6号)(以下「メンタルヘルス指針」という。)に定められている管理監督者の役割、「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」に基づく管理監督者の取組事項等に関して、メンタルヘルス教育のデモンストレーションを行い、メンタルヘルス教育の方法について教示する。

なお、教育内容には、若年労働者のメンタルヘルスの現状と課題等を含める。

(4) 実施方法

産業保健総合支援センターが直接又は地域産業保健センターを通じて事業場等からの依頼を受け、事業場を訪問して研修を実施する。

なお、実施回数は1事業場当たり1回とし、その後、自主的に継続してメンタルヘルス教育を実施できるよう、必要な支援を行う。オンラインにより同時に多数の事業場に対して実施した場合についても同様に1回として取り扱う。

また、メンタルヘルス教育を行った際に、産業保健関係者から質問を受けた場合には、専門的相談に確実に結びつけること。

(5) 実施記録

以下の事項等の実施状況を記録し、機構本部への事業の実績報告の際に利用する。

- ① 実施日
- ② 研修テーマ
- ③ 事業場名
- ④ ワンストップサービス該当の有無
- ⑤ 対応者
- ⑥ 教育時間
- ⑦ 受講者数
- ⑧ 事業場規模・業種

3 若年労働者向けメンタルヘルス教育

就労して間もない若年層の自殺防止対策のため、中小規模事業場の若年労働者に対して、セルフケアを促進するための教育を行う。

(1) 対象者

新入社員や20歳代の若年労働者を主な対象とする。

なお、他の年代の労働者を含めて教育を行うことも差し支えない。

対象事業場は、次の①～③のいずれかに該当する事業場のうち、職場の若年労働者等に関する支援を希望する事業場とする。

- ① 産業保健総合支援センターが実施するメンタルヘルスに係る研修等の参加事業場
- ② 産業保健総合支援センターの所在する地域を管轄する都道府県労働局、労働基準監督署から支援要請を受けた事業場
- ③ その他、職場のメンタルヘルス対策に係る支援へのニーズが高いと考えられる事業場

(2) 講師

研修の講師は、メンタルヘルス対策促進員が行う。

(3) 内容

自殺対策白書等において、「勤務問題」に関し大きな負荷を抱えやすい傾向のある20歳代へメンタルヘルス対策が重要であるとされていることを踏まえ、「メンタルヘルス指針」に定められている労働者への教育研修を実施する。

(4) 実施方法

産業保健総合支援センターが直接又は地域産業保健センターを通じて事業場等からの依頼を受け、事業場を訪問して研修を実施する。

なお、実施回数は1事業場当たり1回とし、その後、自主的に継続的なメンタルヘルス教育を実施できるよう、必要な支援を行う。オンラインにより同時に多数の事業場に対して実施した場合についても同様に1回として取り扱う。

また、メンタルヘルス教育を行った際に、産業保健関係者から質問を受けた場合には、専門的相談に確実に結びつけること。

加えて、業界団体が開催する合同入社式など若年労働者が集まる機会をとらえて実施する等、効果的な実施に配慮すること。

(5) 実施記録

以下の事項等の実施状況を記録し、機構本部への事業の実績報告の際に利用する。

- ① 実施日
- ② 研修テーマ
- ③ 事業場名
- ④ ワンストップサービス該当の有無
- ⑤ 対応者
- ⑥ 教育時間
- ⑦ 受講者数
- ⑧ 事業場規模・業種

4 治療と仕事の両立支援に係る教育の普及対策の実施

両立支援に関する意識啓発のため、事例等を踏まえ両立支援に関する具体的な取組等を教示する。

(1) 対象者

事業場の産業医、衛生管理者、産業看護職等の産業保健関係者、人事労務担当者、労働者、医療関係者を対象とする。

(2) 講師

研修の講師は、産業保健専門職又は両立支援促進員が行う。

(3) 実施方法

個別訪問支援の一環として、事業場等からの依頼を受け、事業場を訪問して教育を実施する。

また、治療と仕事の両立支援に係る教育を行った際に、産業保健関係者から質問を受けた場合には、専門的相談に的確に結びつけること。

なお、研修対象者の実践的能力の向上のためのロールプレイング方式等を取り入れた参加型研修、事例検討等の実践的研修を取り入れること。

(4) 実施記録

対応後、様式県2-2「産業保健専門職・両立支援促進員等による相談対応、個別訪問支援等記録票」に記録する。

(5) 内容

両立支援の現状と課題、ガイドライン、事業場と主治医が情報共有・連携を行うに当たって必要となる事項等（企業、医療機関連携マニュアル等ガイドラインの参考資料を含む。）について意識啓発を行う。

(6) 教材

教材は、「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」（様式例集、疾患別の留意事項）及び「企業・医療機関連携マニュアル」等のガイドラインの附属資料に加え、当機構で作成した周知用のリーフレット、DVD、両立支援マニュアル等を活用する。

5 事業者に対する啓発セミナー（事業者向けセミナー）

職場における労働者の健康管理や健康保持増進対策、産業医の活用、事業場における産業保健活動の活性化（衛生委員会の活性化を含む）、THP普及促進等に関し、事業者の理解と自主的な取組を促すため、産業保健に関する啓発セミナーを実施する。

(1) 対象者

事業者、人事労務担当者など労働者の健康管理に関わる責任者を対象とする。

(2) 講師

セミナーの講師は、原則として産業保健相談員又は産業保健専門職が行う。ただし、セミナーの内容に応じて産業保健相談員又は産業保健専門職以外の有識者を講師とする。

また、ストレスチェック制度の概要に関する啓発セミナーの場合は、メンタルヘルス対策促進員も可とし、両立支援に関する啓発セミナーの場合は、両立支援促進員も可とする。

なお、労災病院等に両立支援相談窓口を週5日開設している産業保健総合支援センターにおいては、講師の派遣に当たって労災病院等とも積極的に連携すること。

(3) 内容

労働安全衛生法令関係法令・制度の改正、治療と仕事の両立支援など労働衛生行政上重要なテーマについて、重点的に取り上げる。

また、社会的関心の高いテーマ等の啓発のための講演等や、本事業の内容及び活用事例などを紹介し、産業保健総合支援センター及び地域産業保健センターの積極的な活用を呼びかける。

両立支援については、両立支援の現状と課題、厚生労働省が作成した「事業場における治療と仕事のガイドライン」、「がんに関する留意事項」、「脳卒中に関する留意事項」、「肝疾患に関する留意事項」等を参考とすること。

(4) 実施方法

セミナーの企画、講師の選定等の実務は、産業保健総合支援センターが担当する。産業保健総合支援センターは、策定した事業計画に基づきセミナー受講者を募集し、セミナーを開催する。

また、行政、事業者団体、商工団体等と連携を図り、他団体との共催により事業者セミナーを効率的かつ効果的に開催する。

なお、セミナーを行った際に、産業保健関係者から質問を受けた場合には、専門的相談に的確に結びつけること。

(5) 実施記録

以下の事項等の実施状況を記録し、機構本部への事業の実績報告の際に利用する。

- ① 実施日
- ② 研修テーマ、テーマ区分
- ③ 研修方式（講義、討議、実習、実地の別）
- ④ アンケート実施状況（実施の有無、回収数）
- ⑤ 開催方式（単独、共催の別、共催団体名）
- ⑥ 講師の属性
- ⑦ 開催場所
- ⑧ 研修時間
- ⑨ 受講者の属性・受講者数

6 労働者に対する啓発セミナー（労働者向けセミナー）

職場における労働者のメンタルヘルス、生活習慣病対策、健康保持増進対策等の健康管理に関する理解と自主的な取組を促すため、労働者に対しセミナーを実施する。

(1) 対象者

主に中小規模事業場に勤務する労働者を対象とする。

(2) 講師

セミナーの講師は、原則として産業保健相談員又は産業保健専門職が行う。ただし、セミナーの内容に応じて産業保健相談員又は産業保健専門職以外の有識者を講師とする。

(3) 内容

労働安全衛生法令関係法令・制度の改正、治療と仕事の両立支援、労働者のメンタルヘルス、生活習慣病対策等の社会的関心の高いテーマから、労働者の健康管理等に関する理解を促すテーマを取り上げ、セミナーを実施する。

(4) 実施方法

セミナーの企画、講師の選定等の実務は、産業保健総合支援センターが担当する。産業保健総合支援センターは、策定した事業計画に基づき、セミナー受講者を募集し、セミナーを開催する。

また、事業者団体、商工団体等と連携を図り、労働者の集まりやすい機会を捉え、他団体との共催により労働者セミナーを効率的かつ効果的に開催する。

なお、セミナーを行った際に、産業保健関係者から質問を受けた場合には、専門的相談に的確に結びつけること。

(5) 実施記録

以下の事項等の実施状況を記録し、機構本部への事業の実績報告の際に利用する。

- ① 実施日
- ② 研修テーマ、テーマ区分
- ③ 研修方式（講義、討議、実習、実地の別）
- ④ アンケート実施状況（実施の有無、回収数）
- ⑤ 開催方式（単独、共催の別、共催団体名）
- ⑥ 講師の属性
- ⑦ 開催場所
- ⑧ 研修時間
- ⑨ 受講者の属性・受講者数

7 産業保健関係者による事例検討会

産業保健関係者等を参集し、産業保健のチームでの対応、メンタルヘルス対策、治療と仕事の両立支援などの産業保健に関する事業場の事例について討議検討する会を開催する。

(1) 対象者

産業医、衛生管理者、産業看護職、事業場のメンタルヘルス推進担当者等の産業保健関係者、事業者、関係医療機関（労災病院等）、相談機関（臨床心理技術者等）、保健所、

市町村保健センター、関係団体等を対象とする。

(2) 事例検討会の座長

事例検討会の座長は、原則として、産業保健相談員が行う。ただし、事例検討会の内容に応じて、産業保健相談員以外の有識者を座長とする。

(3) 内容

産業保健に関する事業場の具体的な事例を、産業医や主治医など様々な立場から検討する。テーマについては、メンタルヘルス対策のほか、産業保健のチームでの対応、治療と仕事の両立支援等の職場復帰、就労継続等の事例を広く取り上げる。

なお、地域・職域連携の推進による労働者の健康確保を促進するための地域・職域連携における事例や課題等についても取り上げても差し支えない。

(4) 実施方法

事例検討会の企画、座長の選定、会場確保、参加者の募集等の実務は産業保健総合支援センターが担当する。産業保健総合支援センターは、策定した事業計画に基づき、事例検討会参加者を募集し、事例検討会を開催する。

(5) 実施記録

以下の事項等の実施状況を記録し、機構本部への事業の実績報告の際に利用する。

- ① 実施日
- ② テーマ、テーマ区分
- ③ 対象者の分類（産業医、産業看護職、衛生管理者、人事労務担当者、事業主、労働者、その他）
- ④ アンケート実施状況（実施の有無、回収数）
- ⑤ 開催方式（単独、共催の別、共催団体名）
- ⑥ 講師の属性
- ⑦ 開催場所
- ⑧ 研修時間
- ⑨ 受講者の属性・受講者数

第2 産業保健関係者からの専門的相談対応

1 面談及び通信相談（面談、電話、メール、FAX）

地域の産業医、衛生管理者、産業看護職、事業場のメンタルヘルス推進担当者等産業保健関係者、事業者、人事労務担当者等からの産業保健に係る専門的な相談、副業・兼業労働者からの健康相談に対応する。（両立支援に関する相談については3に、メンタルヘルス教育時の相談については4に、副業・兼業労働者からの健康相談については5に記載している。）

なお、特に小規模事業場等からの相談の利便性を向上するため、地域産業保健センターで受け付けた相談を、内容に応じて産業保健総合支援センターと地域産業保健センターの連携のもとに総合的に対応すること。

（1）対象者

職場において労働者の健康管理の指導等に当たる産業保健関係者等を対象とする。

（2）対応者

産業保健相談員が対応する。なお、保健分野に係る相談については、産業保健専門職による対応も可とし、また、軽微な相談については職員が対応しても差し支えない。

（3）内容

産業医学、騒音・難聴、筋骨格系疾患、歯・口腔の保健、メンタルヘルス、労働衛生工学、保健指導、カウンセリング、労働安全衛生法関係法令、安全衛生管理、健康保持増進対策、健康管理体制など産業保健に関する相談に対応する。

（4）実施方法

産業保健関係者からの相談を平日の9～17時までのうち3時間程度、電話、メール、FAX等により受け付けることができる体制を整備する。

産業保健関係者からの希望に応じて、面談、電話、メール及びFAXにより、相談内容に沿った産業保健相談員の対応可能な日時を調整し、回答する。面談による相談を受ける場合には予約制とし、事前に相談内容を確認するなどにより、事業者等からの相談に効率的・効果的に対応できるよう努めることとするが、産業保健相談員の対応可能日時によってはメール等により回答しても差し支えない。

また、地域産業保健センターに寄せられた相談のうち、地域産業保健センターで対応できない専門的な相談については、地域産業保健センターのコーディネーターから産業保健総合支援センターの労働衛生専門職に対応を依頼し、両方で相談内容等を確認した上で、労働衛生専門職が産業保健相談員に依頼して対応する。

なお、メンタルヘルス不調の個別事案について、産業保健関係者等からの相談があった場合には、事業場として講じる必要のある対策について助言を行うとともに、メンタルヘルス不調者への対応が可能な機関等の紹介を行う。

また、労働者、その家族等からメンタルヘルス不調に係る個別的な事案に関する相談

があり、事業場の産業保健関係者等では対応できない場合には、適切な事業場外資源の外部組織（例えば、保健所、精神保健福祉センター、いじめ嫌がらせ等の事案に関しては都道府県労働局に設置された総合労働相談コーナー等）を紹介する。

(5) 実施記録

対応後、様式県1「産業保健相談票」に記録する。

また、相談内容については、データを取りまとめ、機構本部への事業の実績報告の際に利用する。

2 ストレスチェック制度に係る電話相談窓口の設置

上記1に掲げる相談対応に加え、ストレスチェック制度に係る電話相談窓口を集中的に受け付ける窓口を設置し、産業医、保健師、衛生管理者等産業保健関係者や事業者、人事労務担当者等からのストレスチェック制度に係る専門的な相談に対応し、解決方法等を助言する。

(1) 対象者

産業医、保健師等ストレスチェックの実施者、事業者、衛生管理者等ストレスチェック制度担当者等を対象とする。

(2) 対応者

メンタルヘルス対策促進員とする。ただし、専門的相談対応の実施日において産業保健相談員が対応することも差し支えない。

なお、平成26年度厚生労働省委託事業「ストレスチェック等を行う医師や保健師に対する研修準備事業」により開催された「ストレスチェック制度に関する研修の実施に向けた講師養成研修（以下「講師養成研修」という。）を受講した者、講師養成研修を受講した者等から伝達研修を受講した者で、知識及び経験を有する者を充てることも差し支えない。

(3) 設置場所

東京、石川、大阪、福岡の産業保健総合支援センターで実施する。

(4) 対応内容

厚生労働省が公表しているストレスチェック制度に係るQ&A等を手引きとし、ストレスチェック制度に関する相談に対応する。

(5) 電話相談窓口の設置に当たっての留意点等

ア 電話相談窓口に寄せられた相談のうち、電話相談窓口では対応できない産業医学等のストレスチェック制度以外の専門的な相談、面談等による対応を希望する相談又は個別訪問支援への依頼については、労働衛生専門職等から相談者の最寄りの産業保健総合支援センターに対応を依頼する。

イ 相談内容が厚生労働省への照会を要する場合は、機構本部を通じて照会すること。

ウ 実施記録は、産業保健相談員による専門的相談対応と同様とする。

3 両立支援に関する相談

両立支援に関する事業者、人事労務担当者、産業保健関係者等からの相談に加え、がん等の患者からの両立支援に関する相談に対応するため、産業保健総合支援センターで行う従来からの専門的相談への対応に加え、医療機関における両立支援（出張）相談窓口を各都道府県に最低1箇所設置し、積極的にがん等の患者（労働者）からの相談に対応する。

なお、相談者は医療機関の患者の関係者に限定するものでない。

(1) 産業保健総合支援センターで行う相談

両立支援に関する相談が産業保健総合支援センターに寄せられた場合には、産業保健相談員、労働衛生専門職（両立支援担当）又は産業保健専門職が対応する。

ただし、相談者が回答を急いでいる場合など、両立支援（出張）相談窓口が対応する方が相談者のニーズに合致する場合には、当該窓口を紹介して差し支えない。

(2) 両立支援（出張）相談窓口で行う相談対応

(1)に加え、地域のニーズや利用者の利便性等を踏まえ、労災病院等や医療機関等に（出張）相談窓口を設置し、両立支援に係る専門的相談に対応する。

ア 対象者

がん等の患者（労働者）、事業者、人事労務担当者、事業場の産業医、保健師等の産業保健関係者等

イ 対応者

両立支援促進員、産業保健専門職又は労働衛生専門職（両立支援担当）とする。

ウ 対応内容

ガイドライン等を踏まえ、患者（労働者）に係る健康管理、就業上の配慮事項、両立支援を行うための職場環境整備（事業場内の体制づくり、規程・制度の整備、啓発教育等）等の両立支援に関する相談に対応する。

エ 実施方法

労災病院等や医療機関等に、患者（労働者）、事業者等からの相談を面談、電話等により受け付けることができる（出張）相談窓口を設置するとともに、両立支援促進員を配置して相談に対応する。

電話等による予約で面談による相談を行う場合には、事前に相談内容を確認するなどにより、相談者からの相談に効率的・効果的に対応できるよう努める。

治療に関する相談など両立支援に関する相談以外の場合には、適切な外部機関を紹介する。

オ 実施に当たっての留意点

- (ア) 相談対応の実施に当たっては、原則として事業場の所在地を管轄する産業保健総合支援センター及び両立支援（出張）相談窓口が相談対応に当たることとするが、事業場との調整等が不要の場合には、この限りでないこと。
- (イ) 相談者の利便性を向上するため、産業保健総合支援センター又は両立支援（出張）相談窓口で受け付けた相談を、内容に応じて両立支援（出張）相談窓口又は産業保健総合支援センターに対応を依頼するなど相互に連携して対応すること。
- (ウ) 特に、両立支援（出張）相談窓口に寄せられた相談のうち、企業内の体制づくりや、休暇制度などの人事労務管理に関する規程・制度の整備等に関する相談などその場で対応が困難な専門的な相談については、両立支援促進員から産業保健総合支援センターの産業保健相談員等に相談内容を照会し、両者で相談内容等を確認した上で、対応すること。
- (エ) 相談対応の過程で、両立支援の制度導入や啓発教育実施等の希望があった場合には、後述のP32 4に示す事業場への個別訪問支援等に繋げること。

カ 実施記録

産業保健総合支援センター、両立支援（出張）相談窓口における相談については、対応後、様式県2-2「産業保健専門職・両立支援促進員等による相談対応、個別訪問支援等記録票」に記録する。また、労災病院及び治療就労両立支援センターにおける相談については、対応後、様式労災1号「両立支援相談窓口における相談対応記録票」に記録し、1か月の活動をまとめた様式労災3号「両立支援相談窓口の活動報告書」と共に労災病院から提出を受ける。なお、様式県2-2号及び様式労災1号については、事例収集を行うため、2回以上面談し終結した場合は職場復帰に関する事項等について記載したものを機構本部へ報告すること。

なお、事業場（両立支援出張窓口）（以下「事業場等」という。）訪問時には、「訪問事業場確認（両立支援出張窓口）」欄に事業場等の担当者のサイン（又は押印）をもらうこと。事業場等の担当者のサイン（又は押印）が未記載時は、産業保健総合支援センター担当者が事業場等へ確認し、確認者がサイン（又は押印）をすること。

キ 労災病院及び治療就労両立支援センターにおける担当職員リスト

毎年度の業務委託締結直後及び担当職員の変更の際には、様式労災2号「両立支援相談窓口の対応職員リスト」を労災病院から提出を受けること。

4 メンタルヘルス教育時の相談

管理監督者向けメンタルヘルス教育及び若年労働者向けメンタルヘルス教育（以下「メンタルヘルス教育」という。）における管理監督者、若年労働者、産業保健関係者等からの質問、相談等に対応し、解決方法等を助言する。

(1) 対象者

事業主、人事労務担当者、管理監督者、若年労働者、事業場の産業医、保健師等の産業保健関係者等

(2) 対応者

メンタルヘルス対策促進員とする。

(3) 対応内容

メンタルヘルス教育を実施した際の質問、相談等。

(4) 実施方法

事業場を訪問し、メンタルヘルス教育を実施した際の管理監督者、若年労働者、産業保健関係者等からの質問、相談等に対応する。

(5) 実施記録

対応後、様式県2「メンタルヘルス対策促進員による個別訪問支援記録票」及び様式県1「産業保健相談票」に記録する。様式県1の相談項目は、大分類12「職場におけるメンタルヘルス対策（ストレスチェック制度を除く）」の小分類1「教育研修の実施（管理監督者）」又は小分類2「教育研修の実施（労働者）」を選択する。

なお、事業場訪問時に様式県2「メンタルヘルス対策促進員による個別訪問支援記録票」の「訪問事業場確認」欄に事業場のサイン（又は押印）をもらうこと。事業場のサイン（又は押印）が未記載時は、産業保健総合支援センター担当者が事業場へ確認し、確認者がサイン（又は押印）をすること。

5 副業・兼業労働者からの健康相談

副業・兼業労働者からの相談があった場合に、少なくとも、県庁所在地を管轄する地域産業保健センターで対応可能となるよう、あらかじめ調整するか、産業保健総合支援センター内の登録産業医の職務が可能な産業保健相談員に当該相談を依頼できる体制を整えておくこと。

また、副業・兼業労働者から医師面談（事後措置、長時間労働に係る面接指導、高ストレス者に対する面接指導）の希望があった場合は、事業場の規模を問わず対応することとし、居住地又は勤務先が複数の都道府県にまたがる場合は、申込者の利便性を考慮して対応すること。

(1) 対象者

副業・兼業労働者（事業場の規模は問わないが2社以上の事業場で仕事をしている労働者（労働基準法上）、事業者

(2) 対応者

産業保健相談員とする。

(3) 対応内容

副業・兼業労働者からの相談については地域産業保健センターが行う業務に準じて行う。また、医師面談(事後措置、長時間労働に係る面接指導、高ストレス者に対する面接指導)の申出があった場合は医師面談を実施する。また、労働者からの求めがあった場合には、様式地6(例)の就業上の措置に係る意見書欄又は各地域産業保健センターで使用している様式を使用して、医師の意見書を労働者に交付する。

(4) 実施方法

登録産業医への依頼は地域産業保健センターのコーディネーターを通じて行うこととする。事業場の規模を問わず対応する。長時間労働の面接指導に該当するかの要件は、副業・兼業先の事業場の労働時間を通算して判定する。なお、労働時間については、労働者からの自己申告を踏まえて判断して差し支えない。

(5) 実施記録

対応後、実施記録は様式県1「産業保健相談票」を記録する。

6 災害被災者のための専用電話相談窓口の設置

自身や豪雨等の重大な災害が発生した際に、災害被災者(事業者、労働者、その家族等)からのメンタルヘルスに関する相談及び健康に関する相談に対応できるよう、体制を整えておくこと。

なお、相談の希望があった場合は、事業者や労働者の所属する事業場の規模を問わず対応することとし、勤務先、居住地又は避難所等が管轄外の地域であっても、相談者に配慮してできる範囲で対応すること。

(1) 対象者

事業者、労働者及びその家族等被災された住民

(2) 対応者

産業保健専門職を中心に可能な範囲で初期対応を行う。なお、産業保健専門職で対応が難しい場合は、相談内容及び相談者の連絡先を確認のうえ、産業保健相談員やメンタルヘルス対策促進員が対応する。

(3) 対応内容

対象者からのメンタルヘルス及び健康に関する相談について対応を行う。

(4) 実施方法

全国統一ナビダイヤル（0570-038046）又は機構本部が別途指定する専用相談ダイヤルから各産業保健総合支援センターに自動転送されるので、対象者からの電話相談に対応する。

(5) 実施記録

対応後、実施記録は様式県 1 「産業保健相談票」を記録する。

第 3 事業場への個別訪問支援

1 産業保健相談員による専門的実地相談

作業環境管理、作業管理等について、事業場の具体的な状況に応じた専門的な支援が必要な場合に、産業保健相談員が事業場を訪問し、産業保健関係者等からの相談に対応し、必要な助言を行う。

(1) 対象者

産業保健総合支援センターに寄せられた相談のうち、個別訪問支援を希望する事業場を対象とする。

なお、対象は常時 50 人以上の労働者を使用する事業場の事業者とする。ただし、地域産業保健センターに対応の依頼があった相談で、地域産業保健センターでの対応が困難な場合はこの限りでない。

(2) 対応者

産業保健相談員が実地相談を行う。

(3) 内容

事業場を訪問し、事業場の具体的な状況を把握した上で、作業環境管理、作業管理等について、専門的な助言・指導を行う。

(4) 実施方法

産業保健総合支援センターに寄せられた相談の内容から、作業環境管理、作業管理等について、事業場の具体的な状況に応じた専門的な支援を必要とすると労働衛生専門職が判断し、事業場から希望があった場合に、相談内容に沿った産業保健相談員の対応可能な日時を調整し、実地相談を行う。

