

健康企業宣言【金の認定】の手引き

令和5年12月1日（第1版）



① 健診対象者（家族を除く）受診率



事業所健診の受診率により評価する。

・定期健康診断受診者数(申告数) + 生活習慣病予防健診及び事業者健診データ提供数(保険者確認)
 / 従業員数(事業者健診対象者数 - 受診不可者数) = 人 / 人 ⇒ %

※受診不可者数: 妊娠中、産休・育休中、病気休職中、海外赴任中等に該当する者

※実施結果レポート提出日より、原則直近1年以内の実績数値で報告

配点	採点基準	添付資料
5点	事業者健診受診率100%	健診対象者数ができるもの
3点	事業者健診受診率100%未満～80%以上	定期健康診断実施月、受診者数ができるもの
0点	事業者健診受診率80%未満	

Point

年度末在籍者が対象になるため、途中入社の人健診実施も必須！

<添付資料の例>

R●年度 健康診断・特定保健指導 管理簿

氏名	健診実施日	産業医による健診結果確認				40歳以上の特定保健指導実施状況			
		確認日	所見の有無	産業医の判定 A.問題なし B.保健指導のコメントを記入 C.要再検査、要精密検査、要受診 D.産業医と面談	受診・検査有無	指導区分 A.情報提供 B.動機付け C.積極的	受診勧奨有無	初回面談	完了日
●●●●	R●.●.●	R●.●.●	無	A	-	A	-	-	-
●●●●	R●.●.●	R●.●.●	有	C	未	C	R●.●.●		
●●●●	R●.●.●	R●.●.●	有	脂質異常症のため治療が必要	R●.●.●	C	-	R●.●.●	R●.●.●
●●●●	育休・産休中								
●●●●	長期療養中								
●●●●	海外赴任								

受診状況の把握、個別的な要検査・精密検査の日程の設定
 ⇒健康経営優良法人の評価項目

② 健診の有所見率の改善

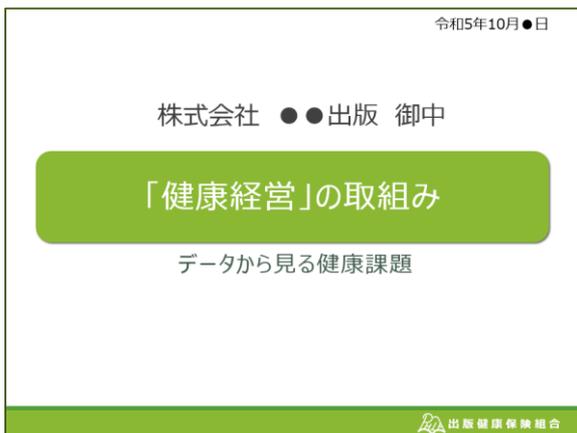


事業所の有所見率の改善状況により評価する。

配点	採点基準	添付資料
5点	当年の有所見率が前年、または過去3年間の平均より改善	有所見者数がわかるもの
3点	前年、または過去3年間の平均と同じ（少数第1位まで）	健診受診者数がわかるもの
0点	前年、または過去3年間の平均より悪化→0点	

