STRESS CHECK DOCTOR
ストレスチェック・ドクター

導入ガイド　ストレスチェックの進め方

はじめてでも大丈夫です。医師の手配や難しい判定はすべて当サービスが行います。会社の担当者にやっていただくのは、名簿の用意と社内への声かけが中心です。

全体の流れ

● 会社が行うこと　● 当サービスが行うこと　○ 従業員が行うこと

1	申込み・実施方法を決める	会社
↓		
2	従業員名簿を登録する	会社
↓		
3	受検の案内が届く	当サービス
↓		
4	受検期間(スマホで約10分)	従業員
↓		
5	結果は本人にだけ届く	当サービス
↓		
6	高ストレスの方の面接申出	従業員
↓		
7	医師のオンライン面接・意見書	当サービス
↓		
8	集団分析で職場環境を改善	会社
↓		
9	記録の保存(5年・自動)	当サービス

1. 申込み

自動：お申込みと同時に、担当者用のアカウントとパスワード設定のご案内をメールでお送りします。作業はパスワードの設定だけです(リンクは72時間有効。期限が切れたら当社が再発行します)

お申込み後すぐに、担当者用のアカウント(パスワード設定のご案内)をメールでお送りします。ログインしたら、まず受検の開始日を選んでください。開始日を選んだ時点で、その事業場の基本料(年額・事業場ごと)の請求書が発行され、お支払い期限は開始日の7日前(紙受検の方がいる場合は14日前)です(お支払いは銀行振込です。期限までに入金が確認できない場合は開始日を保留にします。お支払いの後、開始日を選び直してください)。Web受検・紙受検の希望は名簿で1人ずつ選べます。実施方法は、従業員の意見を聴く場(安全衛生懇談会など)で共有してから決めるのが基本です。社内規程のひな形(貴社名入りのWord/PDF)は管理画面からダウンロードできます。

担当者がやること

- 従業員の意見を聴く場で実施方法を共有する
- 実施規程ひな形を取り寄せ、社労士・弁護士の確認を受けて定める

2. 従業員名簿の登録

お知らせ：管理画面のホームの「やること」に「受検者名簿を登録」と表示されます。開始日の7日前からは「受検者名簿の最終確認」も表示されます

受検していただく方の名簿を管理画面から登録します。従業員の氏名と、受信できるメールアドレスの登録をおすすめします。受検のご案内を当サービスから直接お送りできるため、ご担当者様が案内を配る手間を減らせます(部署・社員番号は任意)。メールが使えない方は「Web受検(QRコードの紙・追加費用なし。当社が印刷して貴社宛にお送りします)」か「紙のマークシート(紙受検料200円/人 税抜)」を1人ずつ選べます。性別は、国の基準(素点換算表)が男女別のため受検のはじめに本人が入力します(会社で入力する必要はありません。評価以外には使いません)。

担当者がやること

- 名簿を登録する(入退社があれば受検開始前に更新)
- 紙受検の方の送付先(会社宛てでよいか)を確認する

3. 実施期間を決める

お知らせ：管理画面のホームの「やること」に「実施期間(受検の開始日)を選ぶ」と表示されます。選ぶと、その事業場の基本料の請求書が事業場ごとに自動で発行され、「やること」に「基本料のお支払い(期限まであと○日)」が出ます(期限の3日前と当日の朝にメールでもお知らせします)

管理画面で、受検の開始日を選んでください。受検期間は2週間です。開始日には、従業員の皆さんへ受検の案内が自動で届きます。社内への周知文・掲示用ポスター・実施規程のひな形は、管理画面の「保存が必要な書類」からダウンロードできます。

開始日は、Web受検だけなら7営業日後から、紙受検の方が1人でもいる場合は紙の調査票の印刷・発送のため14営業日後から選べます(営業日は土日祝・年末年始を除きます)。開始前なら開始日を変更でき、開始後は終了日の延長だけできます。選んだ日のすぐ下に、基本料のお支払い期限(開始日の7日前。紙受検の方がいる場合は14日前)が表示されます。紙の調査票の印刷・発送は、ご入金の確認後に始めます。

担当者がやること

- 管理画面の「実施期間の設定」で開始日を選ぶ
- 周知文・掲示用ポスターをダウンロードして社内に知らせる

4. 受検の案内

自動：開始日の朝、当社のシステムが従業員の皆さまへ受検の案内メールを送ります。作業は不要です。社内への周知は、開始日の7日前から「やること」に「社内への周知」と表示されます

