

ストレスチェックをはじめよう！

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム
～初心者向け簡単マニュアル～



本手順書は「厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム」のダウンロード・初期設定についてパソコン操作に不慣れな方でもわかりやすいように記載しています。
より詳しい説明については、ホームページに掲載中の他マニュアルをご参照ください。



厚生労働省版ストレスチェック実施プログラムの導入手順

1. 厚生労働省版ストレスチェック実施プログラムのダウンロード [P3](#)

2. 実施者用管理ツールの利用手順 [P11](#)

3. パスワードの設定 [P14](#)

4. 環境設定 [P21](#)

5. 実施管理 [P24](#)

6. 職場情報 [P27](#)

7. 受検者情報 [P34](#)

こちらの手順で
ご説明致します



動作環境

動作確認済みOS

- Windows10 日本語版
- Windows11 日本語版

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 Framework4.8
- Microsoft SQL Server System CLR Types2017
- Microsoft ReportViewer 2016

Windowsのカレンダー設定について（暦の設定）

実施者用管理ツール・受検者回答用アプリともに、

必ず西暦（例：2025/01/01）設定のPCでご利用ください。

→確認方法：Windows画面右下の表示をご確認ください。

○ 西暦（例：2025/01/01）

X 和暦（例：令和7年1月1日）

OSは最新の状態にして使用してください。



1. 厚生労働省版ストレスチェック実施プログラムのダウンロード

① インターネットでダウンロードサイトを検索します

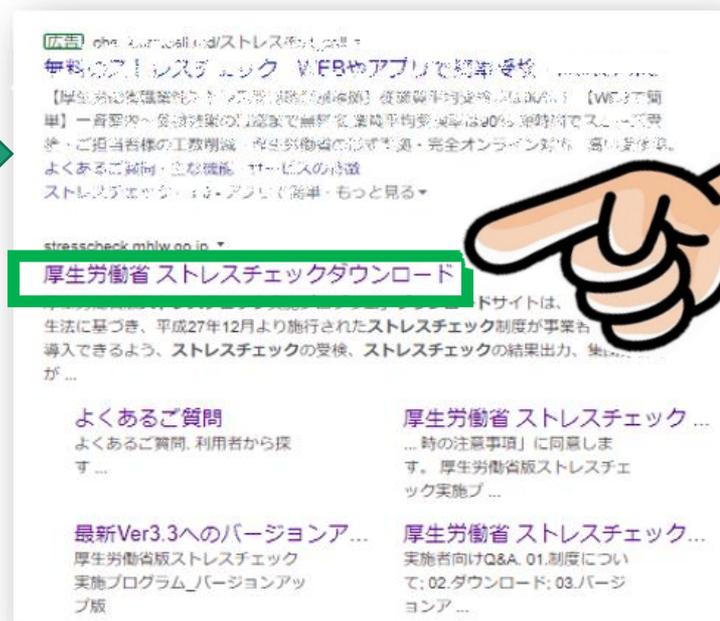
Googleなどの検索エンジンを開き、“**ストレスチェック ダウンロード**”と入力し検索します



検索結果の中から、右のウェブサイトをクリック



検索結果には関連広告が上部に表示
されることがあります。
画面を下にスクロールして
「**厚生労働省ストレスチェック
ダウンロード**」
を探してください



「厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム」ダウンロードサイトが表示されます

厚生労働省

「厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム」ダウンロードサイト

ホーム 実施手順 よくあるご質問 実施者向け関連情報 管理職向け関連情報

当ダウンロードサイトは、改正労働安全衛生法に基づき、平成27年12月より施行されたストレスチェック制度が事業者にて円滑に導入できるよう、ストレスチェックの受検、ストレスチェックの結果出力、集団分析等が出来る「厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム」を無料で配布しています。
[この実施プログラムは、事業場で実施するものです](#)

新着情報

2025.12.17 [「厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム」バージョンアッププログラム\(Ver.4.0\)を公開](#)
【Ver.4.0新機能：マークシート受検が可能になりました！】
マークシート調査票の追加、自動読み込み機能など、ユーザビリティが向上しました。
Ver3.7以前のプログラムをご利用のお客様は、新プログラム(Ver4.0)をご利用ください。

2025.12.04 2025年12月中旬頃に「厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム」バージョンアッププログラム(Ver.4.0)の公開を予定しています。

