

ストレスチェック作業チェックリスト

社内実施する場合の手順ー社内実施者・社内実施事務従事者		社内実施者・社内実施事務従事者	
<p>社内実施者・社内実施事務従事者</p> <p>導入スケジュール</p> <p>(チェック項目)</p> <p>事業者による方針の説明</p> <p>↓</p> <p>衛生委員会での実施方法の審議</p> <p>↓</p> <p>社内への告知・説明(文書)</p> <p>↓</p> <p>社内説明会(口頭)</p> <p>↓</p> <p>調査票の配布</p> <p>↓</p> <p>調査票の回収</p> <p>↓</p> <p>個人結果プログラム入力</p> <p>↓</p> <p>個人結果の入力完了</p> <p>↓</p> <p>個人結果の出力</p> <p>↓</p> <p>個人結果の封入作業</p> <p>↓</p> <p>結果の社員への配布</p> <p>↓</p> <p>高ストレス者本人からの申し出</p> <p>↓</p> <p>医師による面接指導</p> <p>↓</p> <p>医師からの意見聴取・就業上の措置</p> <p>↓</p> <p>労基署への報告</p>		<p>実施者および実施事務従事者の作業チェックリスト</p> <p>前準備</p> <p>↓</p> <p>実施期間</p> <p>↓</p> <p>評価(実施者)</p> <p>↓</p> <p>結果送付</p> <p>↓</p> <p>医師との面接調整</p> <p>↓</p> <p>面接終了の報告確認</p> <p>↓</p> <p>集団分析</p> <p>↓</p> <p>報告書類作成</p>	
1	ストレスチェック制度実施規程の作成	前準備	1
2	社員リストの準備(厚労省のプログラムの必要項目)	前準備	2
3	社員リストを厚労省のプログラムへ入力	前準備	3
4	プログラムの入力後、間違いないかの確認(プリントし社員リストと照らし合わせる)	前準備	4
5	結果用封筒の宛名ラベル印刷(社員リストデータを使用)	前準備	5
6	調査票の作成(1枚ものの調査票を独自に作成する)	前準備	6
7	調査票の印刷(人数分)	前準備	7
8	調査のしおり(書き方の説明・実施要領)の作成、人数分の印刷	前準備	8
9	回収用の封筒の準備(印刷を行なう場合には印刷又のリフケテープの貼り付け)	前準備	9
10	結果用の封筒の準備(印刷を行なう場合には印刷)	前準備	10
11	社内説明会の資料の作成、準備、印刷	前準備	11
12	社内告知(回覧・掲示物)の準備、印刷	前準備	12
13	封筒を開封後、調査票の記入モシの確認(氏名・部署・未記入の確認)	実施期間	13
14	回答者リスト作成	実施期間	14
15	調査票の厚労省プログラムへの入力作業	実施期間	15
16	プログラム入力データ確認(読み合せ)2人作業	実施期間	16
17	個人結果の出力・印刷(人数分) ※結果は結果のコメント・リーダー・チャートの計3枚	実施期間	17
18	個人結果と社員リストの読み合せ(2人作業) ※出力に氏名等の間違いがないか	実施期間	18
19	結果の同意取得の確認の用紙を封入(結果の同意取得の確認用紙の作成、封入)	実施期間	19
20	未受検者リスト作成(プログラム自動でリスト化)	実施期間	20
21	未受検者への受検勧奨(受検のお願いの文書を作成又は直接連絡を行なう)	実施期間	21
22	高ストレス者のチェック・高ストレス者リスト(プログラム自動でリスト化)	実施期間	22
23	医師との面接の勧奨(医師との面接勧奨の文書を作成し同封する)	実施期間	23
24	個人結果の封入作業(読み合せ・2人作業) ※封筒と中身が間違わないように	実施期間	24
25	封筒数の確認、社員リストと封筒枚数の確認	実施期間	25
26	結果の同意取得の受取り ※提出の社員のみ	実施期間	26
27	結果の事業者への提供 ※同意のある社員のみ	実施期間	27
28	医師との面接の申し出に関する連絡と日程調整(産業医もしくは医師への連絡・面接調整)	実施期間	28
29	医師との面接の調整(面談日時・料金の打合せ)	実施期間	29
30	医師への結果の提供(※本人の同意のもと個人結果の提供)	実施期間	30
31	医師からの意見聴取し、必要な就業上の措置の確認	実施期間	31
32	結果を職場ごとに集団分析(厚労省プログラム)	実施期間	32
33	集団分析データに対する解説と提案書を作成 ※実施者の意見や感想を含めて作成	実施期間	33
34	分析結果を事業者に提供	実施期間	34
35	衛生委員会での職場環境改善のための活用 の提言	実施期間	35
36	ストレスチェックと面接指導の実施状況の点検・確認及び次年度の改善事項の検討	実施期間	36
37	労働基準監督署への検査結果報告書を実施者に記入してもらう(共同実施者がいる場合)	実施期間	37
38	検査結果報告書に産業医の印鑑をもらう。	実施期間	38
39	所轄労働基準監督署へ検査結果報告書を出す	実施期間	39

