

こころの保健室

メンタルヘルス対策支援ASPサービス

「こころの保健室」操作ガイド

管理者用 ~VOL.2.5~

2025.12.1

■管理機能入口

管理者権限を付与されたユーザIDでログインすると、TOP画面に入口が表示されます。



kokoroの保健室

日本太郎様 管理・進捗確認 メールアドレス変更 パスワード変更 ログアウト

HOME eラーニング ストレスチェック 疲労度チェック アンケート 相談窓口

お知らせ
お知らせはありません。

受講リスト
受講期間内に研修を修了してください。進捗状況は管理者や部門長が閲覧できます。

メンタルヘルス・セルフケアコース (DEMO版)
未着手 期間 : 2016-07-23 - 2016-08-31
このコースでは、こころの健康とは何かを理解し、心を健康に保つ方法と心の健康が不調になった時の気づき方、気づいた後の基本的な対処方法について学ぶことができます。
▶受講する

ストレスチェック制度について
ストレスチェック制度とは
平成26年の労働安全衛生法改正により、事業者にストレスチェックと面接指導を義務づける制度が創設されました。各個人が定期的にストレスチェックを行うことで、自らのストレスの状況について気付きを促し、メンタルヘルス不調を予防することを目的にしています。

ここでの保健室でできること
このサイト「こころの保健室」は、皆さんのストレスチェック、メンタルヘルス研修などができます。また、不安や心配事がある方はぜひ相談窓口をご利用ください。法律の定めにより、上司や雇用者に対して、ストレスチェック結果や産業医面談などのプライバシー情報が本人の同意なく開示されることはありません。

過去に実施したeラーニングを閲覧できます。スキルアップのための自主学習や復習にご活用ください
過去の受講履歴／自主学習はこちら

※ご注意：TOP画面に表示される内容はご契約内容によって異なります。

■管理コントロールパネル

管理コントロールパネルが開きます。管理画面のホームとなります。
なお、付与された権限の種類によって、表示される内容は異なります。

コントロールパネル

■ 事務局からのお知らせ
2025-08-21 ◆ストレスチェック関連サービスのご案内（詳細はこちら）

言語設定／Language
日本語（Japanese）▼ 変更（Change）

ここから操作ガイドが閲覧できます。

▶ セルフチェック管理 セルフチェック実施管理 実施履歴（個人別）	▶ お知らせ管理 お知らせ新規登録 お知らせ一覧・変更・削除 メール送信履歴 テンプレート管理	▶ システム管理 システム設定 契約プラン情報
▶ eラーニング管理 eラーニング開催・編集 提供コンテンツ開催 eラーニング実施管理	▶ 相談窓口・面談管理 案内メッセージ管理	▶ ご要望・不具合・ヘルプ 人事 太郎さんの権限情報 ご要望・不具合連絡 ■ ヘルプマニュアル

■部署マスタ管理（1）

マスタ管理について、最初に部署を登録する必要がありますので、部署マスタについて説明します。

コントロールパネルの「部署マスタ管理」をクリックすると部署照会画面が開きます。

The screenshot shows two views of the 'Department Master Management' interface. On the left is a sidebar menu with '部屋マスタ管理' (highlighted with a red box) selected. An orange arrow points from this menu to the main '部屋照会' (Room Inquiry) screen on the right. The main screen displays a list of departments with columns for '部屋コード' (Room Code), '部屋名' (Room Name), '事務所' (Office), '登録' (Registration), and '備考' (Remarks). At the top of the main screen, there are two buttons: '+新規登録' (New Registration, highlighted with a red box) and 'ダウンロード (Excel2007)' (Download (Excel2007), highlighted with a green box). Below these buttons is a search bar and a '検索' (Search) button.

「新規登録」は個別に登録や変更・削除を行うときに使用します。

一括で登録する場合は「ダウンロード」をクリックして先にフォーマットをダウンロードしてください。

■ 部署マスタ管理（2）

ダウンロードした部署マスタのフォーマットについて説明します。

部署の追加・変更がこのフォーマットで一括アップロードできます。

部署コードはユーザ登録時の必須項目です。作成後は任意の名前で任意の場所に保存してください。

新規登録は
「ADD」
変更は
「UPDATE」
と記入する。

1. まず、全ての部署コードと
部署名を記入してください。
行の順序は関係ありません。
* 部署コードは半角英数記号を
使用のこと。

2. 次に左の部署の親となる部署を親部署として割り当てます。親部署が存在しない場合は空欄にしてください。
空欄の場合は全社に紐づきます。

「1」を入れると無効な部署になります。

■部署マスタ管理（3）

作成した部署マスタのフォーマットをアップロードして、一括で登録/変更ができます。
削除は個別の編集画面からしか出来ません。
新規での登録及び名称や親部署を変更したい部署がある場合など、登録変更したい部署のみでもアップロードできます。アップロードが完了したら、画面でご確認ください。

部署照会

+ 新規登録 一括登録 (Excelアップロード) ダウンロード

部署コードまたは部署名で検索 検索

	部署コード▼	部署名▼	事業所▼	登録
変更	1	本社	本社	0人

退職者管理用の部署がデフォルトで登録されています。
退職者は部署コード「SYS_RETIRE」にすると無効なユーザとなりカウントの対象外となります。

変更	3010	大阪営業部	大阪支店	0人
変更	SYS_RETIRE	退職者管理用		1人

「一括登録 (Excelアップロード)」をクリックすると下の画面が開きますので、保存したファイルを選択してアップロードを実行してください。Excelデータに不備がある場合は内容が表示されます。

ホーム / 部署管理 / 部署一括登録

部署一括登録 (Excelファイルアップロード)

