

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 受検者回答用アプリ 設定手順書

※注意※

こちらの手順書ではシンプルな初期設定の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. 実施者用管理ツールの起動	2
2. 環境設定の保存	4
3. ログインパスワードの変更	6
4. 「①実施管理」画面の設定	7
5. 「②職場情報」画面の設定	8
6. 「③受検者情報」画面の設定	12
7. 【ログイン形式】受検者回答用アプリのパスワード取得	16

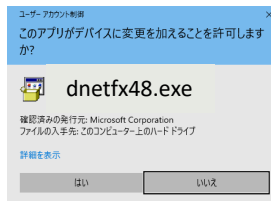
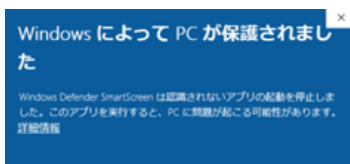
※外部データ取込時のエラーについては、ダウンロードサイトの資料集にある「[外部データ取込エラーの対処法](#)」をご覧ください。

1. 実施者用管理ツールの起動

【実施者用管理ツールを起動します】



！注意！プログラム画面起動前に以下のような画面が出たら、次ページを参考に進めてください。



【ログインをします】

初期パスワード
stresscheck

データ引継ぎをしている場合は、これまで使っていたプログラムで利用していたパスワードでログインしてください。



厚生労働省

STRESS CHECK PROGRAM

厚生労働省版 ストレスチェック 実施者用管理ツール

ログイン

※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。

プログラム内証明書の使用期限：2026年3月29日

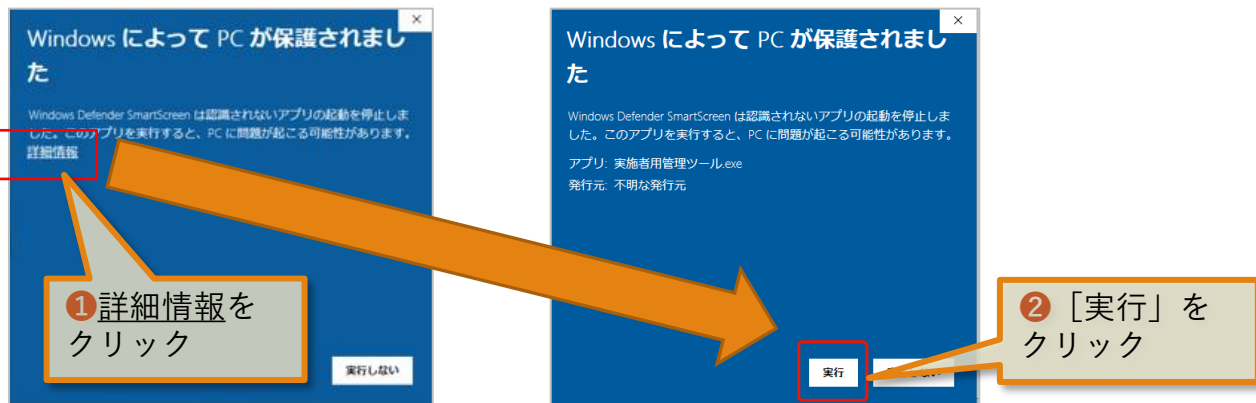
上記の期限日以降、プログラム内の「コード署名証明書」が無効となり、プログラムのご使用が出来なくなります。2026年1月になりましたら、[ダウンロードサイト](#)にて最新プログラムをダウンロード後、ご利用ください。
※毎年、プログラムのバージョンアップを行っていますので、適宜、サイトをご確認ください。

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

○警告ダイアログが表示される場合○

プログラム（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）を初めて起動する場合、以下のような警告ダイアログが出て起動できない場合があります。

