

社会福祉法人同仁会ストレスチェック制度実施要項

(趣旨)

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同仁会（以下「法人」という。）が運営する施設又は事業所（以下「施設」という。）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とする。

2 ストレスチェック制度の実施方法等については、この要項に定めるほか、労働安全衛生法その他の法令の定めによる。

(制度の周知)

第2条 施設の施設長（以下「施設長」という。）は、職員に対し、次の各号に掲げるストレスチェック制度の趣旨及び実施方法等を文書により周知するものとする。

(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、本人の同意なく法人及び施設（以下「施設等」という。）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、ストレスチェック結果の施設等への提供に同意した場合に、施設等が入手した結果は、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。

(委託)

第3条 ストレスチェックの実施に当たり、次の各号に掲げる事務を法人が別途契約する外部機関（以下、「外部委託機関」という。）に委託する。

- (1) 調査票の作成、納品
- (2) 記載された調査票の回収
- (3) 分析、評価及び結果表の作成、納品
- (4) 高ストレス者の選定
- (5) 集団分析データの作成
- (6) その他委託業務仕様書記載事項

(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、法人事務局事務次長とする。

(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、必要な研修を修了した看護師及び外部委託機関が実施者と指名する外部委託機関の職員とする。

2 前項の看護師を代表実施者（以下「代表実施者」という。）とし、外部委託機関の職員は共同実施者とする。

(ストレスチェックの実施事務従事者)

第6条 実施者の指示のもと、ストレスチェックの実施日程の調整、連絡、調査票の配布、回収及びデータ入力等の各種事務処理を担当させるストレスチェックの実施事務従事者は、法人事務局事務員から指名する者及び外部委託機関が指定する外部委託機関の職員とする。

2 職員の人事に関して権限を有する者（施設長及び事務長等）は、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させない。

（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の実施者は、別に通知する。

（実施期間）

第8条 ストレスチェックの実施期間は1週間以上2週間以内とし、外部委託機関と調整して別に通知する。

（対象者）

第9条 ストレスチェックは、施設に勤務する常勤職員及び週20時間以上勤務する契約職員を対象に実施する。ただし、実施期間の初日に育児休業等により休業中の職員を除く。

（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、施設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しなければならない。

3 施設長は、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終了3日前の日に職員の受検の状況を把握し、提出していない職員に対して、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、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、紙媒体の調査票で行う。

（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。）に示されている合計点数を用いて評価し、次の各号に掲げる項目を示すことにより行う。

- (1) ストレスごとのストレスの特徴や傾向についての数値、図表等による表示
- (2) ストレスの程度を示した表示（高ストレスに該当するかどうかの表示を含む。）
- (3) 面接指導の要否
- (4) セルフケアに関する助言、指導

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評価は、外部委託機関から納品されたとき速やかに実施事務従事者が施設長を経て配布する。

- 2 実施事務従事者及び施設長は、結果通知書が入っている封筒を開封してはならない。
(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。

(施設等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封筒により各職員に通知する際に、結果を施設等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。

- 2 施設等への結果提供に同意する場合は、職員は同意書（様式第1号）に記入し、施設長を経由して代表実施者に送付しなければならない。
- 3 同意書により、施設等への結果通知に同意した職員については、代表実施者の指示により、実施事務従事者が、当該職員の所属する施設長及び法人事務局に職員に通知された結果の写しを提供する。
- 4 職員が、代表実施者又は施設長に対し面接指導の申出を行った場合は、施設等への結果通知に同意したものとみなす。

(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、施設長は、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。

(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、面接指導申出書（様式第2号）に記入し、結果を受け取ってから30日以内に、施設長を経由して代表実施者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が結果通知後20日以内に面接指導申出書の提出をしなかった場合は、代表実施者の指示により、実施事務従事者が、代表実施者名で、該当する職員に電話により、申出の勧奨を行う。
- 3 結果通知から30日を経過する前日（当該日に当該職員が勤務しない場合は、直前の勤務日）に、代表実施者の指示により、実施事務従事者が、代表実施者名で、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。その場合、実施事務従事者は、電話で該当する社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医師の指示により、実施事務従事者が、該当する職員及び施設長に電話により通知する。

- 2 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。この場合、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、指定された日時及び場所で面接指導を受けるものとし、施設長は、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。

(面接指導結果に基づく医師の意見聴取方法)

第19条 施設長は、医師に対して、面接指導が終了してから遅くとも30日以内に、別紙3の面接指導結果報告書兼意見書(様式第3号)により、結果の報告及び意見の提出を求める。

2 提出を受けた施設長は、その写しを法人事務局に送付する。

(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医師から提出され、人事異動を含めた就業上の措置を実施する場合は、施設長が、必要に応じて代表実施者同席の上で、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、施設長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。

