

厚生労働省版
ストレスチェック実施プログラム
実施者用管理ツールマニュアル

Ver.4.0

目次

1. 注意事項.....	2
2. 動作環境.....	3
3. プログラムの設置・設定	
(1)プログラム自動展開・設置機能の追加について....	4
(2)旧プログラムからのデータ引継ぎ.....	6
(3)ディレクトリ（フォルダ）構成.....	9
4. ストレスチェック実施の流れ	10
5. 実施の前に必ずご確認ください.....	18
6. 画面説明	
(1) ログイン画面.....	19
(2) MENU画面.....	20
(3) 初期設定(パスワード設定・環境設定)	21
(4) 「面接指導医登録」画面.....	29
(5) 受検前項目「①実施管理」画面.....	31
(6) 受検前項目「②職場情報」画面.....	34
(7) 受検前項目「③受検者情報」画面.....	38
(8) 受検前項目「④コメント設定」画面.....	53
(9) 受検中項目「⑤受検結果取込」画面.....	54
(10) 受検中項目「⑥受検状況確認」画面.....	59
(11) 受検中項目「⑦案内メール送信」画面.....	61
(12) 受検後項目「⑧高ストレス者判定」画面.....	64
(13) 受検後項目「⑨個人結果出力」画面.....	69
(14) 受検後項目「⑩職場結果出力」画面.....	72
(15) 受検後項目「⑪面接指導管理」画面.....	82
(16) 保管用データ管理について.....	84
(17) 「行政報告用データ」画面.....	85
(18) サポート項目について.....	87
7. バージョンアップ内容について.....	88

1. 注意事項

- 使用にあたり、必ず「初心者向け簡単マニュアル」を事前によくお読みください。その後、受検方法によって各設定手順書（紙の調査票/受検者回答用アプリ/ Excel版調査票/ マークシート調査票）をお読みください。
- 「厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム」のフォルダにはプログラムの実行に必要なファイルが含まれています。フォルダ名の変更やフォルダの中身の移動・修正等はストレスチェック実施プログラムが動作しなくなるため行わないでください。
- 「受検者回答用アプリ」と「職場結果閲覧用アプリ」を使用する際には、ショートカットの場所のみを対象者へ通知し「厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム」のフォルダ内で直接起動させないようにしてください。
- 実施者用管理ツールの「環境設定」画面、「パスワード設定」画面、「①実施管理」画面、「②職場情報」画面が正しく設定されていないと、受検者による受検者回答用アプリ、管理職者による職場結果閲覧用アプリのご利用はできません。
- 個人情報漏えい防止のため、パスワードの保管・取り扱いには十分にご注意ください。PDF・エクセル・CSVデータの出力先は**実施者のみがアクセスできるフォルダ**に設定してください。
- 本プログラムの登録可能件数はパソコンの処理能力やメモリ量により変化しますが、おおよそ最大3万件程度を目安にご利用ください。
受検人数が多い、または受検回数が多いことが想定される時には、13ページ「3万件を超えるデータが保存されることが想定される時の設定例」のような設定方法などで「厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム」を分け最大登録件数を調整し、運用してください。登録可能件数を超えた時は、パソコンがフリーズするなどの予期できない動作を引き起こす可能性がありますのでご注意ください。
- 「受検者回答用アプリ」「職場結果閲覧用アプリ」「実施者用管理ツール」は必ず、同じバージョンで使用してください。同じバージョンを使用していないと、ストレスチェック実施プログラムが動作しなくなる可能性があります。
- 「ダウンロード時の注意事項」が守られない、または「初心者向け簡単マニュアル」、「受検者回答用アプリマニュアル」、「職場結果閲覧用アプリマニュアル」、「実施者用管理ツールマニュアル」（本マニュアル）に記載されていない使用方法を行うことで生じた不都合について、厚生労働省及び開発依頼元並びに開発元では責任を負いかねます。

2.動作環境

動作確認済みOS

Windows 10 日本語版

Windows 11 日本語版

※OS は最新の状態にして使用してください。

CPU 1 GHz 以上、かつ2コア以上の32bitまたは64bitプロセッサ

メモリ 1GB 以上

ディスプレイ設定

- 画面の解像度 1024×768 以上

- 拡大/縮小 100%

必須コンポーネント

Microsoft .NET Framework 4.8

Microsoft SQL Server System CLR Types 2017

Microsoft ReportViewer 2016

(未インストールの場合に、初回プログラム起動時自動的にインストーラーが起動します。)

職場結果「分析」機能にて3Dグラフを利用する場合のみ

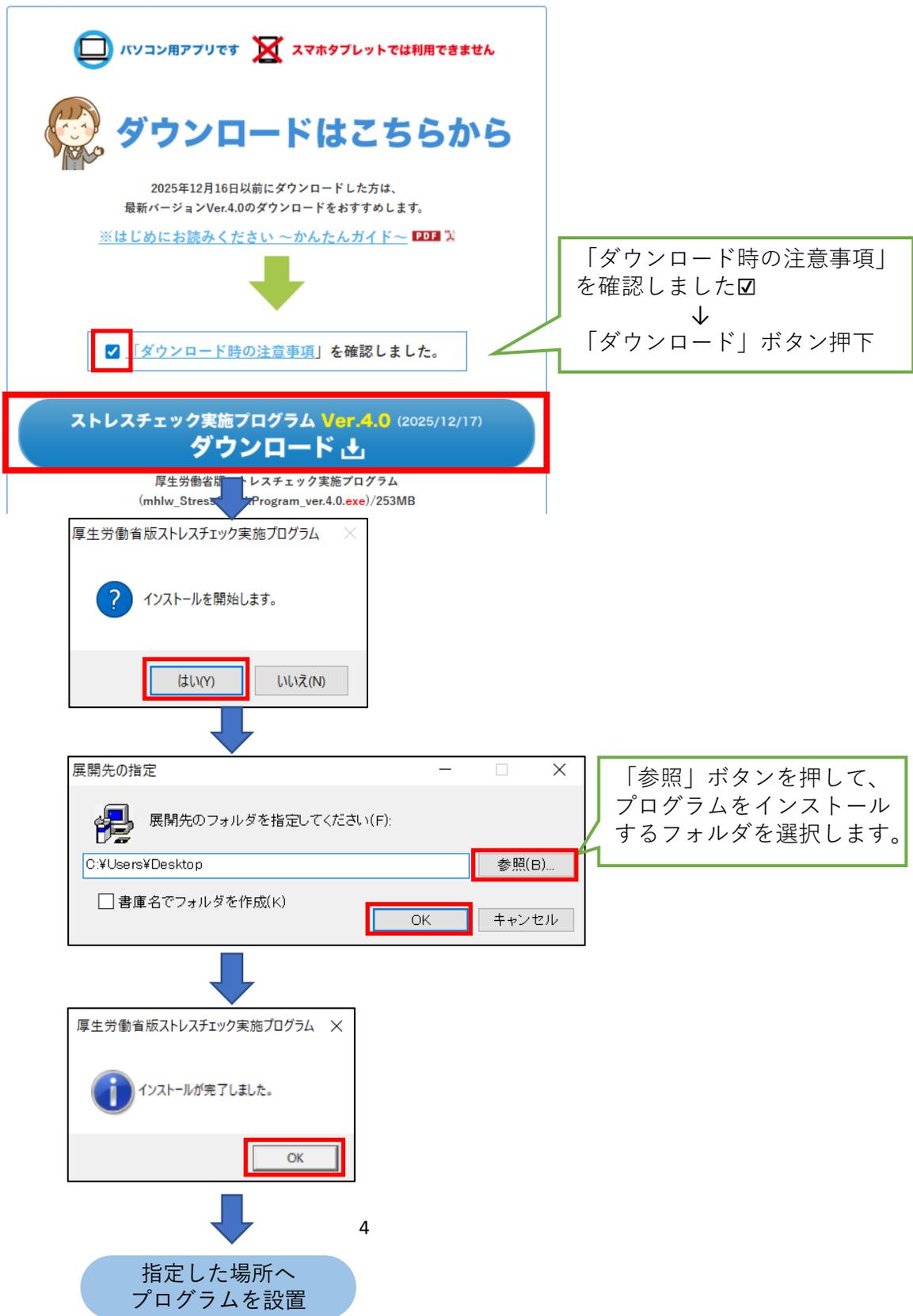
Microsoft Office Excel 2016 以降 または Office365以降

上記環境下でご使用ください。

3. プログラムの設置設定

(1) プログラム自動展開・設置機能の追加について

「mhlw_StressCheckProgram_ver.4.0」はダウンロードファイルをEXE形式のファイルとし、ダウンロード後起動することで希望のフォルダへプログラムを自動的に設置します。



【設置したフォルダの中身】

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム

- サンプルデータ
- 実施者用管理ツール
- 受検者回答用アプリ
- 職場結果閲覧用アプリ
- 📄 はじめにお読みください.txt

「サンプルデータ」

実施者用管理ツールでデータの取込に使用するテンプレート

「実施者用管理ツール」

実施者・実施事務従事者の方向けアプリ。ストレスチェック実施プログラムの各種設定・管理

「受検者回答用アプリ」

ストレスチェック実施プログラムを用いて回答するための受検者向けアプリ

「職場結果閲覧用アプリ」

管理職向け職場結果閲覧用のアプリ



実施者・実施事務従事者の方は
「実施者用管理ツール」
をご利用ください。

(2)旧プログラムからのデータ引継ぎ

旧プログラム等をご利用の場合、データを引き継いでプログラムをご利用頂けます。

注意事項：データ引継ぎ前に旧プログラムの実施者用管理ツールのログインパスワードをご確認下さい。

データ引継ぎを行うとパスワードも引き継がれます。

旧プログラムのパスワードが不明な場合、データを引き継いだ新プログラムにもログインする事はできません。

引継ぎ作業実施前に、旧プログラムのデータバックアップ及び、過去結果データの外部データ出力（Excel,CSV）などして不測の事態に備えてください。

【引継ぎ手順】

①今回ダウンロードした新プログラムの「実施者用管理ツール」を起動します。



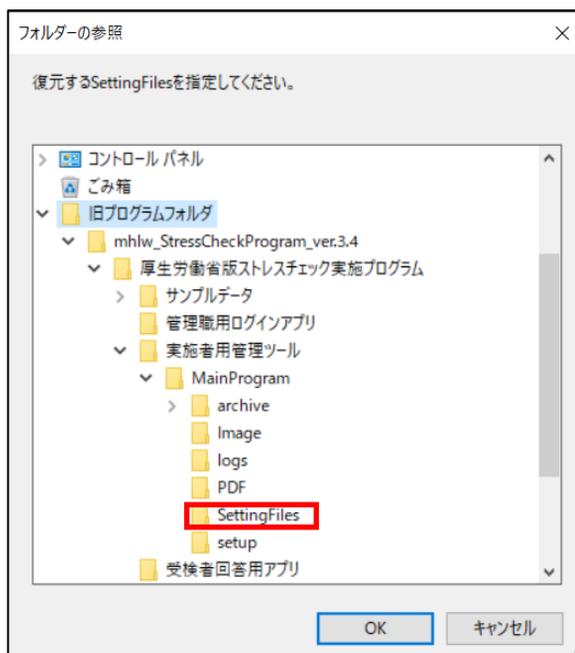
②ログイン画面で、初期ログインパスワード「stresscheck」を入力しログインします。



- ③MENU画面が表示されます。
 保管用データ管理の「データ復元」機能を使って引継ぎを行います。
 「データ復元」ボタンを押下します。



- ④引き継ぎたいデータの選択画面です。
 こちらで旧プログラムのSettingFilesフォルダを指定してください。

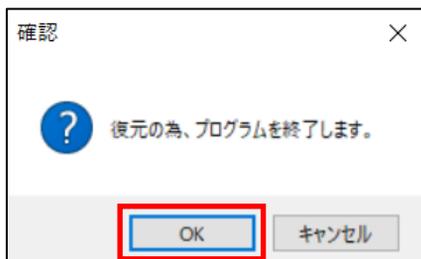


- ⑤復元確認画面が表示されます。OKを押してください。

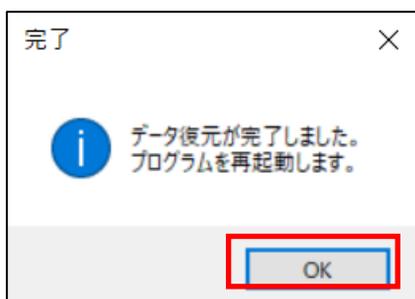


新プログラムでの現在の設定内容は失われます。旧プログラムから結果等のデータを取り込むだけではなく、ログインパスワードや環境設定、実施回など全ての設定内容が置き換わります。ご注意ください。

⑥プログラム終了確認画面が表示されます。OKを押してください。

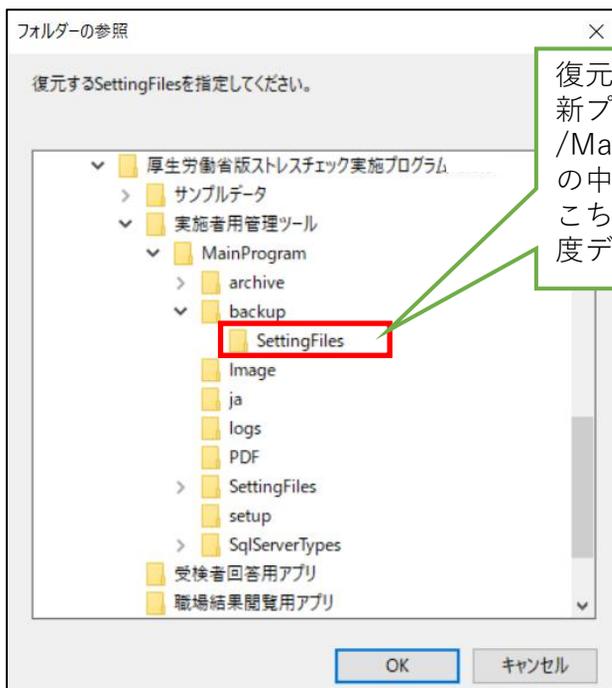


⑦復元完了画面が表示されます。
OKを押すとデータ復元（引継ぎ）された状態でプログラムが再起動します。



⑧ログイン画面が表示されます。
旧プログラムのパスワードでログインし、内容をご確認ください。

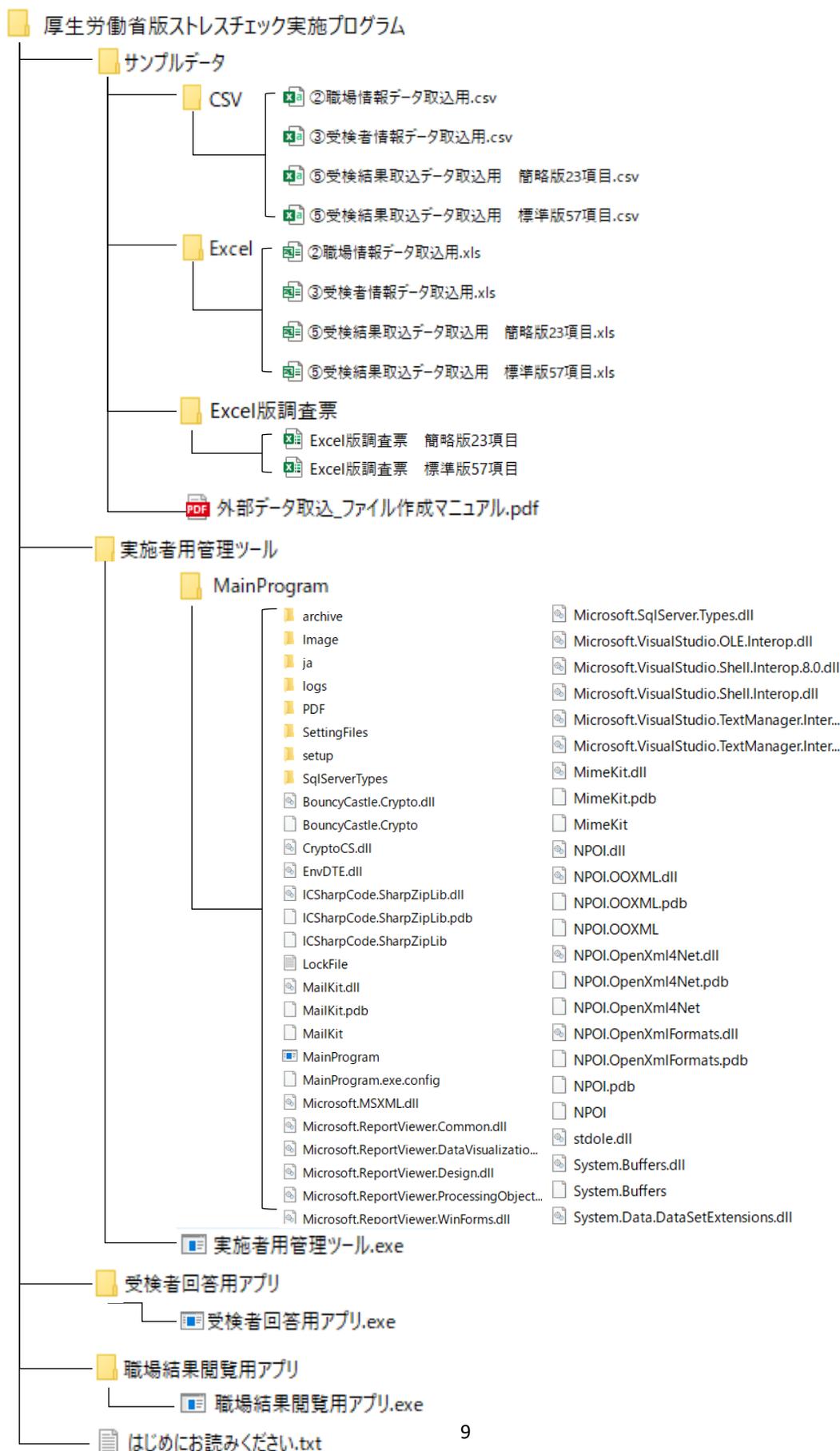
※もし、復元（引継ぎ）前の状態に戻す必要がある場合は...



復元直前の状態を保存したSettingFilesが
新プログラムフォルダ/実施者用管理ツール
/MainProgram/backup
の中にあります。
こちらのSettingFilesフォルダを指定して再
度データ復元を行ってください。

(3) ディレクトリ (フォルダ) 構成

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラムのフォルダ構成は以下の通りです。



4. ストレスチェック実施の流れ

ストレスチェック実施プログラムの利用は受検者が回答用アプリからPCにて回答する方法と、紙の調査票で回答し実施者が入力する方法、Excel版調査票を配布し受検者が入力する方法、マークシート調査票で回答し実施者が入力する方法の4種類による実施が可能です。

【初期設定について】

どの受検方法であっても初期設定と「①実施管理」画面、「②職場情報」画面の登録は共通です。19～37ページを参照し、各画面にて設定してください。設定後、ストレスチェック実施可能になります。

【受検者が受検者回答用アプリから回答する場合の流れ】



③受検者情報登録（任意※ログイン形式の場合は必須）

ここで事前にストレスチェックを行う対象者を登録することで、ストレスチェック開始後「⑥受検状況確認」画面から対象者の受検状況を表示することができます。
38ページの「③受検者情報」画面を参照して、設定してください。

初期設定の「環境設定」画面にてログイン形式を選択した場合は、こちらに登録後、初回パスワードを発行し受検者へ通知してください。

入力形式の場合、登録をしなくてもストレスチェックは実施可能ですが、登録がない時は「⑥受検状況確認」画面から対象者の受検状況を確認することはできません。



⑤受検結果取込（任意）

必要があれば受検者回答用アプリで登録されたデータの確認・変更・削除を行います。
54ページの「⑤受検結果取込」画面を参照して、設定してください。



⑥受検状況確認

「⑤受検結果取込」画面で抽出した受検者と、「③受検者情報」画面で登録した受検対象者を比較し、未受検者の方を判定し受検状況を確認するために使用します。

59ページの「⑥受検状況確認」画面を参照して、設定してください。

【紙の調査票を回収し実施者または実施事務従事者が入力する場合の流れ】



③受検者情報登録（任意）

事前にストレスチェックを行う対象者を登録することで、ストレスチェック開始後「⑥受検状況確認」画面から対象者の受検状況を表示することができます。

登録をしなくてもストレスチェックは実施可能ですが、登録がない時は「⑥受検状況確認」画面から対象者の受検状況を確認することはできません。

38ページの「③受検者情報」を参照して、設定してください。



⑤受検結果取込

回収したストレスチェックの紙を見ながらデータの登録を行います。もしくは「Excel」や「CSV」などで入力したデータの「外部データ取込」を実施します。

54ページの「⑤受検結果取込」を参照して、設定してください。



⑥受検状況確認

「⑤受検結果取込」で抽出された受検者と、「③受検者情報」で登録した受検対象者を比較し、未受検者の方を判定し受検状況を確認するために使用します。

59ページの「⑥受検状況確認」を参照して、設定してください。

【Excel版調査票を回収し受検結果取込する場合の流れ】



③受検者情報登録（任意）

事前にストレスチェックを行う対象者を登録することで、ストレスチェック開始後「⑥受検状況確認」画面から対象者の受検状況を表示することができます。

登録をしなくてもストレスチェックは実施可能ですが、登録がない時は「⑥受検状況確認」画面から対象者の受検状況を確認することはできません。

38ページの「③受検者情報」画面を参照して、設定してください。



⑤受検結果取込

Excel版調査票ファイルをメール等で受検者から回収し、取込用フォルダに保存します。
[Excel版調査票取込]ボタンからデータ取込を実施します。



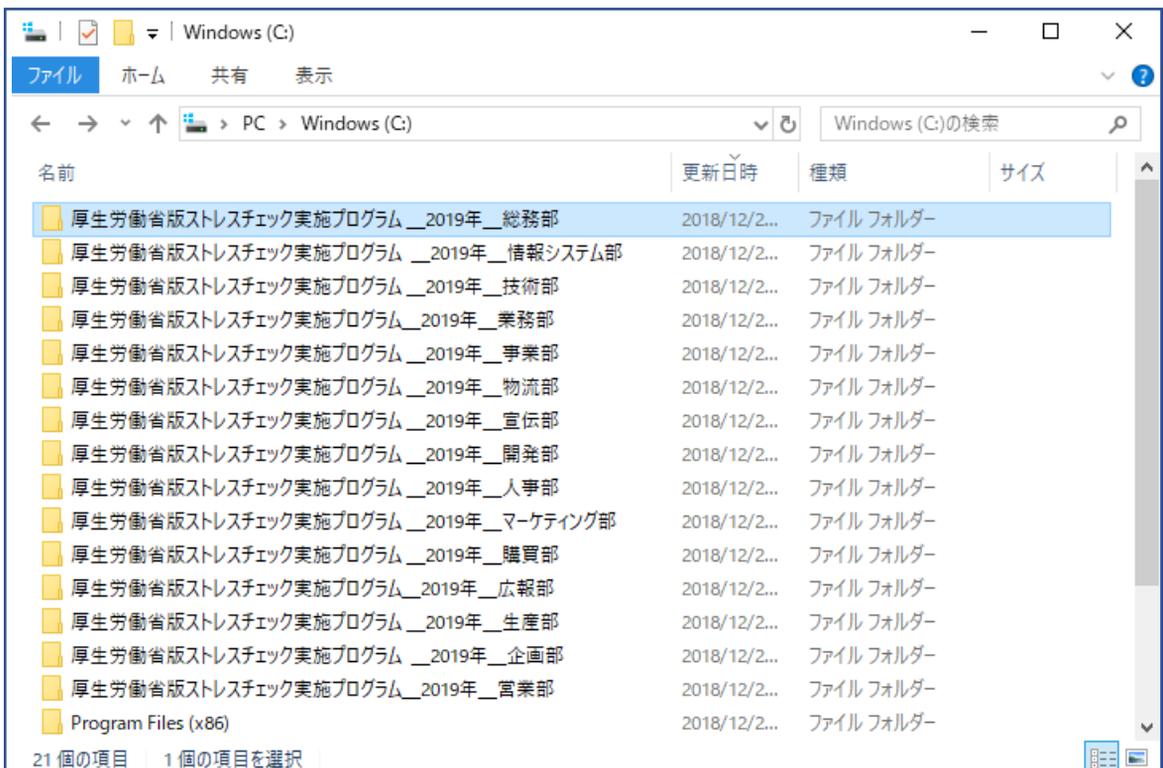
⑥受検状況確認

「⑤受検結果取込」で抽出された受検者と、「③受検者情報」で登録した受検対象者を比較し、未受検者の方を判定し受検状況を確認するために使用します。

59ページの「⑥受検状況確認」を参照して、設定してください。

・ 3万件を超えるデータが保存されることが想定される場合の設定例

3万件を超えるデータが保存されることが想定される場合、実施前に本プログラムを実施する部署ごとに用意し、それぞれのプログラムで人数を限定して、利用できる最大データ件数を増やします。



