

# 社会福祉法人福角会 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 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社会福祉法人福角会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 当会がこの規程を変更する場合は法人施設長会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。

4 当会は規程の写しを職員に配布又は各事業所内掲示板に掲載することにより、適用対象となる全ての職員に規程を周知する。

(適用範囲)

第2条 この規程は、次に掲げる社会福祉法人福角会の職員人数が50人以上の事業所の全職員及び派遣職員に適用する。

- 一 期間の定めのない労働契約により雇用されている正職員
- 二 期間を定めて雇用されている契約職員
- 三 パート・アルバイト職員
- 四 人材派遣会社から社会福祉法人福角会に派遣されている派遣職員

(制度の趣旨等の周知)

第3条 当会は、当該事業所内掲示板に次の内容を掲示するほか、本規程を職員に配布又は当該事業所内掲示板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職員に周知する。

- 一 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。
- 二 職員がストレスチェックを受ける義務まではないが、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。
- 三 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、本人の同意なく当会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。
- 四 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当会への提供に同意した場合に、当会が入手した結果は、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、当該事業所の衛生管理者とする。

2 ストレスチェック制度担当者の氏名は、別途、当該事業所内掲示板に掲載する等の方法により、職員に周知する。また、人事異動等により担当者の変更があった場合には、その都度、同様の方法により職員に周知する。第5条のストレスチェックの実施者、第6条のストレスチェックの実実施事務従事者、第7条の面接指導の実実施者についても、同様の扱いとする。

(ストレスチェックの実実施者)

第5条 ストレスチェックの実実施者は、当会の産業医及び保健師の2名とし、産業医を代表者、保健師を共同実実施者とする。

(ストレスチェックの実実施事務従事者)

第6条 実実施者の指示のもと、ストレスチェックの実実施事務従事者として、衛生管理者及び本部事務局労務課職員に、ストレスチェックの実実施日程の調整・連絡、調査票の配布、回収等の各種事務処理を担当させる。

2 衛生管理者等であっても、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、当該事業所の産業医が実実施する。

## 第3章 ストレスチェック制度の実実施方法

### 第1節 ストレスチェック

(実実施時期)

第8条 ストレスチェックは、毎年10月から11月の間のいずれかの1ヶ月の期間を各事業所ごとに設定し、実実施する。

(対象者)

第9条 ストレスチェックは、派遣職員も含む全ての職員を対象に実実施する。ただし、派遣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つた職員に対しては、別途期間を設定して、ストレスチェックを实実施する。

3 ストレスチェック実実施期間に休職していた職員のうち、休職期間が1月以上の職員については、ストレスチェックの対象外とする。

(受検の方法等)

第10条 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、当会が設定した期

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の状況をありのままに回答すること。
- 3 当会は、なるべく全ての職員がストレスチェックを受けるよう、実施期間の開始日後に職員の受検の状況を把握し、受けていない職員に対して、実施事務従事者又は各事業所の管理者等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1の調査票（職業性ストレス簡易調査票）を用いて行う。

- 2 ストレスチェックは、紙媒体で行う。

(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 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・6尺度)の素点換算合計点数が12点(平均点2.00点)以下
- ② 「仕事のストレス要因」(17項目・9尺度)及び「周囲のサポート」(9項目・3尺度)の素点換算合計点数が26点(平均2.17点)以下であつてかつ、「心身のストレス反応」(29項目・6尺度)の素点換算合計が17点(平均点2.83点)以下である者

(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、実施者の指示により、実施事務従事者が、実施者名で、職員ごと封筒に封入し、紙媒体で配布する。

(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実施者による助言・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。

(当会への結果提供に関する同意の取得方法)

第15条 ストレスチェックの結果を当会が入手する場合は、結果を当会に提供することについて同意するかどうかの意思確認を行う。当会への結果提供に同意する場合は同意書を入力又は記載し、発信者あてに送付しなければならない。

- 2 同意書により、当会への結果通知に同意した職員については、実施者より実施事務従事

者へ、職員に通知された結果の写しを提供する。

(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 ストレスチェックを受けるのに要する時間は、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、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 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が、医師の面接指導を希望する場合は、結果通知の封筒に同封された別紙2の面接指導申出書に入力又は記入し、結果通知は封筒を受け取ってから30日以内に、発信者あ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、実施者の指示により、実施事務従事者が、実施者名で、該当する職員に電話により、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)に、実施者の指示により、実施事務従事者が、実施者名で、該当する職員に電話により、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 面接指導の実施日時及び場所は、面接指導を実施する産業医の指示により、実施事務従事者が、該当する職員及び管理者に電子メール又は電話により通知する。

