

**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マニュアル**

**Ver.1.1**

# 目次

1.	システム概要 .....	2
2.	ディレクトリ（フォルダ）構成 .....	3
3.	注意事項 .....	4
4.	動作環境 .....	5
5.	ストレスチェック実施の流れ .....	6
6.	画面説明 .....	19
(1)	ログイン画面 .....	19
(2)	メニュー画面 .....	20
(3)	システム設定画面 .....	22
(4)	環境設定画面 .....	23
(5)	ログインパスワード変更画面 .....	25
(6)	パスワード再入力画面 .....	26
(7)	ファイルのパスワード変更画面 .....	27
(8)	パスワード再入力画面 .....	28
(9)	職場登録画面 .....	29
(10)	実施管理画面 .....	31
(11)	ストレスチェックデータ登録画面 .....	34
(12)	対象者一覧登録画面 .....	37
(13)	受検者・未受検者一覧画面 .....	43
(14)	ストレス分析(個人)画面 .....	46
(15)	ストレス分析(職場)画面 .....	50
(16)	高ストレス判定画面 .....	53
(17)	報告用データ画面 .....	58

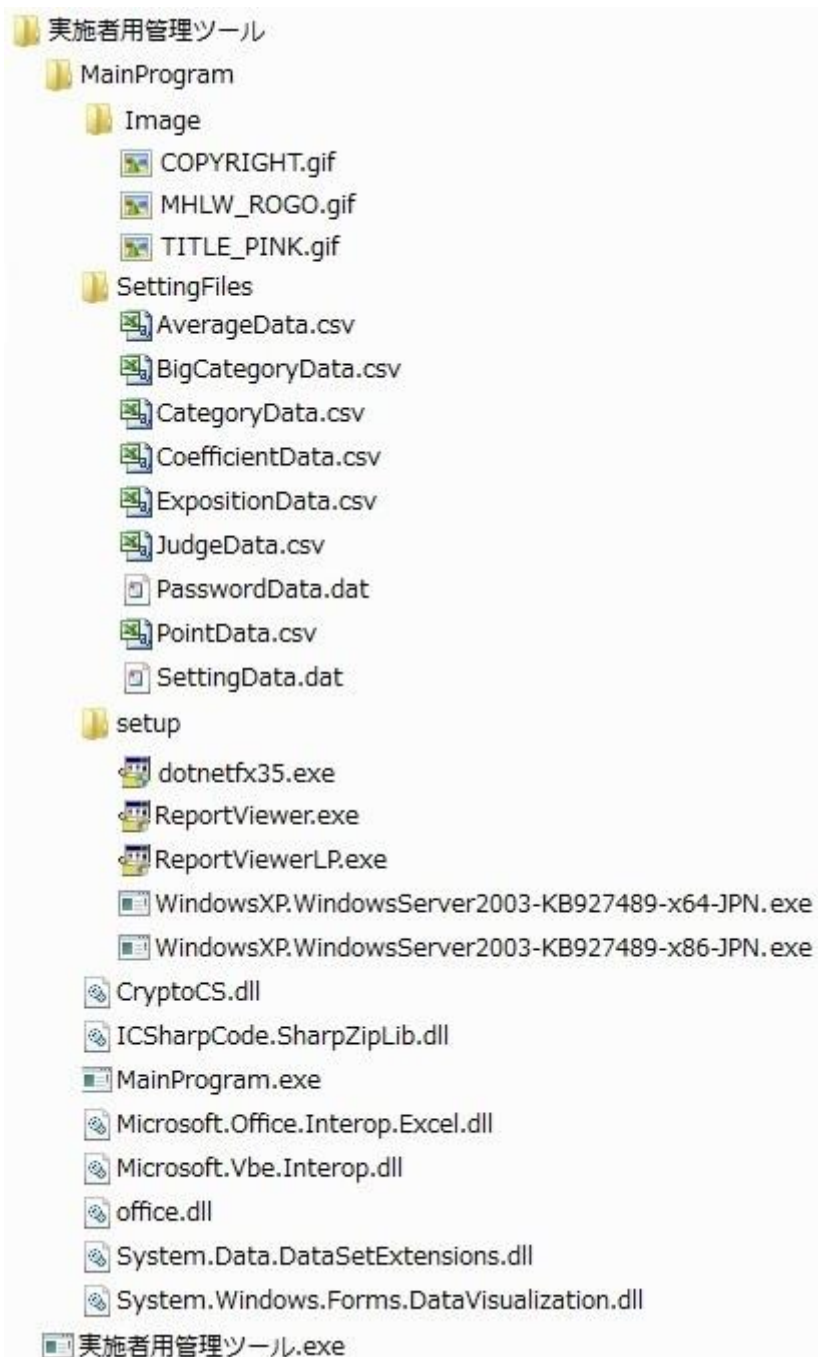
## 1. システム概要

本システムは、労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度事業を浸透させるため、ストレスチェックの受検、高ストレス判定、個人のストレスプロフィール・職場ごとの健康リスクを評価する仕事のストレス判定図の出力を行うものです。

本マニュアルでは、ストレスチェックの実施結果を管理する「実施者用管理ツール」の操作方法について記載しています。

## 2. ディレクトリ（フォルダ）構成

実施者用管理ツール フォルダ構成は以下の通り。



### 3. 注意事項

- 使用にあたり、必ず「設置・設定マニュアル.pdf」、「受検者回答用アプリマニュアル.pdf」、「実施者用管理ツールマニュアル.pdf」（本マニュアル）を事前によくお読みください。
- 「厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム」のフォルダにはプログラムの実行に必要なファイルが含まれています。「実施者用管理ツール」フォルダの中身の移動・修正等はストレスチェック実施プログラムが動作しなくなるため行わないでください。
- 実施者用管理ツールの「システム設定」、「職場登録」、「実施管理」が正しく設定されていない場合、受検者による受検者回答用アプリのご利用はできません。
- 個人情報漏えい防止のため、パスワードの保管・取り扱いには十分にご注意ください。
- P D F ・ エ ク セ ル ・ C S V の出力先は実施者のみがアクセスできるフォルダに保存されるように設定して下さい。
- 本プログラムの登録可能件数はパソコンの処理能力やメモリ量により変化しますが、おおよそ最大 3 万件程度を目安にご利用ください。  
人数が多い場合や、受験回数が多いことが想定される場合には、5 ページ「3 万件を超えるデータが保存されることが想定される場合の設定例」のような設定方法などで「受検者回答用アプリ」と「実施者用管理ツール」を分け最大登録件数を抑制し、運用してください。  
登録可能件数を超えた場合は、パソコンがフリーズするなどの予想できない動作を引き起こす可能性がありますのでご注意ください。
- 「ダウンロード時の注意事項」が守られない、または「設置・設定マニュアル」、「受検者回答用アプリマニュアル」、「実施者用管理ツールマニュアル」(本マニュアル)に記載されていない使用方法を行うことで生じた不都合について、厚生労働省及び開発依頼元並びに開発元では責任を負いかねます。