ダウンロード直後の「厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム」を部署ごとに用意し、フォルダ名を変更します。

使用にあたり、必ず「初心者向け簡単マニュアル」を事前によくお読みください。その後、受検方法によって各設定手順書（紙の調査票/受検者回答用アプリ/ Excel版調査票/マークシート調査票）をお読みください。

受検者や管理職者へアプリのショートカットを通知する際、どのプログラムフォルダに対応するショートカットか間違いのないようご注意ください。

【マークシート調査票を回収し受検結果取込する場合の流れ】



③受検者情報登録

事前にストレスチェックを行う対象者を登録することで、ストレスチェック開始後「⑥受検状況確認」画面から対象者の受検状況を表示することができます。

38ページの「③受検者情報」画面を参照して、設定してください。



⑤受検結果取込

回収済みマークシート調査票をスマートフォン等で撮影し、画像ファイルを取込用フォルダに保存します。[マークシート調査票取込]ボタンからデータ取込を実施します。

54ページの「⑤受検結果取込」を参照して、設定してください。



⑥受検状況確認

「⑤受検結果取込」で抽出された受検者と、「③受検者情報」で登録した受検対象者を比較し、未受検者の方を判定し受検状況を確認するために使用します。

59ページの「⑥受検状況確認」を参照して、設定してください。

・ 前回結果の紐付け機能について

「⑨個人結果出力」画面と「⑩職場結果出力」画面にて前回結果を紐付けて表示することができます。

< 個人結果の紐づけについて >

個人結果は前回社員IDが直近の実施回の社員IDと紐付けられます。2実施回分の個人結果が表示されますので、紐付けは正しく行ってください。回答方法によって表示や入力時の注意事項が下記のように異なります。

【ログイン形式をご利用の場合】

「③受検者情報」画面にて前回社員ID欄に入力している受検者に関しては、受検者回答アプリで受検後に表示する結果画面で、前回結果と今回結果の両方がレーダーチャートで表示されます。

また、ログイン形式ご利用の際は「③受検者情報」画面への登録が必須となります。その際、受検者が受検者回答アプリにて受検後に、情報の変更がある場合は、「③受検者情報」画面と「⑤受検結果取込」画面の両方ともに修正をお願いします。

【入力形式をご利用の場合】

「③受検者情報」画面にて前回社員ID欄に入力している受検者であっても、受検者が誤った社員IDを入力している可能性を考慮して、受検者回答アプリで受検後に表示される結果には前回結果が表示されません。入力形式にて前回結果との比較を行いたい場合は、「⑤受検結果取込」画面に入力されている社員IDに間違いがないことを確認の上、同一画面にて前回社員IDを入力すれば、前回結果が反映された個人結果が「⑨個人結果出力」画面の「あなたのストレスプロフィール①（レーダーチャート）」に反映されます。

また、入力形式ご利用の際は「③受検者情報」画面への登録は任意ですが、受検者が受検者回答アプリで回答した結果とは紐づかず、受検者の回答が反映される「⑤受検結果取込」画面には「③受検者情報」画面に登録した変数と前回社員IDは反映されません。変数や前回社員IDを利用される場合は、「⑤受検結果取込」画面にて記入をお願いします。

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム

⑤ 受検結果取込 ⑥ 受検状況確認 ⑦ 案内メール送信

MENUに戻る 保存

実施名称が表示されます実施者メニュー > 受検結果取込

② 操作ガイドを表示

実施回選択: 実施名称が表示されます - 標準版 (57項目)

意図しないデータの損失に備え、「外部データ出力」ボタンによる、定期的なストレスチェックデータのバックアップをお願いいたします。

外部データ取込(Excel,CSV) 外部データ出力(Excel,CSV) Excel版調査票取込 マークシート調査票取込 行削除

	フリガナ	生年月日(西暦)	性別	社員ID	職場コード	職場名	前回社員ID
	ユカワコウ...	1995/09/25	男性	1	110000	▼ 全社	1
	シイナノリ...	1972/06/17	男性	2	220000	▼ 業務部	2
	ヒルタトモミ	1991/07/26	女性	3	220000	▼ 業務部	3
	カツマタヨ...	1998/02/07	男性	4	220000	▼ 業務部	4
	ツボイヨシ...	1959/07/17	男性	5	220000	▼ 業務部	5

間違いがないか要確認
※入力間違いがあると次回実施の際、前回社員IDとの紐付けを利用する場合に異なる受検者に紐付けされる可能性があります。

<職場結果の紐づけについて>

職場コードが直近の実施回の職場コードと紐付けられ、本プログラム「⑩職場結果出力」画面と職場結果閲覧用アプリで、出力される帳票にて、前回比が表示されます。

「②職場情報」画面にて前回職場コードを登録してください。詳しくは、34ページをご参照ください。

実施回の作成に際して以下をご確認ください

1つの事業場内で部署ごとに実施期間が異なるなど、実施回ごとに対象者が異なる設定で運用する場合、過去データの紐付けが正しく行われません。

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム

①実施管理 ②職場情報 ③受検者情報 ④コメント設定

MENUに戻る 保存

実施者メニュー > 実施管理

操作ガイドを表示

* 実施名称: * 実施方法選択: 標準版 (57項目)

* 実施期間: 2024/02/15 ~ 2024/02/15

職場結果最低表示人数
 実施者用管理ツール 1人以上 職場結果閲覧用アプリ 10人以上

* 実施者氏名: * 検査実施者 ? : 未選択

面接指導医: 未選択 実施状況: 実施中

実施状況	実施回	実施名称	実施方法	実施開始期間	実施終了期間	実施者
	1	2022営業部	標準版 (57項目)	2023/02/15	2023/02/28	テスト実施者
	2	2022年総務部	標準版 (57項目)	2023/02/17	2023/02/17	テスト実施者
実施中	3	2022年システム部	標準版 (57項目)	2023/02/24	2023/02/24	テスト実施者

実施回ごとに対象者が異なっている場合...

実施状況	実施回	実施名称	実施方法	実施開始期間	実施終了期間	実施者
	1	2022営業部	標準版 (57項目)	2023/02/15	2023/02/28	テスト実施者
	2	2022年総務部	標準版 (57項目)	2023/02/17	2023/02/17	テスト実施者
実施中	3	2022年システム部	標準版 (57項目)	2023/02/24	2023/02/24	テスト実施者

この実施回3で前回社員IDや前回職場コードに入力をする時、前回実施回は「2」となるので、実施回2の「2019年総務部」にあるデータを参照します。ご注意ください。

対象者ごとに実施期間を分ける必要がある場合は「厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム」フォルダごと複製して使用してください。

※13ページ3万件を超えるデータが保存されることが想定される場合の設定例と同様

手順：ダウンロード直後の「厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム」を、実施回を分けている対象者ごとに用意し、フォルダ名を変更します。

【ストレスチェック実施後】



⑧高ストレス者判定

高ストレス者を判定し、判定結果を保存や印刷することができます。
64ページの「⑧高ストレス者判定」画面を参照して、設定してください。

⑨個人結果出力

個人のストレス分析を行い、分析結果を保存や印刷、メール送信などを実施することができます。
69ページの「⑨個人結果出力」画面を参照して、設定してください。

⑩職場結果出力

職場のストレスの分析を行い、分析結果を保存や印刷、メール送信などを実施することができます。
72ページの「⑩職場結果出力」画面を参照して、設定してください。

⑪面接指導管理

高ストレス者の面接指導について管理できる機能です。面接指導の対象かどうか、また面接日時、実施の有無、対応医師を記録できます。「⑧高ストレス者判定」画面で設定した基準に伴って高ストレス者のみ表示されます。82ページの「⑪面接指導管理」画面を参照して、設定してください。

「行政報告用データ」

労働基準監督署へ提出する報告書に基づいた「ストレスチェック報告書の記入例」を表示します。
85ページの「行政報告用データ」画面を参照して、設定してください。

5. 実施の前に必ずご確認ください。

- ✓ 使用にあたり、必ず「初心者向け簡単マニュアル」を事前によくお読みください。その後、受検方法によって各設定手順書（紙の調査票/受検者回答用アプリ/ Excel版調査票/マークシート調査票）をお読みください。
- ✓ 定期的にバックアップデータの作成や、プログラムフォルダごと複製し保存しておくなど、不測の事態に備え、データの保護をお願いします。
- ✓ 「受検者回答用アプリ」と「職場結果閲覧用アプリ」を使用する際には、ショートカットの場所のみを対象者へ通知し「厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム」のフォルダ内で直接起動させないようにしてください。
- ✓ 「実施者用管理ツール」と「受検者回答用アプリ」を使用する際には、西暦設定のパソコンでお使いください。和暦設定のパソコンではお使い頂けません。
- ✓ 外部データ取込を行う際、対象のデータを開いたままでは取込できません。データを閉じて取込を行なってください。

6. 画面説明

(1) ログイン画面

The screenshot shows a web browser window titled "厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム". The page features the Ministry of Health, Labour and Welfare logo in the top right corner. A prominent red banner contains the "STRESS CHECK PROGRAM" logo on the left and the text "厚生労働省版 ストレスチェック実施プログラム 実施者用管理ツール" on the right. Below the banner is a login form with a text input field and a "ログイン" button. A note below the form states: "※初期ログインパスワードは「stresscheck」です。ログイン後に必ず任意のパスワードへ変更してください。". A warning box below the form contains the text: "コード署名証明書の期限である2028年11月10日以降、プログラムを更新していない場合は起動できなくなります。 →ダウンロードサイトはこちら". At the bottom of the page, there is a copyright notice: "Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved."

本プログラム起動後に表示します。

初期パスワードを入力し、ログインボタンを押下します。

不一致の場合はエラーメッセージを表示します。

This screenshot shows the login form with the "ログイン" button. Below the form, an error message is displayed in red text: "「stresscheck」です。ログイン後に必ず任意のパスワードが一致しません。".

- ・初期ログインパスワードは「stresscheck」になります。

2回目以降のログインパスワードは、「パスワード設定」→「ログインパスワード変更」で設定したものを使用します。(24ページをご参照ください。)

(2) MENU画面

本プログラムを起動すると、このようなMENU画面が表示されます。

初めて起動する時は、最初に「パスワード設定」画面が表示され、初回パスワードから変更後に表示されます。

初期設定や受検前の設定により、ボタンがグレー表示になりクリックすることができない場合があります。



1. 「初期設定」については21ページをご参照ください。
2. 「サポート項目」については、87ページをご参照ください。
※各項目にリンクが設定されています。ネット環境があるパソコンでは、クリックすると厚生労働省の該当HPが立ち上がります。
3. 「保管用データ管理」については84ページをご参照ください。
4. 「①実施管理」画面設定後、実施中に選んだ回の進行状況等が表示されます。
5. **?** ボタン
クリックすると①～⑪までの各項目の説明がポップアップ画面にて表示されます。

(3) 初期設定について

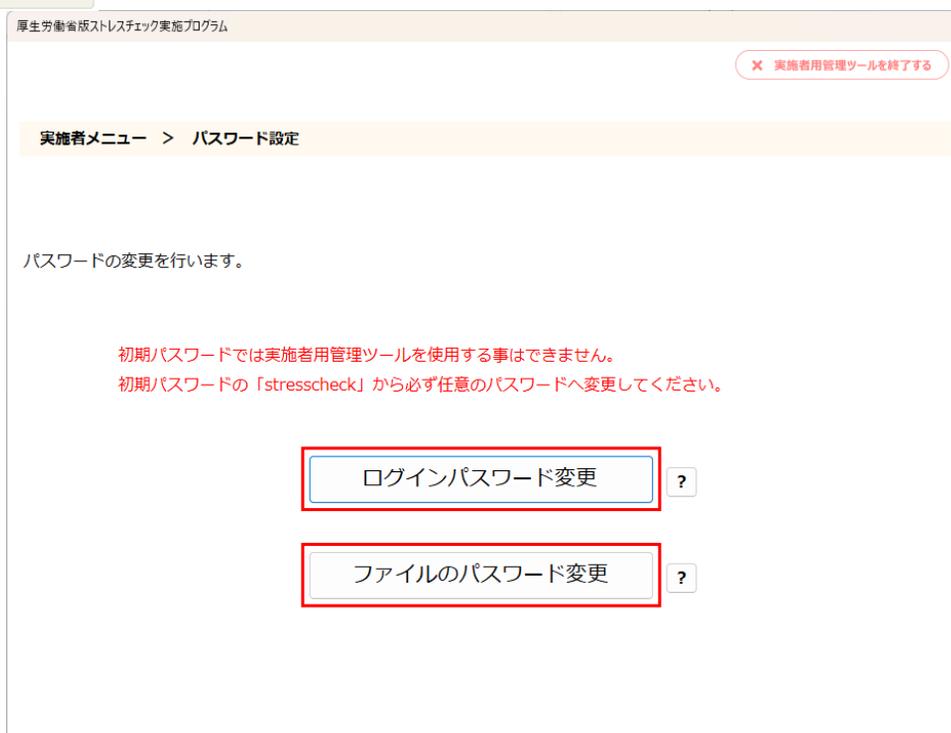
初期設定が必要な以下の2項目を設定します。

- 1) パスワード設定
- 2) 環境設定

1) パスワード設定



MENU画面から画面左上の「パスワード設定」をクリックし、以下の画面を表示します。
新規プログラムから最初にログインした場合、自動的に表示されます。



・ログインパスワード：

実施者用管理ツールのログインパスワード

・ファイルのパスワード：

「⑥受検状況確認」画面、「⑧高ストレス者判定」画面、「⑨個人結果出力」画面、「⑩職場結果出力」画面、「⑪面接指導管理」画面から出力する結果帳票ファイルの解凍用パスワード

上記2つのパスワードを設定・変更する際に使用します。パスワードは推測されにくいものを設定し、定期的に変更してください。

※パスワードの再発行はございません。紛失には十分ご注意ください。

※上記2つのパスワードを初期パスワードから任意のパスワードに変更しないと、実施者用管理ツールの機能を使用できません。

・「**実施者用管理ツールを終了する**」：実施者用管理ツールを終了します。

初期パスワードから任意のパスワードに変更していない場合に表示されます。

・「**MENUに戻る**」ボタン：MENU画面を表示します。

任意のパスワードに変更している場合に表示されます。

【ログインパスワード変更画面】

開いたパスワード設定画面で以下の設定を行ってください。

The screenshot shows a web application window titled "厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム" (Mitsubishi Labor-saving Stress Check Implementation Program). The main heading is "ログインパスワード変更" (Change Login Password). In the top right corner, there is a button labeled "パスワード設定に戻る" (Return to Password Setting). Below the heading, a breadcrumb trail reads "実施者メニュー>ログインパスワード変更". The main content area contains the following text: "実施者用管理ツールのログインパスワードを変更します。パスワードは6文字以上で設定して下さい。パスワードを紛失するとログインできなくなります。ご注意ください。" (Change the login password for the administrator management tool. The password must be 6 characters or more. If you lose your password, you will be unable to log in. Please be careful.) Below this text, there is a label "ログインパスワード:" followed by a text input field containing ten asterisks. To the left of the input field is a checkbox labeled "パスワードを表示する" (Show password). To the right of the input field is a button labeled "変更" (Change).

次回以降、本プログラム起動時に入力するパスワードを設定します。

※初期パスワードと同じ「stresscheck」は指定できません。

※半角英数字記号 6文字以上、16文字まで入力可能です。

※英字のみ、数字のみの入力も可能ですが、英字・数字を含んだパスワードを推奨します。

変更後にパスワードを紛失すると、本プログラムが利用できなくなりますので注意してください。（もし紛失した場合は、再度ダウンロードからの再インストール処理が必要です）

・「パスワードを表示する」チェックボックス

チェックを付けるとパスワードの「*」表示を解除し原文を表示します。

チェックを外すとパスワードを「*」で表示します。

・「変更」ボタン

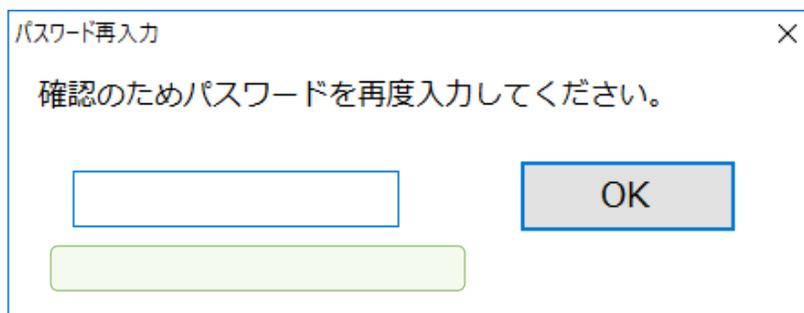
確認入力用の「パスワード再入力画面」を表示します。

入力されたパスワードが6文字以上でない時はエラーメッセージを表示します。

・「パスワード設定に戻る」ボタン

「パスワード設定」画面へ戻ります。

【ログインパスワード再入力画面】



「パスワード変更画面」から「変更」ボタンをクリック後に表示します。

確認のためにパスワードの再入力を行ってください。

パスワードの表示状態(* / 原文)は前画面の表示状態を継続します。

問題が発生した時は画面レイアウト緑枠内にエラーメッセージを赤文字で表示します。

・「確認パスワード」入力欄

確認パスワードを入力します。再度、同じログインパスワードを入力してください。

・「OK」ボタン

「ログインパスワード」入力欄と「確認パスワード」入力欄が一致していれば、ログインパスワードを変更します。

不一致の場合はエラーメッセージを表示します。

※個人情報漏えい防止のため、パスワードの保管・取り扱いには十分ご注意ください。

※ログインパスワードを紛失すると、「本プログラム」へログインできなくなります。
十分ご注意ください。

【ファイルのパスワード変更画面】

The screenshot shows a web application window titled '厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム' (Mental Health Promotion Stress Check Implementation Program). The main heading is 'ファイルのパスワード変更' (File Password Change). A button in the top right corner is labeled 'パスワード設定に戻る' (Return to Password Setting). Below the heading, a breadcrumb trail reads '実施者メニュー」>「ファイルのパスワード変更' (Implementer Menu > File Password Change). The main content area contains the following text: '実施者用管理ツールのファイルのパスワードを変更します。パスワードは6文字以上で設定して下さい。パスワードを紛失するとファイルが開けなくなります。ご注意ください。' (Change the password for the file in the implementer management tool. Please set the password to 6 or more characters. If you lose the password, the file will become unopenable. Please be careful.) Below this text is a form with the label 'ファイルのパスワード:' followed by a text input field containing ten asterisks. To the left of the input field is a checkbox labeled 'パスワードを表示する' (Show password). To the right of the input field is a button labeled '変更' (Change).

