

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 紙の調査票 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。

また、紙の調査票を用いて受検し回収、受検者回答用アプリで代理登録をする場合は【実施者用管理ツール 受検者回答用アプリ 設定手順書】をご参照ください。

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. 「⑤受検結果取込」画面での登録	13

※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】

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

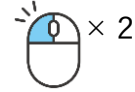
受検者回答用アプリ

職場結果閲覧用アプリ

はじめにお読みください.txt

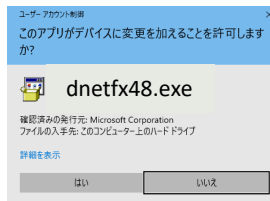
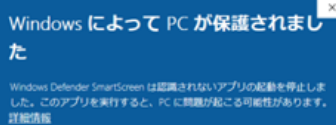
MainProgram

実施者用管理ツール.exe



① 実施者用管理ツール.exeをダブルクリック

！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

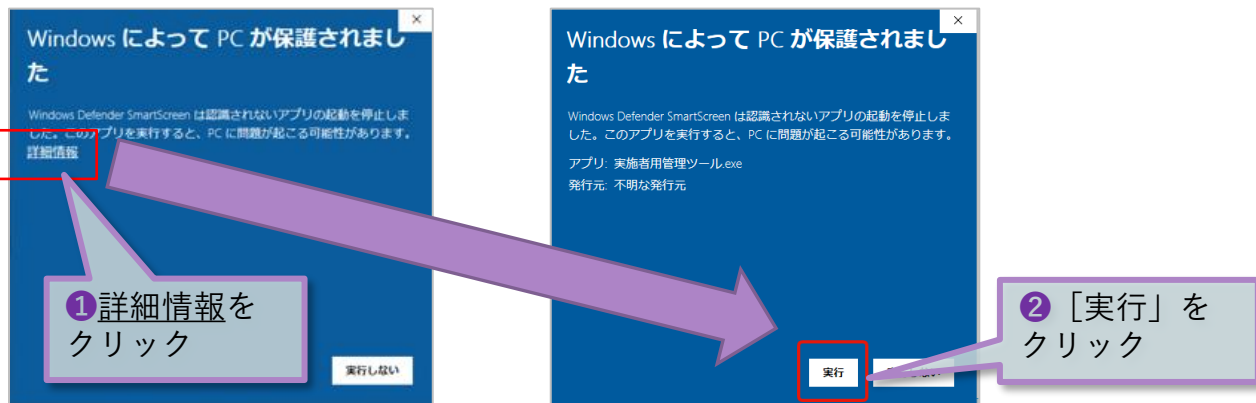
データ引継ぎをしている場合は、これまで使っていたプログラムで利用していたパスワードでログインしてください。