面接指導の実施日時は、面接指導申出書が提出されてから、30日以内に設定する。なお、実施事務従事者は、電話で該当する職員に実施日時及び場所を通知する場合は、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。

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、管理者は、職員が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。

3 面接指導を行う場所は、各事業所相談室等とする。

(面接指導結果に基づく医師の意見聴取方法)

第19条 当会は、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 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、本部事務局労務課の担当者が、産業医同席の上で、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、当会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、原則として、事業所ごとの単位で行う。

(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 実施者より実施事務従事者へ、事業所ごとに集計・分析したストレスチェック結果(個人のストレスチェック結果が特定されないもの)を提供する。

2 当会は、事業所ごとに集計・分析された結果に基づき、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、必要に応じて集計・分析された結果に基づいて管理者に対して研修を行う。職員は、当会が行う職場環境の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、第6条で実施事務従事者として本部事務局労務課職員とする。

(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、当会のパソコン内に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、当会のパソコン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、責任をもって閲覧できるためのパスワードの管理をしなければならない。

(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 当会の本部事務局労務課職員は、職員の同意を得て当会に提供されたストレスチェック結果の写し、実施者から提供された集団ごとの集計・分析結果、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）を、本部事務局内で5年間保存する。

2 本部事務局労務課職員は、第三者に各事業所内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、責任をもって鍵の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

(ストレスチェック結果の共有範囲)

第29条 職員の同意を得て当会に提供されたストレスチェックの結果の写しは、本部事務局労務課のみで保有し、他の部署の職員には提供しない。

(面接指導結果の共有範囲)

第30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、本部事務局労務課のみで保有し、そのうち就業上の措置の内容など、職務遂行上必要な情報に限定して、該当する職員の管理者に提供する。

(集団ごとの集計・分析結果の共有範囲)

第31条 実施者から提供された集計・分析結果は、本部事務局労務課で保有するとともに、事業所ごとの集計・分析結果については、当該事業所の管理者に提供する。

2 事業所ごとの集計・分析結果とその結果に基づいて実施した措置の内容は、各事業所衛生委員会に報告する。

(健康情報の取扱いの範囲)

第32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、産業医又は保健師が取り扱わなければならない。本部事務局労務課に関連情報を提供する際には、適切に加工しなければならない。

## 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33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、紙媒体により本部事務局労務課に提出しなければならない。

(苦情申し立ての手続き)

第34条 職員は、ストレスチェック制度に関する情報の開示等について苦情の申し立てを行う際には、所定の様式を、紙媒体により本部事務局労務課に提出しなければならない。

(守秘義務)

第35条 職員からの情報開示等や苦情申し立てに対応する本部事務局労務課の職員は、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その他の職員の健康情報）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

(当会が行わない行為)

第36条 当会は、各事業所内掲示板に次の内容を掲示するほか、本規程を職員に配布することにより、ストレスチェック制度に関して、当会が次の行為を行わないことを職員に周知する。

- 一 ストレスチェック結果に基づき、医師による面接指導の申出を行った職員に対して、申出を行ったことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 二 職員の同意を得て当会に提供されたストレスチェック結果に基づき、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取扱いを行うこと。
- 三 ストレスチェックを受けない職員に対して、受けないことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 四 ストレスチェック結果を当会に提供することに同意しない職員に対して、同意しないことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 五 医師による面接指導が必要とされたにもかかわらず、面接指導の申出を行わない職員に対して、申出を行わないことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 六 就業上の措置を行うに当たって、医師による面接指導を実施する、面接指導を実施した産業医から意見を聴取するなど、労働安全衛生法及び労働安全衛生規則に定められた手順を踏まずに、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- 七 面接指導の結果に基づいて、就業上の措置を行うに当たって、面接指導を実施した産業医の意見とはその内容・程度が著しく異なる等医師の意見を勘案し必要と認められる範囲内となっていないものや、労働者の実情が考慮されていないものなど、労働安全衛生法その他の法令に定められた要件を満たさない内容で、その職員に不利益とな

