

③健診の必要性を従業員へ周知していますか？

(取り組み例) 従業員への健診実施案内・回覧・社内イントラでの健診の必要性に関する情報提供

令和 4 年 5 月 10 日

従業員各位

■■■株式会社
総務部 総務課

令和 4 年度 健康診断のご案内について

令和 4 年度の健康診断について、下記要領により受診していただきますよう、よろしくお願いいたします。なお、受診の際は、後日健保組合よりご自宅に郵送される受診券、尿検査キット及び質問票を受診会場にご持参ください。

記

○受診期間 令和 4 年 6 月 1 日～令和 4 年 6 月 30 日
○受診会場 ●●健診センター（●▲区■■1-2-3）
○受診コース 定期基本健診（40 歳以上は消化器健診を追加）
 ※人間ドックコース、PSA 検査等、その他の所定外検査をご希望の方は
 総務部までご連絡ください。
○その他 上記期間に受診できない場合は総務課までご連絡ください。

以上

年に 1 度の体のチェック!! 必ず健康診断を受けましょう。

健康診断は、生活習慣病等の早期発見のためにとっても重要なものです。生活習慣病は、初期段階ではほとんど自覚症状が無い病気ですが、知らず知らずのうちに体を蝕んでいき、放っておくと心臓病や脳疾患などの重篤な病気にもつながります。健康的な毎を送るためにも、必ず健康診断を受けましょう。

※ Point ⇒ 健診の必要性が案内への記載等により周知されていること

※ 取組期間確認 ⇒ 案内開始日からレポート提出日までに 6 カ月以上経過しているか
・経過している→「できている」/経過していない→「概ねできている」/
実施していない、証明書類が無い→「できていない」

添付書類例

・健診案内、回覧、社内イントラでの周知文、掲示物、研修会等による教育の資料等

※健診の必要性に関する資料は当組合ホームページの「健康企業宣言」→「よくあるご質問・参考資料」→「健診に関すること」よりダウンロードできます。

④健診結果が「要医療」など再検査が必要な人に受診を勧めていますか？

(取り組み例) 対象者本人への受診勧奨にかかる文書通知、メール送信

■■■様

あなたは、今年度の定期基本健診の結果、【精密検査】が必要と判定されました。
つきましては、医療機関にて速やかに受診いただきますようお願いいたします。

.....
■■■株式会社

〒*****

総務部総務課 ■■

TEL **-****-**** (内線***)

E-mail *****@**

.....

※ Point ⇒ 該当者への個別・直接的な受診勧奨がされていること

※ 取組期間確認 ⇒ 案内開始日からレポート提出までに6か月以上経過しているか

・経過している→「できている」／経過していない→「概ねできている」／
実施していない、証明書類が無い→「できていない」

添付書類例

・個人宛Eメール、通知文書、手紙等

⑧健康測定機器等を設置していますか？

(取り組み例) 血圧計の設置及び周知、設置管理表の作成

▼周知文書

従業員各位	令和4年10月3日
	■■■株式会社 総務部総務課
血圧計の設置について	
健康づくりの一環として、更衣室に血圧計を設置しました。ぜひ毎日ご利用ください。	
高血圧は全人口の3分の1と最も多い内科疾患であり、脳卒中や心筋梗塞の直接の原因にもなります。高血圧の怖さは、血圧が高いことそのものではなく、その結果として全身の臓器の障害を起こすことです。	
予防と、ご自身の血圧の把握のため、出来るだけ同じ時間帯に毎日測りましょう！	

▼設置風景の写真



▼管理表

支店名	住所	健康器具種類						設置日
		血圧計 (■■■社製『▲▲』)		体組成計 (■■■社製『▲▲』)		その他		
		設置	場所	設置	場所	設置	場所	
本社	東京都■■■区***	○	更衣室	○	更衣室	心電計	更衣室	R4.6.3
関東支店	千葉県■■■市***	○	更衣室					R4.6.3
東北支店	宮城県■■■市***			○	更衣室	心電計	更衣室	R4.7.19
関西支店	大阪府■■■市***	○	食堂	○	更衣室			R4.9.20
九州支店	福岡県■■■市***	○	3F▲課 横	○	更衣室			R4.10.3

- ※ Point ⇒ ・健康測定機器が全事業所に設置されており、その使用について周知されていること
- ・全事業場での取組であること (一部の事業場のみの実施は減点。以下同様)
- ・体調管理の目的及びその周知がされていれば体温計の設置も取り組みと認める。
- ※ 取組期間確認 ⇒ 設置日からレポート提出までに6カ月以上経過しているか
- ・経過している→「できている」/経過していない、実施していない、証明書類が無い→「できていない」

