

熊本労働局ストレスチェック制度実施要領

平成28年 8月30日施行
令和 3年 5月24日改訂

(通則)

第1条

人事院規則10-4（職員の保健及び安全保持）（以下「規則」という。）第22条の4に基づく熊本労働局（以下「局」という。）におけるストレスチェックの実施に関して必要な事項は、規則、厚生労働省健康安全管理規程、熊本労働局職員健康管理実施要領及び人事院の定めるところによるほか、この要領の定めるところによる。

(目的)

第2条

ストレスチェックは、局における職員のストレスの程度を把握し、職員自身のストレスへの気付きを促すとともに、職場環境改善につなげ、働きやすい職場づくりを進めることによって、職員がメンタルヘルス不調となることを未然に防止すること（一次予防）を目的とするものであり、メンタル不調者を発見することを一義的な目的とはしない。

(対象者)

第3条

規則第20条の規定に基づき実施する一般定期健康診断の対象（人間ドック受診希望者を含む）と同様とする。

(受検義務)

第4条

受検義務はないが、第2条の目的を踏まえると、対象となる全職員が受検することが望ましい。

(実施頻度・時期)

第5条

少なくとも年1回実施することとする。

(実施体制)

第6条

ストレスチェックの実施体制は以下のとおりとし、熊本労働局長（以下「局長」という。）が指名する。

(1) 制度担当者

局総務課長を局長が指名する。

(2) 実施者

必ず1名は健康管理医とする。

外部委託する場合には、外部委託先の医師等を実施者に指名することができる。その場合は、健康管理医を実施代表者とする。

(3) 実施事務従事者

局総務課及び労働基準監督署、公共職業安定所（以下「署所」という。）ごとに1名以上を指名する。ただし指名に当たっては、第9条の資格等に留意すること。

2 ストレスチェックに関する業務の一部又は全部を外部委託により実施する場合は、委託契約の中で委託先の実施者及び実施事務従事者を明示させるものとする。なお、結果の集計業務等の補助的な業務のみを外部機関に委託する場合にあつては、当該委託契約の中で委託先の実施事務従事者を明示させるものとする。

3 制度担当者、実施者及び実施事務従事者の氏名については、年度ごとに職員に対して周知するものとする。

（制度担当者の業務）

第7条

制度担当者は、ストレスチェック制度の実実施計画の策定、実施の管理及び実施者又は委託先の外部機関との連絡調整等を行うものとする。

（実施者の業務）

第8条

実施者は、ストレスチェックの調査票の選定並びに当該調査票に基づくストレスの程度の評価方法及び高ストレス者の選定基準の決定について専門的見地から意見を述べるとともに、ストレスチェックの結果に基づき、医師による面接指導の必要性について確認するほか、実施事務従事者に指示し、以下の業務を行うものとする。

(1) ストレスチェックの結果に基づく記録の作成及び保管

(2) ストレスチェックの結果の職員への通知

(3) ストレスチェックの結果の集団的な分析の実施及び健康管理者等への結果通知

(4) 高ストレスであつて面接指導が必要と評価された職員（以下、「面接指導対象者」という。）に対する面接指導の申出勧奨

(5) 面接指導対象者であつて、面接指導の申出を行わない者に対する相談、専門機関の紹介等の支援

（実施事務従事者の資格等）

第9条

ストレスチェックを受ける職員の任免に関する直接の権限を持つ監督的地位

にある職員は実施事務従事者になることはできない。

また、任免担当の職員及び人事評価の評価者は、原則として実施事務従事者になることはできないこととし、これによりがたい場合は、本省地方課と協議するものとする。

なお、実施事務従事者は、次に掲げる事項に留意することとする。

- (1) 実施事務従事者には、国家公務員法第100条に基づく守秘義務が課せられていること。(外部委託先に配置される実施事務従事者には、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律第7条に定める義務が課せられること。)
- (2) 実施するストレスチェックに関する事務は、実施者の指示により行うものであり、実施者以外の者に対してストレスチェックの実施の事務に従事することによって知り得た職員の個人情報を漏らしてはならないこと。
- (3) ストレスチェックの実施の事務に従事したことにより知り得た職員の秘密を、ストレスチェックの実施の事務とは関係しない業務に利用してはならないこと。

