

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
マークシート調査票 設定手順書
Ver4.0

※注意※

こちらの手順書ではシンプルな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。

目次

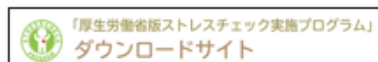
1. プログラムの設置について	2
2. 実施者用管理ツールの起動	3
3. パスワードの変更	5
4. 環境設定の保存	6
5. 「①実施管理」画面の設定	8
6. 「②職場情報」画面の設定	9
7. 「③受検者情報」画面の設定	12
8. マークシート調査票の配布・回収	16
9. 「⑤受検結果取込」画面での登録	20
付録：受検者様向け）マークシート調査票の回答方法	21

※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. プログラムの設置について

マークシート調査票で受検する場合

●実施担当者：実施担当者のPCにダウンロード～インストールします。



PCにダウンロード



実施担当者PC

PCにインストール



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

●受検者：マークシート調査票で受検します。

インストール手順は「[初心者向け簡単マニュアル](#)」をご参照ください



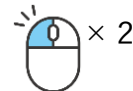
2. 実施者用管理ツールの起動

【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

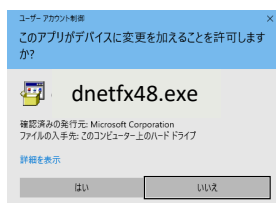
サンプルデータ
実施者用管理ツール
受検者回答用アプリ
職場結果閲覧用アプリ
はじめにお読みください