Excelファイルアップロードで、部署を一括登録します。詳細についてはマニュアルをご覧ください。

- 誤りがある場合は、1行も登録されません。
- ファイルサイズの上限は2MBまでです

ファイルを選択 選択されていません

アップロード実行 一覧に戻る

ファイルに不備がある場合は、一行も登録されません。

■部署マスター管理 (4)

部署マスターを個別に登録/変更/削除する場合について説明します。

新規で登録する場合は、親部署から先に登録してください。
親部署が登録されている場合はプルダウンで表示されます。
親部署が存在しない場合は空欄 [-] にしてください。

「+新規登録」をクリックすると、右の画面が開きます。

事業所単位で管理をする場合に使用します。
先に事業所の登録をするとプルダウンで選択できるようになります。
初期は全社が自動生成されています。

利用実績があるが、廃止等で使わなくなった場合は□を入れることにより無効にできます。

利用実績がなく削除が可能な場合にのみ表示されます。

「変更」をクリックすると、編集画面が開きます。

部署登録

部署情報を新規保存しました。

部署コード 必須
1001

部署名 必須
海外営業部

親となる部署
-

事業所
-

備考
自由欄

この部署を無効にする。(廃止された部署)

所属ユーザ数	eラーニング開催	アンケート開催	セルフチェック開催	相談窓口	お知らせ
0人	0回	0回	0回	0件	0件

eラーニング開催以降は、運営ユーザのみ表示。部署指定で開催した数です。全社開催分はカウントしません。

登録する 削除する 一覧に戻る 新規登録へ

利用状況のある部署は削除できません。使わない場合は無効にしてください。

■ ユーザ管理（1）

ユーザ管理では、ユーザの登録/変更ができます。削除は一度もログインしていない場合にのみ可能です。

コントロールパネルの「ユーザ管理」をクリックします。

The screenshot shows the 'User Management' section of the control panel. On the left, there's a sidebar with links like 'マスター管理', 'ユーザ管理 (登録・変更)', 'ユーザグループ管理', '部署マスター管理', and '事業所マスター'. The 'ユーザ管理 (登録・変更)' link is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it from the top-left. The main area is titled 'ユーザ一覧' (User List) and shows a table of users with columns for 'メール' (Email), 'タイプ' (Type), 'ユーザID' (User ID), '名前' (Name), '部署コード' (Department Code), '部署名' (Department Name), 'ユーザグループ' (User Group), 'メール' (Email), '登録日' (Registration Date), and '最終利用日時' (Last Used Date). At the top of this table, there are three buttons: '+ ユーザ新規登録' (New Registration), '一括登録 (アップロード)' (Bulk Registration (Upload)), and 'ダウンロード (Excel2007)' (Download (Excel2007)). The 'ダウンロード (Excel2007)' button is also highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it from the top-right. A large yellow callout box on the right side contains the text: '「ユーザー一覧」画面が開きます。
一括で登録する場合は「ダウンロード」をクリックして先に
フォーマットをダウンロードしてください。
「新規登録」は個別に登録や変更を行うときに使用します。' (The 'User List' screen will open.
If you want to register in bulk, click 'Download' to download the format first.
'New Registration' is used when registering or changing individually.)

	メール▼	タイプ▼	ユーザID▼	名前▼	部署コード▼	部署名▼	ユーザグループ	メール▼	登録日▼	最終利用日時▼
編集		一般ユーザ	abcd	教育担当者 [こころの保健室]	0100	管理部1	工場7 新入社員		2016-10-04	2020-06-19 15:20
編集		一般ユーザ	HID0077	サブロー	7019	直販営業	男性		2016-09-25	2017-06-03 22:53
編集		一般ユーザ	04444	サンプル16	2010	東京営業部	工場6		2016-09-19	2016-10-01 11:47
編集		一般ユーザ	3333	サンプル15	1010	総務課			2016-09-19	2021-03-01 13:29
編集	×	一般ユーザ	18	イチロー	0100	管理部1		×	2016-09-15	2016-09-16 18:03
編集	×	一般ユーザ	HID0088	桜田 梨枝子 (所属長)	1020	経理課	管理職	×	2016-07-30	2023-07-03 22:53
編集		一般ユーザ	07777	ジロー	2010	東京営業部	工場5		2016-07-13	2020-10-11 18:21
編集		一般ユーザ	20000	サンプル100	0100	管理部1	工場4		2016-07-02	2019-03-30 17:20

■ ユーザ管理（2）

ダウンロードしたユーザマスターのフォーマットについて説明します。

ユーザの追加・変更がこのフォーマットで一括アップロードできます。削除はできません。

退職者は退職者管理用の部署[SYS_RETIRE 退職者管理用]に所属させると自動的に無効なIDとなります。

全員分ではなく、登録・変更したいユーザ1名分だけでもアップロードできます。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1	USER	ログインID	氏名	メール	初期パスワード	初期パスワード	無効	言語	所属部	部署コード	部署名	ユーザグループ1	ユーザグループ2	ユーザグループ3
2	UPDATE	0001	SUMPLE1		xxxx	1	日本語		SYS_RETIRE					
3	ADD	0002	SUMPLE2		xxxx		日本語		0100	管理部	工場1			
4	ADD	0003	SUMPLE3		xxxx		日本語	1	0101	総務課	工場2			
5	ADD	0004	SUMPLE4		xxxx		日本語	2	0101	総務課				
6	ADD	0006	SUMPLE5		xxxx		日本語		0101	総務課				
7	ADD	0006	SUMPLE6		xxxx		日本語	1	0102	経理課	工場3			
8	ADD	0007	SUMPLE7	xxxx@xxxxxne.jp	xxxx		日本語		0102	経理課	工場4			
9	ADD	0008					English		1100	営業部	工場5			
10	ADD	0009					English		1101	営業1課	工場6			管理職
11	ADD	0010					日本語	3	1102	営業2課				新入社員
12														
13														
14														
15	新規登録は 「ADD」 変更は 「UPDATE」 と記入。 *半角数字	1を入れる と初期パ スワード に戻りま す。 *半角数字	1を入れる と無効な ユーザと なります。 *半角数字	空白の場合 は日本語に なります。 英語の場合 はEnglish。 *英語利用はオプ ションです。	1～3の数字を 入れると所属 長権限1～3が 付与されます。 *半角数字	登録してある部 署コードを記入し てください。 部署名は記入しな くても登録しま す。	ユーザグループを 指定する場合に記 入します。先に ユーザグループの 登録が必要です。 7つまで表示さ れます。							
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														