パソコン用アプリです ~~スマホタブレットでは利用できません~~

ダウンロードはこちらから

2025年12月16日以前にダウンロードした方は、最新バージョンVer.4.0のダウンロードをおすすめします。
[※はじめにお読みください～かんたんガイド～ PDF](#)

利用者から探す

- 実施者向けQ&A
- 受検者向けQ&A
- 管理職向けQ&A

フリーワードから探す(サイト内検索)

マニュアル・手順書

- 初心者向け簡単マニュアル
- 紙の調査票/設定手順書
- 受検者回答用アプリ/設定手順書
- Excel版調査票/設定手順書
- マークシート調査票/設定手順書
- 実施者用管理ツールマニュアル(操作ガイド編/機能説明編)
- 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
- 受検後の手順書

資料集

- はじめにお読みください～かんたんガイド～
- 外部データ取込エラーの対処法
- 結果帳票サンプル

画面下部にダウンロードの項目があります。下にスクロールして表示します。



②プログラムをダウンロードしましょう

 パソコン用アプリです  スマホタブレットでは利用できません

 **ダウンロードはこちらから**

2025年12月16日以前にダウンロードした方は、
最新バージョンVer.4.0のダウンロードをおすすめします。

[※はじめにお読みください～かんたんガイド～ PDF](#)

↓

① 「ダウンロード時の注意事項」を確認しました。

② **ストレスチェック実施プログラム Ver.4.0 (2025/12/17)**
ダウンロード ↓

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム
(mhlw_StressCheckProgram_ver.4.0.exe)/253MB

 **EXE が使えない環境の方は
ZIP 形式でダウンロード** 

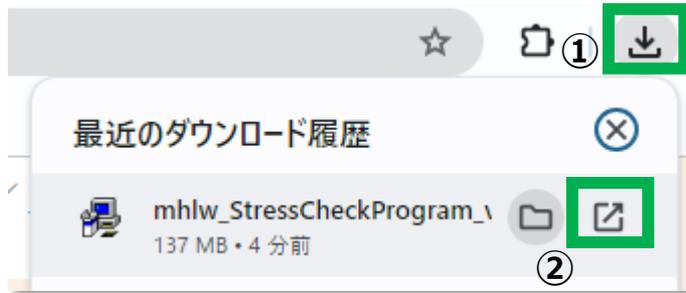
ZIP形式プログラムの展開方法は[こちら](#)