## 4. 動作環境

実施者用管理ツールは以下の環境での動作を推奨しています。

### 実施者用管理ツール

#### ・OS

Windows XP

Windows Vista

Windows 7

Windows 8

※上記以外の OS についてはサポートしていません。

#### ・.Net Framework

3.5 以上

#### ・画面の解像度

1024×768 以上

## 5. ストレスチェック実施の流れ

ストレスチェック実施前の流れを段階ごとの順番に沿って記載します。

ストレスチェックの実施は受検者が回答用アプリから直接入力していただく方法と、紙で回収し管理者が入力する方法の2種類による実施が可能です。

### (1) ストレスチェック実施前の流れ

実施者管理ツールを起動すると、このようなメニュー画面が表示されます。

初めて起動する場合は、初期設定が必要なものに赤枠の初期設定ガイドが表示されます。

初期設定が完了するまで赤枠で示された以外の機能はロックされ使用できません。

まずは赤枠の初期設定ガイドに従って、「システム設定」を開いてください。

① 「システム設定」画面内「環境設定」の登録実施

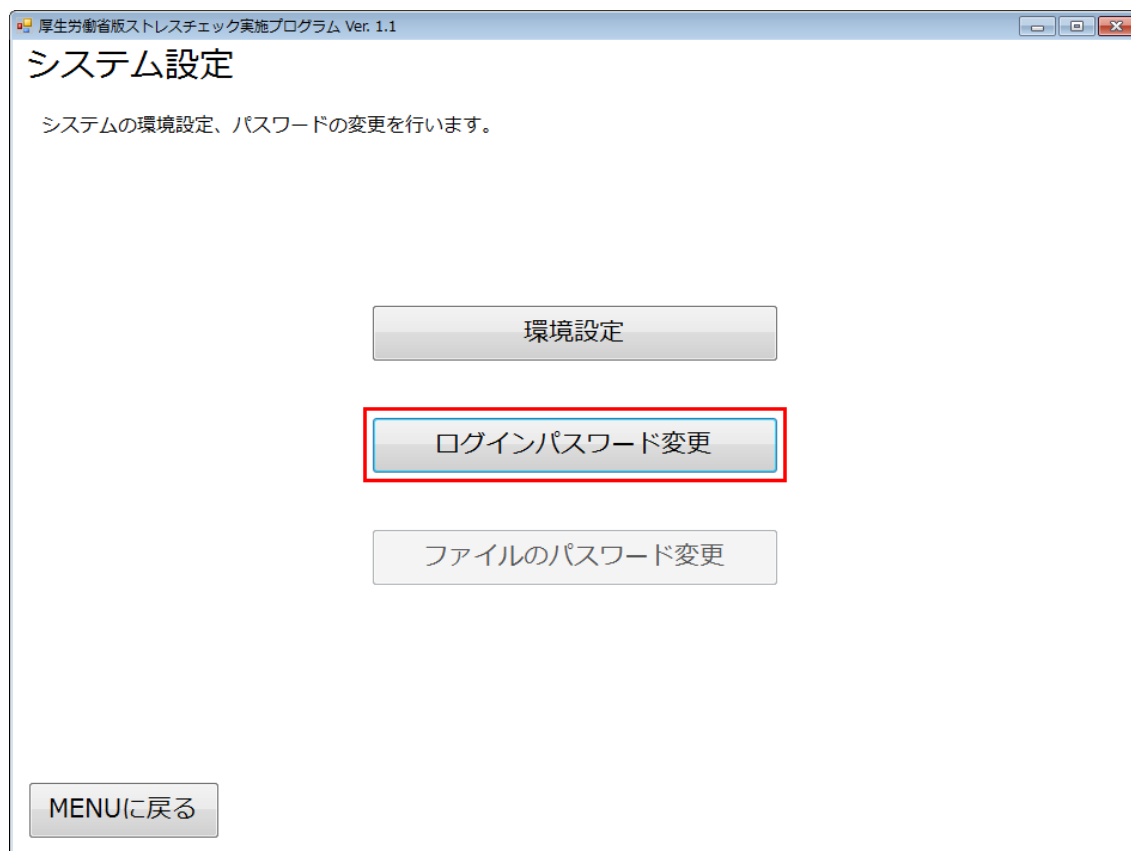


23 ページの「環境設定画面」を参照して、設定してください。





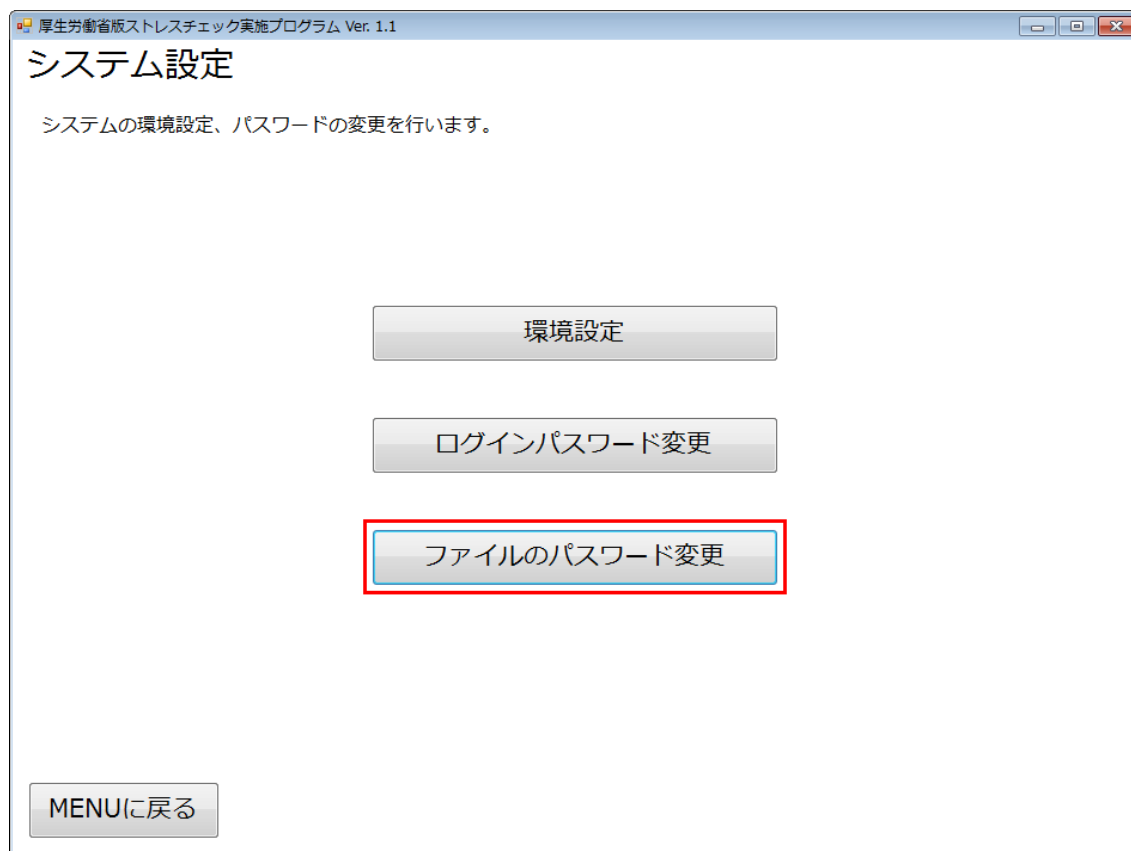
## ② 「システム設定」内「ログインパスワード変更」の登録実施



25 ページの「ログインパスワード変更画面」を参照して、設定してください。



### ③ 「システム設定」内「ファイルのパスワード変更」の登録実施



27 ページの「ファイルのパスワード変更画面」を参照して、設定してください。



#### ④ 「職場登録」の登録実施

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム Ver. 1.1

ストレスチェック実施前に設定します。

システム設定	・回答用アプリのサーバー上のディレクトリやストレス結果の出力先など設定を行います。設置時にご登録ください。
<b>職場登録</b>	・職場名の登録を行います。こちらで登録された職場名を受検者が選択できるようになります。設置時にご登録ください。
実施管理	・ストレスチェックの実施回と実施期間の登録・管理を行います。

ストレスチェック実施中または実施後に行います。

ストレスチェックデータ登録	・ストレスチェックのデータ登録・変更・削除を行います。
対象者一覧登録	・ストレスチェックの対象者の登録を行います。
受検者・未受検者一覧	・ストレスチェックの受検者と未受検者の一覧を表示します。
ストレス分析(個人)	・個人の分析とフィードバックを行います。
ストレス分析(職場)	・職場の分析とフィードバックを行います。
高ストレス者判定	・高ストレス者の判定とフィードバックを行います。 高ストレス者の判定基準の編集を行います。
報告用データ	・労基署へ報告する情報を表示します。

29 ページの「職場登録画面」を参照して、設定してください。



## ⑤ 「実施管理」の登録実施

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム Ver. 1.1

ストレスチェック実施前に設定します。

システム設定	・ 回答用アプリのサーバー上のディレクトリやストレス結果の出力先など設定を行います。 設置時にご登録ください。
職場登録	・ 職場名の登録を行います。こちらで登録された職場名を受検者が選択できるようになります。設置時にご登録ください。
<b>実施管理</b>	・ ストレスチェックの実施回と実施期間の登録・管理を行います。

ストレスチェック実施中または実施後に行います。

ストレスチェックデータ登録	・ ストレスチェックのデータ登録・変更・削除を行います。
対象者一覧登録	・ ストレスチェックの対象者の登録を行います。
受検者・未受検者一覧	・ ストレスチェックの受検者と未受検者の一覧を表示します。
ストレス分析(個人)	・ 個人の分析とフィードバックを行います。
ストレス分析(職場)	・ 職場の分析とフィードバックを行います。
高ストレス者判定	・ 高ストレス者の判定とフィードバックを行います。 高ストレス者の判定基準の編集を行います。
報告用データ	・ 労基署へ報告する情報を表示します。

31 ページの「実施管理画面」を参照して、設定してください。



厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム Ver. 1.1

ストレスチェック実施前に設定します。

システム設定	・ 回答用アプリのサーバー上のディレクトリやストレス結果の出力先など設定を行います。 設置時にご登録ください。
職場登録	・ 職場名の登録を行います。こちらで登録された職場名を受検者が選択できるようになります。設置時にご登録ください。
実施管理	・ ストレスチェックの実施回と実施期間の登録・管理を行います。

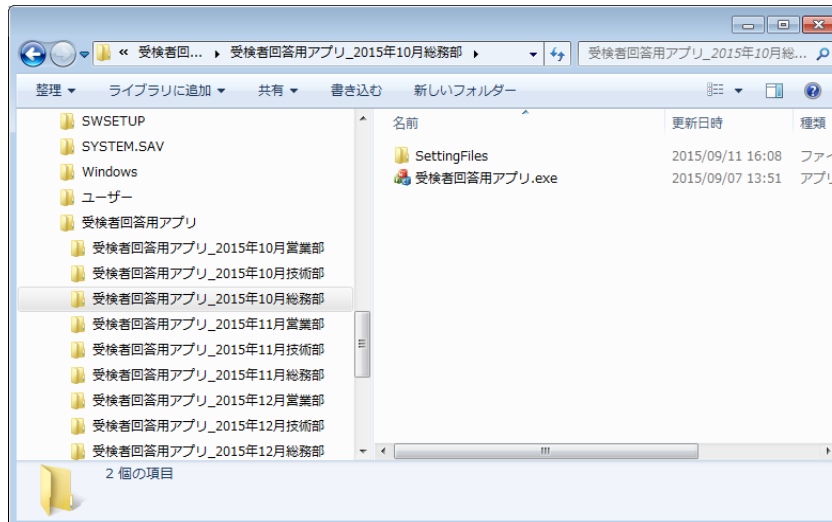
ストレスチェック実施中または実施後に行います。

ストレスチェックデータ登録	・ ストレスチェックのデータ登録・変更・削除を行います。
対象者一覧登録	・ ストレスチェックの対象者の登録を行います。
受検者・未受検者一覧	・ ストレスチェックの受検者と未受検者の一覧を表示します。
ストレス分析(個人)	・ 個人の分析とフィードバックを行います。
ストレス分析(職場)	・ 職場の分析とフィードバックを行います。
高ストレス者判定	・ 高ストレス者の判定とフィードバックを行います。 高ストレス者の判定基準の編集を行います。
報告用データ	・ 労基署へ報告する情報を表示します。

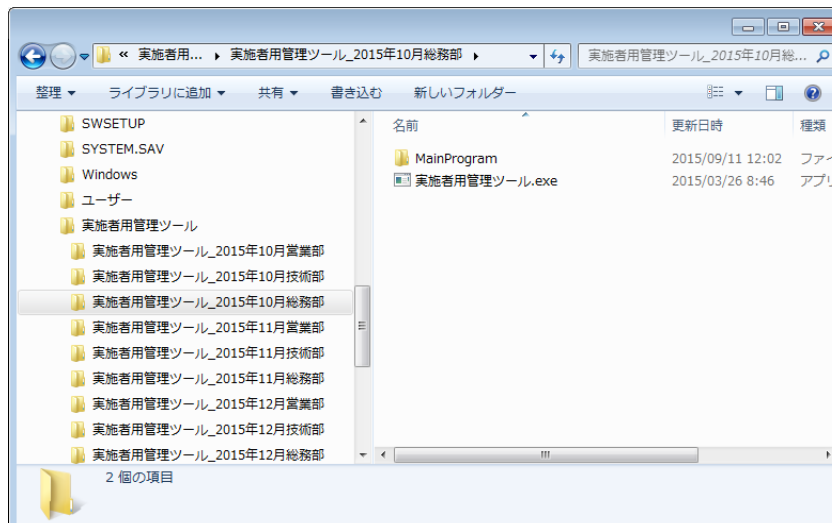
ストレスチェックが実施可能になります。

### 3 万件を超えるデータが保存されることが想定される場合の設定例

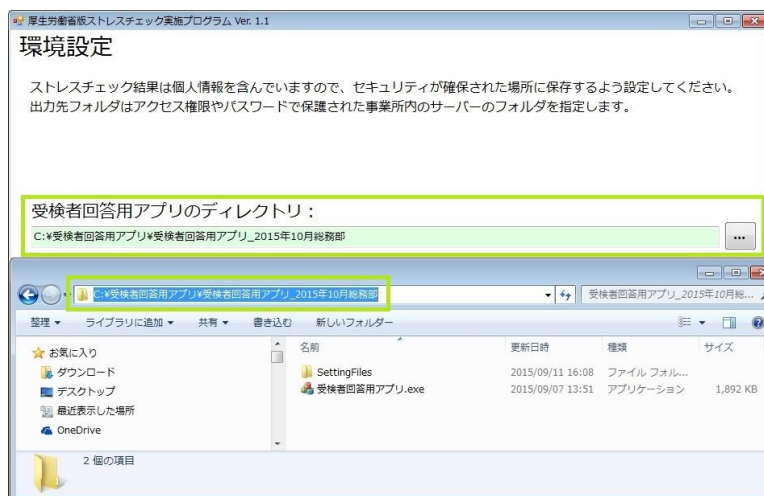
プログラムを実施する各年月＋各部署のプログラムを用意することで、それぞれのプログラムで登録時期と人数を限定して、利用できる最大データ件数を増やします。



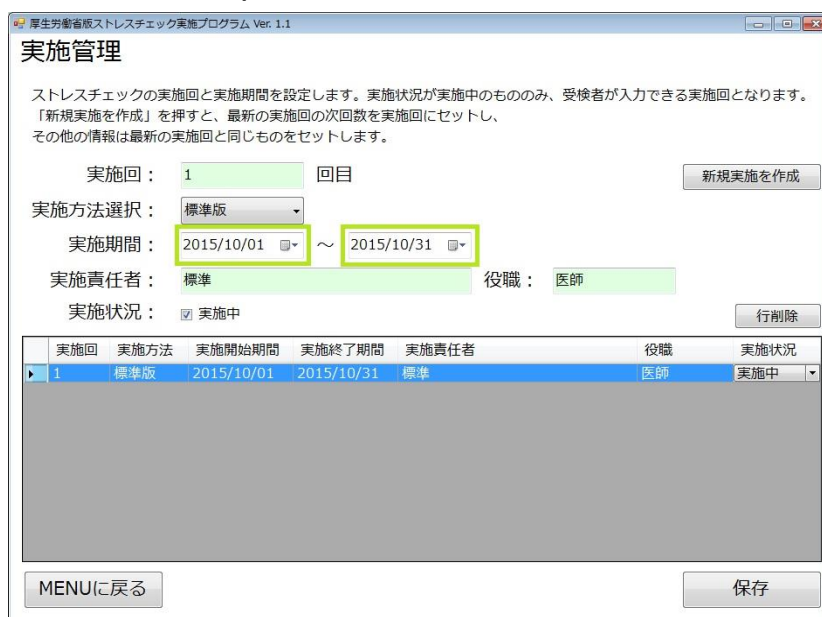
- ① ダウンロード直後の「受検者回答用アプリ」を各年月と各部署ごとに用意します。