■ ユーザ管理（3）

前ページのExcelのユーザマスタを一括でアップロードできます。

ユーザマスタを一括アップロードできます。

ユーザー一覧

管理権限ユーザー一覧 + ユーザ新規登録 一括登録（アップロード） ダウンロード(Excel2007) 全ユーザのアカウントロック一括解除

ユーザID、氏名 検索 (部署)

	ユーザID▼	名前▼	部署コード▼	部署名▼
<input type="checkbox"/> 編集	2002	サンプル12	8877	東京支店

ユーザ一括登録

Excelファイルをアップロードしてユーザを一括登録します。詳細についてはマニュアルをご覧ください。

- 1箇所でも誤りがある場合は、1行も登録されません。
- ファイルサイズの上限は2MBまでです
- 現在の登録ユーザ数は128ユーザ／ご契約最大ユーザ数：150です。

■メールによる初期パスワード通知
 新規登録ユーザに送信する。

ファイルを選択 選択されていません

アップロード実行

初期パスワードはこちらにチェックを入れたときのみ新規登録ユーザに送信されます。登録済みのユーザには初期に戻しても送信はされません。

■ ユーザ管理（4）

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	
1	USER	ログインID	氏名	メール	初期パスワード	初パスに戻す	無効	言語	所属長	部署コード	部署名	ユーザグループ1	ユーザグループ2	ユーザグループ3
2	UPDATE	0001	SUMPLE1		xxxx	1	1	日本語		SYSRETIRE	退職者管理用			
3	ADD	0002	SUMPLE2		xxxx			日本語	0100	管理部	工場1			
4	ADD	0003	SUMPLE3		xxxx			日本語	1	0101	総務課	工場2		
5	ADD	0004	SUMPLE4		xxxx			日本語	0100	0101	新規登録			
6	ADD													
7	ADD													
8	ADD													
9	ADD													
10	ADD													
11	ADD													
12														
13														
14														
15														
16														
17														
18														
19														
20														
21														
22														
23														
24														

■ ユーザマスタのExcel一括アップロード時の注意点

- ・部署登録を行っていない場合は、先に部署登録をしてください。 * P.4参照
- ・ユーザ情報マスタのフォーマットはダウンロードできます。
- ・オレンジ色の項目は入力必須です。
- ・一度にアップロードできるのは、1シート3,000行迄です。
3,000行を超える場合はファイルを分けるかシートを分けてください。一番左のシートのみ読み込みます。
- ・ユーザグループは任意ですが、割り振る場合は先にグループマスタの登録が必要です。
- ・A列の記号は、新規=ADD、更新=UPDATEになります。
- ・新規（ADD）と変更（UPDATE）は1枚のシートで行えます。
- ・新規登録・変更時は、対象ユーザ分だけでもアップロードができます。
- ・所属長の欄は、権限を付与する場合に「1～3」を記入してください。自部署及び子部署の進捗が確認できます。
- ・アップロードで削除は出来ません。
- ・新規で登録する場合、F列の「初期パスに戻す」が空欄でも初期パスワードになります。
- ・ダウンロードした際、F列に「1」が記入されているものは、初期パスワードのままになっています。
- ・最大ID数を超えてのアップロードはできません。なお、無効のユーザは最大ID数にカウントしません。
- ・退職者や無効のユーザがいる場合、新規登録する前に退職者をアップロードして最大ID数を確保してください。

■ ユーザ管理（5）

ユーザー一覧から、ユーザの登録/変更が個別にできます。

管理権限を持つユーザを確認できます。

The screenshot shows the 'User Management (5)' interface. At the top, there are several buttons: '管理権限ユーザー一覧' (Admin User List), '+ ユーザ新規登録' (New User Registration), '一括登録 (アップロード)' (Bulk Import), 'ダウンロード(Excel2007)' (Download), and '全ユーザのアカウントロック一括解除' (Bulk Unlock). Below these are search filters for 'ユーザID、氏名、メール' (User ID, Name, Mail), '(部署)' (Department), and '(ユーザグループ)' (User Group). A large table lists user details: Name, Department Code, Department Name, User Group, Mail, Registration Date, and Last Used Date. Each row has a '編集' (Edit) button. A red box highlights the '編集' button in the third row. A yellow box next to it says: '「編集」をクリックすると、個人の編集画面が開きます。' (Clicking 'Edit' opens the individual edit screen). Another yellow box points to the '全ユーザのアカウントロック一括解除' button, stating: 'ロックされたパスワードを一括で解除できます。' (You can bulk unlock accounts that have been locked). A third yellow box points to the search filters, saying: '検索ができます。最後に検索をクリックしてください。' (You can perform a search. Please click the search button at the bottom right). A fourth yellow box points to the column headers, stating: '▼マークがある項目は、昇順降順で並び替えができます。' (Items with ▼ marks can be sorted in ascending or descending order).