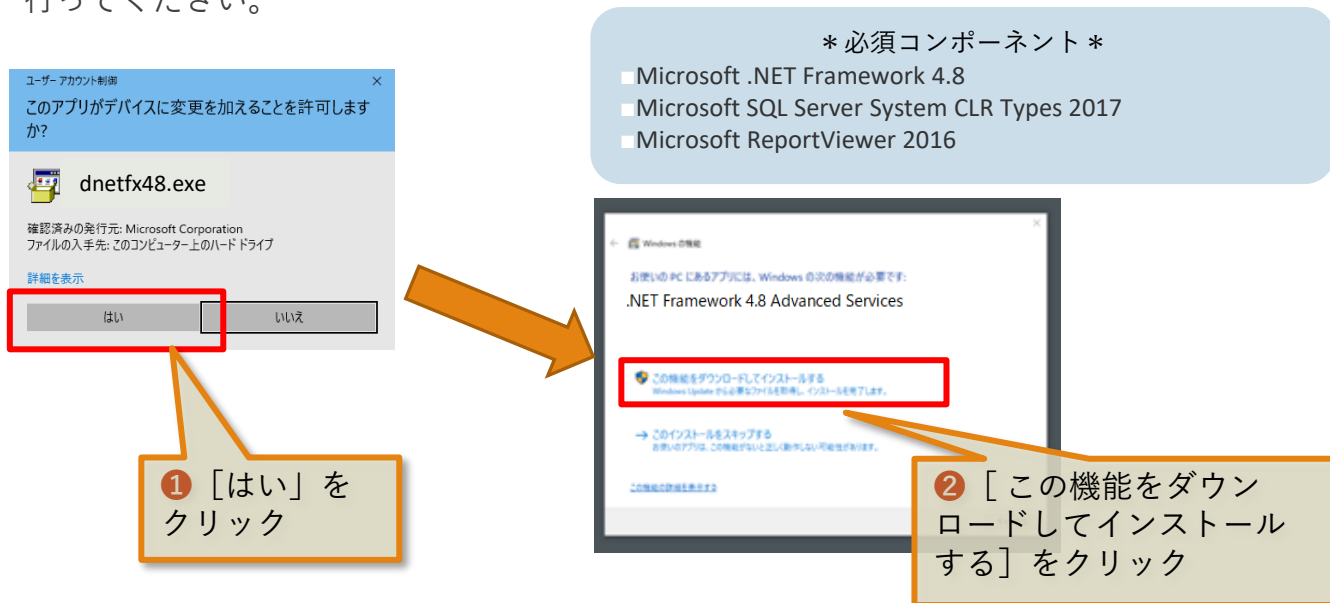
詳細情報をクリックし「実行」をしてください。



○インストーラが起動する場合○

プログラム（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）を初めて起動する場合、以下のような警告ダイアログが表示される場合があります。（exeファイルの名前は下と異なる場合があります。）

必須コンポーネントがPCに未インストールの場合に起動します。インストールを行ってください。



2. 環境設定の保存



ログインができたなら「MENU」画面左上の「環境設定」を開きます。



【①～④の各設定を行います】

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム

保存 MENUに戻る

実施名称が表示されます実施者メニュー > 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。

① 結果帳票の出力先フォルダ: ?

② 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

① 【ストレス結果の出力先フォルダ】

ストレスチェックの結果をPDFなどで保存する際の出力先フォルダを指定します。フォルダは実施者・実施事務従事者のみがアクセスできる場所が望ましいです。右端の [...] ボタンを押してフォルダを選択してください。

② 【再受検不可の設定】

同一実施回で受検者回答用アプリでの受検者の再受検を許可するか設定します。



次のページに続く

Ver.3.0以降のプログラムからデータ引継ぎを行っている場合、環境設定も引継がれていますので、③④の項目は以下のようにグレーになり変更はできません。

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

保された場所に保存するよう設定してください。



3

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

4

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](#)

↑※設定不要 詳しくは実施者用管理ツールマニュアル参照

※この2つの項目を保存後、変更する場合は、新規プログラムから再設定してください

③【受検者回答用アプリの設定】

受検者回答用アプリでの受検者認証形式の設定です。

ログイン形式では、実施者用管理ツールで登録する「③受検者情報」画面からパスワードを発行し、社員IDとパスワードを用いてログインし回答します。

入力形式では、受検者が自身の個人情報を入力してから回答します。

④【受検者情報の必須項目】

受検者情報・受検結果を登録する際の必須項目の設定です。

メールアドレス・電話番号・内線番号のチェックを入れた項目が必須になります。氏名・フリガナ・生年月日・性別・職場名・社員IDは必須の仕様のため、チェックは外せません。