- ② ダウンロード直後の「実施者用管理ツール」を各年月と各部署ごとに用意します。



- ③ 各年月と各部署ごとに用意した「受験者回答用アプリ」でそれぞれ受検したデータをそれぞれ同じ各年月と部署ごとに用意した「実施者用管理ツール」へ取り込むため、それぞれの「実施者用管理ツール」のメニュー画面から「システム設定」→「環境設定」の順に開き、「環境設定」画面の「受験者回答用アプリのディレクトリ」にて、対応した年月と部署の「受験者回答用アプリ」のディレクトリ（フォルダ）を指定します。
- （例は 2015 年 10 月総務部の「実施者用管理ツール」の「システム設定」から「環境設定」を開き、同じく 2015 年 10 月総務部の「受験者回答用アプリ」のディレクトリ（フォルダ）を指定しています。）



さらに、「システム設定」に戻り、「システム設定」→「実施管理」の順に開き、「実施管理」画面の「実施期間」で各年月の 1 日から月末までの 1 月分を設定します。

(例は 2015 年 10 月総務部の「実施者用管理ツール」の実施回を  
2015 年 10 月 1 日から 2015 年 10 月 31 日まで指定しています。)

それぞれの部署に、対応する「受検者回答用アプリ」を公開し、設定された実施時期のストレスチェックを受検してください。



## (2) 受検者が回答用アプリから受検した場合の流れ

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム Ver. 1.1

ストレスチェック実施前に設定します。

**システム設定** ・回答用アプリのサーバー上のディレクトリやストレス結果の出力先など設定を行います。設置時にご登録ください。

**職場登録** ・職場名の登録を行います。こちらで登録された職場名を受検者が選択できるようになります。設置時にご登録ください。

**実施管理** ・ストレスチェックの実施回と実施期間の登録・管理を行います。

ストレスチェック実施中または実施後に行います。

**ストレスチェックデータ登録** ・ストレスチェックのデータ登録・変更・削除を行います。

**対象者一覧登録** ・ストレスチェックの対象者の登録を行います。

**受検者・未受検者一覧** ・ストレスチェックの受検者と未受検者の一覧を表示します。

**ストレス分析(個人)** ・個人の分析とフィードバックを行います。

**ストレス分析(職場)** ・職場の分析とフィードバックを行います。

**高ストレス者判定** ・高ストレス者の判定とフィードバックを行います。高ストレス者の判定基準の編集を行います。

**報告用データ** ・労基署へ報告する情報を表示します。

### ①対象者一覧登録（任意）

ここで事前にストレスチェックを行う対象者を登録することで、ストレスチェック開始後に「受検者・未受検者一覧」から対象者の受検状況を表示することができます。

登録をしなくてもストレスチェックは実施可能ですが、登録がない場合「受検者・未受検者一覧」から対象者の受検状況を確認することはできません。

37 ページの「対象者一覧登録画面」を参照して、設定してください。



### ②ストレスチェックデータ登録（任意）

必要があれば受検者回答用アプリで登録されたデータを確認・変更・削除を行います。

34 ページの「ストレスチェックデータ登録画面」を参照して、設定してください。



### ③受検者・未受検者一覧

「ストレスチェックデータ登録」で登録した受検者と、「対象者一覧登録」で登録した受検者の対象者を比較し、未受検者の方を判定し受検状況を確認するために使用します。

43 ページの「受検者・未受検者一覧画面」を参照して、設定してください。

### (3) ストレスチェックを紙で回収し管理者が入力する場合の流れ

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム Ver. 1.1

ストレスチェック実施前に設定します。

**システム設定** ・ 回答用アプリのサーバー上のディレクトリやストレス結果の出力先など設定を行います。設置時にご登録ください。

**職場登録** ・ 職場名の登録を行います。こちらで登録された職場名を受検者が選択できるようになります。設置時にご登録ください。

**実施管理** ・ ストレスチェックの実施回と実施期間の登録・管理を行います。

ストレスチェック実施中または実施後に行います。

**ストレスチェックデータ登録** ・ ストレスチェックのデータ登録・変更・削除を行います。

**対象者一覧登録** ・ ストレスチェックの対象者の登録を行います。

**受検者・未受検者一覧** ・ ストレスチェックの受検者と未受検者の一覧を表示します。

**ストレス分析(個人)** ・ 個人の分析とフィードバックを行います。

**ストレス分析(職場)** ・ 職場の分析とフィードバックを行います。

**高ストレス者判定** ・ 高ストレス者の判定とフィードバックを行います。高ストレス者の判定基準の編集を行います。

**報告用データ** ・ 労基署へ報告する情報を表示します。

#### ①対象者一覧登録（任意）

事前にストレスチェックを行う対象者を登録します。

任意の登録データで、登録した場合「③受検者・未受検者一覧」で未受検者を確認することが可能になります。37 ページの「対象者一覧登録画面」を参照して、設定してください。



#### ②ストレスチェックデータ登録

回収したストレスチェックの紙を見ながらデータの登録を行います。

もしくは「エクセル」や「CSV」などで入力したデータの「外部データ取込」を実施します。

34 ページの「ストレスチェックデータ登録画面」を参照して、設定してください。



#### ③受検者・未受検者一覧

「ストレスチェックデータ登録」で登録した受検者と、「対象者一覧登録」で登録した受検者の対象者を比較し、未受検の方を調査するために使用します。

43 ページの「受検者・未受検者一覧画面」を参照して、設定してください。

## (4)ストレスチェック実施後

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム Ver. 1.1

ストレスチェック実施前に設定します。

- システム設定** ・ 回答用アプリのサーバー上のディレクトリやストレス結果の出力先など設定を行います。設置時にご登録ください。
- 職場登録** ・ 職場名の登録を行います。こちらで登録された職場名を受検者が選択できるようになります。設置時にご登録ください。
- 実施管理** ・ ストレスチェックの実施回と実施期間の登録・管理を行います。

ストレスチェック実施中または実施後に行います。

- ストレスチェックデータ登録** ・ ストレスチェックのデータ登録・変更・削除を行います。
- 対象者一覧登録** ・ ストレスチェックの対象者の登録を行います。
- 受検者・未受検者一覧** ・ ストレスチェックの受検者と未受検者の一覧を表示します。
- ストレス分析(個人)** ・ 個人の分析とフィードバックを行います。
- ストレス分析(職場)** ・ 職場の分析とフィードバックを行います。
- 高ストレス者判定** ・ 高ストレス者の判定とフィードバックを行います。高ストレス者の判定基準の編集を行います。
- 報告用データ** ・ 労基署へ報告する情報を表示します。

### ①ストレス分析(個人)

個人のストレス分析を行い、分析結果を保存や印刷、メール送信などを実施することができます。

46 ページの「ストレス分析(個人)画面」を参照して、設定してください。

### ②ストレス分析(職場)

職場のストレスの分析を行い、分析結果を保存や印刷、メール送信などを実施することができます。

50 ページの「ストレス分析(職場)画面」を参照して、設定してください。

### ③高ストレス者判定

高ストレス者一覧を判定し、判定結果を保存や印刷、メール送信などを実施することができます。

53 ページの「高ストレス判定画面」を参照して、設定してください。

### ④報告用データ

労基署へ報告するためのストレスチェック対象者人数・受検者人数を表示することができます。

58 ページの「報告用データ画面」を参照して、設定してください。

## 6. 画面説明

### (1) ログイン画面

The screenshot shows a web application window titled "厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム Ver. 1.1". In the top right corner is the logo of the Ministry of Health, Labour and Welfare. A red banner across the middle contains a circular "STRESS CHECK PROGRAM" logo on the left and the text "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" on the right. Below the banner, there is a login form with a small green input field, a blue "ログイン" button, and a larger green input field. At the bottom, a copyright notice reads: "Copyright © Ministry of Health, Labour and Welfare, All Right reserved."

#### ・概要

実施者用管理ツールアプリケーション起動後に表示します。  
ログインパスワードを入力し、完全一致の場合にログインします。  
不一致の場合は画面レイアウト緑枠内にエラーメッセージを表示します。  
初期ログインパスワードは「stresscheck」になります。

#### ・動作説明

##### 「パスワード」入力欄

ログインパスワードを入力します。ログインパスワードは、「ログインパスワード変更画面」で設定したものを使用します。

## 「ログイン」ボタン

入力されたログインパスワードを確認し、完全一致の場合は「メニュー画面」へ遷移します。

20 ページの「メニュー画面」を参照してください。

不一致の場合は画面レイアウト赤枠内にエラーメッセージが赤文字で表示されます。

## (2) メニュー画面



### ・概要

「ログイン画面」から「ログイン」ボタン押下時（完全一致時）に、  
もしくは「メニュー画面」以降の画面から「MENUに戻る」ボタン押下時に表示します。  
実施者用管理ツール内の機能を実行する遷移先を示しており、  
本画面から「ログイン画面」に戻ることはできません。

