

# ① 実施管理

## 新しい実施回を登録する

### 1. 「新規実施を作成」ボタンをクリック

### 2. 実施回項目を入力

※必須項目

- ・実施名称：実施回を識別するための名称を入力
- ・実施方法選択：標準版(57項目)または、簡略版(23項目)を選択
- ・実施期間：受検者が回答できる期間を入力
- ・実施者氏名：実施の責任者を入力（個人名でなくても良い）
- ・検査実施者：実施を主に担当する実施者の区分を選択

※実施状況：実施中の回の場合「実施中」にチェック

### 3. 「保存」ボタンをクリック

一覧表に実施回が追加される

## 登録した実施回の情報を変更する

### 1. 一覧から変更したい実施回を選択

選択されると青く反転する

### 2. 変更したい項目を変更

### 3. 「保存」ボタンをクリック

## 登録した実施回を削除する

### 1. 一覧から削除したい実施回を選択

選択されると青く反転する

### 2. 「行削除」ボタンをクリック

### 3. 「保存」ボタンをクリック

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

ストレスチェック実施者メニュー > 実施管理

操作ガイドを表示

\* 実施名称: ストレスチェック \* 実施方法選択: 標準版 (57項目) **新規実施を作成**

\* 実施期間: 2024/04/01 ~ 2024/05/31 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: 実施者 \* 検査実施者?: 1: 事業場選任の産業医

面接指導医: 未選択 実施状況:  実施中 行削除

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

ストレスチェック実施者メニュー > 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) **新規実施を作成**

\* 実施期間: 2023/12/25 ~ 2023/12/25 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 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	ストレス...	標準版 (57項目)	2024/04/01	2024/05/31	実施者

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

ストレスチェック実施者メニュー > 実施管理

操作ガイドを表示

\* 実施名称: ストレスチェック \* 実施方法選択: 標準版 (57項目) **新規実施を作成**

\* 実施期間: 2024/04/01 ~ 2024/05/31 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: 実施者 \* 検査実施者?: 1: 事業場選任の産業医

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	ストレス...	標準版 (57項目)	2024/04/01	2024/05/31	実施者

## ② 職場情報

### 新しい職場を登録する

1. 「①実施管理」画面で登録した今回の実施回を選択

2. 「追加」ボタンをクリック

3. 職場コードと職場名を入力  
(職場とは集団分析を行う単位のことを指します)

※必須項目

- ・職場コード：任意の半角英数字で入力(重複不可)
- ・職場名：集団分析を行う単位の名称を入力

※前回実施回の結果を紐づける場合

前回職場コード：前回実施回で設定した職場コードを入力

4. 「登録」ボタンをクリック

職場が追加される

### 階層で職場を追加する

1. 親階層の職場名をクリック(1)し、「追加」をクリック(2)  
階層で新規職場が作成される

2. 職場情報を入力

親階層の職場名は自動で入力される

3. 「登録」ボタンをクリック

### 並列で職場を追加する

1. 「選択クリア」をクリック(1)し、「追加」をクリック(2)  
並列で新規職場が作成される

2. 職場情報を入力

3. 「登録」ボタンをクリック

### ③ 受検者情報

#### 受検者を外部データ取込で登録する

1. 「③受検者情報データ取込用」ファイルに入力、保存して閉じる

※ファイルは[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](もしくはCSV)内に同梱

※必須項目

氏名・フリガナ・生年月日・性別・社員ID・職場コードなど

2. 「①実施管理」画面で登録した今回の実施回を選択

3. 「外部データ取込」ボタンをクリック

4. 1.で入力したファイルを選択(1)、「開く」ボタンをクリック(2)

5. 「保存」ボタンをクリック

#### 受検者を直接編集する

1. 「①実施管理」画面で登録した今回の実施回を選択

2. 編集したい行をクリックして必要項目を編集

※最下行の空行(\*)に必須項目を直接入力すると追加登録される

3. 「保存」ボタンをクリック

#### 受検者を削除する

1. 一覧から削除したい受検者を選択する  
選択されると青く反転する

2. 「行削除」ボタンをクリック

3. 「保存」ボタンをクリック

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	女性	10002	10101	労務チーム

外部データ取込(Excel,CSV) 外部データ出力(Excel,CSV) 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	女性	10002	10101	労務チーム