受検期間が始まると、当サービスから従業員一人ひとりに専用URL付きの案内メールが届きます。紙受検の方には調査票一式を郵送します。パソコンを使わない職場向けに、QRコード付きの掲示用お知らせ(A4)も管理画面から印刷できます。

担当者がやること

- 朝礼や社内チャットで「ストレスチェックの案内が届きます」とひと声かける
- 掲示用お知らせを印刷して貼る(任意)

やってはいけないこと

- 「必ず受けてください」「義務です」という案内はしない(受検は本人の任意です)

5. 受検期間中にやること・やってはいけないこと

自動：まだ受けていない方へのお知らせは、期間終了の3日前に当社から1回だけ自動で届きます。受検期間は終了日の翌日0時に自動で終わります(延長した場合は延長後の終了日)。作業は不要です

期間中は、管理画面で受検率(人数と割合)を確認できます。まだ受けていない方へのお知らせは、期間終了の3日前に当サービスから1回だけ自動で届くので、会社から重ねて催促する必要はありません。

担当者がやること

- 受検率をときどき確認する
- 従業員から操作の質問があれば、当サービスの窓口を案内する

やってはいけないこと

- 受検を強制する(受けない方を問い詰める、評価に響くと示唆する)
- 回答の内容や結果を本人に尋ねる(結果は会社には見えない仕組みです)
- 受けないことを理由に不利益な扱いをする(法令で禁止されています)

6. 結果が出たら

知らせは出ません：結果は本人にだけ届き、会社の作業はないためです

結果は、実施者である医師があらかじめ定めた基準(厚生労働省マニュアルに準拠)にもとづき、回答の直後に本人にだけ届きます。会社には届きません(本人が同意した場合のみ、管理画面で見られるようになります)。担当者のやることは特にありません。「会社に知られますか?」と聞かれたら、「本人が同意しない限り会社には伝わらない」と答えてください。

やってはいけないこと

- 「高ストレスだったか」などを本人に聞く
- 同意していない人の結果を探す

7. 面接の申出があったら

知らせは出ません：面接の申出や日程は本人と当社の間で進み、会社の作業はないためです(申出の件数は管理画面に表示されます)

高ストレスと判定された方は、本人がシステムから直接、医師のオンライン面接(1回約20分)を申し込めます。日程も本人が画面上で選ぶため、会社による日程調整は不要です。面接は Zoom(ビデオ通話)で行います。録画はしません。面接を申し出ると結果が会社に提供されることは、申出の前に本人へ明示されています

。面接費用は1回(オンライン約20分、意見書込み)10,000円(税抜)で、面接を開始した時点で1回分が発生します(途中で本人の申出により中止した場合や、通信の不具合などで途中で切れた場合も同様です。前日まで・当日のキャンセルや無断欠席など、面接を開始していない場合には発生しません。続きが必要な場合は別の回になります。医師が緊急の対応が必要と判断して延長した場合の追加料金はありません)。

担当者がやること

- 面接が業務時間中でも受けられるよう配慮する(面接時間は業務時間扱いが基本です)
- 本人が希望すれば、会社内の個室などプライバシーが保てる場所を用意する

やってはいけないこと

- 面接に同席する、面接のURLを開く、録音する
- 申出の理由や面接の内容を本人に尋ねる
- 申出をしたことを理由に不利益な扱いをする

8. 意見書を受け取ったら

お知らせ：管理画面のホームの「やること」に「意見書・面接指導結果報告書が届きました」と「面接指導の記録をPDFで保存」が表示されます

面接の後、医師から「就業上の措置に関する意見書」が管理画面に届きます(例: 残業を月○時間までに、など)。意見を参考に、本人と話し合って無理のない措置を決めてください。措置を理由にした解雇・雇止め・退職勧奨・不当な配置転換は法令違反です。意見書は5年間保存します(システム上に自動保存されます)。

担当者がやること

- 意見書の内容を本人に説明し、措置を話し合って決める
- 決めた措置を記録に残す

9. 集団分析の使い方

自動：受検期間の終了後に、当社のシステムが自動で集計します(紙受検の方がいる場合は、返送を待ってから)。作業は不要で、結果は管理画面に表示されます

部署ごとのストレス傾向(10人以上の集団のみ)を管理画面で見られます。基本料に含まれており追加費用はかかりません。「どの部署の負担が大きいか」を知り、業務量の見直しや休憩の取り方など職場環境の改善に使ってください。個人を探す目的には使えません(10人未満は表示されない仕組みです)。