	メール▼	タイプ▼	ユーザID▼	名前▼	部署コード▼	部署名▼	ユーザグループ	メール▼	登録日▼	最終利用日時▼
编辑		一般ユーザ	abcd	教育担当者 [こころの保健室]	0100	管理部1	工場 7 新入社員		2016-10-04	2020-06-19 15:20
编辑		一般ユーザ	HID0077	サブロー	7019	直販営業	男性		2016-09-25	2017-06-03 22:53
编集		一般ユーザ	04444	サンプル16	2010	東京営業部	工場 6		2016-09-19	2016-10-01 11:47
编辑		一般			10	総務課				
编辑	x	一般			00	管理部1				
编辑	x	一般上	HID0088	役員 未収入 (リモート)	1020	経理課	官理職	x	2016-07-30	2023-07-03 22:53
编辑		一般ユーザ	07777	ジロー	2010	東京営業部	工場 5		2016-07-13	2020-10-11 18:21
编辑		一般ユーザ	20000	サンプル100	0100	管理部1	工場 4		2016-07-02	2019-03-30 17:20

■ ユーザ管理（5）

ホーム / ユーザー観 / ユーザ登録

ユーザ登録

登録データ

氏名 : SUMPLE110 (ID : 0110)
6 システム開発部 / [メールアドレス未登録]

ユーザ情報更新 管理者権限設定 ログイン情報

ログインID (半角英数記号) 登録後の変更不可
0110

氏名 必須
SUMPLE110

メールアドレス
メールアドレス

初期パスワード 必須
XXXX

有効なユーザ [チェックをはずすとログイン不可]
 初期パスワード変更済みである。[チェックをはずすと初期パスワードでログイン]

ユーザ情報が変更できます。

退職等でログインできないようにする場合は、このチェックボックスを外してください。
部署を【SYS_RETIRE 退職者管理用】に所属させた場合も、自動的に無効となりログインできなくなります。

ユーザ登録画面でユーザを新規登録した場合、
登録後にこのチェックを外してください。
外さないと初回ログインができません。
Excel一括登録の場合は、最初からチェックが外れた状態で登録されます。
チェックを外すとパスワードが初期化されます。
【注】：チェックを外してもパスワードの履歴
が消えるわけではありません。

■ ユーザ管理 (6)

部署 必須
6システム開発部

言語 必須
日本語

管理職
(未選択)

ユーザグループ
(全解除)
Shift+で範囲選択、Ctrl+で複数選択可能

登録された部署がプルダウンで表示されますので、選択して変更できます。

ユーザが使用する言語を選択できます。デフォルトでは日本語に設定されます。

所属長として自部署及び配下の権限を付与する場合は、プルダウンから選択してください。
Excelでアップロードの場合は、所属長に1~3を入れると権限が付与されます。
所属長1：進捗管理と組織分析が閲覧できます。
所属長2：進捗管理（部署と個人）が閲覧できます。
所属長3：進捗管理（部署）が閲覧できます。

ユーザグループを選択して設定することができます。先にユーザグループマスターの登録が必要です。 * P.16参照

登録ユーザ数：127ユーザ／退職ユーザ数：0ユーザ／ご契約最大ユーザ数：3000ユーザ

更新する 一覧に戻る

このユーザは利用実績があるため削除できません。

■ ユーザ管理（7）

ユーザ登録

登録データ

氏名 : SUMPLE111 (ID : 0111)
1 総務部／[メールアドレス未登録]

ユーザ情報更新 管理者権限 ログイン情報

管理モード利用権限
管理モードを利用する

管理機能権限
(全解除)
システム管理者
ユーザ管理責任者
eラーニング・アンケート開催権限
コンテンツ作成

Shift+で範囲選択、Ctrl+で複数選択可能
人事労務担当者・実施事務従事者の権限は変更（付与・削除）できません。変更したい場合は事務局までご依頼ください。

[ユーザ管理責任者] ユーザ情報のアップロード／ダウンロード機能の利用を許可しない。
(設定を希望される場合は、事務局までご連絡ください)

管理者権限の設定画面が開きます。

管理権限を付与する場合は、「管理モードを利用する」を選択してください。

権限を選択して付与できます。権限の種類と範囲については、権限一覧表をご参照ください。

ユーザ管理責任者でも、Excelでのアップロードとダウンロードは許可しない場合、このチェックボックスを☑にします。
この操作は運営側で行いますので、事務局までご連絡願います。

■ ユーザ管理 (8)

ユーザ登録

登録データ

氏名: SUMPLE111 (ID: 0111)

1 総務部 / [メールアドレス未登録]

ユーザ情報更新

管理者権限

ログイン情報

ユーザのログイン情報を管理できます。

ユーザ登録日時

2016-04-19 12:39:08

ユーザ情報最終更新日時

2017-04-26 11:19:46

ログイン失敗回数

3

最終ログイン

2017-04-26 11:19:59

初期パスワード

変更済

パスワード変更日時

2017-04-26 11:19:46

ログインロックを解除する。失敗回数を0にします。

ログインロックを解除する場合は、このチェックボックスにチェックを入れて更新してください。ロックが解除され失敗回数が0に戻ります。

ログイン時入力を7回連続で間違えると、8回目にロックされます。

メールアドレス変更中のお問い合わせには以下の情報をご覧ください。

変更後メールアドレス[変更手続き中]

メールアドレス変更期限

16

■ユーザグループ管理（1）

グループ管理について説明します。部署とは別にグループで管理する場合に使用します。



「ユーザグループ管理」をクリックすると下の「ユーザグループ照会」画面が表示されます。

A screenshot of the 'User Group Inquiry' screen. At the top, there are three buttons: '+ 新規登録' (New Registration) (highlighted with a red box and arrow), '一括登録 (Excelアップロード)' (Bulk Registration (Excel Upload)), and 'ダウンロード (Excel2007)' (Download (Excel2007)) (highlighted with a red box and arrow). Below the buttons is a search bar labeled 'ユーザグループ名で検索' (Search by User Group Name) with a '検索' (Search) button. A dropdown menu labeled 'ユーザグループ名' (User Group Name) is open. At the bottom left are navigation buttons '前へ' (Previous) and '次へ' (Next).

