

ストレスチェックシステム

運用マニュアル

事業者(人事労務部門)用

2017年10月16日 有限会社奥進システム

1.	シスラ		1
1	.1. 重	加作環境	1
	1.1.1.	OS(基本ソフトウェア)	1
	1.1.2.	ブラウザソフトウェア	1
	1.1.3.	PDF 形式ファイルの閲覧ソフトウェア	1
1	.2. 注	意事項	2
2.	事前準	└備	3
2	2.1. ク	ブループの登録	3
	2.1.1.	事業場ユーザーでログインする	3
	2.1.2.	グループを新規登録する	4
	2.1.3.	グループのデータを編集する	5
	2.1.4.	グループのデータを削除する	5
	2.1.5.	グループのデータを検索する	6
2	2.2. 音	『署の登録	3
	2.2.1.	部署を新規登録する	3
	2.2.2.	部署のデータを編集する	9
	2.2.3.	部署のデータを削除する10	C
	2.2.4.	部署のデータを検索する10	C
2	2.3. 労	労働者(社員)の登録12	2
	2.3.1.	労働者を新規登録する12	2
	2.3.2.	労働者のデータを編集する13	3
	2.3.3.	労働者のデータを削除する14	4
	2.3.4.	労働者のデータを検索する14	4
	2.3.5.	労働者のデータを前年度引継1	5
	2.3.6.	労働者のデータをインポートする10	6
3.	ストレ	<i>v</i> スチェック19	9
3	8.1. 受	を検の勧奨	9
	3.1.1.	未受験の確認19	9
4.	医師面	证接	C
4	l.1. 🗵	医師面接の申出	C
4	l.2. 🖻	5.師面接の実施	1

目 次

4.4. 事後措置の実施 23 5. 集団分析 24 5.1. 集団分析の結果 24 6. 実施報告書 25 6.1. 実施報告に必要なデータ 25
 5. 集団分析
 5.1. 集団分析の結果
 6. 実施報告書
 5.1. 実施報告に必要なデータ
7. 相談窓口
7.1. 苦情・相談の受付け

1.システム概要

本システムは、労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度事業を浸透させるため、 ストレスチェックの受検、高ストレス判定、個人のストレスプロフィール・職場ごとの 健康リスクを評価する仕事のストレス判定図の出力、医師面接の内容の記録を行うもので す。

本マニュアルでは、本システムである ICT の仕組みを利用して、システムの提供者が 先述の各出力結果および記録を得るための準備とその保存のために行う操作の方法に ついて記載しています。

1.1. 動作環境

本システムは、以下の環境での動作を推奨しています。

1.1.1.OS(基本ソフトウェア)

Windows7、Windows8、Windows10、Mac OS X 10.4 以降

1.1.2.ブラウザソフトウェア

Internet Explorer インターネットエクスプローラ 11.x FireFox ファイアーフォックス 最新版 Safari サファリ 最新版 Google Chrome グーグルクローム 最新版 Microsoft Edge マイクロソフトエッジ 最新版

1.1.3. PDF 形式ファイルの閲覧ソフトウェア

本システムでは PDF 形式ファイルを利用します。

PDF 形式ファイルの閲覧には、Adobe 社の PDF 閲覧ソフト(無料) Adobe Acrobat Reader をインターネットからダウンロードしてインストールしておいてください。

以下の URL からダウンロードとインストールができます。 https://get.adobe.com/jp/reader/

1.2. 注意事項

- 本システムは、パーソナルコンピューターまたはタブレット端末での利用を想定しております。スマートフォンではご利用いただけません。
- 個人情報漏えい防止のため、システムのログイン時に使用する ID とパスワードの保 管・取り扱いには十分注意してください。
- 本システムを利用して出力した PDF 形式ファイルは、記載されている情報を取り扱う 権限があるユーザーによってのみ利用されるようにし、保管には十分注意してください。

