

ストレスチェック制度実施規程

第1章 総則

(規程の目的・変更手続き・周知)

第1条

- 1 この規程は、労働安全衛生法第66条の10の規定に基づくストレスチェック制度を学校法人青葉学園東京医療保健大学（以下、本学）において実施するに当たり、その実施方法等を定めるものである。
- 2 ストレスチェック制度の実施方法等については、この規程に定めるほか、労働安全衛生法その他の法令の定めによる。
- 3 本学がこの規程を変更する場合は、衛生委員会および経営会議において調査審議を行い、その結果に基づいて変更を行う。

(適用範囲)

第2条

この規程は、次に掲げる本学の全職員及び契約職員に適用する。

- 1 期間の定めのない労働契約により雇用されている職員。
- 2 ①契約期間が1年以上の職員、②契約更新により1年以上雇用されることが予定されている職員、③1年以上引き続き雇用されている職員 以上①～③のうち本学における1週間の労働時間数が同種の業務に従事する通常の職員の1週間分の所定労働時間数の4分の3以上の職員。

(制度の趣旨等の周知)

第3条

大学は、デスクネットに次の内容を掲示するほか、本規程をデスクネットに掲載することにより、ストレスチェック制度の趣旨等を全職員に周知する。

- 1 ストレスチェック制度は、職員自身のストレスへの気付き及びその対処の支援並びに職場環境の改善を通じて、メンタルヘルス不調となることを未然に防止する一次予防を目的としており、メンタルヘルス不調者の発見を一義的な目的とはしないものであること。
- 2 職員がストレスチェックを受ける義務までではないが、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、全ての職員が受けることが望ましいこと。
- 3 ストレスチェック制度では、ストレスチェックの結果は直接本人に通知され、本人の同意なく本学が結果を入手するようなことはないこと。したがって、ストレスチェックを受けるときは、正直に回答することが重要であること。
- 4 本人が面接指導を申し出た場合や、ストレスチェックの結果の本学への提供に同意し

た場合に、本学が入手した結果は、本人の健康管理の目的のために使用し、それ以外の目的に利用することはないこと。

第2章 ストレスチェック制度の実施体制

(ストレスチェック制度担当者)

第4条

ストレスチェック制度の実施計画の策定及び計画に基づく実施の管理等の実務を担当するストレスチェック制度担当者は、総務人事部職員とする。

(ストレスチェックの実施者)

第5条

ストレスチェックの実施者は、本学の産業医及び保健室の看護職とし実施代表者を健康管理課長である保健室の看護職とする。

(ストレスチェックの実施事務従事者)

第6条

- 1 本学の実施事務従事者は保健室の看護職とし、総務人事部職員とストレスチェックの実施日程の調整・連絡等の各種事務処理を担当する。
- 2 職員の人事に関して権限を有する者は、これらのストレスチェックに関する個人情報を取り扱う業務に従事しない。

(面接指導の実施者)

第7条

ストレスチェックの結果に基づく面接指導は、本学の産業医が実施する。但し産業医が人事に関して権限を有す部署においては、他の医師とする。

第3章 ストレスチェック制度の実施方法

第1節 ストレスチェック

(実施時期)

第8条

ストレスチェックは、原則として毎年9月の2週間の期間で実施する。

(対象者)

第9条

- 1 ストレスチェックは、対象者の範囲にある全ての職員を対象に実施する。ただし、契約職員のストレスチェック結果は、集団ごとの集計・分析の目的のみに使用する。

- 2 ストレスチェック実施期間中に、出張等の業務上の都合によりストレスチェックを受けることができなかった職員に対しては、別途期間を設定する。
- 3 ストレスチェック実施期間に休職していた職員のうち、休職期間が1か月以上の職員については、対象外とする。

(受検の方法等)

第10条

- 1 職員は、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、本学が設定した期間中にストレスチェックを受けるよう努めなければならない。
- 2 ストレスチェックは、職員の健康管理を適切に行い、メンタルヘルス不調を予防する目的で行うものであることから、ストレスチェックにおいて職員は自身のストレス状況をありのままに回答すること。
- 3 本学は、なるべく全ての職員がストレスチェックを受けるよう、実施期間後に受けていない職員に対して、実施事務従事者を通じて受検の勧奨を行う。

(調査票及び方法)

第11条

ストレスチェックは、別紙の調査票を用いて電子メールで配信する方法で実施する。

(ストレスの程度の評価方法・高ストレス者の選定方法)