(実施事務従事者の業務)

第10条

実施事務従事者は、実施者の指示のもと、以下の業務を行うものとする。

- (1) ストレスチェックの調査票の回収、内容確認、データ入力、評価点数の算出等のストレスチェックの結果を作成するまでの職員の健康情報を取り扱う事務
- (2) ストレスチェック結果の封入等ストレスチェックの結果を作成した後の職員に結果を通知するまでの職員の健康情報を取り扱う事務
- (3) ストレスチェックの結果の通知及び保管事務
- (4) 面接指導対象者に対する面接指導の申出勧奨及び面接指導実施に当たっての職員との連絡調整
- (5) 面接指導対象者であって、面接指導の申出を行わない者に対する相談、専門機関の紹介等の支援
- (6) ストレスチェックの結果の集団ごとの集計に係る職員の健康情報を取り扱う事務

ただし、署所に置かれた実施事務従事者に関しては、(1)のストレスチェックの調査票の回収、(3)のストレスチェック結果の通知のみ従事することとする。

(調査票及び実施方法)

第11条

ストレスチェックの実施については、別に定める実施通知によるものとするほか、以下のとおりとする。

- (1) ストレスチェックに使用する調査票は別紙1-1の「職業性ストレス簡易

調査票（５７項目版）」の項目を全て含むものとする。

- (２) ストレスチェックの業務の全部又は一部分を外部委託により実施することが出来るものとする。

(受検の方法)

第１２条

職員は、専門医療機関に通院中など特別な事情がない限り、総務課長たる健康管理者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。

(ストレスの程度の評価及び高ストレス者の選定方法)

第１３条

ストレスの程度の評価は、標準化得点を用いた方法により行うこととする。

- ２ 高ストレス者の選定は次により行うこととする。

- (１) 心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目（以下、「心身のストレス反応」という。）の全２９項目の合計点数（ストレスが高い方を４点、低い方を１点とする）を算出し、合計点数が７７点以上である者を高ストレス者とする。
- (２) 職場における当該労働者の心理的な負担の原因に関する項目（以下、「仕事のストレス要因」という。）の全１７項目及び職場における他の労働者による当該労働者への支援に関する項目（以下、「周囲のサポート」という。）の全９項目の合計点数（ストレスが高い方を４点、低い方を１点とする）を算出し、合計点数が７６点以上であって、かつ、「心身のストレス反応」の合計点数が６３点以上である者を高ストレス者とする。

(ストレスチェックの結果通知の内容)

第１４条

ストレスチェックの結果通知の内容は、以下の項目とする。

- １ 個人のストレスチェック結果

- (１) 個人のストレスプロフィール（個人ごとのストレスの特徴や傾向を数値及び図で示したもので以下の３項目ごとの点数を含むもの。）
- ・ 職場における労働者の心理的な負担の原因に関する項目
 - ・ 職場における他の職員による当該職員への支援に関する項目
 - ・ 当該職員の心理的な負担による心身の自覚症状に関する項目
- (２) ストレスの程度（高ストレス者に該当するかどうかを示した評価結果）
- (３) 面接指導の対象者か否かの判定結果

- ２ 総務課長たる健康管理者への面接指導の申出窓口及び申出の方法（面接指導の対象とされた職員に限る）

3 セルフケアのためのアドバイス

4 面接指導の申出窓口以外にストレスに関する相談を受け付ける窓口に関する情報

(ストレスチェックの結果通知に当たっての留意事項)