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】

初めてログインの場合

初期パスワード **stresscheck**
でログイン
→ 「[3. パスワードの変更](#)」

データ引継ぎをしている場合

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
→ 「[5. ①実施管理画面の設定](#)」

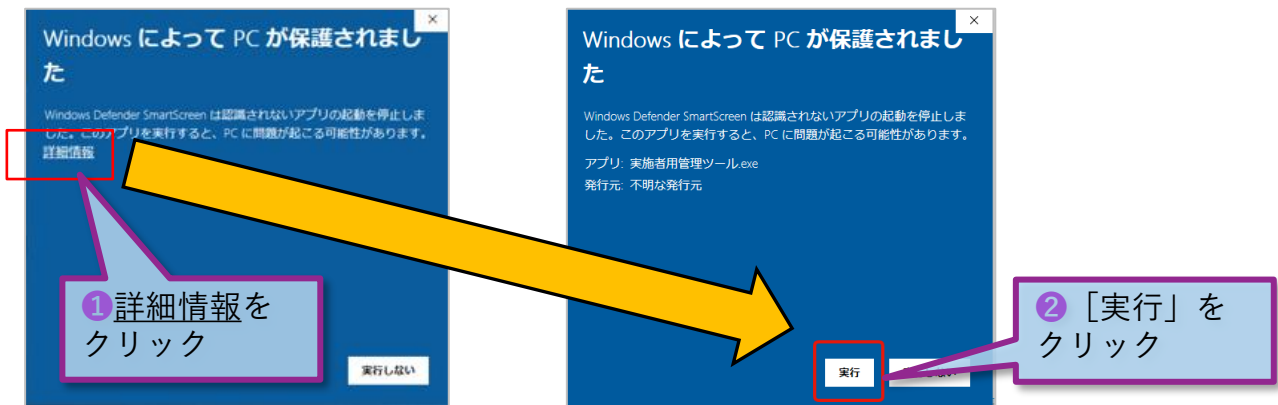


② パスワードを入力し、
[ログイン] ボタンをクリック

○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。

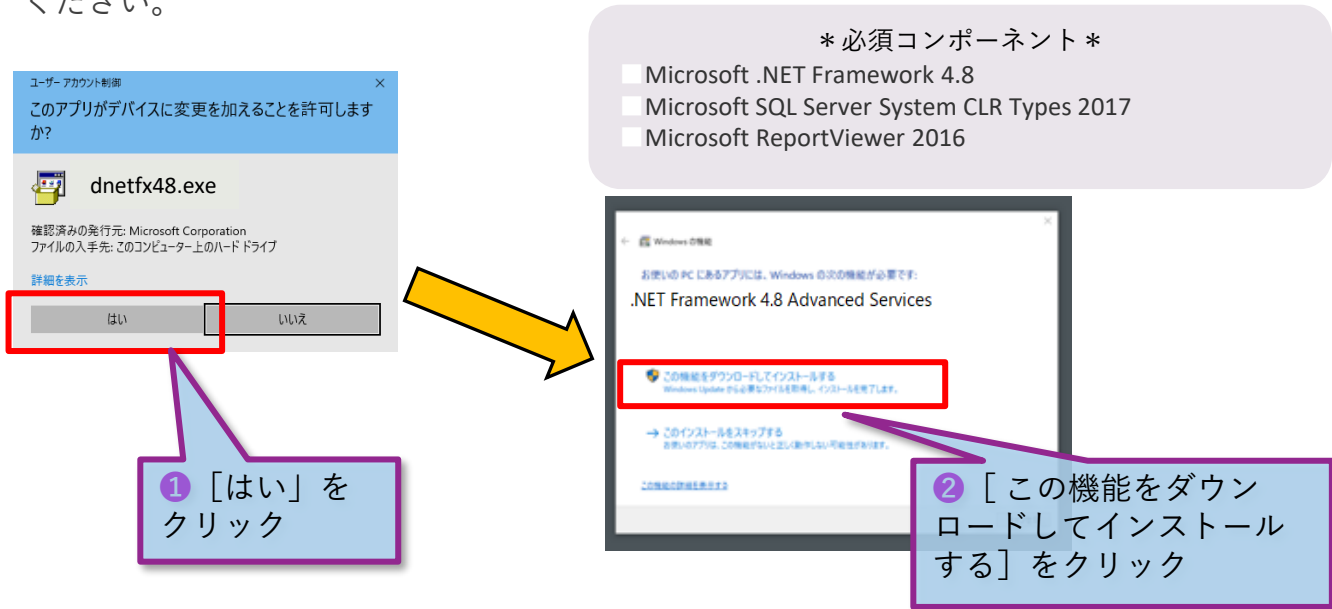
詳細情報をクリックし「実行」をしてください。



○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。



3. パスワードの変更

ログインができたなら
「パスワード設定」の画面が表示されます。

データ引継ぎをしていて、初期パスワードからの変更の必要がない場合は飛ばして「MENU」画面の「①実施管理」を開きます。



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

初期パスワードのままでは実施者用管理ツールの機能を使用できません。
必ず任意のパスワードに変更してください。

4. 環境設定の保存

初期設定	
⚙️	環境設定
🔒	パスワード設定
👤	面接指導医登録

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 【結果帳票の出力先フォルダ】

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。（マークシート調査票で受検する場合は、どちらを選択してもかまいません。）



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、環境設定も引き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

※以下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。

(マークシート調査票で受検する場合は、どちらを選択してもかまいません。)

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

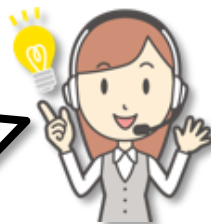


5. 「①実施管理」画面の設定

「MENU」画面の
をクリックします。

①実施管理

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

※保存後変更不可

2 A※ 実施名称：

B※ 実施方法選択：標準版（57問）
(保存後は変更不可)

1 [新規実施を作成]

C※ 実施期間：2025/11/26 ~ 2025/11/26

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

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。

6. 「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.前回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

実施名称が表示されます実施者メニュー > 職場情報

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

「※」は必須項目です

親階層の職場名 ?

職場コード ?