(5) 実施記録

対応後、様式県 1 「産業保健相談票」に記録する。

なお、記録した内容については、データを取りまとめ、機構本部への事業の実績報告の際に利用する。

また、様式県 10 「活動報告書」の「センター担当者確認」欄については次のとおり確認すること。

活動場所	確認者	確認方法
産業保健 総合支援 センター	センター担当者 (活動現認者)	現認者がサイン (又は押印)
その他	センター担当者 (同行者)	同行者がサイン (又は押印)
その他	センター担当者 (電話等で実際に確認した者)	訪問事業場、研修共催者、研修開催事務局等に電話等で確認のうえ、サイン (又は押印)

2 メンタルヘルス対策の普及促進のための個別訪問支援

中小規模事業場等のメンタルヘルス対策を普及促進するため、行政の支援要請を受けた事業場及びメンタルヘルス対策の導入に係る支援を希望する事業場に対し、事業場のメンタルヘルス対策の導入に関する取組について支援する。

また、メンタルヘルス対策の導入に係る支援の一環として、引き続きストレスチェック制度の導入に関する支援を実施するとともに、高ストレス者の面接指導の結果を踏まえた事後措置や集団分析等を踏まえた職場環境の改善等を重点に支援を実施する。

(1) 対象者

訪問指導を希望する中小規模事業場を対象とする。

対象事業場は、次の①～⑦のいずれかに該当する事業場から選定し、訪問指導を希望する事業場とする。支援を希望する事業場全てへ訪問が可能となるよう、メンタルヘルス対策促進員の拡充に努める。

- ① 産業保健総合支援センターが実施するメンタルヘルスに係る研修等の参加事業場
- ② 都道府県労働局、労働基準監督署からの支援要請を受けた事業場
- ③ 職場のメンタルヘルス対策に係る支援へのニーズの高いと考えられる事業場
- ④ 管理監督者教育の実施希望があった事業場
- ⑤ 若年労働者教育の実施希望があった事業場
- ⑥ 高ストレス者の面接指導の結果を踏まえた職場環境改善等の実施希望があった事業場
- ⑦ ストレスチェック制度の導入に関する支援希望があった事業場

都道府県労働局又は労働基準監督署から個別の事業場の支援要請があった場合には、原則としてこれに応じて訪問支援を実施する。

また、高ストレス者の面接指導の結果を踏まえた職場環境改善等の支援及びストレスチェック制度の導入に関する支援については、事業場の規模に関わらず支援の対象とするが、中小規模事業場に対しての支援を優先的に実施するよう配慮すること。

職場復帰支援プログラムの作成を目的とした支援については、小規模事業場を中心として支援を行うこととするが、常時 50 人以上の労働者を雇用する事業場からの要請についても対象とする。

(2) 対応者

メンタルヘルス対策促進員が事業場を訪問する。

(3) 内容

メンタルヘルス対策への初歩的取組である「心の健康づくり計画の策定」、「衛生委員会での調査審議への助言」、「教育・研修計画等の支援」を行う。

なお、ストレスチェック制度の導入については、メンタルヘルス対策の一環としてのストレスチェック制度の位置付けの説明を行う。また、高ストレス者の面接指導の結果を踏まえた事後措置や集団分析等の実施による職場環境改善及び円滑な運営を図るための体制、方策等を事業場の規模に応じて支援を行う。

(4) 実施方法

事業場からの相談を、電話、メール等により受け付け、事業場の所在する地域を担当するメンタルヘルス対策促進員の対応可能な日時を調整し、訪問支援を行う。

都道府県労働局又は労働基準監督署からの個別の事業場の支援要請に応じて訪問支援を実施した場合は、対応結果を当該労働局又は労働基準監督署に報告する。

また、個別訪問支援を行った際に、事業場から産業医学などの専門的な相談を受けた場合には、産業保健相談員に引き継ぐなど、専門的相談に的確に結びつけること。

(5) 実施記録

実施後、様式県2「メンタルヘルス対策促進員による個別訪問支援記録票」に記録する。(産業保健総合支援センターからの依頼で自宅等にて電子メール等により相談対応した場合は、様式県1「産業保健相談票」に記録する。)

なお、事業場訪問時に様式県2「メンタルヘルス対策促進員による個別訪問支援記録票」の「訪問事業場確認」欄に事業場のサイン(又は押印)をもらうこと。事業場のサイン(又は押印)が未記載時は、産業保健総合支援センター担当者が事業場へ確認し、確認者がサイン(又は押印)をすること。

また、管理監督者又は若年労働者に対してメンタルヘルスに係る教育を実施した場合は、それぞれ、「管理監督者向けメンタルヘルス教育」、「若年労働者向けメンタルヘルス教育」とみなすこと。

おって、記録した内容についてはデータを取りまとめ、機構本部への事業の実績報告の際に利用する。

3 治療と仕事の両立支援の普及促進のための個別訪問支援

両立支援に関する制度の導入等を促進するため、当該制度の導入に関する支援を希望する事業場等からの依頼等に応じて、事業場を訪問し、管理監督者や労働者に対する治療と仕事の両立への理解を促す教育(管理監督者向け両立支援教育)を含め両立支援に関する制度の導入に関する支援を実施する。

(1) 対象者

事業場の規模にかかわらず訪問指導を希望する事業場を対象とする。特に労働者数100人以上の事業場については積極的に個別訪問支援することとする。

なお、対象事業場の選定は、次の①～④のいずれかに該当する事業場から選定し、支援を希望する事業場とする。支援を希望する事業場全てへ訪問が可能となるよう、両立支援促進員の拡充に努める。

- ① 産業保健総合支援センターが実施する両立支援に係る研修等の参加事業場
- ② 両立支援に係る教育の支援を希望する事業場
- ③ 両立支援へのニーズが高いと考えられる事業場
- ④ メンタルヘルス対策促進員の訪問事業場

(2) 対応者

産業保健専門職、労働衛生専門職（両立支援担当）又は両立支援促進員、もしくは三者が連携して対応する。

(3) 支援内容

事業者等から両立支援を進めるための相談を受け、両立支援に取り組むための「企業内の体制づくり」、「規程・制度（柔軟な年休制度、病気休暇制度等）の整備」などの職場環境整備や両立支援の進め方などについて、事業場の状況にあった具体的な助言等を実施する。

また、支援の一環として、管理監督者や労働者に対する治療と仕事の両立への理解を促す教育を実施する。

(4) 実施方法

産業保健総合支援センターにおいて、電話、メール等により事業場等からの依頼等の受付を行うとともに、両立支援促進員の対応可能な日時を調整し、事業場の訪問支援を実施する。

また、個別訪問支援を行った際に、事業場から産業医学などの専門的な相談を受けた場合には、産業保健相談員に引き継ぐなど、専門的相談に結びつけること。

(5) 実施記録

対応後、様式県2-2「産業保健専門職・両立支援促進員等による相談対応、個別訪問支援等記録票」に記録する。

なお、事業場訪問時に「訪問事業場確認」欄に事業場のサイン（又は押印）をもらうこと。

また、事業場のサイン（又は押印）が未記載時は、産業保健総合支援センター担当者が事業場へ確認し、確認者がサイン（又は押印）をすること。

4 治療と仕事の両立に関する患者（労働者）等と事業場との間の個別調整支援

医療機関の患者（労働者）や事業者からの申出に応じ、必要に応じて医療機関等と連携し、個別の患者（労働者）に係る健康管理について事業場と患者（労働者）の間の治療と

仕事の両立に関する調整支援（以下「個別調整支援」という。）を実施する。

また、両立支援（出張）相談窓口を設置した医療機関の患者（労働者）に係る事案については、労災病院等の両立支援チームやその他の医療機関の両立支援担当と一体となって患者（労働者）に係る治療情報等を共有し、事業場と患者（労働者）の間の個別調整支援に活用する。

ただし、患者（労働者）が既に解雇されている等、事業所に雇用されていない場合は個別調整支援の申込みを受け付けることができないので相談として対応し、ハローワーク等の外部機関につなげること。

(1) 対象者

患者（労働者）、事業者とする。

メンタルヘルス疾患の患者（労働者）については、個別対応が難しいため、原則として、職場復帰手続き等の一般的な情報提供にとどめること。

(2) 対応者

産業保健専門職又は両立支援促進員とする。

(3) 対応内容

ガイドラインの様式例として示されている労働者の勤務情報等を記載した書面、主治医作成の意見書が相談者から提出された場合に、当該文書に記載された内容に基づいて、事業者が決定する両立支援に係る就業上の措置等に対する助言・アドバイスを実施する。

また、両立支援の具体的な内容及びスケジュール等を取りまとめた計画（両立支援プラン及び職場復職支援プラン）等の策定を支援する。

(4) 実施方法

ア 両立支援（出張）相談窓口を設置した医療機関の患者（労働者）から個別調整支援の申出があった場合

両立支援（出張）相談窓口で、個別調整支援を受ける意思を確認し、患者（労働者）本人からの様式県 13「同意書（両立支援（出張）相談窓口版）」の提出により受付を行い、個別調整支援を実施する。

イ 上記ア以外の医療機関の患者（労働者）及び事業者から個別調整支援の申出があった場合

産業保健総合支援センターで、個別調整支援を受ける意思を確認し、患者（労働者）本人からの様式県 14「同意書（産業保健総合支援センター版）」の提出により受付を行い、個別調整支援を実施する。なお、事業者からの申出の場合であっても、患者（労働者）本人からの様式県 14「同意書（産業保健総合支援センター版）」が必要であることに留意すること。

ア、いずれの場合も個人情報の取扱等について説明した上で、本人に同意書を提出してもらうこと。また、代理人による申込みや代理人との個別調整支援はできないので留意すること。

ウ 両立支援（出張）相談窓口における個別調整支援

両立支援（出張）相談窓口をがん拠点病院等の医療機関等に設置し、かつ情報共有等を行う場合には、必要に応じ、当該病院等の長と様式県 15「治療と仕事の両立支援事業実施に係る協定書」を参考に適宜協定等を締結すること。また、実施の際は、様式県 16「両立支援（出張）相談窓口実施要領」を参考に作成し使用すること。

(5) 実施に当たっての留意点

ア 個別調整支援の実施に当たっては、ガイドラインに示されている両立支援の進め方をもとに、労働者が事業者や産業医のサポートを得て勤務情報等を記載した書面、主治医作成の意見書等を用いて、患者（労働者）、事業者等の関係者からの説明等を聴き、個々の患者（労働者）本人の症状や業務内容に応じた、より適切な両立支援の実施に配慮すること。そのため、十分な話し合いを通じて患者（労働者）本人の理解が得られるよう努めること。

イ 特に、がんの診断が主要因となってメンタルヘルス不調に陥る場合もあるので、個別調整支援の過程で気が付いたときには、本人の同意を得て、主治医等と連携して対応すること。

ウ 主治医の意見書等の情報が両立支援の実施の観点から十分でない場合には、労働者の同意を得て、産業医又は事業主等が主治医に確認すること。

エ 企業（事業場）に産業医等がない場合においても、両立支援に係る就業上の措置等の決定は事業者が行うべきものであることに留意すること。

オ 個別調整支援については、個々の事業者が決定する両立支援に係る就業上の措置等に対する助言・アドバイスや、両立支援の具体的な内容及びスケジュール等を取りまとめた計画（両立支援プラン及び職場復帰支援プラン）等の策定を持って一区切りとし、計画の見直しなど、その後のフォローは必要に応じて実施すること。

カ 個別調整支援の実施に当たっては、患者（労働者）本人の症状や治療の状況等が記載された主治医作成の意見書等を取り扱うので、第三者への漏えい等個人情報保護に留意すること。

(6) 実施記録

対応後、様式県 2-2「産業保健専門職・両立支援促進員等による相談対応、個別訪問支援等記録票」に記録する。2回以上面談し終結した場合には裏面の職場復帰に関する事項についても記載し機構本部へ報告すること。

なお、事業場（両立支援出張窓口）（以下、「事業場等」という。）訪問時には、「訪問事業場確認（両立支援出張窓口）」欄に事業場等の担当者のサイン（又は押印）をもらうこと。事業場等の担当者のサイン（又は押印）が未記載時は、産業保

健総合支援センター担当者が事業場等へ確認し、確認者がサイン（又は押印）をすること。

第4 産業保健に関する情報提供・広報啓発

産業保健総合支援センターの所在する都道府県内における産業保健に関する専門機関や各種相談窓口、専門医療機関等の産業保健関係機関のリスト、産業保健に関する各種情報などを収集・整備し、相談や問い合わせに活用する。特に、両立支援に係る事業の利用促進を図るため、積極的に事業及び両立支援（出張）相談窓口について周知すること。

また、産業保健関係者、産業保健相談員、登録産業医等の本事業の業務に関わる者に対し、最新の産業保健情報を提供する。

1 ホームページの運営

本事業に関する情報提供、各産業保健総合支援センターにおける事業の広報のため、産業保健総合支援センターごとにホームページを運営する。

また、地域産業保健センターの一覧を掲載する等、地域産業保健センターの活動について情報提供する。治療と仕事の両立支援については、専用ページを開設し、地域両立支援推進チームの取組等活動状況や両立支援に関する情報を掲載する。

さらに、視認性向上のためスマートフォンからも読みやすいレイアウトを追加する。

2 メールマガジンの配信

各産業保健総合支援センターにおいて、地域の産業保健に関する情報や研修などの事業の案内を、定期的にメールマガジンで配信する。

なお、衛生管理者等産業保健関係者に対する情報提供及びネットワーク形成を目的として、産業保健関係者を対象としたメーリングリストを作成し、メーリングリストを活用した情報提供を行っても差し支えない。

3 産業保健関係情報誌『産業保健 21』の配布

機構本部が発行する情報誌『産業保健 21』を、産業保健総合支援センターの関係者や事業場に対し積極的に配布する。

4 事業案内等の作成・配布

産業保健総合支援センター及び地域産業保健センターの活用促進のため、産業保健総合支援センターの事業内容を示したパンフレット等を作成し、事業場、関係機関等に積極的に配布する。

5 産業保健に係る情報提供用ツールの作成・利用

産業保健に関する知見の普及・啓発のため、研修や相談等に利用するリーフレット、動画等の産業保健に係る情報提供用ツールを作成し、各種機会において活用する。

また、治療と仕事の両立支援など労働衛生行政上重要なテーマに関する事例を収集する。

6 図書、測定機器等の貸出

産業保健関係者への情報提供の一環として、労働衛生教育等に使用するための図書、作業環境測定機器等の貸出を行う。

7 地域の専門機関リスト

地域の専門機関の名簿を作成し、産業保健関係者からの求めに応じて、情報提供・紹介を行う。特に、働き方改革に関する相談が寄せられた場合には、働き方改革推進センターも適宜案内する。

8 本事業の効果等に関する調査

本事業の効率的・効果的な実施に資するため、産業保健関係者及び本事業の支援を受けた者に対し支援の有益度、効果等についてアンケート調査（アウトプット調査）を実施する。

また、可能な限り、未利用者に対しニーズや未利用の理由などのアンケート調査を実施する。

9 プレス発表

産業保健総合支援センターの行事、調査研究の成果等を報道してもらうため、マスコミへの発表を行う。（様式第8（例）参照）

第5 産業保健総合支援センター運営協議会

1 産業保健総合支援センター運営協議会

（1）産業保健総合支援センター運営協議会の開催

産業保健総合支援センターの効率的・効果的な運営のため、都道府県労働局、都道府県医師会、労災病院等の産業保健関係機関等の代表者から構成される「産業保健総合支援センター運営協議会」を設置し、事業計画、取組状況と事業実績評価、事業の効果的な運営、関係事業や医師会等の関係機関との連携等について意見交換を行い、産業保健総合支援センターの円滑な運営のための課題に対処する方策等について検討する。

なお、産業保健総合支援センター運営協議会の開催方法については、別添3「産業保健総合支援センター運営協議会開催要領」による。

(2) 地域産業保健センターの全体会議

必要に応じて、都道府県内の地域産業保健センターの代表者、運営主幹、コーディネーターを集め、本事業の運営について都道府県内の全体的な活動を調整するため、産業保健総合支援センターと地域産業保健センターの取組、連携等について検討を行う。

なお、当会議は、地域産業保健センターの活動の一環として開催すること。

第6 地域産業保健センターとの連携

1 ワンストップサービスとしての地域産業保健センターとの連携

特に小規模事業場等の利用者の利便性を向上するため、相談内容に応じて産業保健総合支援センターと地域産業保健センターの連携のもとに、総合的に対応することを「ワンストップサービス」という。具体的には、次のように取り組む。

(1) 地域産業保健センターから産業保健総合支援センターへの依頼

地域産業保健センターへの相談等のうち、作業環境管理、作業管理等については、労働衛生工学専門員の活用を優先するものの、メンタルヘルス対策や治療と仕事の両立支援等について、地域産業保健センターでは対応が難しい場合に、コーディネーターが労働衛生専門職に対応を依頼する。この場合、労働衛生専門職は相談を引き継ぎ、産業保健総合支援センターの産業保健相談員、メンタルヘルス対策促進員、両立支援促進員又は産業保健専門職に対応を依頼し、日程調整等を行う。実施に当たっては、コーディネーターは必要に応じて立ち会う。

また、コーディネーターが受けた相談で、産業保健に関する情報提供を求められた際、コーディネーターから労働衛生専門職に産業保健に関する情報提供を依頼し、コーディネーター又は労働衛生専門職から利用者へ情報提供することも差し支えない。

(2) 産業保健総合支援センターから地域産業保健センターへの依頼

産業保健総合支援センターに小規模事業場の事業者又は労働者からの相談があった場合など、産業保健総合支援センターの産業保健相談員、メンタルヘルス対策促進員又は両立支援促進員では対応が難しい場合に、労働衛生専門職が該当する地域のコーディネーターに対応を依頼する。

この場合、コーディネーターは相談を引き継ぎ、地域産業保健センターの登録産業医等に対応を依頼し、日程調整等を行う。

(3) 地域産業保健センターから他の地域産業保健センターへの依頼

コーディネーターが受けた相談等が、他の地域産業保健センターの担当地域に所在する小規模事業場である場合や、他の地域産業保健センターの登録産業医又は登録保健師に活動を依頼する必要がある場合は、コーディネーターから労働衛生専門職に依頼し、他の地域産業保健センターとの調整を依頼する。

この場合、労働衛生専門職は該当する地域のコーディネーターと調整し、そのコーディネーターが登録産業医又は登録保健師に対応を依頼し、日程調整等を行う。

なお、労働衛生専門職が繋いだ後は、必要に応じて、依頼元と依頼先のコーディネーターとで直接連絡・調整を行うことも可能である。

(4) ワンストップサービスの結果報告

ワンストップサービスにより対応した結果は、当該事案に係る記録票の写しを送付する等により、依頼元のコーディネーター又は労働衛生専門職に対応情報をフィードバックすることとし、様式県 12「ワンストップ対応記録台帳」に記録すること。

2 地域産業保健センター運営協議会への参加

地域産業保健センターの効率的・効果的な運営のため、労働基準監督署、郡市区医師会、労災病院等の産業保健関係者等の代表者からなる地域産業保健センター運営協議会を開催する。当該運営協議会の事務局の実務はコーディネーターが行うが、産業保健総合支援センターの職員は、運営協議会の開催に係る準備等に協力すること。

また、必要に応じて、産業保健総合支援センターの運営主幹が委員として参加することとし、産業保健総合支援センターの副所長、労働衛生専門職及び産業保健専門職は事務局として参加することで、地域産業保健センターの現状や支援ニーズを的確に把握する。

3 登録産業医等の能力向上

産業保健総合支援センターは、登録産業医及び登録保健師に対し、健康相談対応、産業保健指導等の指導力向上を図るため、産業保健関係者への専門的研修の受講を推奨する。

また、産業保健総合支援センターは、都道府県内の地域産業保健センターのコーディネーターを対象として、必要に応じて新任研修又は能力向上研修を開催する。

第7 産業保健に関する調査研究等

1 調査研究の実施

産業保健総合支援センターの所長、産業保健相談員が中心となり調査研究を実施し、その成果を調査研究発表会での発表等を通じて広く公表するとともに、研修等で取り入れるなど地域の産業保健活動に活用する。

2 研究成果等の普及、啓発

研修会等を通じて労災病院等、労働安全衛生総合研究所等で行われた研究成果等の普及、啓発を行う。

第8 中小企業における産業保健活動活性化ネットワークモデル事業（地域における産業医等のネットワークモデル事業）

嘱託産業医の資質向上及び地域産業保健活動の活性化を図ることを目的として、産業医ネットワークモデル事業を実施する。

また、産業医の選任義務のない事業場に対する支援を充実させるため、地域産業保健センター活性化モデル事業を実施する。

第9 各種関係機関との連携

相談対応や個別訪問等事業の実施に当たって、他の機関への照会や連携が必要な場合には適切な関係機関と連携する。また、他機関からの照会や連携を求められた場合についても、その必要性を確認した上で対応する。

第3章 地域産業保健センターにおける具体的業務

第1 小規模事業場の事業者及び労働者への支援

1 小規模事業場の事業者及び労働者からの相談対応

小規模事業場の事業者が行う自主的な産業保健活動を支援するため、労働者の健康の確保に関する相談対応等を実施する。

(1) 対象者

小規模事業場の事業者及び労働者を対象とする。

また、規模を問わず、地域の事業場の産業保健関係者等からの産業保健全般にわたる相談があった場合は、労働衛生に係わる問題であれば、広く相談を受け付けることとする。

小規模事業場以外の事業場（労働者数 50 人以上）の関係者から、個々の労働者の健康確保に関する具体的な相談が寄せられた場合には、その事業場で選任されている産業医に相談するよう促すこととする。

いわゆる「大企業」の支店、営業所等である小規模事業場から相談等の対応依頼があった場合には、当該事業場に、企業規模で常時 50 人未満の労働者を使用する事業場に対しての相談対応を優先的に実施するという、本事業の趣旨について理解を得た上で、本社や一定の資本関係等にある事業者が選任する産業保健関係者の協力を要請するよう助言することや、医療機関を紹介する等により対応する。特に、総括産業医（企業における名称の如何に関わらず、企業内の事業場の産業保健活動について総括的に指導を行う産業医をいう。）が企業内にいる小規模事業場は、地域産業保健センター業務の支援対象とはならないことに留意すること。

(2) 対応者

登録産業医又は登録保健師が相談対応を行う。ただし、地域産業保健センターから要望等があった場合には、産業保健専門職が対応しても差し支えない。

また、登録産業医以外の医師であっても、当該相談業務に対応可能な医師及び歯科医師は、産業保健総合支援センターの産業保健相談員として委嘱することで、地域産業保健センターで受け付ける相談に対応することが可能である。

さらに、事業者等の相談者からの相談内容が、産業保健資源等に関する必要な情報提供等であった場合は、コーディネーターが対応を行うことも差し支えない。

(3) 実施場所

利用者の利便性を考慮し、かつ、相談対応の効果的・効率的な実施を図るため、事業場において実施することとする。ただし、利便性及び効率性が確保できる場合は、地域の事情に応じて、事業場以外に、業務を適切に行うことが可能な事業場周辺の医療機関を含めた施設において実施することができる。

なお、実施場所に関しては、相談者のプライバシーが確保される構造（相談の音声は

外部に漏れにくく、外部から容易に覗けないような構造) であるよう配慮すること。

(4) 実施方法

ア 実施方針

- (ア) 平日の昼間に実施することを原則とするが、労働者の利便性を考慮し、必要に応じ、夜間又は休日に実施することも差し支えない。
- (イ) 実施に当たっては、予約制とし、コーディネーターが利用者から事前に利用目的と利用を希望する日時等を聴取すること。
- (ウ) 利用者が本事業の対象者でないと判明した場合には、適切な代替手段について情報提供を行う。
- (エ) コーディネーターは、利用者の相談内容に応じて、登録産業医又は登録保健師に対応を依頼する。事業場訪問による相談対応に取り組むとともに、併せて個別訪問による産業保健指導を実施することを事業者推奨する。
- (オ) コーディネーターは、必要に応じて実施に立ち会うなど、その円滑な実施に努めること。
- (カ) 労働者が事前の申し出なしに相談場所を訪れ、健康に関する相談を申し出た場合には、対応する登録産業医等の同意があれば相談を実施することとする。
- (キ) 本事業の周知啓発の機会等を活用し、多数の者が集まる場において、あらかじめ個別の申出をしない方法(事前予約なしで受け付ける方法)による個別相談等を実施することも差し支えない。
- (ク) 産業医学、労働衛生工学やメンタルヘルス対策、治療と仕事の両立支援などの専門家による対応が必要な場合は、産業保健総合支援センターの労働衛生専門職に連絡し、産業保健相談員、メンタルヘルス対策促進員又は両立支援促進員が相談対応する。
- (ケ) 相談対応は、1事業場あたり2回まで、労働者1人あたり2回までの相談対応を限度とし、同一事案について継続的な相談等が必要な場合や医療を必要とする場合などについては、適切な外部資源を紹介する等、原則一次的な相談として実施する。
なお、労働基準監督署からの紹介で利用申込する場合には、利用回数制限に関わらず対応する。
- (コ) 個別の労働相談の場合は、都道府県労働局及び労働基準監督署に設置されている総合労働相談コーナーを案内する。

イ 基本的な業務の流れ

基本的な業務の流れは、次のとおりとする。

(ア) 申込み

利用を希望する事業者及び労働者に、様式地1-1(例)「健康相談・面接指導利用申込書」をFAXする等して、申込書を提出していただく。申込みは、電話のほか、FAX、電子メール等で可能な限り対応する。