全ての項目が設定できたら
[保存] ボタンをクリック



3. ログインパスワードの変更



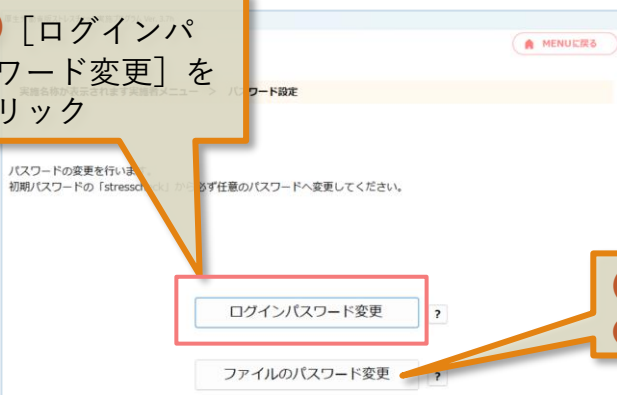
環境設定の次は
[パスワード設定] をします。
データ引継ぎをしていて、パ
スワードの変更の必要がない
場合は飛ばして次に進みます。



ログインパスワード：
実施者用管理ツールにログインするための
パスワード

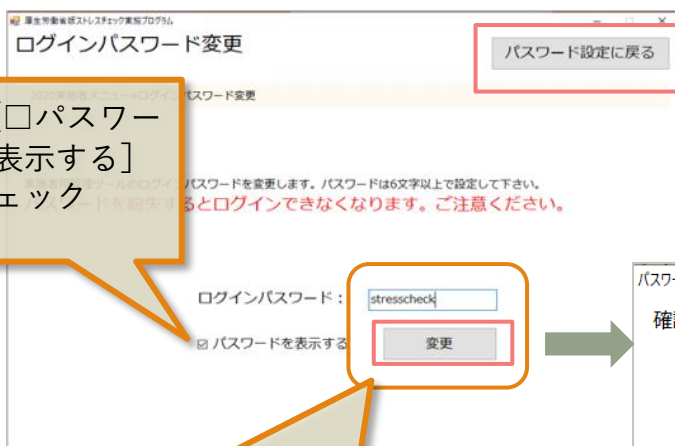
ファイルのパスワード：
結果帳票をプログラムからファイル保存し
た際に自動でかかるパスワード

1 [ログインパ
スワード変更] を
クリック



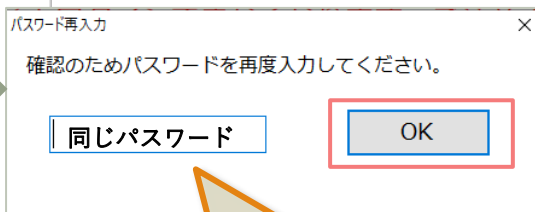
6 [ファイルのパスワード変更] をクリック
2~5の手順でファイルのパスワードを変更

2 [パスワード
を表示する]
にチェック



5 [パスワード設定に戻る] を
クリック

3 表示された初期パスワードを消
して任意のパスワードを入力して
[変更] ボタンをクリック



4 再度任意のパスワードを入力し
て [OK] ボタンをクリック

4. 「①実施管理」画面の設定

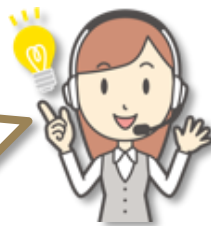
「MENU」画面の

①実施管理

をクリックします。

①実施管理

では実施回情報を作成しましょう。



受検前①～④

①実施管理

②職場情報

① [新規実施を作成] をクリック

② 必要項目の入力

A.実施名称：実施回を識別するための名称(例：2024年度実施)