### ・動作説明

#### 「システム設定」ボタン

「システム設定画面」へ遷移します。22 ページの「システム設定画面」を参照してください。

**「職場登録」ボタン**

「職場登録画面」へ遷移します。29 ページの「職場登録画面」を参照してください。

**「実施管理」ボタン**

「実施管理画面」へ遷移します。31 ページの「実施管理画面」を参照してください。

**「ストレスチェックデータ登録」ボタン**

「ストレスチェックデータ登録画面」へ遷移します。

34 ページの「ストレスチェックデータ登録画面」を参照してください。

**「対象者一覧登録」ボタン**

「対象者一覧登録画面」へ遷移します。37 ページの「対象者一覧登録画面」を参照してください。

**「受検者・未受検者一覧」ボタン**

「受検者・未受検者一覧画面」へ遷移します。

43 ページの「受検者・未受検者一覧画面」を参照してください。

**「ストレス分析(個人)」ボタン**

「ストレス分析(個人)画面」へ遷移します。

46 ページの「ストレス分析(個人)画面」を参照してください。

**「ストレス分析(職場)」ボタン**

「ストレス分析(職場)画面」へ遷移します。

50 ページの「ストレス分析(職場)画面」を参照してください。

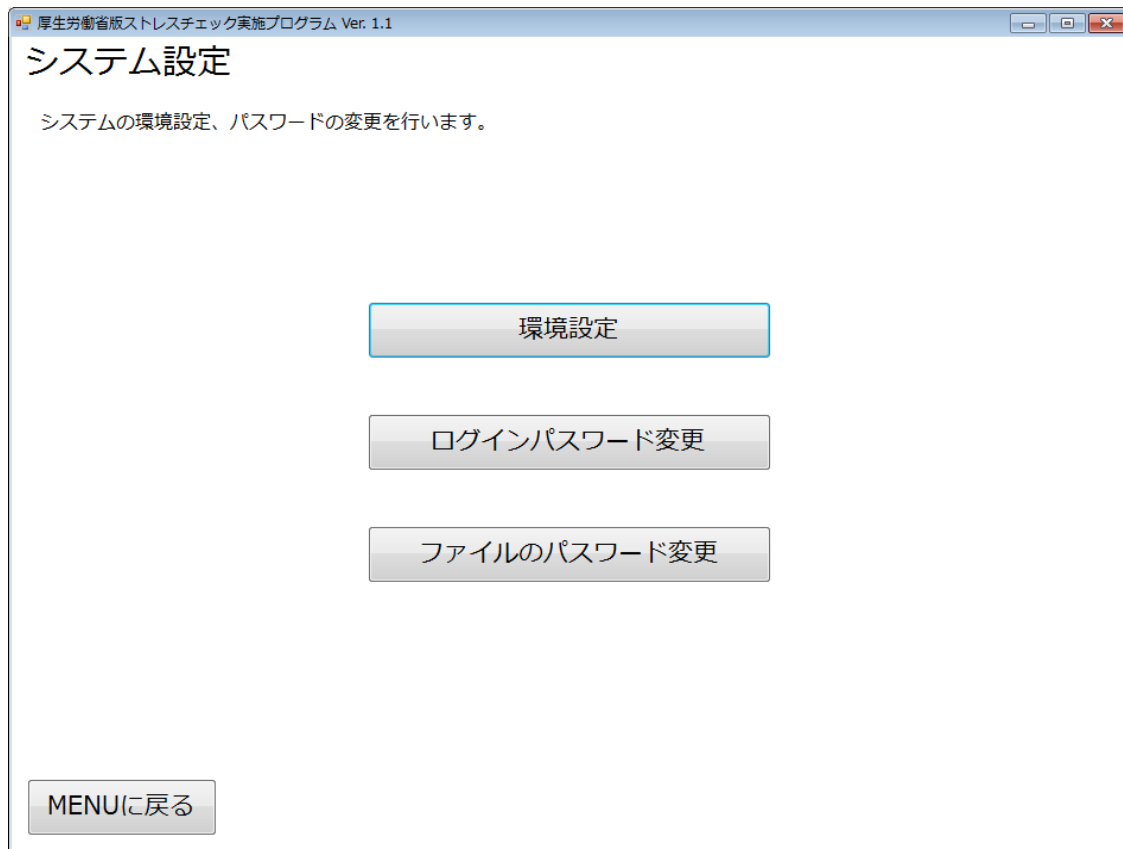
**「高ストレス者判定」ボタン**

「高ストレス者判定画面」へ遷移します。53 ページの「高ストレス判定画面」を参照してください。

**「報告用データ」ボタン**

「報告用データ画面」へ遷移します。58 ページの「報告用データ画面」を参照してください。

### (3) システム設定画面



#### ・概要

「メニュー画面」から「システム設定」ボタン押下後に表示します。

「環境設定画面」、「ログインパスワード変更画面」へ遷移するための画面になります。

#### ・動作説明

##### 「環境設定」ボタン

「環境設定画面」へ遷移します。23 ページの「環境設定画面」を参照してください。

##### 「ログインパスワード変更」ボタン

「ログインパスワード変更画面」へ遷移します。

25 ページの「ログインパスワード変更画面」を参照してください。

##### 「ファイルのパスワード変更」ボタン

「ファイルのパスワード変更画面」へ遷移します。

27 ページの「ファイルのパスワード変更画面」を参照してください。

## 「MENUに戻る」ボタン

「メニュー画面」へ遷移します。20 ページの「メニュー画面」を参照してください。

## (4) 環境設定画面

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム Ver. 1.1

### 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。  
出力先フォルダはアクセス権限やパスワードで保護された事業所内のサーバーのフォルダを指定します。

受検者回答用アプリのディレクトリ：  
[Input Field] ...

ストレス結果の出力先フォルダ：  
[Input Field] ...

受検者情報の必須項目：  
ストレスチェック受検者が回答用アプリに入力する項目のうち、必須とする項目を設定します。  
氏名・フリガナ・生年月日・性別・職場名の項目はストレス分析に必須のため、変更できません。

☒ 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

### ・概要

「システム画面」から「環境設定」ボタン押下後に表示します。

受検者回答用アプリが格納されたディレクトリ（フォルダ）、  
ならびにストレス結果の出力先のフォルダを設定するための画面です。

あわせて、受検者回答用アプリの入力項目に対しての必須項目を設定可能です。

問題が発生した場合はポップアップウィンドウでエラーメッセージを表示します。

### ・動作説明

#### 「受検者回答用アプリのディレクトリ」入力欄

受検者回答用アプリが存在するディレクトリ（フォルダ）を入力します。

「…(参照)」ボタン押下で表示されるフォルダの選択ウィンドウからも入力可能です。



### 「ストレス結果の出力先フォルダ」入力欄

ストレス結果の出力先フォルダを入力します。

「…(参照)」ボタン押下で表示されるフォルダの選択ウィンドウからも入力可能です。

### 「…(参照)」ボタン

フォルダの選択ウィンドウを表示します。

選択したフォルダのパス（アドレス）が隣の入力欄に表示されます。

### 「受検者情報の必須項目」チェックボックス各種

「受検者回答用アプリ」の「入力画面」で受検者が入力する必須項目を設定できます。

ただし、以下の内容はストレス分析に必要な項目になるためチェックの解除はできません。

- ・氏名
- ・フリガナ
- ・生年月日
- ・性別
- ・職場名

### 「保存」ボタン

「受検者回答用アプリのディレクトリ」「ストレス結果の出力先フォルダ」

「必須項目」で設定した内容を保存（管理ツール設定ファイルに記載）します。

「受検者回答用アプリのディレクトリ」「ストレス結果の出力先フォルダ」の

どちらかの設定に問題がある場合はポップアップウィンドウでエラーメッセージを表示します。

### 「システム設定に戻る」ボタン

システム設定画面へ遷移します。22 ページの「システム設定画面」を参照してください。

各項目の入力設定後に「保存」ボタンを押下せずに「システム設定に戻る」ボタンを押下すると、

各項目の入力設定した内容は保存されずにシステム設定画面へ遷移します。

## (5) ログインパスワード変更画面

The screenshot shows a window titled '厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム Ver. 1.1'. The main heading is 'ログインパスワード変更'. Below it, a message states: '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。' (Change the login password for the management tool. Passwords must be 6 or more characters. You will not be able to log in if you lose the password. Please be careful.)

The form contains the following elements:

- A label 'ログインパスワード:' followed by a text input field containing '\*\*\*\*\*'.
- A checkbox labeled 'パスワードを表示する' (Show password) and a '変更' (Change) button.
- A large empty text input field below the checkbox.
- A 'システム設定に戻る' (Return to system settings) button at the bottom left.

### ・概要

「システム画面」から「ログインパスワード変更」ボタン押下後に表示します。

管理ツールのログインパスワードを変更するために使用します。

画面表示時のパスワード入力時は\*（アスタリスク）で表示されます。

問題が発生した場合は画面レイアウト緑枠内にエラーメッセージを赤文字で表示します。

### ・動作説明

#### 「ログインパスワード」入力欄

ログインパスワードを入力します。半角英数字 16 文字まで入力可能です。

英字のみ、数字のみの入力も可能ですが、英字・数字を含んだパスワードを推奨します。

#### 「パスワードを表示する」チェックボックス

チェックを付けるとパスワードの「\*」表示を解除し原文を表示します。

チェックを外すとパスワードを「\*」で表示します。

### 「変更」ボタン

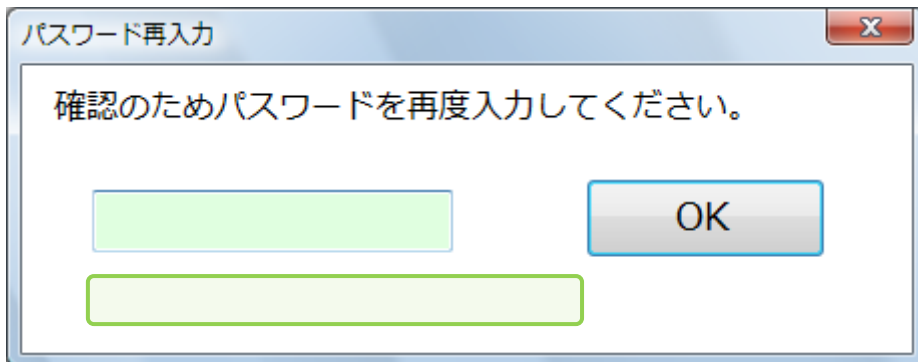
確認入力用の「パスワード再入力画面」を表示します。

入力されたパスワードが6文字以上でない場合はエラーメッセージを表示します。

### 「システム設定に戻る」ボタン

「システム設定画面」へ遷移します。22 ページの「システム設定画面」を参照してください。

## (6) パスワード再入力画面



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。

OK

### ・概要

「パスワード変更画面」から「変更」ボタン押下後に表示します。

確認のためにパスワードの再入力を行う必要があります。

パスワードの表示状態(\* / 原文)は前画面の表示状態を継続します。

問題が発生した場合は画面レイアウト緑枠内にエラーメッセージを赤文字で表示します。

### ・動作説明

「確認パスワード」入力欄

確認パスワードを入力します。「ログインパスワード変更画面」の「ログインパスワード」入力欄と同じログインパスワードを入力してください。

### 「OK」ボタン

「ログインパスワード変更画面」の「ログインパスワード」入力欄と「確認パスワード」入力欄の入力が一致していれば、ログインパスワードを変更します。

不一致の場合はエラーメッセージを表示します。

※個人情報漏えい防止のため、ログインパスワードの保管・取り扱いには十分にご注意ください。  
※ログインパスワードを紛失すると、「実施者管理ツール」へログインできなくなります。ご注意ください。

## (7) ファイルのパスワード変更画面

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム Ver. 1.1

### 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:

☐ パスワードを表示する

### ・概要

「システム画面」から「ファイルのパスワード変更」ボタン押下後に表示します。  
管理ツールのファイルのパスワードを変更するために使用します。  
画面表示時のパスワード入力時は\*（アスタリスク）で表示されます。  
問題が発生した場合は画面レイアウト緑枠内にエラーメッセージを赤文字で表示します。

### ・動作説明

#### 「ファイルのパスワード」入力欄

ファイルのパスワードを入力します。16 文字まで入力可能です。  
英字のみ、数字のみの入力も可能ですが、英字・数字を含んだパスワードを推奨します。

#### 「パスワードを表示する」チェックボックス

チェックを付けるとパスワードの「\*」表示を解除し原文を表示します。  
チェックを外すとパスワードを「\*」で表示します。

### 「変更」ボタン

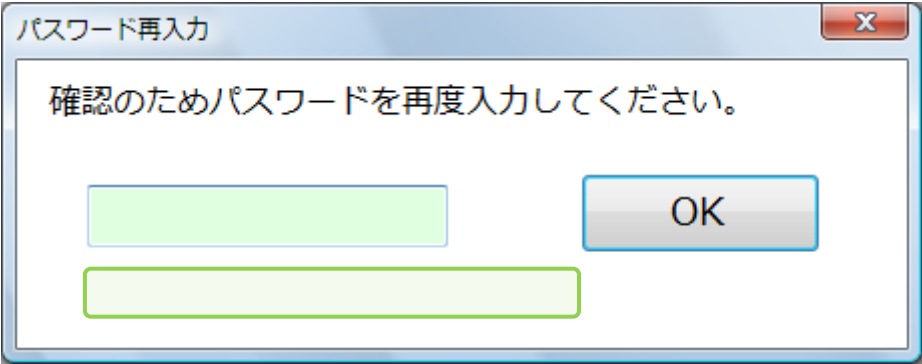
確認入力用のポップアップ画面を表示します。

入力されたパスワードが6文字以上でない場合はエラーメッセージを表示します。

### 「システム設定に戻る」ボタン

「システム設定画面」へ遷移します。22 ページの「システム設定画面」を参照してください。

## (8) パスワード再入力画面



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。

入力欄（緑色の背景）と OK ボタン（グレーの背景）が表示されています。

### ・概要

「パスワード変更画面」から「変更」ボタン押下後に表示します。

確認のためにパスワードの再入力を行う必要があります。

パスワードの表示状態（＊／原文）は前画面の表示状態を継続します。

問題が発生した場合は画面レイアウト緑枠内にエラーメッセージを赤文字で表示します。

### ・動作説明

「確認パスワード」入力欄

確認パスワードを入力します。「ファイルのパスワード変更画面」の「ファイルのパスワード」入力欄と同じファイルのパスワードを入力してください。

### 「OK」ボタン

「ファイルのパスワード変更画面」の「ファイルのパスワード」入力欄と「確認パスワード」入力欄の入力が一致していれば、ファイルのパスワードを変更します。

不一致の場合はエラーメッセージを表示します。

※個人情報漏えい防止のため、パスワードの保管・取り扱いには十分にご注意ください。

## (9) 職場登録画面

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム Ver. 1.1

### 職場の登録

- ・複数の職場が無い場合でも、必ず1件は登録してください。
- ・職場コード・職場名は、任意の数字や記号でご登録ください。

注) ここで登録する職場名はストレス状況を職場ごとに集計するのに使われます。  
このため、一つの職場で受験者数が10名以上確保されるよう設定する必要があります。