- ① 「ダウンロード時の注意事項を確認しました。」にチェックを入れ、
- ② 【ダウンロード】をクリックします。

※社内のPC環境などにより、EXE形式が使えない方はこちらからZIP形式のファイルをご利用ください。

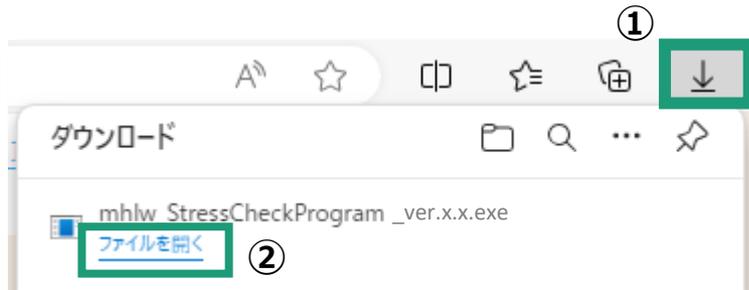
③ダウンロードしたプログラムを実行しましょう

 ブラウザが「Google Chrome」(グーグルクローム)の場合



- ①  (ダウンロード) をクリックし、
- ②  (開く) をクリックします。

 ブラウザが「Microsoft Edge」(マイクロソフトエッジ)の場合



- ①  (ダウンロード) をクリックし、
- ② **ファイルを開く** をクリックします。

警告ダイアログについて

ストレスチェックプログラムのダウンロードや実行時に、右のような警告ダイアログが出る場合があります。

1. この画面が出た場合は、メッセージの下にある「詳細情報」をクリックし「実行」ボタンを出現させクリックしてください。



2. この画面が出た場合は、[はい] をクリックして進めてください。



※画面は、OSのバージョンで若干異なりますが同様の操作を行なうことができます。

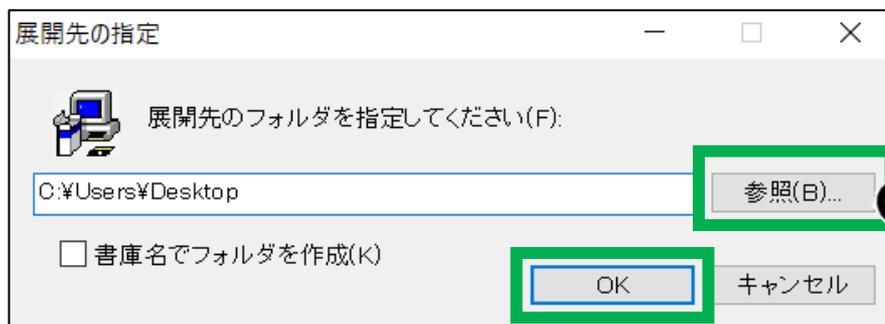
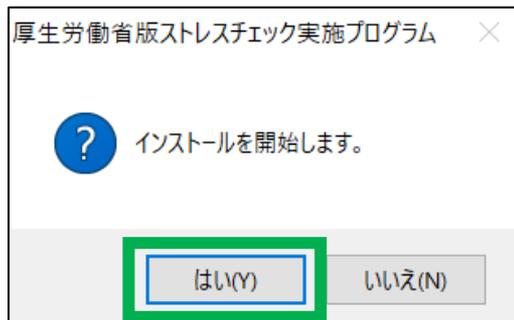
警告ダイアログについて

ストレスチェックプログラムの初回インストール時に、右のような警告ダイアログが出る場合があります。

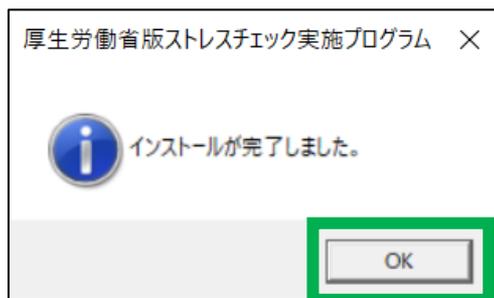
この画面が出た場合は、メッセージの下にある「実行」ボタンをクリックし次の画面に進んでください。



④ インストーラーが起動し、設置を開始します。



参照をクリックし、
プログラムをインストール
するフォルダを選択します。



指定した場所に
プログラムが設置されます。

⑤プログラムの中身を確認しましょう

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を開くと以下の4つのフォルダが入っています。



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



設定は実施者用管理ツールで行います！



データ取込用テンプレートが入っています。必要に応じ活用してください。

ストレスチェックの実施者や実施事務従事者が使用するツール

ストレスチェックを受検する方が使用するツール

管理職者が自身の所属する職場結果について閲覧できるツール

2. 実施者用管理ツールの利用手順

①実施者用管理ツールのフォルダをダブルクリックして開きます



ダブルクリック
して開きます

②実施者用管理ツール.exeをダブルクリックしてプログラムを起動します



MainProgram



実施者用管理ツール.exe



ダブルクリック
して起動します

実施者用管理ツールは
起動までに時間がかかる場合があります。
一度実行したらしばらくお待ちください。

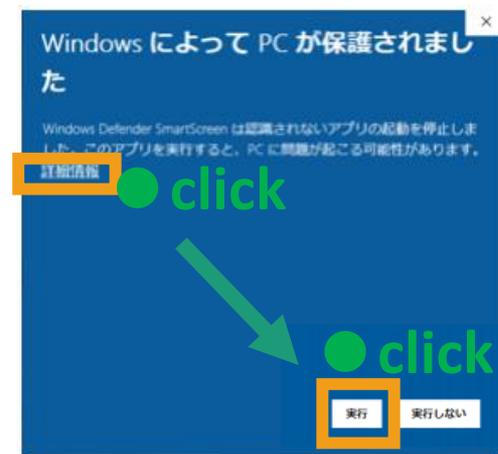


初回起動時の操作について

1、実施者用管理ツール.exeを起動すると、右のような警告ダイアログが出る場合があります。

この画面が出た場合は、メッセージの下にある「詳細情報」をクリックし「実行」ボタンを出現させクリックしてください。

※同じプログラムの起動時に複数回表示される場合は同じ手順を行ってください。



2、プログラムご利用に必須のコンポーネントがPCにインストールされていない場合、右のようなインストーラーが起動されます。画面の指示に従いインストールしてください。

●インストーラーが起動しない場合は、すでにインストールされています。

●インストール完了後、実施者用管理ツールが立ち上がります。



※画面は、OSのバージョンで若干異なりますが同様の操作を行なうことができます。

③初期ログインパスワードでログインしましょう

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

初期ログインパスワードは「**stresscheck**」です。

※初期ログインパスワードは「stresscheck」です。以後に必ず任意のパスワードへ変更してください。

コード署名証明書の期限である2028年11月10日以降、プログラムが起動できなくなります。
[→ダウンロードサイトはこちら](#)

Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved.

