

# 放送大学学園ストレスチェック制度実施規程

平成28年3月8日  
放送大学学園規程第6号

改正 平成29年3月28日、平成31年4月26日

## 第1章 総則

### (目的)

第1条 この規程は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号。以下「安衛法」という。）第66条の10に規定するストレスチェック並びに面接指導及びその結果により放送大学学園（以下「学園」という。）が講ずべき就業上の措置等が適切かつ有効に実施されるため、必要な事項を定めることを目的とする。

### (規程の変更手続き)

第2条 学園がこの規程を変更するときは、放送大学学園安全衛生管理規程（平成20年放送大学学園規程第3号。以下「安全衛生管理規程」という。）第13条に規定する安全衛生委員会（以下「安全衛生委員会」という。）において調査審議を行い、その結果に基づき変更の手続きを行う。

### (定義)

第3条 この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- 一 職員 放送大学学園就業規則（平成15年放送大学学園規則第4号。以下「就業規則」という。）及び放送大学学園期間業務・時間雇用職員就業規則（平成15年放送大学学園規則第5号。以下「期間業務・時間雇用職員就業規則」という。）の適用を受ける者（同規則第2条に規定する時間雇用職員にあっては、週30時間以上勤務する者に限る。）をいう。
- 二 ストレスチェック 安衛法第66条の10に規定する心理的な負担の程度を把握するための検査をいう。
- 三 面接指導 安衛法第66条の10第3項に規定する面接指導をいう。
- 四 就業上の措置 安衛法第66条の10第6項に基づき、面接指導の結果等により学園が講ずべき就業場所の変更、作業の転換、労働時間の短縮及び深夜労働の回数の減少等の措置
- 五 ストレスチェック制度 ストレスチェック及びその結果に基づく面接指導の実施等を内容とした安衛法第66条の10に係る学園における一連の取組全体をいう。

### (適用範囲)

第4条 この規程は、職員に適用する。

### (ストレスチェック制度の趣旨等の周知)

第5条 学園は、適切な方法により、次の各号に掲げる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、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はないが、現にメンタルヘルスに係る専門医療機関に通院中である等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個人結果は直接本人に通知され、本人の同意なく学園が個人結果を入手することはしないこと。従って、ストレスチェックを受けるときは、自身のストレスの状況をありのままに回答することが重要であること。
- 四 本人が面接指導を受けることを申し出た場合や、ストレスチェックの個人結果を学園に提供することに同意した場合に学園が入手した個人結果は、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

### (実施計画)

第6条 学園は、ストレスチェック制度の実施について、実施計画を策定するものとする。

### (ストレスチェック制度担当者)

第7条 学園に、ストレスチェック制度担当者を置き、次の各号に掲げる者をもって充てる。

- 一 放送大学学園安全衛生管理規程（平成20年放送大学学園規程第3号）第6条に規定する衛生管理者（以下「衛生管理者」という。）
- 二 総務部総務課長
- 三 総務部総務課長が指名する総務部総務課課長補佐
- 四 総務部総務課職員係に所属する職員のうち、就業規則の適用を受ける者

2 ストレスチェック制度担当者は、前条に規定する実施計画の策定及び当該実施計画に基づくストレスチェック制度の実施の管理等の実務を行う。

（ストレスチェック実施者）

第8条 学園に、ストレスチェック実施者を置き、原則として学園の産業医をもって充てる。

（ストレスチェック実施事務従事者）

第9条 学園に、ストレスチェック実施事務従事者を置き、次の各号に掲げる者をもって充てる。

- 一 衛生管理者（職員の人事に関する権限を有する事務局長、部長、課長、室長及び学習センター所長（以下「管理者」という。）を除く。）
- 二 看護師
- 三 総務部総務課職員係に所属する職員

2 ストレスチェック実施事務従事者は、ストレスチェック実施者の指示に基づき、ストレスチェック及び面接指導の実施日程の調整及び連絡並びに調査票の配布、回収及びデータ入力等の各種事務処理を行う。

（面接指導実施者）

第10条 学園に、面接指導実施者を置き、原則として学園の産業医をもって充てる。

2 面接指導実施者は、ストレスチェックの個人結果に基づき、職員に対し面接指導を行う。

（担当者等の周知）

第11条 ストレスチェック制度担当者、ストレスチェック実施者、ストレスチェック実施事務従事者及び面接指導実施者の氏名は、適切な方法により、職員に周知する。また、人事異動等により担当者等の変更があった場合は、その都度職員に周知する。ただし、次条の規定によりストレスチェック及び面接指導の実施を外部機関へ委託した場合（以下「外部委託した場合」という。）は、この限りではない。