添付書類例

- ・設置管理表、設置にかかる周知の案内、設置の写真、設置について話し合いがされた会議録、計画書 (設置に関する予定が記載されているもの) 等

⑨職場の健康課題を考えたり、問題の整理を行っていますか？

⑩健康づくりの目標・計画を立て、実践していますか？

(取り組み例) 健康課題等に対する取組みの計画書・スケジュール表作成

▼取組みの計画書

令和4年10月3日
会議提出資料

令和5年度 職場の健康づくり改善計画書

項目	現状	問題点	対策	実施時期	目標
健康診断受診率	受診率90%	現場が多忙で健診を受ける時間が無い社員がいる	・作業シフトの見直し	1月	・受診率100%
健診結果の改善	要再検査10名 要治療者2名	肥満傾向、血圧が高い社員が多い。 運動不足、食生活に問題がある。	・健康づくり応援事業(アプリ)の活用 ・社内イントラで食生活、運動に関する情報提供を実施 ・フィットネスクラブ利用の費用補助 ・自動販売機のメニュー変更 ・血圧計の設置 ・生活習慣改善セミナーの実施 ・社内ストレッチの導入	10月～11月	・健康づくり応援事業(アプリ)の 利用率50% ・肥満リスク割合の減少
生活習慣の改善					
労働時間の適正化	月平均残業時間 42時間	部署によって格差がある	・ノー残業デーの徹底	年間	・月平均残業30時間
喫煙対策	喫煙率43%	喫煙で席を離れてから10分以上経っても席にもどらない社員がいる	・喫煙時間のルール設定 禁煙にかかる費用補助	年間	・喫煙率30%
コミュニケーション改善	高ストレス者割合15%	経営層と社員、他部署の社員同士が交流する機会が少ない	・社内イベントの開催	1月	・高ストレス者割合の減少

▼スケジュール管理表

取扱分野	設問 項番	令和4年度	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月	目標・実施状況	
健診等	①	従業員の皆様が健診を100%受診していますか？(%)			職員健診受診期間				未受診者勧奨期間(1月末までに受診)						目標：受診率100% 実施状況：100人中82人受診確認。残り18名受診勧奨済み、受診終了連絡待ち(10.1現在)	
	②	40歳以上の従業員の健診結果を、健保組合へ提供していますか？													全体スケジュール同上	
	③	健診の必要性を従業員へ周知していますか？	健診受診一斉案内 全支店営業所												実施済み(4.30)	
健診結果の活用	④	健診結果が「要医療」など再度検査が必要な人に受診を勧めますか？				健診受診後、医療機関等より順次案内届く、 所属長勧奨、個人メール勧奨									目標：再検査、精密検査対象者全員の受診確認	
	⑤	健診の結果、特定保健指導となった該当者は、特定保健指導を受けていますか？(%)				健診受診後、医療機関等より順次案内届く、 所属長勧奨、個人メール勧奨									目標：30%	
健康づくりのための	⑥	健康づくりを担当する担当者を決めていますか？	健康づくり推進 者担当選任													
	⑦	従業員が健康づくりを話し合える場はありますか？	健康づくり推進 会議開催	健康づくり推進 会議開催	健康づくり推進 会議開催	健康づくり推進 会議開催	健康づくり推進 会議開催	健康づくり推進 会議開催	健康づくり推進 会議開催						予定：毎週月開催予定 実施状況：5/16、7/25、9/12開催	
	⑧	健康測定機器等を設置していますか？		6月より順次設置												目標：10月までに全支店設置(血圧計、体組成計いずれか) 実施状況：6月本社・関東、7月東北、9月関西、10月九州設置済み
	⑨	職場の健康課題を考えたり問題の整理を行っていますか？				7月健康づくり推進会議にて 課題検討、今後の健康づくり推進 における活動方針決定									決定事項：マスクの配布、消毒液の設置 自動販売機メニューの検討 メンタルヘルスに関する研修実施	
	⑩	健康づくりの目標・計画・進捗管理を行っていますか？													実施状況：改善計画書を毎月提出	

- ※ Point ⇒ ・⑨ 衛生委員会などの会議体で話し合われた健康課題が一覧表等で整理されていること
- ・⑩ ⑨の健康課題の解消について計画書等を作成していること
- ※ 取組期間確認 ⇒ 一覧表及び計画書等の作成日からレポート提出までに6カ月以上経過しているか
- ・経過している⇒「できている」/経過していない⇒「概ねできている」/実施していない、証明書類が無い⇒「できていない」