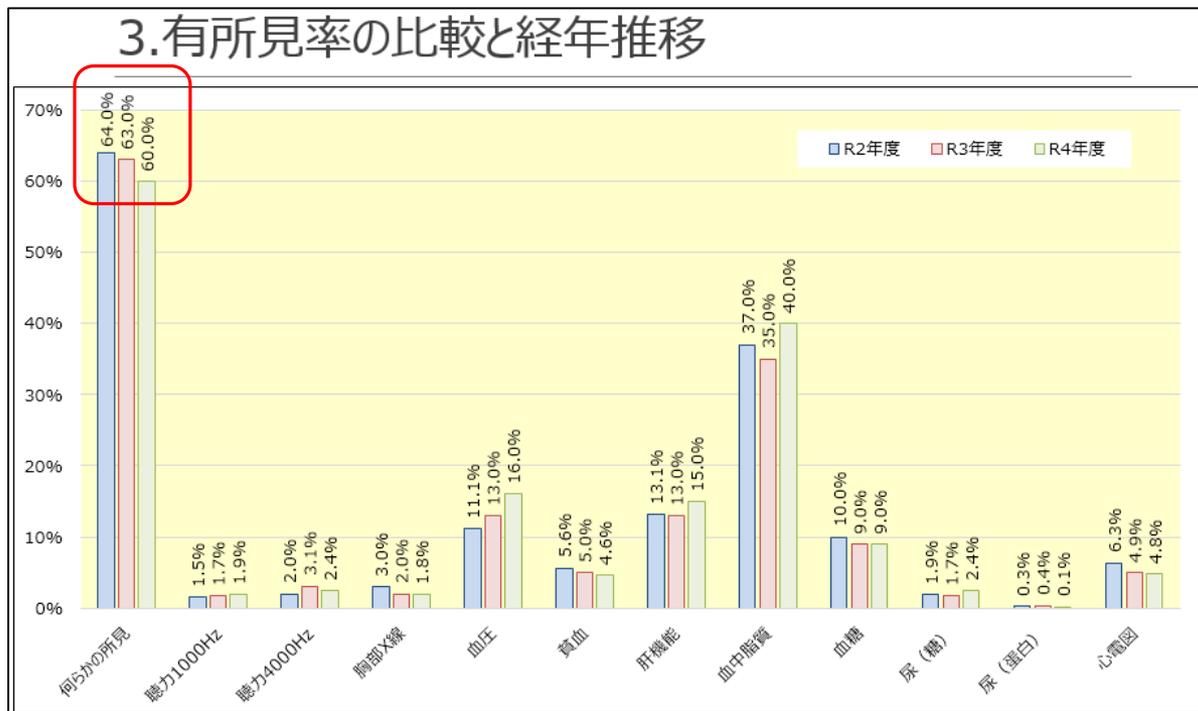
<添付資料の例>

①の「管理簿」及び



Point

労基署に提出する「定期健診結果報告書」を添付するケースが多い



③ 特定保健指導の実施率



被保険者(本人)と被扶養者(家族)の特定保健指導実施率で評価する。

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

添付資料
特定保健指導に関する勤奨実績がわかるもの ※ 1
面談を受けやすくする配慮等がわかるもの ※ 2
特定保健指導については保険者にて確認

- 実施率が30%未満であっても、特定保健指導の勤奨、または就業時間中に特定保健指導が受けられるような配慮がある場合には3点。
- 実施結果レポート提出日から過去1年以内の数値。

Point

※ 1と※ 2は健康経営優良法人の評価項目

<添付資料の例>

①の「管理簿」及び

特定保健指導のご案内

〇〇課〇〇さん To<Phia.kikaku@smail.com> 人事総務部

From<Phia.jigyokanri@smail.com>

令和〇年度の定期健診の結果、特定保健指導の対象となりましたのでご案内いたします。

- 特定保健指導とは、・・・
- 面談の方法

業務時間内に面談を受けていただくことが可能ですので、下記より方法を選んで日程を予約してください。

【実施期間〇月〇日～〇月〇〇日】

- ① 社内の個人面談ブース
- ② 社内オンライン面談
- ③ 遠隔オンライン面談

なお、特定保健指導は希望制ではなく全員実施いただくこととなっておりますので、予約日が決まりましたら人事総務部までご連絡ください。

※出版健保作成⇒

株式会社 健康管理責任者 様

令和3年7月6日 出版健康保険組合 健康管理課・保健指導科

貴事業所の健康診断 受診状況^{※1} (健康診断および人間ドックの実施状況)

	令和2年度	令和元年度
健診受診率 ^{※2}	85.1%	78.9%

※1: 令和3年5月までのデータ
※2: 各年度4月1日時点の在籍人数をもとに算出

特定健診・特定保健指導

各種健康診断

◆貴事業所の特定保健指導 実施状況^{※1}

	令和2年度	令和元年度
実施率 ^{※2}	45.0%	67.7%

※3: 各年度特定保健指導対象者のうち特定保健指導を実施した者の割合

出版健康保険組合では、**生活習慣病対策**を中心に健康管理事業を積極的に実施しております。

不明な点等ございましたら、下記の担当までお問い合わせください。

- 健康診断受診等に関するお問い合わせ 健康管理課 TEL: 03-3292-5091
- 特定保健指導等に関するお問い合わせ 保健指導科 TEL: 03-6745-0296



④ 家族（40歳以上の被扶養者）の特定健診受診率



40歳以上の被扶養者の特定健康診査受診率により評価する。

配点	採点基準	添付資料
10点	受診率50%以上	特定健康診査に関する周知・勸奨実績がわかる書類
5点	受診率50%未満～30%以上	
0点	受診率30%未満	

■ 受診率が30%未満であっても、全社的な受診勸奨を行っていると思われる場合は5点

■ 特定健診対象者（40歳以上の被扶養者）
 がない場合、設問④は評価対象外となる
 →合計点数90点満点中72点以上の取得で
 認定基準達成となる

■ 家族についても、健診結果から必要な者に速やかに再検査の指示、受診勸奨を行い、その後再検査を受けているか確認していることが望ましい。

<添付資料の例>

家族健診のご案内 2024.4.15 15:00

対象者各位 BCC : <Phia.kikaku@smail.com> < > 人事総務部

● ● ● ●

From <Phia.jinji@smail.com>

ご家族様の健診について受診勸奨のご案内です。
 対象者のご家族様には、3月下旬に出版健保から「健診利用券」「パンフレット一式」が送付されていると思います。

- 自己負担：東振協委託機関で実施した場合
 39歳以下：1,000円（税込）
 40歳以上：2,000円（税込）
- 受診方法
 パンフレットに記載されている健診機関の中から、ご希望の健診機関に直接電話予約（又はインターネット）し、「出版健保の家族健診」であることをお伝えいただき、日程等を決めてください。
 なお、健康企業宣言「金の認定」の取組みの一環として、ご家族様の健診受診率も100%を目指しています。
 どうぞよろしくお願いいたします！