第12条

- 1 ストレスチェックの個人結果の評価は、「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」(平成27年5月厚生労働省労働基準局安全衛生部労働衛生課産業保健支援室)(以下「マニュアル」という。)に示されている素点換算表を用いて換算し、その結果をレーダーチャートに示すことにより行う。
- 2 高ストレス者の選定は、マニュアルに示されている「評価基準の例(その1)」に準拠し、以下のいずれかを満たす者を高ストレス者とする。
 - ①「心身のストレス反応」(29項目)の合計点数が77点以上である者。
 - ②「仕事のストレス要因」(17項目)及び「周囲のサポート」(9項目)を合算した合計点数が76点以上であって、かつ「心身のストレス反応」(29項目)の合計点数が63点以上の者。

(ストレスチェック結果の通知方法)

第13条

ストレスチェックの個人結果の通知は、Web上(オンライン)で行う。

(セルフケア)

第14条

職員は、ストレスチェックの結果及び結果に記載された助言・指導に基づいて、適切にストレスを軽減するためのセルフケアを行うように努めなければならない。

(本学への結果提供に関する同意の取得方法)

第15条

本学への結果通知に同意する職員については、同意書の提出を持って職員に通知された結果の写しが実施事務従事者である保健室の看護職に提供される。

(ストレスチェックを受けるのに要する時間の賃金の取扱い)

第16条

- 1 ストレスチェックに要する時間は、業務時間として取り扱う。
- 2 職員は、業務時間中にストレスチェックを受けるものとし、職場の管理者は、職員が業務時間中にストレスチェックを受けることができるよう配慮しなければならない。

第2節 医師による面接指導

(面接指導の申出の方法)

第17条

- 1 ストレスチェックの結果、医師の面接指導を受ける必要があると判定された職員で、医師の面接指導を希望する職員は、結果通知の電子メールに添付されたストレスチェック後の医師面接指導申し込み 兼 情報開示同意書に必要事項を入力し、結果通知の電子メールを受け取ってから 30 日以内に、実施事務従事者の保健室の看護職および産業医宛てに送付しなければならない。
- 2 医師の面接指導を受ける必要があると判定された職員から、結果通知後 30 日以内に面接指導申出書の提出がなされない場合は、実施事務従事者が、該当する職員に電子メール又は電話により申出の勧奨を行う。また、結果通知から 30 日を経過する前日（当該日が休業日である場合は、それ以前の最後の営業日）までに、実施事務従事者は、実施者名で該当する職員に電子メール又は電話により、申出に関する最終的な意思確認を行う。

なお、実施事務従事者は、電話で該当する職員に申出の勧奨又は最終的な意思確認を行う場合は、第三者にその職員が面接指導の対象者であることが知られることがないよう配慮しなければならない。

(面接指導の実施方法)

第18条

- 1 面接指導の実施日時及び場所は、本人と産業医が直接メールで連絡しあい面接指導申

出書が提出されてから 30 日以内に設定する。

- 2 通知を受けた職員は、指定された日時に面接指導を受けるものとし、所属長は職員から申し出があった場合は指定された日時に面接指導を受けることができるよう配慮しなければならない。

(面接指導結果に基づく医師の意見聴取方法)

第 19 条

本学は、産業医に対して面接指導が終了してから遅くとも 30 日以内に、面接指導結果報告書兼意見書により、結果の報告及び意見の提出を求める。

(面接指導結果を踏まえた措置の実施方法)

第 20 条

- 1 面接指導の結果、就業上の措置が必要との意見書が産業医から提出され、人事異動を含めた就業上の措置を実施する場合は、総務人事部の担当者が、産業医同席の下、該当する職員に対して、就業上の措置の内容及びその理由等について説明を行う。
- 2 職員は、正当な理由がない限り、本学が指示する就業上の措置に従わなければならない。

(面接指導を受けるのに要する時間の賃金の取扱い)

第 21 条

面接指導を受けるのに要する時間は、業務時間として取り扱う。

第 3 節 集団ごとの集計・分析

(集計・分析の対象集団)

第 22 条

ストレスチェック結果の集団ごとの集計・分析は、労働者が 10 人を下回らないことを前提に、勤務地、職種、学科や職位など、衛生委員会で審議した集団単位で行う。

(集計・分析の方法)

第 23 条

集団ごとの集計・分析は、マニュアルに示されている仕事のストレス判定図を用いて行う。

(集計・分析結果の利用方法)

第 24 条

- 1 実施者の指示により、実施事務従事者が、本学の総務人事部に、勤務地、職種、学科や職位などの集団単位ごとに集計・分析したストレスチェック結果（個人のストレスチ