(イ) 受付及び事業場登録

コーディネーターは、様式地2（例）「健康相談・面接指導実施台帳」に受付日、相談者、事業場名等、相談事項を記載する。

また、事業場訪問を希望する事業場についてはリスト化（事業場の登録）する（様式は任意）。

（ウ）登録産業医等との調整

コーディネーターは、利用者の所在地や希望日時等を考慮し、担当する登録産業医等を選定する。担当する登録産業医等に連絡し日程の調整を行い、日時、実施場所を決定する。

また、利用者からの相談内容に応じて、労働衛生専門職を通じて産業保健相談員等に対応を依頼する。労働衛生専門職に依頼した場合は、その内容を様式地2（例）「健康相談・面接指導実施台帳」の備考欄に記載する。

なお、メール等による相談については、コーディネーターが受付後、登録産業医、登録保健師又は労働衛生専門職に回付し回答する。

（エ）利用者への連絡

利用者に日時や実施場所の連絡をする。連絡後、様式地2（例）「健康相談・面接指導実施台帳」の連絡日及び担当医師・保健師欄に記載する。

（オ）実施前の準備

a 長時間労働者に対する面接指導の場合

長時間労働者に対する面接指導の場合、事業場から様式地4（例）「医師による面接指導申出書」の写し、様式地5（例）「労働時間等に関するチェックリスト」、直近の健康診断結果（本人の同意が必要）を提出していただく。

また、個別訪問による産業保健指導と併せて行う場合は、上記書類の他、様式地3（例）「産業保健活動記録票」を事前に担当登録産業医に送付する。

コーディネーターは、様式地4（例）「医師による面接指導申出書」の「2 面接指導を受ける医師」の欄の「地域産業保健センターの医師」にチェックがついていることを確認する。

b ストレスチェックに係る高ストレス者に対する面接指導の場合

ストレスチェックに係る高ストレス者に対する面接指導の場合、事業場から様式地4（例）「医師による面接指導申出書」の写し、様式地5（例）「労働時間等に関するチェックリスト」、様式地5の2「ストレスチェック実施状況報告書」、直近の健康診断結果（本人の同意が必要）、面接指導対象者のストレスチェック結果（本人の同意が必要）を提出していただく。また、個別訪問による産業保健指導と併せて行う場合は、上記書類の他、様式地3（例）「産業保健活動記録票」を事前に担当登録産業医に送付する。

コーディネーターは、様式地4（例）「医師による面接指導申出書」の「2 面接指導を受ける医師」の欄の「地域産業保健センターの医師」にチェックがついていることを確認する。

さらに、様式地5の2の「1 ストレスチェック調査票」の①～③のいずれかにチェックがついていることを確認する。「③ その他」にチェックがついている場合には、Ⅰ～Ⅲ全てにチェックがついていることを確認する。

また、様式地5の2の「2 高ストレス者の選定方法」の全てにチェックがついていることを確認する。

(カ) 実施及び実施記録の作成

a 健康相談を実施した場合

健康相談を実施した場合は、様式地7（例）「健康相談記録票」に記録する。

b 意見聴取を実施した場合

意見聴取を実施した場合は、様式地7（例）「健康相談記録票」に記録する。

c 長時間労働者又はストレスチェックに係る高ストレス者に対する面接指導を実施した場合

面接指導を実施した場合は、様式地6（例）「面接指導結果報告書及び事後措置に係る意見書」の面接指導結果報告書欄、様式地7（例）「健康相談記録票」に記録する。さらに面接指導実施後、様式地6（例）の就業上の措置に係る意見書欄に記載して、事業者に交付する。

d コーディネーターが対応した相談の場合

コーディネーターが対応して、完結した簡易な相談については様式地8（例）「コーディネーター相談記録票」に記録する。

(5) 内容及び留意点

ア 労働者の健康管理（メンタルヘルスを含む）に係る相談（健康相談）

(ア) 範囲及び位置付け

以下のa及びbを重点的に行うほか、労働者の健康管理に関する事項についても、広く相談を受け付ける。

a 脳・心臓疾患のリスクが高い労働者に対する保健指導

労働安全衛生規則（以下「安衛則」という。）第44条又は第45条に規定する定期健康診断結果について、脳・心臓疾患関係の主な検査項目（血中脂質検査、血圧の測定、血糖検査、尿中の糖の検査及び心電図検査をいう）等の有所見者に対し、登録産業医又は登録保健師が、保健指導を実施する。

なお、健康診断の結果に基づく労災保険の二次健康診断等給付の要件に該当しないとされた者について、当該給付要件に係る産業医等による診断についても実施する。

b メンタルヘルス不調の労働者に対する相談・指導

不眠等、メンタルヘルス不調を自覚する労働者及び当該労働者を使用する事業者からの相談・指導を登録産業医若しくはメンタルヘルスに対応可能な医師である産業保健相談員又は登録保健師が行う。

(イ) 留意点

- a 脳・心臓疾患のリスクが高い労働者に対する保健指導
 - (a) 事業者の指示により利用する労働者だけではなく、健康診断結果のうち、脳・心臓疾患関連項目に異常の所見があると医師が診断した労働者であって、自ら健診結果について保健指導を行うことを希望する労働者についても保健指導を行う。
 - (b) 保健指導により、有所見者が、食生活の改善等に取り組むことや医療機関で治療を受けることなどにより、有所見の改善に資するものであることから、再検査若しくは精密検査又は治療の勧奨にとどまらず、有所見の改善に向けて、食生活等の指導、健康管理に関する情報提供を十分に行う。
 - (c) 再検査若しくは精密検査又は治療の勧奨が必要な労働者のうち、労働者が希望する場合には、情報提供として推奨する診療行為が可能な医療機関のリストを渡す。
 - (d) 健康診断の結果に基づく労災保険の二次健康診断等給付の要件に該当しないとされた者について、当該給付にかかる登録産業医等による意見（診断）を求められた場合にも対応する。
- b メンタルヘルス不調の労働者に対する相談・指導
 - (a) メンタルヘルス不調を自覚し、自ら相談を希望する労働者だけではなく、当該労働者を使用する事業者からの相談・指導を行う。
 - (b) 当該相談・指導は、厚生労働省が作成した「長時間労働者、高ストレス者の面接指導に関する報告書・意見書作成マニュアル（平成 27 年 11 月）」等を参考に、ストレスに関連する心身の症状、不調の有無を確認し、日常生活上の指導や医療機関の受診が必要な場合は、その旨の説明を行うものであって、メンタルヘルス不調の医学的診断を行うものではない。
 - (c) 医療機関での精密検査又は治療が必要と判断された場合には、受診勧奨を行い様式地 7（例）「健康相談記録票」に受診勧奨を行った旨の記録をする。この際、労働者が希望する場合には、情報提供として推奨する診療行為が可能な医療機関のリストを渡すこと。
 - (d) メンタルヘルス不調を自覚する労働者に幅広く対応する観点から、事業者による事前の申出がない場合であっても、相談・指導を行う等利便性の確保を図ること。

イ 健康診断の結果についての医師からの意見聴取（意見聴取）

（ア）範囲及び位置付け

安衛法第 66 条の 4 に基づき、健康診断の結果（異常の所見を有すると判定された労働者（以下「有所見者」という。）に係るものに限る。）、健康を保持するために必要な措置について、事業者からの意見聴取に対し、登録産業医が意見陳述を実施する。

また、治療と仕事の両立支援等に関し、相談を希望する労働者及び当該労働者を

使用する事業者に対する相談・指導についても実施する。

(イ) 留意点

a 実施状況の報告

意見聴取を実施した登録産業医等は実施状況をコーディネーターに適切に報告する。

また、コーディネーターは、必要に応じて意見聴取に立ち会い必要な調整を行うなど、その円滑な実施に努める。

b 書類の保存

実施機関は、記録票及び台帳については5年間保存し、各書面の保存、破棄等に当たっては、健康情報の保護に十分留意する。

c その他の留意点

(a) 医師が意見を述べた有所見者については、関係規則に規定する健康診断個人票等所定の様式に、実施した医師が署名、捺印を行う。

(b) 脳・心臓疾患関連項目に限らず、全ての有所見者について対応するも。

(c) 治療と仕事の両立支援等に関し、相談を希望する労働者及び当該労働者を使用する事業者に対する相談・指導については、疾病を患った後も治療を継続しながら就労を希望する労働者に対する就業上の配慮等について、医師により指導・相談を実施する。

(d) 必要に応じ事業場を訪問し、職場巡視や労働者との面接の機会等を事業者に求めることにより、当該労働者の実情に配慮した意見陳述や指導・相談を実施する。

ウ 長時間労働者に対する面接指導

(ア) 範囲及び位置付け

a 安衛法第66条の8第1項に基づき、安衛則第52条の2に規定する要件に該当する労働者（時間外・休日労働時間が1月当たり80時間を超え、かつ、疲労の蓄積が認められる者）を対象として医師による面接指導を実施し、安衛法第66条の8第4項に規定する面接指導の結果に基づく事後措置に係る事業者からの意見聴取に対し、登録産業医による意見陳述を実施する。

また、安衛法第66条の9に基づき安衛則第52条の8に規定する要件に該当する労働者（健康への配慮が必要なものであって、事業場において定められた必要な措置の実施に関する基準に該当する者）を対象として、面接指導を実施する。

b 安衛法第66条の8の2第1項に基づき、安衛則第52条の7の2に規定する要件に該当する労働者（新たな技術、商品又は役務の研究開発に係る業務に従事する者。時間外・休日労働時間が1月当たり100時間を超えた者）を対象として医師による面接指導を実施し、安衛法第66条の8の2第2項において準用する安衛法第66条の8第4項に規定する面接指導の結果に基づく事後措置に係る事業者からの意見聴取に対し、登録産業医による意見陳述を実施する。

また、安衛法第66条の9に基づき安衛則第52条の8に規定する要件に該当す

る労働者（健康への配慮が必要なものであって、事業場において定められた必要な措置の実施に関する基準に該当する者）を対象として面接指導を実施する。

- c 安衛法第 66 条の 8 の 4 第 1 項に基づき、安衛則第 52 条の 7 の 4 に規定する要件に該当する労働者（いわゆる高度プロフェッショナル制度適用者。1 週間当たりの健康管理時間が 40 時間を超えた場合におけるその超えた時間が 1 月当たり 100 時間を超えた者）を対象として医師による面接指導を実施し、安衛法第 66 条の 8 の 4 第 2 項において準用する安衛法第 66 条の 8 第 4 項に規定する面接指導の結果に基づく事後措置に係る事業者からの意見聴取に対し、登録産業医による意見陳述を実施する。

また、安衛法第 66 条の 9 に基づき安衛則第 52 条の 8 第 3 項に規定する要件に該当する労働者を対象として面接指導を実施する。

(イ) 留意点

- a 面接指導は、「長時間労働者、高ストレス者の面接指導に関する報告書・意見書作成マニュアル（平成 27 年 11 月）」を活用して実施することが望ましい。
- b 医師が面接指導を行った労働者又は意見を述べた労働者については、様式地 6（例）「面接指導結果報告書及び事後措置に係る意見書」に沿った書面に、実施した医師が記名を行うこと。
- c 小規模事業場の労働者が、申出書及び事業場等からの情報を提出することなく、面接指導の実施を求めてきた場合であって、安衛則第 52 条の 4 第 1 号の当該労働者の勤務の状況が十分に把握できない場合には、当該労働者に対し、情報が十分得られないため面接指導を実施できない旨説明した上で、当該労働者の事情等を勘案して、保健指導若しくはメンタルヘルス相談として対応するか又は必要書類の提出等を求めること。

なお、事業場等からの情報が不十分と判断した場合には、同様の措置を講じること。

加えて、当該保健指導又は当該メンタルヘルス相談の結果、疲労の蓄積やストレスの状況に応じて、当該労働者本人に医師の面接指導を事業者申し出るよう促すこと。

エ ストレスチェックに係る高ストレス者に対する面接指導

(ア) 範囲及び位置付け

安衛法第 66 条の 10 に基づき、安衛則第 52 条の 15 に規定する要件に該当する労働者（ストレスチェックの結果、高ストレスであり、面接指導が必要であるとストレスチェックの実施者が判定した者）を対象として医師による面接指導を実施し、安衛法第 66 条の 10 第 5 項に規定する面接指導の結果に基づく事後措置に係る事業者からの意見聴取に対し、登録産業医による意見陳述を実施する。

(イ) 留意点

a 面接指導は、「長時間労働者、高ストレス者の面接指導に関する報告書・意見書作成マニュアル」を活用して実施することが望ましい。

b 事業場が採用しているストレスチェックの調査票及び高ストレス者の選定方法について、安衛法関係法令及び「心理的な負担の程度を把握するための検査及び面接指導の実施並びに面接指導結果に基づき事業者が講ずべき措置に関する指針」（平成 27 年 4 月 15 日 心理的な負担の程度を把握するための検査等指針 公示第 1 号。以下「ストレスチェック指針」という。）に沿ったものであることを以下のとおり、利用者に様式地 5 の 2 を記入させることにより確認する。

なお、様式地 5 の 2 は、事業場のストレスチェック実施状況について事業場が報告するものであり、面接指導対象者ごとに作成するものではない。

(a) ストレスチェック調査票については、原則として、ストレスチェック指針の別添「職業性ストレス簡易調査票」（57 項目）又は「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」に掲載されている当該調査票の簡略版（23 項目）を使用する。ただし、上記以外のストレスチェック調査票を使用している場合には、当該調査票の調査項目が安衛則第 52 条の 9 に定められた要件を満たすことを様式地 5 の 2 の「1 ストレスチェック調査票」において、「③ その他」及びⅠ～Ⅲ全てにチェックがついていることにより確認する。

(b) 事業者が採用している高ストレス者を選定するための方法がストレスチェック指針 7（1）ウ（イ）に定められたものであることを様式地 5 の 2 の「2 高ストレス者の選定方法」の全てにチェックがついていることにより確認する。

なお、厚生労働省が作成した「ストレスチェック制度 Q&A」の Q 4-3 では、「高ストレス者の選定は、「心身の自覚症状に関する項目の評価点数の合計が高い者」及び「心身の自覚症状に関する項目の評価点数の合計が一定以上であって、心理的な負担の原因に関する項目及び他の労働者による支援に関する項目の評価点数の合計が著しく高い者」の要件を満たす者の両方を選ぶ必要がある」とされている。

c 医師が面接指導を行った労働者又は意見を述べた労働者については、様式地 6（例）「面接指導結果報告書及び事後措置に係る意見書」に沿った書面に、実施した医師が記名を行うこと。

d 労働者からの申出がない中にも関わらず、事業者から面接指導の実施の利用申込みがあった場合は、受け付けないこととし、労働者からの申出を受けるよう事業者伝えること。

e 小規模事業場の労働者が、申出書及び事業場等からの情報を提出することなく、面接指導の実施を求めてきた場合であって、安衛則第 52 条の 17 第 1 号に規定する当該労働者の勤務の状況が十分に把握できない場合には、当該労働者に対し、情報が十分得られないため面接指導を実施できない旨説明した上で、当該労働者の事情等を勘案して、保健指導若しくはメンタルヘルス相談として対応するか又は必要書類の提出等を求めること。

なお、事業場等からの情報が不十分と判断した場合には、同様の措置を講じること。

加えて、当該保健指導又は当該メンタルヘルス相談の結果、疲労の蓄積やストレスの状況に応じて、当該労働者本人に、医師の面接指導を事業者に申し出るよう促すこと。

オ その他

上記の項目以外で産業保健に関して相談があった場合についても対応すること。

2 個別訪問による産業保健指導の実施

小規模事業場を訪問し、当該事業場の状況を踏まえた産業保健に係る指導等を行う。

(1) 対象者

事業場への訪問を希望する小規模事業場に対して実施する。

また、第3章第1の「1 小規模事業場の事業者及び労働者からの相談対応」を契機として、事業者に対し個別訪問による産業保健指導の実施について勧奨し、事業者の了承のもと実施する。

なお、都道府県労働局、労働基準監督署からの個別の事業場への支援要請があった場合には、原則として対応する。

また、いわゆる「大企業」の支店、営業所等であって、常時50人未満の労働者を使用する小規模事業場から相談等の対応依頼があった場合には、当該事業場に、企業規模で常時50人未満の労働者を使用する事業場に対しての相談対応を優先的に実施するという、本事業の趣旨について理解を得た上で、本社や一定の資本関係等にある事業者が選任する産業保健関係者の協力を要請するよう助言することや、医療機関を紹介する等により対応する。特に、総括産業医が企業内にいる小規模事業場支援対象は、地域産業保健センター業務の支援対象とはならないことに留意すること。

(2) 対応者

登録産業医、登録保健師又は労働衛生工学専門員が事業場を訪問する。ただし、登録保健師が対応できない場合は、産業保健総合支援センターに配置されている産業保健専門職が対応することも差し支えない。

(3) 内容

訪問した事業場の作業環境管理、作業管理、メンタルヘルス対策等の状況を踏まえ、労働衛生管理の総合的な助言・指導を行う。有害業務がある場合には、特殊健康診断結果の事後措置の状況を確認し、当該業務従事者の作業環境状況を把握した上で健康指導を行う。

なお、必要に応じて、作業場の巡視を行い、改善が必要な場合には助言を行うとともに、労働者から寄せられる健康診断の結果評価等の健康問題に関する相談に応じる。

また、訪問時に、必要に応じて労働者の健康管理等に関する理解を促すため、労働者

に対し健康管理等に関する簡単な講義（以下「健康講話」という。）を行うことも差し支えない。ただし、健康講話は個別訪問による産業保健指導と併せて実施することとし、単独では行わないこと。

なお、労働衛生工学専門員においては、作業環境管理、作業管理等の作業現場の改善等について、労働衛生工学の見地から産業保健指導を実施する。

（４）実施方法

ア 実施方針

- ① コーディネーターは、都道府県労働局、労働基準監督署の衛生対策重点対象を参考にするなど、新規訪問先を積極的に開拓する。
- ② 訪問指導を希望する事業場を募る際、関係団体等の協力を得て、説明会等の場を活用する。訪問指導を希望する事業場については、あらかじめ地域産業保健センターに登録する。
- ③ コーディネーターは、訪問指導を希望する事業場から、当該事業場における業務内容、作業内容、作業環境測定実施状況、健康診断実施状況等の労働衛生管理など指導に必要な情報を収集する。
- ④ コーディネーターは、利用者の相談内容に応じて、登録産業医、登録保健師、又は労働衛生工学専門員に対応を依頼する。登録産業医等が事業場を訪問する機会を捉えて、事前に事業場の了承を得られた場合には、労働衛生工学専門員が同行し、作業環境管理、作業管理等の指導も併せて実施して差し支えない。
なお、相談の内容によっては、産業保健総合支援センターの労働衛生専門職に対応を依頼する。
- ⑤ 都道府県労働局又は労働基準監督署からの個別の事業場の支援要請に応じて訪問支援を実施した場合は、対応結果を当該労働局又は労働基準監督署に報告する。
- ⑥ 訪問指導は1事業場あたり2回までを限度とし、3回以上の利用を事業場が希望した場合は、適切な外部資源を紹介する等、原則として一次的な支援として実施する。

イ 基本的な業務の流れ

基本的な業務の流れは、次のとおりとする。

（ア）申込み

利用を希望する事業者及び労働者に、様式地1-1（例）「健康相談・面接指導利用申込書」に必要事項を記入していただき、事前に希望する健康相談の内容、実施時期、人数等を確認する。申込みは、電話のほか、FAX、電子メール等で可能な限り対応する。

（イ）受付及び事業場登録

申込みの受付は、様式地2（例）「健康相談・面接指導実施台帳」に受付日、相談者、事業場名等、相談事項を記載する。

また、事業場訪問を希望する事業場についてはリスト化（事業場の登録）する（様式は任意）。

（ウ）登録産業医等との調整

コーディネーターは、利用者の所在地や希望日時等を考慮し、担当する登録産業医等を選定する。担当する登録産業医等に連絡し日程の調整を行い、日時、実施場所を決定する。

また、利用者からの相談内容に応じて、労働衛生工学専門員に依頼するか、労働衛生専門職を通じて、産業保健相談員に対応を依頼する。労働衛生専門職に依頼した場合は、その内容を様式地2（例）「健康相談・面接指導実施台帳」の備考欄に記載する。

事業場訪問依頼の際に、労働者に対する健康講話を希望する事業場があった場合は、コーディネーターは、事業場、訪問する登録産業医等と会場やテーマ等の調整を行う。

なお、健康講話は必ず事業場訪問と併せて実施することとする。

（エ）利用者への連絡

利用者に日時や実施場所の連絡をする。連絡後、様式地2（例）「健康相談・面接指導実施台帳」の連絡日及び担当医師・保健師・労働衛生工学専門員欄に記載する。

（オ）実施前の準備

事業場から労働衛生管理の情報収集を行い、様式地3（例）「産業保健活動記録票」に可能な限り情報を記載し、事前に担当登録産業医等に送付する。

（カ）実施及び実施記録の作成

様式地3（例）「産業保健活動記録票」に指導・助言内容を記載する。

また、事業場訪問時に労働者に対する健康講話を実施した場合は、健康講話のテーマと参加人数も記載する。

指導後に作業環境管理、作業管理等について、より詳しい相談の依頼があった場合には、再度労働衛生工学専門員に依頼するか、労働衛生専門職に連絡し、産業保健相談員に対応を依頼する。その内容を様式地3（例）「産業保健活動記録票」の連絡事項に記載する。

なお、事業場訪問時に「訪問事業場確認」欄に事業場の担当者のサイン（又は押印）をもらうこと。事業場の担当者のサイン（又は押印）が未記載時は、コーディネーターが事業場へ確認し、確認者がサイン（又は押印）をすること。

3 中小企業における産業保健活動活性化モデル事業（地域における産業医等のネットワークモデル事業）

嘱託産業医の資質向上をはかり産業保健総合支援センター事業の活性化をはかることを目的として、産業医ネットワークモデル事業を実施する。

4 副業・兼業労働者からの健康相談

副業・兼業労働者から医師面談(事後措置、長時間労働に係る面接指導)の希望があった場合は、事業場の規模を問わず対応することとなっており、この件については産業保健総合支援センターが受付することとしている。産業保健総合支援センターから依頼があった場合は以下の方針で対応すること。

(1) 対象者

副業・兼業労働者(事業場の規模は問わない)

(2) 対応者

登録産業医とする。

(3) 対応内容

副業・兼業労働者から医師面談(事後措置、長時間労働に係る面接指導)の申出があった場合は医師面談を実施する。また、労働者からの求めがあった場合には、様式地6(例)の就業上の措置に係る意見書欄又は各地域産業保健センターで使用している様式に記載して、医師の意見書を労働者に交付する。

(4) 実施方法

利用を希望する事業者及び労働者に、様式地1-2(例)「副業・兼業労働者の健康相談・面接指導利用申込書」に必要事項を記入していただき、事前に希望する健康相談の内容、実施時期、人数等を確認する。申込みは、電話のほか、FAX、電子メール等で可能な限り対応する。

登録産業医への依頼は地域産業保健センターのコーディネーターを通じて行うこととする。事業場の規模を問わず対応する。長時間労働の面接指導に該当するかの要件は、副業・兼業先の事業場の労働時間を通算して判定する。なお、労働時間については、労働者からの自己申告を踏まえて判断して差し支えない。

(5) 実施記録

対応後、実施記録は様式地6(例)「面接指導結果報告書及び事後措置に係る意見書」、様式地7(例)「健康相談記録票」を記録する。

第2 産業保健に関する地域の情報整備

1 産業保健に関する知見の普及・啓発

地域産業保健センターの担当地域における産業保健に関する専門機関や各種相談窓口、専門医療機関等の産業保健機関のリスト、産業保健に関する各種情報などを収集・整備し、相談や問い合わせに活用する。

また、産業保健に関する知見の普及・啓発、地域産業保健センターの活用促進のため、リーフレット等を作成し配布するなど、周知啓発を行う。

なお、地域の関係団体と協力して開催する健康管理イベント等において、対象事業所を特定しないセミナーを通じて産業保健に関する知見の普及・啓発を図ることも差し支えない。その実施内容については、様式地9（例）「イベント等の記録票」に記載する。

おって、イベント会場等で、あらかじめ個別の申し出をしない方法による個別相談等を実施した場合は、様式地7（例）「健康相談記録票」に記載する。

2 各種イベント等への出展

地域の自治体や団体等が主催する健康管理イベント等への出展（相談ブースの設置等）を通じ、産業保健情報を提供する。その実施内容については、様式地9（例）「イベント等の記録票」に記載する。

なお、受け付けた相談内容が、情報提供だけではなく、相談対応に該当する場合は、様式地7（例）「健康相談記録票」に記載し、実績に計上する。

第3 地域産業保健センター運営協議会

地域産業保健センターごとに、当該地域産業保健センターの効率的・効果的な運営のため、「地域産業保健センター運営協議会」を設置する。

1 協議内容等

当該地域産業保健センター事業計画、取組状況と事業実績評価、事業の効果的な運営、関係事業や医師会等の関係機関との連携等について意見交換を行い、地域産業保健センターの円滑な運営のための課題に対処する方策等についても検討する。

また、必要に応じて、本事業を担当している登録産業医等から意見を聴取することも差し支えない。

なお、開催回数は年1回以上とし、他の関係機関が主催する類似の協議会等が存在する場合には、それらとの同時開催等、効率的な運用を図ることは差し支えない。

2 構成員

(1) 会長

会長は、原則として、圏域内の郡市区医師会を代表する者から選任する。

(2) 委員

地域の実情に応じ、労働基準監督署、郡市区医師会、圏域単位の事業者団体等の関係機関の代表者、登録産業医及び登録保健師の代表者（数名程度）のうち産業保健に精通している者により構成する。