部署と同じく一括で登録する場合は「ダウンロード」をクリックしてフォーマットをダウンロードしてください。
「新規登録」は個別に登録や変更・削除を行うときに使用します。

■ユーザグループ管理（2）

ダウンロードしたユーザグループマスターのフォーマットについて説明します。
ユーザグループの追加・変更がこのフォーマットで一括アップロードできます。
作成後は任意の名前で任意の場所に保存してください。

A	B	C	D	E
USERGROUP	ユーザグループ名[新規・更新後]	ユーザグループ名[更新前]	ユーザDLL項目[1-7または空欄]	無効=1
1 ADD 2 係員			1	
3 ADD 新入社員			2	
4 ADD 管理者			3	
5 ADD 課長以上			4	
6	オレンジ色の列は必須項目です。			
7				
新規登録は 「ADD」 変更は 「UPDATE」 と記入する。	新規に登録する場合 または登録後に更新 する場合は、こちら に記入してください。	ユーザマスターをダウンロードしたときに、 どの列に表示させるかを指定できます。 1～7列まで表示できます。 例) • 1列目：性別 • 2列目：職種 • 3列目：役職 * 部署以外での実施や分析に使用します。	「1」を 入れると 無効なグ ループに なります。	
15				

■ユーザグループ管理（3）

作成したユーザグループマスターのフォーマットをアップロードして、一括で登録/変更ができます。
削除は個別の編集画面からしか出来ません。
新規での登録及び名称だけでもアップロードできます。
アップロードが完了しましたら、画面でご確認ください。

The screenshot shows the 'User Group Management' page. On the left, there's a search bar for 'User Group Name' and navigation buttons ('New Registration', 'Bulk Import (Excel Upload)', 'Download (Excel 2007)'). A red box highlights the 'Bulk Import (Excel Upload)' button. On the right, a modal window titled 'User Group Bulk Import (Excel File Upload)' provides instructions: 'Clicking "Bulk Import (Excel Upload)" will open the following screen, where you can select a saved file and upload it. If there are any incomplete data, it will be displayed.' It also contains a note about file size limits (1MB) and a warning about errors (no registration if any cell has an error). Buttons include 'Select File' (disabled), 'Upload Execution', and 'Return to Overview'.

「一括登録（Excelアップロード）」をクリックすると下の画面
が開きますので、保存したファイルを選択してアップロードを
実行してください。データに不備がある場合は表示されます。

ユーザグループ名で検索 検索

+ 新規登録 一括登録（Excelアップロード） ダウンロード（Excel2007）

ユーザグループ名▼

前へ 次へ

ユーザグループ一括登録（Excelファイルアップロード）

Excelファイルアップロードで、ユーザグループを一括登録します。詳細についてはマニュアルをご覧ください。

- 1箇所でも誤りがある場合は、1行も登録されません。
- ファイルサイズの上限は2MBまでです

ファイルを選択 選択されていません

アップロード実行 一覧に戻る

■事業所管理（1）

事業所マスタについて説明します。登録しておくと事業所単位で検索できるので便利です。



「事業所マスタ」をクリックすると
下の事業所照会画面が表示されます。

ホーム / 事業所管理
事業所照会

+ 新規登録 一括登録 (Excelアップロード) ダウンロード (Excel2007)

	事業所名 ▾	所属部署数	表
変更	本社	15	1
変更	大阪事業所	2	2
変更	東京事業所	1	3
変更	九州事業所	0	4
変更	東北事業所	1	5
変更	全社	0	

前へ 次へ

全社は最初から自動で
生成されます。
事業所を設定していない
場合は全社に所属し
ます。

「新規登録」は個別に登録や変更・削除を行うとき
に使用します。

一括で登録する場合は「ダウンロード」を
クリックして先にフォーマットをダウ
ンロードしてください。

■事業所管理（2）

ダウンロードした事業所マスターのフォーマットについて説明します。
事業所の追加・変更がこのフォーマットで一括アップロードできます。
作成後は任意の名前で任意の場所に保存してください。

A	B	C	D	E
DepartmentCode	事業所名[新規・更新後]	事業所名[更新前]	表示順序(降順)	無効=1
1	UPDATE 東北事業所	東北事業所	5	
2	UPDATE 九州事業所	九州事業所	4	
3	UPDATE 東京事業所	東京事業所	3	
4	UPDATE 大阪事業所	大阪事業所	2	
5	UPDATE 本社	本社	1	
6				
7				
8		オレンジ色の列は必須項目です。		
9				
10				
11				

新規登録は
「ADD」
変更は
「UPDATE」
と記入。

新規・更新する場合は
こちらに記入してください。

オレンジ色の列は必須項目です。

選択肢に表示
する順序を指
定できます。

「1」を入れ
ると無効な
事業所にな
ります。

■事業所管理（3）

事業所マスターの一括アップロード／ダウンロードができます。

「一括登録（Excelアップロード）」をクリックすると下のアップロード画面が表示されます。
保存したファイルを選択してアップロードしてください。

登録された事業所の一覧がダウンロードできます。

事業所一括登録 (Excelファイルアップロード)