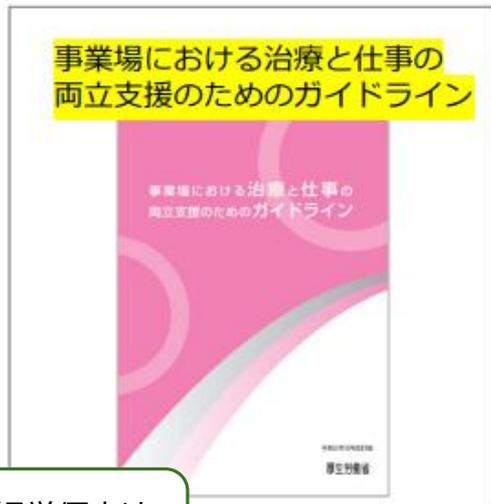
⑤ 治療中の従業員に対する支援体制



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

配点	採点基準/ 評価項目	添付資料
10点：5項目全て 5点：3項目以上 0点：2項目以下	限度額認定証等の健康保険給付や厚生年金保険等の公的保険制度・支援制度に関する周知を行っているか	支援制度に関する書類
※「継続的な治療を行っている従業員」がない場合、最後の項目を除く 10点：4項目 5点：3項目以上 0点：2項目以下	従業員や管理者に対して、治療と職場生活に関する両立支援の意識啓発を行っているか ※P7の動画視聴なども有効	支援制度の周知・啓発に関する書類
	治療と職場生活の両立に関する相談窓口を設置し、周知しているか	相談窓口設置に関する周知書類
	時間単位の休暇制度、短時間勤務制度、時差出勤制度等のいずれかが規定されているか ※1	休暇制度等に関する書類
	継続的な治療を行っている従業員に対し、産業医等面談にて適切に状況を把握するとともに必要な措置についても適切に実施しているか	産業医等面談に関する書類（面談日・面談者が記載されたもの。具体的な面談内容は不要）

<参考>



■ 社内で構築すべきルールや制度、流れなどの情報が記載されています。

Point

※1は健康経営優良法人の評価項目

⑤ 治療中の従業員に対する支援体制

<添付資料の例>

治療と仕事の両立支援について 2024.4.1 15:00

各位 To<Phia.kikaku@smail.com>

人事総務部 ● ● ● ●

From<Phia.jigyokanri@smail.com>

健康経営の一環として、治療と仕事の両立に関する支援体制とその基本方針についてまとめた資料を作成しましたので、ご案内いたします。

もし、会社の支援が必要と感じた際は、以下の手引きを参照いただき、相談窓口をご利用ください。

※疾病、通院、障害、介護、メンタルヘルス、職場のハラスメント等、ご相談いただく理由は問いません。

《添付ファイル》

- ① 治療と仕事の両立支援の手引き
- ② 休職・復職のしおり
- ③ 支援制度と利用できる機関のご案内

治療と仕事の両立支援の手引き

目次

- ・ 手引きの目的
- ・ 両立支援の基本方針
- ・ 相談窓口
- ・ 両立支援の流れ
- ・ 休職、復職について
- ・ 利用できる制度、機関等

Point

新たに作成する場合は⑤と⑨の内容を一つの手引き等に集約すると負担減

⑥ メンタルヘルス対策に関する計画書の策定と情報共有



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

配点	採点基準	添付資料
5点：2項目全て 3点：1項目 0点：該当項目無し	メンタルヘルス対策（心の健康づくり計画等の策定）をしているか 上記計画が従業員に周知されているか	メンタルヘルス対策に関する計画書 あるいは計画書に基づいた対策スケジュール表 従業員への周知実績がわかる書類

