

手順に沿って、ストレスチェックの操作をお願いいたします。

※配信元メールアドレスはno-reply@officestation.jpです。



手順 1 勤務先からの指示に従って、オフィスステーションにログインします。

勤務先から通知されたメールもしくは、PDFファイルに、ログイン時に必要となる「URL」「ログインID」「ログインパスワード」情報が記載されています。

「URL」「ログインID」「ログインパスワード」情報を用いて、オフィスステーションにログインします。

ポイント

オフィスステーションにログインする際の「URL」は、インターネットで検索しても確認できません。ご不明な場合は、勤務先の担当者へご確認をお願いします。

[「オフィスステーションのログイン方法」マニュアル](#)



手順 2 「ストレスチェック」画面を開きます。

[〇〇年ストレスチェック] をクリックします。内容を確認し、[同意して回答] をクリックします。

手順 3 質問に回答し、提出します。

各質問に「1」～「4」のいずれかを選択し、[次へ] > [回答を提出] をクリックします。

ポイント

選択せずに先には進めません。

手順 4 結果を確認します。

[結果を見る] をクリックし、ストレスチェックの結果を確認します。事業者（勤務先）へ開示することに同意する場合は、[同意して事業者が開示] をクリックします。

ポイント

高ストレス者で、面接指導を希望する場合は [面接指導を希望する] をクリックしてください。

※勤務先の設定により、表示されない場合があります。