また、地域運営主幹を委員に含めることとし、必要に応じて産業保健総合支援センターの運営主幹を委員とすることは差し支えない。

(3) 事務局

コーディネーターが事務を行う。

なお、産業保健総合支援センターの労働衛生専門職等が事務の補佐を行う。

(4) その他

運営協議会の出席に係る謝金については、産業保健総合支援センター運営協議会開催要領第9条を準用することとする。

第4章 機構本部における具体的業務

第1 産業保健総合支援センター及び地域産業保健センターの事業の調整等

1 予算、事業の調整

産業保健課は、本事業の円滑かつ効果的な運営を図るため、産業保健総合支援センター及び地域産業保健センターの予算及び事業の調整を行う。

また、産業保健総合支援センター及び地域産業保健センターの事業実績、事業の内部業績評価の結果を踏まえて、事業計画を策定する。

2 産業保健総合支援センターへの指導、支援等

産業保健業務指導課は、適正かつ効率的な事業実施を図ることを目的に、産業保健総合支援センター及び地域産業保健センターの予算の執行管理、事業の進捗状況管理を行うとともに、産業保健総合支援センターへ必要な支援及び指導を行う。

3 中小企業における産業保健活動活性化モデル事業（地域における産業医等のネットワークモデル事業）

産業保健総合支援センターが実施する産業医ネットワークモデル事業及び地域産業保健センター活性化モデル事業の進捗管理、産業保健総合支援センター間の連絡調整を行う。

第2 連絡会議等の開催

1 産業保健活動推進全国会議

厚生労働省、公益社団法人日本医師会、公益財団法人産業医学振興財団及び機構が共催し、都道府県医師会、郡市区医師会等の本事業の業務に関わる者を集め、産業保健支援活動の在り方について意見交換を行う。

2 産業保健総合支援全国会議

本事業の効率的・効果的な事業の運営、関係機関との連携に資するため、各産業保健総合支援センターの所長等を集め、産業保健総合支援センターの取組や本事業の課題に対処する方策等について検討を行う。

3 産業保健総合支援センター実務担当者会議

産業保健総合支援センターの副所長等の実務担当者を集め、産業保健総合支援センターの運営に関する実務的な協議等を行う。

4 産業保健総合支援センター実務担当者ブロック会議

産業保健総合支援センターの副所長等の実務担当者を集め、産業保健総合支援センターの運営に関する地域間の実務的な協議等を行う。

5 産業保健関係機関等連絡会議

労働者団体、経営者団体、産業保健関係機関等の代表者を集め、事業を円滑に運営するための方策について意見交換を行う。

6 メンタルヘルス対策促進員会議及び両立支援促進員会議

産業保健総合支援センターが委嘱するメンタルヘルス対策促進員又は両立支援促進員等を集め本事業の効率的・効果的な事業の実施のための検討、情報共有等を行う。

7 労働衛生専門職（産業保健専門職）会議

労働衛生専門職（産業保健専門職）を招集し、地域の産業保健活動の活性化に係る支援策について研鑽、検討を行う。

8 研修等の実施

ア 両立支援コーディネーター研修

医療機関の医療関係者、事業場の人事労務担当者・産業保健関係者、地域で事業者や労働者を支援する関係機関・関係者（産業保健総合支援センターの両立支援促進員、産業保健相談員、産業保健専門職、労働衛生専門職（両立支援担当）、社会保険労務士等）等の治療と仕事の両立支援に携わる者に対し、両立支援に関する知識や支援方法を付与するための研修を実施する。

イ 産業医活用に関する講師養成研修

産業医活用促進研修を実施するに当たり、講師養成研修を行う。

ウ 衛生委員会の活用促進に向けた検討委員会の設置

衛生委員会の活用研修等を行うに当たり、必要な教材を検討するための委員会の設置又は外部発注により、事例集や教材を作成する。

第3 産業保健に関する情報提供

事業場の産業保健関係者、産業保健相談員、登録産業医等の本事業の業務に関わる者に対し、最新の産業保健情報を提供するため、次に掲げる広報事業等を行う。

1 産業保健関係情報誌『産業保健 21』の発行

産業保健関係機関の動向、地域の産業保健活動の状況、産業保健に関する調査研究等に関する情報を情報誌『産業保健 21』として取りまとめ、定期的に発行する。

2 産業保健に係る情報提供用ツールの作成

産業保健に関する知見の普及・啓発、産業保健総合支援センター及び地域産業保健センターの活用促進のため、リーフレット、動画等を作成又は監修し、各種機会を活用して利用する。

また、研修、セミナー等に使用する教材等を作成し、各種機会を活用して利用する。

3 ホームページの運営

本事業の統括的な情報提供・広報のため、ホームページを運営する。

4 両立支援に係るポータルサイトの開設

両立支援に係る企業における好事例等の情報を収集、提供するためのポータルサイトを運営する。

5 全国統一ダイヤルの整備

産業保健総合支援センターの効果的な周知につなげるため、全国統一ダイヤルを整備する。

6 産業保健総合支援センター及び地域産業保健センターの認知度向上のための広報等

産業保健総合支援センター及び地域産業保健センターの認知度向上のため並びに治療と仕事の両立支援に係る広報を行う。

第4 メンタルヘルス対策に関する相談機関の登録

厚生労働省が定めた「相談機関の登録基準」(平成20年6月19日付け基安労発第0619001号「メンタルヘルス対策における事業場外資源との連携の促進について」の別紙1)に基づき、自己適合確認をした相談機関からの登録申請の内容を書類で審査し、適切な申請について登録を行う。さらに、登録した相談機関の情報を産業保健関係者に提供する。

1 登録等の実施及びその方法

産業保健業務指導課に「相談機関登録問い合わせ窓口」の設置及び相談機関登録業務員(以下「登録業務員」という。)を配置し、対象相談機関からの登録申請等に係る問い合わせに対応する。

なお、登録を希望する相談機関から産業保健総合支援センターに問い合わせがあった場合は、産業保健総合支援センターは制度の枠組みなど基本的な事項についての回答及び受付にとどめ、登録に係る具体的な事項等の詳細については、問い合わせ窓口を案内する。

登録に係る様式等については、別添4「相談機関の登録方法について」に示すとおりとする。

2 相談機関の登録促進

登録促進のため相談機関及び関係団体に対し、登録のための手引き、申請書式例などを配布し、登録申請者への登録制度の周知を図る。

3 ホームページにおける周知

ホームページに相談機関登録案内、申請要領(申請書の記載例を含む。)、登録相談機関リスト等を掲載することにより、登録申請者及び登録相談機関利用者への周知を図る。

第5 産業保健事業に関する調査研究

機構本部に、各産業保健総合支援センターにおいて実施する産業保健に関する調査研究(以下「調査研究」という。)について、調査研究の基本方針等の重要事項を審議するとともに、調査研究計画に対する助言等を行うことを目的とする検討委員会及び調査研究を行うに当たり人を対象とする医学系研究に関する倫理指針に適合しているか否か等について審議する倫理審査委員会を設置する。

また、その成果を公表するために、調査研究発表会を開催する。

第6 本事業の効果等に関する調査の取りまとめ

本事業の効率的・効果的な実施に資するため、産業保健関係者及び本事業の支援を受けた者に対する支援の有益度、効果等に係る調査(アウトカム調査)、未利用者に対するニーズ

や未利用の理由などの市場ニーズや事業効果等の調査の結果を取りまとめ、調査結果を踏まえた周知広報を行うなど、本事業の利用拡大に当たり、調査結果を活用する。

第7 職員の資質向上

産業保健総合支援センター職員（地域窓口のコーディネーターを含む。）の資質向上に資するため、産業保健総合支援センターに対する業務指導を実施する。また、産業保健総合支援センター職員の資質向上及び産業保健総合支援センターの効率的運営に資するため、会議・研修を開催する。

第8 保健師等の産業保健関係者の活動に対するサポート体制の整備

事業場における保健師の活動実態の調査・把握のため、アンケート調査等を実施し実態の把握を図る。

第5章 その他事業の運営に係る事項

第1 専門スタッフの委嘱について

1 委嘱手順

(1) 候補者の選定

資格要件、謝金基準に照らし合わせ、候補者を選定する。

なお、必要に応じて、都道府県医師会、郡市区医師会等の関係機関へ推薦依頼を行う。

この場合、推薦依頼時に、関係機関に対し業務内容、業務形態、謝金基準、守秘義務等について説明する。

(2) 候補者への意思確認

候補者に対し業務内容、業務形態、謝金基準、守秘義務等について説明し、意思を確認する。

なお、関係機関から推薦していただく場合は、省略して差し支えない。

(3) 候補者への就任依頼

ア 候補者が他機関に所属している場合

- ・候補者あてに、就任依頼（様式県3）、承諾書（様式県4）、謝金等振込口座等確認書（様式県6-1）、源泉徴収に係る届出書（様式県6-2）の記入及び必要な書類の提出を依頼する。
- ・候補者の所属機関の長又は所属機関の業務責任者あてに、承認書（様式県5）の記入を依頼する。

イ 候補者が他機関に所属していない場合

- ・候補者あてに、就任依頼（様式県3）、承諾書（様式県4）、謝金等振込口座確認書（様式県6-1）、源泉徴収に係る届出書（様式県6-2）の記入及び必要な書類の提出を依頼する。

(4) 委嘱状

新規委嘱者に限り、承諾を得られた後に、委嘱状（様式県7-1）及び委嘱条件通知書（様式県7-2）を委嘱対象者へ送付又は直接渡す。

(5) 委嘱者の名簿作成

重複して委嘱のある者とそれ以外の者に分け委嘱者名簿を作成し、変更がある都度、更新すること。

(6) 委嘱者の更新

更新に際しては、上記（3）について再度送付（様式県6-1、6-2は除く）し、継続の意志を確認することとし、委嘱状の発行は不要とする。

なお、長期に渡り活動実績のない委嘱者がないように留意すること。

(7) 委嘱者の退任・解任

委嘱者が退任しようとする場合又は産業保健総合支援センターが解任しようとする場合には、退任（解任）希望日の1月前までに申し出ることとし、双方で協議すること。

なお、次のいずれかに該当するときは、情状に応じて産業保健総合支援センターは当該委嘱者を解任することができる。

- ア 法令及び機構の諸規程に違反したとき。
- イ 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。
- ウ 機構の信用を傷つけるような行為があったとき。
- エ 機構に損失を及ぼすような行為があったとき。
- オ 重要な経歴を偽り、その他不正な手段によって委嘱されたとき。
- カ 前号に定めるもののほか、その他解任すべき重大な事由が発生したとき。

2 謝金

(1) 謝金単価

謝金単価は、別添5「専門スタッフ等謝金単価」のとおり。

(2) 謝金の支払いに係る留意事項

ア 時間単価の端数について

時間単価を適用する場合の支払単価は1時間とし、端数については30分未満切り捨て、30分以上は切り上げとする。

イ 移動に係る謝金の取扱い

相談対応、産業保健指導等の業務に携わる時間（以下「活動」という。）に含むとみなす移動に係る時間は、事務所又は事業場から別の事業場への移動時間とする。ただし、休憩時間は除く。

なお、自宅から事務所又は訪問先、訪問先から自宅への移動時間は活動時間外とする。

ウ 自宅等で電子メール等により相談対応を行った場合の取扱い

産業保健相談員、メンタルヘルス対策促進員、両立支援促進員、登録産業医及び登録保健師等が自宅等で電子メール等により相談対応を行った場合には、相談対応1案件1時間を限度として謝金を支払うこととし、その相談対応時間を確認する。ただし、1日の上限額に留意すること。

なお、その場合は、電子メールの回答等の証拠書類を保存しておくこと。

エ 報告書や資料作成に要する時間について

産業保健相談員、メンタルヘルス対策促進員、両立支援促進員、労働衛生工学専門員、登録産業医及び登録保健師が、活動に必要な事前準備や報告書作成等の業務（説明責任を負えると判断できる内容に限る）を行った場合は、謝金の対象とする。ただし、当該活動日に限ることとし、謝金の対象は1日の上限額内とする。

3 委嘱に当たっての留意事項

(1) 委嘱期間

全職種ともに1年以内とする。ただし、再任を妨げないものとする。

また、年度途中の委嘱については、当該年度の末日までとし、年度を跨がないこと。

(2) 年齢

年齢制限は特に定めないが、健康状態について定期的に客観的な資料に基づき、業務の遂行に支障がないか確認を行うこと。

(3) 地域メンタルヘルス対策推進特別アドバイザーの選任

メンタルヘルス対策に関する相談対応の体制の継続的な確保、職場のメンタルヘルス対策推進に係る地域ネットワークの構築と事例検討会等の効果的な実施、相談機関の登録促進等について助言を行うため、産業保健相談員の中から、「地域メンタルヘルス対策推進特別アドバイザー」を原則として1名程度選任すること。

(4) 産業保健アドバイザーの選任

機構本部に配置する産業保健アドバイザーは、産業保健相談員に準じて取り扱う。

(5) アドバイザー産業医

登録産業医、登録保健師等に対して、産業保健等に関する専門的助言・指導を行う。

(6) 報告

産業保健総合支援センターの運営主幹、地域産業保健センターの代表、地域運営主幹又はコーディネーターに異動があった場合は、速やかに本人の氏名、所属医師会、都道府県医師会又は郡市区医師会からの推薦書等及び委嘱年月日がわかる書類を産業保健課宛て送付すること。

第2 守秘義務

本事業の業務に関わる者又はこれらの職にあった者は、本事業に関して知り得た秘密を他に漏らし、又は不当な目的に使用してはならない。

特に個人情報については、機構の個人情報保護規程に則って適正に管理する必要がある、産業保健総合センター及び地域産業保健センターの利用者情報、相談票等の個人情報の取扱いには十分留意するとともに、私用のPC、USB、携帯電話等の記録媒体に個人情報を保存しないこと。

第3 各種報告等

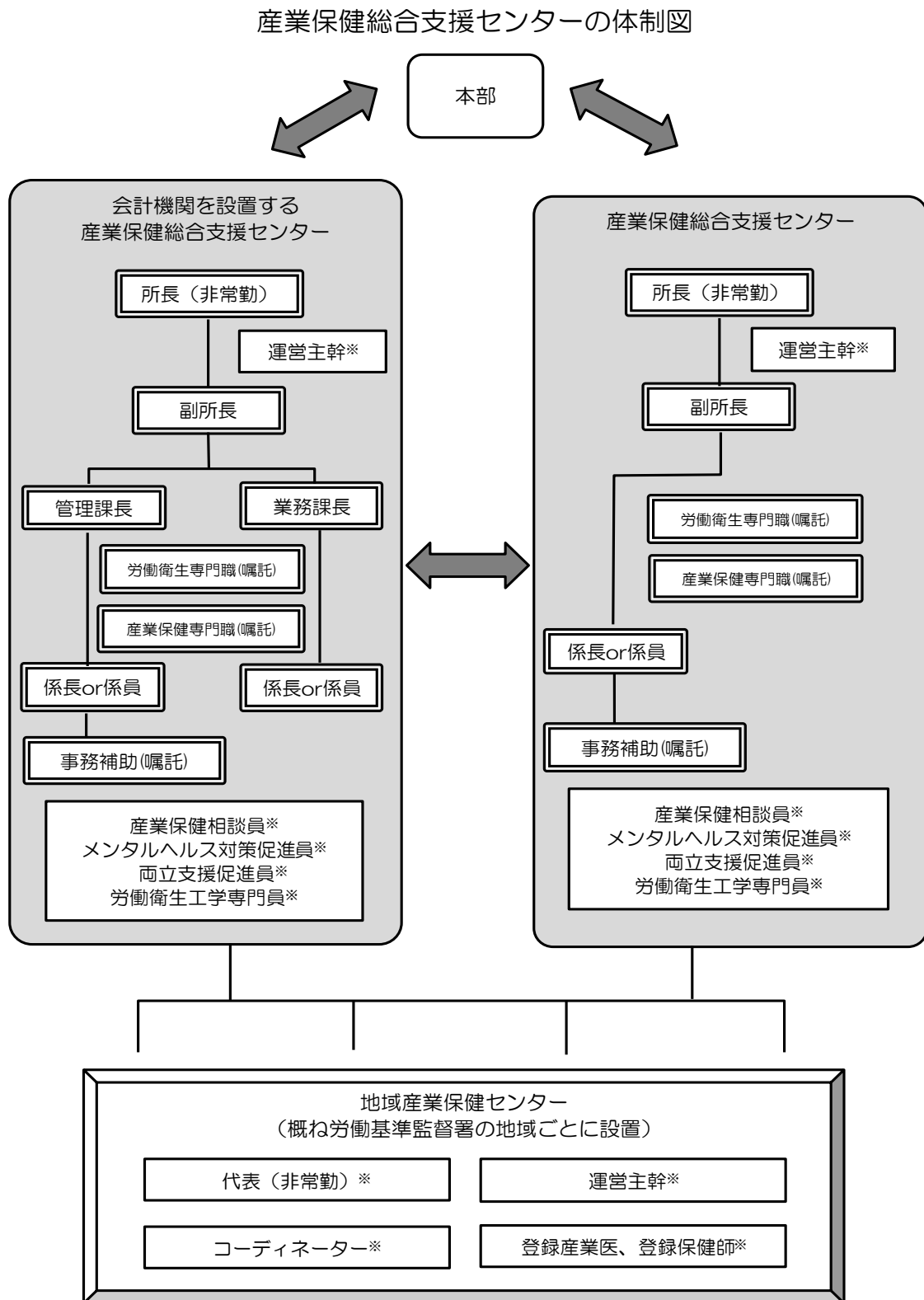
1 事業実績報告

産業保健総合支援センターは、事業実績登録システムの入力により活動実績を機構本部産業保健課へ報告すること。

2 研修・相談の有益度調査

産業保健総合支援センターの研修又は相談の利用者に対して調査を実施し、上半期及び年間ごとに報告すること。

図1 産業保健総合支援センターの組織体制図



※謝金対応

別添一覧

- 別添1 産業保健総合支援センターの専門スタッフの任用基準について
- 別添2 地域産業保健センターの専門スタッフの任用基準について
- 別添3 産業保健総合支援センター運営協議会開催要領
- 別添4 相談機関の登録方法について
- 別添5 専門スタッフ等謝金単価

別添 1 産業保健総合支援センターの専門スタッフの任用基準について

「産業保健活動総合支援事業実施要領（平成 26 年要領第 7 号）」別表 1（第 10 条関係）より

職種	要件等
運営主幹	産業保健及び都道府県内の産業保健事情に関する知見を有する者であって、都道府県医師会の推薦を受けた者。
産業保健相談員	<p>次のいずれかの要件を満たすこと。</p> <p>(産業医学)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 大学又は研究機関において公衆衛生学、衛生学等産業保健に関連する分野を専攻する教授、准教授、助教又は主任研究員 2 日本産業衛生学会の指導医 3 労働衛生コンサルタントである産業医 4 日本医師会の認定産業医又は日本産業衛生学会の専門医であって産業医として相当の実務経験を有する者 5 その他産業保健に係る知識及び経験が前各号と同等以上と認められる者 <p>(労働衛生工学)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 大学又は研究機関において労働衛生工学及び作業環境測定に関連する分野を専攻する教授、准教授、助教又は主任研究員 2 労働衛生コンサルタント（労働衛生工学）及び第 1 種作業環境測定士である者であって、労働衛生コンサルタント（労働衛生工学）及び第 1 種作業環境測定士として相当の実務経験を有する者 3 その他労働衛生工学及び作業環境測定に係る知識及び経験が前各号と同等以上と認められる者 <p>(労働衛生関係法令)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 大学又は研究機関において労働衛生関係法令に関連する分野を専攻する教授、准教授、助教又は主任研究員 2 労働衛生関係法令を専門分野とする弁護士 3 労働衛生関係法令を専門分野とする社会保険労務士であって、社会保険労務士として相当の実務経験を有する者 4 都道府県労働局又は労働基準監督署において労働衛生関係法令の施行事務に相当期間従事した経験を有する者 5 その他労働衛生関係法令に係る知識及び経験が前各号と同等以上と認められる者 <p>(メンタルヘルス)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 大学又は研究機関においてメンタルヘルスに関連する分野を専攻する教授、准教授、助教又は主任研究員

職種	要件等
	<p>2 メンタルヘルスケア研修を修了した産業医であって、産業医としてメンタルヘルスに関し相当の実務経験を有する者</p> <p>3 メンタルヘルスを主として担当する産業医であって、産業医として相当の実務経験を有する者</p> <p>4 その他メンタルヘルスに係る知識及び経験が前各号と同等以上と認められる者 (カウンセリング)</p> <p>1 大学又は研究機関においてカウンセリングに関連する分野を専攻する教授、准教授、助教又は主任研究員</p> <p>2 公認心理師又は産業カウンセラーであって、産業カウンセリングに相当の実務経験を有する者</p> <p>3 心理相談員であって、心理相談員として相当の実務経験を有する者</p> <p>4 その他カウンセリングに係る知識及び経験が前各号と同等以上と認められる者 (保健指導)</p> <p>1 大学又は研究機関において保健学、看護学等保健指導に関連する分野を専攻する教授、准教授、助教又は主任研究員である医師又は保健師</p> <p>2 労働衛生コンサルタントである産業医、保健師</p> <p>3 産業医として、職場における保健指導に相当の実務経験を有する者</p> <p>4 公益社団法人日本産業衛生学会の産業保健看護専門家制度の専門家である保健師で、職場における保健指導に相当の実務経験を有する者</p> <p>5 その他保健指導に係る知識及び経験が前各号と同等以上と認められる医師又は保健師 (その他)</p> <p>1 上記の6分野以外の専門分野で委嘱する医師、歯科医師、保健師又は看護師</p> <p>2 その他6分野以外の専門分野に関する有資格者</p>
メンタルヘルス 対策促進員	<p>次のいずれかの要件を満たすこと。</p> <p>1 産業カウンセラー、保健師、公認心理師、臨床心理士又は社会保険労務士</p> <p>2 事業場におけるメンタルヘルス対策に係る知識に関して上記1と同等以上の知見を有すると認められる者</p>

職種	要件等
両立支援促進員	<p>次のいずれかの要件を満たすこと。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 保健師、看護師又は社会保険労務士 2 労災病院又は治療就労両立支援センター等において治療と職業生活の両立支援を行うコーディネーターとして従事しているMSW（メディカルソーシャルワーカー） 3 その他治療と職業生活の両立支援に係る知識及び経験が前各号と同等以上と認められる者
労働衛生工学専門員	<p>次のいずれかの要件を満たすこと。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 衛生工学衛生管理者 2 労働衛生コンサルタント（労働衛生工学） 3 第1種作業環境測定士 4 その他労働衛生工学に関する知識及び経験が前各号と同等以上と認められる者

別添2 地域産業保健センターの専門スタッフの任用基準について

「産業保健活動総合支援事業実施要領（平成26年要領第7号）」別表1（第10条関係）より

職種	要件等
地域窓口代表	郡市区医師会を代表する者であって、当該医師会の推薦を受けた者。
地域運営主幹	産業保健及び地域の産業保健事情に関する知見を有する者であって、郡市区医師会の推薦を受けた者。
コーディネーター	郡市区医師会、都道府県労働局、労働基準監督署、各事業者団体及び労働衛生機関等関係機関との連絡・調整が図れる者であって、郡市区医師会の推薦を受けた者。
登録産業医	次のいずれかの要件を満たすこと。 1 労働安全衛生法第13条の2の要件を備えた医師 2 メンタルヘルスに対応可能な医師（活動は「メンタルヘルスに係る相談」、「長時間労働者に対する面接指導」又は「ストレスチェックに係る高ストレス者に対する面接指導」に限定される。）
登録保健師	次のいずれかの要件を満たすこと。 1 労働衛生に関する知識を有する保健師 2 メンタルヘルスに対応可能な保健師（活動は「メンタルヘルスに係る相談」に限る）

別添3 産業保健総合支援センター運営協議会開催要領 (平成26年要領第8号)

産業保健総合支援センター運営協議会開催要領

平成26年4月1日
要領第8号

改正 平成28年3月29日要領第2号

1 目的

本要領は、産業保健活動総合支援事業実施要領（平成26年要領第7号）第8条第5項の規定に基づき、産業保健総合支援センター（以下「センター」という。）に設置する産業保健総合支援センター運営協議会（以下「運営協議会」という。）の運営に必要な事項を定め、もって運営協議会の円滑な運営に資することを目的とする。

2 協議事項

運営協議会は、センター所長の諮問に応じ、次に掲げる事項について審議する。

- (1) センターの事業計画
- (2) その他センターの事業の実施に関する重要事項

3 委員

(1) 運営協議会は、次に掲げる委員をもって構成する。

- ① 都道府県労働局長
- ② 都道府県医師会長
- ③ 都道府県労働基準協会長
- ④ 運営主幹
- ⑤ 経営者団体の代表者
- ⑥ 産業保健に係る学識経験者
- ⑦ その他必要と認められる産業保健関係者（メンタルヘルス対策に関する関係者を含む。）

(2) センター所長及び運営協議会の委員は、相互にこれを兼ねることができない。

(3) 委員は、センター所長が委嘱する。

4 任期

(1) 委員の任期は1年とし、再任を妨げない。

(2) 委員に欠員を生じた場合の後任者の任期は、前任者の残任期間とする。

5 会長等

(1) 運営協議会に会長及び副会長をおく。

- (2) 会長及び副会長は、委員の中から互選により選任する。
- (3) 会長は、会務を総理する。
- (4) 副会長は、会長に事故あるとき又は欠けたときにその職務を代行する。