行削除

	職場コード	職場名
*		

MENUに戻る

保存

### ・概要

「メニュー画面」から「職場登録」ボタン押下後に表示します。

職場コード、職場名の追加／変更／削除を行います。

ここで登録された職場は「受検者回答用アプリ」で選択可能な職場として表示されます。

問題が発生した場合はポップアップウィンドウでエラーメッセージを表示します。

### ・動作説明

#### 「保存」ボタン

記載されている職場コード、職場名を職場データファイルに保存します。

エラー条件が成立した場合はポップアップウィンドウでエラーメッセージを表示します。

なお複数のエラー条件が成立した場合は始めにエラー条件成立した内容のみ表示します。

## 一覧

職場データの確認・変更・削除に使用します。各列の幅は変更可能です。  
ヘッダー列を押下することで昇順／降順で並び替えが可能となります。

### ①「職場コード」入力欄列

職場コードを入力します。16 文字まで入力可能です。

### ②「職場名」入力欄列

職場名を入力します。60 文字まで入力可能です。

## 「行削除」ボタン

確認のポップアップウィンドウを表示します。

「はい」を押下すると「職場データ」一覧で選択中のセルの行の  
職場データを削除します。

## 「MENUに戻る」ボタン

「メニュー画面」へ遷移します。20 ページの「メニュー画面」を参照してください。  
入力欄に入力後に「保存」ボタン押下していない場合、  
職場データファイルに内容の保存は行いません。

## (10)実施管理画面

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム Ver. 1.1

### 実施管理

ストレスチェックの実施回と実施期間を設定します。実施状況が実施中のもののみ、受検者が入力できる実施回となります。  
「新規実施を作成」を押すと、最新の実施回の次回数を実施回にセットし、  
その他の情報は最新の実施回と同じものをセットします。

実施回：  回目 新規実施を作成

実施方法選択：

実施期間： 2015/09/28  ~ 2016/09/28

実施責任者：  役職：

実施状況： ☒ 実施中 行削除

実施回	実施方法	実施開始期間	実施終了期間	実施責任者	役職	実施状況
-----	------	--------	--------	-------	----	------

MENUに戻る 保存

### ・概要

「メニュー画面」から「実施管理」ボタン押下後に表示します。

ストレスチェックの実施回、実施方法、実施期間、実施責任者、実施責任者の役職、  
実施状況の追加・変更・削除を行います。

現在の実施状況が「実施中」の実施回を、「受検者回答用アプリ」では登録することが可能です。

問題が発生した場合はポップアップウィンドウでエラーメッセージを表示します。

### ・動作説明

#### 「実施回」入力欄

実施回を入力します。半角数字のみ 3 桁まで入力可能です。

一覧で選択したセルの行の実施の「実施回」が表示されます。

ただし、一覧に表示中の実施の実施回は変更できません。



### 「実施方法選択」選択欄

実施方法を選択します。「標準版：57 項目」／「簡易版：23 項目」が選択可能です。

一覧で選択したセルの行の実施の「実施方法」が表示されます。

ただし、一覧に表示中の実施の実施方法は変更できません。

### 「実施期間」選択欄

実施開始期間と実施終了期間を入力します。

一覧で選択したセルの行の実施の「実施開始期間」、「実施終了期間」が表示されます。

一覧に表示中の実施の実施期間も変更可能です。

### 「実施責任者」入力欄

実施責任者の名前を入力します。40 文字まで入力可能です。

一覧で選択したセルの行の実施の「実施責任者」が表示されます。

一覧に表示中の実施責任者も変更可能です。

### 「役職」入力欄

実施責任者の役職を入力します。10 文字まで入力可能です。

一覧で選択したセルの行の「役職」が表示されます。

一覧に表示中の役職も変更可能です。

### 「実施状況」チェックボックス

実施中にする場合にチェックを付けてください。

実施状況が「実施中」となる実施回は 1 つのみとなります。

一覧で選択したセルの行の「実施状況」が「実施中」の場合、チェックが付きます。

(ただし、実施期間が過日の場合は実施中にすることはできません)

一覧に表示中の実施状況も変更可能です。

### 一覧

実施履歴データの確認・変更・削除に使用します。各列の幅は変更可能です。

ヘッダー列を押下することで昇順／降順で並び替えが可能です。

#### ①「実施回」表示欄列

実施回を表示します。参照のみ可能で、入力是不可です。

#### ②「実施方法」表示欄列

実施方法を表示します。参照のみ可能で、入力是不可です。

### ③「実施開始期間」表示欄列

実施開始期間を表示します。参照のみ可能で、入力是不可です。

### ④「実施終了期間」表示欄列

実施終了期間を表示します。参照のみ可能で、入力是不可です。

### ⑤「実施責任者」表示欄列

実施責任者を表示します。参照のみ可能で、入力是不可です。

### ⑥「役職」表示欄列

役職を表示します。参照のみ可能で、入力是不可です。

### ⑦「実施状況」選択欄列

実施状況を選択します。「実施中」が選択可能です。

1つの行の実施状況を「実施中」にすると他の行の実施状況が未選択の状態になります。

画面遷移時に「実施中」の「実施終了期間」を過ぎていた場合、未選択状態となります。

## 「行削除」ボタン

確認のポップアップウィンドウを表示します。

「はい」を押下すると「実施履歴データ」一覧で選択中のセルの行の実施履歴データを削除します。

## 「保存」ボタン

「実施回」入力欄、「実証方法」選択欄、「実施期間」選択欄、「実施責任者」入力欄、

「役職」入力欄、「実施状況」チェックボックスの内容を実施管理データに保存します。

「実施回」が同じデータがある場合は上書きします。

ただし、「実施回」が同じデータがある場合に「実施方法」が変更された場合は

ポップアップウィンドウでエラーメッセージを表示します。

入力内容に不備があった場合も同様にエラーメッセージを表示します。

## 「新規実施を作成」ボタン

「実証方法」選択欄、「実施責任者」入力欄、「役職」入力欄の内容を

最新の実施回からコピーします。

「実施回」入力欄は最新の実施回の次回数が入力されます。

「実施期間」選択欄は現在の日付が入力されます。

「実施状況」チェックボックスはチェックが付けられます。

## 「MENUに戻る」ボタン

「メニュー画面」へ遷移します。20 ページの「メニュー画面」を参照してください。

各入力欄へ入力後に「保存」ボタン押下していない場合、  
実施管理データに内容の保存は行いません。

## (11) ストレスチェックデータ登録画面

The screenshot shows a software window titled '厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム Ver. 1.1'. The main heading is 'ストレスチェックデータ登録'. Below it is a dropdown menu for '実施回選択' (Implementation Selection) set to '第1回 - 標準版'. A text block explains that data is automatically displayed when the user implements the stress check, and that administrators can manually input data. It lists required fields: 氏名, フリガナ, 生年月日(西暦), 職場コード, 職場名, and 回答. Below this is a button '外部データ取込(Excel,CSV)' and a '行削除' (Delete Row) button. A table with 9 columns (ID番号, 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) is shown with one row containing blue boxes. At the bottom are 'MENUに戻る' (Return to Menu) and '保存' (Save) buttons.

ID番号	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
▶*							

### ・概要

「メニュー画面」から「ストレスチェックデータ登録」ボタン押下後に、  
指定した実施回の回答データを取得し表示します。

「実施回選択」選択欄より実施回を選択後、新規回答データの登録、登録済みデータの修正、  
削除が可能です。また、外部データ(Excel ファイル,CSV ファイル)の取り込みも可能です。  
問題が発生した場合はポップアップウィンドウでエラーメッセージを表示します。

### ・動作説明

「実施回選択」選択欄

実施回を選択できます。選択後、実施回の受検者回答データを取得し画面に表示します。

## 一覧

ストレスチェックデータの確認・変更・削除に使用します。各列の幅は変更可能です。

ヘッダー列を押下することで昇順／降順で並び替えが可能です。

また、同様の形式の Excel ファイルからコピー & ペーストでデータの登録が可能です。

### ①「ID 番号」入力欄列

ID 番号を表示します。入力できません。

ID 番号は回答データの取り込み時、また「保存」ボタン押下時に自動で採番されます。

### ②「氏名」入力欄列

氏名を入力します。40 文字まで入力可能です。

### ③「フリガナ」入力欄列

フリガナを入力します。40 文字まで入力可能です。

### ④「生年月日(西暦)」入力欄列

生年月日を入力します。yyyy/MM/dd 形式で 12 桁まで入力可能です。

### ⑤「性別」選択欄列

性別を選択します。「男性」／「女性」が選択可能です。

### ⑥「社員 ID」入力欄列

社員 ID を入力します。16 文字まで入力可能です。

### ⑦「職場コード」選択欄列

職場コードを選択します。

職場データファイルに記載されている職場コードが選択可能です。

選択した職場コードに紐付く職場名が「職場名」選択欄に自動で表示されます。

### ⑧「職場名」選択欄列

職場名を選択します。職場データファイルに記載されている職場名が選択可能です。

選択した職場名に紐付く職場コードが「職場コード」選択欄に自動で表示されます。

### ⑨「メールアドレス」入力欄列

メールアドレスを入力します。256 文字まで入力可能です。

#### ⑩「電話番号」入力欄列

電話番号を入力します。11 文字まで入力可能です。

#### ⑪「内線番号」入力欄列

内線番号を入力します。11 文字まで入力可能です。

#### ⑫「備考」入力欄列

備考を入力します。200 文字まで入力可能です。

#### ⑬「管理者コメント」入力欄列

管理者コメントを入力します。200 文字まで入力可能です。

#### ⑭「回答」選択欄列(57 列、または 23 列)

ストレスチェックの質問の回答を選択します。「1」／「2」／「3」／「4」が選択可能です。

「実施回選択」選択欄で選択された実施回の実施方法が「標準版」の場合 57 項目分、  
「簡易版」の場合 23 項目分の列が表示されます。

### 「行削除」ボタン

確認のポップアップウィンドウを表示します。

「はい」を押下すると「ストレスチェックデータ」一覧で選択中のセルの行の回答データを削除します。

### 「外部データ取込(Excel,CSV)」ボタン

「ストレスチェックデータ」一覧と同様の形式の回答データが記載されている Excel ファイル

又は CSV ファイルを読み込み、画面内に情報を表示します。

ただし、ID 番号は取込後「保存」ボタンで再採番されるため入力内容は無効になります。

データの項目名や項目数が違う場合はエラーメッセージを表示し、取り込みをキャンセルします。

取込するためのファイルフォーマットは以下になります。

フォーマットについてはこのマニュアルと同じフォルダ内にある「外部データ取込サンプル」フォルダ  
にサンプルを同梱しておりますのでそちらをご確認ください。

### 「保存」ボタン

「ストレスチェックデータ」一覧の内容を回答データファイルに保存します。

未入力の必須項目がある場合、また形式の違う項目がある場合はエラーメッセージを表示します。

※必須項目は「氏名」「フリガナ」「生年月日(西暦)」「性別」「職場コード」「職場名」「回答」です。

### 「MENUに戻る」ボタン

「メニュー画面」へ遷移します。20 ページの「メニュー画面」を参照してください。

「ストレスチェックデータ」一覧に入力後、「保存」ボタン押下していない場合、  
回答データファイルに内容の保存は行いません。

## (12)対象者一覧登録画面

The screenshot shows a software window titled '厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム Ver. 1.1'. The main heading is '対象者一覧登録'. Below it is a dropdown menu for '実施回選択' (Implementation Round Selection) set to '第1回 - 標準版'. A note states 'フリガナ、生年月日は必須項目です。' (Furigana and Date of Birth are required items). To the right is a '行削除' (Delete Row) button. Below this is a table with columns: '氏名' (Name), 'フリガナ' (Furigana), '生年月日(西暦)' (Date of Birth (Gregorian)), '社員ID' (Employee ID), '性別' (Gender), '職場コード' (Workplace Code), and '職場名' (Workplace Name). The table has a header row and a data row starting with '▶\*'. The data area is currently empty. At the bottom are two buttons: 'MENUに戻る' (Return to Menu) and '保存' (Save).

