

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 受検後手順書

※注意※

こちらの手順書では、「MENU」画面の受検後（⑧高ストレス者判定～⑪面接指導管理、報告用データ）のシンプルな手順をご紹介します。説明の記載のない項目・設定に関しては、実施者用管理ツールマニュアルをご覧ください。

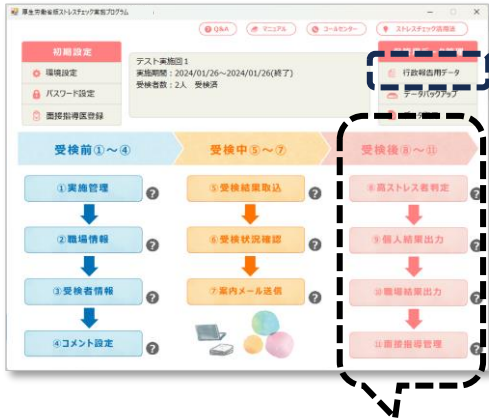
2024/3/19

目次

1. 受検後の操作手順	2
2. 「⑧高ストレス者判定」画面	3
3. 「⑨個人結果出力」画面	6
4. 「⑩職場結果出力」画面	9
5. 「⑪面接指導管理」画面	12
6. 「行政報告用データ」画面	14
〈参考〉保存フォルダを開く（フォルダの指定方法）	15

1. 受検後の操作手順

- 「受検後」とは、今回作成した実施回に受検結果が取り込まれた状態です。
- ・受検者回答用アプリの場合：対象受検者の受検が終了している。
 - ・紙受検の場合：「⑤受検結果取込」画面で受検結果が登録済み。



「MENU」画面の「受検後⑧～⑪」画面を順に開いて操作します。



受検後 ⑧～⑪

⑧ 高ストレス者判定

受検者一覧と高ストレス者該当者を表示・印刷・PDF保存、Excel、CSV保存できます。

⑨ 個人結果出力

受検者毎のストレスチェック結果を表示・印刷・PDF保存できます。

⑩ 職場結果出力

職場ごとの集団分析結果を表示・印刷・PDF保存できます。

⑪ 面接指導管理

高ストレス者の一覧が表示され、面接指導対象か等を記録できます。

行政報告用データ

労働基準監督署へ報告する情報を表示できます。

(画面右上、保管用データ管理コーナー)

この順番で

2. 「⑧高ストレス者判定」画面

【「⑧高ストレス者判定」画面を開きます】

受検後⑧～⑪

⑧高ストレス者判定

「MENU」画面の [⑧高ストレス者判定] をクリックします。



【実施回と評価方式を選択します】

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

④ MENUに戻る 保存

テスト実施回1実施者メニュー > ストレスチェック結果一覧

④ 操作ガイドを表示

① 実施回選択 ① テスト実施回1 - 標準版 (57項目)

② 評価方法 ② 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 「評価方法」に、使用したい評価方法（「単純合計評価」または「素点換算評価」）を選択します。

③ 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

プレビュー 印刷 CSV保存 PDF保存 保存フォルダを開く 別のパスワード: abcd パスワードを表示する

①. 「実施回選択」に、今回作成した実施回を選択します。

②. 「評価方法」に、使用したい評価方法（「単純合計評価」または「素点換算評価」）を選択します。

- ③. ①、②を選択すると、「ストレスチェック結果一覧」結果が、選択内容に沿って表示されます。
- ④. 「保存」ボタンを押して設定を保存します。



[高ストレス該当者]ボタン：高ストレス者のみを表示します。
[全員]ボタン：全員の結果を表示します。

2. 「⑧高ストレス者判定」画面（続き1）

【結果を印刷する場合】

① プレビュー

② 印刷

Excel,CSV保存 PDF保存

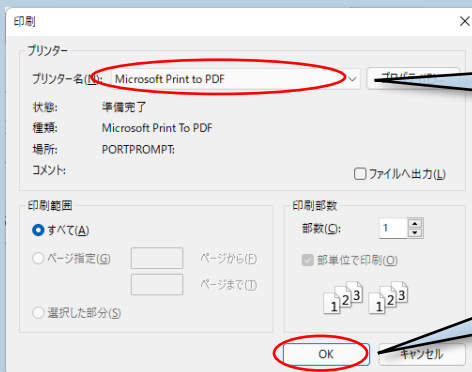
保存フォルダを開く

ファイルのパスワード:

パスワードを表示する

①. [プレビュー]をクリックして印刷結果を確認します。

②. [印刷]をクリックして印刷します。印刷画面でプリンタの選択ができます。



プリンタを選択

[OK]で印刷

【結果をPDF保存する場合】

プレビュー

印刷

①

Excel,CSV保存 PDF保存

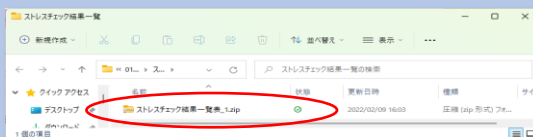
② 保存フォルダを開く

ファイルのパスワード:

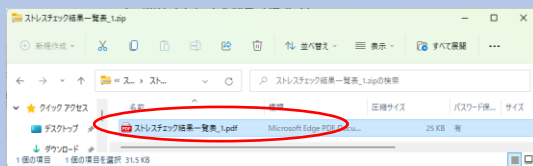
パスワードを表示する

①. [PDF保存]をクリックして結果をPDF保存します。

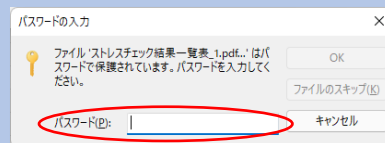
②. [保存フォルダを開く]をクリックすると「ストレスチェック結果一覧_x.zip」ファイルが見つかります。



ダブルクリックすると、中にPDFファイルがあります。



更にダブルクリックすると、PDFファイルが開きます。パスワードを聞かれる場合は、「ファイルパスワード」を入力します。



保存の度に、新しいzipファイルが作成されます。ファイル名の後ろに_1、_2等の連番が付きます



保存フォルダの指定はどこで？

詳しくは
「保存フォルダを開く」

ファイルパスワードは「パスワードを表示する」で確認できます。

2. 「⑧高ストレス者判定」画面（続き2）

【結果をExcel,CSV保存する場合】

プレビュー

印刷

①

Excel,CSV保存

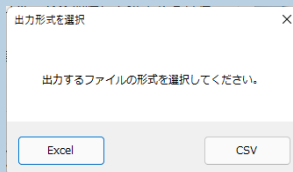
PDF保存

② 保存フォルダを開く

ファイルのパスワード:

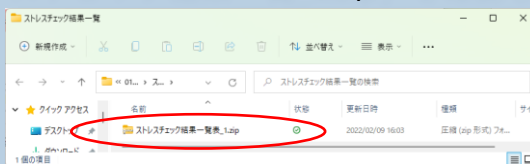
パスワードを表示する

①.[Excel.CSV保存]をクリックします。

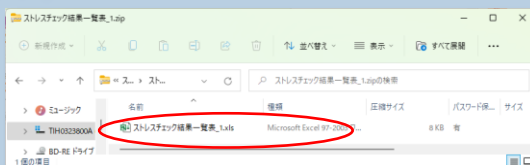


選択した形式で結果が保存されます。

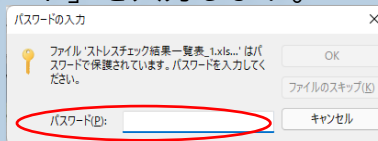
②. [保存フォルダを開く]をクリックして保存された「ストレスチェック結果一覧_x.zip」を確認します。



ダブルクリックすると、ExcelまたはCSVファイルが見つかります。



更にダブルクリックすると、ExcelまたはCSVファイルが開きます。パスワードを聞かれる場合は、「ファイルパスワード」を入力します。



ファイルパスワードは「パスワードを表示する」で確認できます。

ストレスチェック結果一覧は、ストレス状況の評価・医師の面接指導の要否の判定などに使用できます。



3. 「⑨個人結果出力」画面

【「⑨個人結果出力」画面を開きます】

受検後⑧～⑪

⑧高ストレス者判定

⑨個人結果出力

「MENU」画面の「⑨個人結果出力」をクリックします。



【実施回、帳票の形式、受検者を選択します】

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

テスト実施回1実施者メニュー > 個人結果出力

操作ガイドを表示

①. 「実施回選択」で今回作成した実施回を選択します。

該当者数: 0人 - 0.0% ストレス要因と周囲のサポート: 76

実施回選択 ① テスト実施回1 - 標準版 (57項目)