外部データ取込(Excel,CSV) 外部データ出力(Excel,CSV) 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	女性	10002	10101	労務チーム

## ④ コメント設定

### 高ストレスコメントを編集する

1.「高ストレスコメント」欄の文章を編集

2.「保存」ボタンをクリック

### 非ストレスコメントを編集する

1.「非ストレスコメント」欄の文章を編集

2.「保存」ボタンをクリック

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

ストレスチェック実施者メニュー > コメント設定

操作ガイドを表示

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。

高ストレスコメント：

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。

非ストレスコメント：

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。

## ⑤ 受検結果取込

### 受検結果を外部データ取込で登録する(紙受検)

- 「⑤受検結果取込データ取込用 標準版57項目(もしくは簡略版23項目)」ファイルを入力、保存して閉じる  
 ※ファイルは[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](もしくはCSV)内に同梱  
 ※必須項目  
 氏名・フリガナ・生年月日・性別・社員ID・職場コード、設問回答番号など

- 「①実施管理」画面で登録した今回の実施回を選択

- 「外部データ取込」ボタンをクリック

- 1.で入力したファイルを選択(1)し、「開く」ボタンをクリック(2)

- 「保存」ボタンをクリック

### 受検結果をExcel版調査票で登録する

- 「Excel版調査票 標準版57項目(もしくは簡略版23項目)」ファイルを受検者に配布、回答、回収し、任意のフォルダに格納する  
 ※ファイルは[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版調査票]内に同梱  
 ※ファイルはそれぞれ異なる名前を付けて格納

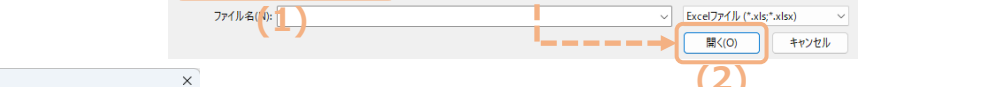
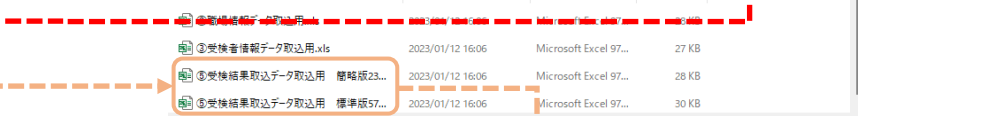
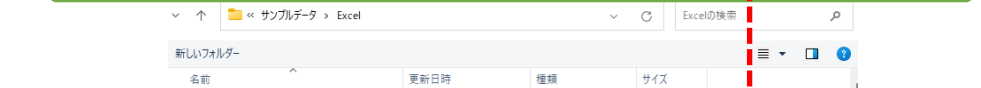
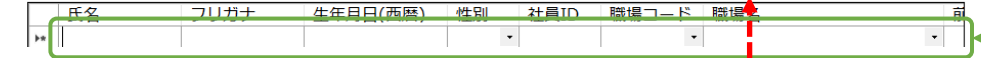
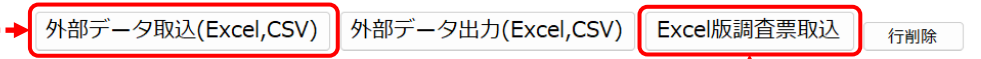
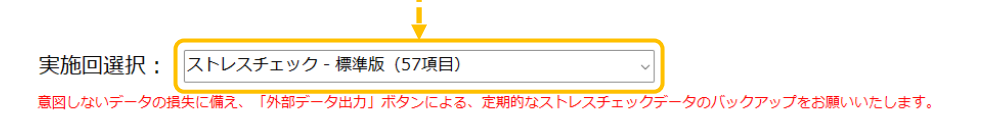
- 「①実施管理」画面で登録した今回の実施回を選択