<参考>



■メンタルヘルスケアの原則的な実施方法について定められており、メンタルヘルスの考え方や、進め方、メンタルヘルス計画に必要な内容が記載されています。

■非該当になるケース → 計画と言える内容になっていない、義務としてのストレスチェック実施計画のみ、計画書が未作成

Point

「銀の認定」は窓口の設置と情報提供、「金の認定」は計画的な取組みが求められます

※厚労省のHPより

⑥ メンタルヘルス対策に関する計画書の策定と情報共有

<添付資料の例>

メンタルヘルス対策に関する計画書について

2024.4.1 15:00

各位 To<Phia.kikaku@smail.com>

人事総務部 ● ● ● ●

From<Phia.jigyokanri@smail.com>

健康経営の一環として、メンタルヘルス対策に関する計画書を作成しましたので、ご案内いたします。

一年間この計画に基づき、皆様の心の健康の保持増進のための措置が、適切かつ有効に実施できるよう推進してまいりますので、ご確認お願いいたします。

《添付ファイル》

① 心の健康づくり計画書

【心の健康づくり計画書】

本計画は、労働安全衛生法第69条に基づき、…

①計画実施期間 令和●年4月1～令和●年3月31日までの1年間

②会社の方針 …

③目標と実施内容

目標 …○○○○○○○

1. 事業所内の体制等の整備

3月 担当者、年間計画の策定

2. セルフケアの実施

4月 ストレスチェックの実施

5月 ストレスチェックの結果に基づいた面談、受診勧奨、集団分析結果に基づいた措置

7月 セルフケアセミナー（全社員）

3. ラインケアの実施

8月 ラインケアセミナー（管理者）

4. 周知と事業場内外スタッフによるケア

9月 各種情報提供

④計画の評価と見直し

2月 実施した内容の効果検証および次年度に向けた見直し

⑦ ストレスチェックの取組状況



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

配点	採点基準	添付資料
5点：3項目全て 3点：2項目 0点：該当項目無し	ストレスチェックを実施しているか	ストレスチェックの実施がわかる書類
	ストレスチェック実施後の集団分析を実施しているか	ストレスチェック実施後の集団分析実施がわかる書類
	集団分析に基づく職場改善等について検討を行い必要な措置を講じているか ※対個人ではなく全体的なアプローチ	集団分析に基づいた検討及び措置状況がわかるもの

Point

議事録等が有効

<添付資料の例>

ストレスチェックの実施について 2024.4.15 15:00

各位 To<Phia.kikaku@smail.com>

人事総務部 ● ● ● ●

From<Phia.jigyoukanri@smail.com>

健康経営の一環として、メンタルヘルス対策に関する計画書に基づき、ストレスチェックを実施いたしますので、ご案内いたします。

【実施期間】 令和●年4月15日～令和●年4月30日

【実施方法】 ……

ストレスチェックの結果に基づき、集団分析（個人が特定されるものではありません）を行い、社内のストレスの原因を明らかにし、職場環境の改善に努めます。

また、結果や状況に応じて、面談や生活改善プログラムの実施も予定しておりますのでご承知おきください。

生活改善プログラムについて 2024.5.15 15:00

〇〇さん To<Phia.kikaku@smail.com>

人事総務部 ● ● ● ●

From<Phia.jigyoukanri@smail.com>

先日実施した面談の結果、生活改善プログラムにご参加いただくこととなりましたので、ご案内いたします。

【実施期間】 令和●年6月1日～令和●年7月31日

【実施方法】

- ① 保健師とのオンライン面談
- ② フォローアップ1
- ③ フォローアップ2

つきましては、期間内のうち、ご都合の良い日時をご連絡ください。
(業務時間内でもかまいません)

- ストレスチェックを外部業者へ委託し、集団分析含む実施結果の提供を受けることにより、2項目該当。その後、集団分析に基づき、衛生委員会等を利用し、職場改善にむけた必要な措置を検討する。
- 必ずしも明確な職場改善の結果が出ていない場合でも3項目目に該当する。

⑧ メンタルヘルスケアの取組み



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

配点	採点基準/ 評価項目	添付資料
5点：4項目全て 3点：2項目以上 0点：1項目以下	メンタルヘルス相談窓口等を設置しているか	メンタルヘルス相談窓口の設置がわかるもの
	すべての従業員へメンタルヘルス相談窓口の設置や利用方法等の周知を行っているか	メンタルヘルス相談窓口設置や利用方法に関する周知実績がわかるもの
	従業員へメンタルヘルスに関する情報提供や研修を行っているか (セルフケア)	セルフケアによるメンタルヘルス研修等の実施状況がわかる書類
	従業員と日常的に接する管理監督者に対しメンタルヘルス研修を行っているか (ラインによるケア)	ラインケアによるメンタルヘルス研修等の実施状況がわかる書類

<添付資料の例>

■ 研修は継続的
(1年に1回以上)に、必要な者
全員に対して実施
する必要があります。

※採用時のみ、昇格時のみだと不該当

メンタルヘルス相談窓口のご案内 2024.9.15 15:00

各位 To<Phia.kikaku@smail.com>

人事総務部 ● ● ● ●

From<Phia.jigyokanri@smail.com>

健康経営の一環として、「心の健康づくり計画書」に基づき、メンタルヘルスの相談窓口等についてご案内いたします。

【添付ファイル】

- ① メンタルヘルスの相談窓口一覧
- ② 相談窓口の利用方法

また、心や体についての健康の悩みや不安がある、医療機関の受診にかかるお悩みをお持ちの方は、社内の衛生管理者〇〇さんや、産業医の〇〇さんにご相談いただけます。会社内に知られたくない場合は、出版健康保険組合の健康相談サービス、当社が契約している相談窓口もございますので、併せてご利用ください。

