

ストレスチェック受検方法について

1. 質問票、コード表、回答用紙、個別封筒がそろっているのを確認してください。
* 回答用紙は折り曲げないでください（正常に取り込みができません）。
2. 実施期間内（平成30年8月27日～9月14日）に受検してください。
3. 回答用紙左上の「NO.」は記入しないでください。
4. 「事業場コード」「所属コード」はコード表を参照して記入してください。
「氏名」「フリガナ」を記入してください。
該当する「性別」を○で囲んでください。
5. 質問票の質問に対して、回答用紙のあてはまる項目の○を塗りつぶしてください。
未回答や複数回答があると正常に取り込みができず、未受検扱いになりますので、
注意してください。
6. 回答用紙を個別封筒に封入し、9月14日までに返送してください。
(返送先)
津島地区：各部局の健康管理担当者
鹿田地区：保健管理センター鹿田室（学内便あるいは直接）
その他の地区：各事業場担当者

* 津島・その他の地区は個別に保健管理センター（津島）に返送も可

【問い合わせ先】

安全衛生部保健衛生管理課企画調整グループ 電話 津島7286、8984
ストレスチェック相談・苦情窓口 stresscheck@adm.okayama-u.ac.jp