添付書類例

- ・計画書、スケジュール表、課題及び計画について話し合われた会議録等

⑪従業員の日頃の飲み物に気を付けていますか？

(取り組み例) ポスター掲示による啓発、自動販売機の中身の入れ替え・カロリー表示、配布物・回覧・社内イントラでの飲み物の糖分に関する情報提供

▼飲料のカロリー表示 (実施風景の写真)



▼ポスターによる啓発 (実施風景の写真)



- ※ Point ⇒ ・糖が多い、カロリーが高い飲料等を飲みすぎないための注意喚起、情報提供がされていること
- ・全事業所での取組であること
- ※ 取組期間確認 ⇒ 取組開始日からレポート提出までに6か月以上経過しているか
- ・経過している→「できている」/経過していない→「概ねできている」/実施していない、証明書類が無い→「できていない」

添付書類例

・掲示物、配布物、回覧、社内イントラでの情報提供資料、実施の写真、研修会等の実施資料、取組について話し合いがされた会議録、計画書（実施に関する予定が記載されているもの）等

※飲み物に関する資料は当組合ホームページの「健康企業宣言」→「よくあるご質問・参考資料」→「食に関すること」よりダウンロードできます。

⑩従業員の日頃の食生活が乱れないような取組みを行っていますか？

(取り組み例) ポスター掲示による啓発、社食・仕出し弁当の低カロリーメニューへの切り替え、配布物・回覧・社内イントラで食生活改善のための情報提供

▼掲示物による啓発



【掲載元：健康保険組合連合会 東京連合会】

▼社内イントラでの情報提供

生活習慣病予防のポイント（食生活編）

野菜類は**毎食100g以上**
(コノビの野菜惣菜
1パック約100g)

- 「よく噛む」「ゆっくり食べる」につながる
- 食物繊維が糖や脂質の吸収を抑える、緩やかにする
- ビタミン・ミネラルが栄養代謝を助ける

予防・改善する食品に注目!!!

 **魚は週3～5回以上**

- 魚の脂は血管内の環境を整える

- ※ Point ⇒ ・栄養のバランスがとれた食生活となるような配慮、情報提供等がされていること
・全事業所での取組であること
- ※ 取組期間確認 ⇒ 取組開始日からレポート提出までに6か月以上経過しているか
・経過している→「できている」／経過していない→「概ねできている」／実施していない、証明書類が無い→「できていない」

添付書類例

・掲示物、配布物、回覧、社内イントラでの情報提供資料、実施の写真、研修会等の資料、取組について話し合いがされた会議録、計画書（実施に関する予定が記載されているもの）等

※食生活に関する資料は当組合ホームページの「健康企業宣言」→「よくあるご質問・参考資料」→「食に関すること」よりダウンロードできます。

⑬業務中などに体操やストレッチを取り入れていますか？

(取り組み例) 就業中におけるラジオ体操の実施、配布物・回覧・社内イントラでの実施の周知

従業員各位	令和4年10月3日
	▲▲株式会社 健康づくり推進委員会
ラジオ体操の実施について	
健康企業宣言の取組みの一つである「運動」につきまして、社内全体でラジオ体操を実施いたします。 各支店におかれましても健康増進のため、実施していただきますようお願い申し上げます。	
記	
1.実施開始日	令和4年12月1日より
2.実施時間帯	①9:15～ ②16:00～
3.実施方法	毎週月曜日・水曜日・金曜日の上記時間帯に各事務所内スピーカーより音楽を流しますので、各課責任者号令のもと体操を開始してください。
4.実施にあたって	無理をすることがないように、体調を十分考慮し実施すること。
	以上

※ Point ⇒ ・推奨だけでなく実践をしていること

・全事業所での取組であること（一部の事業所、社員の実施は減点）

※ 取組期間確認 ⇒ 実践日からレポート提出までに6カ月以上経過しているか

・経過している→「できている」／経過していない→「概ねできている」／実施していない、証明書類が無い→「できていない」

添付書類例

・配布物、回覧、社内イントラでの周知文、実施の写真、取組について話し合いがされた会議録、計画書（実施に関する予定が記載されているもの）等

※体操・ストレッチに関する情報は当組合ホームページの「健康企業宣言」→「よくあるご質問・参考資料」→「健康企業宣言に関すること」→「健康づくり関連動画」よりご覧いただけます。