	氏名	フリガナ	生年月日(西暦)	社員ID	性別	職場コード	職場名
▶*							

### ・概要

「メニュー画面」から「対象者一覧登録」ボタン押下後、  
指定した実施回の対象者データを取得し表示します。  
「実施回選択」選択欄より実施回を選択後、受検対象者を登録します。  
問題が発生した場合はポップアップウィンドウでエラーメッセージを表示します。

### ・動作説明

「実施回選択」選択欄

実施回を選択します。選択後、実施回の対象者データを取得し画面に表示します。

### 一覧

対象者データの確認・変更・削除に使用します。各列の幅は変更可能です。

ヘッダー列を押下することで昇順／降順で並び替えが可能です。

対象者一覧登録画面にはファイルからインポートする機能はありませんが、同じ形式の Excel ファイルからコピー＆ペーストでデータの登録が可能です。

※「職場の登録」されていない職場コード・職場名を「対象者一覧登録画面」で登録しようとするとエラーが発生します。登録された職場コード・職場名のみ使用し登録してください。

## コピー＆ペーストでのデータの登録方法

1. 下記のように「対象者一覧画面」と同じ形式の Excel ファイルを準備し、開きます。

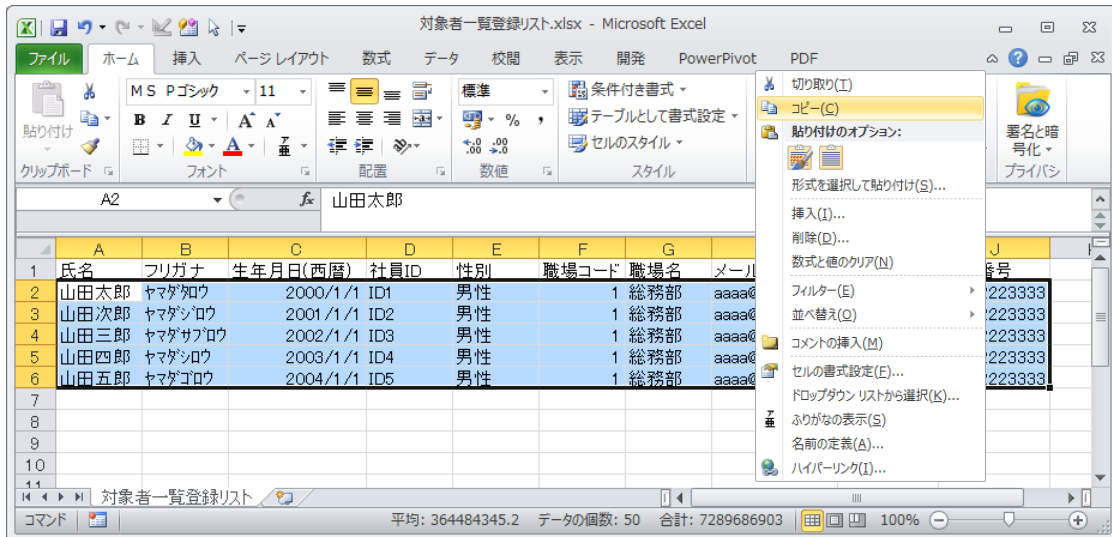
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	氏名	フリガナ	生年月日(西暦)	社員ID	性別	職場コード	職場名	メールアドレス	電話番号	内線番号
2	山田太郎	ヤマダタロウ	2000/1/1	ID1	男性	1	総務部	aaaa@co.jp	123456789	1112223333
3	山田次郎	ヤマダジロウ	2001/1/1	ID2	男性	1	総務部	aaaa@co.jp	234567891	1112223333
4	山田三郎	ヤマダサブロウ	2002/1/1	ID3	男性	1	総務部	aaaa@co.jp	345678912	1112223333
5	山田四郎	ヤマダシロウ	2003/1/1	ID4	男性	1	総務部	aaaa@co.jp	456789123	1112223333
6	山田五郎	ヤマダゴロウ	2004/1/1	ID5	男性	1	総務部	aaaa@co.jp	567891234	1112223333

2. 登録する対象者を選択します。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	氏名	フリガナ	生年月日(西暦)	社員ID	性別	職場コード	職場名	メールアドレス	電話番号	内線番号
2	山田太郎	ヤマダタロウ	2000/1/1	ID1	男性	1	総務部	aaaa@co.jp	123456789	1112223333
3	山田次郎	ヤマダジロウ	2001/1/1	ID2	男性	1	総務部	aaaa@co.jp	234567891	1112223333
4	山田三郎	ヤマダサブロウ	2002/1/1	ID3	男性	1	総務部	aaaa@co.jp	345678912	1112223333
5	山田四郎	ヤマダシロウ	2003/1/1	ID4	男性	1	総務部	aaaa@co.jp	456789123	1112223333
6	山田五郎	ヤマダゴロウ	2004/1/1	ID5	男性	1	総務部	aaaa@co.jp	567891234	1112223333

平均: 364484345.2    データの個数: 50    合計: 7289686903

3. 右クリック押下し、選択した対象者をコピーします。(Ctrl+Cでも可。)



4. 対象者一覧登録画面の氏名欄をクリックし、カーソルをあわせませす。





5. 右クリック押下し、貼り付けを実行します。(Ctrl+V でも可。)

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム Ver. 1.1

### 対象者一覧登録

実施回選択： 第1回 - 標準版

フリガナ、生年月日は必須項目です。

行削除

氏名	フリガナ	生年月日(西暦)	社員ID	性別	職場コード	職場名
▶▶	元に戻す(U)					
	切り取り(T)					
	コピー(C)					
	貼り付け(P)					
	削除(D)					
	すべて選択(A)					
	右から左に読む(R)					
	Unicode 制御文字の表示(S)					
	Unicode 制御文字の挿入(I)					
	IME を開く(O)					
	再変換(R)					

MENUに戻る

保存

6. 対象者一覧登録画面に対象者が追加されます。

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム Ver. 1.1

### 対象者一覧登録

実施回選択： 第1回 - 標準版

フリガナ、生年月日は必須項目です。

行削除

氏名	フリガナ	生年月日(西暦)	社員ID	性別	職場コード	職場名
山田太郎	ヤマダ タロウ	2000/1/1	ID1	男性	1	総務部
山田次郎	ヤマダ ジョウ	2001/1/1	ID2	男性	1	総務部
山田三郎	ヤマダ サウ	2002/1/1	ID3	男性	1	総務部
山田四郎	ヤマダ シロウ	2003/1/1	ID4	男性	1	総務部
山田五郎	ヤマダ ゴウ	2004/1/1	ID5	男性	1	総務部
▶▶						

MENUに戻る

保存

**①「氏名」入力欄列**

氏名を入力します。40 文字まで入力可能です。

**②「フリガナ」入力欄列**

フリガナを入力します。40 文字まで入力可能です。

**③「生年月日(西暦)」入力欄列**

生年月日を入力します。yyyy/MM/dd 形式で 12 桁まで入力可能です。

**④「社員 ID」入力欄列**

社員 ID を入力します。16 文字まで入力可能です。

**⑤「性別」選択欄列**

性別を選択します。「男性」／「女性」が選択可能です。

**⑥「職場コード」選択欄列**

職場コードを選択します。

職場データファイルに記載されている職場コードが選択可能です。

選択した職場コードに紐付く職場名が「職場名」選択欄に自動で表示されます。

**⑦「職場名」選択欄列**

職場名を選択します。

職場データファイルに記載されている職場名が選択可能です。

選択した職場名に紐付く職場コードが「職場コード」選択欄に自動で表示されます。

**⑧「メールアドレス」入力欄列**

メールアドレスを入力します。256 文字まで入力可能です。

**⑨「電話番号」入力欄列**

電話番号を入力します。11 文字まで入力可能です。

**⑩「内線番号」入力欄列**

内線番号を入力します。11 文字まで入力可能です。

### 「行削除」ボタン

確認のポップアップウィンドウを表示します。

「はい」を押下すると「対象者データ」一覧で選択中のセルの行の回答データを削除します。

### 「保存」ボタン：

「対象者データ」一覧の内容を対象者データファイルに保存します。

フリガナ・生年月日が同じ対象者がいる場合や、  
必須項目が未入力の場合にエラーメッセージを表示します。

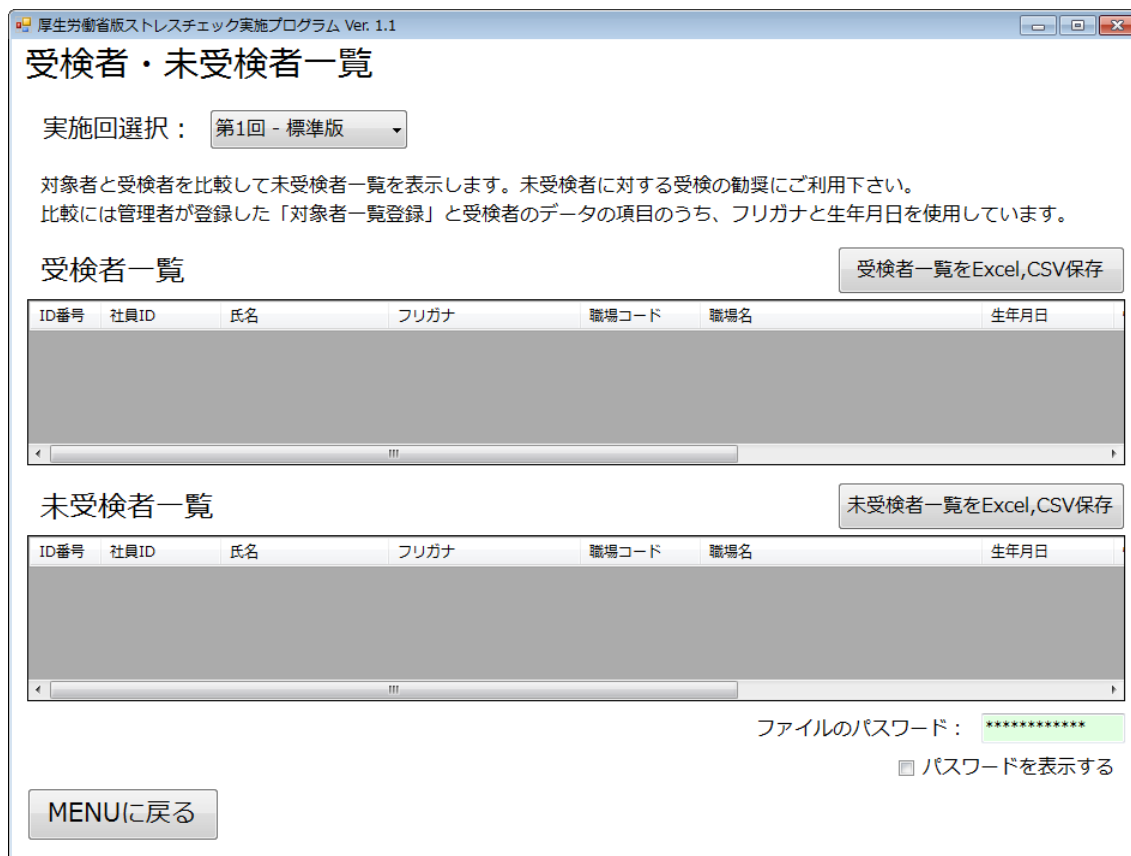
必須項目は「フリガナ」「生年月日(西暦)」です。

### 「MENUに戻る」ボタン

「メニュー画面」へ遷移します。20 ページの「メニュー画面」を参照してください。

「対象者データ」一覧に入力後、「保存」ボタン押下していない場合、  
対象者データファイルに内容の保存は行いません。

### (13) 受検者・未受検者一覧画面



厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム Ver. 1.1

## 受検者・未受検者一覧

実施回選択 : 第1回 - 標準版

対象者と受検者を比較して未受検者一覧を表示します。未受検者に対する受検の勧奨にご利用下さい。  
比較には管理者が登録した「対象者一覧登録」と受検者のデータの項目のうち、フリガナと生年月日を使用しています。