- 「Excel版調査票取込」ボタンをクリック

- 1.で格納したフォルダを選択(1)し、「OK」ボタンをクリック(2)

- 「保存」ボタンをクリック

	A	B	C	D	E	F	G
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
2	サンプル太郎	サンプルタロウ	1980/01/01	男性	10001	1	総務部
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
4							



### 受検結果を直接編集する

- 「①実施管理」画面で登録した今回の実施回を選択

- 編集したい行をクリックして必要項目を編集  
 ※最下行の空行(\*)に必須項目を直接入力すると追加登録される

- 「保存」ボタンをクリック

## ⑥ 受検状況確認

### 受検者一覧と未受検者一覧

1. 「①実施管理」画面で登録した今回の実施回を選択

2. 「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

3. 「未受検者一覧」には「③受検者情報」画面で登録した受検者のうち、回答データが存在しない受検者の情報を表示

※回答データの有無はフリガナ・生年月日・社員IDの合致で確認

### 受検者一覧の出力

1. 「受検者一覧をExcel,CSV保存」ボタンをクリック

※パスワードロックをかけたzipファイルとして保存。パスワードは「パスワード設定」画面の「ファイルのパスワード変更」より変更可能

2. 「結果帳票の出力先フォルダ」を確認する

※「環境設定」画面の「結果帳票の出力先フォルダ」で変更可能

### 未受検者一覧の出力

1. 「未受検者一覧をExcel,CSV保存」ボタンをクリック

※パスワードロックをかけたzipファイルとして保存。パスワードは「パスワード設定」画面の「ファイルのパスワード変更」より変更可能

2. 「結果帳票の出力先フォルダ」を確認する

※「環境設定」画面の「結果帳票の出力先フォルダ」で変更可能

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

ストレスチェック実施者メニュー > 受検状況確認

操作ガイドを表示

実施回選択: ストレスチェック - 標準版 (57項目)

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

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
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

## ⑦ 案内メール送信

### 実施回対象者の検索

#### 1. 検索条件を入力・選択

#### 2. 「検索」ボタンをクリック

※検索の対象となるのは実施中となっている実施回

### 案内メールの送信

#### 1. 送信対象者の「選択」欄にチェック

※受検者は「⑤受検結果取込」画面で、未受検者は「③受検者情報」画面でメールアドレスが登録されている受検者が対象。未登録者は選択不可。

#### 2. 「件名」、「本文」を入力

※「件名」、「文言」の保存は不可

#### 3. 「メールソフト起動」ボタンをクリック

※Windowsで既定に設定されたメールソフトが起動し、選択した対象者のメールアドレスがまとめてBCCリストに入り、入力した件名と本文が反映される

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

ストレスチェック実施者メニュー > 案内メール送信

② 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:    全て選択    クリア

■ : 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 type="checkbox"/>	受検者	10001	サンプル太郎	サンプルタロ
<input checked="" type="checkbox"/>	未受検者	10002	サンプル花子	サンプルハナコ

件名: ストレスチェック受検のお願い

本文:

平素より社内の健康施策にご協力いただき、誠にありがとうございます。先日ご案内させていただきましたストレスチェックの受検につきまして、受検期間が残すところわずかとなっております。ご多忙の中、誠に恐縮ではありますが、職場環境改善につながる大切な調査ですので、期間内の受検をお願いいたします。

メールソフト起動

書式   挿入   描画   オブジェクト   編集   送信

見出し 1    元に戻す

差出人:

宛先:

CC:

BCC: aaa@bb.cc; xxx@yy.zz;

ストレスチェック受検のお願い

平素より社内の健康施策にご協力いただき、誠にありがとうございます。先日ご案内させていただきましたストレスチェックの受検につきまして、受検期間が残すところわずかとなっております。ご多忙の中、誠に恐縮ではありますが、職場環境改善につながる大切な調査ですので、期間内の受検をお願いいたします。