エック結果が特定されないもの)を提供する。

- 2 本学は、その集計・分析結果に基づき、必要に応じて、職場環境の改善のための措置を実施するとともに、集計・分析された結果に基づいて職場管理者に対して研修等を行う。職員は本学が行う職場環境改善のための措置の実施に協力しなければならない。

第4章 記録の保存

(ストレスチェック結果の記録の保存担当者)

第25条

ストレスチェック結果の記録の保存担当者は、実施事務従事者の保健室の看護職とする。

(ストレスチェック結果の記録の保存期間・保存場所)

第26条

ストレスチェック結果の記録は、パスワードをつけた上で本学のサーバー内に5年間保存する。

(ストレスチェック結果の記録の保存に関するセキュリティの確保)

第27条

保存担当者は、本学のサーバー内に保管されているストレスチェック結果が第三者に閲覧されることがないように、責任をもってパスワードを管理する。

(事業者提供されたストレスチェック結果・面接指導結果の保存方法)

第28条

- 1 実施事務従事者の保健室の看護職は、医師から提供された面接指導結果報告書兼意見書(面接指導結果の記録)等を、学内保健室で5年間保存する。
- 2 実施事務従事者は、第三者に保管されているこれらの資料が閲覧されることがないように、責任をもって管理をしなければならない。

第5章 ストレスチェック制度に関する情報管理

(面接指導結果の共有範囲)

第29条

面接指導を実施した医師から提供された面接指導結果報告書兼意見書(面接指導結果の記録)は、必要に応じて就業上の措置の内容や職務遂行上必要な情報に限定して、職員の同意を得た上で、職場管理者及び上司に提供することができる。

(集団ごとの集計・分析結果の共有範囲)

第30条

- 1 実施者から提供された集計・分析結果は、その集団責任者に提供する。
- 2 結果を受けた集団責任者は、必要に応じて職場環境の改善に努める。

(健康情報の取扱いの範囲)

第31条

ストレスチェック制度に関して取り扱われる職員の健康情報のうち、診断名、検査値、具体的な愁訴の内容等の生データや詳細な医学的情報は、産業医又は保健室の看護職が取り扱う。総務人事部や職場管理者に関連情報を提供する際には、適切に加工し、該当職員から同意を得た上で行う。

第6章 情報開示、訂正、追加及び削除と苦情処理

(情報開示等の手続き)

第32条

職員は、ストレスチェック制度に関して情報の開示等を求める際には、所定の様式を電子メールにより実施事務従事者に提出しなければならない。

(苦情申し立ての手続き)

第33条

職員は、ストレスチェック制度に関する苦情の申し立てを行う際には、所定の様式に入力し、電子メールにより実施事務従事者に提出しなければならない。

(守秘義務)

第34条

職員からの情報開示や苦情申し立て等に対応する実施事務従事者や職員は、それらの職務を通じて知り得た職員の秘密（ストレスチェックの結果を含む職員の健康情報）を他人に漏らしてはならない。

第7章 不利益な取扱いの防止

(本学が行わない行為)

第35条

本学が行わない行為を以下に示す。

- 1 ストレスチェック結果に基づき、医師による面接指導を申し出た職員に対して、申し出を理由として、その職員に不利益となる扱いを行うこと。
- 2 ストレスチェック結果を理由として、その職員に不利益となる扱いを行うこと。
- 3 ストレスチェックを受けないことを理由として、その職員に不利益となる扱いを行うこと。
- 4 ストレスチェック結果を本学に提供することに同意しないことを理由に、その職員に不利益となる扱いを行うこと。

- 5 医師による面接指導が必要とされたにもかかわらず、面接指導を申し出ないことを理由に、その職員に不利益となる扱いを行うこと。
- 6 就業上の措置を行うにあたり、産業医から意見を聴取するなど、定められた手順を踏まずにその職員に不利益となる扱いを行うこと。
- 7 面接指導の結果に基づく就業上の措置において、産業医や治療医の意見を勘案しない措置、または労働事情に合わない就業上の措置など、その職員に不利益となる扱いを行うこと。
- 8 面接指導の結果に基づいて、就業上の措置として次に掲げる措置を行うこと。
 - ① 解雇すること。
 - ② 期間を定めて雇用される職員について契約の更新をしないこと。
 - ③ 退職勧奨を行うこと。
 - ④ 不当な動機・目的をもってなされたと判断されるような配置転換又は職位（役職）の変更を命じること。
 - ⑤ その他の労働契約法等の労働関係法令に違反する措置を講じること。

附則

（施行期日）

第1条 この規程は、平成28年7月13日から施行する。

下の例を参考に、シャープペンシルまたは黒えんぴつで濃くぬりつぶしてください。

濁点は1文字として記入してください

例 ヤ マ タ "