帳票の形式を選択 ② 未選択

受検者を選択: 件数: 12 / 2 < > 全て選択 クリア

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			

プレビュー

印刷

PDF保存

②. 帳票の種類を選択します。

- 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. 出力する受検者を選択します。

詳しくは→「[結果帳票サンプル](#)」

③

③. 出力する受検者を選択します。

②. 帳票の種類を選択します。

- 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

[<]: 前ページ50人分を表示します。

[>]: 次ページ50人分を表示します。

[全て選択]: 1ページ全ての受検者を選択します。

[クリア]: 1ページ全ての選択をクリアします。

※1ページに50人分までしか表示されません。受検者が50人以上の場合は[<]、[>]をクリックして表示します。



ワードを表示する



3. 「⑨個人結果出力」画面（続き1）

【結果を印刷する場合】

①. [プレビュー]をクリックして印刷結果を確認します。

① プレビュー

② 印刷

PDF保存

保存フォルダを開く

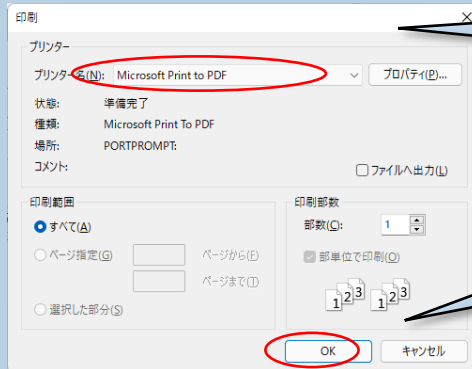
回答結果の見方を出力

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

②. [印刷]をクリックして印刷します。印刷画面でプリンタの選択が可能です。



プリンタを選択

[OK]で印刷

※印刷結果には個人名やストレスチェックの結果が含まれています。プリンタへの放置等にご注意ください！。



👉 次ページに続きます 👈

3. 「⑨個人結果出力」画面（続き2）

【結果をPDF保存する場合】

プレビュー

印刷

① PDF保存

② 保存フォルダを開く

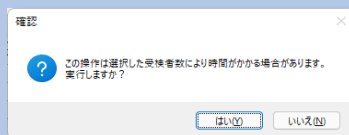
回答結果の見方を出力

メールソフト起動

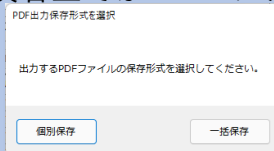
ファイルのパスワード:

パスワードを表示する

①. [PDF保存]をクリックして結果をPDF保存します
件数により、時間がかかる場合があります。

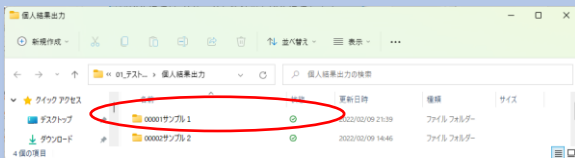


「個別保存」または「一括保存」を選択します。
「個別」保存は、受検者毎に1つのファイル、「一括保存」は選択した受検者全てが1つのファイルに保存されます。



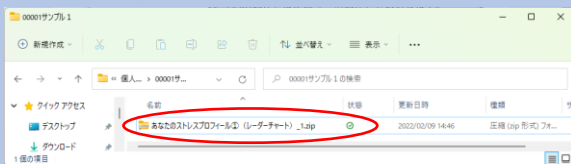
②. [保存フォルダを開く]をクリックすると

♠個別保存の場合は、社員番号と個人名が付いたフォルダが見つかります（例：00001サンプル1…社員番号0001、社員名サンプル1）。

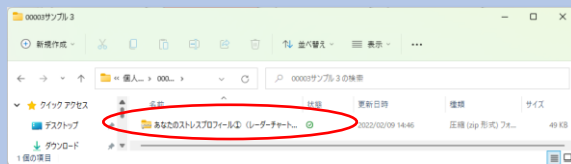


フォルダを開くと、帳票の形式で選択した名前が付いたファイルが見つかります（例：「あなたのストレスプロフィール①（レーダーチャート）_x.zip）」

♠一括保存の場合は、すぐにzipファイルが見つかります。

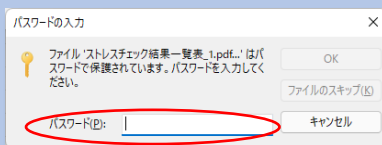


ダブルクリックすると、PDFファイルが見つかります。



PDFファイルを開きます。

パスワードを聞かれる場合は、「ファイルパスワード」を聞かれます。



ファイルパスワードは「パスワードを表示する」で確認できます。

保存の度に、新しいzipファイルが作成されます。ファイル名の後ろに_1、_2等の連番が付きます



4. 「⑩職場結果出力」画面

【「⑩職場結果出力」画面を開きます】

受検後⑧～⑪

⑧ 高ストレス者判定

⑨ 個人結果出力

⑩ 職場結果出力

「MENU」画面の「⑩職場結果出力」をクリックします。



【実施回、帳票の形式、職場を選択します】

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](#)

テスト実施回1実施者メニュー > 職場

[操作ガイドを表示](#)

実施回選択 ① テスト実施回1 - 標準版 (57項目) ▼

帳票の形式を選択 ② 未選択 ▼ 男女用 ▼

※下部組織がある場合、下部組織も含めた結果が表示されます。

職場を選択：

③ 総務部
 人事課
 労務チーム
 営業部
 営業一課

全て選択 クリア プレビュー

印刷

メールソフト起動
ファイルのパスワード：
abcdef
 パスワードを表示する

保存フォルダを開く

詳しくは→「[結果帳票サンプル](#)」

①. 「実施回選択」で今回作成した実施回を選択します。

②. 帳票の種類を選択します。
・1つの職場×/男女用/男性用/女性用
・複数の職場×/男女用/男性用/女性用×登録順/昇順/降順
・複数の職場の合算×/男女用/男性用/女性用

③. 出力する職場を選択します。



[全て選択]：全ての職場を選択します。
[クリア]：全ての選択をクリアします。

4. 「⑩職場結果出力」画面（続き1）

【結果を印刷する場合】

① プレビュー

② 印刷

PDF保存

保存フォルダを開く

分析

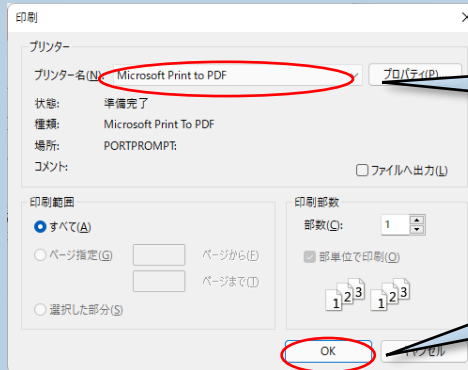
メールソフト起動

ファイルのパスワード：

パスワードを表示

①. [プレビュー]をクリックして印刷結果を確認します。

②. [印刷]をクリックして印刷します。印刷画面でプリンタの選択が可能です。



プリンタを選択

[OK]で印刷

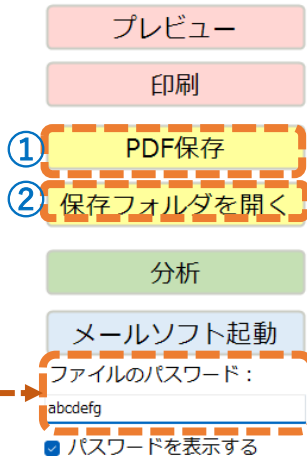
※印刷結果には職場のストレスチェックの結果が含まれています。プリンタへの放置等にご注意ください！



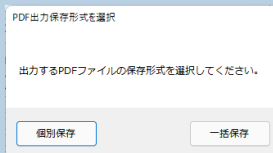
👉 次ページに続きます 👉

4. 「⑩職場結果出力」画面（続き2）

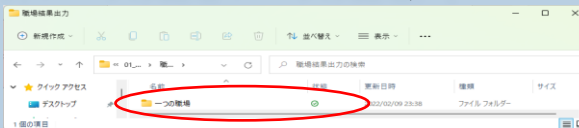
【結果をPDF保存する場合】



①. [PDF保存]をクリックして結果をPDF保存します。「個別保存」または「一括保存」を選択します。「個別」保存は、職場毎に1つのファイル、「一括保存」は選択した職場全てが1つのファイルに保存されます。