○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。

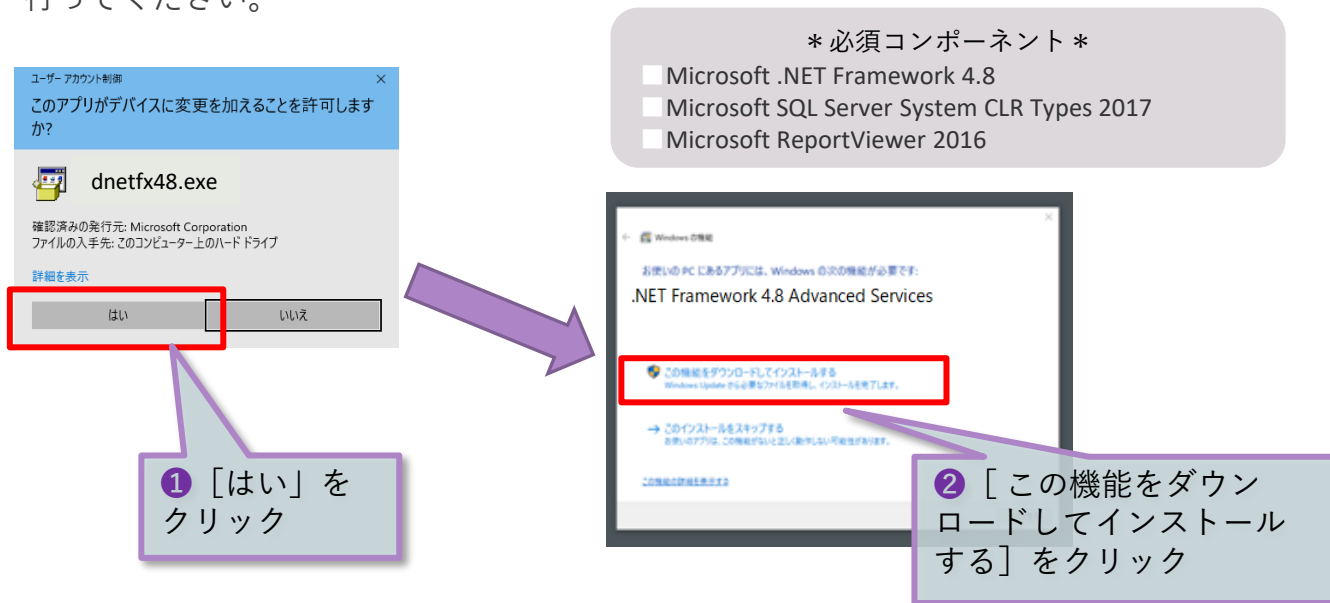
詳細情報をクリックし「実行」をしてください。



○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。（紙の調査票で受検する場合は、どちらを選択しても問題ありません。）



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

保存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。

(紙の調査票で受検する場合は、どちらを選択しても問題ありません。)

4 【受検者情報の必須項目】

「③受検者情報」画面で登録する場合の必須項目の設定です。

(紙の調査票で受検する場合は「③受検者情報」画面の登録は任意であり、必須項目の設定変更も不要です。)

※「⑤受検結果取込」画面で登録する際には、氏名・フリガナ・生年月日・性別・社員ID・職場名(コード)が必須になります。

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



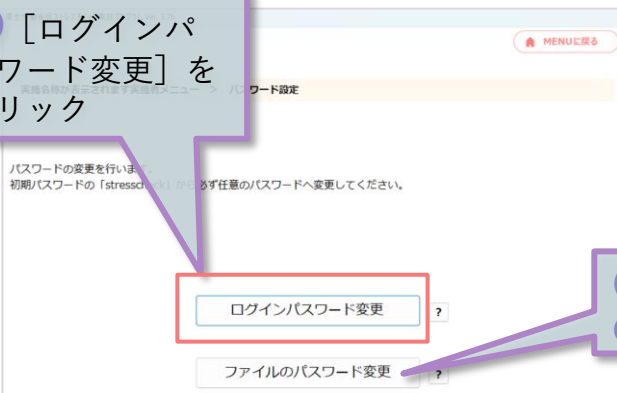
環境設定の次は
[パスワード設定] をします。
データ引継ぎをしていて、パ
スワードの変更の必要がない
場合は飛ばして次に進みます。



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

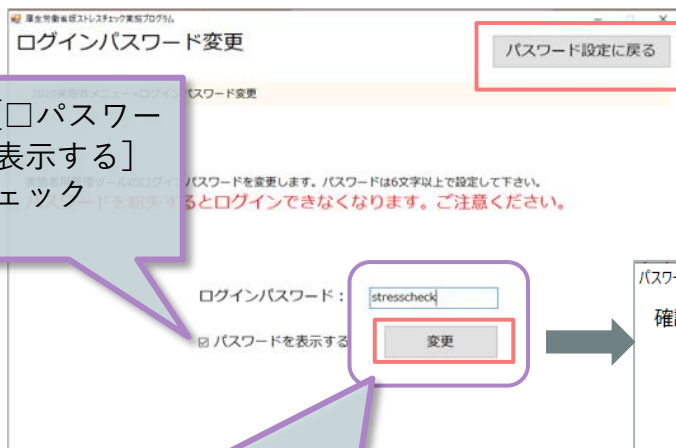
ファイルのパスワード：
結果帳票をプログラムからファイル保存し
た際に自動でかかるパスワード