事業所情報を更新しました (1件) ×

Excelファイルアップロードで、事業所を一括登録します。詳細についてはマニュアルをご覧ください。

- ・誤りがある場合は、1行も登録されません。
- ・ファイルサイズの上限は2MBまでです

ファイルを選択 選択されていません

アップロード実行 一覧に戻る

■事業所管理（4）

事業所マスターの個別編集ができます。

The screenshot shows the '事業所登録' (Business Location Registration) screen. On the left, there's a list of business locations with edit buttons ('変更') next to them. One location, '東京事業所', has its edit button highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from the text '事業所の表示名を変更できます。' (You can change the displayed name of the business location). The main form on the right shows fields for '事業所名' (必修) with '東京事業所' entered, '表示順序' (半角数字／昇順) with '3' entered, and a checkbox for 'この事業所を無効にする。(廃止された事業所)' (Disable this business location. (Discontinued business location)). A red box highlights the checkbox with the text '表示しない場合は、チェックボックスを□にします。' (If you do not want to display it, check the checkbox). At the bottom, there are buttons for '登録する' (Register), '削除する' (Delete), '一覧に戻る' (Return to list), and '新規登録へ' (New registration). A note at the bottom states: '利用状況のある事業所は削除できません。使わない場合は無効にしてください。' (Business locations in use cannot be deleted. If you don't need them, please deactivate them.).

事業所マスターの個別編集ができます。

事業所登録

事業所名 必須
東京事業所

表示順序 (半角数字／昇順)
3

備考
自由欄

この事業所を無効にする。(廃止された事業所)

この事業所に所属する部署
8877 東京支店

登録する 削除する 一覧に戻る 新規登録へ

利用状況のある事業所は削除できません。使わない場合は無効にしてください。

■お知らせ管理（1）

ログイン画面及びTOP画面に表示するお知らせを編集できます。掲載期間もそれぞれ設定可能です。



新規登録が行えます。お知らせは複数の登録ができます。

登録したお知らせごとの変更が行えます。

お知らせ照会

新規登録する

タイトル	掲載位置	対象	掲載開始日	掲載終了日
変更 管理者よりお知らせ（eラーニングについて）	みんなの学習室に掲載する	全ユーザーに掲載する	2017-02-03	2017-06-30
変更 管理者よりお知らせ（受講スケジュールについて）	みんなの学習室に掲載する	全ユーザーに掲載する	2017-02-03	2017-02-28

実施案内や勧奨メール等の管理ができます。

お知らせやメールでよく使うメッセージを定型文として保存できます。

■お知らせ管理（2）

登録したお知らせごとの変更が行えます。

お知らせ照会

新規登録する

タイトル	掲載位置	対象	掲載開始日	掲載終了日
変更 管理者よりお知らせ（eラーニングについて）	みんなの学習室に掲載する	全ユーザーに掲載する	2017-02-03	2017-02-03
変更 管理者よりお知らせ（受講スケジュールについて）	みんなの学習室に掲載する	全ユーザーに掲載する	2017-02-03	2017-02-03

ホーム / お知らせ管理 / お知らせ登録

お知らせ登録

テンプレート呼び出し

--テンプレートの一覧-- 定型文の呼出

掲載位置 必須
(掲載位置を選択してください)
注意：ログイン画面に掲載すると外部者でも閲覧できます。

タイトル 必須
メッセージタイトル

本文 必須
A- A+ B I

Shift+Enterで行間を詰めて改行することができます。

掲載開始日 YYYY-MM-DD 掲載終了日 YYYY-MM-DD

あて先
全ユーザーに掲載する

ログイン画面に掲載するお知らせは、あて先を指定できません。また、組織外の不特定多数にも閲覧可能な状態になりますので、掲載内容にご注意ください。

登録する 削除する 一覧に戻る

登録したテンプレートを呼び出せます。

掲載位置が選択できます。

タイトルと本文の編集ができます。

掲載期間を設定してください。変更も可能です。

表示させるユーザを選択できます。

■ eラーニング管理 (1)



自社コンテンツを登録して開催ができます。 * オプション
(eラーニング開催権限)

契約したコンテンツが表示され開催ができます。
(eラーニング開催権限)

LicenseRoomManager ホーム セルフチェック eラーニング お知らせ マスク管理 テスト三郎 様

ホーム / コンテンツ管理

提供コンテンツ

本システムに付属しているコンテンツの一覧です。

種別	コース名	ページ数	登録日
開催	こころの保健室 メンタルヘルス・入門コース	15	2016-03-29
開催	こころの保健室 メンタルヘルス・セルフケアコース	18	2016-03-29

コース別、部署別、個人別の進捗管理ができます。
所属長は自部署と配下部署の進捗管理ができます。
開催したeラーニングの期間変更などもこちらから。

■eラーニング管理（2）

学習コースごとのスケジュール管理ができます。

開催中及び開催後のコースが表示されます。

The screenshot shows two views of the 'Learning Schedule Management' system.

Left View: A sidebar menu with the following options:

- ホーム / 学習スケジュール管理
- 学習スケジュール一覧** (highlighted with a red box)
- コンテンツ一覧
- 新規コンテンツ作成
- 提供コンテンツ一覧

A yellow box with the text '新規開催はこちから。' (New scheduling starts here) points to the '学習スケジュール一覧' button.

Right View: The main 'Learning Course Scheduling Management' page.