第15条

実施者は、ストレスチェックの結果の職員への通知に当たり、封書により実施事務従事者経由で当該職員に直接通知書を渡すなど、結果を当該職員以外が把握できない方法で通知しなければならない。

(ストレスチェックの受検勧奨)

第16条

ストレスチェックは、なるべくすべての対象となる職員が受検することが望ましいことから、局、署所の健康管理者はストレスチェック実施前に、所属するすべての職員に対して受検の勧奨を行うものとする。その際、受検を義務付けるものではないことを明示するとともに、受検しない職員に対する不利益な取扱いが行われないことも併せて周知することとする。

(ストレスチェックの結果に関する情報の取扱い)

第17条

ストレスチェックの結果は、職員ごとの受検の有無についてのみ実施者から総務課長たる健康管理者へ提供するものとし、受検結果については、本人の同意なく提供してはならないものとする。ただし、次の場合は、同意があったものとして取り扱い、次のとおり総務課長たる健康管理者に情報提供を行うこととする。

- (1) 面接指導対象者から面接指導の申出があった場合、職員のストレスチェックの結果を実施者から総務課長たる健康管理者へ提供する。

＊面接指導の対象者であることの確認、面接指導医への情報提供に必要なため。

- (2) 面接指導対象者から面接指導の申出があった場合、面接指導対象者が所署に所属する職員である場合、総務課長たる健康管理者から当該職員の所属する所署の健康管理者へ報告する。

＊面接指導の実施に必要な申出者の情報を作成する必要があるため。

- 2 実施者は職員の受検結果を把握するとともに、当該結果に基づき面接指導の勧奨、実施等の対応に利用することとする。

(ストレスチェックの結果の記録と保存期限)

第18条

ストレスチェックの結果については、総務課長たる健康管理者が適切な保存環境を整備した上で、実施者が5年間保存するものとする。

- 2 総務課長たる健康管理者は、前条第1項第1号に基づき、実施者からストレスチェックの結果の提供を受けた場合は、当該職員離職後5年間保存するものとする。

る。

(ストレスチェックの結果の記録の保存方法)

第19条

保存する媒体は紙媒体、電子的媒体どちらでも可とし、保管場所は総務課内とする。保存方法については、紙媒体の場合はキャビネットとし、電子的媒体の場合はパソコン又はサーバ(ネットワークに接続されていないものに限定)とする。

(ストレスチェックの結果のセキュリティ関係)

第20条

ストレスチェックの結果を紙媒体としてキャビネットに保存する場合は、必ず施錠できるものとし、使用時以外は実施者が常に施錠しておくものとする。

当該キャビネットの鍵は、局の実施事務従事者が管理するものとする。

- 2 また、電子的媒体としてパソコン又はサーバに保存する場合は、当該電子的媒体に必ずパスワードを付すものとする。パスワードは局の実施事務従事者1名が管理することとし、当該実施事務従事者が異動した場合は、後任の実施事務従事者がパスワードを変更するものとする。

(ストレスチェックの結果に基づく面接指導の実施)

第21条

実施者は、面接指導対象者に対しては、ストレスチェックの結果を通知する際に面接指導の対象であることを通知する文書を同封するものとする。

- 2 総務課長たる健康管理者は、面接指導対象者から、面接指導の申出があった場合は、概ね1ヶ月以内に面接指導を行うものとする。
- 3 総務課長たる健康管理者は、面接指導の実施にあたっては、面接指導の申出をした職員が面接指導の対象者であるか否か、実施者から当該職員のストレスチェックの結果の提供を受けて確認し、対象者である場合には、面接指導を行う医師を決定し、実施事務従事者を通じて面接指導の日時を調整するものとする。
- 4 面接指導を行う医師は、健康管理医若しくはストレスチェックの外部委託先の医師とし、医師の氏名等について、実施通知に明記するものとする。

(面接指導の申出)