① [ログインパ
スワード変更] を
クリック



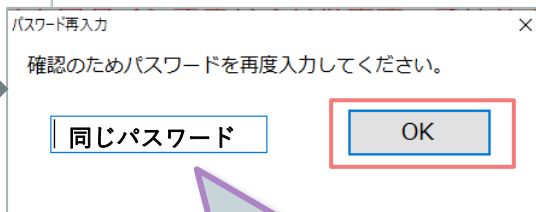
⑥ [ファイルのパスワード変更] をクリック
②～⑤の手順でファイルのパスワードを変更

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

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

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

職場結果最低表示人数

実施者用管理
ツール

1

職場結果閲覧用
アプリ

10

人以上

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

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
------	-----	------	------	--------	--------	-----

[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

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)

追加 削除 選択クリア

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

MENUに戻る

保存

総務部 人事課

登録完了

B. Excel,CSVファイルを作成しデータ取込

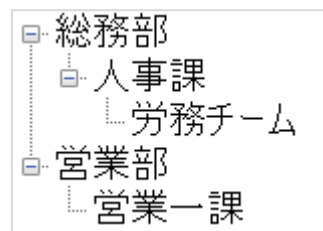
※事前準備（取込用データを作成）

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

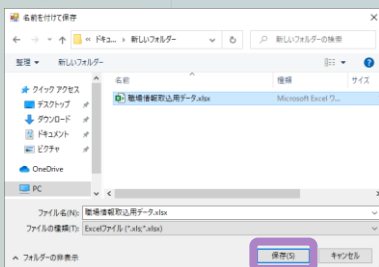
C. 過去実施回の職場情報を使用

【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)

操作	説明
自加:	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。

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 a MENUに戻る button. A 保存 (Save) button is highlighted in a red box. Below the navigation, there's 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 操作ガイドを表示 (Show operation guide) button is also present. The main content area has a dropdown menu for 実施回選択 (Implementation selection) set to 実施名称が表示されます - 標準版 (57項目). Below this are two buttons: 外部データ取込(Excel,CSV) (highlighted in a red box) and 外部データ出力(Excel,CSV). There are also buttons for 追加 (Add), 削除 (Delete), and 選択クリア (Clear selection). A table lists departments, with 総務部 (General Affairs) selected. To the right, there's a section for 親階層の職場 (Parent hierarchy workplace) with fields for 職場コード (Workplace code) and 職場名 (Workplace name). Below this is a 操作説明 (Operation explanation) table.

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。

これで初期設定は完了です。

次は、紙の調査票を配布・回収し、実施者用管理ツール「⑤受検結果取込」画面でストレスチェックの結果を登録します。紙の調査票は厚生労働省のホームページに掲載しています。

標準版（57項目）

職業性ストレス簡易調査票（標準版）

PDF https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/anzeneisei12/dl/stress-check_j.pdf

Word https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/anzeneisei12/dl/stress-check_j.doc

職業性ストレス簡易調査票（標準版）（英語版）（平成28年6月修正）

PDF https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/anzeneisei12/dl/stress-check_e.pdf

Word https://www.mhlw.go.jp/bunya/roudoukijun/anzeneisei12/dl/stress-check_e.doc

簡略版（23項目）

職業性ストレス簡易調査票（簡略版23項目）

※「労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度実施マニュアル」より抜粋

PDF <https://stresscheck.mhlw.go.jp/download/material/sc23.pdf>

6. 「⑤受検結果取込」画面での登録

「MENU」画面の **⑤受検結果取込** をクリックします。
初期設定を完了した実施回に対し、紙の調査票などで回収したストレスチェックの結果を登録します。

登録方法は3種類あります。

受検中⑤～⑦

⑤受検結果取込

受検結果の登録方法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

⑤ 受検結果取込

⑥ 受検結果取込

実施名称が表示されます実施者メニュー > 受検結果取込

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

MENUに戻る

保存

3 受検者情報と回答が入力できたら、[保存]をクリック

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 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 受検者情報を入力
氏名・フリガナ・生年月日・性別・社員ID・職場コード・回答は必ず入力