（外部機関への委託）

第12条 ストレスチェック及び面接指導は、実施の全部又は一部を外部機関に委託することができる。この場合において、学園は、当該委託契約の中で、契約内容に応じ、委託先のストレスチェックの実施者、共同実施者、実施代表者、実施事務従事者及び面接指導実施者（以下「委託先の実施者等」という。）を明示させる。

2 外部委託した場合は、契約内容に応じ、学園の産業医を共同実施者とする。

### 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13条 ストレスチェックは、毎年7月から12月の間のいずれかの1週間の期間を設定し、実施する。

2 前項の規定にかかわらず、ストレスチェック実施期間中に業務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実施する。

（対象者）

第14条 ストレスチェックは職員を対象に実施する。

2 前項の規定にかかわらず、ストレスチェック実施期間中に就業規則第8条第1項第1号及び第18条、期間業務・時間雇用職員就業規則第16条の2並びに放送大学学園職員の育児休業、介護休業等に関する規程（平成15年放送大学学園規程第16号）第2条及び第14条の規定に基づき、1月以上勤務していない職員については、ストレスチェックの対象外とする。

（受検の方法等）

第15条 職員は、現にメンタルヘルスに係る専門医療機関に通院中である等の特別の事情がない限り、学

園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。
- 3 職員は、所定勤務時間内にストレスチェックを受けるものとし、事務局長については理事（総務担当）が、部長については事務局長が、職員については当該職員が所属する部長（各課室に所属しない職員に限る。）、課長、室長及び学習センター所長が、各職員が勤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。
- 4 学園は、可能な限り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状況を把握し、受けていない職員に対して、ストレスチェック実施事務従事者又は管理者を通じて受検の勧奨を行う。

（調査票及び方法）

第16条 ストレスチェックは、職業性ストレス簡易調査票（別紙様式第1号）を用いて行う。

- 2 外部委託した場合は、別紙様式第1号の内容を満たす場合に限り、外部機関で使用する様式を用いて行うことができる。
- 3 ストレスチェックは、インターネット等の情報通信技術（以下「情報通信技術」という。）を用いて行う。ただし、情報通信技術が利用できない場合は、紙媒体で行うことができる。

（ストレスの程度の評価等）

第17条 ストレスチェックの個人結果の評価は、厚生労働省が公表する「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」（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、当該個人結果をレーダーチャート形式又は表形式等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とする。
  - 一 「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
  - 二 「仕事のストレス要因」（17項目）及び「周囲サポート」（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
- 3 ストレスチェック実施者が必要と認めた場合には、前項以外の基準又は方法により高ストレス者の選定を行うことができる。

（ストレスチェック個人結果の通知方法）

第18条 ストレスチェックの個人結果の通知は、ストレスチェック実施者の指示により、ストレスチェック実施事務従事者が、ストレスチェック実施者名で、各職員に電子メールで行う。ただし、電子メールが利用できない場合は、文書で配布する。

- 2 外部委託した場合は、情報通信技術を用いてストレスチェックの個人結果を通知することができる。ただし、情報通信技術を用いて通知する場合は、個人結果を職員自らが出力及び保存できるようにしなければならない。

（セルフケア）

第19条 職員は、ストレスチェックの個人結果及び当該個人結果に記載されたストレスチェック実施者による助言及び指導に基づき、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。

（学園への結果提供に関する同意の取得方法）

第20条 ストレスチェックの個人結果を電子メール又は文書により各職員に通知する際に、学園は、当該個人結果を学園に提供することについて同意の有無の意思確認を行う。

- 2 学園へストレスチェックの個人結果を提供することに同意する場合、職員は当該個人結果の通知と共に送付された同意書（別紙様式第2号）にその旨を記入し、ストレスチェック実施事務従事者又は委託先の実施者等に送付しなければならない。
- 3 外部委託した場合は、外部機関で使用する同意書の様式が別紙様式第2号の同意書の内容を満たす場合に限り、当該様式を用いて、前2項に規定する同意の取得方法以外の方法で行うことができる。

- 4 同意書により学園へストレスチェックの個人結果を提供することに同意した職員については、ストレスチェック実施者の指示により、ストレスチェック実施事務従事者が、別表第1に規定する人事労務担当(以下「人事労務担当」という。)に、職員に通知された個人結果の写しを提供する。

