

ストレスチェックのプロセス

1. 申込み

(1) 申込書にて、**実施希望時期の2ヶ月前まで**にお申込みください。

2. 実施体制の確立

- (1) 実施者の選任 : 結果の確認など
【**基本的には貴社の産業医**、または保健師を選任】
- (2) 実施事務従事者の選任 : 名簿の管理、個人データ管理
【**貴社の事務担当(人事権の無い方)**】
- (3) 委託先実施事務従事者 : 分析業者とのデータのやりとり
【**弊社の担当者**】
- (4) 社員への周知

3. 契約の締結

- (1) 契約書での契約締結
 - ① 電子メールで契約書の原本を送ります。
 - ② **貴社の実施者および実施事務従事者を記載**いただき電子メールにて返信ください。
 - ③ 弊社にて2部印刷して弊社所長印を押印し、2部貴社へ返信(郵送)します。1部を弊社に返送ください。

4. 名簿の送付

- (1) 受検者名簿を例題の要領で作成してください。
 - ① 「**受検者名簿記入用紙**」にて作成ください。(作成後**パスワードを設定**、**電子メールにて送信**ください。)
- (2) 注意
 - ① フリガナは半角カタカナをお願いします。
 - ② 男女は「M」が男性、「F」が女性です。
 - ③ 集団分析は「集計1~3」までグループ化ができます。
職場別、男女別、年齢別など・・・
ただし、**10名を下回る場合は分析できません**のでご注意ください。
また、10名のグループに設定し1名受検しない場合は、回答者が9名となりますので分析結果はできません。ご了承下さい。

(1) 契約書、(2) 受検者リスト(名簿)を次のメールアドレスで送付してください。

stc@naganoroukiren.or.jp

5. 受検者名簿等確認

- (1) 受検者名簿を確認。
- (2) 集団分析のグループ分けを確認。
*いただいた名簿から回答シートを作成します。回答シート作成後の追加・変更は対応しかねますのでご了承ください。