3. パスワードの設定

① ログインパスワードの変更をクリックします

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を終了する

実施者メニュー > パスワード設定

パスワードの変更を行います。

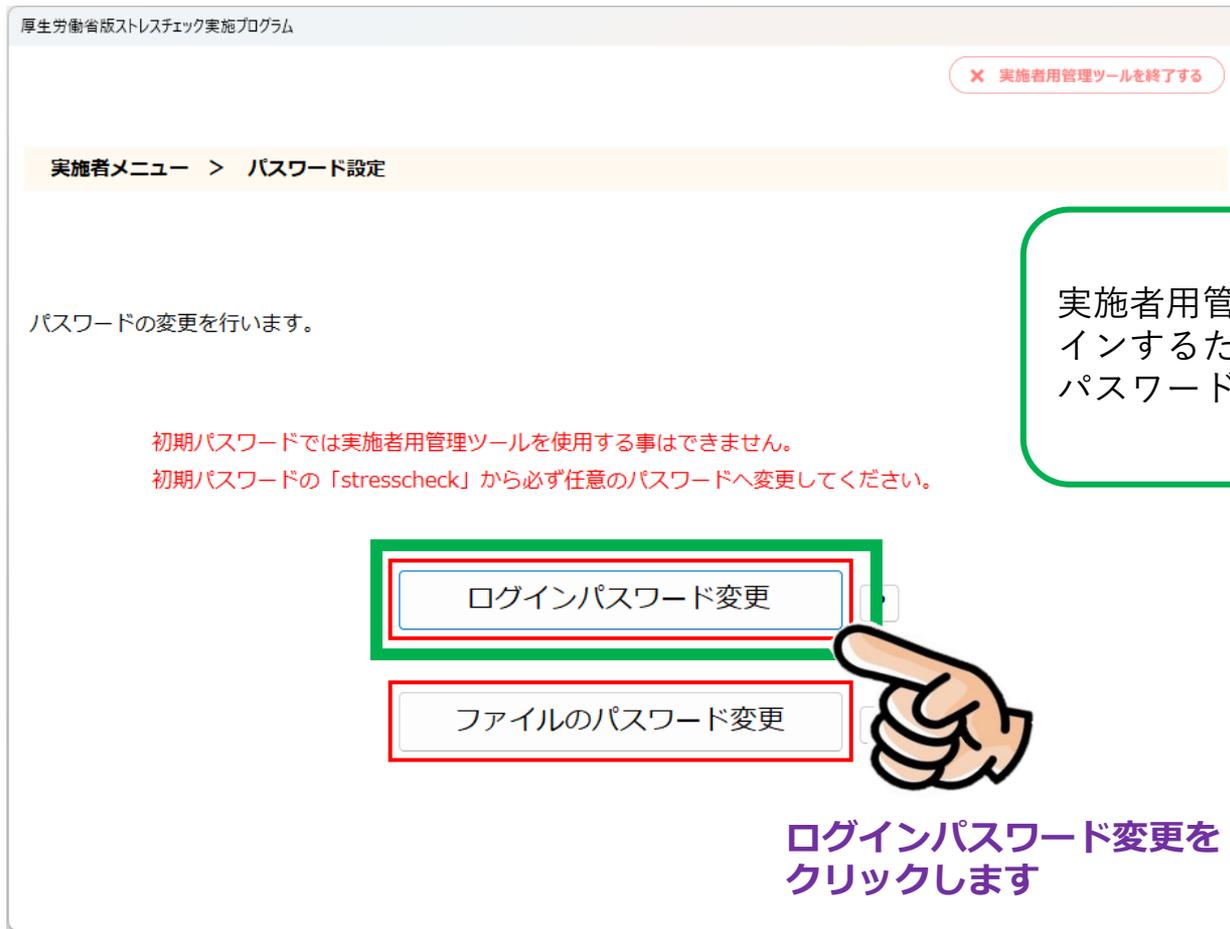
初期パスワードでは実施者用管理ツールを使用する事はできません。
初期パスワードの「stresscheck」から必ず任意のパスワードへ変更してください。