#### 第2節 医師による面接指導

(面接指導の対象者)

- 第21条 面接指導の対象者は、第17条第2項に規定する高ストレス者のうち、ストレスチェック実施者が面接指導が必要と認めた者とする。

(面接指導の申出の方法)

- 第22条 ストレスチェックの結果、面接指導を受ける必要があると選定された職員が、面接指導を希望する場合は、ストレスチェックの個人結果の通知と共に送付された面接指導申出書(別紙様式第3号)にその旨を記入し、当該通知を受け取った日から30日以内に、ストレスチェック実施事務従事者又は委託先の実施者等に送付し、面接指導を受ける旨を申し出なければならない。

- 2 外部委託した場合は、外部機関で使用する面接指導申出書の様式が別紙様式第3号の面接指導申出書の内容を満たす場合に限り、当該様式を用いて、前項に規定する申出の方法以外の方法で行うことができる。
- 3 面接指導を受ける必要があると選定された職員から、ストレスチェックの個人結果の通知を当該職員に送付してから20日以内に面接指導申出書の提出がなされない場合は、ストレスチェック実施者の指示により、ストレスチェック実施事務従事者が、当該職員に電子メール又は電話により、面接指導受検の申出の勧奨を行う。また、当該通知から30日を経過する前日(当該日が休日又は週休日である場合はその直前の休日又は週休日以外の日)にストレスチェック実施者の指示により、ストレスチェック実施事務従事者が当該職員に電子メール又は電話により、面接指導を受ける旨の申出に関する最終的な意思確認を行う。なお、ストレスチェック実施事務従事者は、電話で当該職員に面接指導を受ける旨の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23条 面接の実施日時は、面接指導申出書が提出された日から30日以内に設定する。

- 2 面接指導の実施日時及び場所は、面接指導実施者の指示により、ストレスチェック制度実施事務従事者が該当する職員及び管理者(ただし、教育職員にあっては、学長とする。以下同じ。)に電子メール又は電話により通知する。なお、ストレスチェック制度実施事務従事者は、電話で該当する職員に面接指導の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。
- 3 前項に規定する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。

(面接指導結果に基づく医師の意見聴取方法)

- 第24条 学園は、面接指導実施者に対して、面接指導が終了した日から30日以内に、面接指導結果報告書(別紙様式第4号)及び事後措置に係る意見書により、面接指導の結果の報告及び意見の提出を求める。

- 2 外部委託した場合は、外部機関で使用する面接指導結果報告書の様式が別紙様式第4号の面接指導結果報告書の内容を満たす場合に限り、当該様式を用いることができる。
- 3 学園は、学園の産業医以外が面接指導を実施した場合には、面接指導結果報告書又は外部機関で使用する様式の写しを産業医に提供する。

(面接指導結果を踏まえた措置の実施方法)

- 第25条 面接指導の結果、就業上の措置が必要との意見書が面接指導実施者から提出され、就業上の措置を実施する場合は、人事労務担当が、学園の産業医の同席の上で、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。ただし、学園の産業医が同席の必要がないと判断したときは、人事労務担当のみで説明を行うことができる。

- 2 外部委託した場合は、当該外部機関の医師をもって、前項の「産業医」を「外部機関の医師」とすることができる。

3 職員は、正当な理由がない限り、学園が指示する就業上の措置に従わなければならない。

### 第3節 ストレスチェックの結果の集団ごとの集計・分析

(集計・分析の対象集団)

第26条 ストレスチェックの結果の集団ごとの集計・分析は、原則として、別表第2の集団（以下「集団」という。）ごとに行うことができる。ただし、受検者が10人未満の集団については、他の集団と合算して集計・分析を行うことができる。

(集計・分析の方法)

第27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ことができる。

(集計・分析結果の利用方法)

第28条 ストレスチェック実施者の指示により、ストレスチェック制度実施事務従事者は、人事労務担当に、集団ごとに集計・分析したストレスチェックの結果（ストレスチェックの個人結果が特定されないものに限る。）を提供することができる。

2 学園は、集団ごとに集計・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、集計・分析された結果に基づき、管理者に対して職場環境の改善のための研修を行うことができる。

3 職員は、前項の規定に基づき学園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

(保存担当者)

第29条 学園に、ストレスチェックの個人結果の記録を保存する担当者（以下「保存担当者」という。）を置き、第7条に規定する実施事務従事者のうち衛生管理者又は総務部総務課職員係に所属する職員をもって充てる。

(保存期間・保存場所)