良い例

悪い例

1

0

C

C

1



例 2015年4月1日の場合

西曆	2	0	1	5	年	0	4	月	0	1	日
----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

回答日	西暦	2	0	年	月	日	団体(会社)名
-----	----	---	---	---	---	---	---------

●裏表紙の「個人情報の取扱いについて」をご確認ください。

同意いただけない場合は、サービスのご提供 ができません	0	同意する	0	同意しない
--------------------------------	---	------	---	-------

●あなたの「プロフィール」をご記入ください。

名前（カタカナ、左詰めで記入）	姓						名						
個人番号（社員番号など、左詰めで記入）	No.												
生年月日	西暦			年		月		日					
最近1ヶ月間の残業時間 （必ずいずれかをぬりつぶしてください）	〇	0～10時間	〇	11～20時間	〇	21～30時間	〇	31～40時間					
	〇	41～50時間	〇	51～60時間	〇	61～70時間	〇	71～80時間					
	〇	81～90時間	〇	91～100時間	〇	101時間以上							

●以下の「設問」に考え込まずにご回答ください。

【1】あなたのお仕事についてうかがいます。 最も当てはまるものを選んでください。		1 すうだ	2 まあすうだ	3 ややちがう	4 ちがう
1	非常にたくさんの仕事をしなければならない	0	0	0	0
2	時間内に仕事処理しきれない	0	0	0	0
3	一生懸命働かなければならない	0	0	0	0
4	かなり注意を集中する必要がある	0	0	0	0
5	高度の知識や技術が必要なむずかしい仕事だ	0	0	0	0
6	勤務時間中はいつも仕事のことを 考えていなければならない	0	0	0	0
7	からだを大変よく使う仕事だ	0	0	0	0
8	自分のペースで仕事ができる	0	0	0	0
9	自分で仕事の順番・やりかたを決める事ができる	0	0	0	0
10	職場の仕事の方針に自分の意見を反映できる	0	0	0	0
11	自分の技能や知識を仕事で使うことが少ない	0	0	0	0
12	私の部署内で意見のくい違いがある	0	0	0	0
13	私の部署と他の部署はうまが合わない	0	0	0	0
14	私の職場の雰囲気は友好的である	0	0	0	0
15	私の職場の作業環境(騒音・照明・温度・換気 など)はよくない	0	0	0	0
16	仕事の内容は自分にあっている	0	0	0	0
17	働きがいのある仕事だ	0	0	0	0

		1	2	3	4
【2】	最近1ヶ月間のあなたの状態について うかがいます。最も当てはまるものを選 んでください。	1 なかつた	2 あたま	3 あつた	4 ほとんど いつもあつた
18	活気がわいてくる	0	0	0	0
19	元気がいっぱいだ	0	0	0	0
20	生き生きする	0	0	0	0
21	怒りを感じる	0	0	0	0

【2】最近1ヶ月間のあなたの状態について うかがいます。最も当てはまるもの を選んでください。	1 ほとんど なかった	2 あった ときどき	3 あった しばしば	4 ほとんど いつもあ った
22 内心腹立たしい	0	0	0	0
23 イライラしている	0	0	0	0
24 ひどく疲れた	0	0	0	0
25 へとへとだ	0	0	0	0
26 だるい	0	0	0	0
27 気がはりつめている	0	0	0	0
28 不安だ	0	0	0	0
29 落ち着かない	0	0	0	0
30 ゆうつだ	0	0	0	0
31 何をするのも面倒だ	0	0	0	0
32 物事に集中できない	0	0	0	0
33 気分が晴れない	0	0	0	0
34 仕事に手につかない	0	0	0	0
35 悲しいと感じる	0	0	0	0
36 めまいがする	0	0	0	0
37 体のふしづきが痛む	0	0	0	0
38 頭が重かったり頭痛がする	0	0	0	0
39 首筋や肩が凝る	0	0	0	0
40 腰が痛い	0	0	0	0
41 目が疲れる	0	0	0	0
42 動悸や息切れがする	0	0	0	0
43 胃腸の具合が悪い	0	0	0	0
44 食欲がない	0	0	0	0
45 便秘や下痢をする	0	0	0	0
46 よく眠れない	0	0	0	0