2. 事前準備

事前準備として、事業場に所属しストレスチェックを実施する労働者と部署・グループ の登録を行います。

グループ登録は、複数の部署で集団分析を行う際に必要となる機能です。複数の部署で 集団分析を行わない場合、グループ登録の必要はありません。この項は飛ばして、2.2. 部署の登録に移ってください。

2.1. グループの登録

ストレスチェックの集団分析を実施するグループを登録します。

2.1.1.事業場ユーザーでログインする

ブラウザで、あらかじめ指定された URL を指定してシステムのログイン画面を表示します。事業場ユーザー用のログイン画面であることを確認してください。

あらかじめ指定されたログイン ID とパスワードを入力し、ログインボタンをクリックします。





2.1.2. グループを新規登録する

ストレスチェックの集団分析を実施するグループを、新規で登録します。

画面上部のメニューで [グループ管理] をクリックし、部署一覧画面を開いてください。一覧表の左上にある [新規追加] ボタンをクリックし、登録画面を開きます。



グループ一覧画面

入力画面が表示されますので、グループの情報を入力して[登録]ボタンをクリックして ください。

入力必須項目:グループ名

	項目名	必須入力	入力内容
1	グループ名	必須	グループの名称







2.1.3. グループのデータを編集する

登録したグループのデータ内容を編集する場合は、グループ一覧画面で該当するグループが表示されている行の右側にある2つのボタンから[編集]ボタンを選んでクリックして ください。

グループデータの編集画面が開きます。画面構成と操作は、新規登録の時と同様です。

● 新規追加	-	K I <thi< th=""> <thi< th=""> <thi< th=""> <thi< th=""></thi<></thi<></thi<></thi<>
グループ名 大阪支社	編集 削除	[編集]ボタンを
東京支社	編集	200900a9.
本社	編集削除	

グループ一覧画面

2.1.4. グループのデータを削除する

登録したグループデータを削除する場合は、グループ一覧画面で該当するグループが表示されている行の右側にあるボタンから[削除]ボタンを選んでクリックしてください。

削除の確認メッセージが表示されますので、よろしければ「はい」を選んで削除を実行 してください。 グループ一覧画面

		K I 2 3 4 5 X
グループ名		
大阪支社	編集 削除 [削防	〕ボタンを
東京支社		ックします。
本社	編集 削除	

2.1.5. グループのデータを検索する

登録したグループのデータを、条件を指定して検索したい場合は、[検索メニュー]を利用します。

[新規追加]ボタンの右側の[検索メニュー]ボタンを選んでクリックすると、検索条件を入力する項目が展開されます。

再び[検索メニュー]ボタンをクリックすると、検索条件部分は非表示になります。

検索条件:グループ名(前後あいまい検索)

Stress ストレス Check チェック 部署管理 労働者管理 System システム	グループ管理
グループ一覧	① [検索メニュー]ボタンを
	クリックします。
グループ名	
大阪支社	編集 削除
東京支社	編集 削除
本社	編集 削除

グループ一覧画面

グループ一覧	↓ 検索メニュー			2 検索条(展開され	件を れま	入 た す。)する	5部	分力	バ	
グループ名			Q 検索								
グループ名				(K <	1	2 3	4	5	>	K
大阪支社		編集	削除								

2.2. 部署の登録

ストレスチェックを実施する部署を登録します。

2.2.1.部署を新規登録する

事業場の部署を、新規で登録します。

画面上部のメニューで[部署管理]をクリックし、部署一覧画面を開いてください。一覧表の左上にある[新規追加]ボタンをクリックし、登録画面を開きます。





入力画面が表示されますので、部署の情報を入力して[登録]ボタンをクリックしてください。

入力必須項目:部署名

	項目名	必須入力	入力内容
1	部署名	必須	部署の名称
2	責任者名		部署の責任者の氏名
3	郵便番号		
4	都道府県		部署の住所
5	市区町村		마습이기도까
6	番地・ビル名		
7	グループ		部署の所属グループ