Header: ホーム / 学習スケジュール管理

Section: 学習コース開催スケジュール管理

Buttons:

- + 新しい実施期間を登録する (highlighted with a red box)

Search Bar: タイトルで検索 検索

Table: A grid showing course schedules. The columns are:

			状態	開催先	教材タイトル▼	開始日▼	終了日▼	種別▼	削除
			終了	こころの保健室	メンタルヘルス・入門コース	2025-11-06	2025-11-09	購入教材	
			終了	こころの保健室	メンタルヘルス・セルフケアコース(フル版デモ)2021	2025-09-05	2025-10-05	購入教材	
			終了	こころの保健室	メンタルヘルス・ラインケアコース(2章音声付)2023年度版	2025-01-30	2025-02-03	購入教材	
			終了	みんなの学習室	ハラスマントアンケート	2024-08-30	2024-09-01	購入教材	

■eラーニング管理（3）

自社コンテンツを登録できます。*オプション機能

The screenshot shows the 'eLearning Content Management' interface. On the left, a sidebar lists navigation options: 'Home' (selected), 'eLearning Content Management' (selected), 'Content Edit', 'Schedule List', 'Content List' (highlighted with a red box), and 'New Content Creation' (highlighted with a red box). A yellow callout box with a red border points from the text '自社コンテンツの登録はこちから。右の編集画面が開きます。' (Register your own content here. The editing screen will open here.) to the 'New Content Creation' button. The main content area is titled 'Edit Learning Content'. It includes fields for '教材種別' (必修) with a dropdown menu set to 'みんなの学習室'用教材, 'コースタイトル' (必修) with the value 'クイズ・アンケートのタイトル', 'コース概要' (with rich text editor icons), and a 'Management Memo' text area. At the bottom, there is a note about adding descriptions to sheets and two green buttons: '+ Sheet Add' and '+ Quiz Add'.

自社コンテンツの登録はこちから。
右の編集画面が開きます。

ホーム / eラーニングコンテンツ管理 / コンテンツ編集

学習スケジュール一覧

コンテンツ一覧

新規コンテンツ作成

提供コンテンツ一覧

学習コンテンツの編集

教材種別 必修 「みんなの学習室」用教材 教材の開催先を選択してください。

コースタイトル 必修 クイズ・アンケートのタイトル

コース概要

管理用メモ

□ 各シートに説明文を登録する。（シートの下に説明文が表示されます。）

+ シートを追加 + クイズを追加

■eラーニング管理（4）

自社コンテンツの登録方法①

コースのタイトルを入力します。

コース概要は必須ではありません。

□を入れると各シートに説明文を追加できます。

「+シートを追加」で、教材画像を追加します。

「+クイズを追加」で、クイズやテストを追加します。先にクイズ・アンケート管理機能でデータの作成が必要です。

The screenshot shows the '学習コンテンツの編集' (Learning Content Edit) page. At the top, there is a 'コースタイトル' (Course Title) field with a red '必須' (Required) label, which is highlighted by a red box. Below it is a 'コース概要' (Course Description) field with a rich text editor toolbar. To the right of the toolbar is a '管理用メモ' (Management Memo) text area. A red box highlights the '各シートに説明文を登録する' (Register explanatory text for each sheet) checkbox. At the bottom right of the page are two green buttons: '+シートを追加' (Add Sheet) and '+クイズを追加' (Add Quiz). A red box highlights the '+クイズを追加' button. At the very bottom of the page, there is a 'コンテンツ作成のヒント' (Content Creation Hint) section with a green border, containing a bulleted list of tips.

ホーム / eラーニングコンテンツ管理 / コンテンツ編集

学習コンテンツの編集

コースタイトル 必須 クイズ・アンケートのタイトル

コース概要

管理用メモ

各シートに説明文を登録する

保存する 一覧に戻る

コンテンツ作成のヒント

- シートは最大150枚まで追加できます。
- シートの追加・削除は、保存を押すまで確定しません。
- 一度に大量の画像をアップロードできない場合は、数枚ずつ試してください。画像は最大1920*1080のPNG画像に縮小して保存されます。
- 開催実績のあるコンテンツは削除できません。

+ シートを追加 + クイズを追加

■eラーニング管理（5）

自社コンテンツの登録方法 ②

章の最初のシートには、ここに☑を入れます。

表示するシートのタイトルを登録します。

「各シートに説明文を登録する」に☑を入れると、ここに説明文を登録できます。

画像ファイルを登録してください。ファイルの拡張子の種類は、JPG・PNG・GIFに限ります。シートは5枚程度を限度に保存してください。一度に多量のシートを登録するとメモリが不足する可能性があります。



さらにシートやクイズを追加する場合はこちらをクリック。

■ eラーニング管理 (6)

提供コンテンツを実施するには、まず開催する必要があります。一回に開催する期間は最長で3か月です。何度でも開催できます。また、一度開催すれば、終了後も受講できるように設定も可能です。

The screenshot shows the 'e-Learning Management' interface. A red box highlights the 'Content Management' section, which contains a sub-section titled 'e-Learning Scheduling and Editing'. Another red box highlights the 'e-Learning Implementation Management' section. A red arrow points from the 'Content Management' section down to the 'e-Learning Implementation Management' section. A large yellow box at the bottom contains the text: '開催可能なコースが表示されますので、開催をクリックすると右の画面が開きます。' (Courses that can be scheduled are displayed. Clicking on a course will open the right-hand screen.)

教材タイトル	ページ数	利用開始日	利用終了日	ライセンス数
開催 メンタルヘルス・入門コース	15ページ	-	-	上限なし
開催 メンタルヘルス・セルフケアコース	18ページ	-	-	上限なし
開催 メンタルヘルス・セルフケアコース (DEMO版)	22ページ	-	-	上限なし
開催 メンタルヘルス・セルフケアコース	22ページ	-	-	上限なし
開催 メンタルヘルス・セルフケアコース	22ページ	-	-	上限なし

The screenshot shows the 'e-Learning Scheduling Settings' screen. It includes sections for 'Content Summary', 'Past Scheduling History', and 'Scheduling Details'. The 'Scheduling Details' section is highlighted with a red box and contains fields for 'Start Date' and 'End Date', a checkbox for 'After the scheduling period ends, viewing is prohibited.', and a dropdown menu for 'Target Audience'. A large yellow box on the right contains the text: '実施期間と対象者を選択します。対象者は保存時点でのユーザ登録している方が対象となります。必ず先にユーザや必要に応じグループの登録を行ってください。' (Select the implementation period and target audience. The target audience is users who were registered at the time of saving. Be sure to register users or groups before proceeding.)