第22条

面接指導対象者は、ストレスチェックの結果通知を受けた後、概ね1ヶ月以内に面接指導の申出を行うものとする。

- 2 申出は、別紙2に必要事項を記入のうえ、局の実施事務従事者を通じて、総務課長たる健康管理者へ提出するとともに、局・部長に情報提供する。
- 3 総務課長たる健康管理者は提出された面接指導の申出書の写しを面接指導を実施する医師に対して送付し、原本は保存する。

(面接指導の申出の勧奨)

第 2 3 条

実施者は、第 2 2 条 3 項のとおり総務課長たる健康管理者から面接指導の申出状況の提供を受けて、ストレスチェックの結果通知後、概ね 1 ヶ月を経過しても申出を行っていない面接指導対象者に対して、局の実施事務従事者に面接指導の申出の勧奨を行わせるものとする。

- 2 面接指導の申出勧奨は、勧奨そのものによって高ストレス結果であったことが他者に伝わらないよう、封書を手渡しするなど、勧奨方法に十分配慮して行うものとする。

（面接指導に必要な情報の提供）

第 2 4 条

総務課長たる健康管理者は、面接指導対象者から申出があり、第 1 7 条 1 項（2）により情報提供があった場合は、あらかじめ、面接指導対象者の所属先の健康管理者に、申出のあった面接指導対象者のストレスチェックの結果や勤務時間、業務負荷、超過勤務などの勤務状況及び職場環境等に関する情報（別紙 3）を提出させ、面接指導を実施する医師に対して当該情報を提供するものとする。

（面接指導における確認事項）

第 2 5 条

第 2 1 条 3 項の決定を受けた面接指導を実施する医師は、面接指導の実施にあたり、ストレスチェックの結果に加えて面接指導対象者に対して、以下の事項について確認を行い、別紙 4 により総務課長たる健康管理者あて報告するものとする。

- （1）当該職員の勤務の状況（職場における当該職員の心理的な負担の原因及び負担による心身の自覚症状、職場における他の職員による当該職員への支援の状況を含む。）
- （2）当該職員の心理的な負担の状況
- （3）上記に掲げるもののほか、当該職員の心身の状況

（面接指導結果についての医師からの意見聴取）

第 2 6 条

総務課長たる健康管理者は、面接指導が実施された場合、面接指導を実施した医師から、面接指導実施後概ね 1 ヶ月以内に別紙 4 により就業上の措置の必要性の有無及び講ずべき措置の内容その他必要な措置に関する意見を聴取しなければならない。

（面接指導結果の提供に当たっての留意事項）

第 2 7 条

面接指導を実施した医師は、第 2 6 条により総務課長たる健康管理者へ意見を提供する際には、当該職員の健康を確保するための措置を実施するための必要な

情報に限定しなければならないこととし、診断名、検査値、若しくは具体的な愁訴の内容等の未加工データや詳細な医学的情報は提供してはならないものとする。

なお、面接指導を健康管理医以外の外部の医師が実施した場合、健康管理医は、当該職員の同意を得た上で、職員の健康を確保するために必要な範囲で、面接指導を実施した医師から未加工データ又は詳細な医学的情報の提供を受けることができる。

（事後措置の実施）

第28条

総務課長たる健康管理者は、第26条により聴取した医師の意見を勘案し、必要がある場合には、規則第23条及び第24条の規定に基づき、健康管理医から当該職員についての指導区分の決定を受け、面接指導結果とともに、面接指導を受けた職員（以下「当該職員」とする。）の所属先の健康管理者へ通知することとし、当該職員の所属先の健康管理者は管理監督者と連携し、当該指導区分に応じ、適切な事後措置を実施するものとする。