※ 職場名 ? 新規

登録

キャンセル

B. Excel,CSVファイルを作成しデータ取込

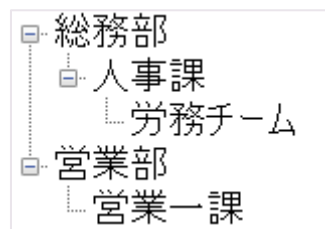
※事前準備（取込用データを作成）

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

③ 受検者情報

④ コメント設定

MENUに戻る

保存

④

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

実施名称が表示されます - メニュー > 職場情報

② 操作ガイドを表示

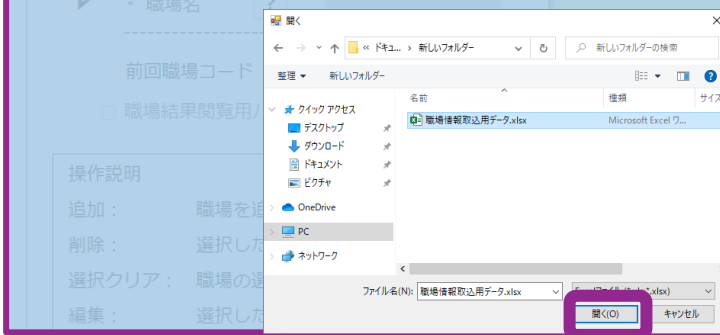
実施回選択: 実施名称が表示されます - 標準版 (57項目)

外部データ取込(Excel,CSV) 外部データ出力(Excel,CSV)

前回職場コード: ② コピー 追加 削除 選択クリア

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. 前回実施回の職場情報を使用

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 ②職場情報 ③受検者情報 ④コメント設定

MENUに戻る 保存

実施名称が表示されます実施者メニュー > 職場情報

② 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)

前回職場情報をコピー 追加 削除 選択クリア

① [前回職場情報をコピー]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

親階層の職場名 ?

職場コード ?

職場名 ?

前回職場コード ?

☐ 職場結果閲覧用パスワード再発行

操作説明

追加: 職場を追加する。

削除: 職場を削除する。

編集: 選択した職場を編集する。

② [OK]をクリック
※既に登録職場情報がある場合、置き換わります)

確認

? 前回職場情報もコピーしますか？
現在登録している職場情報は置き換わります。

③ [はい]をクリック
※前回実施回の職場コードを前回職場コードに設定します
※「いいえ」をクリックした場合は前回職場コードは空欄になります

完了

i 職場情報のコピーが完了しました。「保存」ボタンで保存してください。

④ [OK]をクリック

④ [OK]をクリック

7. 「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。

マークシート調査票受検の場合は登録が必須です。
登録方法は3種類あります。



受検前①～④

①実施管理

②職場情報

③受検者情報

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

1 「実施回選択」で今回作成した実施回を選択

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

①実施管理

④コメント設定

MENUに戻る

保存

テスト実施回実施者メニュー

操作ガイドを表示

実施回選択: スト実施回 - 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) マークシート出力 行削除