B.実施方法選択：標準版(57問)/簡略版(23問)を選択※保存後変更不可

C.実施期間：ストレスチェックの実施期間（目安）

D.実施者氏名：実施者の氏名

E.検査実施者：?をクリックして補足説明を確認し、該当する項目を選択

③ [保存] をクリック



② 操作ガイドを表示

② A* 実施名称： B* 実施方法選択： 標準版 (57項目) ① 新規実施を作成

C* 実施期間： 2024/02/07 ~ 2024/02/07

D* 実施者氏名： E* 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

[保存] をクリックすると、この欄に行が追加されます。
データ引継ぎをしている場合、過去の実施回が表示されます。
※2.2以前のプログラムからデータ引継ぎをした場合、実施名称と検査実施者の区分が未登録となります。該当実施回を選択し青く反転させた状態で上部の各入力欄に入力し保存をしてください。

5. 「②職場情報」画面の設定

「MENU」画面の **②職場情報** をクリックします。
作成した実施回に対し、集団分析の単位となる職場の登録をしましょう。
登録方法は3種類あります。



職場情報の登録方法3種類

- A.画面に直接入力(職場の件数が少ない場合にお勧め)
- B.Excel,CSVファイルを作成しデータ取込(職場の件数が多い場合にお勧め)
- C.過去実施回の職場情報を使用(データ引継ぎしている場合にお勧め)

A. 画面に直接入力

① 「実施回選択」で今回作成した実施回を選択

② 「追加」をクリック

③ 「職場追加」ウィンドウが表示

④ 任意の職場コードを入力
職場名は「新規」の文字を消して任意の職場名を入力

⑤ 「登録」をクリック
複数の職場を登録する場合、**②～⑤**の手順を繰り返す

⑥ 全ての職場が登録できたら、**「保存」**をクリック

MENUに戻る
保存

職場追加

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

B. Excel,CSVファイルを作成しデータ取込

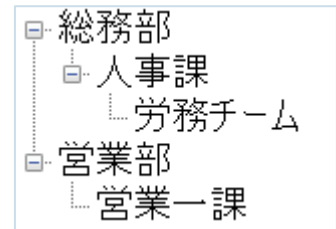
※事前準備（取込用データを作成）

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フォルダ内の
②職場情報データ取込用Excel版.xls を開き、必要な情報を入力して名前を付けて保存をする。

- ◆ 1行目の項目名は編集せずそのままお使いください。
- ◆ 階層が必要ない場合は職場コードと第1職場名のみ入力してください。
- ◆ サンプルデータフォルダ内のExcelファイルは上書きをせずに、任意の場所に任意の名前を付けて保存をしてください。

<例：サンプルデータを取り込んだ場合>

	A	B	C	D	E
1	職場コード	前回コード	第1職場名	第2職場名	第3職場名
2	1	1	総務部		
3	101	101		人事課	
4	10101	10101			労務チーム
5	2		営業部		
6	201			営業一課	



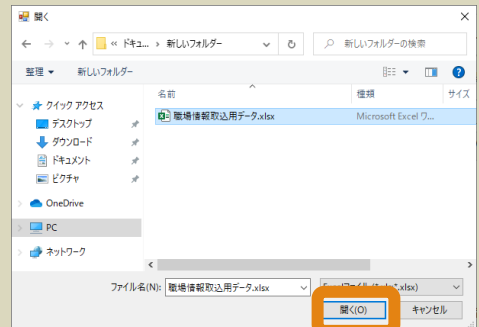
【取込用データを作成後、①～④の操作をします。】

① 「実施回選択」で今回作成した実施回を選択

② [外部データ取込 (Excel,CSV)] をクリック

③ ※事前準備で作成した取込用データを選択し、右下の [開く] をクリック

④ 取込用データの内容が左下エリア内に表示されたら、[保存] をクリック

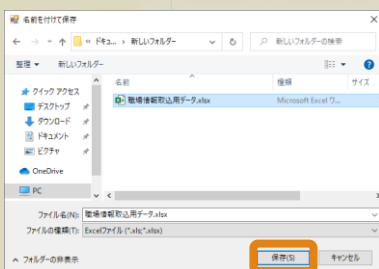


C. 過去実施回の職場情報を使用

【1. 過去実施回の職場情報を [外部データ出力] する】

① 「実施回選択」で過去実施回を選択
(過去実施回の職場情報が左下エリア内に表示)