6 出席者等

- (1) 委員が運営協議会に出席できない場合は、当該委員の指名した代理人が運営協議会に出席できる。
- (2) 運営協議会が必要と認めた場合は、産業保健に関する関係者の意見を聴くことができる。

7 開催

- (1) 運営協議会は原則として年2回開催する。ただし、会長が必要と認めた場合は、臨時に開催することができる。
- (2) 運営協議会は会長が招集する。

8 庶務

運営協議会の庶務は、センターにおいて行う。

9 謝金

会議出席に係る謝金については、別表の運営協議会謝金単価の定めるところによる。

10 その他

本要領に定めるもののほか、運営協議会の運営に関し必要な事項は、会長が運営協議会に諮って定める。

附 則

- 1 この要領は、平成26年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この要領は、平成28年4月1日から施行する。

別表

運営協議会謝金単価

区分	日額 (円)
会長	21,200
委員	19,100

別添 4 相談機関の登録方法について

1 登録

(1) 相談機関の登録の単位

相談機関の登録は、相談室を設けて面接による相談等のサービスを提供する事務所の単位毎に行うものとする。

(2) 登録事項

登録は次に掲げる登録事項を記載するものとする。

なお、登録番号については、申請者単位で基幹番号を振出し、当該申請者が複数の相談機関を登録する場合は枝番号を振り出すものとする。

- ① 登録番号（基幹番号）
- ② 登録年月日
- ③ 登録申請者の名称
- ④ 代表者の氏名
- ⑤ 登録申請者の住所
- ⑥ 複数の相談機関を登録する場合、その名称・所在地・登録番号（枝番号）

(3) 登録有効期間

登録の有効期間は3年とし、有効期間内に有効期間の更新変更があった場合に、更新の手続を行うものとする。その際には、新規の登録と同様の手続によって行うものとする。

(4) 個人情報保護

相談機関等に係る個人情報の保護については、当機構の個人情報保護規程に基づき厳格に取り扱うものとする。

2 相談機関登録手続業務

(1) 登録申請書類受付・記載事項確認等

a 登録申請書類受付

相談機関から下記の登録申請書類を正副2部受け付ける。受付後登録申請書類一式を確認し、その申請内容について不明な点がある場合は、機構本部から申請者に対して照会を行う。

（登録申請書類）

別紙 様式第1号「相談機関登録申請書」

別紙 様式第2号「登録相談機関自己適合確認書」

別紙 様式第3号「相談機関登録申請書添付書類チェックリスト」

b 登録申請書類確認・決裁

登録申請書及び添付書面について、申請者による自己適合確認が適切に行われていることをチェックリストを用いて確認後、実地調査又は聴聞により確認を行う。確認が終わり次第、機構本部勤労者医療・産業保健部長を長とする相談機関登録基準適合確認委員会を開催し、自己適合確認が適切に行われていることを確認する。確認に当たって登録基準への適合につき疑義が生じた場合には、厚生労働省に照会することとする。当委員会における確認後、機構本部内で決裁する。

c 登録簿記載

機構本部内で決裁終了後、機構本部職員が、登録手続を行う。登録は、登録簿に1(2)の登録事項を記載してするものとする。

d 登録証の発行

登録終了後、登録証(様式第6号)を登録相談機関ごとに発行し、申請者に送付する。

e 登録相談機関情報のデータベース入力

dの登録証の発行に併せて、1(2)の登録事項及び以下の登録相談機関情報を、データベースに入力する。

【登録相談機関情報(登録相談機関自己適合確認書情報)(登録相談機関毎)】

- ① 登録番号(基幹番号-枝番号)
- ② 相談機関の名称
- ③ 相談機関の所在地
- ④ 相談機関の電話番号(FAX番号)
- ⑤ 相談方法
- ⑥ サービス提供地域
- ⑦ 相談対応可能曜日及び時間
- ⑧ 相談機関公開情報の公開の方法(相談機関の希望に応じ機構ホームページに相談機関ホームページのリンクを設ける)

f 登録相談機関情報の産業保健総合支援センター送信等(随時)

機構本部は、データベース入力した登録相談機関情報を、他地区の受託先等を通じて随時、産業保健総合支援センターに送信するとともに、機構本部ホームページに登録相談機関情報を掲載する。産業保健総合支援センターは、機構本部から送信された登録相談機関情報を整理し、下記2の相談機関の紹介及び事業の周知広報並びに産業保健総合支援センター利用者に対する情報提供に活用する。

(2) 登録事項の変更

登録相談機関において登録事項に変更があった場合は、遅滞なく登録事項変更届を提出させることとする。

機構本部は、登録事項の変更を行う登録相談機関から提出される登録事項変更届出書類を正副2部受け付ける。その後は、1の登録と同様の手続を行う。

(登録変更届出書類)

別紙 様式第4号「登録事項変更届」

(3) 登録の廃止手続

登録相談機関が登録の廃止を行う場合は登録廃止届を提出させることとする。機構本部は、登録の廃止を行う登録相談機関から提出される登録廃止届出書類を正副2部受け付ける。受付後、登録廃止届出書類一式について内容を確認し、その登録廃止届出内容について不明な点がある場合は、機構本部から届出者に対して照会を行う。登録廃止届出書類一式に不備がないことを確認した後、登録廃止の手続を行う。

(登録廃止届出書類)

別紙 様式第5号「登録相談機関廃止届」

相談機関登録申請書

①申請者の 氏名又は名称	(フリガナ)						
②法人にあっては、 その代表者の氏 名							
③申請者の住所	〒						
	TEL	—	—	FAX	—		
④登録を申請する 相談機関の 名称・所在地	名称		所在地				
			〒				
			TEL	—	—	FAX	—
			〒				
			TEL	—	—	FAX	—
			〒				
		TEL	—	—	FAX	—	

上記のとおり、「メンタルヘルス不調者等の労働者に対する相談機関による相談促進事業」に基づく相談機関への登録を申請します。

登録を申請する相談機関は、国が定める「相談機関の登録基準」に適合することを宣言し、登録相談機関自己適合確認書(様式第2号)及び添付書面に記載の事項は、事実に相違ありません。

なお、登録された場合において、貴機構の求めがあるときは、速やかに必要な事項を報告し、又は説明することを確約します。

令和 年 月 日

申請者

印

独立行政法人労働者健康安全機構 理事長 殿

備考

- ①申請者の氏名又は名称欄には、申請をしようとする者が法人である場合にあっては、法人の名称を記入すること。
- ③申請者の住所欄には、申請をしようとする者が法人である場合にあっては、主たる事務所の所在地を記入すること。
- ④登録を申請する相談機関の名称・所在地欄には、それぞれの相談機関の名称及び所在地を記入すること。
- 登録相談機関自己適合確認書(様式第2号)、相談機関登録申請書添付書類チェックリスト(様式第3号)及び国が定める「相

談機関の登録基準」を満たしていることを証する書面を添付すること。なお、複数の相談機関の申請を行う場合は、それぞれの相談機関について添付すること。

5 この申請書に記載しきれない事項については、別紙に記載して添付すること。

相談機関登録申請書添付書類チェックリスト

相談機関の名称	
連絡担当者の職・氏名	

国が定める「相談機関の登録基準」	必要な申請書添付資料 (添付資料を☑でチェックすること)
<p>I 登録対象となる相談機関</p> <p>(1) 事業者と契約を結び有料でその労働者に以下のサービスを提供する機関</p> <p style="margin-left: 20px;">ア 面接によるメンタルヘルスに関する相談 (個々の労働者の心の健康に関する相談に限る。)</p> <p style="margin-left: 20px;">イ 面接によるメンタルヘルスに関する相談の結果に基づく適切な医療機関等への紹介</p> <p>(2) 医療法上の医療提供施設以外の相談機関</p> <p>II 相談機関の登録基準</p> <p>1 相談体制に係る基準</p> <p>(1) 基本方針 事業者及びその労働者へのサービスの提供に関する以下の基本方針を文書によって明確化していること。</p> <p style="margin-left: 20px;">ア 相談体制の質の確保</p> <p style="margin-left: 20px;">イ 個人情報の保護</p> <p style="margin-left: 20px;">ウ 事業者との連携</p> <p style="margin-left: 20px;">エ 医療提供施設との連携</p> <p style="margin-left: 20px;">オ サービスの提供に関する情報の公開</p> <p style="margin-left: 20px;">カ その他サービスの提供に関し重要な事項</p> <p>(2) 相談対応者 相談機関は常勤の相談対応者を有するとともに、実務経験の少ない相談対応者については、ケースごとに十分な経験を有する相談対応者が指導する体制が確立されていること。また、相談対応者は、以下の要件を満たすものであること。</p> <p style="margin-left: 20px;">ア 相談対応者は、心理職(THPの心理相談担当者、臨床心理士、産業カウンセラー等をいう。)又は精神保健福祉士であること。</p> <p style="margin-left: 20px;">イ 常勤の相談対応者のうち、1名以上の者については、事業場内において、又は事業場外の相談機関(事業場との契約により相談を行うものに限る。)において、労働者を対象とする面接によるメンタルヘルスに関する相談の実務に5年以上従事(これらの相談業務を主な業務として行い、かつ当該機関において通常、1週間に3日以上従事した実績を有すること。)した経験を有すること。</p> <p>(3) 提供するサービスの内容等</p>	<p><input type="checkbox"/> 事業者と契約を結び有料でその労働者に左記サービスを提供する機関であることを示す資料</p> <p><input type="checkbox"/> 医療法上の医療提供施設以外の相談機関である</p> <p><input type="checkbox"/> 基本方針の写</p> <p><input type="checkbox"/> 相談対応者に係る資格証明書の写</p> <p><input type="checkbox"/> 常勤者を明示した資料</p> <p><input type="checkbox"/> 常勤の相談対応者の業務経験についての事業主証明等</p>

<p>ア 相談機関は、メンタルヘルスに関する相談等に関し以下のサービスを事業者に対して提供できること。</p> <p>(ア) 労働者の心の健康問題について、相談対応者が労働者本人へのメンタルヘルスに関する相談等（面接によるメンタルヘルスに関する相談及び面接以外のメンタルヘルスに関する相談をいう。以下同じ。）に対応するほか、人事労務管理担当者、上司、同僚及び家族に対して、その労働者の心のケアのための相談・助言を行うこと。</p> <p>(イ) メンタルヘルスに関する相談等の結果について、その件数、その特徴、事業場に存在すると考えられる問題点等を、契約事業場ごとに取りまとめ、事業場側の担当者との協議の場において報告・説明すること。</p> <p>イ 相談機関は、メンタルヘルスに関する相談等に関して、以下の事項を公開していること。</p> <p>(ア) 料金体系（精神科医による面接に係る費用の取扱いを含む。）</p> <p>(イ) 全ての相談対応者の氏名、有する資格及び経歴</p> <p>(ウ) メンタルヘルスに関する相談等への対応等が可能な曜日及び時間</p> <p>(エ) メンタルヘルスに関する相談等に関し、対応可能な方法</p> <p>(オ) 関与する精神科医の氏名及び精神科医としての経歴並びに精神科医が所属する医療機関の名称・所在地</p> <p>(カ) その他対応可能なサービスの内容</p> <p>(キ) 面接によるメンタルヘルスに関する相談の実績又は事業者との契約の実績</p> <p>(4) 精神科医の関与</p>	<p><input type="checkbox"/> 顧客に対し左記サービスを提供し得ることを示した資料</p> <p><input type="checkbox"/> 顧客に対し左記サービスを提供し得ることを示した資料</p> <p><input type="checkbox"/> 公開情報の写（料金体系資料）</p> <p><input type="checkbox"/> 公開情報の写（相談対応者の氏名・資格・経歴を示した資料）</p> <p><input type="checkbox"/> 公開情報の写（対応可能曜日及び時間を示した資料）</p> <p><input type="checkbox"/> 公開情報の写（対応可能な方法を示した資料）</p> <p><input type="checkbox"/> 公開情報の写（関与する精神科医の氏名、経歴、所属する医療機関の名称、所在地を示す資料）</p> <p><input type="checkbox"/> 公開情報の写（その他対応可能なサービスの内容を示す資料）</p> <p><input type="checkbox"/> 公開情報の写（面接によるメンタルヘルスに関する相談の実績等を示す資料）</p>
<p>ア 相談機関は、精神科医又は精神科医が所属する医療機関と契約し、精神科医によって以下の業務を行うとともに、当該業務の記録（担当精神科医の氏名及び確認印を含む。）を作成すること。</p> <p>(ア) 相談機関の業務のあり方及び業務内容に対して、医学的な観点から助言を行うこと。</p> <p>(イ) 面接によるメンタルヘルスに関する相談を希望するすべての労働者に対して、相談対応者による面接に先立ち面接を行い、その結果を相談機関に報告すること。</p> <p>(ウ) 電話、メール等によるメンタルヘルスに関する相談等を行ったすべての労働者について、その内容について相談対応者から報告を受け、その内容について医学的な観点から審査すること。</p> <p>(エ)</p>	<p><input type="checkbox"/> 精神科医又は精神科医が所属する医療機関との契約書の写</p> <p><input type="checkbox"/> 精神科医の関与による業務記録の様式</p> <p><input type="checkbox"/> 精神科医の関与による業務記録の様式</p> <p><input type="checkbox"/> 精神科医の関与による業務記録の様式</p> <p><input type="checkbox"/> 精神科医の関与による業務記録の様式</p>

相談対応者が面接によるメンタルヘルスに関する相談を行った労働者について、相談対応者から、医学的な観点の相談を受けること。

- | | |
|---|--|
| <p>(オ) 面接によるメンタルヘルスに関する相談の結果、医療上の措置を必要とすると判断される労働者に対して、速やかに適切な対応を図ること。</p> <p>(カ) 相談対応者に対して、随時、教育・指導等を行うこと。</p> | <p><input type="checkbox"/> 精神科医の関与による業務記録の様式</p> <p><input type="checkbox"/> 精神科医の関与による業務記録の様式</p> |
| <p>イ アに掲げる業務を行う精神科医は、以下のすべての要件を満たす者であること。</p> <p>(ア) 精神科医としての臨床歴を5年以上有すること。</p> <p>(イ) 以下の産業保健に関するいずれかの要件を満たすこと。</p> <p>a 労働安全衛生法第13条第2項の要件を満たすこと。</p> <p>b 以下のいずれかの産業保健に関する研修を受講していること。</p> <p>(a) 財団法人産業医学振興財団が行う「精神科医等のための産業保健研修会」</p> <p>(b) 日本産業精神保健学会が行う「精神科医のための産業保健講習会」</p> <p>(c) 上記研修と同等以上の産業保健に関する研修</p> | <p><input type="checkbox"/> 左記業務経験に係る本人又は所属する医療機関による証明書の写</p> <p><input type="checkbox"/> 左記のいずれかの資格要件を示す証明書の写</p> |

2 相談対応者の能力向上のための体制に係る基準

- | | |
|--|---|
| <p>(1) 研修教育
相談対応者の能力向上のため、定期的に講習会を実施し、又は外部の機関・学会等が開催する研修会・学会等に定期的に参加させる体制が確立されていること。</p> <p>(2) ケースに関するグループ討議
相談対応者の能力向上のため、個々の相談対応者の相談したケースについて、相談機関の常勤及び非常勤の相談対応者を集め、精神科医の指導を受けつつグループ討議を定期的に行っていること。</p> | <p><input type="checkbox"/> 左記事項に係る職員研修計画等の写</p> <p><input type="checkbox"/> 左記事項に係る職員研修計画等の写</p> |
|--|---|

3 個人情報保護に関する措置に係る基準

- | | |
|--|---|
| <p>(1) 個人情報の保護に関する規程の整備
相談機関においては、次のアからエまでに掲げるすべての定めを含む個人情報保護のための規程が整備されていること。</p> <p>ア メンタルヘルスに関する相談等を行った労働者の個人情報について、相談機関が定める規程及び法令等に規定する場合を除き、その所属する事業者その他第三者に漏洩してはならないこと。
なお、個人情報の保護は、緊急に医療上の措置を必要</p> | <p><input type="checkbox"/> 左記アからエまでに掲げるすべての定めを含む個人情報保護規程の写</p> |
|--|---|

とすると判断される労働者(希死念慮を有する場合等)への対応を妨げるものであってはならない。

- イ メンタルヘルスに関する相談等の結果、労働者の心の健康に影響を与えていると考えられる事業場の問題が認められる場合、事業者との連携をとることの必要性を労働者に説明し、労働者の承諾が得られた場合には、事業者に対して当該問題について必要な報告を行うこと。
- ウ メンタルヘルスに関する相談等の結果、自傷他害のおそれが認められるなど、事業者として緊急に対応をとることが必要であると考えられる労働者について、事業者に必要な情報を通知すること。なお、この場合であっても、可能な限り労働者の同意をとること。
- エ 個人情報に関する取扱いについては、契約前に事業者と調整し、上記アからウまでを含む取決めをすること。この際、メンタルヘルスに関する相談等を受けた労働者の不利益となる取決めは行わないこと。

(2) 個人情報保護に関する誓約書

相談機関においては、役員、相談対応者等の職員及び提携機関から個人情報保護に関する誓約書を提出させていること。

個人情報保護に関する誓約書の写

(3) 個人情報保護のための相談室の整備

相談機関内の面接によるメンタルヘルスに関する相談を行うための相談室は、プライバシーが確保される構造(相談の音声は外部に漏れず、外部から容易に覗ける構造となっていないこと。)のものが必要数確保されていること。ただし、火災等の緊急時に、緊急に避難の連絡が可能であり、かつ避難経路が確保されているものでなければならない。

相談室の構造を示す図面の写
 相談室から外までの避難経路を示す図面の写

(4) 執務室への関係者以外立ち入り禁止措置

電話、メール等によるメンタルヘルスに関する相談等、個人情報を取り扱う情報端末の操作、個人情報が記された書類等の取扱い等は、職務の性質上やむを得ない場合を除き、関係者以外の者の立ち入りが禁止された執務室において行うこと。

左記事項に係る規程等の写

4 その他の基準

(1) 書類の保存

相談機関においては、メンタルヘルスに関する相談等を行った労働者個人の記録を作成し、5年以上保存すること。

相談個人記録の様式
 相談個人記録の保存について定めた規程等の写

(2) 相談機関のウェブサイト、パンフレット等において、社会通念上、労働者のメンタルヘルス対策を進める上でふさわしくない記述を行っていないこと。

ウェブサイトのアドレス
 相談機関のパンフレット等

登録事項変更届

①登録番号	第 ー 号	登録相談機関 名称	
②届出者(申請者) の 氏名又は名称	(フリガナ)		
③法人にあつては、その代表者の氏名			
④届出者(申請者)の住所	〒 TEL ー ー FAX ー ー		
⑤変更事項 (○をつけてください。)	申請者名称、申請者代表者、申請者住所、申請者電話番号、申請者FAX番号、相談機関名称、相談機関住所、相談機関電話番号、相談機関FAX番号		
変更前			
変更後			
⑥変更年月日			
⑦変更の理由			

平成 年 月 日

届出者
(申請者)

印

独立行政法人
労働者健康安全機構 理事長 殿

備考

- 1 ②届出者の氏名又は名称欄には、届出をしようとする者が法人である場合にあつては、法人の名称を記入すること。
- 2 ④届出者の住所欄には、届出をしようとする者が法人である場合にあつては、主たる事務所の所在地を記入すること。
- 3 ⑤変更事項欄には、相談機関登録申請書(様式第1号)に記載の項目のうち、変更があつた項目について記入すること。
- 4 この届出書に記載しきれない事項については、別紙に記載して添付すること。

登録相談機関廃止届出書

①登録番号	第 一 号	登録相談機関名称	
②届出者の 氏名又は名称	(フリガナ)		
③法人にあっては、 その代表者の氏名			
④届出者の住所	〒 —		
	TEL — —		FAX — —
⑤廃止年月日			
⑥廃止の理由			

令和 年 月 日

届出者

印

独立行政法人
労働者健康安全機構 理事長 殿

備考

- 1 ②届出者の氏名又は名称欄には、届出をしようとする者が法人である場合にあっては、法人の名称を記入すること。
- 2 ④届出者の住所欄には、届出をしようとする者が法人である場合にあっては、主たる事務所の所在地を記入すること。
- 3 この届出書に記載しきれない事項については、別紙に記載して添付すること。

登 録 証

住 所 ○○

氏名又は名称 ○○

登録年月日 令和○○年○○月○○日
(有効期限 令和○○年○○月○○日)
登録番号 第 一 号
登録相談機関名 ○○

上記の相談機関は、厚生労働省の定める登録基準（平成20年6月19日付け基安労発第0619001号の別紙1）に適合していると認められるので、「事業場外資源のうちメンタルヘルス相談の専門機関」として登録したことを証します。

令和○○年○○月○○日

独立行政法人労働者健康安全機構
理事長 有賀 徹

別添5 専門スタッフ等謝金単価

「産業保健活動総合支援事業実施要領（平成26年要領第7号）」別表2（第10条関係）より

1 産業保健総合支援センター

(1) 運営主幹

	時間単価（円）	1日当たり上限額 （円）
運営主幹	12,300	36,900

(2) 産業保健相談員、メンタルヘルス対策促進員、両立支援促進員及び労働衛生工学専門員

ランク	区分	時間単価 （円）	1日当たり 上限額 （円）
医師		12,300	36,900
医師 以外	A 大学教授又はその相当職	9,500	28,500
	B 大学准教授、弁護士又はその相当職	9,000	27,000
	C 大学講師、助教、主任研究員又はその相当職	8,500	25,500
	D 衛生工学衛生管理者、労働衛生コンサルタント、第1種作業環境測定士、社会保険労務士、産業カウンセラー、心理相談員又はこれらと同等以上の知見を有する者	5,500	16,500

※ 医師以外は機構本部が別途指示した場合に限り、上記によらず1日当たり上限額を超えて支払うことができるものとする。（ただし、医師の1日当たりの上限額を超えないこととする）

※ メンタルヘルス対策促進員が機構本部指示により電話相談窓口で対応した場合に限り、上記によらず時間単価1,850円とし、対応に要した時間に応じた謝金を支払うものとする。

※ 福島産業保健総合支援センターの産業保健相談員が東京電力福島第一原子力発電所における健康管理の体制整備事業に従事した場合は、同事業実施要領に基づき謝金を支払うものとする。

2 地域窓口

(1) 代表、地域運営主幹、コーディネーター、登録産業医、登録保健師

	時間単価 (円)	1日当たり上限額 (円)
代表	12,300	36,900
地域運営主幹	12,300	36,900
コーディネーター	2,000	10,000
登録産業医 (※)	12,300	36,900
登録保健師 (※)	5,500	16,500

※ 登録産業医及び登録保健師が、事業場に赴いて専門的相談に対応した際に、併せて産業保健指導を実施した場合に限り、1日当たり上限額にかかわらず当該活動に要した時間に応じた謝金を支払うものとする。

3 共通事項

(1) 執筆謝金

ランク	区分	1頁単価 (円)	上限額 (円)
医師		9,600	30,000
A	大学教授、会社部長以上の者又はその相当職	7,500	
B	大学准教授、弁護士、会社課長以上の者又はその相当職	7,000	
C	大学講師、主任研究員、衛生工学衛生管理者、労働衛生コンサルタント、第1種作業環境測定士、社会保険労務士、産業カウンセラー、心理相談員、会社課長代理以上の者又はこれらと同等以上の知見を有する者	6,500	

※ 単価は1頁(1,200字程度)を原則とする。

※ 機構本部で作成する研修用テキスト等の教材の執筆謝金に限り、上記によらず、原稿用紙(日本語400字)1枚当り(パワーポイントのスライド6枚相当)の単価を4,000円(1円未満四捨五入、上限額100,000円)とする。

(例) パワーポイントのスライド25枚の場合：

$$4,000 \text{ 円} \times 25 \div 6 = 16,667 \text{ 円}$$

※ 中小企業における産業保健活動活性化モデル事業の健康管理連絡票(意見書)に限り、上記によらず、1通当りの単価を5,000円(消費税不課税)とする。

(2) 外部講師

ランク	区分	時間単価 (円)	1日当たり 上限額 (円)
医師		12,300	36,900
医師 以外	A 大学教授又はその相当職	9,500	28,500
	B 大学准教授、弁護士又はその相当職	9,000	27,000
	C 大学講師、助教、主任研究員又はその相当職	8,500	25,500
	D 衛生工学衛生管理者、労働衛生コンサルタント、第1種作業環境測定士、社会保険労務士、産業カウンセラー、心理相談員又はこれらと同等以上の知見を有する者	8,500	25,500

様式一覧

<産業保健総合支援センター用>

- 様式県 1 【改】産業保健相談票
- 様式県 2 【改】メンタルヘルス対策促進員による個別訪問支援記録票
- 様式県 2－2 【改】産業保健専門職・両立支援促進員等による相談対応、個別訪問支援等記録票
- 様式県 3 候補者本人への就任依頼
- 様式県 4 候補者本人用承諾書
- 様式県 5 所属機関用承認書
- 様式県 6－1 謝金等振込口座確認書
- 様式県 6－2 源泉徴収に係る届出書
- 様式県 7－1 委嘱状
- 様式県 7－2 委嘱条件通知書
- 様式県 8（例） プレス発表
- 様式県 10 活動報告書（運営主幹・産業保健相談員用）
- 様式県 11 活動報告書（メンタルヘルス対策促進員・両立支援促進員用）
- 様式県 12 ワンストップ対応記録台帳
- 様式県 13 同意書（両立支援（出張）相談窓口版）
- 様式県 14 同意書（産業保健総合支援センター版）
- 様式県 15（例） 治療と仕事の両立支援事業実施に係る協定書
- 様式県 16（例） 両立支援（出張）相談窓口実施要領