メンタルヘルスケア研修のご案内 2024.6.15 15:00

各位 To<Phia.kikaku@smail.com>

人事総務部 ● ● ● ●

From<Phia.jigyokanri@smail.com>

健康経営の一環として実施（心の健康づくり計画書に基づく）する、メンタルヘルスのセルフケア（全社員）及びラインケア（該当者）の研修のご案内です。

【セルフケア】
令和●年7月1日～7月15日の期間で、ストレスへの気づきと対処法といった基礎的な内容に関する、30分ほどのeラーニング研修を実施します。以下のURLから受講していただき、アンケートにご回答ください。《回答期限：7月20日》<https://kokoronomimi.go.jp>

【ラインケア】
講師：産業医 〇〇先生
内容：管理監督者が、部下のいつもと違う様子に気づき、相談対応、職場環境の改善につなげるための研修
受講方法：対面受講（令和●年8月1日～8月15日）
以下のフォームから希望日をご回答ください。

⑨ メンタルヘルス不調者への対応方針、休職後の職場復帰等の支援体制



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

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

<添付資料の例>

■ ⑤の手引き にメンタルヘル ス関連の内容 も盛り込む

治療と仕事の両立支援について 2024.4.1 15:00

各位 To<Phia.kikaku@smail.com>

人事総務部 ● ● ● ●

From<Phia.jigyokanri@smail.com>

健康経営の一環として、治療と仕事の両立に関する支援体制とその基本方針についてまとめた資料を作成しましたので、ご案内いたします。

もし、会社の支援が必要と感じた際は、以下の手引きを参照いただき、相談窓口をご利用ください。

※疾病、通院、障害、介護、メンタルヘルス、職場のハラスメント等、ご相談いただく理由は問いません。

《添付ファイル》

- ① 治療と仕事の両立支援の手引き
- ② 休職・復職のしおり
- ③ 支援制度と利用できる機関のご案内

治療と仕事の両立支援の手引き

目次

- ・ 手引きの目的
- ・ 両立支援の基本方針
- ・ 相談窓口
- ・ 両立支援の流れ
- ・ 休職、復職について
- ・ 利用できる制度、機関等

⑨ メンタルヘルス不調者への対応方針、休職後の職場復帰等の支援体制

<参考>



※厚労省のHPより

■ 職場復帰支援の考え方から、「職場復帰支援プログラム」策定に必要な情報、意見書や復職に関する規程の例などが記載されています。

■ メンタルヘルス不調者への対応方針として打ち出していなくとも、メンタルヘルス計画等、他の規程等で明確に整理されていると認められる場合も該当します。

⑩ 過重労働防止対策に関する計画と情報共有



労働者の過重労働による健康障害を防止させることを明確に目的としているもので、過重労働を防ぐ措置が講じられているものを策定し、従業員へ周知されていることを評価する。

配点	採点基準	添付資料
5点：2項目全て 3点：1項目 0点：該当項目無し	過重労働防止対策計画等が策定されているか 上記の計画等が従業員へ周知されているか	過重労働防止対策計画書または実施スケジュール 上記に関する従業員への周知実績がわかるもの

<参考> ※厚労省のHPより

厚生労働省では、「過重労働による健康障害防止のための総合対策」（平成18年3月17日付け基発第0317008号、令和2年4月1日改正）及び「旧総合対策」（以下「旧総合対策」という。）及び旧総合対策の廃止に伴い新たに策定した平成18年3月17日付け基発第0317008号「過重労働による健康障害防止のための総合対策について」（以下「総合対策」という。）に基づき所要の対策を推進してきた

改正 基発 0401 第 11 号
雇均発 0401 第 4 号
令和 2 年 4 月 1 日

都道府県労働局長 殿

厚生労働省労働基準局長
(公 印 省 略)
厚生労働省雇用環境・均等局長
(公 印 省 略)

過重労働による健康障害防止のための総合対策について

長時間にわたる過重な労働は、疲労の蓄積をもたらす最も重要な要因と考えられ、さらには、脳・心臓疾患の発症との関連性が強いという医学的知見が得られている。働くことにより労働者が健康を損なうようなことはあってはならないものであり、この医学的知見を踏まえ、労働者が疲労を回復することができないような長時間にわたる過重労働を排除していくとともに、労働者に疲労の蓄積を生じさせないようにするため、労働者の健康管理に係る措置を適切に実施することが重要である。



- 「過重労働による健康障害防止のための総合対策について」等に基づいた計画策定
- 具体的な目標（できるだけ定量的な目標値設定）、計画を作成することが必要。
- 過重労働が発生していない場合でも、将来を予見し計画策定を必要とします。