部署登録画面

Stress Check System 多ステム	部署管理	グループ管理	① 部 入	署の情報を 力します。	ログアウト
			¥		
部署名 必須			責任者名		
住所	 郵便番号 〒 都道府県 都道府県 市区町村 番地・ビル名 			(2	2)
グループ	■本社 ■東京支社 ■大阪支社	t 戻る	◆ 登録		 [登録]ボタンを クリックします。

2.2.2.部署のデータを編集する

登録した部署のデータ内容を編集する場合は、部署一覧画面で該当する部署が表示されている行の右側にある2つのボタンから[編集]ボタンを選んでクリックしてください。

部署データの編集画面が開きます。画面構成と操作は、新規登録の時と同様です。

部署一覧画面



2.2.3. 部署のデータを削除する

登録した部署データを削除する場合は、部署一覧画面で該当する部署が表示されている 行の右側にある2つのボタンから[削除]ボタンを選んでクリックしてください。

削除の確認メッセージが表示されますので、よろしければ「はい」を選んで削除を実行 してください。

● 新規追加	↓↓ 検索メニュー	K <
部署名	責任者名	
総務部	大阪次郎	編集 削除 [削除]ボタンを
営業部	天満次郎	編集 削除 クリックします。
技術部	桜ノ宮次郎	編集削除

2.2.4. 部署のデータを検索する

登録した部署のデータを、条件を指定して検索したい場合は、[検索メニュー]を利用します。

[新規追加]ボタンの右側の[検索メニュー]ボタンを選んでクリックすると、検索条件を 入力する項目が展開されます。

再び[検索メニュー]ボタンをクリックすると、検索条件部分は非表示になります。

検索条件:部署名(前後あいまい検索)、責任者名(前後あいまい検索)





2.3. 労働者(社員)の登録

ストレスチェックを実施する労働者(社員)を登録します。

2.3.1.労働者を新規登録する

ストレスチェックを実施する労働者(社員)を新規で登録します。

画面上部のメニューで [労働者管理] をクリックし、労働者一覧画面を開いてください。一覧表の左上にある [新規追加] ボタンをクリックし、登録画面を開きます。



労働者の情報を入力し、[登録]ボタンをクリックしてください。なお、ID とパスワードは共に英数字 4~20 桁のものを入力してください。

※ ID とパスワードは、後から労働者(社員)に通知する必要があります。

入力必須項目:パスワード、労働者名、部署名、性別、年度、部署名

いずれかが必須の項目: ID・メールアドレス(両方の入力がないときはエラーになる)

	項目名	必須入力	入力内容
1	ID	(※)	労働者のログイン ID 英数字4~20 桁
2	パスワード	必須	労働者のログインパスワード 英数字4~20 桁
3	労働者名	必須	労働者の氏名
4	性別	必須	労働者の性別
5	メールアドレス	(※)	労働者のメールアドレス
6	入社年月日		労働者の入社年月日
7	退社年月日		労働者の退社年月日
8	生年月日		労働者の生年月日

[※] ID とメールアドレスはいずれか必須(メールアドレスを ID の代わりとして使用することが できます。その場合、ID 項目は不要となります)

次ページに続く

年次データ:

	項目名	必須入力	入力内容
1	年度	必須	年度
2	部署名	必須	労働者が所属する部署の名称
3	役職		労働者の身分・役職



労働者	資登録画面 1
Stress System System システム 部署管理 労働者管理 グループ管理 グループ管理 グループ管理	労働者の情報を 入力します。
ID	
労働者名 必須	
性別 刻刻 男性 女性	メールアドレス
入社年月日	退社年月日
生年月日	
※IDとメールアドレスのいずれか必須	
年次データ	
年度 2017 •	(2)
部署名 23 *	(登録)ボタンを
戻る	

2.3.2. 労働者のデータを編集する

登録した労働者のデータ内容を編集する場合は、労働者一覧画面で該当する労働者が表示されている行の右側にある3つのボタンから[編集]ボタンを選んでクリックしてください。