本アプリから出力するファイルにかかるパスワードを設定します。

※初期パスワードと同じ「stresscheck」は指定できません。

※16文字まで入力可能です。

※英字のみ、数字のみの入力も可能ですが、英字・数字を含んだパスワードを推奨します。

・「パスワードを表示する」チェックボックス

チェックを付けるとパスワードの「*」表示を解除し原文を表示します。

チェックを外すとパスワードを「*」で表示します。

・「変更」ボタン

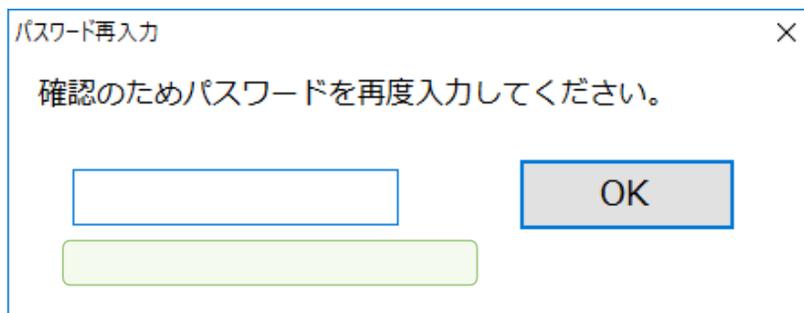
確認入力用の「パスワード再入力画面」を表示します。

入力されたパスワードが6文字以上でない時はエラーメッセージを表示します。

・「パスワード設定に戻る」ボタン

「パスワード設定」画面を表示します。

【ファイルのパスワード再入力画面】



「パスワード変更画面」から「変更」ボタンクリック後に表示します。

確認のためにパスワードの再入力を行ってください。

パスワードの表示状態(* / 原文)は前画面の表示状態を継続します。

問題が発生した時は画面レイアウト緑枠内にエラーメッセージを赤文字で表示します。

- ・「**確認パスワード**」入力欄

確認パスワードを入力します。再度、同じログインパスワードを入力してください。

- ・「**OK**」ボタン

「ファイルのパスワード」入力欄と「確認パスワード」入力欄が一致していた場合は、ファイルのパスワードを変更します。

不一致の場合はエラーメッセージを表示します。

※個人情報漏えい防止のため、パスワードの保管・取り扱いには十分にご注意ください。

2) 環境設定

実施者ログイン後のMENU画面から左上の「環境設定」をクリックします。

画面左上の「環境設定」に赤枠が示されています。
初期状態ではグレー部分の機能はロックされ使用できません。

「環境設定」画面が表示されます。

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム

保存 MENUに戻る

実施者メニュー > 環境設定

ストレスチェック結果は個人情報を含んでいますので、セキュリティが確保された場所に保存するよう設定してください。

結果帳票の出力先フォルダ: ?

再受検不可の設定
受検者回答用アプリの再受検可否の設定を行います。 [再受検の設定について](#)

再受検可 再受検不可

受検者回答用アプリの設定
受検者回答用アプリの回答形式を設定します。
※保存後の変更は出来ませんので、ご注意ください。 [回答形式について](#)

ログイン形式 入力形式

受検者情報の必須項目
氏名 フリガナ 生年月日 (西暦) 性別 社員ID 職場コード・職場名 はストレス分析に必須となります。
下記項目を必須項目に追加する場合はチェックをいれてください。
※保存後の変更は出来ませんので、ご注意ください。

氏名 フリガナ 生年月日 性別 職場名 社員ID メールアドレス 電話番号 内線番号

回答結果の見方ファイルを差し替える ?

ファイル選択 [現在のファイルを表示](#)

以下が、「環境設定」画面で設定ができる項目です。

・結果帳票の出力先フォルダ（登録必須）

「③受検者情報/ログインID一括送信履歴」、「⑧高ストレス者判定」画面、「⑨個人結果出力」画面、「⑩職場結果出力」画面などの出力データを保存するためのフォルダです。実施者のみがアクセスできるフォルダを指定してください。（この設定は後からでも変更できます）

・「…(参照)」ボタン

フォルダの選択ウィンドウを表示します。
選択したフォルダのパス（アドレス）が隣の入力欄に表示されます。

・再受検不可の設定

受検者回答用アプリの再受検可or再受検不可の設定を行います。

画面上の「[再受検の設定について](#)」をクリックすると以下を表示します。

これまでは同一受検者の複数回答が可能でしたが、2重回答を防止するため、受検回数を1回に設定することができます。実施期間開始後も設定の変更が可能です。

※再受検不可の場合は、受検者回答用アプリからの再受検は出来ません。データを修正する必要がある場合は、「⑤受検結果取込」画面より行ってください。

・受検者回答用アプリの設定（登録必須）

受検者が回答用アプリを利用する際の個人認証形式を下のいずれかから選択します。保存後の変更は出来ませんので、ご注意ください。

もし保存後に別の形式へ変更したい場合は再度ダウンロードからのインストール手順を行ってください。

画面上の「[回答形式について](#)」をクリックすると以下を表示します。

【ログイン形式】

あらかじめ実施者が受検対象者の情報を登録し、対象受検者が社員IDと初期パスワードで認証を行う形式。

受検者情報で前回社員IDを登録いただくことで、回答用アプリの結果表示に前回結果を表示することができます。

【入力形式】

受検者本人が受検画面で氏名等の情報を登録し、受検を行う形式。回答用アプリの結果表示には前回結果を表示できません。

※前回結果の紐付け機能については15ページをご参照ください。

・受検者情報の必須項目

受検者の属性情報のうち、「氏名」「フリガナ」「生年月日」「性別」「職場名」「社員ID」はシステム上必須項目です。※「メールアドレス」「電話番号」「内線番号」はチェックが付いている場合は、必須となります。

保存後の変更は出来ませんので、ご注意ください。

・回答結果の見方ファイルを差し替える「ファイル選択」ボタン

受検者回答用アプリにて表示される「回答結果の見方をPDF保存」と、本プログラムの「⑨個人結果出力」画面→「回答結果の見方を出力」にて保存されるファイルを**利用者独自のファイルに際し替える場合のみ使用します。**

初期設定の内容には、「結果の見方・セルフケアの基本・うつ病のセルフチェック・厚生労働省の悩み相談先」などが記載されています。

※登録できるファイル形式はPDFのみとなります。

※ファイルの設定は「保存」後も変更することができます。

以下、ボタンは各画面共通の項目です。※以降の説明では省略しています。

・「保存」ボタン

設定した内容を保存します。他の画面へ移る場合は、必ずこのボタンをクリックしてください。設定に問題がある時はポップアップウィンドウでエラーメッセージを表示します。

・「MENUに戻る」ボタン

MENU画面を表示します。

各画面の設定、入力後に「保存」ボタンをクリックせずに「MENUに戻る」ボタンをクリックすると、各項目の入力設定した内容は保存されませんので、ご注意ください。

(4) 「面接指導医登録」画面

MENU画面から画面左上の「面接指導医登録」をクリックします。登録なしで次の「①実施管理」画面へ進むことも可能です。また、後で担当医の登録を行うことも可能です。

面接指導医	医師区分
▶ 山田太郎	[Dropdown Menu]
* [Empty Row]	[Empty Row]

医師区分の選択肢:

- 1: 事業場選任の産業医
- 2: 事業場所属の医師
- 3: 外部委託先の医師

面接指導医の氏名、医師区分を入力します。（複数の担当医がいる場合は、複数行入力できます）「保存」を押すと面接指導医の登録が完了しますので、「MENUに戻る」でMENU画面へ戻ってください。

こちらに登録すると、次項「①実施管理」画面にて、本項で登録した医師を面接指導医欄にて選択することができます。

高ストレス者に対して、医師の面接指導を行う場合、「①面接指導管理」画面（82ページ参照）にて登録した医師を選択することができます。

- ・「面接指導医」入力欄

面接指導を担当する医師名を直接入力します。

- ・「医師区分」選択欄

プルダウンにて、以下の1～3より医師区分を選択します。

(労働基準監督署提出書類「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」に準ずる項目)

1：事業場選任の産業医

2：事業場所属の医師

3：外部委託先の医師

- ・「行削除」ボタン

選択した行を削除します。

(5) 受検前項目：①実施管理

MENU画面の「①実施管理」画面から実施情報の登録を行います。項目名の左上に「*」があるものは必須項目です。

・「新規実施を作成」ボタン

新しい実施回を作成する場合、クリックします。

「実施名称」、「実施期間」以外を、最も最新の実施回からコピーします。内容を設定後、「保存」をクリックすると一覧に反映され「実施回」欄に回数が表示されます。

※ デフォルトでは「実施期間」は現在の日付が入力され、「実施状況」にチェックが付き「実施中」に設定されます。

①実施管理 ②職場情報 ③受検者情報 ④コメント設定 MENUに戻る 保存

実施者メニュー > 実施管理

操作ガイドを表示 「※」は必須項目です

※ 実施名称： ※ 実施方法選択： 標準版 (57項目) (保存後は変更不可)

※ 実施期間： 2025/12/01 ~ 2025/12/01 職場結果最低表示人数 実施者用管理 ツール 1 人以上 職場結果閲覧用 アプリ 10 人以上

※ 実施者氏名： ※ 検査実施者 ? : 未選択

面接指導医： 未選択 実施状況： 実施中

実施状況	実施回※	実施名称※	実施方法※	実施開始期間※	実施終了期間※	実施者※

入力項目は以下になります。

・「実施名称」入力欄 (必須)

「2022年度」など、実施回を識別するための名称を設定します。この情報は受検者回答用アプリに表示されます。複数の実施回がある場合、選択した行の「実施名称」が表示されます。保存後、変更可能です。

※旧プログラム(Ver.2.2)からデータ引き継ぎした場合は、過去の実施回には「実施名称」が存在しないため空欄になっています。下の一覧から実施回を選択後、名称を入力し「保存」をクリックしてください。

・「実施方法選択」 (必須)

標準版(57問)または、簡略版(23問)を選択します。複数の実施回がある場合、選択した行の「実施方法」が表示されます。一度、保存した実施方法は変更できません。

・「実施期間」 (必須)

受検者が回答できる期間（開始日、終了日）を設定します。受検者が回答用アプリで回答できるのはここで入力した期間内となります。複数の実施回がある場合、選択した行の「開始期間」、「終了期間」が表示されます。保存後、変更可能です。

・「実施者」入力欄 (必須)

実施の責任者の氏名を入力します。40文字まで入力可能です。複数の実施回がある場合、選択した行の「実施者」が表示されます。保存後、変更可能です。この情報は受検者回答用アプリに表示されます。

・「検査実施者」区分選択欄 (必須)

今回の実施を主に担当する検査実施者（医師等）の区分を選択します。選択した行の「検査実施者」の区分が表示されます。「？」マークをクリックして補足説明をご確認後、該当する項目を選択してください。保存後、変更可能です。

(労働基準監督署提出書類「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」に準ずる項目)

・「面接指導医」選択欄 (任意)

今回の実施を主に担当する面接指導医を選択します。（事前に前述の面接指導医の登録が必要です）選択した行の「面接指導医」が表示されます。保存後、変更可能です。

・「実施状況」チェックボックス

複数の実施回がある場合、実施中の回にチェックを付けてください。実施状況が「実施中」となる回は1つのみとなります。一覧に表示中の実施状況も変更可能です。入力後、右上の「保存」をクリックすると登録が完了します。**実施中が過日の場合は反映されません。**

・「職場結果最低表示人数」入力欄

本プログラムと職場結果閲覧用アプリにて職場結果に表示可能な最低表示人数を設定します。この設定人数を下回っている職場は、結果が表示されません。実施回ごとに設定してください。保存後、変更可能です。

実施者用管理ツール：1人以上から設定してください。（初期設定は1名）

職場結果閲覧用アプリ：3人以上から設定してください。（初期設定は10名）

表示人数の設定について

職場結果閲覧用アプリは3人以上から設定が可能です。（2名といった極端に少人数の集団を対象とすることは個人の結果の特定につながり不適切なため設定できません。）

※10名を下回る集団を対象とする場合は、各事業場内の衛生委員会等で審議した上で事業場内の規定として定め、対象者に周知していただく必要があります。

【下部の一覧表の項目について】

実施履歴データの確認・変更・削除に使用します。各列の幅は変更可能です。ヘッダー列をクリックすることで昇順／降順で並び替えが可能です。「**実施状況**」欄以外は、**参照のみ可能で、入力不可**です。

「実施状況」選択欄列

実施状況を選択します。1つの実施回のみ「実施中」が選択可能です。実施状況を「実施中」にすると他の実施回の実施状況が未選択の状態になります。選択した実施回が「実施終了期間」を過ぎていた場合は、選択して「保存」しても未選択状態に戻ります。

・「行削除」ボタン

「はい」をクリックすると一覧で選択している行の実施履歴データを削除します。確認のポップアップウィンドウを表示します。

・「保存」ボタン

データを保存します。ただし、保存済みの実施回の「実施方法」は変更できません。

過去のデータを紐付ける際の注意事項 

実施回の作成に際して以下をご注意ください。

◆直前の実施回のデータと紐づけるため、新規プログラムを使用して過去のデータを取込める場合は、実施時期の古いデータから順に年度ごとに実施回を作成し登録してください。

◆1つの事業場内で部署ごとに実施期間が異なるなど、実施回ごとに対象者が異なる設定で運用する場合、過去データの紐付けが正しく行われません。対象者ごとに実施回を分ける必要がある場合は、「厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム」フォルダごと複製して使用してください。

※13ページ3万件を超えるデータが保存されることが想定される場合の設定例と同様

※詳しくは、13ページをご参照ください。

職場結果閲覧用アプリでの閲覧について 

職場結果閲覧用アプリで結果を閲覧できるのは**最新の実施回のみ**です。新しい実施回を作成すると過去の結果をアプリから閲覧することは出来なくなるため、新規実施回を作成する際はご注意ください。

(6) 受検前項目：「②職場情報」画面

MENU画面の「②職場情報」画面から受検者の所属する職場の登録・変更・削除を行うことができます。

登録された職場情報「職場名」「職場コード（重複不可）」は、「環境設定」画面で入力形式を設定した場合、「受検者回答用アプリ」で選択可能な職場として表示されます。

（職場名：「⑩職場結果出力」画面で集団分析を行うための単位です。）

「前回職場コード」を登録すると、直近の実施回の職場コードと紐付けて、本プログラム「⑩職場結果出力」画面と「職場結果閲覧用アプリ」にて出力される職場のストレス判定図に結果数値の**前回比**が反映されます。

- ・「一つの職場」： [健康リスクA・B、総合健康リスク] の過去5回分の経過グラフ表示
- ・「一つの職場」「複数の職場」： 結果数値の**前回比**を表示

職場情報を登録後、外部データ出力することにより「職場結果閲覧用アプリ」の初回パスワードを出力できます。最新の実施回を表示し「外部データ出力」してください。出力されたExcelのM列に【初回パスワード】が記載されています。再発行時には、職場結果閲覧用パスワード再発行に☑を入れ「登録」ボタンをクリック後、「保存」ボタンを押してから「外部データ出力」してください。**新しい実施回が作成されると以前のパスワードは無効になります。**

【職場の登録方法は2つあります】

登録方法：(1)直接入力方式・・・下記の説明を参照

登録方法：(2)外部データ取込 (Excel,CSV)

登録方法（1）：直接入力手順 ・新規に職場を登録する場合

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム

The screenshot shows the '職場情報' (Workplace Information) screen with the following steps highlighted:

- ① 「実施回選択」で対象の実施回を選択。
The '実施回選択' (Implementation Selection) dropdown menu is highlighted with a blue box and a callout arrow pointing to the text.
- ② [追加] ボタンをクリック。
The '追加' (Add) button is highlighted with a blue box and a callout arrow pointing to the text.
- ③ 「職場追加」ウィンドウが表示されます。
A '職場追加' (Add Workplace) dialog box is shown, containing the following fields:
 - 親階層の職場名 (Parent Level Workplace Name) - required field
 - ※ 職場コード (Workplace Code) - required field
 - ※ 職場名 (Workplace Name) - required field, with '新規' (New) entered
 - 前回職場コード (Previous Workplace Code) - required fieldThe dialog box has '登録' (Register) and 'キャンセル' (Cancel) buttons at the bottom.

職場追加

「※」は必須項目です

親階層の職場名 ?

※ 職場コード ? ⑤

※ 職場名 ? ④ 新規

職場追加

親階層の職場名 ?

※ 職場コード ? A01

※ 職場名 ? 追加した職場

前回職場コード ?

⑥ 登録

キャンセル

④新規の文字を消して、任意の職場名を入力
¥/:*?"><|など一部の記号は使用できません。
⑤任意の職場コードを入力
半角英数字を使用してください。

⑥[登録]ボタンをクリック

⑦「職場追加」ウィンドウが消え、職場情報画面に戻ります。

⑦ 厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム

① 実施管理 ② 職場情報 ③ 受検者情報 ④ コメント設定

MENUに戻る

保存

実施名称が表示されます実施者メニュー > 職場情報

② 操作ガイドを表示

実施回選択: 【実施名称が表示されます】 - 標準版 (57項目)

外部データ取込(Excel,CSV) 外部データ出力(Excel,CSV)

前回職場情報をコピー 追加 削除 選択クリア

追加した職場名

編集

親階層の職場名 ?

※ 職場コード ? A01

※ 職場名 ? 追加した職場名

前回職場コード ?

職場結果閲覧用パスワード再発行

操作説明

追加: 職場を追加する。
削除: 選択した職場を削除する。
選択クリア: 職場の選択を解除する。
編集: 選択した職場を編集する。

※「職場追加」画面で入力した内容が表示されません。

- ・ 前回職場コードを紐付する場合は、該当する部署の前回職場コード欄に入力してください。
- ・ 一番最初に作成する職場には、親階層を設定できません。
- ・ 職場を選択してから[追加]ボタンをクリックすると、その組織の下の階層に新規職場が作成されます。職場の選択を解除したい場合は、[選択解除]ボタンをクリックしてください。
- ・ 階層は10階層まで設定可能です。作成した職場をドラック&ドロップで変更することも可能です。
- ・ 実施回ごとに職場登録が必要です。

※職場の登録が終わりましたら[保存]し、MENUに戻ってください。

・職場を削除する場合

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム

① 実施管理 ② 職場情報 ③ 受検者情報 ④ コメント設定

MENUに戻る 保存

実施名称が表示されます実施者メニュー > 職場情報

操作ガイドを表示

実施回選択: 【実施名称が表示されます】 - 標準版 (57項目)

外部データ取込(Excel,CSV) 外部データ出力(Excel,CSV)

前回職場情報をコピー 追加 削除 選択クリア

追加した職場名

① 削除したい職場名

② [削除] ボタンをクリック。

親階層の職場名 ?

※ 職場コード ? AUT01

※ 職場名 ? 削除したい職場名

前回職場コード ?

職場結果閲覧用パスワード再発行

操作説明

追加: 職場を追加する。

削除: 選択した職場を削除する。

選択クリア: 職場の選択を解除する。

編集: 選択した職場を編集する。

・前回職場をコピーする場合

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム

① 実施管理 ② 職場情報 ③ 受検者情報 ④ コメント設定

MENUに戻る 保存

実施名称が表示されます実施者メニュー > 職場情報

操作ガイドを表示

実施回選択: 【実施名称が表示されます】 - 標準版 (57項目)

外部データ取込(Excel,CSV) 外部データ出力(Excel,CSV)

① 前回職場情報をコピー

② 「確認」ウィンドウが表示されます。

親階層の職場名 ?

※ 職場コード ?

※ 職場名 ?

前回職場コード ?

職場結果閲覧用パスワード再発行

操作説明

追加: 職場を追加する。

削除: 選択した職場を削除する。

選択クリア: 職場の選択を解除する。

編集: 選択した職場を編集する。

確認

前回職場情報をコピーしますか?
現在登録している職場情報は置き換わります。

OK キャンセル

確認

前回の実施回で使用していた「職場コード」も、「前回職場コード」に設定しますか?