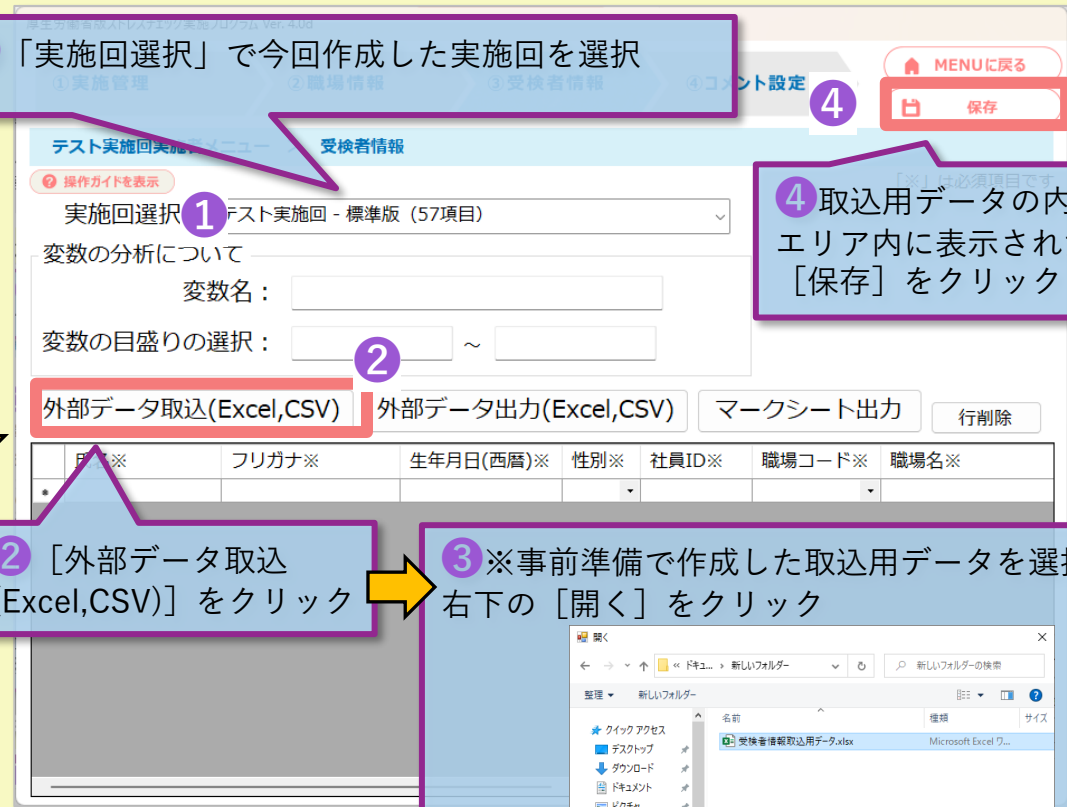
氏名※	フリガナ※	生年月日(西暦)※	性別※	社員ID※	職場コード※	職場名※

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

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

4 MENUに戻る

保存

操作ガイドを表示

実施回選択 1 テスト実施回 - 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: 2 ~

外部データ取込(Excel,CSV) 外部データ出力(Excel,CSV) マークシート出力 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※
*						

開く

新しいフォルダー

名前

種類

サイズ

受検者情報取込用データ.xlsx Microsoft Excel...

ファイル名(N): 受検者情報取込用データ.xlsx Excelファイル(*.xls;*.xlsx)

開く(O) キャンセル

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)

① 実施管理 ② 職場情報 ③ 受検者情報 ④ コメント設定

テスト実施回実施者メニュー > 受検者情報

② 操作ガイドを表示 「※」は必須項目です

実施回選択: ① 実施回 - 標準版 (57項目)

変数の分析について

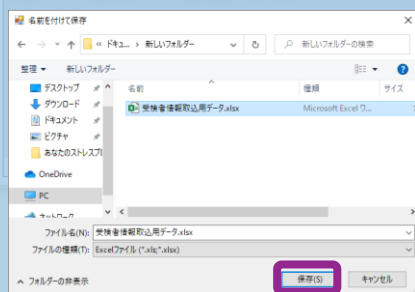
変数名:

変数の目盛りの選択: ~

外部データ取込(Excel,CSV) ② 外部データ出力(Excel,CSV) マークシート出力 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 「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】

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)