労働者データの編集画面が開きます。画面構成と操作は、新規登録の時と同様です。

労働者一覧画面

😌 新	i規追加	↓ 検索メニュー	-	С	SVイン	/ポート	実施結果表示	前年度引継	K <	1 2 3 4	5 > M
労働者名	K-K	レアドレス	部署名	性別	ID	入社年	[編集]ボタン	を			
大阪三郎	аааааааааааааа	aaaaa@bbb.co.jp	総務部	男性	aaaa	0000年00	クリックしま	ミす。 🔭	編集	削除	
天満三郎	aaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	aaaaa@bbb.co.jp	営業部	男性	bbbb	0000年00月0	00日 0000年00月00日	ストレスチェック受検済	編集	削除	
桜ノ宮三郎	aaaaaaaaaaa	aaaaa@bbb.co.jp	技術部	男性	сссс	0000年00月0	0000年00月00日	医師面接の申出中	編集	医師面接手配	削除

2.3.3. 労働者のデータを削除する

登録した労働者データを削除する場合は、労働者一覧画面で該当する労働者が表示されている行の右側にあるボタンから[削除]ボタンを選んでクリックしてください。

削除の確認メッセージが表示されますので、よろしければ「はい」を選んで削除を実行 してください。

Stress C h e c k System	ストレス チェック システム	部署管理 労	動者管理	8	ブルーフ	/管理					コグアウト
労働者	i 一覧										
									[削除]	ボタンを	
									クリッ	クします。	
● 新	規追加	↓▲ 検索メニュ・	-][C	SV-12	/ポート	実施結果表示	前年度引継			1
労働者名	-×	ルアドレス	部署名	性別	ID	入社年月日	最終チェック実施日	状態			
大阪三郎	ааааааааааааааааааааааааааааааааааааааа	aaaaaa@bbb.co.jp	総務部	男性	aaaa	0000年00月00日	0000年00月00日	ストレスチェック未	受検 編集	削除	
天満三郎	ааааааааааааааааааааааааааааааааааааааа	aaaaaa@bbb.co.jp	営業部	男性	bbbb	0000年00月00日	0000年00月00日	ストレスチェック受	検済編集	削除	
桜ノ宮三郎	ааааааааааааааааааааааааааааааааааааааа	aaaaaa@bbb.co.jp	技術部	男性	cccc	0000年00月00日	0000年00月00日	医師面接の申出中	編集	医師面接手配	削除

労働者一覧画面

2.3.4. 労働者のデータを検索する

登録した労働者のデータを、条件を指定して検索したい場合は、[検索メニュー]を利用します。

[新規追加]ボタンの右側の[検索メニュー]ボタンを選んでクリックすると、検索条件を入力する項目が展開されます。

再び[検索メニュー]ボタンをクリックすると、検索条件部分は非表示になります。

検索条件:労働者名(前後あいまい検索)、部署名、性別、状態、年度、退職者を含む/ 含まない 労働者一覧画面

Stress Check System	ストレス チェック システム	部署管理 労	働者管理		グルー:)	プ管理	
労働者	行覧		K		[検索 クリ	家メニュー ックします]ボタンを す。
• #	101610						
	r規追加	↓■ 使来メニュ	-		CSV-	ンポート	実施結果表示
労働者名	「規追加」 メーノ	レアドレス	- 部署名	性別	CSVイ ID	ンポート 入社年月日	実施結果表示 最終チェック実施日
労働者名 大阪三郎	決量	レアドレス aaaaaa@bbb.co.jp		性別	ID aaaa	ンボート 入社年月日 0000年00月00日	実施結果表示 最終チェック実施日 0000年00月00日
労働者名 大阪三郎 天満三郎	ステレビス (ステレビス) ステレビス (ステレビス) ((ステレビス) (() (() () () () () () () (レアドレス aaaaaa@bbb.co.jp aaaaaa@bbb.co.jp		性別 男性 男性	ID aaaa bbbb	ンポート 入社年月日 0000年00月00日 0000年00月00日	実施結果表示 最終チェック実施日 0000年00月00日 0000年00月00日