第30条 ストレスチェックの個人結果の記録の原本は、学園のサーバ内又は施錠できる保管庫等で5年間保存する。外部委託した場合は、学園又は外部機関のサーバ内又は施錠できる保管庫等で5年間保存する。

(セキュリティの確保)

第31条 保存担当者は、学園のサーバ内又は保管庫等に保管されているストレスチェックの個人結果が第三者に閲覧されることがないように、適切にパスワード又は保管庫等の鍵を管理しなければならない。外部委託した場合は、学園は委託先の実施者等が外部機関のサーバ内又は保管庫等に保管されているストレスチェックの個人結果が第三者に閲覧されることがないように、適切にパスワード又は保管庫等の鍵を管理させなければならない。

(学園に提供されたストレスチェック個人結果・面接指導結果の保存方法)

第32条 人事労務担当は、職員の同意を得て学園に提供されたストレスチェックの個人結果の写し、ストレスチェック実施者から提供された集団ごとの集計・分析結果及び面接指導実施者から提供された面接指導結果報告書及び事後措置に係る意見書（以下「結果の写し等」という。）を、学園内で5年間保存する。

2 人事労務担当は、第三者に学園内に保管されている結果の写し等が閲覧されることがないように、適切に保管庫等の鍵を管理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

(ストレスチェック個人結果の共有範囲)

第33条 職員の同意を得て学園に提供されたストレスチェックの個人結果の写しは、人事労務担当のみで保有し、他の職員に提供してはならない。

(面接指導結果の共有範囲)

第34条 面接指導実施者から提供された面接指導結果報告書及び事後措置に係る意見書は、人事労務担当のみで保有し、そのうち就業上の措置の内容等、職務遂行上必要な情報に限定して、該当する職員の所属する管理者に提供する。

(集団ごとの集計・分析結果の共有範囲)

第35条 ストレスチェック実施者から提供された集団ごとの集計・分析結果は、人事労務担当が保有するとともに、当該集団に所属する管理者に提供することができる。

2 集団ごとの集計・分析結果とその結果に基づいて実施した措置の内容は、安全衛生委員会に報告する。  
(健康情報の取扱いの範囲)

第36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、検査値及び具体的な愁訴の内容等の記録及び詳細な医学的情報は、産業医が取り扱わなければならない、人事労務担当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。

2 外部委託した場合は、前項に規定する記録及び詳細な医学的情報は、委託先の実施者等が取り扱うものとし、委託先の実施者等が人事労務担当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37条 職員は、学園に対しストレスチェック制度に係る情報の開示等を求める場合には、放送大学学園の個人情報の開示等の手続等に関する規程（平成16年放送大学学園規程第5号）に基づき請求するものとする。

(守秘義務)

第38条 ストレスチェック実施事務従事者、管理者及び人事労務担当は、それらの職務を通じて知り得た職員のストレスチェックの結果その他職員の健康情報を、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

(禁止事項)

第39条 学園は、次の各号に掲げる行為を行ってはならない。

一 ストレスチェックの個人結果に基づき、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 職員の同意を得て学園に提供されたストレスチェックの個人結果について、その結果を理由として、その職員に不利益な取扱いを行うこと。

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 ストレスチェックの個人結果を学園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 面接指導が必要とされた者であつて、面接指導の申出を行わないものに対して、申出を行わないことを理由として、その職員に不利益な取扱いを行うこと。

六 就業上の措置を行うに当たって、面接指導を実施する及び面接指導実施者から意見を聴取する等、労働安全衛生法及び労働安全衛生規則（昭和四十七年労働省令第三十二号）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 就業上の措置を行うに当たって、面接指導実施者の意見とはその内容・程度が著しく異なる等、面接指導実施者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、職員の実情が考慮されていないもの等、労働安全衛生法その他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。

イ 解雇すること。

ロ 期間を定めて雇用される職員について、その労働契約を更新しないこと。

ハ 退職勧奨を行うこと。

ニ 不当な動機又は目的をもってなされたと判断されるような配置換又は職制上の段階の変更を命じること。

ホ その他関係法令に違反する措置を講じること。

2 学園は、適切な方法により、ストレスチェック制度に関して、学園が前項に掲げる行為を行わないことを職員に周知する。

(補則)

第40条 この規程の実施については、別に定めるもののほか、労働安全衛生法その他関係法令の定めるところによる。

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年3月28日)

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

附 則 (平成31年4月26日)