<地域産業保健センター用>

- 様式地 1－1（例） 【改】健康相談・面接指導利用申込書
- 様式地 1－2 【改】副業・兼業労働者の健康相談・面接指導用申込書
- 様式地 2（例） 【改】健康相談・面接指導実施台帳
- 様式地 3（例） 産業保健活動記録票
- 様式地 4（例） 医師による面接指導申出書
- 様式地 5（例） 労働時間等に関するチェックリスト

- 様式地 5 の 2 ストレスチェック実施状況報告書
- 様式地 6 (例) 面接指導結果報告書及び事後措置に係る意見書
- 様式地 7 (例) 健康相談記録票
- 様式地 8 (例) コーディネーター相談記録票
- 様式地 9 (例) イベント等の記録票
- 様式地 10- 1 活動報告書 (登録産業医・登録保健師・労働衛生工学専門員用)
- 様式地 10- 2 活動報告書 (コーディネーター用)
- 様式地 10- 3 活動報告書 (代表・地域運営主幹用)
- 様式地 11 月間報告送付表
- 様式地 12 立替払請求書 (地域窓口用)
- 様式地 13 物品等要求依頼書

< 労災病院等用 >

- 様式労災 1 号 両立支援相談窓口における相談対応記録票
- 様式労災 2 号 両立支援相談窓口の対応職員リスト
- 様式労災 3 号 両立支援相談窓口の活動報告書

○様式県1 産業保健相談票（表面）

（業務基準 P22, 25, 26, 27, 29・事務処理手引（管理業務編）P1）

【機密性2】
様式県1

(R5.4.1改正)

副所長	管理課長	業務課長	労働衛生専門職	担当者	

産業保健相談票

相談日時	令和 年 月 日 ()	対応時間	～
相談対応者	1. 産業保健相談員 (氏名: ID:) 2. 所長 3. 副所長 4. 労働衛生専門職 5. 産業保健専門職 6. 事務局職員 7. メンタルヘルス対策促進員(SC電話相談) 8. メンタルヘルス対策促進員(その他相談) 9. アドバイザー-産業医 10. フリーダイヤル対応者(メンタル) 11. フリーダイヤル対応者(健康相談)		
相談員専門分野	1. 産業医学 2. 労働衛生工学 3. メンタルヘルス 4. 労働衛生関係法令 5. カウンセリング 6. 保健指導 7. その他		
相談方法	1. 面談 (予約有 ・ 予約無) 2. 電話 3. FAX 4. メール 5. 研修会後 6. 実地相談		
ワンストップサービス	1. 該当する (地域産業保健センター) 2. 該当しない		
事業場名			
所在地	〒		
電話番号			FAX
事業場規模	1. 50人未満 2. 50～99人 3. 100～299人 4. 300～999人 5. 1000人～ 6. 不明		
業種	1. 製造業 2. 建設業 3. 運送業 4. 電気・ガス・水道 5. 情報通信業 6. 卸・小売業 7. 金融・保険業 8. 不動産業 9. 飲食・宿泊業 10. 医療・福祉 11. 教育、学習支援 12. サービス業 13. その他 ()		
相談者職種別内訳	1. 産業医 2. 産業看護職 3. 衛生管理者 4. 人事労務担当者 5. 事業主 6. 労働者 7. 登録産業医 8. 登録保健師 9. その他 ()		
相談者役職		氏名	男・女 年齢 才 ※ 性別、年齢は労働者本人からの相談の場合のみ記入
副業・兼業該当の有無	1. 有 2. 無		
相談項目大分類	1. 労働衛生管理 2. 作業環境管理 3. 作業管理 4. 健康管理 5. 労働衛生教育 6. 労働衛生マネジメントシステム/リスクアセスメント 7. 化学物質による健康障害防止対策 8. 石綿による健康障害防止 9. 粉じん防止対策 10. 物理的因子による疾病・酸素欠乏症等の疾病対策 11. 健康の保持増進(職場におけるメンタルヘルス対策を除く) 12. 職場におけるメンタルヘルス対策(ストレスチェック制度を除く) 13. 過重労働における健康障害防止対策 14. 快適職場の形成促進 15. ストレスチェック制度 16. 治療と仕事の両立支援 17. その他		
相談項目小分類	※裏面にチェックしてください。		
相談内容			
回答			

○様式県 1 産業保健相談票（裏面）

回	答			
相談項目小分類 ※該当する項目番号に○印をつけてください。				
大分類1 労働衛生管理				
1	1 統括安全衛生管理者の選任、職務	2	2 衛生管理者の選任、職務	3 3 安全衛生推進者の選任、職務
4	4 産業医の選任、職務	5	5 衛生委員会の設置、活動	6 6 その他労働衛生管理に関する事
大分類2 作業環境管理				
1	1 作業環境測定、基準	2	2 作業環境測定の評価	3 3 作業環境の改善
4	4 その他作業環境に関する事			
大分類3 作業管理				
1	1 作業時間の適正化	2	2 作業方法等の改善	3 3 保護具に関する事
4	4 その他作業管理に関する事			
大分類4 健康管理				
1	1 労働者の健康管理全般	2	2 母性健康管理	3 3 海外派遣労働者の健康管理
4	4 一般健康診断	5	5 雇入時の健康診断	6 6 特殊健康診断
7	7 労災保険二次健診	8	8 健康診断の実施方法	9 9 保健指導の方法
10	10 健康診断の事後措置	11	11 健康診断結果報告書	12 12 健康管理手帳
13	13 健康管理に関する個人情報保護	14	14 健康管理に関する統計の作成に関して	15 15 職業性疾病の診断・治療・認定基準
16	16 職場における感染症対策	17	17 健康づくり	18 18 その他健康管理に関する事
大分類5 労働衛生教育				
1	1 雇入れ時の教育	2	2 作業内容変更時の教育	3 3 危険有害業務の就業時の教育
4	4 労働衛生教育の実施方法に関して			
5	5 その他労働衛生教育に関する事			
大分類6 労働安全衛生マネジメントシステム/リスクアセスメント				
1	1 危険性・有害性等の調査			
2	2 危険性・有害性等の調査結果に基づく措置・継続的労働衛生管理			
3	3 有害因子の性質、調査方法			
4	4 その他労働安全衛生マネジメントシステム/リスクアセスメントに関する事			
大分類7 化学物質による健康障害防止対策				
1	1 危険有害情報の伝達(表示、SDSの交付)	2	2 化学物質へのばく露防止対策	3 3 新規化学物質の有害性の調査
4	4 化学物質によるがん			
5	5 その他化学物質による健康障害防止対策に関する事			
大分類8 石綿による健康障害防止対策				
1	1 石綿ばく露防止対策			
大分類9 粉じん障害防止対策				
1	1 粉じん対策の実施(換気装置・呼吸用保護具・健康診断等)			
大分類10 物理的因子による疾病・酸素欠乏症等の疾病対策				
1	1 高気圧障害の防止対策	2	2 酸素欠乏症の防止対策	3 3 電離放射線障害の防止対策
4	4 騒音障害の防止対策	5	5 腰痛の防止対策	6 6 熱中症の防止対策
7	7 情報機器作業	8 8 その他物理的因子による疾病・酸素欠乏症等の疾病対策		
大分類11 健康の保持増進(職場におけるメンタルヘルス対策を除く)				
1	1 心身両面にわたる健康の保持増進(THP)			
2	2 職場における受動喫煙対策			
3	3 その他健康の保持増進に関する事(職場におけるメンタルヘルス対策を除く)			
大分類12 職場におけるメンタルヘルス対策(ストレスチェック制度を除く)				
1	1 教育研修の実施(管理監督者)	2	2 教育研修の実施(労働者)	3 3 職場環境等の把握と改善
4	4 メンタル不調者の早期発見と適切な対応	5	5 職場復帰支援	6 6 事業場における実態の把握
7	7 「心の健康づくり計画」の策定	8	8 事業場内体制の整備	9 9 衛生委員会での調査審議(ストレスチェック以外)
10	10 休職、復職に関して	11	11 個別事案への対応に関して	12 12 東日本大震災に係る対応等について
13	13 その他職場におけるメンタルヘルス対策に関する事			
大分類13 過重労働における健康障害防止対策				
1	1 過重労働による健康障害	2	2 過重労働による健康障害防止のための対策の実施	
3	3 長時間労働者の面接指導	4 4 その他過重労働における健康障害防止対策に関する事		
大分類14 快適職場の形成促進				
1	1 快適職場環境形成のための措置の実施			
2	2 その他快適職場の形成促進に関する事			
大分類15 ストレスチェック制度				
1	1 ストレスチェック制度について			
2	2 ストレスチェック制度の導入(衛生委員会等)			
3	3 面接指導の実施方法			
4	4 集団ごとの集計・分析等			
5	5 労働者に対する不利益な取扱いの防止			
6	6 労働者の健康情報の保護			
7	7 その他ストレスチェック制度に関する事			
大分類16 治療と仕事の両立支援				
1	1 意識啓発等の教育	2	2 事業場内体制の整備	3 3 事業場の勤務・休暇制度の整備
4	4 衛生委員会での調査審議	5	5 両立支援の進め方	6 6 両立支援プラン・職場復帰支援プラン
7	7 事業場と労働者・主治医との連絡調整	8	8 病気に関する知識	9 9 個別事案への対応
10	10 その他治療と仕事の両立支援に関する事			
大分類17 その他				
1	1 健康・衛生一般に関して			
2	2 その他法令解釈に関する事			

○様式県2 メンタルヘルス対策促進員による個別訪問支援記録票（表面）
（業務基準 P29・事務処理手引（管理業務編）P1）

【機密性2】

(R5.4.1改正)

様式県2

副所長	労働衛生 専門職	担当者

促進員 氏名	
-----------	--

メンタルヘルス対策促進員による個別訪問支援記録票

訪問日 令和 年 月 日

事業場又は 団体名												
所在地	〒											
電話番号				FAX				E-mail				
ワンストップ サービス	<input type="checkbox"/> 該当する <input type="checkbox"/> 該当しない				紹介元			地域産業保健センター				
業種	<input checked="" type="checkbox"/> 製造業	<input type="checkbox"/> 建設業	<input type="checkbox"/> 運送業	<input type="checkbox"/> 電気・ガス・水道	<input type="checkbox"/> 情報通信業	<input type="checkbox"/> 卸・小売業	<input type="checkbox"/> 金融・保険業	<input type="checkbox"/> 不動産業	<input type="checkbox"/> 飲食、宿泊業	<input type="checkbox"/> 医療、福祉	<input type="checkbox"/> 教育、学習支援業	
	<input type="checkbox"/> サービス業(その他)		<input type="checkbox"/> その他		主な事業 内容							
事業場規模	<input type="checkbox"/> 1000人以上	<input type="checkbox"/> 300～999人	<input type="checkbox"/> 100～299人	<input type="checkbox"/> 50～99人	<input type="checkbox"/> 50人未満	労働者数	人					
対応者	部署名				氏名			訪問時間	:	~	:	
対応者職	<input type="checkbox"/> 産業医	<input type="checkbox"/> 保健師・看護師	<input type="checkbox"/> 事業主	<input type="checkbox"/> 労務管理担当	<input type="checkbox"/> 衛生管理者	その他						
支援内容	支援項目						支援内容					
	衛生委員会にかかる支援											
	事業場における実態の把握にかかる支援											
	「心の健康づくり計画」の策定にかかる支援											
	メンタルヘルス対策のための事業場内体制の整備にかかる支援											
	職場環境等の把握と改善にかかる支援											
	メンタルヘルス不調者の早期発見と適切な対応にかかる支援											
	職場復帰にかかる支援 (職場復帰支援プログラムの作成支援を除く)											
	教育研修の実施にかかる支援 (管理監督者及び若年労働者向けメンタルヘルス教育の実施を除く)											
	ストレスチェック制度の導入に関する支援											
	職場復帰支援プログラム作成支援						裏面に記載すること					
	管理監督者向けメンタルヘルス(ストレスチェック含む)教育の実施						対象者	人	研修タイトル	実施時間		
若年労働者向けメンタルヘルス(ストレスチェック含む)教育の実施						対象者	人	研修タイトル	実施時間			
【その他支援記録簿】												
訪問事業場確認							(注) 「訪問事業場確認欄」に事業場の担当者のサイン(又は押印)をもらうこと。 未記載時はセンター担当者が事業場へ確認し、確認者のサイン(又は押印)すること。					

○様式県2 メンタルヘルス対策促進員による個別訪問支援記録票（裏面）

職場復帰支援プログラム作成支援経過表						
1 回 目	支援日		事業場対応者	訪問事業場 確認		
	支援内容			作成経過及び評価		
2 回 目	支援日		事業場対応者	訪問事業場 確認		
	支援内容			作成経過及び評価		
3 回 目	支援日		事業場対応者	訪問事業場 確認		
	支援内容			作成経過及び評価		
4 回 目	支援日		事業場対応者	訪問事業場 確認		
	支援内容			作成経過及び評価		
5 回 目	支援日		事業場対応者	訪問事業場 確認		
	支援内容			作成経過及び評価		
専門家等チームによる多角的検討						
検討日 (支援日)		構 成 員		<input type="checkbox"/> 相談員 <input type="checkbox"/> 促進員		<input type="checkbox"/> 相談員 <input type="checkbox"/> 促進員
				<input type="checkbox"/> 相談員 <input type="checkbox"/> 促進員		<input type="checkbox"/> 相談員 <input type="checkbox"/> 促進員
				<input type="checkbox"/> 相談員 <input type="checkbox"/> 促進員		<input type="checkbox"/> 相談員 <input type="checkbox"/> 促進員
検討内容			検討結果			
検討日 (支援日)		構 成 員		<input type="checkbox"/> 相談員 <input type="checkbox"/> 促進員		<input type="checkbox"/> 相談員 <input type="checkbox"/> 促進員
				<input type="checkbox"/> 相談員 <input type="checkbox"/> 促進員		<input type="checkbox"/> 相談員 <input type="checkbox"/> 促進員
				<input type="checkbox"/> 相談員 <input type="checkbox"/> 促進員		<input type="checkbox"/> 相談員 <input type="checkbox"/> 促進員
検討内容			検討結果			

○様式県2-2 産業保健専門職・両立支援促進員等による相談対応、個別訪問支援等記録票（1 頁目）

（業務基準 P17,24,30,32・事務処理手引（管理業務編）P2）

【機密性2】 様式県2-2

(R5.4.1改正)

副所長	労働衛生 専門職	産業保健 専門職	担当者

氏名	
----	--

産業保健専門職・両立支援促進員等による相談対応、個別訪問支援等記録票

実施日 令和 年 月 日
実施回数 (回目)

実施場所	1 出張相談窓口 () 2 事業場 3 電話 4 メール	
	5 WEB 6 その他 ()	
区分(大分類)	1 相談対応 2 啓発セミナー 3 個別訪問支援 (管理監督者等向け教育含む)	
	4 個別調整支援	
事業場又は 団体名		
事業所 所在地	〒	
事業所 電話番号	FAX	E-mail
ワンストップ サービス	<input type="checkbox"/> 該当する <input type="checkbox"/> 該当しない	紹介元 地域産業保健センター
業種	<input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 建設業 <input type="checkbox"/> 運送業 <input type="checkbox"/> 電気・ガス・水道 <input type="checkbox"/> 情報通信業 <input type="checkbox"/> 卸・小売業 <input type="checkbox"/> 金融・保険業 <input type="checkbox"/> 不動産業 <input type="checkbox"/> 飲食・宿泊業 <input type="checkbox"/> 医療・福祉 <input type="checkbox"/> 教育・学習支援業 <input type="checkbox"/> サービス業(その他) <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 不明	
	主な事業内容	
事業場規模	<input type="checkbox"/> 1000人以上 <input type="checkbox"/> 300~999人 <input type="checkbox"/> 100~299人 <input type="checkbox"/> 50~99人 <input type="checkbox"/> 50人未満 <input type="checkbox"/> 不明	労働者数 人
相談者	部署名	役職名
	氏名	男・女 年齢
	住所	電話番号
相談者属性	<input type="checkbox"/> 従業員 <input type="checkbox"/> 保健師・看護師 <input type="checkbox"/> 事業主 <input type="checkbox"/> 労働管理担当 <input type="checkbox"/> 衛生管理担当 <input type="checkbox"/> 労働者(患者) <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 不明	対応時間 : ~ :
相談者属性 【出張相談 窓口の場合】	<input type="checkbox"/> 患者 (当該病院) <input type="checkbox"/> 患者 (当該病院以外) <input type="checkbox"/> 家族 (当該病院) <input type="checkbox"/> 家族 (当該病院以外) <input type="checkbox"/> 事業場(事業主、 労働管理担当、産 業医等) <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> 不明	
相談項目小分類	※該当する項目番号に○印をつけてください。	
大分類1 相談対応	1 病気・治療に関すること 2 休職に関すること 3 復職に関すること(職場復帰支援プランを含む) 4 治療中の働き方に関すること(両立支援プランを含む) 5 メンタルヘルスに関すること 6 職場への報告方法 7 利用可能な支援制度(注) 8 意識啓発等の教育 9 事業場内体制・規程等の整備 10 両立支援の進め方 11 主治医の意見書に関すること 12 仕事に関する情報の提供書に関すること 13 人事労務担当者等との調整方法 14 その他 ()	
	注: 患者向けの支援制度としては、傷病手当金、高額医療費制度、障害年金、障害者手帳等が含まれ、企業向けの支援制度としては雇用関係の助成金等が含まれる。	
大分類2 啓発セミナー	共催 無 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> ※ 有の場合は記載すること 開催時間 : ~ : セミナータイトル 参加人数 人 内訳 管理監督者 人 労働者 人	
大分類3 個別訪問支援	1 両立支援に関する意識啓発 2 教育研修の実施 3 事業場内体制の整備 4 事業場内規程等の整備 5 事業場の勤務制度、休暇制度の整備 6 両立支援の進め方 7 両立支援プラン 8 職場復帰支援プラン 9 両立支援に係る情報提供 10 意識啓発等の教育の実施 開催時間 : ~ : セミナータイトル 参加人数 人 内訳 管理監督者 人 労働者 人	
大分類4 個別調整支援	同意書提出 有 <input type="checkbox"/> 同席者の役職・氏名 1 事業場内規程等の整備 2 事業場の勤務制度、休暇制度の整備 3 労働者(患者)との連絡調整 4 両立支援の進め方 5 両立支援プラン 6 職場復帰支援プラン 7 人事労務担当者等との調整 8 主治医等との連携 9 就業上の措置 10 その他 ()	
訪問事業場確認 (両立支援出張窓口)	(注) 「訪問事業場確認」に事業場の担当者のサイン(又は押印)をもらうこと。 未記載時は、センター担当者が事業場へ確認し、確認者のサイン(又は押印)すること。	

○様式県2-2 産業保健専門職・両立支援促進員等による相談対応、個別訪問支援等記録票（2頁目）

対応内容 (自由記載)	
回答	

○様式県3 候補者本人への就任依頼（業務基準 P56）

（30.4.1 改正）

○○産保発第 号
令和 年 月 日

○○ ○○ 殿

独立行政法人労働者健康安全機構
○○産業保健総合支援センター所長

○○産業保健総合支援センター●●●〔□□地域産業保健センター■●●〕の就任依頼について

平素より、当センター〔地域産業保健センター〕の事業につきましては、多大なる御理解、御協力を賜り厚く御礼申し上げます。

さて、今般、貴殿に当センター●●●〔□□地域産業保健センター■●●〕として御就任いただきたくお願い申し上げます。

なお、御承諾のうえは、お手数ですが同封の「承諾書」（及び「承認書」）を○月○日までに御返送くださいますよう、併せてお願い申し上げます。

また、委嘱期間は令和○○年3月31日までとなりますが、次年度以降の再任に当たっては、その都度承諾書等により継続の御意思を確認させていただきます。

おって、後日発行いたします委嘱状の発行は、次年度以降は省略させていただきますので予め御了知願います。

記

職 名：●●●（産業保健相談員の場合は分野も記載）〔■●●〕

所属センター：○○産業保健総合支援センター〔□□地域産業保健センター〕

勤務場所：○○県○○市○○区○○町○○番地

職務内容：＜具体的な内容を記載＞

（例）産業保健総合支援センターにおける相談対応及び研修講師等
〔地域窓口における小規模事業場からの相談対応及び産業保健指導等〕

委嘱期間：令和 年 月 日～令和 年 月 日

報 酬：時間単価 □, □□□円 （一日当たり上限額■●, ■●●円）

守秘義務：業務で取り扱う個人情報その他産業保健総合支援センター、地域産業保健センター及び労働者健康安全機構（以下「センター等」と言う。）における技術上又は業務上の情報は、委嘱期間終了後もセンター等の許可なく開示、漏えい又は使用しないものとします。

○様式県4 候補者本人用承諾書（業務基準 P56）

（本人用）

承諾書

私は、○○産業保健総合支援センター●●●〔□□地域産業保健センター■
■■〕に就任することを承諾いたします。

令和 年 月 日

住 所

氏 名

印

生年月日

年 月 日

医師免許番号【 】

※医師の方のみ御記入ください。

○○産業保健総合支援センター所長 殿

○様式県5 所属機関用承認書（業務基準 P56）

（所属機関用）

承認書

今般、○○所属○○○○が、○○産業保健総合支援センター●●●（□□地域産業保健センター■ ■ ■）に就任することを承認いたします。

令和 年 月 日

所在地

名称

代表者氏名

○○産業保健総合支援センター所長 殿

○様式県6-2 源泉徴収に係る届出書（業務基準 P56）

源泉徴収に係る届出書

○○産業保健総合支援センター所長 殿

[申出日] 令和 年 月 日

[申出者] 所 属

職 名

氏 名

謝金等振込口座確認書により提出した口座は、自らが所属する法人の口座であり、当該法人には独立行政法人労働者健康安全機構○○産業保健総合支援センターから源泉徴収せずに謝金、交通費が振り込まれる旨を申し伝えてあります。

○様式県7-1 委嘱状（業務基準 P56）

委 嘱 状

<p>(氏名)</p> <p>○○ ○○</p>	
<p>○○産業保健総合支援センター●●●〔□□地域産業保健センター■ ■〕を委嘱する。</p>	
<p>令和 年 月 日</p> <p>独立行政法人労働者健康安全機構 ○○産業保健総合支援センター所長 ○○ ○○</p>	

○様式県7-2 委嘱条件通知書（業務基準 P56）

委嘱条件通知書

1 職名

●●●（産業保健相談員の場合は分野も記載）〔■■■〕

2 所属センター

○産業保健総合支援センター〔□□地域産業保健センター〕

3 勤務場所

○県○市○区○町○番地

4 職務内容

<具体的な内容を記載>

（例）産業保健総合支援センターにおける相談対応及び研修講師等
〔地域窓口における小規模事業場からの相談対応及び産業保健指導等〕

5 委嘱期間

令和 年 月 日～令和 年 月 日

※委嘱期間満了により、本委嘱は終了するものとする。ただし、委嘱期間満了となるまでに継続の意思確認を行い、承諾書により継続の意思が確認された場合には、委嘱期間を更新するものとする。

なお、委嘱された者又は産業保健総合支援センターのいずれかが退任又は解任を希望する場合には、退任（解任）希望日の1月前までに申し出ることとし、双方で協議することとする。

ただし、次のいずれかに該当するときは、状況に応じて産業保健総合支援センターは委嘱者を解任することがある。

ア 法令及び機構の諸規程に違反したとき。

イ 職務上の義務に違反し、又は職務を怠ったとき。

ウ 機構の信用を傷つけるような行為があったとき。

エ 機構に損失を及ぼすような行為があったとき。

オ 重要な経歴を偽り、その他不正な手段によって委嘱されたとき。

カ 前号に定めるもののほか、その他解任すべき重大な事由が発生したとき。

6 報酬

時間単価 □□, □□□円（一日当たり上限額■■■, ■■■円）

7 その他

委嘱期間の変更及び更新に際しては、委嘱状は交付しないこととする。

業務で取り扱う個人情報その他産業保健総合支援センター、地域産業保健センター及び労働者健康安全機構（以下「センター等」と言う。）における技術上又は業務上の情報は、委嘱期間終了後もセンター等の許可なく開示、漏えい又は使用しないものとする。

○様式県8（例）プレス発表（業務基準 P34）

【機密性1】 様式県8(例)

独立行政法人
労働者健康安全機構発表
令和〇年〇月〇日

担 当	独立行政法人
	労働者健康安全機構
	産業保健課長 ○〇 ○〇
	産業保健班長 ○〇 ○〇 電話 044-556-9865(直通)

ストレスチェック制度に係る利用案内

～ストレスチェック制度が始まります～

事業の詳細については、機構本部または産業保健総合支援センターへお問い合わせください。
当機構のホームページ (<https://www.johas.go.jp/>)

※ 「独立行政法人労働者健康安全機構」

厚生労働省所管の独立行政法人。平成16年4月1日設立。労働者の業務上の負傷又は疾病に関して、働く人の視点に立って被災労働者などが早期に職場復帰し、疾病の治療と職業生活の両立が可能となるような支援を推進し、職業性疾病について臨床で得られた知見を活用しつつ、総合的な調査・研究、その成果の普及を行うことにより労働者の健康及び安全の確保を図るほか、未払賃金の立替払事業等を行っており、全国に労災病院(吉備高原医療リハビリテーションセンター及び総合せき損センターを含む。)、産業保健総合支援センター、労働安全衛生総合研究所、日本バイオアッセイ研究センターの施設を設置・運営している。