5 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

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

開く

名前 種類 サイズ

受検者情報取込用データ.xlsx Microsoft Excel ワ

開く(O) キャンセル

これで初期設定は完了です。

次ページからの手順でマークシート調査票を印刷してください。

8. マークシート調査票の配布と回収

マークシート調査票受検について

受検者回答用アプリ・紙の調査票・Excel版調査票と同様の受検が、マークシート調査票で行えます。

受検者は

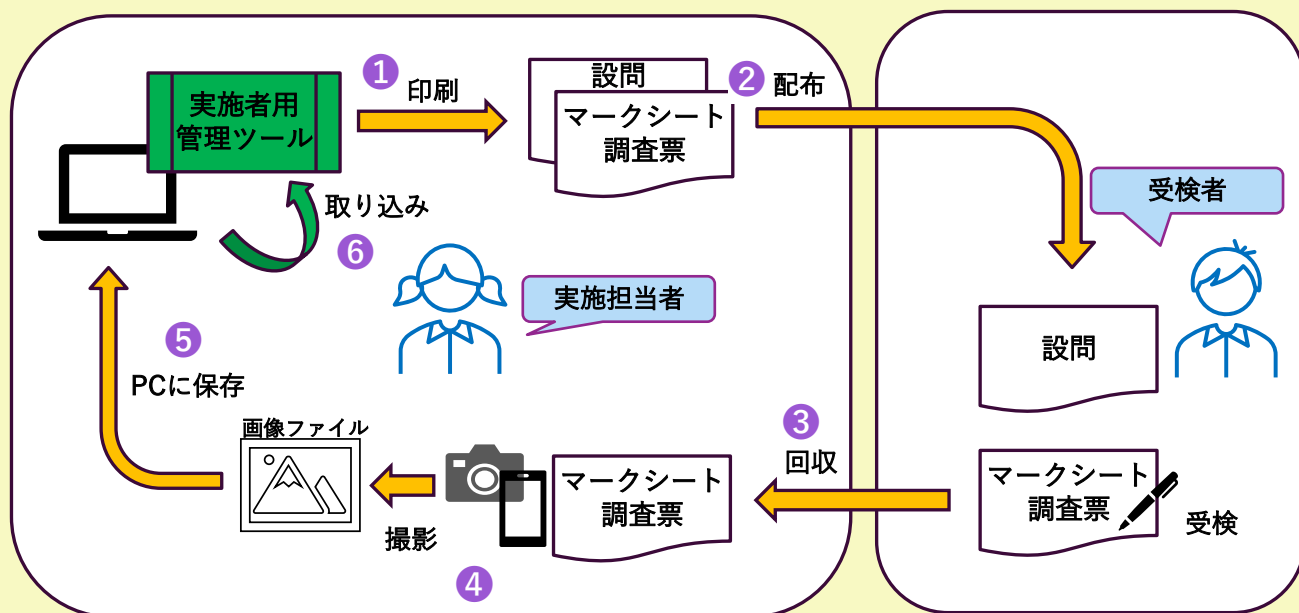
・紙の調査票受検と同様に、実施担当者から配布されたマークシート調査票で受検します。

実施者担当者は

- ① マークシート調査票は、実施者用管理ツールの③受検者情報で印刷します。
 - ② あらかじめ受検者の氏名等の情報が印刷された設問と調査票を受検者に配布します。
 - ③ マークシート調査票を回収します。
 - ④ マークシート調査票を、スマートフォンやデジタルカメラ等で撮影します。
 - ⑤ 画像ファイルを実施者用管理ツールのあるPCに保存します。
 - ⑥ 撮影した画像データを直接実施者用管理ツールの⑤受検結果取込に取り込みます。
- ※受検結果を取込用ワークシートや画面に転記する必要はありません。



マークシート調査票受検の流れ



8. マークシート調査票の配布と回収（続き）

マークシート調査票の印刷

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
保存

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[マークシート出力]をクリック

外部データ取込(Excel,CSV) 外部データ出力(Excel,CSV) マークシート出力 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
--------	---------	------------	----	-------	---	-----

③ 対象者を選択

④[印刷]をクリック

⑤ 設問とマークシート調査票が2枚組で印刷されます。

設問
マークシート調査票

用紙サイズは、A4またはB4を使用します。

マークシート出力対象者を選択： 全て選択 クリア

マークシートに氏名を表示： ☒ 表示する

社員ID	氏名	フリガナ	生年月日	職場コード	職場名
0001	サンプル太郎	サンプルタロウ	1980/01/01	1	総務部
0002	サンプル花子	サンプルハナコ	2000/12/12	10101	総務部

印刷
保存
保存フォルダを開く

マークシート調査票に氏名を印刷しない場合、チェックを外す

プレビュー

8. マークシート調査票の配布と回収（続き）

マークシート調査票の配布

- ① マークシート調査票に受検者情報と二次元コードが印刷されていることを確認します。（※受検者情報：社員ID、または社員IDと氏名）
- ② 印刷した設問とマークシート調査票を2枚1組にして受検者に配布します。
※マークシート調査票は折らないでください。