Stress ストレス Check チェッ System システム	ク 部署管理 労働者管	タリーブ管理	2	コグアウト
労働者一覧			検索条件を入力する部分が 展開されます。	
● 新規追加	↓↓ 検索メニュー			
労働者名			部署名 *	
性別	•		状態 ▼	
年度	2017 •	年度	退職者を含む	
			Q.検索	

2.3.5. 労働者のデータを前年度引継

※この機能は、前年度にストレスチェックを行ったことのある事業場が行います。 ※前年度に高ストレス判定基準を設定していない事業場は、「前年度引継」を行う前に、 必ず委託業者に依頼して当該事業所の高ストレス者判定基準を設定してください。



退職された	退職年月日を入力する
部署を異動した	所属する部署名を変更する
役職がついた・変わった	労働者の役職を入力する

労働者一覧画面



前年度の労働者情報を元に、今年度の労働者情報が作成されます。異動については、該当する労働者の情報を個別に編集するか、改めて情報のインポート(次項で後述)を行ってください。

2.3.6.労働者のデータをインポートする

※前年度にストレスチェックを実施し、すでに労働者データを登録している場合は、

・差分のデータのみインポート

・追加分を含めた全労働者のデータをインポート

のどちらかを実行してください。 なお、全労働者のデータをインポートした場合、既存の労働者のデータはインポート した内容で上書きされます。

※前年度に高ストレス判定基準を設定していない事業場は、①必ず先に委託業者に依頼 して当該事業所の高ストレス者判定基準を設定し、②次に「前年度引継」を行ってから ③インポートを実施してください。



労働者のデータを CSV 形式ファイルであらかじめ用意しておき、そのファイルを 読み込むことで一括登録(インポート)することができます。登録する労働者の数が多い 場合は、一件ずつ登録すると時間がかかりますので、この機能の利用をお勧めします。

[検索メニュー]ボタンの右側にある[CSV インポート]ボタンをクリックしてください。

	パスワード項目を未入力でインア	ポートした場合、パスワ	ードは自動生成されます。
--	-----------------	-------------	--------------



労働者一覧画面

インポートするための社員情報データファイルを選択するウィンドウが開きますので、 [ファイルを選択]ボタンをクリックして、該当の CSV 形式ファイルを選択してください。



インポートするためには、インポート用のデータをあらかじめ作成する必要があり ます。取り込み時のデータ形式(フォーマット)はあらかじめ決まっていますので、 そのデータ形式に合わせて CSV 形式ファイルを作成してください。

クリックします。

データ形式に則ったサンプルのファイルを出力することができます。

上記[インポートファイル選択ウィンドウ]の右下にある"労働者情報フォーマット"の [出力]ボタンをクリックしてください。

			×
	インバ	ポート対象年度	
	2017	7 •	
	労働	者情報CSV	
[ファイ	イルを選択 選択されていません インボート	
<	労働	者情報フォーマット	
		[出力]ボタンを クリックします。	

インポートファイル選択ウィンドウ

CSV 形式ファイルのサンプルデータがダウンロードされます。インポートの準備として、そのフォーマットに合わせ登録したい労働者の情報をご用意ください。

パスワード項目未入力の労働者は、自動的にパスワードが生成されて登録されます。



CSV ファイルのサンプルデータ

	Α	В	С	D	E	F	G	Н	I
1	社員名	メールアドレ	部署名	性別	ID	バスワード	入社年月E	役職	生年月日
2	〇〇太郎	xxxxxx@xxx	営業部	男	XXXX0923	XXXXXXXXX	2006/4/1	係長	1990/5/1
3									
				1 行目が なってい してくだ	[項目名]で)ます。 2 さい。	ご、2 行目 行目以降	Iがサンプ のデータ [;]	[。] ルデータ 行を編集	'と ・追加