### 受検者一覧

受検者一覧をExcel, CSV保存

ID番号	社員ID	氏名	フリガナ	職場コード	職場名	生年月日
------	------	----	------	-------	-----	------

### 未受検者一覧

未受検者一覧をExcel, CSV保存

ID番号	社員ID	氏名	フリガナ	職場コード	職場名	生年月日
------	------	----	------	-------	-----	------

ファイルのパスワード : \*\*\*\*\*

☐ パスワードを表示する

MENUに戻る

#### ・概要

「メニュー画面」から「受検者・未受検者一覧」ボタン押下後に、  
指定した実施回の対象者データを取得し「受検者一覧」と「未受検者一覧」を表示します。  
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し、  
未受検者一覧には対象者データに存在する受検者のうち、  
回答データが存在しない受検者の情報を表示します。  
問題が発生した場合はポップアップウィンドウでエラーメッセージを表示します。

#### ・動作説明

##### 「実施回選択」選択欄

実施回を選択します。  
選択後、実施回の対象者データ・回答データを取得し、  
受検者／未受検者を一覧に表示します。

## 一覧

受検者・未受検者データの確認に使用します。各列の幅は変更可能です。  
ヘッダー列を押下することで昇順／降順で並び替えが可能です。

### ①「ID 番号」表示欄列

ID 番号を表示します。参照のみ可能で、入力是不可です。

### ②「社員 ID」表示欄列

社員 ID を表示します。参照のみ可能で、入力是不可です。

### ③「氏名」表示欄列

氏名を表示します。参照のみ可能で、入力是不可です。

### ④「フリガナ」表示欄列

フリガナを表示します。参照のみ可能で、入力是不可です。

### ⑤「職場コード」表示欄列

職場コードを表示します。参照のみ可能で、入力是不可です。

### ⑥「職場名」表示欄列

職場名を表示します。参照のみ可能で、入力是不可です。

### ⑦「生年月日(西暦)」表示欄列

生年月日を表示します。参照のみ可能で、入力是不可です。

### ⑧「性別」表示欄列

性別を表示します。参照のみ可能で、入力是不可です。

### ⑨「メールアドレス」表示欄列

メールアドレスを表示します。参照のみ可能で、入力是不可です。

### ⑩「電話番号」表示欄列

電話番号を表示します。参照のみ可能で、入力是不可です。

### ⑪「内線番号」表示欄列

内線番号を表示します。参照のみ可能で、入力是不可です。

## ⑫「備考」表示欄列

備考を表示します。参照のみ可能で、入力是不可です。

### 「受検者一覧を Excel,CSV 保存」ボタン

「受検者一覧」一覧の内容を Excel 又は CSV の形式に変換し、  
「ファイルのパスワード」入力欄のパスワードロックをかけた ZIP ファイルとして保存します。  
保存するディレクトリ（フォルダ）パスは、「ストレス結果の出力先フォルダ」からパス情報を取得し、  
「ストレス結果の出力先フォルダ¥ストレスチェック N 回目¥受検者・未受検者一覧¥  
受検者一覧\_M(.xls 又は.csv)」で保存します。  
(N：選択された実施回),(M：連番)

### 「未受検者一覧を Excel,CSV 保存」ボタン

「未受検者一覧」一覧の内容を Excel 又は CSV の形式に変換し、  
「ファイルのパスワード」入力欄のパスワードロックをかけた ZIP ファイルとして保存します。  
保存するディレクトリ（フォルダ）パスは、「ストレス結果の出力先フォルダ」からパス情報を取得し、  
「ストレス結果の出力先フォルダ¥ストレスチェック N 回目¥受検者・未受検者一覧¥  
未受検者一覧\_M(.xls 又は.csv)」で保存します。  
(N：選択された実施回),(M：連番)

### 「ファイルのパスワード」入力欄

「受検者一覧」「未受検者一覧」を Excel 又は CSV 保存する際に  
ロックをかけるパスワードを入力します。16 文字まで入力可能です。  
また、本入力欄は他画面（「ストレス分析(個人)画面」、「ストレス分析(職場)画面」、  
「高ストレス判定画面」）のパスワード入力欄とリンクしているため、  
本入力欄で入力した内容は他画面の入力欄に表示されます。

### 「パスワードを表示する」チェックボックス

チェックを付けるとパスワードの「＊」表示を解除し原文を表示します。  
チェックを外すとパスワードを「＊」で表示します。  
また、本チェックボックスの状態は他画面（「ストレス分析(個人)画面」、  
「ストレス分析(職場)画面」、「高ストレス判定画面」）のパスワードを表示する  
チェックボックスとリンクしているため、本チェックボックスの状態は他画面の  
チェックボックスの状態に反映されます。

## 「MENUに戻る」ボタン

「メニュー画面」へ遷移します。20 ページの「メニュー画面」を参照してください。

## (14)ストレス分析(個人)画面

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム Ver. 1.1

### ストレス分析(個人)

実施回選択: 第1回 - 標準版

帳票の形式を選択:

受検者を選択: 全て選択 クリア

ID番号	社員ID	氏名	フリガナ	職場コード	職場名
------	------	----	------	-------	-----

保存フォルダを開く  
メールソフト起動  
プレビュー  
印刷  
PDF保存  
ファイルのパスワード:  
\*\*\*\*\*  
☐ パスワードを表示する

MENUに戻る

### ・概要

「メニュー画面」から「ストレス分析(個人)」ボタン押下後に、指定した実施回の回答データを取得し「受検者一覧」を表示します。受検者のストレス分析結果の帳票のプレビュー、印刷、PDF 保存が可能です。問題が発生した場合はポップアップウィンドウでエラーメッセージを表示します。

### ・動作説明

#### 「実施回選択」選択欄

実施回を選択します。選択後、実施回の回答データを取得し受検者の情報を一覧に表示します。

## 「帳票の形式」選択欄

プレビュー、印刷、PDF 保存時に出力する帳票の形式を選択します。

下記の帳票が選択可能です。

- ・「あなたのストレスプロフィール①（レーダーチャート）」(ストレス状態の判定図)
- ・「あなたのストレスプロフィール②（通知文）」(ストレス状態の説明文)

## 一覧

帳票を出力する受検者の選択・確認に使用します。各列の幅は変更可能です。

ヘッダー列を押下することで昇順／降順で並び替えが可能です。

### ①「選択用」チェックボックス列

帳票を出力したい場合、チェックを付けます。

### ②「ID 番号」表示欄列

ID 番号を表示します。参照のみ可能で、入力是不可です。

### ③「社員 ID」表示欄列

社員 ID を表示します。参照のみ可能で、入力是不可です。

### ④「氏名」表示欄列

氏名を表示します。参照のみ可能で、入力是不可です。

### ⑤「フリガナ」表示欄列

フリガナを表示します。参照のみ可能で、入力是不可です。

### ⑥「職場コード」表示欄列

職場コードを表示します。参照のみ可能で、入力是不可です。

### ⑦「職場名」表示欄列

職場名を表示します。参照のみ可能で、入力是不可です。

### ⑧「生年月日(西暦)」表示欄列

生年月日を表示します。参照のみ可能で、入力是不可です。

### ⑨「性別」表示欄列

性別を表示します。参照のみ可能で、入力是不可です。



**⑩「メールアドレス」表示欄列**

メールアドレスを表示します。参照のみ可能で、入力是不可です。

**⑪「電話番号」表示欄列**

電話番号を表示します。参照のみ可能で、入力是不可です。

**⑫「内線番号」表示欄列**

内線番号を表示します。参照のみ可能で、入力是不可です。

**⑬「備考」表示欄列**

備考を表示します。参照のみ可能で、入力是不可です。

**⑭「管理者コメント」表示欄列**

管理者コメントを表示します。参照のみ可能で、入力是不可です。

**「全て選択」ボタン**

受検者全員の選択に使用します。

「受検者一覧」一覧の全てチェックボックスにチェックを付けます。

**「クリア」ボタン**

受検者全員の選択の解除に使用します。

「受検者一覧」一覧の全てのチェックボックスのチェックを外します。

**「保存フォルダを開く」ボタン**

選択中の実施回の選択中の受検者の帳票が保存されているフォルダ

(ストレス結果の出力先フォルダ¥ストレスチェック N 回目¥

ストレス分析 (個人) ¥受検者名)を開きます。

(N：選択された実施回)

複数選択されていた場合は複数のフォルダを開きます。

フォルダが存在しない場合はエラーメッセージを表示します。

**「メールソフト起動」ボタン**

操作中のパソコンに設定されているメールソフトのメール送信ウィンドウを表示し、

選択中の受検者のメールアドレスがあれば宛先にセットします。

複数選択されていた場合は複数のメール送信ウィンドウを表示します。

メールアドレスが存在しない場合はエラーメッセージを表示します。

### 「プレビュー」ボタン

選択中の受検者の、「帳票の形式を選択」選択欄で選択した帳票の印刷プレビュー画面を表示します。（以下、「印刷」「PDF 保存」も出力する内容は同じです。）

### 「印刷」ボタン

帳票を印刷します。

### 「PDF 保存」ボタン

帳票を PDF に変換し、「ファイルのパスワード」入力欄のパスワードロックをかけた ZIP ファイルとして保存します。

保存の際に管理ツール設定ファイルから「ストレス結果の出力先フォルダ」を取得し、「ストレス結果の出力先フォルダ¥ストレスチェック N 回目¥ストレス分析（個人）¥ ID 番号+受検者名¥帳票名\_M.pdf」で保存します。

(N：選択された実施回)(M：連番)

パスワードが未入力の場合エラーメッセージを表示します。

### 「ファイルのパスワード」入力欄

帳票を PDF 保存する際にロックをかけるパスワードを入力します。16 文字まで入力可能です。

また、本入力欄は他画面(「受検者・未受検者一覧画面」、「ストレス分析(職場)画面」、「高ストレス判定画面」)のパスワード入力欄とリンクしているため、本入力欄で入力した内容は他画面の入力欄に表示されます。

### 「パスワードを表示する」チェックボックス

チェックを付けるとパスワードの「＊」表示を解除し原文を表示します。

チェックを外すとパスワードを「＊」で表示します。

また、本チェックボックスの状態は他画面(「受検者・未受検者一覧画面」、「ストレス分析(職場)画面」、「高ストレス判定画面」)のパスワードを表示するチェックボックスとリンクしており、本チェックボックスの状態は他画面のチェックボックスの状態に反映されます。

### 「MENU に戻る」ボタン

「メニュー画面」へ遷移します。20 ページの「メニュー画面」を参照してください。

## (15) ストレス分析(職場)画面

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム Ver. 1.1

### ストレス分析(職場)

実施回選択： 第1回 - 標準版

帳票の形式を選択：

職場を選択： 全て選択 クリア

職場コード	職場名
<input checked="" type="checkbox"/> 1	総務部

保存フォルダを開く  
メールソフト起動  
プレビュー  
印刷  
PDF保存  
ファイルのパスワード：  
\*\*\*\*\*  
☐ パスワードを表示する

MENUに戻る

### ・概要

「メニュー画面」から「ストレス分析(職場)」ボタン押下後に  
指定した実施回の回答データと職場データを取得し「職場一覧」を表示します。  
職場のストレス分析結果の帳票のプレビュー、印刷、PDF 保存が可能です。  
問題が発生した場合はポップアップウィンドウでエラーメッセージを表示します。

### ・動作説明

#### 「実施回選択」選択欄

実施回を選択します。選択後、選択した実施回の回答データを取得します。

#### 「帳票の形式」選択欄

プレビュー、印刷、PDF 保存時に出力する帳票の形式を選択します。

下記の帳票が選択可能です。

・「ストレス判定図 一つの職場(男女用)」

- ・「ストレス判定図 一つの職場(男性用)」
- ・「ストレス判定図 一つの職場(女性用)」
- ・「ストレス判定図 複数の職場(男女用)」
- ・「ストレス判定図 複数の職場(男性用)」
- ・「ストレス判定図 複数の職場(女性用)」
- ・「ストレス判定図 複数の職場の合算(男女用)」
- ・「ストレス判定図 複数の職場の合算(男性用)」
- ・「ストレス判定図 複数の職場の合算(女性用)」