ログインパスワード変更

ファイルのパスワード変更

ログインパスワード変更をクリックします

実施者用管理ツールにログインするためのパスワードを変更します。



初期パスワードのままでは実施者用管理ツールの機能を使用できません。
必ず任意のパスワードに変更してください。

②ログインパスワードの変更をします

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム

ログインパスワード変更

[パスワード設定に戻る](#)

実施者メニュー > ログインパスワード変更

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。

「パスワードを表示する」にチェックを入れると入力内容が表示されます！

ログインパスワード：

パスワードを表示する

任意の新しいパスワードを入力して、変更をクリックします。



③ ログインパスワードの確認をします

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム

ログインパスワード変更

② パスワード設定に戻る

実施者メニュー > ログインパスワード変更

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。

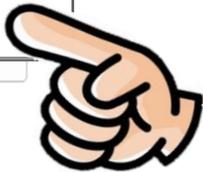
パスワード再入力

確認のためパスワードを再度入力してください。

①

同じパスワードを入力

OK



①変更するパスワードを入力後、OKをクリックします。

②「パスワード設定に戻る」をクリックします。



④パスワード設定に戻り、ファイルのパスワード変更をクリックします

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を終了する

実施者メニュー > パスワード設定

パスワードの変更を行います。

初期パスワードでは実施者用管理ツールを使用する事はできません。
初期パスワードの「stresscheck」から必ず任意のパスワードへ変更してください。

ログインパスワード変更 ?

ファイルのパスワード変更 ?



ストレスチェック結果帳票出力時のファイルの解凍用パスワードを変更します。

ファイルのパスワード変更をクリックします

初期パスワードのままでは実施者用管理ツールの機能を使用できません。
必ず任意のパスワードに変更してください。

⑤ ファイルのパスワードの変更をします

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム

ファイルのパスワード変更

パスワード設定に戻る

実施者メニュー > ファイルのパスワード変更

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。

ファイルのパスワード:

任意のパスワードを入力

パスワードを表示する

変更



パスワードを入力後、
変更をクリックします。

「パスワードを表示する」にチェックを入れて入力しましょう！



⑥変更するファイルのパスワードの確認をします

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム

ファイルのパスワード変更

② パスワード設定に戻る

実施者メニュー > ファイルのパスワード変更

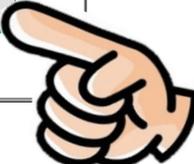
実施者用管理ツールのファイルのパスワードを変更します。パスワードは6文字以上で設定して下さい。
パスワードを紛失するとファイルが開けなくなります。ご注意ください。

パスワード再入力

確認のためパスワードを再度入力してください。

同じパスワードを入力

OK ①



①変更するパスワードを入力後、OKをクリックします。

②「パスワード設定に戻る」をクリックします。





パスワード設定は完了です。「MENUに戻る」をクリックしてください

実施者メニュー > パスワード設定

パスワードの変更を行います。

ログインパスワード変更 ?

ファイルのパスワード変更 ?

続いて環境設定や実施回を登録していきます。



4. 環境設定

① 「MENU」画面が開いたら、環境設定をクリックします

クリックして
開きます

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム

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

環境設定 実施していません。

保管用データ管理
行政報告用データ
データバックアップ
データ復元

面接指導医登録

受検前①～④ 受検中⑤～⑦ 受検後⑧～⑪

①実施管理 ? ②職場情報 ? ③受検者情報 ? ④コメント設定 ?

⑤受検結果取込 ? ⑥受検状況確認 ? ⑦案内メール送信 ?

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 ?

②環境設定をします



回答形式・必須項目は、保存後の変更はできませんので、確認の上で保存しましょう。

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム

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に設定してください。

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 ? [現在のファイルを表示](#)