## ⑧ 高ストレス者判定

### 高ストレス者の判定

1. 「①実施管理」画面で登録した今回の実施回を選択

2. 「評価方法」を選択

※単純合計評価、もしくは素点換算評価

3. 必要に応じて判定基準数値を変更し、「判定」をクリック

※「点数を初期化」をクリックで初期値に戻る

4. 「保存」をクリック

### ストレスチェック結果一覧の印刷

1. 「印刷」をクリック

※「プレビュー」ボタンをクリックで印刷プレビューが可能

2. プリンタの設定を行い印刷を行う

### ストレスチェック結果一覧のデータ出力

1. 「Excel,CSV保存」、もしくは「PDF保存」ボタンをクリック

※パスワードロックをかけたzipファイルとして保存。パスワードは「パスワード設定」画面の「ファイルのパスワード変更」より変更可能

2. 「結果帳票の出力先フォルダ」を確認する

※「環境設定」画面の「結果帳票の出力先フォルダ」で変更可能

The screenshot shows the 'High Stress Worker Judgment' (高ストレス者判定) screen. At the top, there are navigation tabs for 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, and a 'MENUに戻る' button. Below the tabs is a breadcrumb trail: 'ストレスチェック実施者メニュー > ストレスチェック結果一覧'. A '操作ガイドを表示' button is also present.

The main content area is divided into two sections:

- 編集と判定 (Edit and Judgment):** This section allows for selecting the implementation round (実施回選択) and the evaluation method (評価方法). The current selection is 'ストレスチェック - 標準版 (57項目)' and '素点換算評価 (素点換算表による得点を合計する評価方法)'. Below this, there are two columns for setting judgment criteria: 'ストレス反応の点数のみで選定する基準' (Criteria based on stress reaction score) and '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' (Criteria considering stress factors and surrounding support). The first column has a 'ストレス反応' value of 12, and the second has 'ストレス反応' of 17 and 'ストレス要因と周囲のサポート' of 26. A '判定' button is available, showing '該当者: 1人 - 50.0%'. A '点数を初期化' button is also present.
- ストレスチェック結果一覧 (Stress Check Results List):** This section displays a table of results. The table has columns for '社員ID', '氏名', '職種名', '心身の点数', '仕事の点数', and '手'. The data shown is:

社員ID	氏名	職種名	心身の点数	仕事の点数	手
10001	サンプル太郎	総務部	6	21	○
10002	サンプル花子	労務チーム	14	34	

On the right side of the results list, there are buttons for 'プレビュー' (Preview) and '印刷' (Print). Below these are buttons for 'Excel,CSV保存' (Save as Excel/CSV) and 'PDF保存' (Save as PDF). A '保存フォルダを開く' (Open save folder) button is also present. Below these buttons is a 'ファイルのパスワード:' field with a masked password and a checkbox for 'パスワードを表示する' (Show password).

Annotations in the image include: yellow dashed lines connecting the first two steps to the implementation round and evaluation method dropdowns; green dashed lines connecting the third step to the judgment criteria input fields and the '判定' button; blue dashed lines connecting the fourth step to the '保存' button; a red dashed line connecting the first step of the printing section to the '印刷' button; and another red dashed line connecting the first step of the data output section to the 'Excel,CSV保存' and 'PDF保存' buttons.



# ⑨ 個人結果出力

## 個人結果の出力

1. 「①実施管理」画面で登録した今回の実施回を選択

2. 「帳票の形式」を選択

- あなたのストレスプロフィール①（レーダーチャート）
- あなたのストレスプロフィール②（通知文）
- あなたのストレスプロフィール①+②一括

3. 帳票を出力したい受検者にチェック

※「全て選択」ボタンで画面内の全受検者にチェック  
「クリア」ボタンで画面内の全受検者のチェックを外す  
51件目以降は「<」、「>」ボタンで切り替え

4-1. 「プレビュー」、「印刷」ボタンをクリックし、プリンターで印刷

4-2-1. 「PDF保存」ボタンをクリックし、データで出力

※パスワードロックをかけたzipファイルとして保存。パスワードは「パスワード設定」画面の「ファイルのパスワード変更」より変更可能

4-2-2. 「結果帳票の出力先フォルダ」を確認する

※「環境設定」画面の「結果帳票の出力先フォルダ」で変更可能

## その他機能

1. 「回答結果の見方」ファイルを任意のフォルダに出力

※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

2. 「メールソフトを起動」ボタンをクリック

※ 選択中の受検者のメールアドレスを宛先にセットして、Windows既定設定のメールソフトを起動

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

ストレスチェック実施者メニュー > 個人結果出力

操作ガイドを表示

評価方法: 素点換算評価 (素点換算表による得点を合計する評価方法)