10. 記録の保存

お知らせ：保存が必要な書類(面接指導の記録など)が新しく出ると、管理画面のホームの「やること」に表示されます。PDFを開くと完了になります

結果の記録は、当サービスのシステム(国内サーバー・暗号化)で5年間自動保存されます。会社側で保存するのは、本人の同意を得て提供された結果の写し・集団分析結果・意見書で、いずれも鍵のかかる場所や権限を絞ったフォルダで5年間保管してください。

11. 50人以上の事業場の報告(e-Gov)

お知らせ：50人以上の事業場は、受検期間が終わると、管理画面のホームの「やること」に「労働基準監督署への報告(様式第6号の3・e-Gov)」が表示されます。提出したら「e-Govで提出した(記録する)」を押してください

50人以上の事業場は、年1回、所轄の労働基準監督署への報告(様式第6号の3「心理的な負担の程度を把握するための検査結果等報告書」・2025年から電子申請が原則)が必要です。報告に必要な数字と記入済みの控え(PDF)は、管理画面の「保存が必要な書類」でご用意します。提出は貴社(または顧問の社会保険労務士)か

ら e-Gov で行ってください(当社による代理提出は行いません)。

e-Govの入力と当方の画面の対応: 対象年・検査実施年月・在籍労働者数・検査を受けた労働者数・面接指導を受けた労働者数・集団ごとの分析の実施の有無・検査の実施者(3)・面接指導を実施した医師(3)は「保存が必要な書類」の表の値をそのまま写せます。産業医の氏名・所属は同じページで入力してください。事業の種類(日本標準産業分類の中分類)・労働保険番号・事業者の職氏名・報告日は貴社でご記入ください。

あわせて、50人以上の事業場では、実施に先立って衛生委員会で実施方法などを調査審議することが必要です(議事概要の周知もお忘れなく)。

よくある質問

Q. 全員に受けさせないといけませんか?

A. 受検は本人の任意で、強制はできません。ただし制度の目的(不調の予防)のため、全員が受けやすい雰囲気づくり(業務時間中の受検、周知のひと声)をお願いします。

Q. 担当者の私は、みんなの結果を見られますか?

A. 見られません。個人の結果は本人が同意した場合のみ管理画面に表示されます。管理画面で見られるのは、受検率・集団分析(10人以上)・同意済みの結果・意見書です。

Q. 受けていない人がわかってしまって問題ないですか?

A. 受けたかどうか(受検の有無)は、法令上、会社が把握してよい情報とされています(回答の内容や結果とは別物です)。ただし管理画面に表示されるのは受検率(人数)までで、個人別の受検の有無は表示されません(必要な場合は運営にご相談ください)。未受検を理由にした不利益な扱いはできません。

Q. 高ストレスの人が多い部署はどうすればいいですか?

A. 集団分析を手がかりに、業務量・人員配置・相談のしやすさなどを見直してください。「誰が高ストレスか」を探すことは目的に反します。進め方に迷ったら当サービスの窓口にご相談ください。

Q. 派遣社員やパートも対象ですか?

A. パート・アルバイトを含む社員は対象にできます。派遣社員は派遣元に実施義務がありますが、職場環境改善のため、集団分析の目的で一緒に受けていただく運用もあります。

Q. 費用はいつ発生しますか?

A. 基本料30,000円(税抜)／33,000円(税込)/年(集団分析込み)のほか、受検料500円(税抜)／550円(税込)/人は実際に受検した人数分(紙受検の方は紙受検料200円(税抜)／220円(税込)/人を加算)、面接10,000円(税抜)／11,000円(税込)/回(オンライン約20分・意見書・報告書込み)は、面接を開始した時点で1回分の料金がかかります。途中で本人の申出により中止した場合や、通信の不具合などで途中で切れた場合も同じです。開始前の取消し・無断欠席は料金なしです。お支払いは、基本料=受検開始日の7日前まで(紙受検ありは14日前まで)、受検料=受検期間の終了後に請求し発行から30日以内、面接指導=実施月の翌月末までです。

Q. 途中で入社した人はどうなりますか?

A. 受検期間前であれば名簿に追加してください。期間後の入社の方は、次回の実施で受検いただくのが基本です。

このガイドは一般的な進め方の説明であり、個別の法令判断は社会保険労務士・弁護士にご確認ください。お問い合わせ: ストレスチェック・ドクター(info@stresscheck-dr.com)