る取扱いを行うこと。

八 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）

この規程は、平成 28 年 8 月 2 日から施行する。

平成 29 年 2 月 28 日 第 1 条の一部を改訂する。



# 職業性ストレス簡易調査票

- 1.本紙は折り曲げたり、汚したりしないでください。
- 2.回答欄の枠外には、なにも書かないでください。
- 3.マークは必ずHBの黒鉛筆を使用し、枠内を完全に黒く塗りつぶしてください。
- 4.訂正する場合は、完全に消してからマークし直してください。

【マークシート記入例】

例：  ※枠内を完全に塗りつぶしてください。

グループID									
受診者ID									

ID:

団体名:

氏名:

あなたの仕事についてうかがいます。 最もあてはまるものを選んでください。	そうだ	まあ そうだ	やや ちがう	ちがう
1 非常にたくさんの仕事をしなければならない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 時間内に仕事が処理しきれない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 一生懸命働かなければならない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 かなり注意を集中する必要がある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 高度の知識や技術が必要な むずかしい仕事だ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 からだを大変よく使う仕事だ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 自分のペースで仕事ができる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 自分で仕事の順番・やり方を 決めることができる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 職場の仕事の方針に自分の 意見を反映できる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 自分の技能や知識を仕事で 使うことが少ない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 私の部署内で意見のくい違いがある	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 私の部署と他の部署とはうまが合わない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14 私の職場の雰囲気は友好的である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16 仕事の内容は自分にあっている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17 働きがいのある仕事だ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
最近1ヶ月のあなたの状態についてうかがいます。 最もあてはまるものを選んでください。	ほとんど なかった	ときどき あった	しばしば あった	ほとんど いつもあった
18 活気がわいてくる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19 元気がいっぱいだ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20 生き生きする	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21 怒りを感じる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
22 内心腹立たしい	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
23 イライラしている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24 ひどく疲れた	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25 へとへとだ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26 だるい	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27 気がはりつめている	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28 不安だ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29 落ち着かない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30 ゆううつだ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

最近1ヶ月のあなたの状態についてうかがいます。 最もあてはまるものを選んでください。	ほとんど なかった	ときどき あった	しばしば あった	ほとんど いつもあった
31 何をしても面倒だ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
32 物事に集中できない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
33 気分が晴れない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
34 仕事を手につかない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
35 悲しいと感じる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36 めまいがする	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
37 体のふしぶしが痛む	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38 頭が重かったり頭痛がする	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
39 首筋や肩がこる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
40 腰が痛い	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
41 目が疲れる	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
42 動悸や息切れがする	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
43 胃腸の具合が悪い	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
44 食欲がない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
45 便秘や下痢をする	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
46 よく眠れない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
あなたの周りの方々についてうかがいます。 最もあてはまるものを選んでください。	非常に	かなり	多少	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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
48 職場の同僚	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
49 配偶者、家族、友人等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
51 職場の同僚	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
52 配偶者、家族、友人等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
54 職場の同僚	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
55 配偶者、家族、友人等	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
満足度についてうかがいます。 最もあてはまるものを選んでください。	満足	やや 満足	やや 不満足	不満足
56 仕事に満足だ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
57 家庭生活に満足だ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# ストレスチェック「医師面接」該当のお知らせ

今回のストレスチェックの結果、あなたは「ストレス度が高い」と判定されました。  
ストレスチェック制度に基づき、医師による面接が利用できます。「医師面接の利用希望の有無」を  
下記連絡先にご連絡ください。申請期間（本通知後 1ヵ月間）がありますのでご注意ください。

## 【ご連絡先・お問合せ先】

### 順風会 健診センター 産業保健支援室

E-Mail : kokoro@atomgroup.jp (1週間以内に返信をいたします)

予約専用電話 : 080-2850-8158

電話受付時間 : 月～金 9:00～17:00

#### 【注意点】

「ストレスチェック後の面接希望」または「面接の希望なし」と  
ご連絡ください。その際、お名前、ご所属、ご連絡先をお伝えください。

\*\*\*\*\*

## 同意書

面接を希望する方は、下記にご署名頂き、面接実施医療機関にご提出ください。

### 【同意欄】

私は「ストレスチェック制度実施規程」に基づき、医師による面接指導の申出をいたします。  
医師面接を受けるにあたり、ストレスチェックの判定結果および面接結果報告書を実施医療  
機関から事業所へ情報提供することに同意します。

記入日 平成 年 月 日

御事業所名 \_\_\_\_\_

御名前 \_\_\_\_\_

連絡先  TEL \_\_\_\_\_

MAIL \_\_\_\_\_