機構本部所在地:神奈川県川崎市中原区木月住吉町一番一号

○様式県 10 活動報告書（運営主幹・産業保健相談員用）
（業務基準 P27・事務処理手引（管理業務編）P1）

様式県10		(R2.11.1改正)	
		(枚目 / 枚)	
		労働衛生専門職	

所長	副所長	課長	担当者

活動報告書

(R2.11.1改正)
 (枚目 / 枚)
 労働衛生専門職

令和 年 月 分

産業保健総合支援センター
 運営主幹・産業保健相談員・アドバイザー産業医
 氏名 印

日 ()	活動場所： 1 センター 2 その他 ()						
具体的活動内容	活動時間： 時 分～ 時 分 (うち実活動 時間 分)						
□別添記録票又は報告書 (枚) のとおり □その他 (以下に記載)							
※活動内容を記載。事業場等訪問先がある場合は、以下に記載する。							
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">センター担当者確認</td> <td style="width: 70%;">同日別の職種で兼任している</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/>有 職種名 ()</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/>無</td> </tr> </table>	センター担当者確認	同日別の職種で兼任している		<input type="checkbox"/> 有 職種名 ()		<input type="checkbox"/> 無
センター担当者確認	同日別の職種で兼任している						
	<input type="checkbox"/> 有 職種名 ()						
	<input type="checkbox"/> 無						
訪問先名	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">活動時間</td> <td style="width: 70%;">交通手段及び経路</td> </tr> <tr> <td>時 分～ 時 分</td> <td> 自家用車 電車 バス その他 () 出発地： 経由地 (訪問先)： 帰着地： </td> </tr> </table>	活動時間	交通手段及び経路	時 分～ 時 分	自家用車 電車 バス その他 () 出発地： 経由地 (訪問先)： 帰着地：		
活動時間	交通手段及び経路						
時 分～ 時 分	自家用車 電車 バス その他 () 出発地： 経由地 (訪問先)： 帰着地：						

日 ()	活動場所： 1 センター 2 その他 ()						
具体的活動内容	活動時間： 時 分～ 時 分 (うち実活動 時間 分)						
□別添記録票又は報告書 (枚) のとおり □その他 (以下に記載)							
※活動内容を記載。事業場等訪問先がある場合は、以下に記載する。							
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">センター担当者確認</td> <td style="width: 70%;">同日別の職種で兼任している</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/>有 職種名 ()</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/>無</td> </tr> </table>	センター担当者確認	同日別の職種で兼任している		<input type="checkbox"/> 有 職種名 ()		<input type="checkbox"/> 無
センター担当者確認	同日別の職種で兼任している						
	<input type="checkbox"/> 有 職種名 ()						
	<input type="checkbox"/> 無						
訪問先名	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">活動時間</td> <td style="width: 70%;">交通手段及び経路</td> </tr> <tr> <td>時 分～ 時 分</td> <td> 自家用車 電車 バス その他 () 出発地： 経由地 (訪問先)： 帰着地： </td> </tr> </table>	活動時間	交通手段及び経路	時 分～ 時 分	自家用車 電車 バス その他 () 出発地： 経由地 (訪問先)： 帰着地：		
活動時間	交通手段及び経路						
時 分～ 時 分	自家用車 電車 バス その他 () 出発地： 経由地 (訪問先)： 帰着地：						

- 1) 活動時間は、当該活動日における開始時間と終了時間を通算で記載し、そのうち、相談や指導等に要した実活動時間を () 内に記載すること。
 - 2) 活動場所の「1センター」のみ、かつ、兼任している職種で同一勤務日がない場合以外は、訪問先名、活動時間、交通手段及び経路を記載すること。
 - 3) 同日勤務の有無に☑をつけ、兼任している職種名を記載すること。
 - 4) 「センター担当者確認欄」についてセンタースタッフが同行した場合、同行者がセンター担当者確認欄に押印すること。
センタースタッフが同行しなかった場合は、センター担当者が訪問事業場や、研修共催者、研修開催事務局等に予定通り実施されたか確認し「センター担当者確認欄」へサイン (又は押印) すること。
 - 5) 事業場における活動時間は、当該活動に要した時間を記載すること。
 - 6) 公共交通機関を複数利用する場合は、それぞれの区間を記載すること。
 - 7) 任意様式の添付書類も含めてページ番号と総ページ数を右上に記載すること。
- 記載例 (4枚目/5枚)

○様式県 11 活動報告書（メンタルヘルス対策促進員・両立支援促進員用）
（事務処理手引（管理業務編）P1）

【機密性 2】

様式県 11

(R2. 11. 1改正)

(枚目 / 枚)

所長	副所長	課長	担当者

活動報告書

労働衛生専門職

令和 年 月 分

産業保健総合支援センター
メンタルヘルス対策促進員
両立支援促進員
氏名 印

日 ()	活動場所： 1 事業場 2 センター 3 その他 ()	
具体的活動内容	活動時間： 時 分～ 時 分 (うち実活動 時間 分)	
※活動内容を記載。事業場等訪問先がある場合は、以下に記載する。		
<input type="checkbox"/> メンタルヘルス対策促進員 <input type="checkbox"/> 両立支援促進員		同日別の職種で兼任している <input type="checkbox"/> 有 職種名 () <input type="checkbox"/> 無
訪問先名	活動時間	交通手段及び経路
	時 分～ 時 分	自家用車 電車 バス その他 () 出発地： 経由地 (訪問先)： 帰着地：
日 ()	活動場所： 1 事業場 2 センター 3 その他 ()	
具体的活動内容	活動時間： 時 分～ 時 分 (うち実活動 時間 分)	
※活動内容を記載。事業場等訪問先がある場合は、以下に記載する。		
<input type="checkbox"/> メンタルヘルス対策促進員 <input type="checkbox"/> 両立支援促進員		同日別の職種で兼任している <input type="checkbox"/> 有 職種名 () <input type="checkbox"/> 無
訪問先名	活動時間	交通手段及び経路
	時 分～ 時 分	自家用車 電車 バス その他 () 出発地： 経由地 (訪問先)： 帰着地：

- 1) 活動時間は、当該活動日における開始時間と終了時間を通算で記載し、そのうち、相談や指導等に要した実活動時間を () 内に記載すること。
- 2) 活動場所が「2センター」のみ、かつ、兼任している職種で同一勤務日がない場合以外は、訪問先名、活動時間、交通手段及び経路を記載すること。
- 3) 同日勤務の有無に☑をつけ、兼任している職種名を記載すること。
- 4) 事業場における活動時間は、当該活動に要した時間を記載すること。
- 5) 公共交通機関を複数利用する場合は、それぞれの区間を記載すること。
- 6) 自宅～センターの経路についても、5) に準じて記載すること。
- 7) 任意様式の添付書類も含めてページ番号と総ページ数を右上に記載すること。

記載例 (4枚目/5枚)

○様式県 12 ワンストップ対応記録台帳（業務基準 P36）

【機密性2】ワンストップ対応記録台帳

様式県12

No.	日付	依頼元 ○○地産保	要請相手 △△地産保	連絡手段 電話・メール・ FAX	相談内容	支援要請先の事業場			情報フィードバック	備考
						担当者	郵便番号	住所		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

【注】この記録は事業統計及び実態調査に使用するため、必ず記載すること。

○様式県 13 同意書（両立支援（出張）相談窓口版）（業務基準 P31）

【機密性 2】

同 意 書

□□ △△ 病院長 殿

独立行政法人 労働者健康安全機構

○○産業保健総合支援センター 所長 殿

私は、「事業場における治療と仕事の両立支援に係る事業」の独立行政法人 労働者健康安全機構○○産業保健総合支援センター（以下「○○産保センター」という。）の両立支援（出張）相談窓口における個別調整支援について説明を受け十分に理解しました。

よって、以下の点について同意します。

- 1 □□ △△病院（以下「△△病院」という。）及び○○産保センターによる治療と仕事の両立支援のための個別調整支援を受けること。
- 2 支援に必要な私の健康情報を含む個人情報を、○○産保センターに提供すること。又は、△△病院から○○産保センターに提供すること。
- 3 上記2の私の個人情報に関し、支援に必要な範囲で不明点を主治医に問い合わせ回答を得ることがあること。
- 4 上記2の私の個人情報に関し、私が了承の範囲内で事業者提供すること。
- 5 支援において、就業継続が困難と産業医が判断した場合、また、私と連絡が○○日取れなくなった場合には、支援を終了すること。但し、産業医が不在の事業場の場合には主治医の意見に基づくこととする。
- 6 私または事業者の協力が得られないと判断された場合には、支援を終了すること。
- 7 本支援事業は支援の結果について何らの成果を約束するものでもないことを理解し、仮に調整がまとまらない等、私の希望に沿った結果が得られなかった場合でも、△△病院または○○産保センターに対し一切の責任追及を行わないこと。
- 8 両立支援過程の記録は匿名化して集計・解析、また事例検討に資すること。

令和 年 月 日

氏名

△△病院及び○○産保センターは、治療と仕事の両立支援に
使用した個人情報を、支援用途以外には使用しません

○様式県 14 同意書（産業保健総合支援センター版）（業務基準 P31）

同 意 書

独立行政法人 労働者健康安全機構

○○産業保健総合支援センター所長 殿

私は、「事業場における治療と仕事の両立支援に係る事業」の独立行政法人 労働者健康安全機構○○産業保健総合支援センター（以下「○○産保センター」という。）両立支援相談窓口における個別調整支援について説明を受け十分に理解しました。

よって、以下の点について同意します。

- 1 ○○産保センターによる治療と仕事の両立支援のための個別調整支援を受けること。
- 2 支援に必要な私の健康情報を含む個人情報を、○○産保センターへ提供すること。
- 3 上記2の私の個人情報に関し、支援に必要な範囲で不明点を主治医に問い合わせ回答を得ることがあること。
- 4 上記2の私の個人情報に関し、私が了承の範囲内で事業者提供すること。
- 5 支援において、就業継続が困難と産業医が判断した場合、また、私と連絡が○○日取れなくなった場合には、支援を終了すること。但し、産業医が不在の事業場の場合には主治医の意見に基づくこととする。
- 6 私または事業者の協力が得られないと判断された場合には、支援を終了すること。
- 7 本支援事業は支援の結果について何らの成果を約束するものでもないことを理解し、仮に調整がまとまらない等、私の希望に沿った結果が得られなかった場合でも、○○産保センターに対し一切の責任追及を行わないこと。
- 8 支援過程の記録は匿名化して集計・解析、また事例検討に資すること。

令和 年 月 日

氏名

○○産保センターは、治療と仕事の両立支援に使用した個人情報を、支援用途以外には使用しません。

○様式県 15（例）治療と仕事の両立支援事業実施に係る協定書
（業務基準 P32）

治療と仕事の両立支援事業実施に係る協定書

治療と仕事の両立支援事業を実施するに当たり、□□ △△（以下「△△病院」という。）○長と独立行政法人労働者健康安全機構○○産業保健総合支援センター（以下「○○産保センター」という。）所長は、下記の事項について、協定を締結する。

1 治療と仕事の両立支援

○○産保センターの両立支援促進員、産業保健専門職が△△病院に出張し、治療と仕事の両立に関する相談対応等の業務を実施する。

なお、具体的には、別添「両立支援（出張）相談窓口実施要領」に定める。

2 情報共有

個別調整支援の実施に当たっては、がん等に罹患したことにより入院・通院している労働者で、治療を継続しながら仕事を続けたいと希望している支援対象者から△△病院と○○産保センターに本事業実施に必要な健康情報等の提供に関する同意書を得て、相互に情報を共有する。ただし、相談対応については、同意書は不要とする。

3 秘密保持

△△病院と○○産保センターの本事業の取組において、相互に共有する情報については、互いに秘密を保持することとする。

4 協定期間

本協定の期間は、協定締結日から協定締結日の当該年度の年度末までとする

5 その他

この協定に定めのない事項について定める必要が生じたとき又はこの協定に定める事項を変更しようとするときは、△△病院と○○産保センターが誠意をもって協議し、決定するものとする。

この協定の締結を証するため、協定書を2通作成し、△△病院長と○○産保センター所長が捺印の上、各自1通を保有するものとする。

令和 年 月 日

○○県○○市○○区○○町○○番○○号
□□ △△ 病院○長 ○○ ○○

○○県○○市○○区○○町○○番○○号
独立行政法人労働者健康安全機構
○○産業保健総合支援センター 所長 ○○ ○○

※相談対応者に○○産保センターの体制を踏まえて労働衛生専門職（保健師又は看護師資格を有する両立支援担当）を追記しても差し支えない。

○様式県 16（例）両立支援（出張）相談窓口実施要領（業務基準 P32）

両立支援（出張）相談窓口実施要領

令和 年 月 日

1 目的

独立行政法人労働者健康安全機構 ○○産業保健総合支援センター（以下「○○産保センター」という。）は□□ △△病院（以下「△△病院」という。）に両立支援促進員、産業保健専門職（以下「両立支援促進員等」という。）を派遣し、患者（労働者）の治療と仕事の両立に関する相談に対応するほか、△△病院と連携し、個別の患者（労働者）に係る健康管理について事業場と患者（労働者）の間の治療と仕事の両立に関する調整支援（以下「個別調整支援」という。）を実施し、治療と仕事の両立の促進を図る。

2 開始時期

令和 年 月 日

3 実施場所 △△病院内○○産保センター両立支援（出張）相談窓口

4 実施内容

両立支援（出張）相談窓口においては、がん等に罹患した患者（労働者）や当該患者（労働者）の勤務する事業場等からの治療と仕事の両立に関する様々な相談に対応する。また、がん等に罹患した患者（労働者）で、治療を継続しながら仕事を続けることを希望する患者（労働者）に対し、個別調整支援を実施する。

5 実施日時

毎月第□曜日の△時から×時まで相談窓口を開設する。○○産保センターは、両立支援促進員等（原則1名）を△△病院に派遣し、相談対応及び個別調整支援を実施する。個別調整支援は原則予約制とし、相談時間は1人当たり原則60分以内とする。

6 実施手順

(1) 事業の周知

△△病院は、両立支援（出張）相談窓口の開設及び事業の内容について、院内に周知用リーフレットの配布、ポスター掲示をするほか、ホームページ掲載等により、△△病院の職員、患者（労働者）や一般に対し周知する。

また、〇〇産保センターにおいても、両立支援（出張）相談窓口の開設及び事業の内容について、研修やホームページ等により一般に広く周知する。

(2) 両立支援促進員等による両立支援（出張）相談窓口での個別調整支援の実施

患者（労働者）から個別調整支援を受けたいとの申し出が両立支援（出張）相談窓口の両立支援促進員等にあった場合、支援内容及び支援に必要な健康情報の取得について説明を行い、同意を得る。

(3) 情報の共有

個別調整支援の実施に当たっては、治療の仕事の両立に必要な情報を両立支援促進員等が患者（労働者）本人から取得し、△△病院と〇〇産保センターがその情報を共有する旨を説明し、同意書に署名を頂く。

(4) 事業場内規程等の整備、両立支援プラン・職場復帰支援プランの作成等

両立支援促進員等は、必要に応じて、休暇制度や勤務制度等の両立支援に関する制度・体制等の整備や、意識啓発のための研修等のサポート体制の構築、両立支援プラン・職場復帰支援プランの作成等を事業者に助言し、支援する。

また、主治医から必要な情報を収集するよう職場の人事労務担当者等に助言し、場合によっては患者（労働者）、主治医、職場の人事労務担当者の三者間の調整を図る。

なお、この場合、必要に応じて△△病院のMSW等と適宜連携する。

詳細については、平成28年8月8日の会議資料3-1「両立支援促進員の活動の基本」及び3-2「両立支援促進員の活動（支援）のポイント」を参照すること。

<具体的な支援の内容>

ア 治療と仕事の両立支援に必要とされる患者（労働者）の状況把握

患者（労働者）との面談の中で、治療と仕事の両立支援に必要なとなる以下の状況等を把握する。

- ・治療の状況や今後の治療計画、予想される副作用
（患者（労働者）が主治医から聞かされている内容）

- ・患者（労働者）自身の働く意志の確認
- ・仕事の内容、勤務形態等の勤務情報
- ・所属企業のサポート体制の確認

産業保健関係者の有無

今までに治療への配慮がされた労働者の有無等

休暇制度、時差出勤制度、短時間勤務制度等

- ・主治医の診断書を提出した後の事業者（職場）の対応

イ 産業保健関係者不在の事業場に勤務する患者（労働者）の場合

主治医に勤務情報を提供し、治療の状況や就業継続の可否あるいは職場復帰の可否及び就業に当たって職場で配慮したほうがよいことなどの配慮事項等についての意見書の作成を主治医に依頼するよう、助言する。

主治医の診断書・意見書は、患者（労働者）が事業者（職場）に提出する。

ウ 常勤の産業医がいる事業場に勤務する患者（労働者）の場合

主治医の治療への配慮事項に関する意見書の必要性の有無を事業者（職場）に問い合わせるよう助言し、意見書が必要な場合には、勤務情報を作成して主治医に提出するよう、助言する。

エ 主治医の意見書の提出を受けた事業者から支援の依頼があった場合 又は主治医の意見書を職場に提出した患者（労働者）から支援の依頼があった場合

（ア）両立支援促進員等が事業場を訪問し、主治医の意見書をもとに患者（労働者）、事業者等の関係者から説明を聴き、個々の患者（労働者）の症状や業務内容に応じて、就業上の措置や治療への配慮等の個別調整支援を行う。この際、患者（労働者）の理解が得られるように努めること。

（イ）個別調整支援の過程で患者（労働者）のメンタルヘルス不調に気がついた時には、本人の同意を得て、主治医等と連携して対応すること。

(ウ) 主治医の意見書に基づき就業上の必要な措置や治療への配慮を検討するに当たって、情報が不十分で配慮に迷うようなときには、事業場の人事労務担当者が患者（労働者）の同意を得た上で主治医と連絡を取り、再度必要な情報の提出を求める等、情報を収集するように助言する。

(エ) 患者（労働者）の個別調整支援において決定した就業上の措置や治療への配慮等の両立支援の具体的な内容及びスケジュール等は、「両立支援プラン・職場復帰支援プラン」等にとりまとめるよう、助言・アドバイスする。

(オ) 両立支援促進員等は、必要に応じて、患者（労働者）と主治医、職場の人事労務担当者の三者の調整を行う。

オ 対応後、様式県2-2「産業保健専門職・両立支援促進員等による相談対応、個別訪問支援等記録票」に記録する。

カ 治療への配慮などが同僚に受け入れられるよう、事業者及び管理監督者、労働者に対して、「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」の周知・研修を実施することが望ましいことを助言・アドバイスをする。

キ 個別調整支援は、両立支援の具体的な内容及びスケジュール等を取りまとめた計画（両立支援プラン・職場復帰支援プラン）等の策定をもって一区切りとする。

計画の見直しなどのフォローは、患者（労働者）や事業者の要請がある場合に対応する。

(5) 支援対象者の管理

両立支援促進員等は、個別調整支援対象者名簿を作成し、支援状況を記録の上、個別調整支援対象者ごとの進捗管理を行う。

(6) 支援状況等の情報交換

両立支援促進員等は、△△病院のMSW等と定期的に事例検討会を実施し、支援対象者の治療と仕事の両立支援状況を確認する。

(7) その他

上記項目に変更、修正及び新たな事項の追加が必要な場合は、その都度△△病院と〇〇産保センターで協議して決定する。

(8) 秘密の保持

個別調整支援に関わる者は、個別調整支援で知り得た個人情報及び事業者情報については、正当な理由がないのに他に漏らし、又は盗用してはな

らない。両立支援促進員等については、両立支援促進員等でなくなった後においても同様とする。

※労働衛生専門職（保健師又は看護師資格を有する両立支援担当）については、センターの体制を踏まえて追記しても差し支えない。

○様式地 1-1 (例) 健康相談・面接指導利用申込書
(業務基準 P39,47・業務手順 P19)

【機密性 2】

様式地 1-1 (例)

(R5. 4. 1改正)

健康相談・面接指導 利用申込書

事業場	事業場名	
	所在地 ^下	
	労働者数	(男: 人) (女: 人) (計: 人)
	事業内容	
	代表者	職名: 氏名:
	担当者	職名: 氏名: 電話: FAX:
	企業の情報 [*]	企業名 () 本社の有無 (有・無) 労働者数 (人) 産業医数 (人) うち 総括産業医 (有・無)
相談内容 (希望するものに○)	1 健康相談 (脳・心臓疾患リスク者保健指導) (対象者 名) 2 健康相談 (メンタルヘルス不調者相談・指導) (対象者 名) 3 健康相談 (ストレスチェック相談・指導) (対象者 名) 4 健康相談 (その他) (対象者 名) 5 健康診断の結果についての医師の意見聴取 (対象者 名) 6 長時間労働者に対する面接指導 (対象者 名) 7 高ストレス者に対する面接指導 (対象者 名) 8 その他 () (対象者 名)	
事業場訪問	1 希望する 2 希望しない	
地域窓口の利用	<input type="checkbox"/> 新規 (直近2年間利用無) <input type="checkbox"/> それ以外	
その他連絡事項等		

※ 申込事業場が企業の支店、営業所、工場等の場合、当該企業の情報を記入してください。
なお、本事業は中小企業の小規模事業場を優先的に対象といたします。総括産業医が居る企業の小規模事業場は支援対象外といたします。(平成31年度から適用)

※ 「総括産業医」とは、企業における名称の如何に関わらず、企業内の事業場の産業保健活動について総括的に指導を行う産業医のことを指します。

※ 労働者本人からの申込みの場合は、担当者欄にご本人の氏名を記入のうえ、氏名の後ろに「本人」と注記してください。

※ 本用紙に記載された個人情報は、産業保健活動総合支援事業の目的以外には使用いたしません。

※ 副業・兼業に関する相談は様式地1-2 (例) を使用すること。

*下記事項をご確認いただき、チェックをしてください。

- 全項目に漏れなく記入しています。
- 事業場は50人未満です。
- 当社に総括産業医は居ません。
- 健康相談・面接指導は治療目的ではないことを理解しています。
- 本事業の実施に必要な個人情報の提供について同意します。
- 「保健指導結果の取得について労働者の同意を得ている。」又は「保健指導結果の取得について事業場から労働者に当該事業場における心身の状態の情報を取り扱う方法及び当該取扱いを採用する理由を説明している。」
- 上記に相違ありません。

チェック欄
はい いいえ

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

○様式地 1-2 副業・兼業労働者の健康相談・面接指導利用申込書
(業務基準 P49)

【機密性 2】

様式地 1-2 (例)

(R2. 4. 1作成)

副業・兼業労働者の健康相談・面接指導 利用申込書

事業場	事業場名			
	所在地	〒	〒	〒
	労働者数	名 (内派遣労働者数 名)	名 (内派遣労働者数 名)	名 (内派遣労働者数 名)
	事業内容			
	代表者	職名： 氏名：	職名： 氏名：	職名： 氏名：
	担当者	職名： 氏名： 電話：	職名： 氏名： 電話：	職名： 氏名： 電話：
	企業の情報	企業名 労働者数 人 産業医数 人 うち 総括産業医 (有・無)	企業名 労働者数 人 産業医数 人 うち 総括産業医 (有・無)	企業名 労働者数 人 産業医数 人 うち 総括産業医 (有・無)
相談内容 (希望するものに○)	1 健康相談 (脳・心臓疾患リスク者保健指導) 2 健康相談 (メンタルヘルス不調者相談・指導) 3 健康相談 (ストレスチェック相談・指導) 4 健康相談 (その他) 5 健康診断の結果についての医師の意見聴取 6 長時間労働者に対する面接指導 7 高ストレス者に対する面接指導 8 その他 ()			
その他連絡事項等				

※ 労働者本人からの申込みの場合は、担当者欄にご本人の氏名を記入のうえ、氏名の後ろに「本人」と注記してください。

※ 本用紙に記載された個人情報、産業保健活動総合支援事業の目的以外には使用いたしません。

*下記事項をご確認いただき、チェックをしてください。

- 1 全項目に漏れなく記入しています。
- 2 副業・兼業労働者である。
- 3 当社に総括産業医は居ません。
- 4 健康相談・面接指導は治療目的ではないことを理解しています。
- 5 本事業の実施に必要な個人情報の提供について同意します。
- 6 保健指導結果の取得について同意します
- 7 上記に相違ありません。

	チェック欄	
	はい	いいえ
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

○様式地2 (例) 健康相談・面接指導実施台帳
(業務基準 P40,47,48・業務手順 P19,20)

(R5.4.1改正)

No. _____

健康相談・面接指導実施台帳

番号	受付・連絡・実施	相談者	事業場名等	本 社 有 無	利用状況	相談内容※1	副業・兼業 ※2	担当医師 ・保健師・ 労働衛生工学専 門員名	備考
	受付： 年 月 日 連絡： 年 月 日 実施： 年 月 日	氏名： 1 事業者 2 本人 3 その他	名称： 所在地： 連絡担当者： 電話： FAX：	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 新規 (※19年開始利用開始) <input type="checkbox"/> それ以外	1・2・3 4・5・6 7・8 その他	<input type="checkbox"/>		
	受付： 年 月 日 連絡： 年 月 日 実施： 年 月 日	氏名： 1 事業者 2 本人 3 その他	名称： 所在地： 連絡担当者： 電話： FAX：	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 新規 (※19年開始利用開始) <input type="checkbox"/> それ以外	1・2・3 4・5・6 7・8 その他	<input type="checkbox"/>		
	受付： 年 月 日 連絡： 年 月 日 実施： 年 月 日	氏名： 1 事業者 2 本人 3 その他	名称： 所在地： 連絡担当者： 電話： FAX：	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 新規 (※19年開始利用開始) <input type="checkbox"/> それ以外	1・2・3 4・5・6 7・8 その他	<input type="checkbox"/>		
	受付： 年 月 日 連絡： 年 月 日 実施： 年 月 日	氏名： 1 事業者 2 本人 3 その他	名称： 所在地： 連絡担当者： 電話： FAX：	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	<input type="checkbox"/> 新規 (※19年開始利用開始) <input type="checkbox"/> それ以外	1・2・3 4・5・6 7・8 その他	<input type="checkbox"/>		

