

ストレスチェック制度の社内ルール（周知）

当事業場では、従業員の心の健康を維持し、いきいきと働くことができる職場環境をつくるため、労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度を導入します。皆さんが安心して本制度を活用できるように、関係従業員の意見を踏まえ、実施体制や実施方法、個人情報の取扱い等について定めます。

① 実施体制

- ストレスチェックは、外部機関（実施者）に委託して実施します。
- 委託先との契約・連絡調整等を行う実務担当者は、総務担当（〇〇）とします。
- 医師の面接指導は、外部の医師に依頼して実施します。

② 実施方法

- 年1回、時期を決めて、全ての従業員を対象に実施します。
- 調査票の調査項目及び調査形態（ウェブ回答または紙の調査票）は、実施者の提案を踏まえ決定します。
- 実施者が調査票の配布・回収・データ入力等を行います。個人のストレスチェック結果は実施者から直接本人に通知されます。
- ストレスチェックの結果、高ストレスの方は、会社に申出を行うことで、医師の面接指導を受けることができます。
- 会社は、実施者からストレスチェック結果の集団分析結果（個人が特定されない形のもの）の提供を受け、職場環境改善の取組に活用します。

③ 記録の保存

- 集団分析結果、面接指導結果（意見書）は、会社において5年間保存します。

④ 情報管理

- 個人のストレスチェック結果は実施者から直接本人に通知され、本人の同意なく会社が知ることはありません
- 会社は、面接指導の申出を行ったことや本人の健康管理の目的の範囲で面接指導結果（意見書）について知ることになりますが、入手した情報は、当該目的のために使用し、それ以外の目的に利用することはありません。

⑤ 情報の開示・苦情処理

- ストレスチェック制度に係る情報の開示を求める際は、総務担当に相談ください。
- 情報の開示等についての苦情は、総務担当に相談ください。

⑥ 不利益な取扱いの防止

- ストレスチェックを受けないことや、ストレスチェック結果を理由として、不利益な取扱い（配置・昇進・評価等）は一切ありません。
- 面接指導を申し出たことや、面接指導の結果を理由として、不利益が生じることは一切ありません。