1ページ目：設問

マークシートの塗り方	
ペンの種類	サインペン・ボールペン
良い例	
悪い例	
※鉛筆・シャープペンシルを使用する場合は、HBまたはBを使用し、濃く塗りつぶしてください。	

1.仕事について	
番号	あなたの仕事についてうかがいます。 最もあてはまるものを黒く塗りつぶしてください。
1	非常にたくさんの仕事をしなければならぬ
2	時間内に仕事を終わらせなければならない
3	一生懸命働かなければならぬ
4	かなり注意を集中する必要がある
5	高度の知識や技術が必要で難しい仕事だ
6	勤務時間中はずっと仕事のことを考えていなければならない

2.最近の1ヶ月について	
番号	最近1か月間のあなたの状態についてうかがいます。 最もあてはまるものを黒く塗りつぶしてください。
1	活気がわいてくる
2	元気がいっぱいだ
3	生き生きする
4	怒りを感じる
5	内心翻々している
6	イライラしている
7	ひどく疲れた
8	へたへただ
9	だるい
10	気がかりでている
11	不安だ
12	落着かない
13	ゆううつだ
14	何をしても満足しない
15	物事に集中できない
16	気分が晴れない
17	仕事に手につかない
18	悲しいと感じる

3.周りの方々について	
番号	あなたの周りの方々についてうかがいます。 最もあてはまるものを黒く塗りつぶしてください。
1	次の人たちはどのくらい気軽に話ができますか？（上司）
2	次の人たちはどのくらい気軽に話ができますか？（職場の同僚）
3	次の人たちはどのくらい気軽に話ができますか？（配偶者、家族、友人等）
4	あなたが属した時、次の人たちはどのくらい働きになりますか？（上司）
5	あなたが属した時、次の人たちはどのくらい働きになりますか？（職場の同僚）
6	あなたが属した時、次の人たちはどのくらい働きになりますか？（配偶者、家族、友人等）
7	あなたの個人的な問題を相談したら、次の人たちはどのくらい聞いてくれますか？（上司）
8	あなたの個人的な問題を相談したら、次の人たちはどのくらい聞いてくれますか？（職場の同僚）
9	あなたの個人的な問題を相談したら、次の人たちはどのくらい聞いてくれますか？（配偶者、家族、友人等）

4.満足度について	
番号	

2

2枚1組で
配布

2ページ目：マークシート調査票



社員ID：10001

名前：サンプル太郎

1.仕事について				
番号	そうだ	まあそうだ	ややちがう	ちがう
1	—	—	—	—
2	—	—	—	—
3	—	—	—	—
4	—	—	—	—
5	—	—	—	—

2.最近の1ヶ月について				
番号	ほとんどなかった	ときどきあった	しばしばあった	ほとんどいつもあった
1	—	—	—	—
2	—	—	—	—
3	—	—	—	—
4	—	—	—	—
5	—	—	—	—
6	—	—	—	—
7	—	—	—	—
8	—	—	—	—
9	—	—	—	—
10	—	—	—	—
11	—	—	—	—
12	—	—	—	—
13	—	—	—	—
14	—	—	—	—
15	—	—	—	—
16	—	—	—	—
17	—	—	—	—

3.周りの方々について				
番号	非常に	かなり	多少	全くない
1	—	—	—	—
2	—	—	—	—
3	—	—	—	—
4	—	—	—	—
5	—	—	—	—
6	—	—	—	—
7	—	—	—	—
8	—	—	—	—
9	—	—	—	—