※1相談内容の区分は次のとおり

1 健康相談(脳・心臓疾患リスク者保健指導) 2 健康相談(メンタルヘルス不調者相談・指導) 3 健康相談(ストレスチェック相談・指導) に対する面接指導

4 健康相談(その他) 5 健康診断の結果についての医師の意見聴取 6 長時間労働者に対する面接指導 7 高ストレス者に対する面接指導

相談内容の「8 その他」欄には、その他助言指導等(健康相談に併せての作業環境管理、その他労働衛生の助言指導の有無)を記入。

※2副業・兼業労働者からの相談があった場合は□にチェックをすること。

○様式地3（例）産業保健活動記録票
（業務基準 P40,48・業務手順 P20,23,24）

【機密性2】様式地3（例）

(R2.11.1改正)

産業保健活動記録票

○○ 地域産業保健センター

事業場名			労働者数	男	人				
				女	人				
				合計	人				
事業主職氏名			安全衛生推進者/ 衛生推進者氏名						
所在地									
事業内容									
ワンストップサービス	1. 該当する（○○産業保健総合支援センター・地域産業保健センター） 2. 該当しない								
労働災害発生状況 (休業4日以上)	令和	年	件、	令和	年				
	令和	年	件、	令和	年				
	令和	年	件						
業務上疾病件数	令和	年	件、	令和	年				
	令和	年	件、	令和	年				
	令和	年	件						
私傷病休業者数	令和	年	件、	令和	年				
	令和	年	件、	令和	年				
	令和	年	件						
	健康診断実施状況			管理体制		設備等		作業環境	
	実施日	受診者数	有所見者数	作業主任者	特別教育	局排設置	保護具	環境測定	管理区分
一般									
有機									
鉛									
特化									
石綿									
粉じん									
高気圧									
電離									
除染電離									
騒音									
情報機器									
その他									
休憩室	有 ・ 無			救急用具		有 ・ 無			
指導・助言内容				訪問日 年 月 日					
* 労働者に対する健康講話の実施 有 ・ 無				テーマ： 参加人数： 人					
連絡事項									
訪問者氏名 医師 _____ 保健師 _____ 労働衛生工学専門員 _____									

訪問事業場確認

(注) 「訪問事業場確認欄」に事業場のサイン(又は押印)をもらうこと。
未記載時は、コーディネーターが事業場へ確認し、確認者のサイン(又は押印)すること。

○様式地4（例）医師による面接指導申出書
（業務基準 P40・業務手順 P21,22）

（R4.4.1改正）

様式地4（例）

医師による面接指導申出書

令和 年 月 日

事業者 殿

所 属

氏 名

私は労働安全衛生法に定める医師による面接指導の対象となる者として、下記のとおり面接指導を受けることを希望します。

記

1 面接指導の区分（いずれかにチェック）

- ： 1月あたり80時間を超える時間外労働・休日労働（申出者）
（労働安全衛生法第66条の8第1項、労働安全衛生規則第52条の2第1項）
- ： 上記以外の長時間労働等
（労働安全衛生法第66条の9、労働安全衛生規則第52条の8第2項）
- ： 研究開発業務従事者であって、時間外労働・休日労働が1月100時間超の者
（労働安全衛生法第66条の8の2第1項、労働安全衛生規則第52条の2の2第1項）
- ： 高度プロフェッショナル制度適用者で、1週間当たりの健康管理時間が40時間を
を超えた場合におけるその超えた時間が1月当たり100時間以下
（労働安全衛生法第66条の9、労働安全衛生規則第52条の8第3項）
- ： 高度プロフェッショナル制度適用者で、健康管理時間が1月100時間超の者
（労働安全衛生法第66条の8の4第1項、労働安全衛生規則第52条の2の4第1項）
- ： 高ストレス者
（労働安全衛生法第66条の10第3項）

2 面接指導を受ける医師（いずれかにチェック）

- ： 地域産業保健センターの医師
- ： 自分が希望する医師

3 面接指導を受けるに当たり配慮を求める事項

○様式地5（例）労働時間等に関するチェックリスト
（業務基準 P40・業務手順 P21,22）

【機密性2】

様式地5（例）労働時間等に関するチェックリスト

- (R1.5.1改正)
- 1 氏名 性別 男 女 年齢 歳
- 2 所属事業場名・部署 役職
- 3 雇用形態 正社員 契約社員・パートタイム等 派遣労働者
- 4 労働時間制等 変形労働時間制または裁量労働制の適用
(該当項目をチェック)

- 長時間労働者向け面接指導の対象者 高ストレス者向け面接指導の対象者

上記に該当の場合、以下についても該当事項をチェック

(高度プロフェッショナル制度適用者以外)

- 時間外・休日労働時間が月80時間超の申し出者（医師のみ*）
- 時間外・休日労働時間が月80時間超の者（申し出者でない者）
- 新たな技術、商品又は役務の研究開発に係る業務に従事する者（以下「研究開発業務従事者」という。）
であって、時間外・休日労働時間が月100時間超の者（医師のみ*）
- 研究開発業務従事者であって、時間外・休日労働時間が月80時間超～100時間以下の申し出者（医師のみ*）
- 研究開発業務従事者であって、時間外・休日労働時間が月80時間超～100時間以下の者（申し出者でない者）
- 時間外・休日労働時間が月45時間超の者
- その他の者：
(高度プロフェッショナル制度適用者：（いずれも医師のみ*）)
- 1週間当たりの健康管理時間が40時間を超えた場合におけるその超えた時間が1月当たり100時間超の者
- 1週間当たりの健康管理時間が40時間を超えた場合におけるその超えた時間が1月当たり100時間以下の申し出者

※「医師のみ」と記載したところは医師以外の者が対応することができないことをいう。

- 過去の面接指導（ なし あり ・ 過去の指導年月 年 月 ）
前1か月間について

年 月 日 ～ 月 日

- | | | | |
|--------|------------|--|------|
| ①労働時間等 | 総労働時間（実績） | <input type="text"/> | 時間/月 |
| | 時間外・休日労働時間 | <input type="text"/> | 時間/月 |
| | 通勤時間（片道） | <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分 | |
| ②労働日数等 | 総労働日数（実績） | <input type="text"/> | 日/月 |
| | 所定休日数 | <input type="text"/> | 日/月 |
| | 有給休暇・欠勤日数 | <input type="text"/> | 日/月 |

③業務内容（責任性などを含む）、上司からの情報（あれば）

作成者

氏名	
事業場名	
連絡先	

○様式地5の2 ストレスチェック実施状況報告書 (業務基準 P40,41,45・業務手順 P21,22)

【機密性2】

様式地5の2 ストレスチェック実施状況報告書

当社で採用したストレスチェック調査票及び高ストレス者の選定方法は以下のとおりです。

1 ストレスチェック調査票（該当するものにチェック）

- ：① 職業性ストレス簡易調査票（57項目）
- ：② 職業性ストレス簡易調査票（簡略版）（23項目）
- ：③ その他

（その他にチェックされた場合には、下記事項のうち該当するものにチェックをしてください。）

- ：Ⅰ 職場における当該労働者の心理的な負担の原因に関する項目を含んでいる
- ：Ⅱ 当該労働者の心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目を含んでいる
- ：Ⅲ 職場における他の労働者による当該労働者への支援に関する項目を含んでいる

（注）ストレスチェック調査票の③その他に記載の場合は、Ⅰ～Ⅲ全てにチェックが入っていることを確認してください。

2 高ストレス者の選定方法（該当するものにチェック）

高ストレス者の選定方法について、該当するものにチェックをしてください。

- ：① 調査票のうち、「心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目」の評価点数の合計が高い者
- ：② 調査票のうち「心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目」の評価点数の合計が一定以上の者であって、かつ、「職場における当該労働者の心理的な負担の原因に関する項目」及び「職場における他の労働者による当該労働者への支援に関する項目」の評価点数の合計が著しく高い者

（注）高ストレス者の選定にあたっては、厚生労働書作成「ストレスチェック制度関係 Q & A」のQ4-3にあるとおり、①又は②の要件を満たす者となっていますので、事業場における選定にあたっては、この基準に沿って選定していることを確認してください。

作成者

氏名 事業場名 連絡先	
-------------------	--

○様式地6（例）面接指導結果報告書及び事後措置に係る意見書
 （業務基準 P26,41,44,45,49・業務手順 P9,10,13,23）

【機密性2】

(R4.4.1改正)

様式地6（例） 面接指導結果報告書及び事後措置に係る意見書

長時間労働者関係 ・ 高ストレス者関係 【該当するものに○】

面接指導結果報告書			
対象者	氏名	所属	年齢 歳
		男・女	
勤務の状況 (労働時間、 労働時間以外の要因)			
疲労の蓄積の状況 【長時間労働者のみ】	0. (低)	1. 2. 3. (高)	
心理的な負担の状況 【高ストレス者のみ】	(ストレスチェック結果) A. ストレスの要因 _____ 点 B. 心身の自覚症状 _____ 点 C. 周囲の支援 _____ 点		(医学的所見に関する特記事項)
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○)	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
	3. 就業時間を制限 時 分 ~ 時 分			
	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)	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	
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 【高ストレス者のみ】				
医療機関への受診配慮等				
その他 (連絡事項等)				

医師の所属先	年 月 日 (実施年月日)
	医師氏名

※ 本報告書及び意見書は、労働安全衛生規則第52条の6の規定（事業者は面接指導の結果の記録を作成し、これを5年間保存すること。当該記録は労働者の疲労の蓄積の状況、心身の状況、事後措置に係る医師の意見等を記入したもの）及び同規則第52条の18の規定（事業者は面接指導の結果の記録を作成し、これを5年間保存すること。当該記録は労働者の心理的な負担の状況、心身の状況、事後措置に係る医師の意見等を記入したもの）に基づく面接指導の結果の記録に該当するものです。

○様式地 7 (例) 健康相談記録票
(業務基準 P41,42,49,50・業務手順 P6,14,23)

【機密性 2】
様式地 7 (例)

(R2. 4. 1 改正)
(枚目 / 枚)

○○ 地域産業保健センター

実施日時	令和 年 月 日 () 時 分 ~ 時 分			
実施場所				
相談対応者	担当産業医等氏名			
ワンストップサービス	1. 該当する (○○産業保健総合支援センター ・ 地域産業保健センター) 2. 該当しない			
事業場	事業場名			
	所在地			
	担当者	職名: _____ 氏名: _____ 電話: _____ FAX: _____		
	業種			
	従業員数	(男: _____ 人) (女: _____ 人) (計: _____ 人)		
	その他	企業名 (_____) 労働者数 (_____ 人) 産業医数 (_____ 人) うち 総括産業医 (有 ・ 無)		
相談者	1 事業者・担当者等 2 本人(労働者) 3 その他			
	職名・職務内容: 氏名: (本人の場合: 年齢 _____ 歳 性別: 男 ・ 女)			
相談内容	(該当事項に○)	対象人数	うち、副業・兼業人数	
	1 健康相談 (脳・心臓疾患リスク者保健指導)	(_____ 名)	(_____ 名)	
	2 健康相談 (メンタルヘルス不調者相談・指導)	(_____ 名)	(_____ 名)	
	3 健康相談 (ストレスチェック相談・指導)	(_____ 名)	(_____ 名)	
	4 健康相談 (その他)	(_____ 名)	(_____ 名)	
	5 健康診断の結果についての医師の意見聴取	(_____ 名)	(_____ 名)	
	6 長時間労働者に対する面接指導	(_____ 名)	(_____ 名)	
	7 高ストレス者に対する面接指導	(_____ 名)	(_____ 名)	
	8 その他 (_____)	(_____ 名)	(_____ 名)	
相談・指導内容 *メンタルヘルス不調の労働者に対する相談・指導の場合 受診勧奨 有 ・ 無				
備考	事業場訪問 有 ・ 無			

※ 任意様式の添付書類も含めてページ番号と総ページ数を右上に記載すること。
記載例 (4 枚目 / 5)

○様式地9（例）イベント等の記録票（業務基準 P50・業務手順 P14・23）

【機密性2】様式地9（例）

（R2.4.1改正）

イベント等の記録票

○○地域産業保健センター

実施日 令和 年 月 日

実施場所	
実施場所住所	〒
主催及び共催団体名	主催団体： 共催団体：
参加者種別及び概算人数	(例) 自動車修理経営者団体所属の事業主等 約50名
イベント名称	
イベント内容	○セミナーの実施 テーマ： 実施者： (産業医) 参加人数： 人
	○相談ブースの設置 テーマ： 対応者： (産業医) (保健師) 相談者： 人
	○その他 テーマ： 実施者： (産業医) 参加人数： 人
	○その他 テーマ： 実施者： (産業医) 参加人数： 人

○様式地 10-1 活動報告書（登録産業医・登録保健師・労働衛生工学専門員用）
（業務手順 P24・事務処理手引（管理業務編）P1）

【機密性 2】
様式地10-1

(R3.4.1改正)
(枚目 / 枚)

所長	副所長	課長	担当者

活動報告書

コーディネーター

令和 年 月 分

地域産業保健センター

氏名

印

日 ()	活動場所： 1 事業場 2 医療機関 3 その他 ()	
具体的活動内容	活動時間： 時 分～ 時 分 (うち実活動 時間 分)	
<input type="checkbox"/> 別添記録票又は報告書 (枚) のとおり <input type="checkbox"/> その他 (以下に記載)		
コーディネーター確認		同日別の職種で兼任している
		<input type="checkbox"/> 有 職種名 ()
		<input type="checkbox"/> 無
訪問事業場名	活動時間	交通手段及び経路
	時 分～ 時 分	自家用車 電車 バス その他 () 出発地： 経由地 (訪問先)： 帰着地：
日 ()	活動場所： 1 事業場 2 医療機関 3 その他 ()	
具体的活動内容	活動時間： 時 分～ 時 分 (うち実活動 時間 分)	
<input type="checkbox"/> 別添記録票又は報告書 (枚) のとおり <input type="checkbox"/> その他 (以下に記載)		
コーディネーター確認		同日別の職種で兼任している
		<input type="checkbox"/> 有 職種名 ()
		<input type="checkbox"/> 無
訪問事業場名	活動時間	交通手段及び経路
	時 分～ 時 分	自家用車 電車 バス その他 () 出発地： 経由地 (訪問先)： 帰着地：

- 活動時間は、当該活動日における開始時間と終了時間を通算で記載し、そのうち、相談や指導等に要した実活動時間を () 内に記載すること。
- 機構内で兼任している職種で同一勤務日がない場合以外は、訪問先名、活動時間、交通手段及び経路を記載すること。
- 同日勤務の有無に をつけ、兼職している職種名を記載すること。
- 「コーディネーター確認」欄については、コーディネーターが同行した場合や健康相談、意見聴取、面接指導の記録や会議資料から活動が確認できる場合はコーディネーターがサイン (又は押印) すること。それ以外の場合は、電話等でコーディネーターが事業場へ確認の上、サイン (又は押印) すること。
- 事業場における活動時間は、当該活動に要した時間を記載すること。
- 公共交通機関を複数利用する場合は、それぞれの区間を記載すること。
- 任意様式の添付書類も含めてページ番号と総ページ数を右上に記載すること。

記載例 (4枚目 / 5枚)

○様式地 10-2 活動報告書（コーディネーター用）
（業務手順 P24・事務処理手引（管理業務編）P1）

【機密性 2】
様式地10-2

（R3.4.1改正）
（ 枚目 / 枚）

所長	副所長	課長	担当者

活動報告書

令和 年 月 分

地域産業保健センター

氏名 _____ 印 _____

日 ()	活動場所： 1 地域産業保健センター 2 事業場 3 その他 ()	
具体的活動内容	活動時間： 時 分～ 時 分（うち実活動 時間 分）	
※活動内容を記載。事業場等訪問先がある場合は、以下に記載する。		
		同日別の職種で兼任している <input type="checkbox"/> 有 職種名 () <input type="checkbox"/> 無
【 時 分～ 時 分（休憩 分）】		
訪問先名等	活動時間	交通手段及び経路
	時 分～ 時 分	自家用車 電車 バス その他 () 出発地： 経由地（訪問先）： 帰着地：
	時 分～ 時 分	自家用車 電車 バス その他 () 出発地： 経由地（訪問先）： 帰着地：
	時 分～ 時 分	自家用車 電車 バス その他 () 出発地： 経由地（訪問先）： 帰着地：
	時 分～ 時 分	自家用車 電車 バス その他 () 出発地： 経由地（訪問先）： 帰着地：
	時 分～ 時 分	自家用車 電車 バス その他 () 出発地： 経由地（訪問先）： 帰着地：
	時 分～ 時 分	自家用車 電車 バス その他 () 出発地： 経由地（訪問先）： 帰着地：

- 1) 活動時間は、当該活動日における開始時間と終了時間を通算で記載し、そのうち、相談や指導等に要した実活動時間を () 内に記載すること。
- 2) 活動場所の「1 地域産業保健センター」のみ、かつ、兼任している職種で同一勤務日がない場合以外は、訪問先名、活動時間、交通手段及び経路を記載すること。
- 3) 同日勤務の有無に をつけ、兼職している職種名を記載すること。
- 4) 事業場における活動時間は、当該活動に要した時間を記載すること。
- 5) 公共交通機関を複数利用する場合は、それぞれの区間を記載すること。
- 6) 自宅～地域産業保健センターの経路についても、5) に準じて記載すること。
- 7) 任意様式の添付書類も含めてページ番号と総ページ数を右上に記載すること。
記載例 (4 枚目 / 5)

○様式地 10-3 活動報告書（代表・地域運営主幹用）
 （業務手順 P24・事務処理手引（管理業務編）P1）

【機密性 2】
 様式地10-3

(R3. 4. 1改正)
 (枚目 / 枚)

所長	副所長	課長	担当者

活動報告書

コーディネーター

令和 年 月分

地域産業保健センター

代表 地域運営主幹
 氏名

印

日 ()	活動場所： 1 地域産業保健センター 2 その他 ()	
具体的活動内容	活動時間： 時 分～ 時 分 (うち実活動 時間 分)	
※活動内容を記載。事業場等訪問先がある場合は、以下に記載する。		
		コーディネーター確認 <input type="checkbox"/> 同日別の職種で兼任している <input type="checkbox"/> 有 職種名 () <input type="checkbox"/> 無
訪問先名	活動時間	交通手段及び経路
	時 分～ 時 分	自家用車 電車 バス その他 () 出発地： 経由地 (訪問先)： 帰着地：
日 ()	活動場所： 1 地域産業保健センター 2 その他 ()	
具体的活動内容	活動時間： 時 分～ 時 分 (うち実活動 時間 分)	
※活動内容を記載。事業場等訪問先がある場合は、以下に記載する。		
		コーディネーター確認 <input type="checkbox"/> 同日別の職種で兼任している <input type="checkbox"/> 有 職種名 () <input type="checkbox"/> 無
訪問先名	活動時間	交通手段及び経路
	時 分～ 時 分	自家用車 電車 バス その他 () 出発地： 経由地 (訪問先)： 帰着地：

- 1) 活動時間は、当該活動日における開始時間と終了時間を通算で記載し、そのうち、相談や指導等に要した実活動時間を () 内に記載すること。
 - 2) 機構内で兼任している職種で同一勤務日がない場合以外は、訪問先名、活動時間、交通手段及び経路を記載すること。
 - 3) 同日勤務の有無に をつけ、兼職している職種名を記載すること。
 - 4) 「コーディネーター確認」欄については、コーディネーターが同行した場合や健康相談、意見聴取、面接指導の記録や会議資料から活動が確認できる場合はコーディネーターがサイン (又は押印) すること。それ以外の場合は、電話等でコーディネーターが事業場へ確認の上、サイン (又は押印) すること。
 - 5) 事業場における活動時間は、当該活動に要した時間を記載すること。
 - 6) 公共交通機関を複数利用する場合は、それぞれの区間を記載すること。
 - 7) 任意様式の添付書類も含めてページ番号と総ページ数を右上に記載すること。
- 記載例 (4 枚目 / 5 枚)

○様式地 11 月間報告送付表（業務手順 P24）

【機密性 2】様式地11

(R2.4.1改正)

No. _____

月間報告送付表

年 月 日

○○○ 産業保健総合支援センター所長 殿

○○ 地域産業保健センター

令和 年 月分

コーディネーター

印

No.	氏名	種別	様式3	様式4	様式5	様式5の2	様式6	様式7	様式8	様式9	様式10	様式12	領収書	請求書	その他	総数
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																

※種別欄には「医師（医）」「保健師（保）」「労働衛生工学専門員（工）」「コーディネーター（コ）」の種別を（ ）の略語で記載すること。

※各様式欄には、送付枚数を記載すること。

※その他の欄には様式、領収書、請求書以外の添付する書類の総枚数を記載すること。

※総数の欄には様式、領収書、請求書、その他の総枚数を記載すること。

1	様式地13 物品等要求依頼書	
2		
3		
4		
5		

○様式地 12 立替払請求書（地域窓口用）（業務手順 P27,29）

【機密性 2】様式地12

<h2 style="margin: 0;">立替払請求書</h2>	
¥ _____	
【内訳】	
用 途 (利用理由)	金 額
(添付書類：領収書 枚)	
上記金額の支払を請求します。	
○○○ 産業保健総合支援センター契約担当役 殿	
令和 年 月 日	
○○○ 地域産業保健センター	
氏 名	印

※コーディネーター確認	

印	

※宛名は会計機関を有する産業保健総合支援センター契約担当役とすること。
 ※本様式は都道府県産業保健総合支援センターを通じて提出すること。

○様式労災1号 両立支援相談窓口における相談対応記録票（表面） （業務基準 P24・事務処理手引（経理編） P38）

【機密性2】様式労災1号

確認欄

両立支援相談窓口における相談対応記録票

○労災病院/ 治療就労両立支援センター	職員 氏名	
------------------------	----------	--

相談日 年 月 日
(初 回 ・ 継 続 ・ 終 結)

※ ①～⑥は、不明の場合、又は本人が希望しない場合には、「不明」にチェックするか、当該欄に「 - 」を記入すること。

①相談者の属性	<input type="checkbox"/> 患者 (当該病院)	<input type="checkbox"/> 患者 (当該病院 以外)	<input type="checkbox"/> 家族 (当該病院)	<input type="checkbox"/> 家族 (当該病院 以外)	<input type="checkbox"/> 事業場(専業主、労 務管理担当、産業 医等)	<input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 不明
②相談者	氏名					男	女
③連絡先電話番号						個人の電話 ・ 職場の電話	

④事業場名称											
⑤業種	<input type="checkbox"/> 製造業	<input type="checkbox"/> 建設業	<input type="checkbox"/> 運送業	<input type="checkbox"/> 電気・ガス・ 水道	<input type="checkbox"/> 情報通信業	<input type="checkbox"/> 卸・小売業	<input type="checkbox"/> 金融・ 保険業	<input type="checkbox"/> 不動産業	<input type="checkbox"/> 飲食、 宿泊業	<input type="checkbox"/> 医療、福祉	<input type="checkbox"/> 教育、 学習支援業
	<input type="checkbox"/> サービス業 (その他)	<input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 不明	主な 事業内容							
⑥事業場規模	<input type="checkbox"/> 1000人以上	<input type="checkbox"/> 300～900人	<input type="checkbox"/> 100～299人	<input type="checkbox"/> 50～99人	<input type="checkbox"/> 50人未満	<input type="checkbox"/> 不明					

※ ⑦～⑨は、必ず記入すること。

⑦相談事項(複数選択可)												
1 病気・治療に関する事			2 休職に関する事			3 復職に関する事(職場復帰支援プランを含む)			4 治療中の働き方に関する事(両立支援プランを含む)			
5 メンタルヘルスに関する事				6 職場への報告方法			7 利用可能な支援制度(※)		8 意識啓発等の教育		9 事業場内体制、規程等の整備	
10 両立支援の進め方			11 主治医の意見書に関する事			12 仕事に関する情報の提供書に関する事			13 人事労務担当者等との調整方法			
14 その他 ()												

※: 患者向けの支援制度としては、傷病手当金、高額医療費制度、障害年金、障害者手帳等が含まれ、企業向けの支援制度としては雇用関係の助成金等が含まれる。

⑧相談の概要	
⑨事業場の課題等	

※表面あり

○様式労災2号 両立支援相談窓口の対応職員リスト
(業務基準 P24・事務処理手引(経理編) P38)

【機密性2】様式労災2号

両立支援相談窓口の対応職員リスト

令和 年 月 日現在

〇〇労災病院／治療就労両立支援センター

氏名	所属部署・ 役職又は職種	両立支援に関する専門性	
		両立支援コーディネータ ー養成研修の受講状況 (注1)	未受講の場合、両立支 援に関する知識・経験 (注2)

注1:「受講済み」、「受講予定」、「未受講」のいずれかを記入することとし、「受講予定」
の場合には受講予定日を併記する。

注2: 両立支援業務の経験年数など、知識・経験に関する情報を簡潔に記入する。

なお、啓発セミナーの講師は、上記以外の者が対応する場合があります。