⑩ 過重労働防止対策に関する計画と情報共有

<添付資料の例>

過重労働防止対策に関する計画のご案内

2024.10.1 15:00

各位 To<Phia.kikaku@smail.com>

人事総務部 ● ● ● ●

From<Phia.jigyokanri@smail.com>

健康経営の一環として、「過重労働防止対策に関する計画書」を作成しましたので、ご案内いたします。

この計画に基づき、皆様の過重労働による健康障害防止のための対策を実施してまいりますので、下記ファイルをご確認ください。

《添付ファイル》

- ① 過重労働防止対策に関する計画書
- ② 長時間労働に関するルール 10
- 11

過重労働防止対策に関する計画書

- 目的
過重労働を防止し、豊かで健康な暮らしの実現、また、一人ひとりの職員が健康寿命の延伸に取り組み、「Well-being」であることを目指す。
- 目標 (1) 健康管理時間（時間外労働と休日労働の合計）が月80時間を超える社員が発生しないように努める。
(2) 年次有給休暇取得率70%以上をキープできるよう、有給休暇の取得を推進する。
- 具体的な施策
 1. 社員に対して、時間外労働・休日労働・有給休暇数等を、給与明細や勤怠管理システムにより通知する。
 2. 直行・直帰・出張・在宅勤務により、労働時間が自己申告になる場合は、適正に記録がなされるように十分な指導を行う。
 3. 2.で把握した労働時間と実労働時間について、乖離がないか実態調査を行う。乖離がある場合は是正を目指す。
 4. 毎週月曜に当月の勤務状況を確認し、健康管理時間が80時間を超えるペースでの勤務者がいた場合は、部署内の業務量調整や該当社員への指導を行うように部署長に依頼する。
 5. 毎月月初めに、前月の健康管理時間が月80時間以内に収まっているかを確認する。この上限を超える者には、翌月に産業医面談を設定するとともに、その結果に基づく適切な事後措置を講じる。
 6. 健康管理時間が80時間を超えそうな月が連続した者がいる場合、部署長との面談を実施する。
 7. 毎月の衛生委員会にて、前月の健康管理時間の遵守状況を確認する。
 8. 毎年任意の期間に5日連続での有休取得を推奨する。
 9. 休職者（産・育休含む）の休職期間中に有休の消滅分がある場合は、休職前の取得を促す。
- 取り組みの評価
施策の担当部署は人事労務部とし、年に1回、衛生委員会にて目標の達成状況を報告する。課題があれば、施策の見直し・追加を行う。結果は、衛生委員会の議事録等を通して社員にも共有する。

⑪ 時間外・休日労働時間に対する管理体制

<添付資料の例>

長時間労働予防アラート 2024.12.13 09:00

〇〇さん To<Phia.kikaku@smail.com>

※管理者

人事総務部 ● ● ● ●

From<Phia.jigyokanri@smail.com>

【12月の労働時間】昨日時点で時間外労働が大きい方について、ご案内いたします。

△△さん : 40時間

※対象者

月末までの業務量の調整について、△△さんにご相談ください。
月合計 80 時間を超えると産業医面談の対象となります。

Point

勤怠を締めた後の対応ではなく、発生時点での対応
(直ちにメールが送信される等)ができています

■ 勤怠時間の乖離に関する書類

入退室の時間やPCのon/offと、勤怠システムの差がわかるものなど、および本人に対してアプローチしたことがわかるものが必要（勤怠システム内に理由を入力し、承認する画面などでも可）

長時間労働に関するルール

下記の内容を理解し、過重労働防止にご協力くださいますようお願いいたします。

【36協定とは】・・・

【時間外労働の上限】・・・

【法定休日労働の上限】・・・

【本人の管理】

①労働時間について、毎月勤怠管理システムで確認してください。

②時間外・休日労働時間が80時間を超えた場合、申出による面接指導等が受けられます。

※②の本人の申出による面談の周知

【会社側の管理】

<上限を超えないための対応>

①毎週全曜勤怠管理システムにより当月の勤務状況を確認し、協定時間〇〇hまたは総労働時間〇〇hを超えそうな場合、所属長に連絡します。

②連絡を受けた管理者は、該当者への指導および部署内の業務量調整を実施してください。

<上限を超えた場合の対応> ※対応策の明文化が求められている

①時間・状況に応じて、所属長または産業医との面談を実施します。

②面談の結果を聴取し、記録の作成、事後措置を実施します。

<その他>

勤怠システムによる勤務時間と、実労働時間に乖離があった場合、実態調査を行います。

⑫ 月の時間外・休日労働時間が80時間を超える従業員に対する支援体制



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

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

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

<添付資料の例>

■ 従業員自身が、協定で定めている時間外労働が把握できるもの

13	10/28	土	>>	休日	0830-1630						
14	10/29	日	>>	休日	0830-1630						
15	10/30	月	>>	平日	0830-1630		当08:07			当16:30	
16	10/31	火	>>	平日	0830-1630		当08:06			当16:30	
17	11/01	水	>>	平日	0830-1630		当08:07			当16:30	
18	11/02	木	>>	平日	0830-1630		当08:05			当16:30	

1	所定日数	22.00	出勤日数	13.00	休日日数	0.00	有休日数	3.00	出張日数
2	欠勤日数	0.00	特休日数	0.00	夏休日数	0.00	設立日数	0.00	振休日数
3	所定時間	92:00	遅刻時間	0:00	早退時間	0:00	外出時間	0:00	深夜早出
4	早出時間	0:00	残業時間	0:00	休日時間	0:00	延長時間	0:00	振替取得