はい(Y) いいえ(N)

※前回の実施回で使用していた「職場コード」を、今回作成する職場コードの「前回職場コード」欄に自動的に設定したい場合は、[はい]を選択してください。
[いいえ]を選択した場合、「前回職場コード」には何も設定されず空欄となります。

(7) 受検前項目：「③受検者情報」画面

受検対象者データと、分析機能で「変数」を選択した際に分析図に表示される項目名と目盛りの値を設定できます。

既に登録している場合は、実施回の選択後にデータを表示します。

初回登録時は、まず「実施回選択」欄にて、登録する実施回を選択します。

アプリ受検で、初期設定時に「環境設定」画面でログイン形式を選択した場合は、この画面から受検対象者を事前に登録し、「外部データ出力」したデータに記載されている初回パスワードを受検者へ通知してください。※詳しくは42ページをご参照ください。

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム

①実施管理 ②職場情報 ③受検者情報 ④コメント設定 MENUに戻る 保存

実施者メニュー > 受検者情報

操作ガイドを表示

実施回選択: テスト実施回1 - 標準版 (57項目) ログインIDをメールで配布

変数の分析について

変数名: []

変数の目盛りの選択: [] ~ []

外部データ取込(Excel,CSV) 外部データ出力(Excel,CSV) マークシート出力 行削除

氏名※	フリガナ※	生年月日(西暦)※	性別※	社員ID※	職場※	職場名※
*						

このボタンは入力形式の場合は表示されません。ログイン形式の場合にIDとパスワードを配布する為に使用します。

このボタンはマークシート受検用の設問/回答用紙を出力する場合に使用します。

【一覧の項目について】

対象者データの確認・変更・削除に使用します。各列の幅は変更可能です。

ヘッダー列をクリックすることで昇順/降順で並び替えが可能です。

①「氏名」入力欄列

氏名を入力します。40文字まで入力可能です。¥/:*?"><|など一部の記号は使用できません。

②「フリガナ」入力欄列

フリガナを入力します。40文字まで入力可能です。

③「生年月日(西暦)」入力欄列

生年月日を入力します。yyyy/mm/dd形式で10桁まで入力可能です。

④「性別」選択欄列

性別を選択します。「男性」／「女性」が選択可能です。

⑤「社員 ID」入力欄列

社員 ID を入力します。半角英数字 1 文字以上～16文字まで入力可能です。

⑥「職場コード」選択欄列

職場コードを選択します。「②職場情報」画面に登録されている職場コードが選択可能です。

選択すると職場コードに紐付く職場名が「職場名」欄に自動で表示されます。

⑦「職場名」選択欄列

職場名を選択します。「②職場情報」画面に登録されている職場名が選択可能です。

選択すると職場名に紐付く職場コードが「職場コード」欄に自動で表示されます。

⑧「前回社員 ID」入力欄列

前回使用した社員 ID を入力します。半角英数字 1 文字以上～16文字まで入力可能です。

※ログイン形式の場合は、前回社員IDを入力すると、直前の実施回の回答情報が紐づけされ、受検者回答用アプリでの「回答結果を画面で表示」画面に前回のチャートを参考値として表示されます。

⑨「メールアドレス」入力欄列

メールアドレスを入力します。256 文字まで入力可能です。

※メールアドレスは、「アカウント名@ドメイン名」の様式が必要です

⑩「電話番号」入力欄列

電話番号を入力します。11 文字まで入力可能です。※ - (ハイフン) は不要です。

⑪「内線番号」入力欄列

内線番号を入力します。11 文字まで入力可能です。

⑫「変数値」入力欄列

分析機能で「変数」を選択した際に反映される変数の値を入力します。

入力できる変数の下限、上限、及び上下限幅は以下の通りです。

「下限値：0 以上 ～ 上限値：9999 以下」、 「上下限幅：255以内」

⑬ 「パスワード再発行」チェック欄列

「環境設定」画面にて、ログイン形式を選択している際に、チェックした対象者の受検者回答用アプリのログインパスワードを再発行します。

※初回パスワード発行の際、チェックは不要です。

※2回目以降の出力にて再発行したい受検者のみにチェック後、「外部データ出力」をしてください。

※すでに受検者によってパスワードが変更されている場合は、再発行処理を行わない限り空欄（ブランク）で出力されます。

受検者情報データを修正する場合

※受検者回答用アプリから受検が始まるまでに、登録・修正を終えてください。

受検中に内容を変更するとうまく取り込まれない可能性があります。

受検後に内容を変更する際には、「③受検者情報」画面と「⑤受検結果取込」画面の両方に修正をお願いします。

・「行削除」ボタン

確認のポップアップウィンドウを表示します。「はい」をクリックすると「③受検者情報」画面の受検者一覧で選択中のセルの行の登録データを削除します。

・「保存」ボタン

「③受検者情報」画面の受検者一覧の内容を保存します。必須項目が未入力の時にエラーメッセージを表示します。受検者の属性情報のうち、「氏名」「フリガナ」「生年月日」「性別」「職場名」「社員ID」はシステム上必須項目です。

※「メールアドレス」「電話番号」「内線番号」は「環境設定」画面（21ページ参照）にて任意で必須にできますが、一度保存すると変更できませんので注意してください。

【変数について】

実施者が分析に使用する変数値を登録、設定することができます。（任意）

例えば、残業時間や就業時間などの数値で比較できるものを設定してください。

※任意ですので、登録しなくても操作を進めることができます。また、結果の集計後に設定することもできます。

【外部データ取込(Excel,CSV)から登録する場合】

※事前設定（【③受検者情報データ取込用Excel版】のエクセルファイル編集）

ダウンロードしたプログラムフォルダ→厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム→サンプルデータ→Excelフォルダにある、③受検者情報データ取込用Excel版.xlsを開きます。

サンプルデータの形式に併せて「環境設定」画面で指定した必須項目を入力してください。

（以下、例）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	氏名	フリガナ	生年月日(西暦)	性別	社員ID	職場コード	職場名	前回社員ID	メールアドレス	電話番号	内線番号	変数値
2	サンプル太郎	サンプルタロウ	1980/01/01	男性	10001	1		10001				
3	サンプル花子	サンプルハナコ	2000/12/12	女性	10002	10101						

生年月日(西暦)

【西暦4桁/月2桁/日2桁】

で入力してください。
スラッシュ[/]が必要です。
(例:2020年1月1日→2020/01/01)
※Ver3.5以降では
日付形式でも入力可能です。

社員ID

全角/半角
どちらでも登録
できます。

前回社員ID

過去結果が入っているプログラムで、一つ前の実施回の社員IDを入れると個人結果の紐づけができます

変数値

「③受検者情報」画面で
変数値を設定する場合に
使用します。

性別

「男性」「女性」
のように『性』を
必ず入力してくだ
さい

職場コード

「②職場情報」画面で登録した内容と一致させて
ください。
職場名は入力しなくても構いません。
取込時に②職場情報の登録内容を自動で取得しま
す。

・A列～F列：氏名・フリガナ・生年月日(西暦)・性別・社員ID・職場コードが必須項目となります。
(必須項目に空欄がある受検者情報は取り込めません)

・H列・L列：前回社員ID、変数値は必要に応じて入力します。

・I列～K列：メールアドレス・電話番号・内線番号は、「環境設定」画面で必須項目にした場合は必ず入力します。

【外部データ取込】でエラーになる場合は、[トラブルシューティング](#)をご確認ください。

(Q&A●受検者情報をExcelで作成・取込をした際にエラーになります。に掲載しています)

※1行目は項目名です。エラーの原因となりますので、削除・編集せずそのままお使いください。

※社員ID・職場コード・電話番号（-ハイフンは取込不可）・内線番号は、セルの書式設定を文字列にしてください。

※メールアドレスは、「アカウント名@ドメイン名」の様式が必要です。

※職場コードを入力すると職場名が紐づいて表示されます。

※「②職場情報」画面に登録されていない職場コード・職場名は取込できません。選択した実施回に登録している職場コード・職場名のみ使用し登録してください。

※前回の結果が入っているプログラムをログイン形式をお使いの場合、前回社員IDを入力すると受検者回答用アプリで回答後に直近の実施回の社員IDと紐付けられた前回結果との比較がレーダーチャートで表示されます。

※ファイル名は変更してかまいません。編集後、別名で保存してください。

※旧プログラム(Ver2.2以前)から出力したデータを取り込む場合は、今回のサンプルデータの該当する各項目の下にデータを貼り付けてください。

【データ作成後の取込手順】

取込用のデータを作成し保存して閉じた後、「③受検者情報」画面で「実施回選択」から対象の実施回を選択し、「外部データ取込」ボタンをクリック→開かれた画面で編集したファイルを選択し「開く」をクリックしてください。取込後、保存を押して確定してください。

対象者の変数値の入力について



変数は環境設定で選んだ形式によって以下の画面に入力してください。

- アプリ受検：ログイン形式……「③受検者情報」画面
※**受検後**に、変数値の変更がある場合は、「③受検者情報」と「⑤受検結果取込」の両方ともに修正をお願いします。
- その他（入力形式等）……………「⑤受検結果取込」画面

【受検者回答用アプリに使用する初回パスワードについて】

アプリ受検で、初期設定時に「環境設定」画面でログイン形式を選択した場合、「③受検者情報」画面から受検対象者を事前に登録し、「外部データ出力」したデータに表示されているパスワードを受検者へ通知してください。

手順1、外部データを出力

「外部データ出力(Excel,CSV)」ボタンをクリックすると、画面の一覧と同様のデータがExcelファイル又はCSVファイルに出力します。※**一覧で内容を登録・変更した後、必ず「保存」をクリックしてください。**

ログイン形式の場合は、対象受検者ごとに初回パスワードが発行されます。

- ・出力されたExcel（例）：M列に初回パスワードが発行されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	氏名	フリガナ	生年月日(西暦)	性別	社員ID	職場コード	職場名	前回社員ID	メールアドレス	電話番号	内線番号	変数値	初回パスワード
2	サンプル太郎	サンプルタロウ	1980/01/01	男性	10001	1	総務部	10001					puwi04vn
3	サンプル花子	サンプルハナコ	2000/12/12	女性	10002	10101	労務チーム						9u4jaju0

※パスワード紛失などで、2回目以降のパスワード発行の際には、一覧画面上で、「パスワード再発行」欄にチェックを付け、再度「外部データ出力」してください。チェックした受検者のパスワードは再発行され、チェックしていない受検者のパスワードは前回と同じ内容で出力されます。

※既に受検者によって変更されたパスワードは、再発行処理を行わない限り空欄（空白）で出力されます。

手順2、受検者へパスワードを伝達

受検者回答用アプリを**ログイン形式**に設定した場合、手順1で発行した初回パスワードと社員IDでの認証が必要です。受検者へログイン方法と共に、発行した初回パスワードを通知してください。

通知方法に規定はございませんが、受検者本人のみが確認できる方法にて（メールや紙などで）通知してください。

【ログインID・パスワードのメール配布機能について】

※Ver3.5からログインID（社員ID）とパスワードをメールで配布する機能が追加されました。
この機能はログイン形式の場合のみ使用できます。

[ログインIDをメールで配布]ボタンを押下し、「ログインIDをメールで配布」画面を表示します。

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム

①実施管理 > ②職場情報 > ③受検者情報 > ④コメント設定 [受検者情報に戻る](#)

実施名称が表示されます実施者メニュー > ログインIDをメールで配布

[操作ガイドを表示](#)

検索条件

社員ID: 氏名:

職場情報: 未選択 ^① 未選択 ^②

ログインID送付対象者を選択 件名: ストレスチェック受検用 初回パスワードのお知らせ

: 初回パスワード変更済みの方は選択できません
 : メールアドレス未登録者は選択できません

選択	社員ID	氏名	フリガナ	職場
<input type="checkbox"/>	10001	サンプル太郎	サンプルタロウ	1
<input type="checkbox"/>	10002	サンプル花子	サンプルハナコ	2
<input type="checkbox"/>	10003	サンプル次郎	サンプルジロウ	2

一括送信

個別送信

本文: {名前}様
厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム 受検者回答用アプリ
受検用初回パスワードをお知らせします。
社員ID : {社員ID}
パスワード: {パスワード}
受検者回答用アプリを起動し、社員IDと初回パスワードでログインして
ストレスチェックを行ってください。
尚、初回ログイン時には任意のパスワードへの変更が必要になります。

受検者回答用アプリの回答形式が「ログイン形式」の場合、ログインID（社員ID）とパスワードをメールで受検者に配布することが可能です。

個別送信と一括送信の2つの方法があります。

・一括送信

選択したログインID送付対象者にメールを一括送信します。

メールの件名・本文は同じものが送信されます。

ログインIDとパスワードは個々の受検者に対応したものが送付されます。

事前にメール設定が必要です。

・個別送信

選択したログインID送付対象者1人ごとに既定メールアプリのメール作成画面から送信します。

個別にメールの件名・本文を確認・変更することも可能です。

ログインIDとパスワードは個々の受検者に対応したものが送付されます。

【画面の項目について】

・「社員ID」入力欄

検索する社員IDを入力します。

・「氏名」入力欄

検索する氏名を入力します。

・「職場情報」選択欄①（職場コード）

検索する職場コードを選択します。実施中に設定されている実施回の「②職場情報」画面に登録されて

いる職場コードが選択可能です。

選択した職場コードに紐づく職場名が「職場名」選択欄に自動で表示されます。

・「職場情報」選択欄②（職場名）

検索する職場名を選択します。実施中に設定されている実施回の「②職場情報」画面に登録されている職場名が選択可能です。

選択した職場名に紐づく職場コードが「職場コード」選択欄に自動で表示されます。

・「クリア」ボタン

検索条件で入力・選択した項目をクリアします。

・「検索」ボタン

検索条件で入力・選択した条件を一覧に表示します。

【一覧の項目について】

※①以外の項目は参照のみ可能で、入力不可です。

①「選択」チェック欄列

案内メール対象者を選択します。複数選択可能です。画面上でチェックを付けたり外すことができます。

②「社員ID」欄列

③「氏名」欄列

④「フリガナ」欄列

⑤「職場コード」欄列

⑥「職場名」欄列

⑦「メールアドレス」欄列

・ログインID送付対象者を選択：「全て選択」ボタン

一覧に表示された全ての行の、選択欄のチェックが付きます。

・ログインID送付対象者を選択：「クリア」ボタン

一覧にて選択したチェックを全て外します。

・「件名」入力欄

対象者に送るメールの件名を入力します。

予め雛形文書が入力されています。

未入力の場合、メールソフトを起動することができません。

・「本文」入力欄

対象者に送るメールの本文を入力します。

予め雛形文書が入力されています。

未入力の場合、メールソフトを起動することができません。

・個別送信「メールソフト起動」ボタン

メールソフトを起動します。

・一括送信「メール設定」ボタン

「メール設定」画面を表示します。

・一括送信「送信」ボタン

選択された受検者にメールを一括送信します。

★★メール送信手順★★

- ①受検者情報を入力して、保存します。
- ②「ログインIDをメールで配布」ボタンを押下し、「ログインIDをメールで配布」画面を表示します。
- ③ログインID送付対象者を選択します。（既に初回パスワード変更済みの受検者は選択できません。）
- ④メールの件名と本文を入力します。雛形文書のままでも変更することも可能です。

→(補足1)メール文の作成を参照

- ⑤一括送信を行う場合 → 一括メール送信手順へ
- ⑥個別送信を行う場合 → 個別メール送信手順へ

[一括メール送信手順]

- 1)「メール設定」ボタンを押下し、「送信メール設定」画面を開き、送信メール設定を行います（初回または、設定変更時のみ）。

→(補足2)送信メール設定を参照

- 2)「送信」ボタンを押下します。（送信履歴が「結果帳票の出力先フォルダ」内に保存されます。）

[個別メール送信手順]

- 1)「メールソフト起動」ボタンを押下します。
- 2)メールアプリのメール作成画面が表示されたら、内容を確認後、メールを送信します。
複数の受検者を選択している場合は、複数のメール作成画面が表示されます。
それぞれの画面で 2)の操作を行います。

Windowsメールの場合、残りのメールは「下書き」フォルダに格納されています。

「下書き」フォルダのメールを開き、2)の操作を行います。

(補足1)メール文の作成

メールの件名・本文はあらかじめ雛形文書が入力されています。

このまま使用することも、自由に変更して使用することも可能ですが、変更した文書は保存されません。

①件名を変更するには、件名フィールドの内容を編集します。

②本文を変更するには、本文フィールドの内容を編集します。

本文中の{名前}には選択した受検者名、{社員ID}には社員ID、{パスワード}にはパスワードが自動的に挿入されて送信されます。

{名前}{社員ID}{パスワード}は、本文中の自由な場所に配置出来ます。

ただし、{名前}{社員ID}{パスワード}の {} の付いた書式とキーワードは変更できませんので、このままコピーや移動して使用します。

(例)

・ 選択受検者

受検者名「サンプル太郎」、社員ID「10001」、パスワード「xxxxxxx」の場合

・ 作成するメール文

{名前}様

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム 受検者回答用アプリ
受検用初回パスワードをお知らせします。

社員ID : {社員ID}

パスワード : {パスワード}

受検者回答用アプリを起動し、社員IDと初回パスワードでログインして
ストレスチェックを行ってください。

尚、初回ログイン時には任意のパスワードへの変更が必要になります。

・ 送信されるメール本文

サンプル太郎様

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム 受検者回答用アプリ
受検用初回パスワードをお知らせします。

社員ID : 10001

パスワード : xxxxxxx

受検者回答用アプリを起動し、社員IDと初回パスワードでログインして
ストレスチェックを行ってください。

尚、初回ログイン時には任意のパスワードへの変更が必要になります。

(補足2)送信メール設定

一括メール送信はSMTP(認証設定なし)/Google/Azureを使用してメールを送信します。

1. 現在使用しているメールのSMTPの設定に沿って設定を行います。



2. [接続確認] ボタンを押下してSMTPサーバーとの接続を確認します。

① 「接続しました」のメッセージが表示された場合は、接続は成功しています。

「OK」ボタンを押下してメッセージを閉じます。

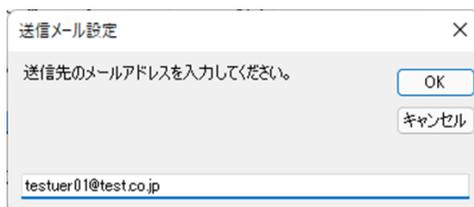
② 「接続できませんでした」のメッセージが表示された場合は、設定内容に誤りがあります。

「OK」ボタンを押下してメッセージを閉じ、設定内容を修正した後、再度「接続確認」ボタンを押下します。



3. テスト送信を行います。

① 「テスト送信」ボタンを押下して、テスト送信先のメールアドレスを入力し、「OK」ボタンを押下します。



② テスト送信先にメールが届いていることを確認します。

テスト送信されたメールでは、{名前}{社員ID}{パスワード}は自動挿入されず、そのまま表示されます。

4. 「登録」ボタンを押下して、設定を保存します。

(補足2)送信メール設定－認証設定について

送信メール設定

サーバー名：
暗号化形式：
ポート番号：
差出人名：
メールアドレス：
ユーザー名：
パスワード：
送信間隔 (1件) 秒
認証設定：なし

接続確認 テスト送信 登録

認証設定：なし

- ・基本認証を使用します。
- ・SMTPサーバーの情報を設定します。
- ・「安全性の低いアプリの使用を許可」の設定が必要な場合があります (Gmail)
- ・基本認証が廃止されるサービスが今後増加する可能性があります。

送信メール設定

サーバー名：
暗号化形式：
ポート番号：
差出人名：
メールアドレス：
ユーザー名：
パスワード：
送信間隔 (1件) 秒
認証設定：Google

認証設定
認証ファイルを選択

接続確認 テスト送信 登録

認証設定：(あり) Google

- ・Googleで使用するアプリ「厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム」を認証します。
- ・差出人・メールアドレス・送信間隔を設定します。
- ・認証ファイルを取得して設定します。

送信メール設定

サーバー名：
暗号化形式：
ポート番号：
差出人名：
メールアドレス：
ユーザー名：
パスワード：
送信間隔 (1件) 秒
認証設定：Azure

認証設定
クライアントID：
テナントID：
クライアントシークレット：

接続確認 テスト送信 登録

認証設定：(あり) Azure

- ・Microsoft Azureでメール送信するアカウントを認証します。
- ・メールアドレス・送信間隔を設定します。
- ・クライアントID、テナントID、クライアントシークレットを取得して設定します。

認証設定は現在、「なし」「Google」「Microsoft Azure」に対応しています。
事業場のシステム担当者にお問い合わせください。

【マークシート受検について】

※Ver4.0からマークシート受検機能が追加されました。

受検者回答用アプリ・紙の調査票・Excel版調査票と同様の受検が、**マークシート調査票**で行えます。

受検者は

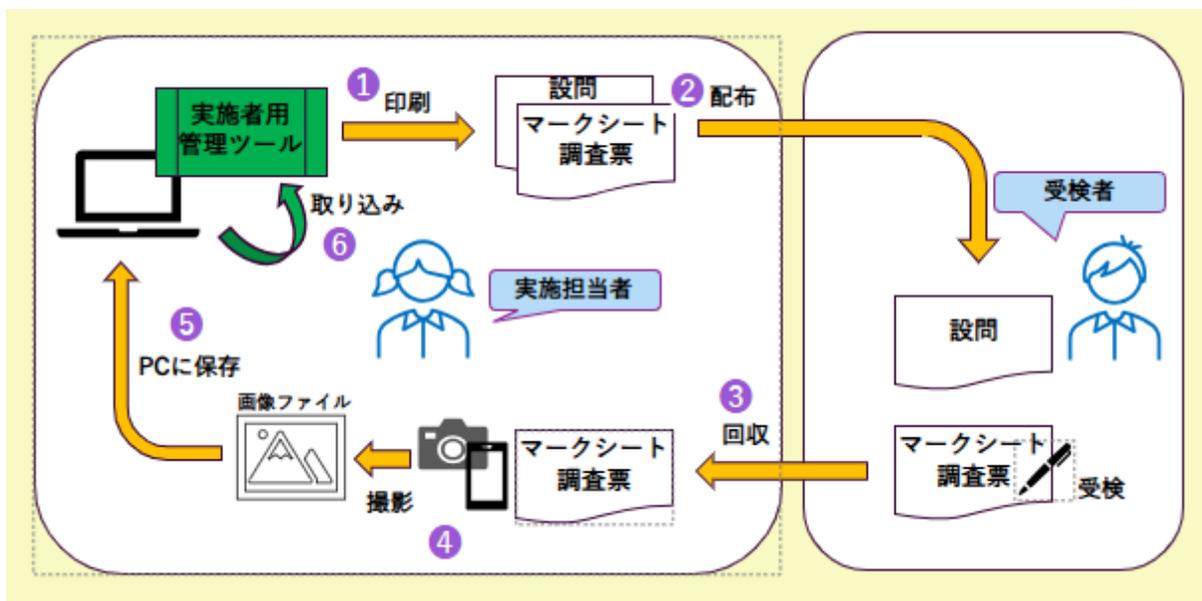
・紙の調査票受検と同様に、実施担当者から**配布されたマークシート調査票**で受検します。

実施者担当者は

- 1 マークシート調査票は、**実施者用管理ツール**の③受検者情報で印刷します。
- 2 あらかじめ受検者の**氏名等の情報が印刷された設問と調査票**を受検者に**配布**します。
- 3 マークシート調査票を回収します。
- 4 マークシート調査票を、**スマートフォンやデジタルカメラ等で撮影**します。
- 5 画像ファイルを実施者用管理ツールのあるPCに保存します。
- 6 撮影した画像データを直接**実施者用管理ツールの⑤受検結果取込**に取り込みます。

※受検結果を取込用ワークシートや画面に転記する必要はありません。

・マークシート調査票受検の流れ



・マークシート調査票の印刷

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム

MENUに戻る 保存

1 「実施回選択」でストレスチェック対象の実施回を選択

操作ガイドを表示 「※」は必須項目です

実施回選択: テスト実施回1 - 標準版 (57項目) ログインIDをメールで配布

変数の分析に: 1

変数名: 2 [マークシート出力]をクリック

変数の目盛りの選択:

外部データ取込(Excel,CSV) 外部データ出力(Excel,CSV) 2 マークシート出力 行削除

氏名※	フリガナ※	生年月日(西暦)※	性別※	社員ID※	職場コード※	職場名※
サンプル太郎	サンプルタロウ	1980/01/01	男性	10001	1	総務部
サンプル花子	サンプルハナコ	2000/12/12			10101	

1 実施管理 2 職場情報 3 受検者情報 4 コメント設定 受検者情報に戻る

テスト実施回1実施者メニュー > マークシート出力

操作ガイドを表示

検索条件

社員ID: 検索

マークシート調査票に氏名を印刷しない場合、チェックを外す

マークシート出力対象者を選択: 全て選択 クリア

マークシートに氏名を表示: 表示する

3 対象者を選択

4 [印刷]をクリック

印刷

PDF保存

保存フォルダを開く

ファイルのパスワード:

5 設問とマークシート調査票が2枚組で印刷されます

設問

マークシート調査票

・マークシート調査票の配布

- ① マークシート調査票に受検者情報と二次元コードが印刷されていることを確認します。
(※受検者情報：社員ID、または社員IDと氏名)
- ② 印刷した設問とマークシート調査票を2枚1組にして受検者に配布します。
※マークシート調査票は折らないでください。

用紙サイズ：A4またはB4 推奨

設問

マークシートの塗り方	
ペンの種類	サインペン・ボールペン
良い例	
悪い例	
※鉛筆・シャープペンシルを使用する場合は、HBまたはBを使用し、強く塗りつぶしてください。	

1.仕事について	
番号	あなたの仕事についてうかがいます。最もあてはまるものを黒く塗りつぶしてください。
1	非常にたくさん仕事をしなければならぬ
2	期限内に仕事を処理しきれない
3	一生懸命働かなければならぬ
4	かなり注意を集中する必要がある
5	高度の知識や技能が必要で難しい仕事だ
6	勤務時間中はいつもの仕事のことを考えていなければならない

2.最近の1ヶ月について	
番号	最近1か月間のあなたの状態についてうかがいます。最もあてはまるものを黒く塗りつぶしてください。
1	元気がいっぱい
2	元気がいっぱい
3	生き生きする
4	怒りを感じる
5	心が重たい
6	イライラしている
7	ひどく疲れた
8	へたへた
9	だるい
10	気がはりつめている
11	不安だ
12	落ち着かない
13	ゆううつだ
14	何をやるの迷っている
15	物事に集中できない
16	気分が晴れない
17	仕事の手につかない
18	悲しいと感じる

3.周りの方々について	
番号	あなたの周りのの方々についてうかがいます。最もあてはまるものを黒く塗りつぶしてください。
1	次の人たちはどのくらい気軽に話ができますか？(上司)
2	次の人たちはどのくらい気軽に話ができますか？(職場の同僚)
3	次の人たちはどのくらい気軽に話ができますか？(配偶者、家族、友人等)
4	あなたが困った時、次の人たちはどのくらい頼りになりますか？(上司)
5	あなたが困った時、次の人たちはどのくらい頼りになりますか？(職場の同僚)
6	あなたが困った時、次の人たちはどのくらい頼りになりますか？(配偶者、家族、友人等)
7	あなたの個人的な問題を相談したら、次の人たちはどのくらい聞いてくれますか？(上司)
8	あなたの個人的な問題を相談したら、次の人たちはどのくらい聞いてくれますか？(職場の同僚)
9	あなたの個人的な問題を相談したら、次の人たちはどのくらい聞いてくれますか？(配偶者、家族、友人等)

4.満足度について	
番号	

調査票

①	
社員ID: 10001	
名前: サンプル太郎	

1.仕事について				
番号	そつだ	まあそつだ	ややちがう	ちがう
1	---	---	---	---
2	---	---	---	---
3	---	---	---	---
4	---	---	---	---
5	---	---	---	---

2.最近の1ヶ月について				
番号	ほとんどなかった	ときどきあった	しばしばあった	ほとんどいつもあった
1	---	---	---	---
2	---	---	---	---
3	---	---	---	---
4	---	---	---	---
5	---	---	---	---
6	---	---	---	---
7	---	---	---	---
8	---	---	---	---
9	---	---	---	---
10	---	---	---	---
11	---	---	---	---
12	---	---	---	---
13	---	---	---	---
14	---	---	---	---
15	---	---	---	---
16	---	---	---	---
17	---	---	---	---

3.周りの方々について				
番号	非常に	かなり	多少	全くない
1	---	---	---	---
2	---	---	---	---
3	---	---	---	---
4	---	---	---	---
5	---	---	---	---
6	---	---	---	---
7	---	---	---	---
8	---	---	---	---
9	---	---	---	---

4.満足度について	
番号	

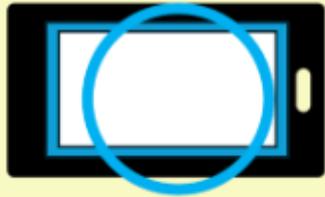
・マークシート調査票の回収

- ① 回答済みのマークシート調査票を受検者から回収します。
※設問は必要ありません。

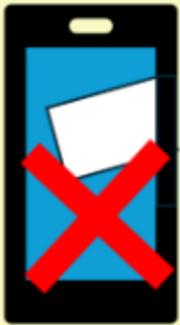
・マークシート調査票をスマートフォン・デジタルカメラ等で撮影

- マークシート調査票の用紙全体が入るように撮影します。（取込可能な形式：JPG,HEIC）
- 色付きの背景にマークシート調査票を置きます。

- ×影やフラッシュが写り込まないように注意します。
- ×白い背景（白い机等）を使用しないようにします。

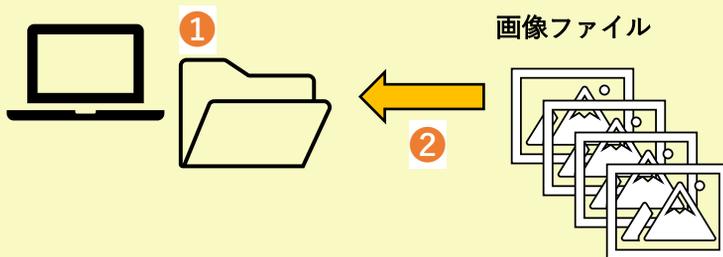


※取り込み時のエラーの原因となります。
注意して撮影しましょう。



・画像ファイルをPCに保存

- ①実施者用管理ツールが設置されているPCに取込用フォルダを作成します。
- ②撮影した画像ファイルを①に保存します。



(8) 受検前項目：「④コメント設定」画面

「⑨個人結果出力」画面にて出力できる帳票「あなたのストレスプロフィール②（通知文）」の上部「あなたのストレスチェック」枠内に表示されるコメントを高ストレス者、非ストレス者それぞれに設定することができます。

初期設定ではサンプルコメントが入っていますが、変更・保存が可能です。

※コメントを帳票に反映するには、「⑧高ストレス者判定」画面（46ページ）をご参照ください。

※設定したコメント内容は、全ての実施回に反映されます。

The screenshot shows the 'Comment Setting' screen. At the top, there is a navigation bar with four steps: ①実施管理, ②職場情報, ③受検者情報, and ④コメント設定. Below the navigation bar, there are two buttons: 'MENUに戻る' and '保存'. The main content area has a breadcrumb 'テスト実施回実施者メニュー > コメント設定' and a '操作ガイドを表示' button. The text on the screen reads: 'コメントは1行45文字、7行まで入力が可能です。全ての実施回のコメントに反映されます。' followed by two sections: '高ストレスコメント:' and '非ストレスコメント:'. Each section contains a text area with sample text. The high-stress comment text is: 'ストレスチェック結果におきまして、高ストレス者判定基準に該当していました。このような状態が続きますと大変心配ですので、医師による面接指導をお勧めします。希望される場合、結果を社内の担当者に開示の上、面接の準備を行います。ご不明な点がございましたら実施者または実施事務従事者までお問い合わせください。' The non-stress comment text is: 'ストレスチェック結果におきまして、心身の健康面において特に問題はみられませんでした。何かご心配なことなどございましたら社内外の相談窓口や産業医面談もご活用ください。これからもご自身の健康維持と職場環境の改善にご協力をお願いいたします。'

・「高ストレスコメント」入力欄

内容を入力します。1行45文字7行まで入力可能です。

・「非ストレスコメント」入力欄

内容を入力します。1行45文字7行まで入力可能です。

コメントを編集後、保存をクリックしてください。

(9) 受検中項目：「⑤受検結果取込」画面

指定した実施回の回答データを表示します。

受検者回答用アプリを使用している場合は、アプリから回答した結果を表示します。

新規回答データの登録、登録済みデータの修正、削除が可能です。また、外部データ(Excelファイル,CSVファイル)の取込及び出力も可能です。

Excel版調査票、マークシート調査票の取り込みもこちらの画面から行います。

※「環境設定」画面で再受検可を選択している場合、受検者回答用アプリから入力形式で再受検する際に、「フリガナ・生年月日・社員ID」が同じであれば、回答結果が上書きされます。再受検の際、受検者回答用アプリでログインエラーが出た場合はこちらのデータをご確認ください。

※受検者情報を変更する場合は、受検期間終了後に「⑤受検結果取込」画面の一覧から変更してください。

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム

⑤ 受検結果取込 ⑥ 受検状況確認 ⑦ 案内メール送信

MENUに戻る 保存

実施者メニュー > 受検結果取込

操作ガイドを表示 「※」は必須項目です

実施回選択： テスト実施回 1 - 標準版 (57項目) ▼

意図しないデータの損失に備え、「外部データ出力」ボタンによる、定期的なストレスチェックデータのバックアップをお願いいたします。

外部データ取込(Excel,CSV) 外部データ出力(Excel,CSV) Excel版調査票取込 マークシート調査票取込 行削除

氏名※	フリガナ※	生年月日(西暦)※	性別※	社員ID※	職場コード※	職場名※
▶▶						

【外部データ取込(Excel,CSV)から登録する場合】

本プログラムをダウンロードした際に同封されている「サンプルデータ」フォルダの中にある、「⑤受検結果取込データ取込用 標準版xx項目 Excel版(またはcsv版)」を事前に任意の場所へコピーし、各項目に情報を入力し保存してファイルを閉じてください。

【外部データ取込(Excel,CSV)】ボタンをクリックし、取り込みファイルを指定する画面から、事前に用意したファイルを選択するとファイルを読み込み、画面内に情報を表示します。

【外部データ取込(Excel,CSV) データ作成について】

必須項目：「氏名」「フリガナ」「生年月日(西暦)」「性別」「社員ID」「職場コード」「回答」です。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	氏名	フリガナ	生年月日(西暦)	性別	社員ID	職場コード	職場名	前回社員ID	メールアドレス	電話番号	内線番号
2	サンプル太郎	サンプルタロウ	1980/01/01	男性	10001	1		10001			
3	サンプル花子	サンプルハナコ	2000/12/12	女性	10002	10101					

【西暦4桁/月2桁/日2桁】
で入力してください。
スラッシュ「/」が必要です。
(例：2020年1月1日→2020/01/01)
※Ver3.5以降では日付形式でも入力可能です。

「男性」「女性」で入力してください。

職場コードは「②職場情報」画面で登録した内容と一致させてください。職場名は入力しなくても構いません。取込時に②職場情報の登録内容を自動で取得します。

過去結果が入っているプログラムで、一つ前の実施回の社員IDを入れると個人結果の紐づけができます。

【外部データ取込】でエラーになる場合は、[トラブルシューティング](#)をご確認ください。
(Q&A 「外部データ取込を実施したところエラーになりました。」に掲載しています)

変数値について

③受検者情報で変数値を設定する場合に使用します。

A列～F列+回答列：氏名・フリガナ・生年月日(西暦)・性別・社員ID・職場コード・回答項目が必須項目となります。(空欄がある行は取り込めません)
H列・N列：前回社員ID・変数値は必要に応じて入力してください。

L	M	N	O	P	Q	R	省略	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ	BR	BS
備考	管理者コメント	変数値	A-1	A-2	A-3	A-4		C-3	C-4	C-5	C-6	C-7	C-8	C-9	D-1	D-2
			2	2	2	2		2	2	2	1	2	1	1	1	
			1	1	1	1		2	2	3	3	2	3	2	3	2

※標準版を表示していますが、入力規則は簡略版も同様です。

※1行目は項目名です。エラーの原因となりますので、削除・編集せずそのままお使いください。

※社員ID・職場コード・電話番号(ハイフンは取込不可)・内線番号は、セルの書式設定を文字列にしてください

※メールアドレスは、「アカウント名@ドメイン名」の様式が必要です。

※職場コードを入力すると職場名が紐づいて表示されます。

※「②職場情報」画面に登録していない職場コード・職場名は取込できません。
選択した実施回に登録している職場コード・職場名のみ使用し登録してください。

※前実施回の回答結果が入っているプログラムをお使いの場合、前回社員IDを入力すると「⑨個人結果出力」画面で出力される「あなたのストレスプロフィール①(レーダーチャート)」にて直近の実施回の社員IDと紐付けられた前回結果との比較がレーダーチャートで表示されます。

※未入力のある行は取込できません。

※ファイル名は変更してかまいません。編集後、別名で保存してください。

※旧プログラム(Ver2.2以前)から出力したデータを取り込む場合は、形式が異なるため今回のサンプルデータの該当する各項目の下にデータを貼り付けてください。

【外部データ出力(Excel,CSV)で受検結果を出力したい場合】

「外部データ出力(Excel,CSV)」ボタンをクリック後、保存先を選択するウィンドウが表示されます。任意の場所とファイル名を設定して出力してください。一覧画面内の情報をExcelファイル又はCSVファイルに出力します。

※出力前に、必ず「保存」をクリックしてから結果を出力してください。

※未入力の必須項目がある時、また形式の違う項目がある時はエラーメッセージを表示し、出力をキャンセルします。

【一覧の項目について】

ストレスチェック回答データの確認・変更・削除に使用します。

各列の幅は変更可能です。ヘッダー列をクリックすることで昇順／降順で並び替えが可能です。

①「氏名」入力欄列

氏名を入力します。40文字まで入力可能です。¥/!*?("><|など一部の記号は使用できません。

②「フリガナ」入力欄列

フリガナを入力します。40文字まで入力可能です。

③「生年月日(西暦)」入力欄列

生年月日を入力します。yyyy/mm/dd形式で10桁まで入力可能です。

④「性別」選択欄列

性別を選択します。「男性」／「女性」が選択可能です。

⑤「社員ID」入力欄列

社員IDを入力します。半角英数字1文字以上～16文字まで入力可能です。

⑥「職場コード」選択欄列

職場コードを選択します。「②職場情報」画面に登録されている職場コードが選択可能です。

選択すると職場コードに紐づく職場名が「職場名」欄に表示されます。

⑦「職場名」選択欄列

職場名を選択します。「②職場情報」画面に登録されている職場名が選択可能です。

選択すると職場名に紐づく職場コードが「職場コード」欄に表示されます。

⑧「前回社員ID」入力欄列

前回社員IDを入力します。半角英数字1文字以上～16文字まで入力可能です。※前回社員IDを入力すると、直前の実施回の回答情報が紐付けされ「⑨個人結果出力」画面の、「あなたのストレスプロフィール①（レーダーチャート）」に前回結果のチャートも参考値として表示されます。（前回結果の紐付け機能について、詳しくは15ページをご参照ください。）

⑨「メールアドレス」入力欄列

メールアドレスを入力します。256文字まで入力可能です。

※メールアドレスは、「アカウント名@ドメイン名」の様式が必要です

⑩「電話番号」入力欄列

電話番号を入力します。11文字まで入力可能です。

※ - (ハイフン) は不要です。

⑪「内線番号」入力欄列

内線番号を入力します。11文字まで入力可能です。

⑫「備考」入力欄列

備考を入力します。200文字まで入力可能です。

⑬「管理者コメント」入力欄列

管理者コメントのメモ欄として利用できます。

旧プログラムで、こちらに高ストレス者へのコメントを入れていた場合、本プログラムからは、「④コメント設定」画面の機能で代用できます。

そちらをご利用ください。

⑭「変数値」入力欄列

「⑩職場結果出力」画面の分析機能で「変数」を選択した際に反映される変数の値を設定します。

※変数については40ページをご参照ください。

⑮「回答」選択欄列(57列、または23列)

ストレスチェックの質問の回答を選択します。「1」／「2」／「3」／「4」が選択可能です。

「実施回選択」欄で選択された実施回の実施方法によって表示される列数が変わります。

「標準版」の場合は57項目分、「簡略版」の場合は23項目分の列が表示されます。

※空欄の回答がある場合、その行は保存できません。

・「行削除」ボタン

確認のポップアップウィンドウを表示します。

「はい」をクリックすると一覧で選択中の行を削除します。

削除後は、「保存」をクリックしてください。

【Excel版調査票、マークシート調査票の取り込みについて】

※受検結果を取込用ワークシートや画面に転記する作業は必要はありません。

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム

⑤ 受検結果取込 ⑥ 受検状況確認 ⑦ 案内メール送信

MENUに戻る 保存

実施者メニュー > 受検結果取込

操作ガイドを表示 「※」は必須項目です

実施回選択: テスト実施回1 - 標準版 (57項目)

意図しないデータの損失に備え、「外部データ出力」ボタンによる、定期的なストレスチェックデータのバックアップをお願いいたします。

外部データ取込(Excel,CSV) 外部データ出力(Excel,CSV) **Excel版調査票取込** **マークシート調査票取込** 行削除

氏名※	フリガナ※	生年月日(西暦)※	性別※	社員ID※	職場コード※	職場名※
**						

【Excel版調査票から登録する場合】

1. 本プログラムをダウンロードした際に同封されている「サンプルデータ」フォルダの中にある「Excel版調査票 xx項目.xlsx」を受検者に配布してください。
2. 任意の取込用フォルダを作成し、回収したExcel版調査票を全て入れておきます。
3. **[Excel版調査票取込]**ボタンをクリックし、取込用フォルダを指定する画面から、事前に用意した取込用フォルダを選択すると、ファイルを読み込み画面内に情報を表示します。

【マークシート調査票から登録する場合】

1. 「③受検者情報」画面から出力したマークシート調査票を受検者に配布してください。
2. スマートフォンやデジタルカメラ等で撮影します。(取込可能な形式：JPG,HEIC)
3. 画像ファイルを実施者用管理ツールのあるPCに保存します。
4. 任意の取込用フォルダを作成し、保存した画像ファイルを全て入れておきます。
5. **[マークシート調査票取込]**ボタンをクリックし、取込用フォルダを指定する画面から、事前に用意した取込用フォルダを選択すると、ファイルを読み込み画面内に情報を表示します。

(10) 受検中項目：「⑥受検状況確認」画面

指定した実施回の対象者データを取得し「受検者一覧」と「未受検者一覧」を表示します。

「実施回選択」選択欄にて実施回を選択すると受検者一覧には回答データが存在する受検者の情報を表示し、未受検者一覧には「③受検者情報」画面にデータが存在する受検者のうち、回答データが存在しない受検者の情報を表示します。

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム

⑤ 受検結果取込 ⑥ 受検状況確認 ⑦ 案内メール送信 MENUに戻る

テスト実施回実施者メニュー > 受検状況確認

操作ガイドを表示

実施回選択：

受検者一覧 受検者一覧をExcel,CSV保存

社員ID	氏名	フリガナ	職場コード	職場名	生年月日	性別	×
10001	サンプル太郎	サンプルタロウ	1	総務部	1980/01/01	男性	
10002	サンプル花子	サンプルハナコ	10101	労務チーム	2000/12/12	女性	

未受検者一覧 未受検者一覧をExcel,CSV保存

社員ID	氏名	フリガナ	職場コード	職場名	生年月日	性別	×
10003	サンプル次郎	サンプルジロウ	2	営業部	2001/02/02	男性	

ファイルのパスワード： パスワードを表示する

【一覧の項目について】

受検者・未受検者データの確認に使用します。各列の幅は変更可能です。

ヘッダー列をクリックすることで昇順／降順で並び替えが可能です。

全ての項目が、参照のみ可能で、入力は不可です。

※項目名は以下の通りです。

- ① 「社員 ID」、② 「氏名」、③ 「フリガナ」、④ 「職場コード」、⑤ 「職場名」、
- ⑥ 「生年月日(西暦)」、⑦ 「性別」、⑧ 「メールアドレス」、⑨ 「電話番号」、
- ⑩ 「内線番号」

- 「**受検者一覧をExcel,CSV保存**」ボタン

クリックするとファイルの出力形式を選択する画面が表示されます。

ExcelまたはCSVを選択するとパスワードロックをかけた zip として保存します。

保存の際に実施者用管理ツールの「環境設定」画面から「結果帳票の出力先フォルダ」を取得し、

「結果帳票の出力先フォルダ¥実施回数_実施名称_実施開始日¥受検状況確認¥

受検者一覧_M(.xls 又は.csv)」で保存されます。(M：連番)

パスワードが未入力の時エラーメッセージを表示します。

- 「**未受検者一覧をExcel,CSV保存**」ボタン

クリックするとファイルの出力形式を選択する画面が表示されます。

ExcelまたはCSVを選択するとパスワードロックをかけた zipとして保存します。

保存の際に実施者用管理ツールの「環境設定」画面から「結果帳票の出力先フォルダ」を取得し、

「結果帳票の出力先フォルダ¥実施回数_実施名称_実施開始日¥受検状況確認¥

未受検者一覧_M(.xls 又は.csv)」で保存されます。(M：連番)

パスワードが未入力の時エラーメッセージを表示します。

- 「**ファイルのパスワード**」入力欄

ファイルを保存する際にロックをかけるパスワードを入力します。16文字まで入力可能です。また、本入力欄はパスワード設定画面を含め全てのファイルパスワード入力欄とリンクしているため、本入力欄で入力した内容は他画面の入力欄に反映されます。

- 「**パスワードを表示する**」チェックボックス

チェックを付けるとパスワードの「*」表示を解除し原文を表示します。チェックを外すとパスワードを「*」で表示します。

また、本チェックボックスの状態は他画面のパスワードを表示するチェックボックスとリンクしており、変更すると他画面にも反映されます。

(11) 受検中項目：「⑦案内メール送信」画面

実施中となっている実施回の対象者データを検索し、案内メール対象者を表示します。

案内メールを送りたい対象者に対して、一覧の選択欄にチェックを付け、件名と本文を入力後、「メールソフト起動」ボタンをクリックすると、起動したメール画面にて対象者のメールアドレスがまとめてBccリスト（複数名に同時に同じ内容のメールを送る際に、特定の送信先のアドレスを他の送信先に見られないようにする設定）に入り、入力した件名と本文が反映されます。

※お使いのWindows OSの既定のメール設定に設定されているメールソフトが起動します。

受検中 ⑤ ~ ⑦ - 厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム

⑤ 受検結果取込 ⑥ 受検状況確認 ⑦ 案内メール送信 MENUに戻る

テスト実施回実施者メニュー > 案内メール送信

④ 操作ガイドを表示

検索条件

社員ID: 氏名: クリア

受検状況: 職場情報: 検索

案内メール対象者を選択:

■ : メールアドレス未登録者は選択できません

選択	受検状況	社員ID	氏名	フリガナ
<input checked="" type="checkbox"/>	未受検者	10001	サンプル太郎	サンプルタロウ
<input type="checkbox"/>	未受検者	10002	サンプル花子	サンプルハナコ

件名:

本文:

「検索条件」にて入力・選択し、一覧に表示される対象者を検索します。

- ・「社員ID」入力欄
検索する社員IDを入力します。
- ・「氏名」入力欄
検索する氏名を入力します。
- ・「受検状況」選択欄
受検者／未受検者を選択します。

- ・「**職場情報**」**選択欄①（職場コード）**

検索する職場コードを選択します。実施中に設定されている実施回の「②職場情報」画面に登録されている職場コードが選択可能です。

選択した職場コードに紐付く職場名が「職場名」選択欄に自動で表示されます。

- ・「**職場情報**」**選択欄②（職場名）**

検索する職場名を選択します。実施中に設定されている実施回の「②職場情報」画面に登録されている職場名が選択可能です。

選択した職場名に紐付く職場コードが「職場コード」選択欄に自動で表示されます。

- ・「**クリア**」**ボタン**

検索条件で入力・選択した項目をクリアします。

- ・「**検索**」**ボタン**

検索条件で入力・選択した条件を一覧に表示します。

【一覧の項目について】

※①以外の項目は参照のみ可能で、入力不可です。

①「**選択**」**チェック欄列**

案内メール対象者を選択します。複数選択可能です。画面上でチェックを付けたり外すことができます。（メールアドレス未登録者は選択できません。）

②「**受検状況**」**欄列**

受検者／未受検者、が表示されます。

③「**社員ID**」**欄列**

④「**氏名**」**欄列**

⑤「**フリガナ**」**欄列**

⑥「**職場コード**」**欄列**

⑦「**職場名**」**欄列**

⑧「**メールアドレス**」**欄列**

- ・案内メール対象者を選択：「**全て選択**」**ボタン**

一覧に表示された全ての行の、選択欄のチェックが付きます。

- ・案内メール対象者を選択：「**クリア**」**ボタン**

一覧にて選択したチェックを全て外します。

- ・ **「件名」入力欄**

対象者に送るメールの件名を入力します。

未入力の場合、メールソフトを起動することができません。

- ・ **「本文」入力欄**

対象者に送るメールの本文を入力します。

未入力の場合、メールソフトを起動することができません。

- ・ **「メールソフト起動」ボタン**

メールソフトを起動します。選択した対象者のメールアドレスがまとめてBccリスト（複数名に同時に同じ内容のメールを送る際に、特定の送信先のアドレスを他の送信先に見られないようにする設定）に入り、入力した件名と本文が反映されます。

※お使いのWindows OSの既定のメールに指定しているメールソフトが起動します。

(12) 受検後項目：「⑧高ストレス者判定」画面

指定した実施回の回答データを取得し、選択した評価方法に則り「ストレスチェック結果一覧表」を表示します。

また、高ストレス者の判定点数を編集し、再判定を行います。

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム

⑧ 高ストレス者判定 ⑨ 個人結果出力 ⑩ 職場結果出力 ⑪ 面接指導管理

MENUに戻る 保存

実施者メニュー > ストレスチェック結果一覧

操作ガイドを表示

実施回選択: テスト実施回 1 - 標準版 (57項目)

評価方法: 単純合計評価 (回答得点をそのまま合計する評価方法) 高ストレス判定の補足説明

編集と判定「②又は④のいずれかに該当する者を高ストレス者判定と評価する。」

②ストレス反応の点数のみで判定する基準 ストレス反応: 77 以上

④ストレス要因と周囲のサポートを加味して判定する基準 ストレス反応: 63 以上 かつ ストレス要因と周囲のサポート: 76 以上

判定 該当者: 1人 - 50.0% 点数を初期化

ストレスチェック結果一覧 高ストレス該当者 全員

社員ID	氏名	職場名	心身の点数...	仕事の点数...	高ストレス該当者
10001	サンプル太郎	総務部	76	76	○
10002	サンプル花子	労務チーム	76	69	

プレビュー 印刷

Excel,CSV保存 PDF保存

保存フォルダを開く

ファイルのパスワード:

パスワードを表示する

・「実施回選択」選択欄

選択した実施回の、高ストレス者判定データを一覧に表示します。

また、高ストレス者判定点数を取得し、該当者数とパーセンテージを表示します。

・「評価方法」選択欄

高ストレス者の評価方法を選択します。選択後、選択した評価方法にて、全受検者の「心身の点数（心身のストレス反応の点数）」「仕事の点数（仕事のストレス要因と周囲のサポートの点数）」「高ストレス者判定（面接指導の要否）」をストレスチェック結果一覧表に表示します。

- ・「**点数を初期化**」ボタン

「ストレス反応の点数のみで選定する基準」と

「ストレス要因と周囲のサポートを加味して選定する基準」の点数を初期値の点数に戻します。

- ・「**ストレス反応**」入力欄①

「ストレス反応の点数のみで選定する基準」のストレス反応の点数を入力します。

数字のみ入力可能です。

- ・「**ストレス反応**」入力欄②

「ストレス要因と周囲のサポートを加味して選定する基準」のストレス反応の点数を入力します。数字のみ入力可能です。

- ・「**ストレス要因と周囲のサポート**」入力欄

「ストレス要因と周囲のサポートを加味して選定する基準」のストレス要因と周囲のサポートの点数を入力します。数字のみ入力可能です。

- ・「**該当者数・パーセンテージ**」表示欄

高ストレス判定の該当者数とそのパーセンテージを小数点第一位まで表示します。

【ストレスチェック結果一覧】

受検者のストレス点数、高ストレス判定の確認に使用します。各列の幅は変更可能です。

ヘッダー列をクリックすることで昇順／降順で並び替えが可能です。

全ての項目が参照のみ可能で、入力是不可です。

- ①「**社員ID**」表示欄列

社員IDを表示します。

- ②「**氏名**」表示欄列

氏名を表示します。

- ③「**職場名**」表示欄列

職場名を表示します。

- ④「**心身の点数(心身のストレス反応の点数)**」表示欄列

心身の点数(心身のストレス反応の点数)を表示します。

⑤「仕事の点数(仕事のストレス要因と周囲のサポートの点数)」表示欄列

仕事の点数(仕事のストレス要因と周囲のサポートの点数)を表示します。

⑥「高ストレス者判定(面接指導の要否)」表示欄列

高ストレス者判定(面接指導の要否)を表示します。

高ストレス者と判定された時「○」、そうでない場合は空白で表示されます。

・「高ストレス該当者」ボタン

高ストレス者の確認に使用します。

「ストレスチェック結果一覧表」に高ストレス者と判定された受検者の情報のみ表示します。

・「全員」ボタン

受検者全員の確認に使用します。

「ストレスチェック結果一覧表」に受検者全員の情報を表示します。

・「プレビュー」ボタン

ストレスチェック結果一覧表(受検者全員)の印刷プレビュー画面を表示します。(以下「印刷」「Excel,CSV保存」「PDF保存」も出力する内容は同じ)

・「印刷」ボタン

ストレスチェック結果一覧表を印刷します。Ver3.5以降では[印刷]ボタン押下後、プリンタ選択の画面を表示するよう変更しました。

・「Excel,CSV保存」ボタン

ストレスチェック結果一覧表をExcel又はCSVに変換し、「ファイルのパスワード」入力欄のパスワードロックをかけたzipとして保存します。

保存の際に「環境設定」画面から「結果帳票の出力先フォルダ」を取得し、「結果帳票の出力先フォルダ¥実施回数_実施名称_実施開始日¥ストレスチェック結果一覧表¥ストレスチェック結果一覧表_M.xls又は.csv)」で保存します。(M:連番)

パスワードが未入力の時エラーメッセージを表示します。

・「PDF保存」ボタン

ストレスチェック結果一覧表をPDFに変換し、「ファイルのパスワード」入力欄のパスワードロックをかけたzipとして保存します。

保存の際に「環境設定」画面から「結果帳票の出力先フォルダの出力先フォルダ」を取得し、「結果帳票の出力先フォルダの出力先フォルダ¥実施回数_実施名称_実施開始日¥ストレスチェック結果一覧表¥ストレスチェック結果一覧表_M.pdf」で保存します。(M:連番)

パスワードが未入力の時エラーメッセージを表示します。

- ・「保存フォルダを開く」ボタン

「環境設定」画面にて設定済みの、選択中の実施回のストレスチェック結果一覧表が保存されているフォルダ

(結果帳票の出力先フォルダ¥実施回数_実施名称_実施開始日¥ストレスチェック結果一覧表)を開きます。

フォルダが存在しない時はエラーメッセージを表示します。

「PDF保存」または、「Excel,CSV保存」後に活用してください。

- ・「ファイルのパスワード」入力欄

帳票を PDF 保存する際にロックをかけるパスワードを入力します。16文字まで入力可能です。また、本入力欄はパスワード設定画面を含め全てのファイルパスワード入力欄とリンクしているため、本入力欄で入力した内容は他画面の入力欄に反映されます。

- ・「パスワードを表示する」チェックボックス

チェックを付けるとパスワードの「*」表示を解除し原文を表示します。

チェックを外すとパスワードを「*」で表示します。

また、本チェックボックスの状態は他画面のパスワードを表示するチェックボックスとリンクしており、変更すると他画面にも反映されます。

- ・「保存」ボタン

評価方法を保存します。

(13) 受検後項目：「⑨個人結果出力」画面

指定した実施回の回答データを取得し「受検者一覧」を表示します。受検者のストレス分析結果の帳票のプレビュー、印刷、PDF保存が可能です。

※「⑧高ストレス者判定」画面で選択した評価方法にかかわらず、レーダーチャートは「素点換算評価」を用いて作成されます。

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム Ver. 4.0

⑧ 高ストレス者判定 ⑨ 個人結果出力 ⑩ 職場結果出力 ⑪ 面接指導管理 MENUに戻る

実施者メニュー > 個人結果出力

操作ガイドを表示

評価方法: 単純合計評価 (回答得点をそのまま合計する評価方法)

編集と判定「②又は③のいずれかに該当する者を高ストレス者判定と評価する。」
②ストレス反応の点数のみで判定する基準 ストレス反応: 77 以上
③ストレス要因と周囲のサポートを加味して判定する基準 ストレス反応: 63 以上かつ ストレス要因と周囲のサポート: 76 以上

実施回選択: テスト実施回 1 - 標準版 (57項目)

帳票の形式を選択: 未選択

受検者を選択: 件数: 1-2 / 2 ページ内全て選択 クリア

帳票に職場名を表示: 表示する < 前へ 1/1ページ 次へ >

社員ID	氏名	フリガナ	職場コード	職場名
<input checked="" type="checkbox"/> 10001	サンプル太郎	サンプルタロウ	1	総務部
<input type="checkbox"/> 10002	サンプル花子	サンプルハナコ	10101	労務チーム

プレビュー

印刷

PDF保存

保存フォルダを開く

回答結果の見方を出力

メールソフト起動

ファイルのパスワード: *****

パスワードを表示する

※評価方法にかかわらず、①レーダーチャートの点数は「素点換算評価」の点数となります

【画面表示・出力件数について】

- 受検者数は50名ごとページ表示されます。
- 出力の処理速度の向上を図るため、一括での最大出力件数はプレビュー100件／印刷・PDF保存は500件までとなります。

・「実施回選択」選択欄

選択後、実施回の回答データを取得し受検者の情報を一覧に表示します。

・「帳票の形式を選択」欄

プレビュー、印刷、PDF保存時に出力する帳票の形式を選択します。下記の3パターンの帳票が選択可能です。

「あなたのストレスプロフィール①（レーダーチャート）」（ストレス状態の判定図）

「あなたのストレスプロフィール②（通知文）」（ストレス状態の説明文）

「あなたのストレスプロフィール①+②一括」（①と②の帳票を一人ずつまとめて出力）

・受検者を選択：「全て選択」ボタン

受検者全員の選択に使用します。

表示している「受検者一覧」ページの全てのチェックボックスにチェックを付けます。

・受検者を選択：「クリア」ボタン

受検者の選択のクリアに使用します。

表示している「受検者一覧」ページの全てのチェックボックスのチェックを外します。

・帳票に職場名を表示

すると帳票「②通知文」に職場名を表示します。非表示にする場合はを外してください。

【一覧の項目について】

帳票を出力する受検者の選択・確認に使用します。各列の幅は変更可能です。ヘッダ一列をクリックすることで昇順／降順で並び替えが可能です。

※①以外の項目は参照のみ可能で、入力は不可です。

①「選択用」チェックボックス列

帳票を出力・保存する時にチェックを付けます。複数選択が可能です。

②「社員 ID」表示欄列

③「氏名」表示欄列

④「フリガナ」表示欄列

⑥「職場コード」表示欄列

⑦「職場名」表示欄列

⑧「生年月日(西暦)」表示欄列

⑨「性別」表示欄列

⑩「メールアドレス」表示欄列

⑪「電話番号」表示欄列

⑫「内線番号」表示欄列

⑬「備考」表示欄列

⑭「管理者コメント」表示欄列

・「プレビュー」ボタン

選択中の受検者の、「帳票の形式を選択」選択欄で選択した帳票の印刷プレビュー画面を表示します。一度に100名分まで出力可能です。

出力内容は以下、「印刷」「PDF 保存」と同様。

・「印刷」ボタン

選択している受検者の帳票を印刷します。一度に500名分まで出力可能です。

・「PDF保存」ボタン

帳票をPDFに変換し、「ファイルのパスワード」入力欄のパスワードロックをかけたzipファイルとして保存します。一度に500名分まで出力可能です。

個別保存の場合：受検者名のフォルダを作成し、その中に結果を保存します。

「結果帳票の出力先フォルダ¥実施回数_実施名称_実施開始日¥個人結果出力¥整理番号+受検者名¥帳票名_M.pdf」で保存します。(M：連番)

※1名分のみPDF保存する場合は、個別保存を選択してください。

一括保存の場合：複数の受検者の結果をまとめて一つのPDFに保存します。

「結果帳票の出力先フォルダ¥実施回数_実施名称_実施開始日¥個人結果出力¥帳票名_M.pdf」で保存します。(M：連番)

・「保存フォルダを開く」ボタン

「環境設定」画面にて設定済みの、選択中の実施回の選択中の受検者の帳票が保存されているフォルダ(結果帳票の出力先フォルダ¥実施回数_実施名称_実施開始日¥個人結果出力)を開きます。

フォルダが存在しない時はエラーメッセージを表示します。

フォルダを作成するには「PDF保存」をクリックしてください。

・「回答結果の見方を出力」ボタン

任意の場所に「回答結果の見方」PDFを保存します。初期設定のPDFには、「結果の見方・セルフケアの基本・うつ病のセルフチェック・厚生労働省の悩み相談先」などが記載されています。個人結果を受検者へ通知する際に、同梱しご活用ください。(任意)

設定されているPDFは受検者回答用アプリからも受検者が任意の場所へ保存可能です。

※「環境設定」画面の「回答結果の見方ファイルを差し替える」にて独自のPDFに変更することができます。

・「メールソフト起動」ボタン

メールソフトを起動し、選択中の受検者のメールアドレスを宛先にセットします。

メールアドレスが存在しない時はエラーメッセージを表示します。

※お使いのWindows OSの既定のメール設定にてWindowsメール（Windowsに標準で搭載されているプログラム）やOutlookを設定している場合に起動

・「ファイルのパスワード」入力欄

帳票をPDF保存する際にロックをかけるパスワードを入力します。16文字まで入力可能です。また、本入力欄はパスワード設定画面を含め全てのファイルパスワード入力欄とリンクしているため、本入力欄で入力した内容は他画面の入力欄に反映されます。

・「パスワードを表示する」チェックボックス

チェックを付けるとパスワードの「*」表示を解除し原文を表示します。チェックを外すとパスワードを「*」で表示します。また、本チェックボックスの状態は他画面のパスワードを表示するチェックボックスとリンクしており、変更すると他画面にも反映されます。

(14) 受検後項目：「⑩職場結果出力」画面

指定した実施回の回答データと職場データを取得し「職場を選択」画面に表示します。職場のストレス分析結果の帳票のプレビュー、印刷、PDF保存が可能です。

また、「分析」機能を使うと、「任意で入力した変数」や「設問」、「総合リスク値」などの選択した指標によってプロット図または3D図の表示が可能です。職場の傾向を見るために活用できます。

「②職場登録」にて前回職場コードを登録した場合、直近の実施回の職場コードと紐付けて、本画面と職場結果閲覧用アプリにて出力される職場のストレス判定図「一つの職場」に【健康リスクA・B、総合健康リスク】の過去5回分の経過グラフが表示されます。また、「一つの職場」、「複数の職場」に結果数値の前回比が表示されます。

・「実施回選択」選択欄：選択した実施回の回答データ、職場情報を取得します。

・「帳票の形式」選択欄

プレビュー、印刷、PDF保存時に出力する帳票の形式を選択します。プルダウンの組み合わせにより以下の9パターンより帳票が選択可能です。※「①実施管理」画面の「職場結果最低表示人数」で設定した人数に満たない職場は結果を－（ハイフン）で表示します。

- ・「一つの職場(男女用)」
- ・「一つの職場(男性用)」
- ・「一つの職場(女性用)」
- ・「複数の職場(男女用)」
- ・「複数の職場(男性用)」
- ・「複数の職場(女性用)」
- ・「複数の職場の合算(男女用)」
- ・「複数の職場の合算(男性用)」
- ・「複数の職場の合算(女性用)」

【帳票の形式】

一つの職場：職場単体での結果

複数の職場：選択した職場の結果一覧

複数の職場の合算：選択した職場を集計した平均値の結果

×

男女用：男女全員の結果

男性用：男性のみの結果

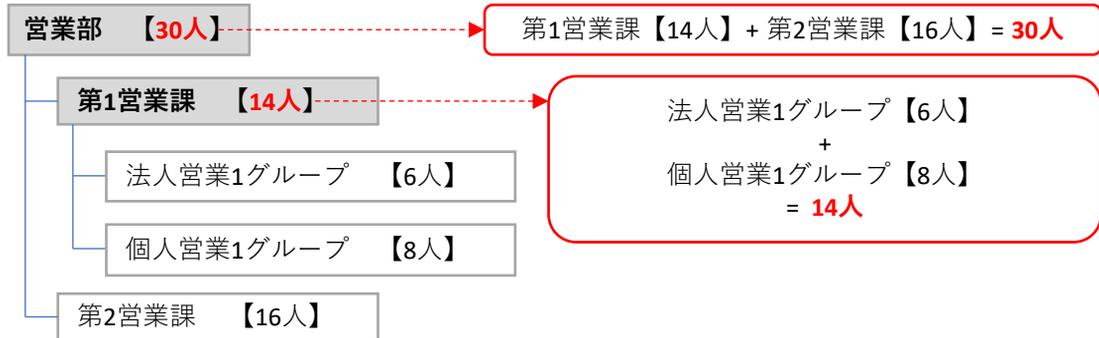
女性用：女性のみの結果

※複数の職場の合算の注意事項は次ページをご参照ください。

補足① 【下部組織がある職場の集計について】

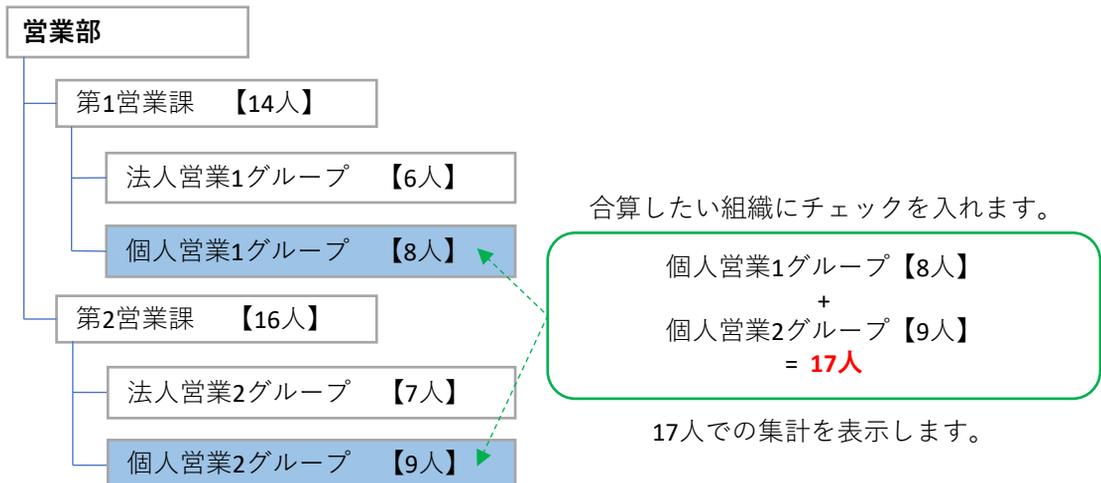
職場結果は、下部組織がある場合、**下部組織も含めた人数**で集計をします。

例えば、下記のように「営業部」と「第1営業課」には下部組織が存在するので、それぞれの人数は赤枠のようになります。

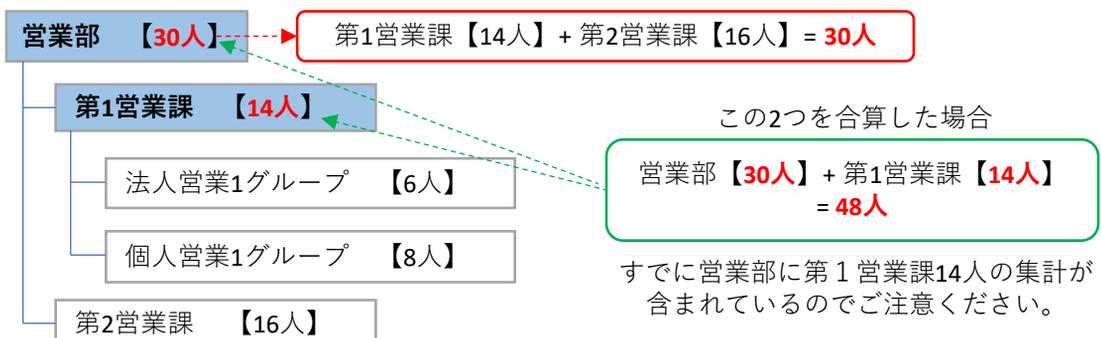


補足② 【帳票「複数の職場の合算」の利用例と集計時のご注意】

任意の複数の職場を集計した結果が見たいときに「複数の職場の合算」を利用すると便利です。例えば、下記の個人営業1グループとDグループを選択し、帳票の形式を「複数の職場の合算」を選択して出力すると、個人営業1グループ8人、個人営業2グループ9人の合わせて17人として集計した結果が出力されます。