※法令等の変更があった場合、上記内容も変更になる場合がございます。

ストレスチェック作業チェックリスト

外部実施機関が実施する場合		社内で実施頂く項目（白枠部分のみ）	
導入スケジュール (チェック項目)		外部実施機関(実施者・実施事務従事者)	
1	ストレスチェック制度実施規程の作成	前準備	1
2	社員リストの準備（厚労省のプログラムの必要項目）	実施期間	2
3	社員リストを厚労省のプログラムへ入力	評価 (実施者)	3
4	プログラムの入力後、間違っていないかの確認（プリントし社員リストと照らし合わせる）	結果送付	4
5	結果用封筒の宛名ラベル印刷（社員リストデータを使用）	医師との面接調整	5
6	調査票の作成（1枚ものの調査票を独自に作成する）	面接終了の報告確認	6
7	調査票の印刷（人数分）	集団分析	7
8	調査のしおり(書き方の説明・実施要領)の作成、人数分の印刷	報告書類作成	8
9	回収用の封筒の準備（印刷を行なう場合には印刷又のりづけテープの貼り付け）		9
10	結果用の封筒の準備（印刷を行なう場合には印刷）		10
11	社内説明会の資料印刷		11
12	社内告知(回覧・掲示物)の印刷		12
13	封筒を開封後、調査票の記入モルの確認(氏名・部署・未記入の確認)		13
14	回答者リスト作成		14
15	調査票の厚労省プログラムへ入力作業		15
16	プログラム入力データ確認（読み合せ）2人作業		16
17	個人結果の出力・印刷（人数分）※結果は結果のコメント・リーダーチャート2枚の計3枚		17
18	個人結果と社員リストの読み合せ（2人作業）※出力に氏名等の間違いがないか		18
19	結果の同意取得の確認の用紙を封入（結果の同意取得の確認用紙の作成、封入）		19
20	未受検者リスト作成（プログラム自動でリスト化）		20
21	高ストレス者のチェック・高ストレス者リスト(プログラム自動でリスト化)		21
22	医師との面接の動機（医師との面接動機の文書を作成し同封する）		22
23	個人結果の封入作業（読み合せ・2人作業）※封筒と中身が間違わないように		23
24	封筒数の確認、社員リストと封筒枚数の確認		24
25	結果の同意取得の受取り ※提出の社員のみ		25
26	結果の事業者への提供 ※同意のある社員のみ		26
27	医師との面接の申し出に關わる連絡と日程調整(産業医もしくは医師への連絡・面接調整)		27
28	医師との面接の調整(面談日時・料金の打合せ)		28
29	医師からの結果の提供（※本人の同意のもと個人結果の提供）		29
30	結果を職場ごとに集団分析(厚労省プログラム)		30
31	医師からの意見聴取し、必要な就業上の措置の確認		31
32	集団分析データに対する解説と提案書を作成 ※実施者の意見や感想を含めて作成		32
33	分析結果を事業者に提供		33
34	衛生委員会での職場環境改善のための活用 の提言		34
35	ストレスチェックと面接指導の実施状況の点検・確認及び次年度の改善事項の検討		35
36	労働基準監督署への検査結果報告書を実施者に記入してもらう(共同実施者がいる場合)		36
37	労働基準監督署への検査結果報告書の印鑑をもらう。		37
38	所轄労働基準監督署へ検査結果報告書を提出		38
39			39

※法令等の変更があった場合、上記内容も変更になる場合がございます。