4.満足度について	
番号	

マークシート調査票の回収

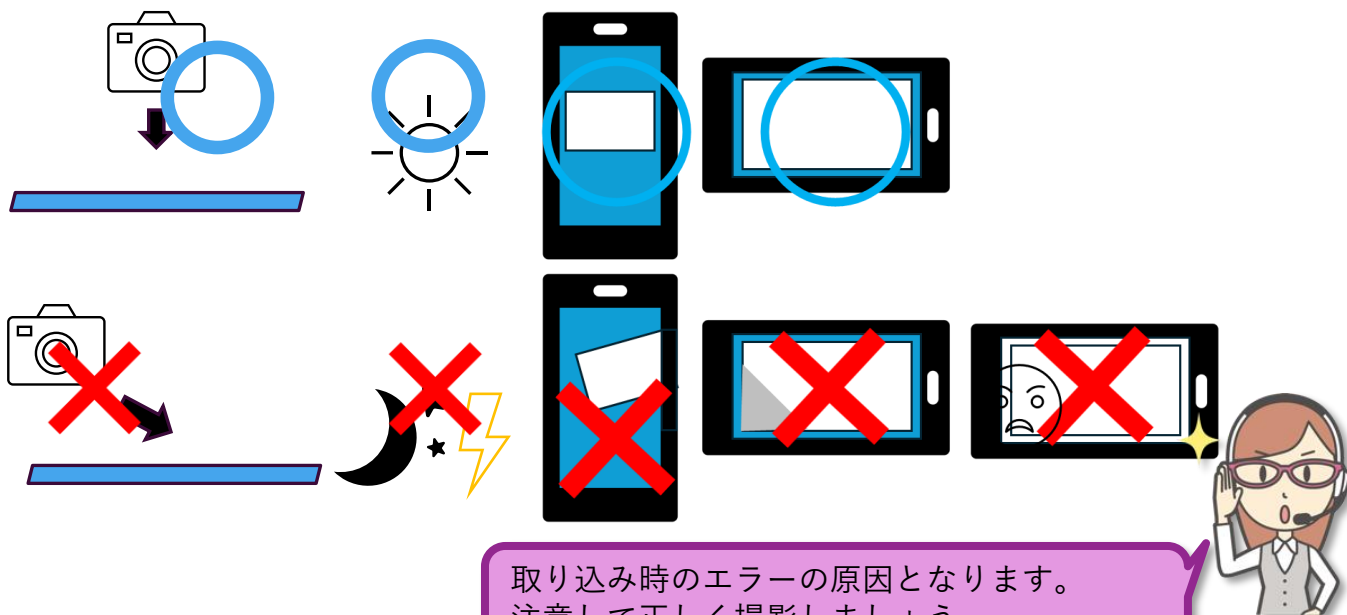
- ① 回答済みのマークシート調査票を受検者から回収します。
※設問は必要ありません。

8. マークシート調査票の配布と回収（続き）

マークシート調査票をスマートフォン・デジタルカメラ等で撮影

【撮影ポイント】

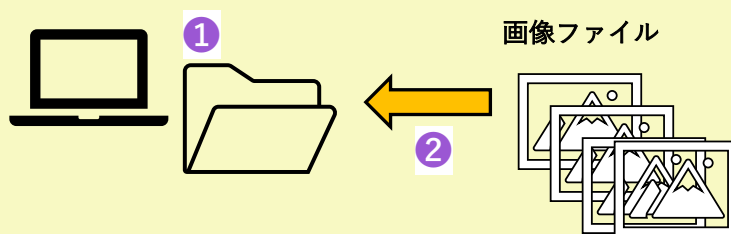
- ・ 真上からマークシート調査票の用紙全体が入るようにします。
- ・ 明るい場所で撮影します。フラッシュは使用しません。
- ・ 撮影する人等の影が写り込まないようにします。
- ・ マークシート調査票の用紙と背景の境界がわかるように、色付きの背景（白以外の机等）に置きます。
- ・ 鮮明に撮影できているか確認します。



取り込み時のエラーの原因となります。
注意して正しく撮影しましょう。

画像ファイルをPCに保存

- ① 実施者用管理ツールが設置されているPCに取込用フォルダを作成します。
 - ② 撮影した画像ファイルを①に保存します。
- ※画像ファイルは「JPEG」または「HEIC」形式で保存してください。