3. ストレスチェック

3.1. 受検の勧奨

労働者にストレスチェックの実施依頼をした後、必要に応じて各労働者に対して受検の 勧奨を行います。

事業者は、労働者がストレスチェックを受検したかどうか、確認することができます。

未受験の労働者を把握し、受検の勧奨を行います。

具体的な勧奨の方法については、衛生委員会等で話し合い、あらかじめ労働者に周知 しておくようにしてください。

3.1.1.未受験の確認

事業者は、労働者一覧画面から、未受検の労働者を確認することができます。

画面上部のメニューで[労働者管理]メニューをクリックします。

表示された各労働者について、右から2つ目の「状態」を見ることで、ストレスチェックの未受検を確認します。

Stress Check System	Stress ストレス チェック システム 第署管理 労働者管理 ブループ管理 ログアウト 労働者一覧 「労働者管理]ボタンを クリックします。 2											
0 新									各弦	労働者の[状! 認します。	態]を	
労働者名	X-1	7567	部署名	性別	TD	入社任日日	見線チェック実施日	好能				
大阪三郎	ааааааааааааааааааааааааааааааааааааааа	aaaa@bbb.co.jp	総務部	男性	aaaa	0000年00月00日	0000年00月00日	ストレスチェック未受核	¢ #	編集	削除	
天満三郎	ааааааааааааа	aaaa@bbb.co.jp	営業部	男性	bbbb	0000年00月00日	0000年00月00日	ストレスチェック受検涕	ŝ i	編集	削除	
桜ノ宮三郎	аааааааааааааааа	aaaa@bbb.co.jp	技術部	男性	сссс	0000年00月00日	0000年00月00日	医師面接の申出中	*	編集	医師面接手配削	除

労働者一覧画面

4. 医師面接

4.1. 医師面接の申出

ストレスチェックを受検し、高ストレスと判定された労働者から医師面接の申出があった場合に、労働者は医師に依頼を出して医師面接実施の手配を行います。

画面上部の[労働者管理]メニューをクリックし、労働者一覧画面を開いてください。

[状態]が、"医師面接の申出中"になっている行の労働者が、医師面接の申出を行い、 その手配を待っている状態です。当該行には、[医師面接手配]ボタンが表示されます ので、そのボタンをクリックしてください。

登録している労働者が多く、対応を行う労働者が見つかりにくい場合は、2.2.4項で記載の検索機能を使って検索を行ってください。検索項目の中の[状態]を「医師面接の申出中」として検索を行うと、申出中の労働者のみが抽出され、表示されます。



労働者が高ストレスかどうかは、労働者自身が情報提供に同意して医師面接の申出を 行うまで事業者にはわかりません。

そのため、事業者は労働者に対して、医師面接の申出を勧奨することはできません。

4.2. 医師面接の実施

労働者から医師面接の申出があった場合に、その手配を行う手順について説明します。

事業者は、労働者からの申出を確認し、あらかじめ登録され事業場に紐づいている医師 に対して医師面接実施の依頼を行います。

画面上部の[労働者管理]メニューをクリックし、労働者一覧画面を開いてください。

[状態]が、"医師面接の申出中"になっている行の労働者が、医師面接の申出を行い、 その手配を待っている状態です。当該行には、[医師面接手配]ボタンが表示されます ので、そのボタンをクリックしてください。



医師面接の手配を行う画面が開きます。

[結果]項目と[結果を見る]ボタンは、当該労働者が事業者への情報公開に同意した場合のみ表示されます。そのリンクをクリックすると、当該労働者のストレスチェックの結果が表示され、高ストレス者と判定されていることの確認ができます。

労働者は、事業	労働者は、事業者に対して情報提供に <mark>同意せず</mark> 医師面接の申出を行うことができます。										
Stress ストレス Check チェック System システム	部署管理 労働者管	理 グループ管理	ログアウト								
医師面接手配		[結果を見る]ボタンを クリックします。									
名前	〇〇太郎										
結果	結果を見る										
状態	医師面接の申出中	¥									
医師面接医師	○○医師		T								
		戻る + 登録									

