

ストレスチェック制度に係る高ストレス者に対する面接指導
申込みから実施、記録の作成までの手順

鹿行地域産業保健センター
コーディネーター

利用者（事業者）より問合せ



鹿行地域産業保健センター 利用者へコーディネーターが説明
利用者に必要な書類、様式等を説明、配布する（HPからのダウンロードを紹介）

【申込時必要】

※ 様式地 4「医師による面接指導申出書」…面接希望者が事業場に提出するもの

※ 様式地 5 の 2「ストレスチェック実施状況報告書」…事業場が作成する、事業場単位のもの

【面接時必要】

様式地 5「労働時間等に関するチェックリスト」（勤務状況情報書）…対象者の就労情報

様式地 6「面接指導結果報告書及び事後措置に係る意見書」…医師に記入してもらう用紙

※印は所定様式例を使用する 無印はそれに該当する事業場独自の様式があれば使用してもよい

申込み、受付 利用者（事業場）より申込み

所定の「利用申込書（様式地 1）」に

様式地 4「申出書」（対象者の提出したもの）の写し

様式地 5 の 2「実施状況報告書」

の 2 枚を添付し申込みます。（FAX、郵送、持参）



鹿行地域産業保健センター コーディネーター受け

センター留意点

様式地 4「申出書」

…面接を受ける医師の欄の「地域産業保健センターの医師」にチェック有るか

様式地 5 の 2「実施状況報告書」

…1, 2 の両方の項目欄にチェック有るか（1 使用された調査票 2 選定方法）

「面接指導実施台帳（様式地 2）」に記帳

担当医師を選定し、（申込者の希望を考慮して）実施日時、場所を担当医師と調整



日程決定 事業者（担当者）に面接日時と場所を通知（FAX、電話等で調整）

「面接指導実施台帳（様式地 2）」に記帳



面接指導の実施 対象者と担当医師

（下記書類を本人が持参）

・ 本人の「ストレスチェック調査票」（当該の実施結果票）

・ 本人の「定期健康診断結果票」（直近のもの 写しでよい）

・ 様式地 5「労働時間等に関するチェックリスト」（勤務状況情報）

・ 様式地 6「面接指導結果報告書及び事後措置に係る意見書」用紙…氏名等の欄は記入しておく

（注）本人持参の書類は、様式地 6 の用紙を除き面接終了時本人に返却

面接指導終了後の記録の作成

面接担当医師が様式地 6 の用紙に事業者への意見（面接結果、就業上の措置）を記入し署名捺印



・ 後日、事業者（担当者）へ原本を返却（地域産業保健センター経由）

鹿行地域産業保健センター 写しをセンターで保存（5 年間）

「面接指導実施台帳（様式地 2）」に記帳

「面接指導実施記録票（様式地 7）」を作成、保存（5 年間）

以 上

（平成 3 1 年度版）