■ ※1※2、手続きに関する書類、面談に関する周知がわかる書類については、⑩⑪と併せて実施

面談記録表		
部署	氏名	年齢
面談日時		年 月 日
これまでの経緯		
産業医による意見		
現状の評価・問題点		
今後の対応		

⑬ 年次有給休暇の取得促進



年次有給休暇の取得率で評価します。

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

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

添付資料
有給休暇取得促進に関する取組みや社内周知・取得啓発等の実績がわかる書類
管理簿など、総日数と取得日数が確認できる書類（繰越分は不要）

<添付資料の例>

■ 有給取得率50%未満であっても、有給休暇の計画的付与制度導入など具体的な有給休暇促進に関する取組みがある場合は5点

有休取得促進計画について 2024.6.1 15:00

各位 To<Phia.kikaku@smail.com>

人事総務部 ● ● ● ●

From<Phia.jigyokanri@smail.com>

健康経営の一環として、有給休暇促進に関する計画書を作成しましたので、ご案内いたします。一年間この計画に基づき、有給取得目標（70%）を達成できるよう推進してまいりますので、ご確認をお願いします。

また、毎年7/1～9/30は有給取得奨励期間となっており、連続5日の取得を推奨しています。（業務上難しい場合は年末年始でも可）併せて有給取得カレンダーに奨励期間の有休予定を入力してください。

《添付ファイル》

- ① 有休休暇取得促進に関する計画書
- ② 有休取得予定カレンダー

【入力期限 7/25 日】

【有給休暇取得促進に関する計画書】

①計画実施期間

令和●年4月1～令和●年3月31日までの1年間

※奨励期間は7～9月

②目標と実施内容

昨年度実績 ○○% 今年度目標 70%

6月 有休取得奨励期間の案内メールの送信

7月 有休取得予定カレンダー配信

7月下旬 未入力者督促

8月 未入力者に対し所属長から督促

10月 管理者にメンバーの消化率を共有

11月 消滅する有休があるか調査し、該当者に連絡

2月 実施した内容の効果検証および次年度に向けた見直し

⑭ 従業員の感染症予防対策



従業員の感染症予防や感染者対策を実施しているか

配点	採点基準/ 評価項目	添付資料
5点：4項目全て 3点：2項目以上 0点：1項目以下	予防接種に要する時間を出勤と認定する取扱いまたは規定等はあるか	予防接種に要する時間を出勤と認定する取扱い等の書類 ※1
	感染症に罹患した際は、医師による出勤可能認定日まで出勤を要しないことを定めた取扱い、規定等はあるか	感染者の出勤を停止することを義務づけた規定等の書類
	インフルエンザ等の予防接種に要する費用補助（保険者等関係団体による補助制度含む）はあるか	予防接種の費用負担に関する書類 ※2
	アルコール等の消毒液設置、並びにマスクを常備しているか	消毒液設置やマスク配布に関する書類 ※3

<添付資料の例>

インフルエンザ予防接種について 2024.10.1 15:00

各位 To<Phia.kikaku@smail.com>

人事総務部 ● ● ● ● From<Phia.jigyokanri@smail.com>

インフルエンザ予防接種の実施、費用補助についてご案内いたします。

予防接種にかかる時間については出勤扱いとなっておりますので、勤怠管理システムにその旨を入力してください（直行または公用外出）

【出版健保会館での接種】

期間：令和●年 11/10～11/30

費用：無料

【東振協契約医療機関での接種】

予約方法：出版健保 HP に記載されている契約機関に直接電話

費用：最大 1,900 円（医療機関によって異なります）

【その他の医療機関】

「インフルエンザ予防接種補助金交付申請書」に領収書を添付して提出。

また、「インフルエンザ、新型コロナウイルス等感染症対応ルール」を作成しましたので、ご確認ください。

《添付ファイル》

① 「インフルエンザ、新型コロナウイルス等感染症対応ルール」

■ 規定化されていなくても、

明らかな実績があれば該当

Point

※1～3（環境整備・ルール等）は健康経営優良法人の評価項目

⑭ 従業員の感染症予防対策

<添付資料の例>

【インフルエンザ、新型コロナウイルス等感染症対応ルール】

①38℃以上の高熱など、感染症が疑われる場合は、必ず医療機関に受診してください。

②会社への報告と出勤ルール

インフルエンザと診断された場合、上長と人事部に「発症日」をご連絡ください。（診断書不要）発症から5日を経過し、かつ解熱した後2日を経過するまで出勤できません。

③出勤停止のカウント方法 …

④勤怠の取り扱い

後日で構いませんので、有休・代休を申請してください。

⑤予防接種

勤務時間中での接種が可能です（直行、公用外出扱い）。

<来客者用>



<職員用マスク、消毒液、環境清拭クロス>



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



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

配点	採点基準	添付資料
5点：3項目全て 3点：2項目 0点：該当項目無し	<p>経営者が従業員の健康管理に係る経営課題・健康課題を認識し、組織として健康づくりに取り組む方針等を明文化しているか</p> <p>上記の方針について、社内外に発信し取り組みを進めているか</p> <p>○経営者自身が1年に1回健診を受診しているか（労働安全衛生法に基づく一般定期健診以上の健診）</p>	<p>健康づくりに取り組む方針等がわかる書類</p> <p>方針等を社内外に発信している状況がわかる書類</p> <p>経営者自身が健診を受診していることがわかる書類（申請時から1年以内の受診状況）</p>