①帳票出力先の設定をします

ストレスチェックの結果帳票をPDF保存する際の出力先のフォルダを指定します。

②受検関連の設定をします

- ・再受検不可の設定
- ・受検者回答用アプリの設定
- ・受検者情報の必須項目

③保存します

設定内容を確認して、保存をクリックしてください。

必須項目6つには予めチェックが入っています。

【補足】回答形式（ログイン形式・入力形式）について

●ログイン形式

実施者用管理ツールで登録した「③受検者情報」画面の「社員ID」と、自動作成される「初期パスワード」で受検者回答用アプリにログインして受検する形式です。

●入力形式

受検者本人が受検者回答用アプリで氏名等の個人情報を入力し、受検を行う形式です。実施者用管理ツールでの受検者情報の登録は任意になります。

※紙受検・Excel版調査票受検・マークシート受検の場合には影響ありませんので、どちらを選択してもかまいません。

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。

回答結果の見た目をファイルで差し替える ? ファイル選択 現在のファイルを表示



回答形式、必須項目は、保存後の変更はできませんので、確認の上で保存を行いましょう。

5. 実施管理

「①実施管理」をクリックして、ストレスチェック実施回の作成・設定をします



ストレスチェック実施期間などを設定・登録します

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 ③ MENUに戻る

実施者メニュー > 実施管理 ②

①

※ 実施名称 : ※ 実施方法選択 : 標準版 (57項目) 新規実施を作成

※ 実施期間 : 2025/11/26 ~ 2025/11/26

※ 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 行削除

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※
<p>実施期間は、受検者回答用アプリの受検可能期間になります。保存後も変更が可能です。</p> 						

① 「新規実施を作成」をクリック

② 実施名称、実施方法選択、実施期間、実施者氏名、検査実施者、実施状況を入力・選択します。(※すべて必須)

<<補足>>

- 実施名称：「2025年度」など実施回を識別するための名称を入力
- 実施状況：実施中にチェックを入れる

③ 「保存」をクリック

保存した内容がリストに表示されます

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム

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

テスト実施回 1 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) (保存後は変更不可) 「※」は必須項目です
新規実施を作成

※ 実施期間: 2025/11/26 ~ 2025/11/26 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 ? :

面接指導医: 未選択 実施状況: 実施中 行削除

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※
実施中	1	テスト実...	標準版 (57項目)	2025/11/01	2025/12/31	テスト実施者



POINT!

実施状況が「実施中」
になっているか確認し
ましょう！



6. 職場情報

「②職場情報」をクリックして、職場情報の登録をします



職場情報の登録方法は3種類あります。
本マニュアルでは、プログラム画面での直接登録方法をご案内致します。

その他の登録方法（外部データ取込・前回職場情報をコピー）については、各設定手順書（受検者回答用アプリ・紙の調査票・Excel版調査票・マークシート調査票）や、Q&Aをご参照ください。



②職場情報の登録 – プログラムの画面で登録する

(1)新規の職場を作成します

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 MENUに戻る 保存

テスト実施回実施者メニュー > 職場情報

操作ガイドを表示

実施回選択: テスト実施回 - 標準版 (57項目) ①

外部データ取込(Excel,CSV) 外部データ出力(Excel,CSV)

② 追加 削除 選択クリア

親階層の職場名 ?

※ 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

①実施回選択: 「①実施管理」画面で登録した今回対象の実施回を選択します

②「追加」をクリック

③職場追加ウィンドウが出現。「新規」と表示されます。

職場追加 ×

「※」は必須項目です

親階層の職場名 ?

※ 職場コード ?

※ 職場名 ? ③ 新規

前回職場コード ?

登録 キャンセル

(2) 職場名・職場コードの編集

職場追加

「※」は必須項目です

親階層の職場名 ?

※ 職場コード ? ①

※ 職場名 ? 新規

前回職場コード ?

登録

職場追加

「※」は必須項目です

親階層の職場名 ?

※ 職場コード ? A01

※ 職場名 ? 追加した職場1

前回職場コード ?

② 登録

キャンセル

① 新規の文字を消して、※印の必須項目に入力します。

- 職場コード：任意の半角英数字
- 職場名：会社名や部署名など

② 「登録」 ボタンをクリックします。

③ 「職場追加」 ウィンドウが消えて
職場情報画面に戻り、
「職場追加」 ウィンドウで入力した内容が
表示されます。

④ 「保存」 ボタンをクリックします。

③ 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 ④ MENUに戻る

テスト実施回実施者メニュー > 職場情報

操作ガイドを表示

実施回選択: テスト実施回 - 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1

編集

親階層の職場名 ?

※ 職場コード ? A01

※ 職場名 ? 追加した職場1

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。

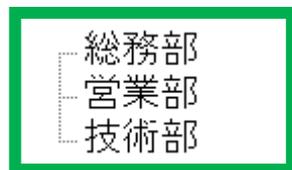
編集: 選択した職場を編集する。



次のページでは、複数の職場コード、職場名を
登録する方法を説明しています！

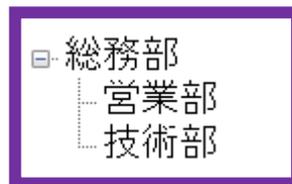
(3) 複数の職場を登録する

● 並列で登録する → [P31](#)へ



複数の職場を
並列で登録。

● 階層で登録する → [P32](#)へ



ひとつの職場を親階層として
下位階層を登録

(3)-1 複数の職場を登録する（並列での登録）

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

テスト実施回実施者メニュー > 職場情報

操作ガイドを表示

実施回選択: テスト実施回 - 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 ② 追加 削除 選択クリア ① 編集

職場情報

総務部

職場追加

「※」は必須項目です

親階層の職場名 ?