## 一覧

帳票を出力する職場の選択・確認に使用します。各列の幅は変更可能です。  
ヘッダー列を押下することで昇順／降順で並び替えが可能です。

### ①「選択用」チェックボックス列

帳票を出力したい場合、チェックを付けます。

### ②「職場コード」表示欄列

職場コードを表示します。参照のみ可能で、入力是不可です。

### ③「職場名」表示欄列

職場名を表示します。参照のみ可能で、入力是不可です。

## 「全て選択」ボタン

全て職場の選択に使用します。

「職場一覧」一覧の全てチェックボックスにチェックを付けます。

## 「クリア」ボタン

全ての職場の選択の解除に使用します。

「職場一覧」一覧の全てのチェックボックスのチェックを外します。

## 「保存フォルダを開く」ボタン

選択中の実施回の選択中の職場の帳票が保存されているフォルダ

(ストレス結果の出力先フォルダ¥ストレスチェック N 回目¥ストレス分析 (職場) ¥  
(一つの職場¥職場名又は複数の職場))を開きます。

(N：選択された実施回)

複数選択されていた場合は複数のフォルダを開きます。

フォルダが存在しない場合はエラーメッセージを出力します。

#### **「メールソフト起動」ボタン**

操作中のパソコンに設定されているメールソフトのメール送信ウィンドウを起動します。

#### **「プレビュー」ボタン**

選択中の職場の、「帳票の形式を選択」選択欄で選択した帳票の印刷プレビュー画面を表示します。（以下、「印刷」「PDF 保存」も出力する内容は同じです。）

#### **「印刷」ボタン**

帳票を印刷します。

#### **「PDF 保存」ボタン**

帳票を PDF に変換し、「ファイルのパスワード」入力欄のパスワードロックをかけた ZIP ファイルとして保存します。

保存の際に管理ツール設定ファイルから「ストレス結果の出力先フォルダ」を取得し、「ストレス結果の出力先フォルダ¥ストレスチェック N 回目¥ストレス分析（職場）¥（一つの職場¥職場名又は複数の職場）¥帳票名\_M.pdf」で保存します。  
（N：選択された実施回）（M：連番）  
パスワードが未入力の場合エラーメッセージを表示します。

#### **「ファイルのパスワード」入力欄**

帳票を PDF 保存する際にロックをかけるパスワードを入力します。16 文字まで入力可能です。  
また、本入力欄は他画面（「受検者・未受検者一覧画面」、「ストレス分析(個人)画面」、「高ストレス判定画面」）のパスワード入力欄とリンクしており、本入力欄で入力した内容は他画面の入力欄に表示されます。

#### **「パスワードを表示する」チェックボックス**

チェックを付けるとパスワードの「＊」表示を解除し原文を表示します。  
チェックを外すとパスワードを「＊」で表示します。  
また、本チェックボックスの状態は他画面（「受検者・未受検者一覧画面」、「ストレス分析(個人)画面」、「高ストレス判定画面」）のパスワードを表示するチェックボックスとリンクしており、本チェックボックスの状態は他画面のチェックボックスの状態に反映されます。

#### **「MENU に戻る」ボタン**

「メニュー画面」へ遷移します。20 ページの「メニュー画面」を参照してください。

## (16)高ストレス判定画面

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム Ver. 1.1

### 高ストレス者判定

実施回選択： 第1回 - 標準版 評価方法： 単純合計評価（回答得点をそのまま合計する評価方法）

編集と判定

ストレス反応の点数のみで選定する基準  
ストレス反応： 77

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： 63  
ストレス要因と周囲のサポート： 76

判定 該当者： 0人 - 0.0% 点数を初期化

#### 高ストレス者一覧

高ストレス該当者 全員

保存フォルダを開く

プレビュー

印刷

PDF保存

Excel,CSV保存

ファイルのパスワード：  
\*\*\*\*\*  
☐ パスワードを表示する

MENUに戻る

### ・概要

「メニュー画面」から「高ストレス者判定」ボタン押下後に、  
指定した実施回の回答データを取得し「高ストレス者一覧」を表示します。  
高ストレス者一覧表のプレビュー、印刷、PDF 保存が可能です。  
また、高ストレス者の判定点数を編集し、再判定を行います。  
問題が発生した場合はポップアップウィンドウでエラーメッセージを表示します。

### ・動作説明

#### 「実施回選択」選択欄

実施回を選択します。選択後、選択した実施回の回答データを取得し、  
高ストレス者データを一覧に表示します。  
また、高ストレス者判定点数を取得し、該当者数とパーセンテージを表示します。

### 「評価方法」選択欄

高ストレス者の評価方法を選択します。選択後、選択した評価方法にて指定された高ストレス者の点数を「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」「高ストレス者一覧」に表示します。

### 「判定」ボタン

「ストレス反応」入力欄①、「ストレス反応」入力欄②、  
「ストレス要因と周囲のサポート」入力欄に入力された点数を元に  
「ストレス反応の点数のみで選定する基準」と  
「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」の  
双方の点数から高ストレス者を判定し、「該当者数」表示欄、「パーセンテージ」表示欄、  
「高ストレス者一覧」一覧の内容を更新します。  
また、判定点数の内容を管理ツール設定ファイルに上書き保存します。  
入力内容に問題がある場合はエラーメッセージを表示します。

### 「点数を初期化」ボタン

「ストレス反応の点数のみで選定する基準」と  
「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」の点数を初期値の点数に戻します。

### 「ストレス反応」入力欄①

「ストレス反応の点数のみで選定する基準」のストレス反応の点数を入力します。  
数字のみ入力可能です。

### 「ストレス反応」入力欄②

「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」のストレス反応の点数を入力します。  
数字のみ入力可能です。

### 「ストレス要因と周囲のサポート」入力欄

「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」のストレス要因と  
周囲のサポートの点数を入力します。数字のみ入力可能です。

### 「該当者数・パーセンテージ」表示欄

高ストレス判定の該当者数とそのパーセンテージを小数点第一位まで表示します。

### 高ストレス者一覧

受検者のストレス点数、高ストレス判定の確認に使用します。各列の幅は変更可能です。

ヘッダー列を押下することで昇順／降順で並び替えが可能です。

**①「氏名」表示欄列**

氏名を表示します。参照のみ可能で、入力是不可です。

**②「職場名」表示欄列**

職場名を表示します。参照のみ可能で、入力是不可です。

**③「心身の点数(心身のストレス反応の点数)」表示欄列**

心身の点数(心身のストレス反応の点数)を表示します。参照のみ可能で、入力是不可です。

**④「仕事の点数(仕事のストレス要因と周囲のサポートの点数)」表示欄列**

仕事の点数(仕事のストレス要因と周囲のサポートの点数)を表示します。  
参照のみ可能で、入力是不可です。

**⑤「高ストレス者判定(面接指導の要否)」表示欄列**

高ストレス者判定(面接指導の要否)を表示します。参照のみ可能で、入力是不可です。  
高ストレス者と判定された場合は「○」、そうでない場合は「×」が表示されます。

**「高ストレス該当者」ボタン**

高ストレス者の確認に使用します。  
「高ストレス者一覧」一覧に高ストレス者と判定された受検者の情報のみ表示します。

**「全員」ボタン**

受検者全員の確認に使用します。  
「高ストレス者一覧」一覧に受検者全員の情報を表示します。

**「保存フォルダを開く」ボタン**

選択中の実施回の高ストレス者一覧表が保存されているフォルダ  
(ストレス結果の出力先フォルダ¥ストレスチェック N 回目¥高ストレス者)を開きます。  
(N：選択された実施回)  
フォルダが存在しない場合はエラーメッセージを出力します。

**「プレビュー」ボタン**

「高ストレス者一覧」一覧(受検者全員分)と同様の  
高ストレス者一覧表の印刷プレビュー画面を表示する。



(以下、「印刷」「PDF 保存」も出力する内容は同じです。)

### 「印刷」ボタン

高ストレス者一覧表を印刷します。

### 「PDF 保存」ボタン

高ストレス者一覧表を PDF に変換し、

「ファイルのパスワード」入力欄のパスワードロックをかけた ZIP として保存します。

保存の際に管理ツール設定ファイルから「ストレス結果の出力先フォルダ」を取得し、

「ストレス結果の出力先フォルダ¥ストレスチェック N 回目¥高ストレス者¥

高ストレス者一覧表\_M.pdf」で保存します。

(N：選択された実施回)(M：連番)

パスワードが未入力の場合エラーメッセージを表示します。

### 「Excel,CSV 保存」ボタン

高ストレス者一覧表を Excel 又は CSV に変換し、

「ファイルのパスワード」入力欄にパスワードロックをかけた ZIP として保存します。

保存の際に管理ツール設定ファイルから「ストレス結果の出力先フォルダ」を取得し、

「ストレス結果の出力先フォルダ¥ストレスチェック N 回目¥高ストレス者¥

高ストレス者一覧表\_M(.xls 又は.csv)」で保存する。(N：選択された実施回)(M：連番)

パスワードが未入力の場合エラーメッセージを表示します。

### 「ファイルのパスワード」入力欄

帳票をファイル保存する際にロックをかけるパスワードを入力します。16 文字まで入力可能です。

また、本入力欄は他画面(「受検者・未受検者一覧画面」、「ストレス分析(個人)画面」、

「ストレス分析(職場)画面」)のパスワード入力欄とリンクしており、本入力欄で

入力した内容は他画面の入力欄に表示されます。

### 「パスワードを表示する」チェックボックス

チェックを付けるとパスワードの「＊」表示を解除し原文を表示します。

チェックを外すとパスワードを「＊」で表示します。

また、本チェックボックスの状態は他画面(「受検者・未受検者一覧画面」、

「ストレス分析(個人)画面」、「ストレス分析(職場)画面」)のパスワードを表示する

チェックボックスとリンクしており、本チェックボックスの状態は他画面の

チェックボックスの状態に反映されます。

### **「MENUに戻る」ボタン**

「メニュー画面」へ遷移します。20 ページの「メニュー画面」を参照してください。

## (17) 報告用データ画面

厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム Ver. 1.1

### 報告用データ

ここでは労働基準監督署へ報告する情報を表示します。  
労働安全衛生規則第52条20に基づき、  
ストレスチェックの実施状況を年に1回、所轄の労働基準監督署に報告することとされています。

選択した月から過去1年の間に、実施期間の末日が含まれる実施回のデータが集計されます。

実施年月： 2015年 10月

選択した月から直近の実施回の対象者の人数が表示されます。

ストレスチェック対象人数： 人

選択した月から過去1年の間に受検した実人数が表示されます。

ストレスチェック受検人数： 人

報告用データを表示

MENUに戻る

### ・概要

「メニュー画面」から「報告データ」ボタン押下後に労働基準監督署へ報告するデータを表示します。

### ・動作説明

「実施年月(年)」入力欄

実施年を入力します。

入力すると「ストレスチェック対象人数」、「ストレスチェック受検人数」の表示を初期化(空)します。

「実施年月(月)」入力欄

実施月を入力します。

入力すると「ストレスチェック対象人数」、「ストレスチェック受検人数」の表示を初期化(空)する。

「報告用データを表示」ボタン

実施履歴データの「実施回」「実施終了期間」から「実施年月」入力欄に入力された

年月の直近の実施回を特定し、その実施回の対象者データから対象者の人数を「ストレスチェック対象人数」表示欄に表示します。

直近の実施回が複数あった場合、複数の実施回の対象者データから対象者の人数を加算して表示します。

(延べ人数ではなく、1 人が複数回受検しても 1 人として算出します。)

また、「実施年月」から過去 1 年間分の実施回の回答データを取得し、ストレスチェックを受検した人数を算出して「ストレスチェック受検人数」表示欄に表示します。

(延べ人数ではなく、1 人が複数回受検しても 1 人として算出します。)

### **「MENU に戻る」ボタン**

「メニュー画面」へ遷移します。20 ページの「メニュー画面」を参照してください。