編集と判定  
ストレス反応のみで判定する基準    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: 12    ストレス反応: 17  
該当者: 1人 - 50.0%    ストレス要因と周囲のサポート: 26

実施回選択: ストレスチェック - 標準版 (57項目)

帳票の形式を選択: 未選択

受検者を選択:

社員ID	氏名	職種	部署
<input checked="" type="checkbox"/>	10001	サンプル太郎	10101
<input type="checkbox"/>	10002	サンプル花子	10101

あなたのストレスプロフィール① (レーダーチャート)  
あなたのストレスプロフィール② (通知文)  
あなたのストレスプロフィール①+②一括

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

# ⑩ 職場結果出力

## 職場結果の出力

1. 「①実施管理」画面で登録した今回の実施回を選択

2. 「帳票の形式」を9パターンから選択

- 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

3. 帳票を出力したい職場にチェック

※同じ組織にいる複数の職場を選択し、「複数の職場の合算」を選択した場合、下部組織も含めた重複した人数が集計される

4-1. 「プレビュー」、「印刷」ボタンをクリックし、プリンターで印刷

4-2-1. 「PDF保存」ボタンをクリックし、データで出力

※パスワードロックをかけたzipファイルとして保存。パスワードは「パスワード設定」画面の「ファイルのパスワード変更」より変更可能

4-2-2. 「結果帳票の出力先フォルダ」を確認する

※「環境設定」画面の「結果帳票の出力先フォルダ」で変更可能

## その他機能

1. 「分析」ボタンをクリック

※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

2. 「メールソフトを起動」ボタンをクリック

※ Windows既定設定のメールソフトを起動

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

ストレスチェック実施者メニュー > 職場結果出力

操作ガイドを表示

実施回を選択: ストレスチェック - 標準版 (57項目)

帳票の形式を選択: 未選択

※下部組織がある場合

職場を選択:

- 総務部
  - 人事課
    - 労務チーム
- 営業部
  - 営業一課

プレビュー

印刷

PDF保存

保存フォルダを開く

分析

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

# ⑪ 面接指導管理

## 面接指導の進捗管理

1. 「①実施管理」画面で登録した今回の実施回を選択

2. 「高ストレス者一覧」の項目を参照、入力

- ・社員ID：参照のみ
- ・氏名：参照のみ
- ・職場名：参照のみ
- ・対象：面接指導の対象者となる受検者にチェック
- ・面接日時：面接の日時を入力
- ・実施：面接指導を実施後にチェック
- ・面接指導医：担当した面接指導医を記録
- ※「面接指導医登録」画面にて登録した医師を選択可
- ・備考：備考がある場合、入力

3. 「外部データ出力(Excel,CSV)」ボタンをクリックし、データで出力

※任意のフォルダにパスワードロックをかけたzipファイルとして保存。  
パスワードは「パスワード設定」画面の「ファイルのパスワード変更」より変更可能

4. 「保存」ボタンをクリック

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

ストレスチェック実施者メニュー > 面接指導管理

操作ガイドを表示

実施回選択: ストレスチェック - 標準版 (57項目)

評価方法: 素点換算評価 (素点換算表による得点を合計する評価方法)

編集と判定

ストレス反応の点数のみで選定する基準      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: 12      ストレス反応: 17

ストレス要因と周囲のサポート: 26

該当者: 1人 - 50.0%

高ストレス者一覧

社員ID	氏名	職場名	対象	面接日時	実施	面接指導医	備考
10001	サンプル太郎	総務部	<input checked="" type="checkbox"/>	2024/6/10	<input checked="" type="checkbox"/>	産業医	

外部データ出力(Excel,CSV)

ファイルのパスワード: \*\*\*\*\*     パスワードを表示する