⑭階段の活用など歩数を増やす工夫をしていますか？

(取り組み例) ポスター掲示による啓発、運動イベントの開催、配布物・回覧・社内イントラでの歩くことや運動の必要性に関する情報提供

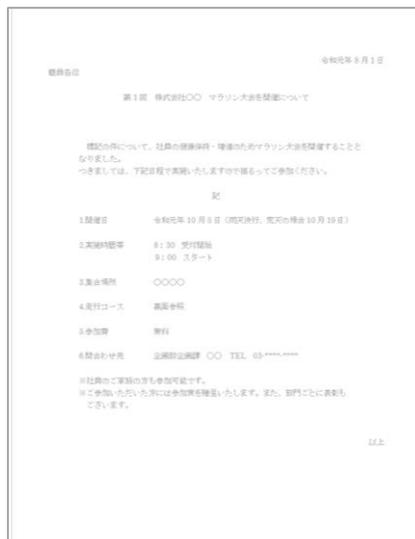
ポスターによる啓発▼



【掲載元：健康保険組合連合会 東京連合会】

- ※ Point ⇒ ・歩く習慣や体を動かすことの推奨、情報提供等がされていること。
- ・全事業所での取組であること
- ※ 取組期間確認 ⇒ 実践日からレポート提出までに6カ月以上経過しているか
- ・経過している→「できている」／経過していない→「概ねできている」／実施していない、証明書類が無い→「できていない」

▼通知文書とチラシ



添付書類例

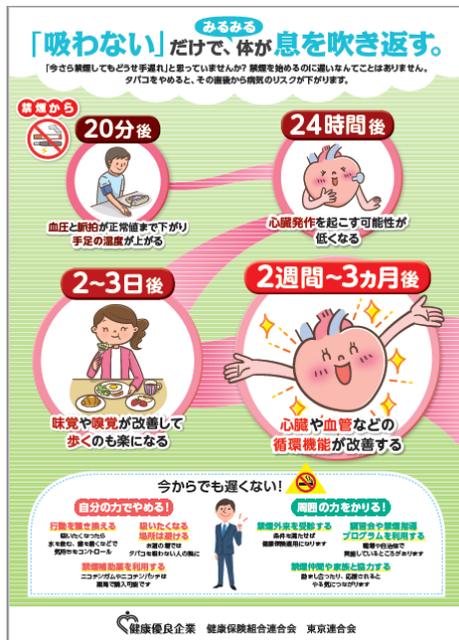
・掲示物、配布物、回覧、社内イントラでの情報提供、実施の写真、研修会等の資料、取組について話し合いがされた会議録、計画書（実施に関する予定が記載されているもの）等

※運動に関する資料は当組合ホームページの「健康企業宣言」→「よくあるご質問・参考資料」→「運動に関すること」よりダウンロードできます。

⑮従業員にたばこの害について周知活動をしていますか？

(取り組み例) ポスター掲示による啓発、配布物・回覧・社内イントラでのたばこの害に関する情報提供

▼ポスターによる啓発



【掲載元：健康保険組合連合会 東京連合会】

▼社内イントラでの情報提供



※ Point ⇒ ・ たばこの害について非喫煙者の方にも周知していること

・ 全事業所での取組であること

※ 取組期間確認 ⇒ 取組開始日からレポート提出までに6カ月以上経過しているか

・ 経過している→「できている」／経過していない→「概ねできている」／実施していない、証明書類が無い→「できていない」

添付書類例

・ 掲示物、配布物、回覧、社内イントラでの情報提供、実施の写真、研修会等の資料、取組について話し合いがされた会議録、計画書（実施に関する予定が記載されているもの）等

※たばこの害に関する資料は当組合ホームページの「健康企業宣言」→「よくあるご質問・参考資料」→「禁煙に関すること」よりダウンロードできます。

⑩受動喫煙防止策を講じていますか？

(取り組み例) 敷地内全面禁煙、就業時間内禁煙等の禁煙にかかる規程・ルール策定、事業場別の分煙・禁煙状況の管理表作成

支店名	住所	状況		詳細
		全面禁煙	分煙	
本社	東京都▲▲区***	○		
関東支店	千葉県▲▲市***		○	喫煙室、利用時間制限あり
東北支店	宮城県▲▲市***		○	喫煙室
関西支店	大阪府▲▲市***	○		
九州支店	福岡県▲▲市***		○	屋外に設置