- 2 前項に基づき事後措置を実施する際には、あらかじめ当該職員の意見を聴き、十分な話し合いを通じて当該職員の了解が得られるように努めるものとする。なお、意見を聴くに当たっては、必要に応じて、健康管理医の同席の下に行うものとする。
- 3 事後措置の実施に当たっては、特に当該職員の管理監督者の理解を得ることが不可欠であることから、総務課長たる健康管理者は、職員のプライバシーに配慮しつつ、当該職員の所属先の健康管理者を通じて管理監督者に対し、事後措置の目的及び内容等について理解が得られるよう必要な範囲で説明を行うものとする。
- 4 当該職員の所属先の健康管理者が事後措置を実施した後、当該職員のストレスの状況に改善が見られた場合には、総務課長たる健康管理者へ報告し、総務課長たる健康管理者が健康管理医の意見を聴いた上で指導区分の変更を受け、所属先の健康管理者へ指示して通常の勤務に戻す等適切な措置を講ずるものとする。

（面接指導結果の記録の作成）

第29条

面接指導を受けた職員の所属先の健康管理者は、面接指導結果に基づき、次に掲げる事項を記載した記録を作成しなければならない。

ただし、面接指導を実施した医師からの報告書が、次の項目が記載されたものである場合には、当該報告書をそのまま保存することで足りるものとする。

- （1）面接指導の実施年月日
- （2）職員の氏名、性別、生年月日、所属
- （3）面接指導を行った医師の所属及び氏名・印
- （4）職員の勤務の状況（職場における当該職員の心理的な負担の原因及び職場に

おける他の職員による当該職員への支援の状況を含む。)

- (5) 職員の心理的な負担の状況及びその原因
- (6) (4) 及び (5) のほか当該職員の心身の状況
- (7) 職員の健康を保持するために必要な措置についての医師の意見

(面接指導結果の記録の保存)

第30条

面接指導を受けた職員の所属先の健康管理者は、面接指導の結果の記録を作成し、別紙2の面接指導申出書とともに総務課長たる健康管理者に提出する。総務課長たる健康管理者は、面接指導を受けた職員の離職後5年間これを保存しなければならない。

(ストレスチェックの結果に基づく集団分析等)

第31条

総務課長たる健康管理者は、実施者に、ストレスチェックの結果を集計・分析させ、その結果を勘案し、必要に応じて、職員の実情を考慮して、職員の心理的な負担を軽減するための適切な措置を講ずるよう努めるものとする。

- 2 集団ごとの集計・分析を行う単位は原則として、局、署全体、所全体とし、必要に応じて局の各部・各課室、各署所、各部門、各業務等の単位で分析することとする。
- 3 集団ごとの集計・分析の手法については、「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)で示された「仕事のストレス判定図」に準拠する。

(集計・分析結果に関する情報の取扱い)

第32条

実施者は、前条第1項に定める集計・分析を行った場合は、その結果を局長、総務部長及び健康管理者たる総務課長へ提供するものとする。

- 2 集団ごとの集計・分析結果は、第1項によるもののほか、原則として、健康管理者以外には非開示とする。
- 3 実施者が集団ごとの集計・分析結果を局長などへ提供するに当たっては、当該結果は個々の職員のストレスチェックの結果を把握できるものではないことから、職員の同意を取得する必要はないものとする。
- 4 ただし、職場環境改善の取組を実施する場合、研修用の資料とする場合は、必要な範囲で利用しても差し支えない。その場合であっても、個人の情報が特定されることのないよう配慮すること。

(集計・分析結果の保存)

第33条

総務課長たる健康管理者は、実施者から提供された集計・分析結果について、

提供を受けてから5年間保存しなければならない。

(集計・分析結果に基づく職場環境改善)

第34条

総務課長たる健康管理者は、職場の健康リスクが高いと判定された場合には、健康管理医から意見を聴取した上で、職場環境改善の取組を行うよう努めるものとする。

(情報開示の手続き)

第35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、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律第13条又は行政機関の保有する情報の公開に関する法律第4条の規定に基づき手続きを行うものとする。

(ストレスチェック制度に関する苦情・相談体制)