ここで注意が必要となるのは、**下部組織も含めた人数**が集計されているため、同じ組織にいる複数の職場を選択し、「複数の職場の合算」を選択すると、**重複した人数が集計されてしまうのでご注意ください**。複数の職場の合算を利用する際は同じ組織内の職場を選ばぬようご注意ください。



【職場を選択について】

選択した実施回の「②職場情報」画面で登録した職場階層のツリー図が表示されます。帳票を出力する職場の選択に使用します。

※**チェックするとその職場の下層を全て含めて集計されます。**

・「全て選択」ボタン

職場の選択に使用します。

一覧の全てのチェックボックスにチェックを付けます。

・「クリア」ボタン

職場の選択の解除に使用します。

一覧の全てのチェックボックスのチェックを外します。

・「プレビュー」ボタン

選択中の職場の、「帳票の形式を選択」で選択した帳票の印刷プレビュー画面を表示します。

(以下「印刷」「PDF保存」も出力する内容は同じです。)

・「印刷」ボタン

帳票を印刷します。※一つの職場、複数の職場で過去結果を紐付けて前回比が表示されている帳票の場合は、A3サイズでの出力がお勧めです。

・「PDF保存」ボタン

帳票をPDFに変換し、「ファイルのパスワード」入力欄のパスワードロックをかけたzipファイルとして保存します。

「結果帳票の出力先フォルダ¥実施回数_実施名称_実施開始日¥職場結果出力¥一つの職場（¥職場コード+職場名（個別保存の場合））又は複数の職場¥帳票名_M」内に保存します

(M：連番)

【一つの職場】の場合は、PDF出力保存形式を選択してください。

「個別保存」：職場名フォルダの中に保存されます。

「一括保存」：選択している複数の職場をまとめて一つのPDFに保存します。

※職場数が1つの場合は「個別保存」を選択してください。

・「保存フォルダを開く」ボタン

「環境設定」画面にて設定済みの、選択中の実施回の選択中の職場の帳票が保存されているフォルダ（結果帳票の出力先フォルダ¥実施回数_実施名称_実施開始日¥職場結果出力）を開きます。

フォルダが存在しない時はエラーメッセージを出力します。

・「分析」ボタン

後述の【分析機能について】参照

・「メールソフト起動」ボタン

操作中のパソコンに設定されているメールソフトのメール送信ウィンドウを起動します。

※お使いのWindows OSの既定のメール設定にてWindowsメール（Windowsに標準で搭載されているプログラム）やOutlookを設定している場合に起動

・「ファイルのパスワード」入力欄

帳票を PDF 保存する際にロックをかけるパスワードを入力します。16文字まで入力可能です。また、本入力欄はパスワード設定画面を含め全てのファイルパスワード入力欄とリンクしているため、変更すると他画面にも反映されます。

・「パスワードを表示する」チェックボックス

チェックを付けるとパスワードの「*」表示を解除し原文を表示します。チェックを外すとパスワードを「*」で表示します。また、本チェックボックスの状態は他画面のパスワードを表示するチェックボックスとリンクしており、変更すると他画面にも反映されます。

【分析機能について】

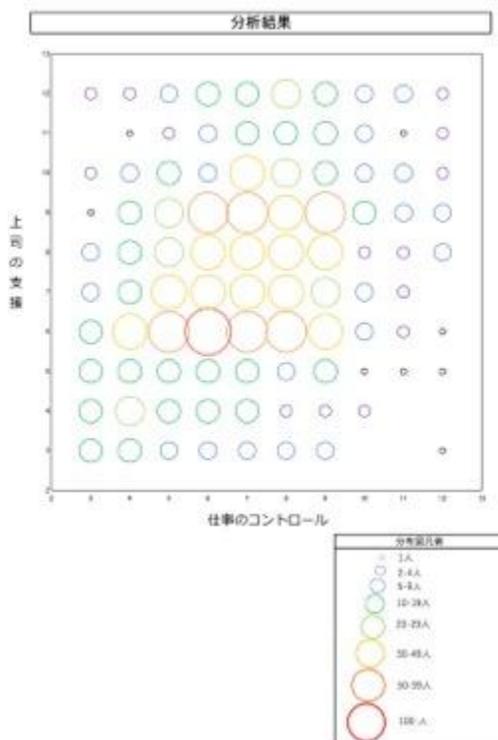
「⑩職場結果出力」画面の「分析」画面にて、個人結果をプロットまたは3D※にて表示することができます。

変数、各設問、尺度、仕事の量的負担、仕事のコントロール、上司の支援、同僚の支援、健康リスクA、健康リスクB、総合健康リスクから任意の組み合わせで図を作成でき、実施者が職場の傾向を見るために活用できます。

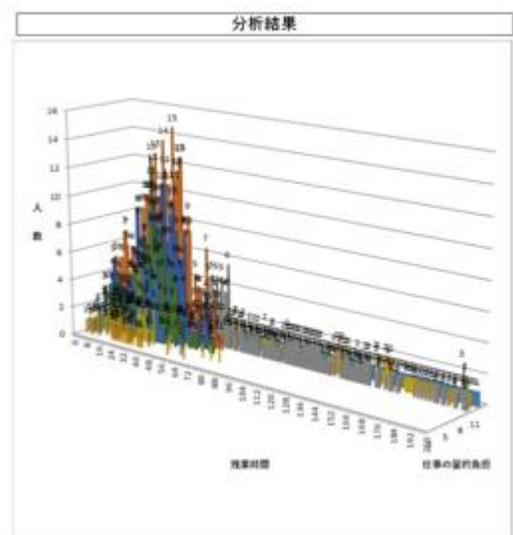
※3D表示はMicrosoft Office Excel 2016以降またはOffice 365がインストールされている環境でのみご利用いただけます。また、データ量が多い分析の場合、プレビュー・PDF保存共に出力するまで時間を要する場合がございます。ご了承ください。

- ・表示できる分析図は以下の2種類です。

【プロット表示】



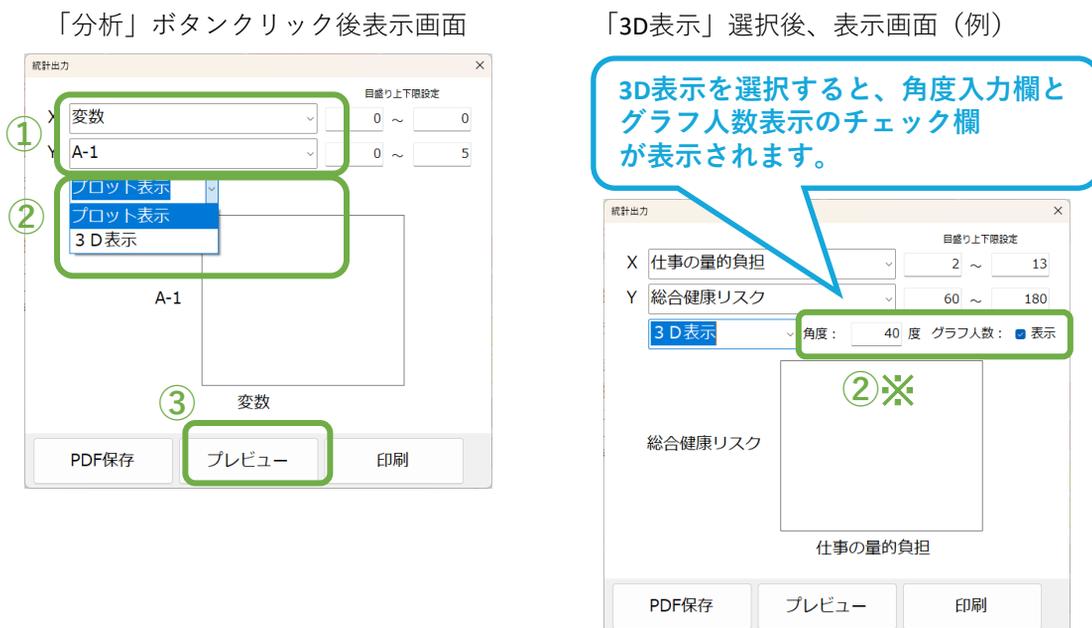
【3D表示】



【分析機能の画面説明】

職場を選択後、「分析」を押すと以下の画面が表示されます。

※職場を複数選択すると、分析は合算で表示されますが、下部組織が含まれますのでご注意ください。



【分析結果表示手順】

① X軸、Y軸の項目をそれぞれプルダウンから選択

・項目はX軸・Y軸ともに共通ですが、どちらか1方で選んだ項目はもう1方では選択できません。

・メモリ上下限設定を変更する場合は、X軸とY軸の項目選択後に行ってください。

上下限値を保存することはできません。(－[マイナス]の値、小数点以下は入力不可) 詳しくは、69ページの設定例をご参照ください。

② プロットor3D表示を選択

※3D表示を選択した場合、角度の入力欄とグラフに表示する数値の表示の有り無しが選択できます。詳しくは、72ページの設定例をご参照ください。

③「プレビュー」をクリックすると結果が表示されます。※変数を選択した場合、プレビュー画面では「③受検者情報」画面で設定した変数名が表示されます。

【「PDF保存」／「印刷」を行う場合】

「プレビュー」で確認後、再度「分析」画面から、項目／表示形式／メモリ上下限設定を選択し出力してください。

・「PDF保存」ボタン

帳票をPDFに変換し、「ファイルのパスワード」入力欄のパスワードロックをかけたzipファイルとして保存します。「結果帳票の出力先フォルダ¥実施回数_実施名称_実施開始日¥職場結果出力¥分析¥分析_M.pdf」で保存します。(M:連番)

・「印刷」ボタン：結果を印刷します。

分析機能では、以下の表示項目を比較することができます。

表示項目	リスク高低について	メモリ上下限設定 初期設定値
変数※ (「③受検者情報」にて分析図表示名を設定可能)	—	0-0 (「③受検者情報」にて設定可能)
設問回答 (①) 標準版：設問A-8~10,14,16,17、B-4~29、 C-1~9、D-1~2 簡易版：設問A-4~6、B-1~11、C-1~6	数値が 大きい ほど高リスク	0-5
設問回答 (②) 標準版：設問A-1~7,11~13,15、B-1~3 簡易版：設問A-1~3	数値が 小さい ほど高リスク	0-5
尺度点数 (19尺度)	数値が 小さい ほど高リスク	0-6
仕事の量的負担	数値が 大きい ほど高リスク	2-13
仕事のコントロール	数値が 小さい ほど高リスク	2-13
上司の支援	数値が 小さい ほど高リスク	2-13
同僚の支援	数値が 小さい ほど高リスク	2-13
健康リスクA	数値が 大きい ほど高リスク	60-180
健康リスクB	数値が 大きい ほど高リスク	60-180
総合健康リスク	数値が 大きい ほど高リスク	60-180

※設問回答と尺度点数について：標準版と簡略版それぞれに対応した内容が表示されます。

※変数について



「変数の分析図表示名」、「変数の目盛り」の初期値設定は、「③受検者情報」画面から登録してください。詳しくは、39ページをご参照ください。

変数値は環境設定で選んだ形式によって以下の画面に入力してください。

- ログイン形式……「③受検者情報」画面

※受検後に、変数値の変更がある場合は、「③受検者情報」と「⑤受検結果取込」の両方ともに修正をお願いします。

- 入力形式……………「⑤受検結果取込」画面

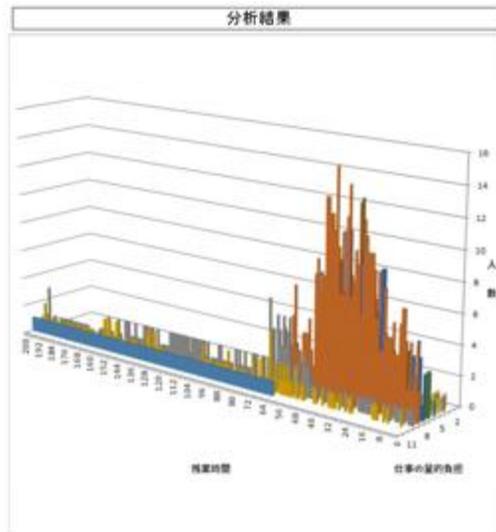
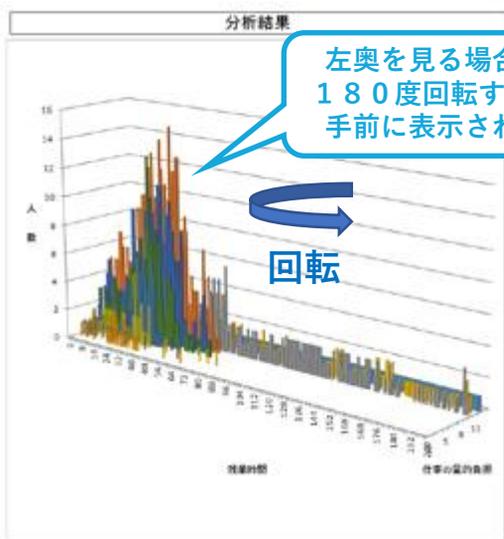
【3D表示】角度の設定例

設定画面の「メモリ上下限設定」セクション。X軸は「仕事の量的負担」(2~13)、Y軸は「総合健康リスク」(60~180)が設定されている。3D表示の角度は40度、グラフ人数表示のチェックボックスは「表示」されている。

【3D表示】を選択すると角度の入力欄と、グラフ人数表示のチェック欄が表示されます。

角度：40度（デフォルト設定）

角度：220度

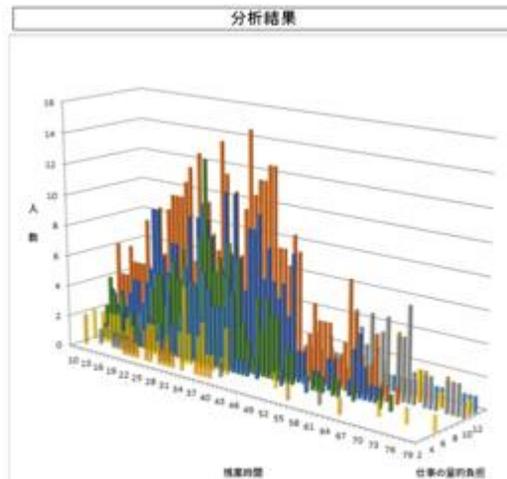
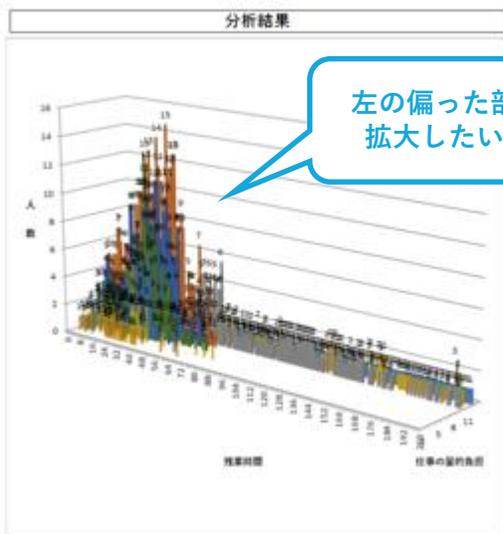


【メモリ上下限設定】の設定例

X軸・Y軸のメモリ上下限値を任意で設定し、分析図の詳細に見たい部分にフォーカスした図を作成することができます。※メモリ上下限設定を変更する場合は、**X軸とY軸の項目選択後**に行ってください。上下限値の保存はできません。また、-(マイナス)の値、小数点以下は設定できません。

設定画面の「メモリ上下限設定」セクション。X軸変数は0~200、Y軸は「仕事の量的負担」(2~13)が設定されている。3D表示の角度は40度、グラフ人数表示のチェックボックスは「表示」されている。

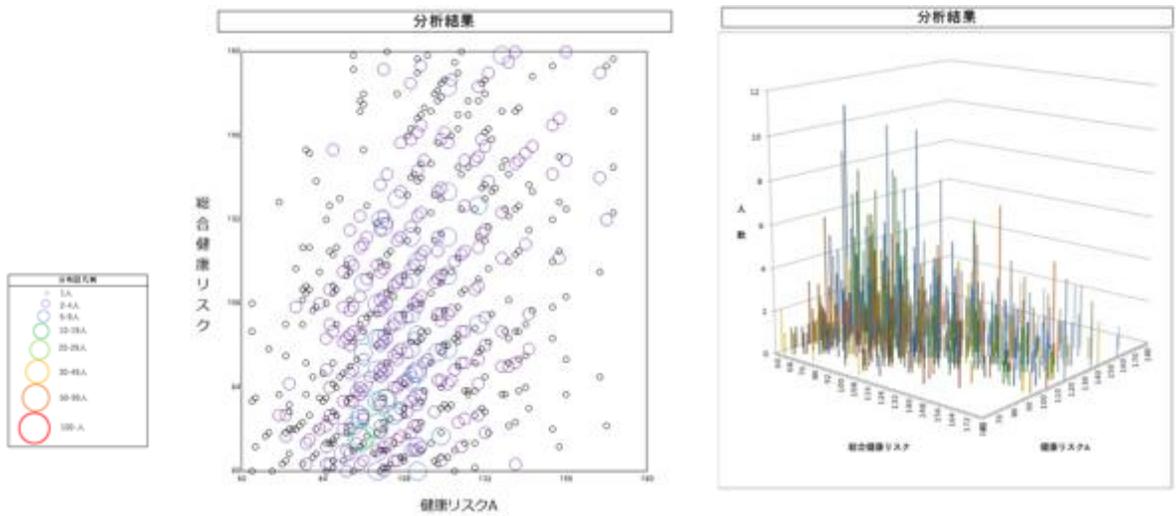
設定画面の「メモリ上下限設定」セクション。X軸変数は10~80、Y軸は「仕事の量的負担」(2~13)が設定されている。3D表示の角度は40度、グラフ人数表示のチェックボックスは「表示」されていない。



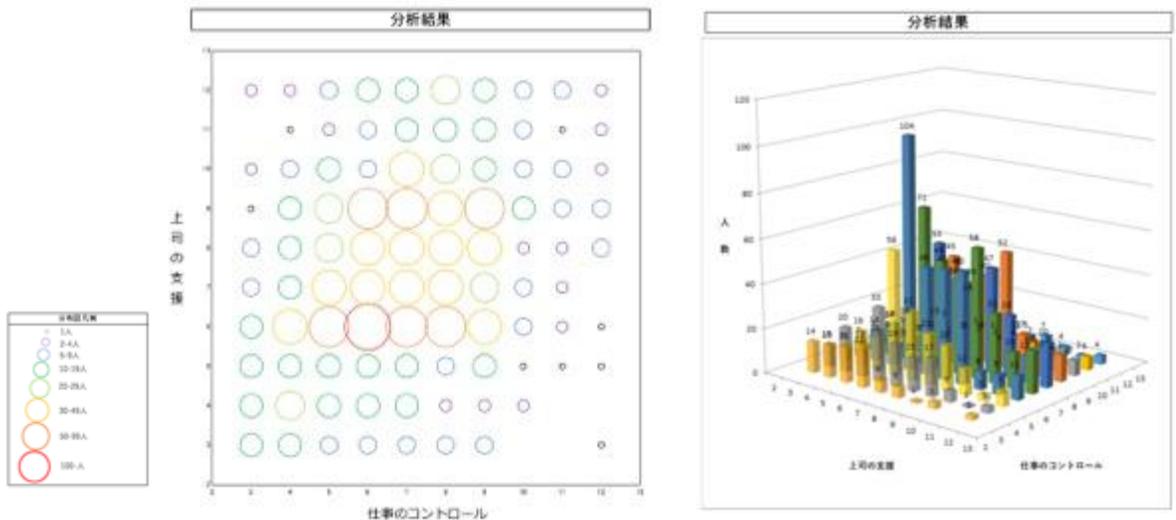
※グラフ人数表示のチェック欄を外した場合の例としてもご参照ください。

【分析結果の例】 プロット図、3D図の比較イメージとしてご参照ください。

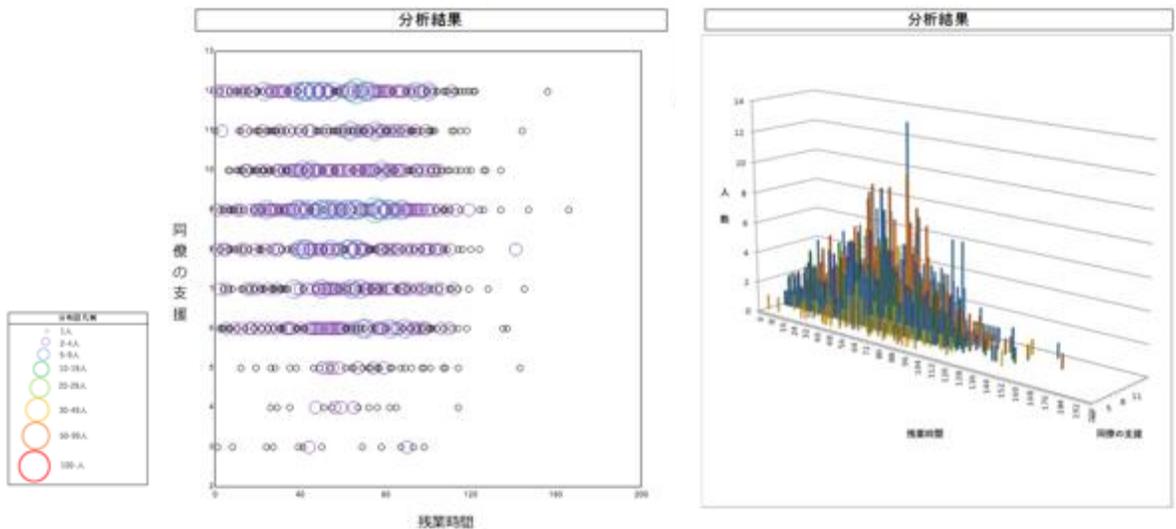
①健康リスクA×総合健康リスク



②仕事のコントロール×上司の支援



③変数：残業時間(h)×仕事の量的負担



<分析ツールを用いた集団結果分析>

ストレスチェック実施後の職場環境改善にむけて「分析ツール」を活用してみましょう。

職場のストレス判定図では「仕事の量的負担」「仕事のコントロール」「上司の支援」「同僚の支援」の結果を表示することができますが、この分析機能では、下記の対象項目について、対象者の分布を表示させることができます。