※上記は全事業場の設置状況をまとめた表ですが、実態の確認のため、写真や規程（写）などもあわせてご用意ください。

- ※ Point ⇒ ・全面禁煙・分煙など受動喫煙を防止する具体的な措置・対策を講じていること
・全事業所の取組状況が確認できること
- ※ 取組期間確認 ⇒ 取組開始日からレポート提出までに6カ月以上経過しているか
・経過している→「できている」／経過していない→「概ねできている」／
実施していない、証明書類が無い→「できていない」

添付書類例

・配布物、回覧、社内イントラでの周知文、禁煙・分煙について話し合いがされた会議録、禁煙に関する規程・ルール、入居ビルの規程、喫煙所設置状況管理表、喫煙場所の写真、計画書（対策実施に関する予定が記載されているもの）等

⑰従業員の心の健康に関する取組みをしていますか？

(取り組み例) 全社員向け・管理職向けの研修会の実施、配布物・回覧・社内イントラでのメンタルヘルスに関する情報提供

▼研修会資料

<p>ヘルスケア研修</p> <p>令和4年9月1日</p>	<ol style="list-style-type: none">1. メンタルヘルスとは何か2. 心の不調とは3. ストレスへの対応4. 環境改善に取り組む5. まとめ
<p>職場のラインケア研修</p> <p>令和4年9月1日</p>	<ol style="list-style-type: none">1. 管理監督者の役割2. 部下の健康状態を把握する3. 相談への対応4. 職場環境改善に取り組む5. 職場復帰支援

※ Point ⇒ ・管理職の方（ラインケア）だけでなく、全社員の方にメンタルヘルスに関する研修や情報提供を行っていること

・全事業所での取組であること

※ 取組期間確認 ⇒ 取組開始日からレポート提出までに6か月以上経過しているか

・経過している→「できている」／経過していない→「概ねできている」／実施していない、証明書類が無い→「できていない」

添付書類例

・配布物、回覧、社内イントラでの情報提供、実施の写真、研修会等の資料、取組について話し合いがされた会議録、計画書（実施に関する予定が記載されているもの）等

※メンタルヘルスに関する情報は当組合ホームページの「健康企業宣言」→「よくあるご質問・参考資料」→「健康企業宣言に関すること」→「健康づくり関連動画」よりご覧いただけます。

⑱気になることを相談できる職場の雰囲気を作っていますか？

(取り組み例) 相談窓口設置、配布物・回覧・社内イントラでの窓口設置の周知

▼通知

令和4年10月3日

従業員各位

▲▲株式会社
総務人事部

相談窓口の設置について

現在当社では社内相談窓口を設置しておりますが、相談内容により社内では相談しにくい等の意見があったため、外部相談窓口を設置いたしました。社内窓口も引き続き利用できますのでご利用ください。

記

1. 相談先及び相談可能時間

【社内窓口】
総務部 ■■■・■■■ (TEL: 03-****-****、Mail: ****@****)
就業時間内 9:30~18:00

【外部窓口】 ※令和4年11月1日より
株式会社●●● (TEL: 0120-***-****)
月曜日~金曜日 9:00~12:00、13:00~22:00
電話による相談窓口を委託しています。相談者名や相談内容、本人の同意なく開示されることはありません。

2. 相談内容

- ・職場の人間関係
- ・ハラスメント
- ・働き方や生き方
- ・メンタルヘルス ...等 (匿名での相談可)

添付書類例

- ・配布物、回覧、社内イントラでの周知文、取組について話し合いがされた会議録、計画書 (実施に関する予定が記載されているもの) 等

▼掲示物・配布物

~相談窓口をご利用ください~

職場の人間関係、ハラスメント、
その他働き方・生き方などで悩んでいませんか。

▲▲株式会社では、社員のための相談窓口がありますのでご利用ください。

憂鬱な気分が続いている…
嫌がらせを受けている…
眠れないことが多くなった…

【社内相談窓口】
総務部 ■■■・■■■ (TEL: 03-****-**** Mail: ****@****)

【社外電話相談窓口】
株式会社●●● (TEL: 0120-***-****)

※相談内容は、本人の同意なく第三者に開示されることはありません。

※ Point ⇒ ・常時、心の健康に関して相談できる場所を設置していること (窓口が上司、産業医による月一の面談等は該当しない)

・全事業所での取組であること

※ 取組期間確認 ⇒ 窓口設置日からレポート提出までに6カ月以上経過しているか

・経過している→「できている」/経過していない→「概ねできている」/実施していない、証明書類が無い→「できていない」