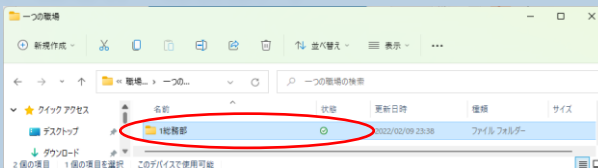


②. [保存フォルダを開く]をクリックすると、帳票の形式で選択した名前が付いたフォルダが見つかります（例：一つの職場：一つの職場）。



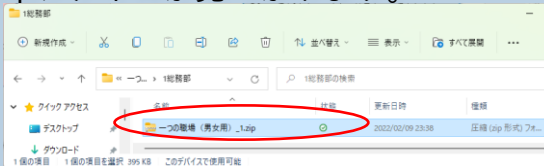
フォルダを開くと、

♠個別保存の場合は、職場コードと職場名が付いたフォルダが見つかります（例：1総務部…職場コード1、職場名：総務部）。



更にフォルダを開くと、帳票の形式で選択した名前が付いたファイルが見つかります（例：「一つの職場（男女用）_1.zip」）

♠一括保存の場合は、すぐにzipファイルが見つかります。



ダブルクリックすると、PDFファイルが見つかります。

PDFファイルを開きます。

パスワードを聞かれる場合は、「ファイルパスワード」を入力します。



ファイルパスワードは「パスワードを表示する」で確認できます。

保存の度に、新しいzipファイルが作成されます。ファイル名の後ろに_1、_2等の順番が付きま



5. 「⑪面接指導管理」画面

【「⑪面接指導管理」画面を開きます】

受検後⑧～⑪

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」画面の [⑪面接指導管理] をクリックします。



【実施回を選択します】

⑥.[保存]をクリックします。

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 ⑥ 保存

テスト実施回1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 ① 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使用する評価方法)

編集と判定

ストレス反応の点数のみで選定する基準

ストレス反応: 77 76 63

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
10001	サンプル太郎	総務部	② <input type="checkbox"/>	③	④ <input type="checkbox"/>	⑤	

外部データ出力(Excel,CSV)

ファイルのパスワード: abcdef

①.「実施回選択」で今回作成した実施回を選択します。

②. 面接対象者を選択します。

③. 面接日時を入力します。

④. 面接を実施したら☑します。

⑤. 面接指導医を選択します。

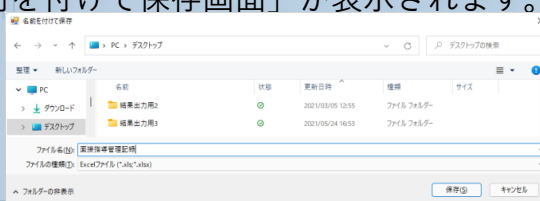
5. 「⑪面接指導管理」画面（続き1）

【面接指導状況を外部データ出力する場合】

対象	面接日時	実施	面接指導医
<input checked="" type="checkbox"/>	2022/1/31	<input checked="" type="checkbox"/>	面接指導医
<input checked="" type="checkbox"/>	2022/2/01	<input checked="" type="checkbox"/>	面接指導医
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	2022/2/14	<input type="checkbox"/>	面接指導医
<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	2022/2/16	<input type="checkbox"/>	面接指導医
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	2022/2/10	<input type="checkbox"/>	面接指導医

① 外部データ出力(Excel,CSV)

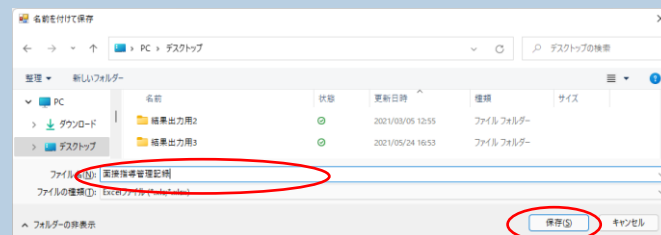
①. [外部データ出力(Excel,CSV)]をクリックします。「名前を付けて保存画面」が表示されます。