すると、以下のようなストレスチェックの結果通知が PDF 形式で出力されます。表示されている内容は、面接を行う医師に必要な情報として提供してください。



ストレスチェックの結果通知(PDF 形式)

当該労働者が高ストレス判定を受けていることを確認し、医師面接の手配を行います。

なお、労働者が事業者への情報提供に同意しておらず、当該労働者が高ストレス判定を 受けているかどうか事業者が確認できない場合でも、医師面接の申出の確認と手配を行う ことができます。

労働者から医師面接の申出があった場合は、事業者は必ずその手配を行ってください。

[状態]項目のドロップダウンメニューから[医師面接中]を選択してください。次に、 [医師面接医師]項目に該当する医師をドロップダウンメニューから選択してください。 最後に、[登録]ボタンをクリックしてください。

この登録により当該労働者の医師面接が医師に依頼され、医師面接の手配が整います。



4.3. 面接内容の聴取

医師が労働者の医師面接を実施した後に、事業者は医師から結果の報告を受け、意見の 聴取を行います。

医師面接の結果は、「医師面接結果報告書」という書面で受け取ります。

また、医師の意見については、「事後措置に係る意見書」という書面で受け取ります。 事業者は、報告された記録を5年保管する義務があります。

4.4. 事後措置の実施

医師からの報告と意見聴取を行い、事業者は必要な事後措置の決定し実施をしてください。

5.集団分析

集団分析は、ストレスチェックを受検した事業場または部署・グループの合計人数が 10人を超えた場合に、全員の結果を集計したものです。

受検者数が10人未満の場合は出力されません。

5.1. 集団分析の結果

集団分析の結果は実施者から事業者に提出されますので、その結果をもとに職場環境の 改善のための取り組みを行ってください。

6. 実施報告書

6.1. 実施報告に必要なデータ

事業者は、年度ごとのストレスチェックの実施状況を、所轄の労働基準監督署に報告 する義務があります。

報告は事業場全体として行います。報告に必要なデータを、本システムから取得できま す。必要なデータとは、次の3つです。

- 1. 事業場内での在籍労働者数
- 2. 検査を受けた労働者数
- 3. 医師面接を受けた労働者数

画面上部の[労働者管理]メニューをクリックしてください。

労働者一覧画面が開きますので、その一覧表の上の[実施結果表示]ボタンをクリック してください。

Stress Check System	ふトレス チェック システム ・ ・ ・ ログアウト ・ ・								
◆ 新	規追加 様素メニュ		C	SV-1>	ポート		実施結果表示	前年度引継	[実施結果表示]ボタンを クリックします。
労働者名	メールアドレス	部署名	性別	ID	入社年月	日	最終チェック実施日	状態	
大阪三郎	aaaaaaaaaaaaaa@bbb.co.jp	総務部	男性	aaaa	0000年00月	100日	0000年00月00日	ストレスチェックオ	天受検 編集 削除
天満三郎	aaaaaaaaaaaaa@bbb.co.jp	営業部	男性	bbbb	0000年00月]00日	0000年00月00日	ストレスチェック愛	段検済 編集 削除
桜ノ宮三郎	aaaaaaaaaaaaaa@bbb.co.jp	技術部	男性	cccc	0000年00月	100日	0000年00月00日	医師面接の申出中	編集 医師面接手配 削除

労働者一覧画面

実施結果ダイアログが開き、「在籍労働者数」「ストレスチェックの検査を受けた労働 者数」「医師面接を受けた労働者数」が確認できます。

実施結果ダイアログ画面

			×
実施結果			
在籍労働者数		検査を受けた労働者数	医師面接を受けた労働者数
	684人	485人	32人

7.相談窓口

7.1. 苦情・相談の受付け

本システムを利用したストレスチェックの実施・記録の保存等について、苦情または相談 があった場合は、当該事業場の産業保健スタッフと連携し、適切に対応を行って下さい。