第36条

ストレスチェック制度全般に関する職員からの苦情、相談等に対応するため、総務課長を相談対応窓口とする。職員は別紙5に必要事項を記載の上、所属先の実施事務従事者に提出することにより、苦情、相談等を申し出ることができる。

(職員に対する不利益な取扱いの禁止)

第37条

管理監督者は、規則第22条の4第4項の規定に基づき、職員が面接指導を希望する旨の申出をしたことを理由とした不利益な取扱いを行ってはならず、また、ストレスチェックの結果のみを理由とした不利益な取扱いも行ってはならない。

- 2 次に掲げる職員に対する不利益な取扱いについては、制度の適切な運用を妨げるおそれがあることから、管理監督者はこれらを行ってはならないものとする。なお、不利益な取扱いの理由がそれぞれに掲げる理由以外のものであったとしても、実質的にこれらに該当すると見なされる場合には、当該不利益な取扱いについても行ってはならないものとする。

- (1) ストレスチェックを受けない職員に対して、これを理由とした不利益な取扱いを行うこと。
- (2) 面接指導の要件を満たしているにもかかわらず、面接指導の申出を行わない職員に対して、これを理由とした不利益な取扱いを行うこと。
- (3) 措置の実施にあたり、医師による面接指導を行うこと又は面接指導結果に基づく必要な措置について医師の意見を聴取すること等の規則上求められる手順に従わず、不利益な取扱いを行うこと。
- (4) 面接指導結果を踏まえて、規則に定める措置の実施に当たり、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又は職員の実情が考慮されていないもの等の規則上求

- められる要件を満たさない内容の不利益な取扱いを行うこと。
- (5) 上記(3)、(4)のほか、面接指導結果のみに基づいて、必要な手順又は要件に従わず、不利益な取扱いを行うこと。

(実施要領を改正する際の手続き)

第38条

本実施要領を改正する際は、健康管理医と健康安全委員会の承認を得ることとする。

《様式》

- 「職業性ストレス簡易調査票(57項目)」別紙1-1
- 「職場環境改善に係る項目」別紙1-2
- 「ストレスチェック結果に基づく面接指導申出書」別紙2
- 「面接指導申出者に関する情報提供書」別紙3
- 「面接指導結果報告書」別紙4
- 「苦情・相談申出書」別紙5

職業性ストレス簡易調査票 (57 項目)

A 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に○を付けてください。

	そ う だ	そ ま う あ だ	ち や が や 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-----	1	2	3	4
2. 時間内に仕事が処理しきれない-----	1	2	3	4
3. 一生懸命働かなければならない-----	1	2	3	4
4. かなり注意を集中する必要がある-----	1	2	3	4
5. 高度の知識や技術が必要なむずかしい仕事だ-----	1	2	3	4
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-----	1	2	3	4
7. からだを大変よく使う仕事だ-----	1	2	3	4
8. 自分のペースで仕事ができる-----	1	2	3	4
9. 自分で仕事の順番・やり方を決めることができる-----	1	2	3	4
10. 職場の仕事の方針に自分の意見を反映できる-----	1	2	3	4
11. 自分の技能や知識を仕事で使うことが少ない-----	1	2	3	4
12. 私の部署内で意見のくい違いがある-----	1	2	3	4
13. 私の部署と他の部署とはうまが合わない-----	1	2	3	4
14. 私の職場の雰囲気は友好的である-----	1	2	3	4
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-----	1	2	3	4
16. 仕事の内容は自分にあっている-----	1	2	3	4
17. 働きがいのある仕事だ-----	1	2	3	4