▽ 対象項目：

- ・ストレスチェック実施結果・・・「設問」「尺度」「仕事の量的負担」「仕事のコントロール」「上司の支援」「同僚の支援」「健康リスクA/B/総合」
- ・実施者管理ツールでの設定・・・「変数」（残業時間など自由に数値を取込むことができます）

上記の項目から2つの項目を組み合わせることで、対象者の分布を「プロット図」または「3Dグラフ」で表示することができます。

<利用上の注意>

- ・実施者等に職場環境改善に役立てていただくものです。
- ・個人結果のような配布を目的とするものではありません。
- ・情報が個人レベルにならないよう、情報の取り扱いには実施者の指示のもと十分ご注意ください。

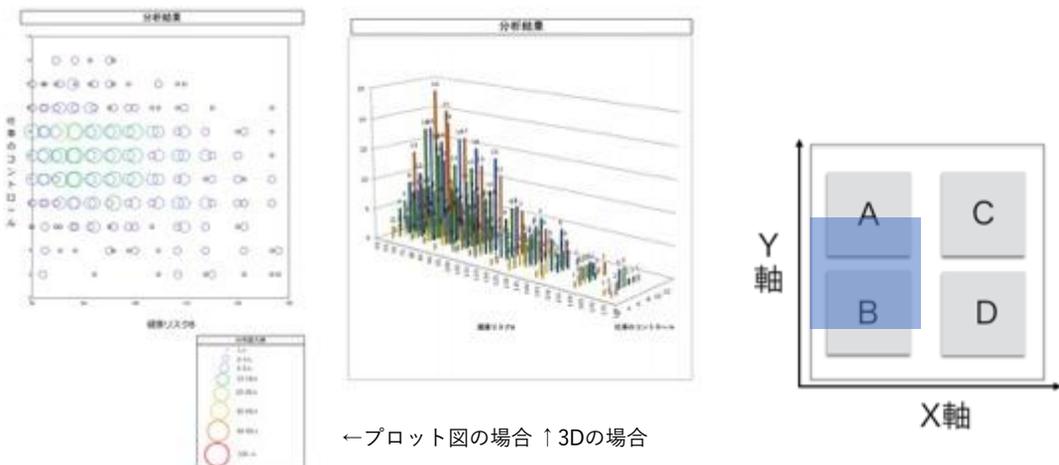
(具体的な機能の利用方法は、本マニュアル75~79ページをご参照ください。)

<分析ツールを用いた集団結果分析の例>

・X軸、Y軸それぞれに分析したい「項目」を選択すると該当する対象者の結果が表示されます。以下では、分析結果（分布）の読み取り方について例示しています。

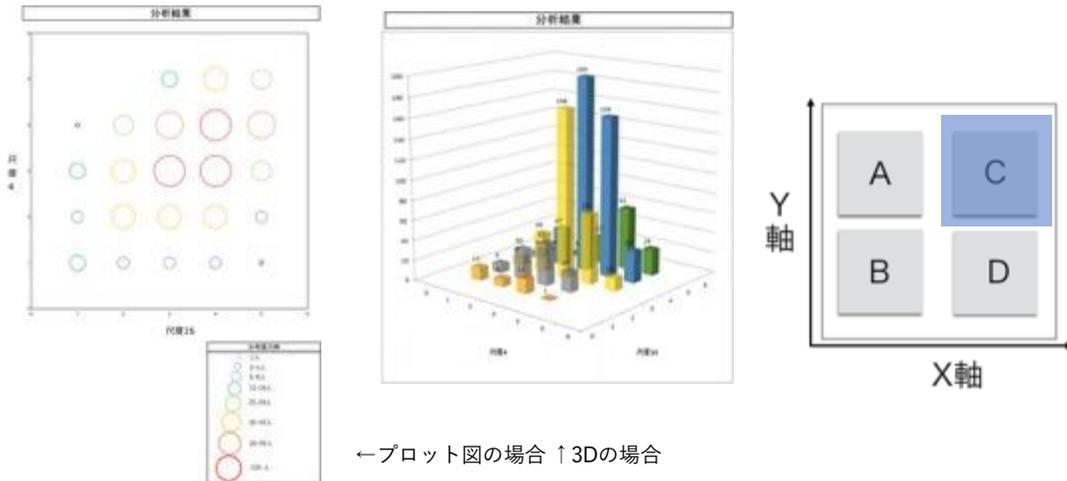
例① X軸「健康リスクB」× Y軸「仕事のコントロール」

- ・ **A領域：健康リスクBが低い かつ 仕事のコントロールが高い** (サンプル図)
- ・ **B領域：健康リスクBが低い かつ 仕事のコントロールが低い** (サンプル図)
- ・ C領域：健康リスクBが高い かつ 仕事のコントロールが高い
- ・ D領域：健康リスクBが高い かつ 仕事のコントロールが低い



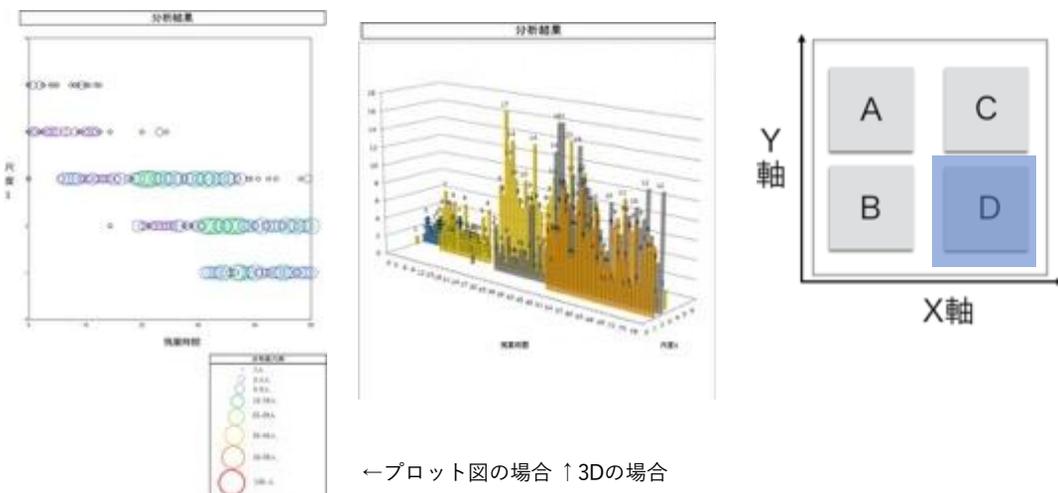
例② X軸 尺度16「上司からの支援度」× Y軸 尺度4「職場の対人関係でのストレス」

- ・ A領域：上司からの支援度低い かつ 職場の対人関係でのストレスが低い
- ・ B領域：上司からの支援度低い かつ 職場の対人関係でのストレスが高い
- ・ C領域：上司からの支援度高い かつ 職場の対人関係でのストレスが低い (サンプル図)
- ・ D領域：上司からの支援度高い かつ 職場の対人関係でのストレスが高い



例③ X軸 変数「残業時間」× Y軸 尺度1「量的負荷」

- ・ A領域：残業時間が少ない かつ 量的負荷が少ない
- ・ B領域：残業時間が少ない かつ 量的負荷が多い
- ・ C領域：残業時間が多い かつ 量的負担が少ない
- ・ D領域：残業時間が多い かつ 量的負荷が多い (サンプル図)



この分析を通じ当該部署の、事業場や部署として、仕事の量的・質的負担、周囲からの社会的支援、職場の健康リスク等の傾向と相関分析しながら、業務内容など他の情報と合わせて要因を考慮し職場環境改善にお役立てください。

(15) 受検後項目：「⑪面接指導管理」画面

指定した実施回の回答データを取得し、選択した評価方法に則り「高ストレス者一覧」を表示します。面接指導の対象かどうか、また面接日時の入力、実施のチェック、面接指導医の記録や備考の記入ができ、面接指導の進捗管理に使用することができます。

※この画面から「評価方法」及び「編集と判定」は変更できません。「⑧高ストレス者判定」画面で設定した内容が反映されます。

この画面の高ストレス一覧を変更・保存すると「⑧高ストレス者判定」画面の「編集と判定」の設定変更は固定化（グレーアウトして変更不可）されます。

受検後 ⑧ ~ ⑪ - 厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム

⑧高ストレス者判定 ⑨個人結果出力 ⑩職場結果出力 ⑪面接指導管理 MENUに戻る 保存

実施者メニュー > 面接指導管理

操作ガイドを表示

実施回選択: テスト実施回1 - 標準版 (57項目)

評価方法: 単純合計評価 (回答得点をそのまま合計する評価方法)

編集と判定「㊦又は㊧のいずれかに該当する者を高ストレス者判定と評価する。」

㊦ストレス反応の点数のみで選定する基準 ストレス反応: 77 以上

㊧ストレス要因と周囲のサポートを加味して選定する基準 ストレス反応: 63 以上 かつ ストレス要因と周囲のサポート: 76 以上

該当者: 1人 - 50.0%

高ストレス者一覧 外部データ出力(Excel,CSV)

社員ID	氏名	職場名	対象	面接日時	実施	面接指導医	備
10001	サンプル太郎	総務部	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		

ファイルのパスワード: ***** パスワードを表示する

・「実施回選択」選択欄

面接指導の進捗を管理したい実施回を選択します。選択すると選択した実施回について、「⑧高ストレス者判定」画面で選択した「評価方法」、「編集と判定」が自動的に反映され、高ストレス者一覧に対象者が表示されます。

・「評価方法」欄

「⑧高ストレス者判定」画面で選択した評価方法が自動的に反映されます。選択不可です。

【高ストレス者一覧の項目について】

高ストレス者の面接指導の確認に使用します。各列の幅は変更可能です。ヘッダー列をクリックすることで昇順／降順で並び替えが可能です。

- ①「社員ID」表示欄列：参照のみ可能で、入力是不可です。
- ②「氏名」表示欄列：参照のみ可能で、入力是不可です。
- ③「職場名」表示欄列：参照のみ可能で、入力是不可です。
- ④「対象」チェック欄列：面接指導の対象者となる方にはチェックを付けます。
- ⑤「面接日時」選択欄列：面接の日時を入力します。
- ⑥「実施」チェック欄列：面接指導を実施後にチェックを付けます。
- ⑦「面接指導医」選択欄列
担当した面接指導医を記録します。「面接指導医登録」画面にて登録した医師を選択することができます。
- ⑧「備考」記入欄列：備考がある場合、入力します。

・「外部データ出力（Excel,CSV）」ボタン

画面上の高ストレス者一覧をExcel又はCSVに変換し、任意の場所に「ファイルのパスワード」入力欄のパスワードロックをかけたzipファイルとして保存します。ファイルの内容は以下の項目になります。

（社員ID、氏名、職場名、対象、面接日時、実施、面接指導医、備考）

※必ずご自身のみアクセス可能な場所を選択してください。共有サーバーや、複数人がアクセスできる環境にある場所へは保存しないでください。

・「ファイルのパスワード」入力欄

保存する際にロックをかけるパスワードを入力します。16文字まで入力可能です。また、本入力欄はパスワード設定画面を含め全てのファイルパスワード入力欄とリンクしているため、本入力欄で入力した内容は他画面の入力欄に反映されます。

・「パスワードを表示する」チェックボックス

チェックを付けるとパスワードの「*」表示を解除し原文を表示します。チェックを外すとパスワードを「*」で表示します。また、本チェックボックスの状態は他画面のパスワードを表示するチェックボックスとリンクしており、変更すると他画面にも反映されません。

(16) 保管用データ管理について

MENU画面、右上に「保管用データ管理」項目として、「行政報告用データ」と「データバックアップ」と「データ復元」があります。



・「行政報告用データ」ボタン

「行政報告用データ」画面を表示します。(次ページをご参照ください。)

・「データバックアップ」ボタン

クリックしバックアップを保管するフォルダを指定、または新規作成し選択すると、その中に本プログラムのデータのバックアップとして「SettingFiles」フォルダが作成されます。「SettingFiles」フォルダを使って「データ復元」ボタンから新しいプログラムにデータを移行することができます。

・「データ復元」ボタン

旧プログラムからのデータ移行やバックアップデータからの復元ができます。クリックし復元したい「SettingFiles」フォルダを指定するとプログラム内容が置き換わります。

また平素からのデータ管理として「厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム」フォルダごと複製して保存しておくことを推奨します。

(17) 「行政報告用データ」画面

労働基準監督署提出報告書に基づいた「ストレスチェック報告書の記入例」を表示します。

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム

MENUに戻る

テスト実施回1実施者メニュー > 行政報告

ここでは労働基準監督署へ報告する情報を表示します。

労働安全衛生規則第52条21に基づき、ストレスチェックの実施状況を年に1回、所轄の労働基準監督署に報告することとされています。

対象実施回を選択してください。

選択	実施状況	実施回	実施名称	実施方法	実施開始期間	実施終了期間
<input checked="" type="checkbox"/>	実施中	1	テスト実施回1	標準版 (57...	2024/01/26	2024/02/29
<input type="checkbox"/>		2	テスト実施回2	標準版 (57...	2024/01/22	2024/01/22
<input type="checkbox"/>		3	テスト実施回3	標準版 (57...	2024/01/21	2024/01/21

表示

※この画面上では集計結果の表示のみで、直接入力することや印刷はできません。労働基準監督署への報告書(様式第6号の3)に転記してご利用ください。

※集計期間中に「検査を実施した者」「面接指導を実施した医師」が複数人いる場合、登録数が一番多いものが表示されます。登録が同数のものがある場合、空白で表示されます。その場合は、代表者に該当する数字を報告書にご記入ください。

※「集団ごとの分析の実施の有無」は、各事業場でご判断のうえご記入ください。

		在籍労働者数	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 人 <small>右に詰めて記入する↑</small>
検査を実施した者	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> 1: 事業場選任の産業医 2: 事業場所属の医師 (1以外の医師に限る。)、保健師、歯科医師、看護師、精神保健福祉士又は公認心理師 3: 外部委託先の医師、保健師、歯科医師、看護師、精神保健福祉士又は公認心理師 	検査を受けた労働者数	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 人 <small>右に詰めて記入する↑</small>
面接指導を実施した医師	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> 1: 事業場選任の産業医 2: 事業場所属の医師 (1以外の医師に限る。) 3: 外部委託先の医師 	面接指導を受けた労働者数	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 人 <small>右に詰めて記入する↑</small>
集団ごとの分析の実施の有無	<input type="checkbox"/> <ul style="list-style-type: none"> 1: 検査結果の集団ごとの分析を行った 2: 検査結果の集団ごとの分析を行っていない 		

・対象実施回選択欄

対象実施回のチェックボックスに☑を入れます。

・「表示」ボタン

☑された実施回の集計結果を表示します。実施回は複数選択が可能です。各項目に表示される集計値に関しては次ページをご確認ください。

・「MENUに戻る」ボタン

「MENU」画面へ戻ります。

【行政報告用データについて】

労働基準監督署提出報告書に基づいた「ストレスチェック報告書の記入例」を表示します。

以下の内容が反映されます。

<p>※この画面上では集計結果の表示のみで、直接入力することや印刷はできません。労働基準監督署への報告書(様式第6号の3)に転記してください。</p> <p>※集計期間中に「検査を実施した者」「面接指導を実施した医師」が複数人いる場合、登録数が一番多いものが表示されます。登録が同数のものがある場合、空白で表示されます。その場合は、代表者に該当する数字を報告書にご記入ください。</p> <p>※「集団ごとの分析の実施の有無」は、各事業場でご判断のうえご記入ください。</p>		<p>在籍労働者数</p> <p>□□□□□人 右に詰めて記入する↑</p>	D
A	<p>検査を実施した者</p> <p><input type="checkbox"/> 1:事業場選任の産業医 2:事業場所属の医師(1以外の医師に限る。)、保健師、歯科医師、看護師、精神保健福祉士又は公認心理師 3:外部委託先の医師、保健師、歯科医師、看護師、精神保健福祉士又は公認心理師</p>	<p>検査を受けた労働者数</p> <p>□□□□□人 右に詰めて記入する↑</p>	E
B	<p>面接指導を実施した医師</p> <p><input type="checkbox"/> 1:事業場選任の産業医 2:事業場所属の医師(1以外の医師に限る。) 3:外部委託先の医師</p>	<p>面接指導を受けた労働者数</p> <p>□□□□□人 右に詰めて記入する↑</p>	F
C	<p>集団ごとの分析の実施の有無</p> <p><input type="checkbox"/> 1:検査結果の集団ごとの分析を行った 2:検査結果の集団ごとの分析を行っていない</p>		



【反映内容】

A	検査を実施した者	「④実施管理」の「検査実施者」欄で選択している1～3の区分のうち、一番多い区分を表示します。複数実施回があり、同率1位がある場合は非表示になります。
B	面接指導を実施した医師	「⑪面接指導管理」の一覧で選択されている「面接指導医」の医師区分のうち「実施」にチェックが入っている数が一番多い区分を表示します。同率1位がある場合は、非表示になります。
C	集団ごとの分析の実施の有無	空欄で出力されます。ご自身で判断の上、ご記入ください。
D	在籍労働者数	空欄で出力されます。ご自身でご記入ください。
E	検査を受けた労働者数	選択されている実施回の合計人数を表示します。
F	面接指導を受けた労働者数	選択されている実施回の合計人数を表示します。

※この画面上では集計結果の表示のみで、直接入力することや印刷はできません。労働基準監督署への報告書(様式第6号の3)に転記してご利用ください。

※集計期間中に「検査を実施した者」「面接指導を実施した医師」が複数人いる場合、登録数が一番多いものが表示されます。登録が同数のものがある場合、空欄で表示されます。その場合は、代表者に該当する数字を報告書にご記入ください。

※「集団ごとの分析の実施の有無」は、各事業場でご判断のうえご記入ください。

(18) サポート項目について

「MENU画面」右上に本システムについての「Q & A」・「マニュアル」・「コールセンター」・「ストレスチェック活用法」を表示するリンクが設定されています。クリックすると厚生労働省の該当HPが立ち上がります。
※ネット環境が無い場合は表示されません。



以下のページが表示されます。

「Q & A」

<https://stresscheck.mhlw.go.jp/faq.html>

「マニュアル」

<https://stresscheck.mhlw.go.jp/faq.html#manual>

「コールセンター」

<https://stresscheck.mhlw.go.jp/faq.html#contact>

「ストレスチェック活用法」

<http://kokoro.mhlw.go.jp/case/stresscheck/>

7. バージョンアップ内容について

<Ver3.7からVer4.0への変更点>

● マークシートデータ自動読み込み機能を追加

紙受検を行う際、マークシートを利用することにより紙の調査票からの転記作業が不要となります。

● 職場情報のコピー機能を追加

「②職場情報」画面に、前回実施回の職場情報を最新実施回にコピーして使用可能にする機能を追加しました。

● 職場コードの入力制限を緩和

「②職場情報」画面にVer.3.6より採用された職場編集ウインドウの入力制限を緩和し、職場コードに全角文字や禁則以外の記号も入力できるようになりました。

● 高ストレス者判定の評価方法の初期値を未選択状態に変更

「⑧高ストレス者判定」画面の評価方法の初期値は従来「単純合計評価」でしたが、Ver.4.0からは未選択状態に変更しました。

これにより意図せず「単純合計評価」で判定を行ってしまうことなく、明示的に評価方法を選択してから判定していただけるようになりました。

● 「⑧高ストレス者判定」画面の「編集と判定」欄の基準値と判定結果の関係をわかりやすく改善

- ・「編集と判定」欄に、判定基準（以上/以下）の注釈を追加しました。
- ・「高ストレス判定の補足説明」画面のエリア名（㊦、㊧）を「編集と判定」欄にも表示するようにしました。
- ・「ストレスチェック結果一覧」の列幅の調整と項目名を変更しました。

● 「⑨個人結果出力」画面の改善

- ・選択している評価方法にかかわらず、㊠レーダーチャートは素点換算評価の点数で作成される仕様であるという案内文を追加しました。
- ・帳票「②通知文」への職場名の表示/非表示を選択可能にしました。
- ・帳票「②通知文」に、上下の結果が異なって見える場合に対する注釈を追加しました。
- ・前ページ/次ページを表示するボタン「<」「>」を「前へ」「次へ」に変更し、現在表示中のページ数を表示するようにしました。

● 「⑩職場結果出力」画面の職場結果帳票を改善

- ・全ての職場結果帳票に職場コードを表示するように変更しました。
- ・実施名称を表示するように変更しました。

(続き)

● 「ログインIDをメールで配布」画面のメール一括送信機能のセキュリティ強化

従来までは基本認証を使用していましたが、今後基本認証が廃止されるメールサービスが増加しても引き続き本機能が使用できるようにユーザー認証方法を変更し、セキュリティを強化しました。

● 「送信メール設定」画面で、認証方法の選択により入力不可となる項目を非表示に変更

従来はグレーアウトして表示していましたが、項目自体を非表示に変更しました。

● 受検者回答用アプリの「受検者情報項目入力」画面で、職場名の選択項目表示をツリービューに変更
従来の並列表示に比べ、同一部署名がある場合でも受検者が自分の所属部署を見つけやすくなりました。

● 「ログインパスワード」「ファイルのパスワード」は初期パスワードのままでは利用不可に変更

セキュリティ強化ため、「実施者用管理ツールのログインパスワード」と「各帳票のZIPファイル解凍用のファイルパスワード」は、初期パスワード：stresscheck のままご利用いただく事はできないように変更しました。

「パスワード設定」画面より必ず任意のパスワードに変更してご利用ください。

※ コード署名証明書の期限である2028年11月10日以降、プログラムを更新していない場合は起動できなくなります。