

# ストレスチェックのプロセス

## 1. 申込み

(1) 申込書での申し込み

## 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 指定書式(エクセル版)で作成ください。
- (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。  
例えば、10名選択して1名受検しない場合は9名となりますので  
分析結果はできません。

(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](mailto: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おつくりします。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。

6. 回答シートの作成  
(弊社)

(1)回答シートの作成。

約2週間

7. 回答シートを送付  
弊社→貴社

(1)回答シートを貴社に届ける。

8. 回答シート社内配付  
(貴社)

(1)回答シートを封筒と一緒に従業員へ配付してください。  
(2)回答シートには「カタカナ」で名前が記載されています。

実施期間を貴社にて設定願います

9. 回答シートの回収  
⇒弊社へ連絡ください

(1)従業員から回答シート(袋詰め封印)を回収していただく。  
連絡していただき弊社へご持参いただくか郵送願います。

10. 回答シートの分析  
(弊社)

(1)回答シートの分析

約3週間

11. 結果の報告

(1)分析結果の届け(個人結果の受渡し:封印された結果:個人配付)  
(2)集団分析の結果。(紙ベースで出力)  
(3)DVD(2枚)の受け渡し(データの全てが入っている)

ご請求書の提示

(1)ご請求書は最初の登録した受検者の人数となります。  
(人数×700円)  
(2)50人以下は別途料金設定となります。