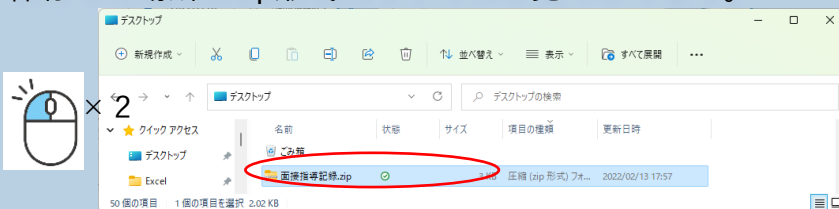
ファイルを保存する場所を選択します。



ファイル名を入力し、[保存]をクリックします。

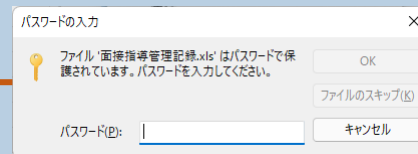


保存した場所にzip形式のファイルが見つかります。



ダブルクリックすると、Excel(またはCSV)ファイルが見つかります。

パスワードを聞かれる場合は、「ファイルパスワード」を入力します。



abcdef ← パスワードを
(ファイルのパスワード)

ファイルの保存場所と名前は、自由に設定できます。



6. 「行政報告用データ」画面

【「行政報告用データ」画面を開きます】

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

「MENU画面」の [行政報告用データ] をクリックします。



(「MENU」画面右上、「保管用データ管理」コーナー)

【選択した実施回の集計データを表示します】

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

①. 実施回を選択します。(複数選択可)

年に1回、所轄の労働基準監督署に

②. [表示] をクリックします。

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"/>		1	テスト実施回1	標準版 (57...	2024/01/26	2024/01/26
<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2)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"/> 人
検査を実施した者	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 2 人
面接指導を実施した医師	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> 0 人
集団ごとの分析の実施の有無	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

③ 報告書に転記して使用します。

<参考> 保存フォルダを開く

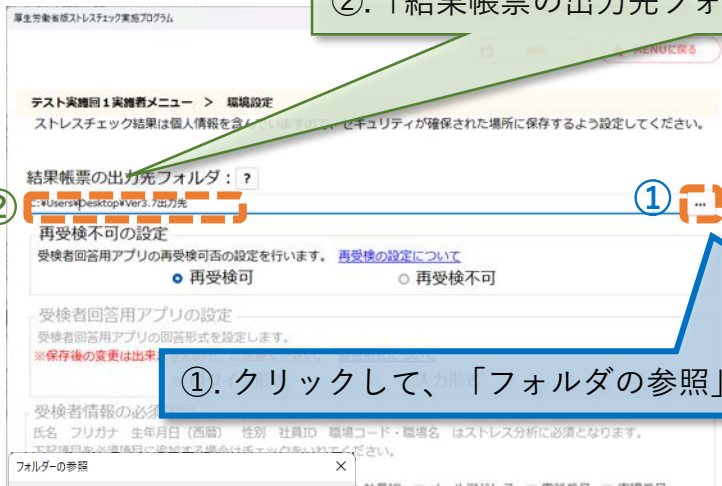
PDF保存等を行った時にファイルが保存される「保存フォルダ」の確認・指定方法です。使用中いつでも確認・変更できます。

🔔 保存先を確認するには？



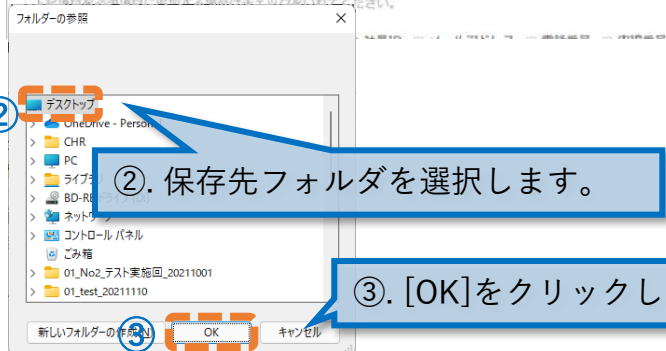
①. 「MENU」画面から「環境設定」画面を開きます。

②. 「結果帳票の出力先フォルダ」が現在の保存先です。



①. クリックして、「フォルダの参照」画面を表示します。

🔔 保存先を変更するには？



②. 保存先フォルダを選択します。

③. [OK]をクリックします。

④. 「結果帳票の出力先フォルダ」を確認します。



⑤. [保存]をクリックします。

※保存先フォルダが存在しないとエラーになります。

