

ウェルネストラストの衛生講話

ラインケアの基本 部下の変化に 気づいたときの対応

声をかけ、話を聴き、適切な支援につなぐ

合同会社ウェルネストラスト
2026年9月版



上司ができるのは、仕事と相談の環境を整えること

診断を急がず、観察した事実を出発点に。

遅刻や欠勤、仕事の進み方など、普段との変化に気づきます。

病気かどうかの判断や治療は、医師などの専門職につなぎます。

一つの変化だけでメンタル不調と決めつけないことが大切です。

「いつもと違う」を具体的に捉える

印象を、日時と行動の記録に置き換える。

01 例：今週は、これまでになかった遅刻が続いている。

02 例：普段できていた確認が抜け、本人も困っている。

「やる気がない」「性格の問題」といった評価ではなく、実際に見聞きしたことを記録します。

最初の声かけは、事実と気づきから

人前を避け、短く話せる機会をつくる。

例：「最近、帰りが遅い日が続いているね。仕事で困っていることはある？」

今すぐ話せない場合は、別の時間や相談相手を提案します。

これは声かけの例文です。

話を聴くときは、結論を急がない

助言する前に、本人が何に困っているかを確認める。

途中で評価せず、分かったことを短く言葉にして確認します。

「自分も同じだった」「気にしすぎ」で話を終えないようにします。

すべてに賛成する必要はありません。

仕事の負担を、具体的に確認する

量、期限、役割の曖昧さなど、変えられる点を探す。

01 仕事が集中している、優先順位が不明、相談先がないなどを確認します。

02 期限や担当、応援の入れ方を、人事などと相談します。

本人だけに工夫を求めず、職場側で変えられる条件を検討します。

上司だけで抱え込まない

産業医・保健師・人事など、職場の相談先へ。

相談の目的と、共有する情報の範囲を本人に説明します。

本人が相談をためらうときは、上司自身が対応を相談する方法もあります。

誰にでも詳細を伝えるのではなく、必要な支援につなぐための共有に絞ります。

秘密を守ることと、必要な連携を両立する

「絶対に誰にも言わない」とは約束しない。

情報を共有する必要があるときは、相手と目的を説明します。

健康情報は、社内の取扱規程に沿って必要な範囲で扱います。

本人の意思を尊重し、正当な理由なく周囲へ話さないことが基本です。

相談した後にも、確認の機会をつくる

次に話す時期と、困ったときの連絡先を決める。

01 合意した業務調整が実行できているか確認します。

02 体調や仕事の状況が変わったら、専門職と再検討します。

面談に行ったから解決とせず、実際の仕事はどう変わったかを確認めます。

場面で考える：相談を断られたとき

例：「大丈夫です」と言うが、遅刻とミスが続いている。

本人を責めず、心配している具体的な変化を伝えます。

上司から専門職に対応方法を相談し、次の確認機会を決めます。

本人の同意や情報の取扱いに配慮しながら進めます。

自分の職場の相談経路を確認

上司の次に、誰が支えるかを明確に。

通常の相談先、担当者不在時の窓口、緊急時の連絡先を確認します。

講話後に一つ、仕事の負担を減らす改善を検討します。

この講話は一般的な初動の考え方です。

資料と活用について

職場の連絡先や手順を添えて、読み合わせにお使いください。

一般的な情報提供の資料です。個別の診断・就業判断は、医療機関や産業医等にご相談ください。

主な一次資料（確認日：2026年9月29日）

厚生労働省 こころの耳 | 15分でわかるラインによるケア

厚生労働省 こころの耳 | 部下を持つ方へ

厚生労働省 こころの耳 | クイズ・ラインケア