<添付資料の例>

【自社HPの写し】

経営者が従業員の健康管理に係る経営課題・健康課題を認識し、組織として健康づくりに取り組む方針等を明文化したものの。

経営者の氏名がわかる状態

- 社内のみならず、社外への発信も必要です。
- 「経営者自身」の「経営者」には、代表以外の取締役も含まれます。



⑩ 従業員の健康の保持・増進に関する計画策定及び策定した計画に基づく実施



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

配点	採点基準/ 評価項目	添付資料
5点：5項目全て 3点：3項目以上 0点：2項目以下	従業員の健康の保持・増進に関する計画書が策定されているか ※安全衛生委員会等による安全衛生計画書等に健康の保持・増進に関する内容が含まれていてもよい	従業員の健康保持増進に関する計画書 上記に基づく実施スケジュール
	健康の保持増進に関する計画推進に関する具体的なスケジュールが策定されているか	実施スケジュールに基づく実施状況がわかる書類
	スケジュールに基づいた実施がなされているか	計画実施に伴う改善状況がわかる書類 (改善がなく見直しを行った場合は、見直しに関する検討等がわかる書類)
	実施による改善や実施結果に基づく振り返りがなされているか	上記に関する事項を従業員に周知されていることがわかる書類
	健康の保持増進に関する計画、取組みが、従業員と共有できているか	

<添付資料の例>

■ 健康経営の実践に重要なPDCAサイクルを回

していると認められるか（健康経営優良法人の

評価項目）

Point

実施後、結果を検証し、改善まで図っていることを議事録等により確認できるか

衛生委員会 議事録確認のお願い 2024.11.1 15:00

各位 To<Phia.kikaku@smail.com>

人事総務部 ● ● ● ● From<Phia.jigyokanri@smail.com>

10 月度の衛生委員会の議事録を回覧いたします。（毎月内容についてご確認ください）

また、「安全衛生計画書（案）」を作成しましたので、併せてご確認ください。

《添付ファイル》

① 10 月度衛生委員会議事録

② 安全衛生計画書（案）

⑯ 従業員の健康の保持・増進に関する計画策定及び策定した計画に基づく実施

<添付資料の例>

安全衛生計画書		
月	テーマ	実施内容
12月	次年の年間計画策定	年間計画の内容を検討し、社員に周知する
1月	健診未受診者の確認	未受診者に対し周知メールと予約の代行
2月	・心の健康づくりの評価と見直し ・有休取得促進に関する計画の効果検証および次年度に向けた見直し	健診結果、インフル感染率、喫煙者数、有休取得率等の数字を把握し、1年後の数値と比較、生活習慣の改善状況等の効果検証の実施
3月	心の健康づくり計画の担当者、年間計画の策定	担当者を選任、年間計画の立案
4月	・健康診断受診の推進 ・ストレスチェックの実施	本人・家族も含めた受診勧奨、ストレスチェック委託業者の選定
5月	ストレスチェック後の対応	対応をまとめ、役員及び社員に報告
6月	有休取得促進メールの配信	有休取得にかかる計画書の立案、告知
7月	・有休取得予定カレンダーの配信 ・カレンダー未入力者への督促 ・メンタルヘルス（セルフケア）セミナーの実施	セミナーの実施及びアンケートの回収と検証
8月	・ラインケアセミナーの実施 ・有休未入力者への管理者からの督促	セミナーの実施及びアンケートの回収と検証 有休取得状況の共有
9月	各種情報提供	食生活、たばこの害に関する情報提供
10月	感染症予防対応	<u>予防接種の告知</u> 、BCPの策定
11月	運動機会の増進	健保のウォーキングイベントの参加

10月度議事録

■ 開催日：令和●年10月●日

■ 出席者：〇〇、〇〇、〇〇

■ 前月のテーマ：喫煙に関する情報提供

昨年の喫煙率⇒18.9% 今年の目標⇒15%以下

引き続き禁煙サポートプログラムの参加者の動向を調査し、次年度に向けてセミナー等の導入も検討する。アンケートも実施予定。

■ 今月の計画：予防接種の告知

昨年の接種率⇒60% 昨年の感染症による休職率⇒3%

今年の接種率等を鑑み、社内の予防接種を導入するか検討する

■ 来月の計画：運動機会の増進

健保組合のウォーキングイベントが開催されるため、社内ランキング等イベント化し、上位者にインセンティブを付与する。

今年の運動習慣者の割合を調査し、次年度の内容を検討する。