○○年○月○日

○○課　○○

○○年度　第○回衛生委員会議事録

* 日時

○○年○月○日(○)○○：○○～○○：○○

* 場所

○○会議室

* 出席者

○○、○○、○○、○○

* 議題
1. 労働者への周知の方法。

ストレスチェック実施規程を作成し、社内掲示板に掲載する。

ストレスチェックの要旨をまとめた書面を配布する。

1. ストレスチェックは誰に実施させるのか。

実施者は産業医とする。

ストレスチェックの実施を外部に委託することになった場合、産業医は共同実施者として関与する。

実施事務従事者は○○課職員とする。

実施事務従事者は実施者の指示のもと、日程調整・連絡、調査票の配布、回収、データ入力等の各種事務処理を担当する。

1. ストレスチェックはいつ実施するのか。

毎年○月から○月の間に部署ごとに設定し、実施する。

1. ストレスチェックの対象者

パート、派遣社員を含む全ての社員を対象とする。

1. どんな質問票を使ってストレスチェックを実施するのか。

実施者の指定した方法により行う。

1. ストレスチェックの結果をどのような方法で本人に通知するのか。

結果は電子メールで通知する。

1. 面接指導の申出は誰にすれば良いのか。

結果通知を受け取ってから30日以内に実施者に電子メールにて申し出る。

結果通知後20日以内に面接指導の申出がなければ、実施者は本人にその後の状況について確認し、面接指導を申し出るよう勧奨する。

1. 面接指導はどの医師に依頼して実施するのか。

産業医が実施する。

1. 集団分析はどんな方法で行うのか。

「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」に基づき集団分析を行う。

だたし、第1回目のストレスチェックでは集団分析は行わないこととし、受検状況等を鑑みて2回目以降に集団分析の実施を検討する。

1. ストレスチェックの結果は誰が、どこに保存するのか。

実施事務従事者が会社のサーバーに5年間保存する。

実施事務従事者はストレスチェックの結果が第3者に閲覧されることがないようパスワードの管理を行う。

1. その他

ストレスチェックの結果、高ストレスとなった者については、保健師、看護師等による補足面談を行い医師による面接指導を要するかどうかの最終判断を行ってはどうか。