B 最近 1 か月間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に○を付けてください。

	な か と ん た ど	と あ き っ ど た き	し あ ば っ し た ば	ほ い と ん も ど あ っ た
1. 活気がわいてくる-----	1	2	3	4
2. 元気がいっぱいだ-----	1	2	3	4
3. 生き生きする-----	1	2	3	4
4. 怒りを感じる-----	1	2	3	4
5. 内心腹立たしい-----	1	2	3	4
6. イライラしている-----	1	2	3	4
7. ひどく疲れた-----	1	2	3	4
8. へとへとだ-----	1	2	3	4
9. だるい-----	1	2	3	4
10. 気がはりつめている-----	1	2	3	4
11. 不安だ-----	1	2	3	4
12. 落ち着かない-----	1	2	3	4
13. ゆううつだ-----	1	2	3	4

14. 何をするのも面倒だ-----	1	2	3	4
15. 物事に集中できない-----	1	2	3	4
16. 気分が晴れない-----	1	2	3	4
17. 仕事が手につかない-----	1	2	3	4
18. 悲しいと感じる-----	1	2	3	4
19. めまいがする-----	1	2	3	4
20. 体のふしぶしが痛む-----	1	2	3	4
21. 頭が重かったり頭痛がする-----	1	2	3	4
22. 首筋や肩がこる-----	1	2	3	4
23. 腰が痛い-----	1	2	3	4
24. 目が疲れる-----	1	2	3	4
25. 動悸や息切れがする-----	1	2	3	4
26. 胃腸の具合が悪い-----	1	2	3	4
27. 食欲がない-----	1	2	3	4
28. 便秘や下痢をする-----	1	2	3	4
29. よく眠れない-----	1	2	3	4

C 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に○を付けてください。

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？

1. 上司-----	1	2	3	4
2. 職場の同僚-----	1	2	3	4
3. 配偶者、家族、友人等-----	1	2	3	4

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？

4. 上司-----	1	2	3	4
5. 職場の同僚-----	1	2	3	4
6. 配偶者、家族、友人等-----	1	2	3	4

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きいてくれますか？

7. 上司-----	1	2	3	4
8. 職場の同僚-----	1	2	3	4
9. 配偶者、家族、友人等-----	1	2	3	4

D 満足度について

満 足	満 ま あ 足	不 や 満 や 足	不 満 足
--------	------------------	-----------------------	-------------

1. 仕事に満足だ-----	1	2	3	4
2. 家庭生活に満足だ-----	1	2	3	4

注) ストレスチェックに必要な3領域について

A：仕事のストレス要因 B：心身のストレス反応 C：周囲のサポート

職場環境改善に係る項目

E 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に○を付けてください。

- | | そ
う
だ | そ
ま
う
だ | ち
や
が
や
う | ち
が
う |
|--------------------------------|-------------|------------------|-----------------------|-------------|
| 1. 自分の職務や責任が明確である----- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. 複数の人からお互いに矛盾したことを要求される----- | 1 | 2 | 3 | 4 |

F あなたが働いている職場についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

- | | そ
う
だ | そ
ま
う
だ | ち
や
が
や
う | ち
が
う |
|---|-------------|------------------|-----------------------|-------------|
| 1. 職場でのコミュニケーションが十分とられている----- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. 私たちの職場では、助け合おうという雰囲気がある----- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3. 私たちの職場では、仕事に関連した情報の共有が
できている----- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4. 私たちの職場では、お互いに理解し認め合っている----- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5. ほめてもらえる職場である----- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6. 職場でいじめにあっている人がいる（セクハラ、
パワハラを含む。）----- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7. 私は上司からふさわしい評価を受けている----- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8. 上司にリーダーシップがある----- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 9. 上司は誠実な態度で公正に対応してくれる----- | 1 | 2 | 3 | 4 |

G あなたの働いている省庁についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

- | | そ
う
だ | そ
ま
う
だ | ち
や
が
や
う | ち
が
う |
|---|-------------|------------------|-----------------------|-------------|
| 1. 一人ひとりの価値観を大事にしてくれる職場だ----- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. 人事評価の結果について十分な説明がなされている----- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3. 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----- | 1 | 2 | 3 | 4 |