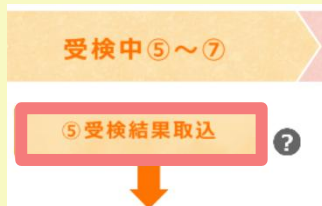


画像ファイルの拡張子は
XXXX.jpg
XXXX.heic



8. 「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、マークシート調査票で回収したストレスチェックの結果を登録します。



- ① 「実施回選択」で今回作成した実施回を選択
- ② 「マークシート調査票取込」をクリック
- ③ マークシート調査票を保存したフォルダを選択し、右下の [OK] 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

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 受検状況確認 ⑦ 案内メール送信

MENUに戻る

④ 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

① 操作ガイドを表示

① 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 ② マークシート調査票取込 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※
*						

フォルダの参照

Excel版調査票のあるフォルダを選択してください

- 2023年度受検票
 - 2023年度受検票
 - 人事部
 - 総務部

OK キャンセル

付録：受検者様向け）マークシート調査票の回答方法

「設問」「マークシート調査票」の2枚組が配布されます。

- 1 マークシート調査票に受検者情報と二次元コードが印刷されていることを確認します。（※受検者情報：社員ID、または社員IDと氏名）
- 2 設問を参照しながら、該当する回答を塗りつぶします。
- 3 回答が終わったら、2枚目のマークシート調査票を実施担当者へ返却します。

1枚目：設問

マークシートの塗り方	
ペンの種類	サインペン・ボールペン
良い例	
悪い例	
※鉛筆、シャープペンを 사용하는場合は、HBまたはBを使用し、濃く塗りつぶしてください。	

1.仕事について	
番号	あなたの仕事についてうかがいます。 最もあてはまるものを黒く塗りつぶしてください。
1	非常にたくさんの仕事をしなければならぬ
2	特に関心がある仕事ではない
3	一生懸命働かなければならぬ
4	やりがいを感じることが多い

2.最近の1ヶ月について	
番号	最近1か月間のあなたの状態についてうかがいます。 最もあてはまるものを黒く塗りつぶしてください。
1	満足がいく
2	元気がいっぱい
3	生き生きする
4	怒りを覚える
5	内心落ち込んでいる
6	イライラしている
7	ひどく疲れた
8	へどへどだ
9	だるい
10	気がうつっている
11	不変だ
12	無動機だ
13	中々うつる
14	何をしても疲れる
15	物事に集中できない
16	気持ちが落ちている

3.周りの方々について	
番号	あなたの周りの方々についてうかがいます。 最もあてはまるものを黒く塗りつぶしてください。
1	次の人たちはどのくらい気軽に話ができますか？（上司）
2	次の人たちはどのくらい気軽に話ができますか？（職場の同僚）
3	次の人たちはどのくらい気軽に話ができますか？（配偶者、家族、友人等）
4	あなたが困った時、次の人たちはどのくらい頼りになりますか？（上司）
5	あなたが困った時、次の人たちはどのくらい頼りになりますか？（職場の同僚）
6	あなたが困った時、次の人たちはどのくらい頼りになりますか？（配偶者、家族、友人等）
7	あなたの個人的な問題を相談したら、次の人たちはどのくらい聞いてくれますか？（上司）
8	あなたの個人的な問題を相談したら、次の人たちはどのくらい聞いてくれますか？（職場の同僚）
9	あなたの個人的な問題を相談したら、次の人たちはどのくらい聞いてくれますか？（配偶者、家族、友人等）

2枚目：マークシート調査票

1.仕事について				
番号	そうだ	まあそうだ	ややちがう	ちがう
1				

2.最近の1ヶ月について				
番号	ほとんどなかった	ときどきあった	しばしばあった	ほとんどいつもあった
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

3.周りの方々について				
番号	非常に	かなり	多少	全くない
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

【回答時の注意事項】

- ・ 黒のマーカーまたはボールペンで回答します。
- ・ 訂正は修正液できれいに消します。取り消し線等は使用しないでください。
- ・ マークシート調査票内にメモ書き等をしないでください。
- ・ マークシート調査票を折らないでください。