② [外部データ出力(Excel,CSV)] をクリック
任意の場所に任意の名前を付けてファイルを保存



C. 過去実施回の職場情報を使用（続き）

【2. 取込用データを「外部データ取込」する】

The screenshot shows a web application interface for data management. At the top, there are navigation tabs: ① 受検者情報, ④ コメント設定, and MENUに戻る. A red box highlights a 保存 (Save) button. Below the navigation, there is a breadcrumb trail: 実施名称が表示されます実施者メニュー > 職場情報. A red callout box with the number 3 points to a dropdown menu labeled 実施回選択: 実施名称が表示されます - 標準版 (57項目). Below this, there are two buttons: 外部データ取込(Excel,CSV) and 外部データ出力(Excel,CSV). A red callout box with the number 4 points to the 外部データ取込(Excel,CSV) button. Below these buttons are 追加, 削除, and 選択クリア buttons. A file explorer window is open, showing a file named 職場情報取込用データ.xlsx selected. A red callout box with the number 5 points to the 保存 (Save) button. To the right of the main interface, there is a section titled 操作説明 (Operation Instructions) with a table of actions and their descriptions.

3 「実施回選択」で今回作成した実施回を選択

4 「外部データ取込(Excel,CSV)」をクリック
②で保存したファイルを選択し、右下の「開く」をクリック

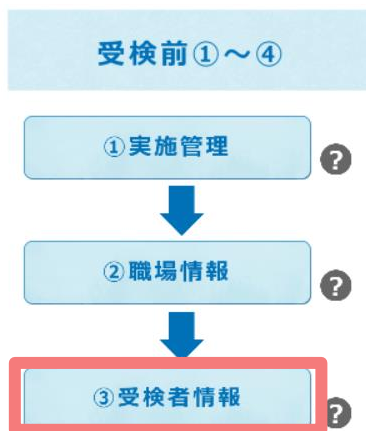
5 左下エリア内に職場情報が表示されたら、「保存」をクリック

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。

6. 「③受検者情報」画面の設定

「MENU」画面の **③受検者情報** をクリックします。
作成した実施回に対し、受検者情報を登録します。
ログイン形式の場合は登録が必須です。
入力形式の場合は未受検者の抽出をしたい場合に登録してください。

登録方法は3種類あります。



受検者情報の登録方法3種類

- A.画面に直接入力
- B.Excel,CSVファイルを作成しデータ取込
- C.過去実施回の受検者情報を使用（データ引継ぎしている場合にお勧め）

A.画面に直接入力

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 > ③受検者情報 > ④コメント設定

MENUに戻る
保存

① 「実施回選択」で今回作成した実施回を選択

実施回選択: 実施名称が表示されます - 標準版 (57項目)

操作ガイドを表示

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) 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
*						

② 受検者の情報を入力
※ [環境設定] 画面を確認
「受検者情報の必須項目」にチェックがついている項目全てに入力

③ この画面を離れる際は必ず保存をクリック

B. Excel,CSVファイルを作成しデータ取込

※事前準備（取込用データを作成）

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フォルダ内の
③受検者情報データ取込用Excel版.xls を開き、必要な情報を入力して名前を付けて保存をする。

- ◆ 1行目の項目名は編集せずそのままお使いください。
- ◆ サンプルデータフォルダ内のExcelファイルは上書きをせずに、任意の場所に名前を付けて保存をしてください。
- ◆ 必須項目は環境設定で設定している項目です。氏名・フリガナ・生年月日（西暦）・性別・社員ID・職場コード・職場名は設定に関わらず必須です。

① 「実施回選択」で今回作成した実施回を選択

実施回選択: 実施名称が表示されます - 標準版 (57項目)

変数の分析について
変数名:

変数の目盛りの選択: ~

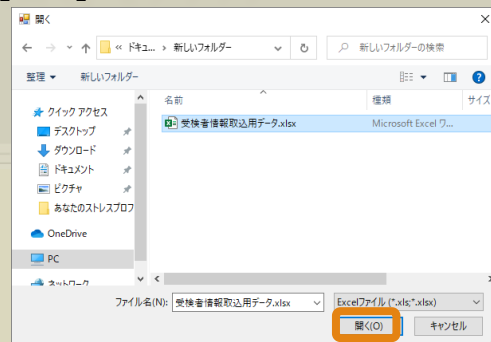
外部データ取込(Excel,CSV) 外部データ出力(Excel,CSV) 行削除

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

④ 取込用データの内容が下エリア内に表示されたら、[保存]をクリック

② [外部データ取込(Excel,CSV)] をクリック

③ ※事前準備で作成した取込用データを選択し、右下の [開く] をクリック

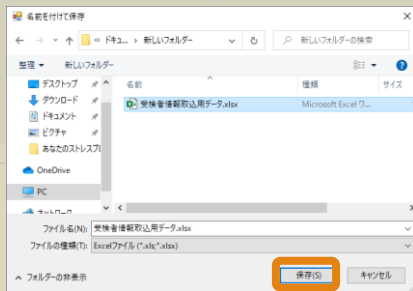


C. 過去実施回の受検者情報を使用

【1. 過去実施回の受検者情報を [外部データ出力] する】

- 1 「実施回選択」で過去実施回を選択
(過去実施回の受検者情報が下エリア内に表示)

- 2 [外部データ出力(Excel,CSV)] をクリック
任意の場所に名前を付けてファイルを保存



C. 過去実施回の受検者情報を使用（続き）

【2. 取込用データを「外部データ取込」する】

The screenshot shows the '受検者情報' (Candidate Information) page. It includes a breadcrumb trail: 実施者メニュー > 受検者情報. There are navigation buttons: MENUに戻る, 保存, and ④コメント設定. A dropdown menu for '実施回選択' is set to '実施名称が表示されます - 標準版 (57項目)'. There are input fields for '変数名' and '変数の目盛りの選択'. Two buttons are highlighted: '外部データ取込(Excel,CSV)' and '外部データ出力(Excel,CSV)'. Below these is a table with columns: 氏名, フリガナ, 生年月日(西暦), 性別, 社員ID. A callout box labeled '4' points to the '実施回選択' dropdown, stating: 「実施回選択」で今回作成した実施回を選択. Another callout box labeled '6' points to the '保存' button, stating: 下エリア内に受検者情報が表示されたら、[保存]をクリック. A third callout box labeled '5' points to the '外部データ取込(Excel,CSV)' button, stating: [外部データ取込(Excel,CSV)]をクリック. Below this, it says: ②で保存したファイルを選択し、右下の[開く]をクリック. An inset window shows a file explorer with '受検者情報取込用データ.xlsx' selected and the '開く(O)' button highlighted.

これで初期設定は完了です。

事前に受検者回答用アプリを起動し、受検が可能な状況であることを確認してください。

受検者回答用アプリを起動した際に、期間外・実施中でないために「実行時エラー」となった場合には、[④実施管理](#)の実施期間と対象実施回が実施中であるかをご確認ください。

尚、受検者回答用アプリの利用方法について詳しくは、受検者回答用アプリマニュアルをご参照ください。

※ログイン形式の場合は、次ページの手順で受検者回答用アプリのパスワードを取得してください。

7. 【ログイン形式】 受検者回答用アプリのパスワード取得

※ログイン形式の場合のみ行います。

受検者回答用アプリにログインするためのログインパスワードを取得します。

1 「実施回選択」で
ストレスチェック対象の実施回を選択

2 [外部データ出力(Excel,CSV)] をクリック
任意の場所に名前を付けてファイルを保存

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

保存したExcelファイルを開く

3 保存したExcelファイルを開く

登録した社員IDとM列に出力された「初回パスワード」を受検者に配布・受検実施

	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		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	0101	労務チーム						9u4jaju0