スクロールバーを移動して、右側の回答入力欄を表示させて入力してください



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
⑤ 受検結果取込データ取込用（標準版）Excel版.xls（もしくは簡易版）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・職場名と回答項目です。

1 「実施回選択」で今回作成した実施回を選択

MENUに戻る
保存

実施名称が表示されず実施者メニュー > 受検結果取込

操作ガイドを表示

実施回選択: 実施名称が表示されず - 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

外部データ取込(Excel,CSV) 外部データ出力(Excel,CSV) Excel版調査票

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

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下エリア内に表示されたら、[保存] をクリック

開く

新しいフォルダー

名前 種類 サイズ

受検結果取込用データ.xlsx Microsoft Excel ワ...

ファイル名(N): 受検結果取込用データ.xlsx Excelファイル(*.xlsx) .xlsx

開く(O) キャンセル

C. 過去実施回の受検結果情報を使用

【1. 過去実施回のデータを [外部データ出力] する】

- 1 「実施回選択」で過去実施回を選択
(過去実施回のデータが下エリア内に表示)

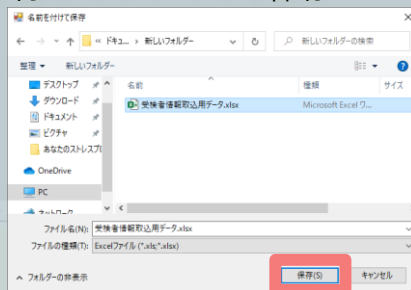
実施回選択 : 実施名称が表示されます - 標準版 (57項目)

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 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	前
*							

- 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



- 3 保存したExcelファイルを開き、今年度の受検者情報に更新・回答結果を入力

* 手順 *

1. 回答項目 (標準版O~BS列,簡易版O~AK列) の入力内容を消去
2. 退職などで受検対象ではなくなった受検者の行削除
3. 新たに受検対象となった受検者の追加 (最終行に追加)
4. 既存の受検者情報に更新 (氏名や職場など) がある場合は修正
5. 全ての受検者の回答結果を紙の調査票などから転記
6. 上書き保存

C. 過去実施回の受検結果情報を使用（続き）

【2. 取込用データを「外部データ取込」する】

4 「実施回選択」で今回作成した実施回を選択

6 下エリア内に受検結果が表示されたら、[保存]をクリック

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

操作ガイドを表示

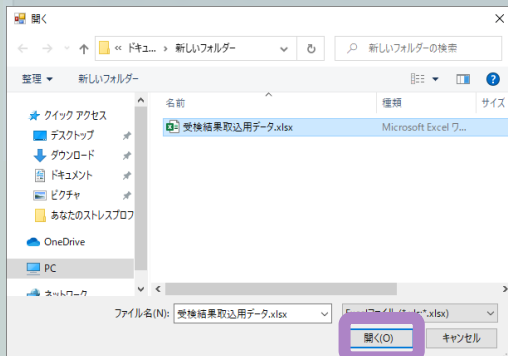
実施回選択： 実施名称が表示されます - 標準版 (57項目)

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の実施を推奨いたします。

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

氏名	フリガナ	生年月日(西暦)	性別	社員ID	
*					

- 5 [外部データ取込(Excel,CSV)] をクリック
- 3で編集したファイルを選択し、右下の[開く]をクリック



ストレスチェックの結果確認・出力は、実施者用管理ツール
⑧ 高ストレス者判定 ・ ⑨ 個人結果出力 ・ ⑩ 職場結果出力 に
進んでください。

操作方法は実施者用管理ツール受検後手順書

https://stresscheck.mhlw.go.jp/download/stresscheck_after.pdf
をご参照ください。