H あなたの仕事の状況や成果についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

- | | そ
う
だ | そ
ま
う
だ | ち
や
が
や
う | ち
が
う |
|--------------------------------|-------------|------------------|-----------------------|-------------|
| 1. 仕事上の問題に対して新しい解決策を考えている----- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2. 仕事で自分を上手に高めることができている----- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3. 自分の仕事に誇りを感じる----- | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4. 仕事をしていると活力がわいてくるように感じる----- | 1 | 2 | 3 | 4 |

ストレスチェック結果に基づく面接指導申出書

私は、「熊本労働局ストレスチェック制度実施要領」第 2 2 条に基づき、面接指導を申し出ます。

なお、同要領第 1 7 条第 1 項に定めるストレスチェックの結果の提供等の同意については承知しています。

年 月 日

熊本労働局総務部総務課長 殿

申出者
所 属 局（部）
課（室）

（ふりがな）
氏 名

生年月日（西暦） 年 月 日

ストレスチェック実施者（実施事務従事者）確認欄	
面接指導対象者 該当 ・ 非該当	
確認者氏名	印

面接指導申出者に関する情報提供書

- ・ 本提供書は、申し出者の上司や職場関係者へのヒアリングは行わず、健康管理者が把握しているデータ等を基に可能な範囲で記入して下さい。

- 1 氏 名 性別 ☐ 男 ☐ 女 年齢 歳
- 2 所属部局課名 役職
- 3 雇用形態 ☐ 国家公務員 ☐ 期間業務職員 ☐ その他 ()
- 4 労働時間制等 ☐ フレックスタイムス制の適用
(該当項目をチェック)

☐ 過去の面接指導 (☐ なし ☐ あり ・ 過去の指導年月 年 月)

前1か月間について

年 月 日 ~ 月 日

- ① 勤務時間等
- | | | |
|------------|--|------|
| 総勤務時間 (実績) | <input type="text"/> | 時間/月 |
| 時間外・休日労働時間 | <input type="text"/> | 時間/月 |
| 通勤時間 (片道) | <input type="text"/> 時間 <input type="text"/> 分 | |
- ② 働日数等
- | | | |
|------------|----------------------|-----|
| 総労働日数 (実績) | <input type="text"/> | 日/月 |
| 所定休日数 | <input type="text"/> | 日/月 |
| 有給休暇・欠勤日数 | <input type="text"/> | 日/月 |

- ③ 業務内容 (責任性などを含む)、勤務時の様子など (把握している範囲で)

[illegible]

就業上の措置に係る意見書						
就業区分		0. 通常勤務 1. 就業制限・配慮 2. 要休業				
就業上の措置	労働時間の短縮 (考えられるものに○)	0. 特に指示なし		4. 就業の禁止（休暇・休養の指示）		
		1. 時間外労働の制限 _____ 時間／月まで		5. その他		
		2. 時間外労働の禁止				
		3. 就業時間を制限 _____ 時 分 ～ 時 分				
	労働時間以外の項目 (考えられるものに○を付け、措置の内容を具体的に記述)	主要項目	a.配置転換・異動 b. 作業転換 c. その他（ ）			
		1) _____				
		2) _____				
	3) _____					
措置期間		_____ 日・ 週 ・ 月 又は 年 月 日～ 年 月 日				
職場環境の改善に関する意見						
医療機関への受診配慮等						
その他 (連絡事項等)						

医師の所属先	年 月 日 (実施年月日)		印
	医師氏名		

No. _____

苦情・相談申出書

年 月 日

健康管理者
熊本労働局総務部総務課長 殿

申出人
所 属 _____
氏 名 _____

以下の内容のとおり
（ ） 苦情を申し出ます。
（ ） 相談いたします。

苦情・相談の内容

受付年月日： 年 月 日
回答年月日： 年 月 日