(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、施設ごとの単位で行う。ただし、10人未満の施設については別途事務長が指示した集団で集計・分析を行う。

(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 代表実施者の指示により実施事務従事者は、施設長に当該施設に係る集計・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 施設長は、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職員に対して研修を行う。

3 職員は、施設長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。

(ストレスチェック結果の記録の保存期間・保存場所)

第25条 ストレスチェック結果の記録は、施錠できるロッカー又は金庫に5年間保存する。

2 実施事務従事者は、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、前項に規定する保管庫の鍵を責任をもって管理しなければならない。

(施設長に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26条 施設長は、職員の同意を得て施設等に提供されたストレスチェック結果の写し、代表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、施設内で5年間保存する。

2 施設長は、第三者に施設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。

(ストレスチェック結果の共有範囲)

第27条 職員の同意を得て施設に提供されたストレスチェックの結果の写しは、法人事務局内のみで保有し、他職員には提供しない。

(面接指導結果の共有範囲)

第28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、法人事務局のみで保有し、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、該当する職員の施設長に提供する。

(集団ごとの集計・分析結果の共有範囲)

第29条 実施者から提供された集計・分析結果は、法人事務局で保有するとともに、施設毎の集計・分析結果については、当該施設長に提供する。

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

(健康情報の取扱いの範囲)

第30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、代表実施者が取り扱わなければならない、法人事務局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。

(情報開示等の手続き)

第31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、開示申請書(様式第4号)を、施設長に提出しなければならない。

2 施設長は、提出された開示申請書を代表実施者に送付する。

3 代表実施者は、申請内容についての開示の可否及びその理由を付し、法人事務局に転送する。

4 開示の可否は、社会福祉法人同仁会定款施行細則第21条に規定する常任役員会において決定する。

(苦情申し立ての手続き)

第32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、不服申立書(様式第5号)を、施設長に提出に提出しなければならない。

2 決定までの手続きは、前条第2項から第4項までの規定を準用する。

(守秘義務)

第33条 職員からの情報開示等や苦情申し立てに対応した施設長、代表実施者、常任役員及び法人事務局事務員は、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。

(不利益な取扱禁止)

第34条 施設等は、ストレスチェック制度に関して、次の行為を行ってはならない。

(1) 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。

(2) 職員の同意を得て施設等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。

(3) 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。

(4) ストレスチェック結果を施設等に提供することに同意しない社員に対して、同意しないことを理由として、その社員に不利益となる取扱いを行うこと。

(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、その社員に不利益となる取扱いを行うこと。

(6) 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医師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、その社員に不利益となる取扱いを行うこと。

(7) 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医師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、その社員に不利益となる取扱いを行うこと。

(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。

ア 解雇すること。

イ 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。

ウ 退職勧奨を行うこと。

エ 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。

オ 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。

（委任）

第35条 この要項を変更する場合は、衛生委員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。

付 則

この要項は、平成28年7月6日から施行する。

付 則

この要項は、令和元年6月15日から適用する。

付 則

この要項は、令和7年4月1日から適用する。

様式第 1 号

年 月 日

社会福祉法人同仁会理事長 様

施設名

氏 名

印

ストレスチェック結果提供同意書

私のストレスチェック結果を下記により提供することに同意します。

記

1 利用目的

私の健康管理の目的のために使用し、それ以外の目的には利用しないこと。

2 第三者への情報提供について

第三者への情報提供は一切しないこと。

3 秘密保持

関係する職員には、守秘義務を課すこと。

様式第2号

年 月 日

社会福祉法人同仁会理事長 様

施設名

氏 名

印

ストレスチェック結果に基づく医師面接指導申出書

ストレスチェック検査において医師の面接指導が必要との結果が出されましたので、医師面接指導を申し出します。

様式第 3 号

面接指導結果報告書兼意見書

職員氏名

年 月 日

医師氏名

印

年 月 日

社会福祉法人同仁会理事長 様

施設名

氏 名 印

連絡電話番号

開 示 申 請 書

社会福祉法人同仁会ストレスチェック制度実施要項第31条の規定により、次のとおり開示申請をします。

開示申請する情報	(開示する部分が特定できるように具体的に記載してください)
開示の方法 番号に○を付けて、 必要に応じて()に 記入してください。	1 文書の閲覧 2 文書の写しの交付 3 その他 ()

代表実施者の意見

年 月 日

社会福祉法人同仁会理事長 様

施設名

氏 名 印

連絡電話番号

不 服 申 立 書

次のとおり不服申立てをします。

不服申立てに係る処分	年 月 日付けのストレスチェックに係る情報開示申請の 決定処分（ 第 号）
不服申立の理由	

代表実施者の意見