【3】あなたの周りの方々についてうかがいます。 最も当てはまるものを選んでください。		1 非常に	2 かなり	3 多少	4 全くない
次の人たちはどのくらい気軽に話ができますか？					
47	上司	0	0	0	0
48	職場の同僚	0	0	0	0
49	配偶者、家族、友人等	0	0	0	0
あなたが困った時、次の人たちはどのくらい頼りになりますか？					
50	上司	0	0	0	0
51	職場の同僚	0	0	0	0
52	配偶者、家族、友人等	0	0	0	0
あなたの個人的な問題を相談したら、次の人たちはどのくらい聞いてくれますか？					
53	上司	0	0	0	0
54	職場の同僚	0	0	0	0
55	配偶者、家族、友人等	0	0	0	0

		1 満足	2 まあ満足	3 やや不満足	4 不満足
	【4】満足度についてうかがいます。最も当てはまるものを選んでください。				
56	仕事に満足だ	○	○	○	○
57	家庭生活に満足だ	○	○	○	○

		1 そつだ	2 まあそつだ	3 ややちがつ	4 ちがつ
【5】	あなた自身のお仕事についてもう少し詳しくうかがいます。最も当てはまるものを選んでください。				
58	感情面で負担になる仕事だ	○	○	○	○
59	複数の人からお互いに矛盾したことを要求される	○	○	○	○
60	自分の職務や責任が何であるか分かっている	○	○	○	○
61	仕事で自分の長所をのばす機会がある	○	○	○	○

		1 そう だ	2 まあ そう だ	3 やや ちが う	4 ちが う
【6】	あなたの働いている職場についてうかがいます。最も当てはまるものを選んでください。				
62	自分の仕事に見合う給料やボーナスをもらっている	○	○	○	○
63	私は上司からふさわしい評価を受けている	○	○	○	○
64	職を失う恐れがある	○	○	○	○
65	上司は、部下が能力を伸ばす機会を持てるように、取り計らってくれる	○	○	○	○
66	上司は誠実な態度で対応してくれる	○	○	○	○
67	努力して仕事をすれば、ほめてもらえる	○	○	○	○
68	失敗しても挽回（ばんかい）するチャンスがある職場だ	○	○	○	○

最後までご回答いただき、
誠にありがとうございました。

記入もれや重複回答がないかももう一度ご確認のうえ、ご提出ください。



個人情報の取扱い同意欄

プロフィール欄  設問

(記入もれ等がありますと、アドバイスシートをお返しできず、もう一度実施をお願いする場合がございますので、必ずご確認ください。)

		1 そう だ	2 まあ そう だ	3 やや ちが う	4 ちが う
【7】	あなたの働いている会社や組織について うかがいます。最も当てはまるものを選んで ください。				
69	経営層からの情報は信頼できる	0	0	0	0
70	職場や仕事で変化があるときには、従業員の 意見が聞かれている	0	0	0	0
71	一人ひとりの価値観を大事にしてくれる職場だ	0	0	0	0
72	人事評価の結果について十分な説明がなされている	0	0	0	0
73	職場では、(正規、非正規、アルバイトなど)いろいろな 立場の人が職場の一員として尊重されている	0	0	0	0
74	意欲を引き出したり、キャリアに役立つ教育が 行われている	0	0	0	0
75	仕事のことを考えているため自分の生活を充実 させられない	0	0	0	0
76	仕事でエネルギーをもらうことで、自分の生活が さらに充実している	0	0	0	0

		1 そつた	2 まあそつた	3 ややちがつ	4 ちがつ
【8】	あなたのお仕事の状況や成果について うかがいます。最も当てはまるものを選んで ください。				
77	職場で自分がいじめにあっていいる(セクハラ、 パワハラを含む)	0	0	0	0
78	私たちの職場では、お互いに理解し認め合っている				
79	仕事をしていると、活力がみなぎるように感じる	0	0	0	0
80	自分の仕事に誇りを感じる	0	0	0	0

ストレスチェック後の医師面接指導申し込み 兼 情報開示同意書

- (1) 私は、ストレスチェック後の医師面接指導を希望します。
- (2) 医師面接指導に必要な以下の開示情報を、本学および面接担当医師に提供する事に同意します。
- (3) 医師面接結果については、本学が面接担当医師より提供を受ける事に同意します。

申 出 日 : 平成 年 月 日

所 属 等 :

氏 名 :
(自署によるサイン)

医師面接に必要な開示情報

1. 氏名、性別、年齢、所属、役職など
2. ストレスチェックの個人結果
3. 労働時間(時間外、休日労働時間含む)、労働日数、業務内容、ストレスチェックの実施時期など
4. 過去1年以内の定期健康診断結果など

※本学が「ストレスチェックの個人結果」、「医師面接指導の申出をしたこと」および「医師面接指導の結果」を理由に不利益な取り扱いをすることは法令等により禁止されています。