※ 職場コード ?

※ 職場名 ? 新規

前回職場コード ?

登録

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

テスト実施回実施者メニュー > 職場情報

操作ガイドを表示

実施回選択: テスト実施回 - 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 編集

職場情報

総務部
営業部

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

①「選択クリア」をクリックします。この作業を行うことで職場の選択が解除されます。

②「追加」をクリック。職場追加ウィンドウが出現。「新規」と表示されます。

③P29と同様の手順で職場コード、職場名を登録・保存しましょう。



「登録」ボタンを押した後、ボックス内に入力内容が反映されているのを確認してから次の作業をしてください。

(3)-2 登録済みの職場の下位階層の職場を登録する（階層での登録）

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

テスト実施回実施者メニュー > 職場情報

操作ガイドを表示

実施回選択: テスト実施回 - 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 ② 追加 削除 選択クリア 編集

① 総務部
└ 新規

職場追加

「※」は必須項目です

親階層の職場名 ? 総務部

※ 職場コード ?

※ 職場名 ? 新規

登録

キャンセル

「登録」ボタンを押した後、ボックス内に入力内容が反映されているのを確認してから次の作業をしてください。

①ボックス内、親階層となる職場名をクリックします。

②「追加」をクリック
→「職場追加」ウィンドウが出現し、「新規」が下位階層として加わります。

「親階層」欄に①で選択した職場名が表示されます。

③P31と同様の手順で職場コード、職場名を登録・保存しましょう。

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

テスト実施回実施者メニュー > 職場情報

操作ガイドを表示

実施回選択: テスト実施回 - 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 ② 追加 削除 選択クリア 編集

① 総務部
└ 営業部

職場追加

「※」は必須項目です

親階層の職場名 ?

※ 職場コード ?

※ 職場名 ?

登録

キャンセル

「登録」ボタンを押した後、ボックス内に入力内容が反映されているのを確認してから次の作業をしてください。

(4) 登録・保存した職場を修正・削除するには

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

③ 保存

テスト実施回実施者メニュー > 職場情報

操作ガイドを表示

実施回選択: テスト実施回 - 標準版 (57項目)

外部データ取込(Excel,CSV) ② 外部データ出力(Excel,CSV)

① 営業部

親階層の職場名 ? 総務部

編集

職場編集

親階層の職場名 ? 総務部

※ 職場コード ? E01

※ 職場名 ? 営業部

③ 前回職場コード ?

登録

職場結果閲覧パスワード再発行

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

修正するには？

- ①修正したい職場名をクリックします。
- ②「編集」をクリックします。
- ③職場編集ウィンドウ内に表示された職場コード・職場名等を修正し、登録・保存しましょう。