この規程は、令和元年5月1日から施行する。

別表第1 人事労務担当

所属	人事労務担当
本部	総務部総務課長及び総務部総務課長が指名する総務部総務課課長補佐
学習センター	所長及び事務長

別表第2 集計・分析の対象集団

集団	所属
A	総務部
B	財務部
C	学務部
D	情報部
E	放送部
F	制作部
G	総合戦略企画室
H	教員
I	北海道学習センター、青森学習センター、岩手学習センター、宮城学習センター、秋田学習センター、山形学習センター、福島学習センター
J	茨城学習センター、栃木学習センター、群馬学習センター、新潟学習センター、山梨学習センター、長野学習センター
K	埼玉学習センター、千葉学習センター、東京渋谷学習センター、東京文京学習センター、東京足立学習センター、東京多摩学習センター、神奈川学習センター
L	富山学習センター、石川学習センター、福井学習センター、岐阜学習センター、静岡学習センター、愛知学習センター、三重学習センター
M	滋賀学習センター、京都学習センター、大阪学習センター、兵庫学習センター、奈良学習センター、和歌山学習センター
N	鳥取学習センター、島根学習センター、岡山学習センター、広島学習センター、山口学習センター、徳島学習センター、香川学習センター、愛媛学習センター、高知学習センター
O	福岡学習センター、佐賀学習センター、長崎学習センター、熊本学習センター、大分学習センター、宮崎学習センター、鹿児島学習センター、沖縄学習センター

## 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 あ う 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 ほ か つ た ど	と き あ つ た き	し ば あ つ た ば	い ほ と ん ど あ つ 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	まあ満足	やや満足	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

## ストレスチェック受検者の皆様へ

ストレスチェックの受検結果をお知らせします。  
あなたのストレスチェック結果の学園への通知について、 年 月 日までに回答をお願いします。

氏 名	
-----	--

	同意する	同意しない
会社へのストレスチェック結果の通知について		

※同意する・同意しないどちらかに必ず○をつけてください。

## 《学園へのストレスチェック結果の同意・提供について》

- ・ ストレスチェック結果の学園への通知について、同意しないことで不利益な取り扱いをされることはありません。
- ・ あなたの同意が得られた場合、学園にもあなたに通知したのと同じストレスチェック結果の情報を提供します。
- ・ 学園は、得たストレスチェック結果の情報をあなたの健康確保のための就業上の措置に必要な範囲を超えて、上司や同僚等に伝えることはありません。
- ・ 学園は、得たストレスチェック結果の情報を5年間保存します。

面接指導申出書

年 月 日

\_\_\_\_\_  
殿

所属：

氏名：

私は放送大学学園ストレス制度実施規程第19条に規定する面接指導を受けることを希望します。

(医師面談時に必要な書類)

1. ストレスチェック個人結果（申込者本人のもの）
2. 過去1年以内の健診日を含む健康診断結果（申込者本人のもの）
3. 面接当日に持参又は提出する、自身で記入する「面接指導自己チェック表」
4. 学園からの事前の情報提供書（学園が用意するもの）
  - （「就業上の判定」等を行うために必要だと面接医師から依頼されている情報）
  - ・ 対象となる職員の氏名、性別、年齢、所属部署、役職、異動歴等
  - ・ ストレスチェックを実施する直前1ヶ月間の労働時間（時間外勤務、休日勤務を含む）、労働日数、業務内容、業務量、業務の質、所属部署の今後の展望、職場環境、学園から見た職場のストレス要因等、本人と職場の状況が理解できる資料
  - ・ ストレスチェックの実施時期が繁忙期又は比較的閑散期であったかどうかの情報等



<面接指導自己チェック表>

仕事の過重性・ストレスについて（該当項目をチェックしてください）				
	そうだ	まあ そうだ	やや 違う	違う
1) 労働時間（時間外労働時間）が長い	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) 不規則勤務である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) 拘束時間の長い勤務である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) 出張が多い業務である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) 交替勤務が多い	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) 深夜勤務が多い	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7) 人間関係のストレスが多い業務である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8) 作業環境について	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
温度環境がよくない	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
騒音が大きい	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9) 精神的緊張性の高い業務である	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
自分または他人に対し危険度の高い業務	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
過大なノルマのある業務	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
達成期限が短く限られている業務	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
トラブル・紛争処理業務	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
周囲の支援のない業務	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
困難な新規・立て直し業務	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
業務に関連しないストレスについて（家庭問題等）				
<input type="checkbox"/> 低い <input type="checkbox"/> 高い				