削除するには？

- ①削除したい職場名をクリックします。
- ②「削除」をクリックして職場名を削除し
- ③「保存」をクリックします。

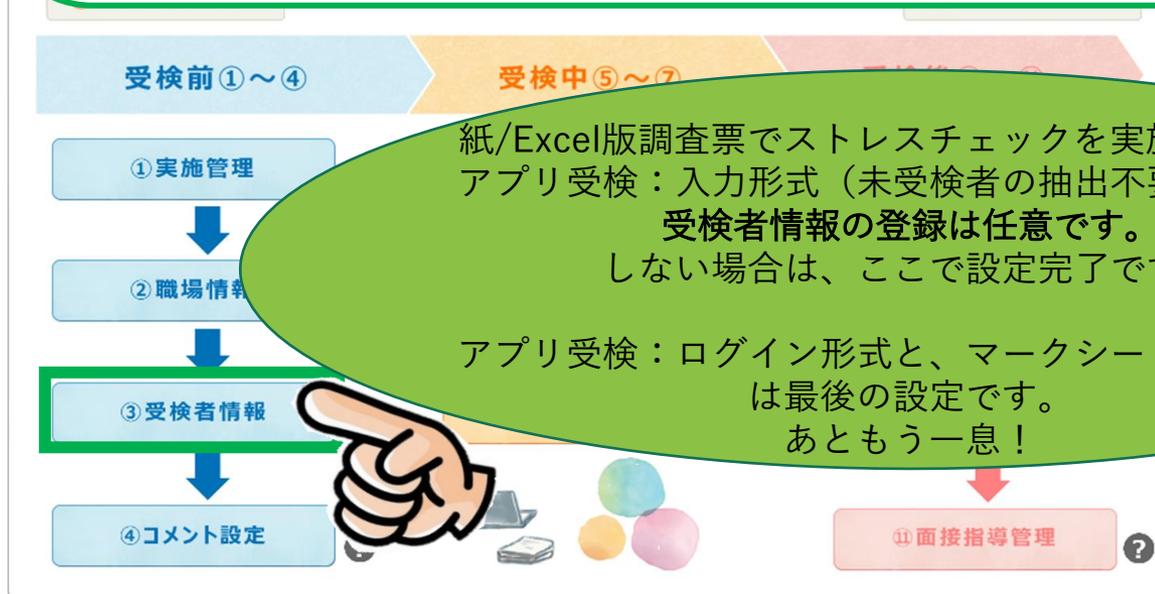


下位階層のある親階層を削除すると同時に下位階層も削除されます。ご注意ください。

7. 受検者情報

次に「**③受検者情報**」を登録していきます。

- ・ ログイン形式で受検者回答用アプリでの受検の場合は、必ず登録してください。
- ・ 入力形式の場合は登録せずに受検者回答用アプリからの受検が可能です。
未受検者を確認したい場合は、登録をして下さい。
- ・ マークシート調査票で受検する場合は、必ず登録してください。
- ・ 紙の調査票/Excel版調査票でストレスチェックを実施する場合、登録は任意です。



紙/Excel版調査票でストレスチェックを実施する場合と
アプリ受検：入力形式（未受検者の抽出不要の場合）は
受検者情報の登録は任意です。
しない場合は、ここで設定完了です。

アプリ受検：ログイン形式と、マークシート受検の場合
は最後の設定です。
あともう一息！



「③受検者情報」をクリックして、受検者情報の登録をします



受検者情報の登録方法は2種類あります。
本マニュアルでは、プログラム画面での直接登録方法をご案内致します。

そのほかの登録方法については、実施者用管理ツールマニュアルをご参照ください。

さいごの初期設定です！



③受検者情報の設定 -プログラムの画面で登録する

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

テスト実施回実施者メニュー > 受検者情報

操作ガイドを表示 「※」は必須項目です

① 実施回選択: テスト実施回 - 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	01	総務部
サンプル花子	サンプルハナコ	2000/12/12	女性	10002	E01	営業部

完了

保存しました。

OK

①実施回選択: 「①実施管理」画面で登録した今回対象の実施回を表示させます。

②画面に必須項目を直接入力します。
(氏名・フリガナ・生年月日・性別・社員ID・職場コードなど)

受検者情報の必須項目は「環境設定」画面で確認しましょう

③「保存」をクリック。
→「OK」をクリック。

設定が完了しました。
さあ、ストレスチェック
を始めましょう！



～ 受検は受検者回答用アプリ、紙の調査票、Excel版調査票、マークシート調査票で行いましょう ～

【受検者回答用アプリの場合】

共有フォルダにプログラムを設置し、受検者に公開します。

受検者回答用アプリ設定手順書 https://stresscheck.mhlw.go.jp/download/stresscheck_app.pdf

【紙の調査票で受検する場合】

紙の調査票をダウンロード・印刷し、受検者に配布します。

職業性ストレス簡易調査票 <https://stresscheck.mhlw.go.jp/material.html#paper>

紙の調査票 設定手順書 https://stresscheck.mhlw.go.jp/download/stresscheck_paper.pdf

【Excel版調査票で受検する場合】

Excel版調査票ファイルをダウンロードし、受検者に配布します。

Excel版調査票 https://stresscheck.mhlw.go.jp/download/Excel_chosahyo57.xlsx

Excel版調査票 設定手順書 https://stresscheck.mhlw.go.jp/download/stresscheck_excel.pdf

【マークシート調査票の場合】

マークシート調査票を実施者用管理ツールより印刷し、受検者に配布します。

マークシート調査票設定手順書

https://stresscheck.mhlw.go.jp/download/stresscheck_marksheet.pdf