Red arrows point from the 'Start Date' and 'End Date' fields to a yellow box containing the text: '開催期間終了後にコースを表示させない場合は□を入れてください。' (If you do not want to display the course after the scheduling period ends, check the box.) Red arrows also point from the 'Target Audience' dropdown menu to another yellow box containing the text: '対象者を選択してください。' (Please select the target audience.)

■eラーニング管理（7）

◎自社コンテンツ登録時の注意点

- ・シートは最大150枚まで追加できます。
- ・シートの追加・削除は、保存を押すまで確定しません。
- ・一度に大量の画像をアップロードできない場合は、数枚ずつ試してください。
- ・画像は最大1920*1080のPNG画像に縮小して保存されます。
- ・縦横比率は、元の画像で調整願います。
- ・開催実績のあるコンテンツは削除できません。但し、一人も実施していない場合は削除できます。

■ eラーニング実施管理（1）

実施中や実施後のeラーニングの管理ができます。

The screenshot shows the '学習スケジュール管理' (Learning Schedule Management) page. At the top left is a sidebar with the following options:

- eラーニング管理
- eラーニング開催・編集
- 提供コンテンツ開催
- eラーニング実施管理 (highlighted with a red box)

On the main page, there is a button labeled '+新しいスケジュールを登録する' (Register a new schedule). A red box highlights this button, and a red arrow points from it to a callout box containing the text: '開催するコースのスケジュールを登録します。登録すると下に表示されます。' (Register the schedule for the course to be held. It will be displayed below after registration).

Below the button is a search bar with the placeholder 'タイトルで検索' (Search by title) and a '検索' (Search) button.

The main content area displays a table of scheduled courses:

			状態	開催先	教材タイトル▼	開始日▼	終了日▼	種別▼
		<input checked="" type="checkbox"/> 教材確認	実施中	eラーニング	コンプライアンスコース	2017-02-02	2017-02-28	自社教材
		<input checked="" type="checkbox"/> 教材確認	実施中	こころの保健室	メンタルヘルス・入門コース	2017-02-02	2017-02-28	購入教材
		<input checked="" type="checkbox"/> 教材確認	実施中	こころの保健室	メンタルヘルス・セルフケアコース(DEMO 版)	2017-02-02	2017-02-28	購入教材

A red box highlights the '編集' (Edit) and '実施状況' (Implementation status) columns. A red arrow points from the text '登録したスケジュールは、こちらから編集できます。' (You can edit registered schedules from here) to the '編集' column. Another red arrow points from the text '実施状況から進捗確認ができます。 *次ページ参照' (You can check progress from the implementation status. *Refer to the next page) to the '実施状況' column.

■eラーニング実施管理（2）

部署ごとの進捗管理ができます。

ホーム / スケジュール一覧 / 部署別進捗状況

コース概要

メンタルヘルス・入門コース
開始日：2025/11/14
終了日：2025/12/24
実施状況：受講者：122人、うち修了：1人、全ユーザ
(こころの保健室で開催)

eラーニング進捗状況（部署別）

教材タイトル：メンタルヘルス・入門コース
期間：2025/11/14～2025/12/24、実施状況：受講者：122人、うち修了：1人、全ユーザ、こころの保健室で開催

対象者へメール送信ができます。
*次ページ参照

実施者へメール送信 ダウンロード

事業所▼ 部署コード▼ 部署名▼

事業所 部署コード 部署名

事業所	部署コード	部署名	対象者	未着手	実施中	修了者	進捗率
A事業所	101111	資材課 1 総括グループ 秘書課 1	受講者一覧 受講者一覧 受講者一覧	1 7 3	1 6 3	0 0 0	0% 14% 0%
本社	11122	法務	受講者一覧	4	4	0	0%
B事業所	11400	営業企画部	受講者一覧	4	4	0	0%
B事業所	11500	事業開発部	受講者一覧	1	1	0	0%
C事業所	12300	制作部2	受講者一覧	6	6	0	0%

部署ごとに受講者の進捗が確認できます。

■eラーニング実施管理（3）

実施案内や勧奨メールを送信できます。

メール送信内容入力

メール送信内容入力

テンプレート（定型文）呼び出し
（テンプレートを選んでください）

■定型文の呼出

送信先 入力必須
対象者全員へ送信

タイトル 入力必須
タイトル

メール本文 入力必須
メッセージ本文

①、②、③、④、⑤などの機種依存文字は、文字化けするためご利用いただけません。
1行あたり300文字以内にしてください。
差し込み：[name]：宛先氏名、[userid]：ユーザID（例：[name]様へ → 健康太郎様へ）

登録したテンプレートが呼びだせます。

送信対象者を選択できます。
・対象者全員に送信
・未実施者に送信

タイトルと本文を入力してください。
本文に[name]を差込出来ます。
例) [name]様⇒健康太郎様
本文に送信者や連絡先も記入願います。
システムからのメールになりますので、返信は出来ません。

■ eラーニング実施管理（4）

受講対象者宛に個別にメールが配信できます。

ホーム / eラーニング実施一覧 / 実施部署一覧 / 個人別進捗状況

eラーニング個人別進捗状況

教材タイトル：メンタルヘルス・入門コース 2016年度版
期間：2016-06-27～2016-07-31、実施状況：受講者：10人、うち修了：2人

受講部署一覧 受講者一覧

氏名検索 (部署選択) 検索 実施者へメール送信

ID	D	氏名	所属	状態	進捗	開始日	終了日	メール	送信設定
1	HID002	実施事務従事者	管理部	未着手	0%			xxxx@xxxx.co.jp	督促メールは送信しない
2	usa002	ROBERT jr	管理部	修了	100%	2016-07-09	2016-07-09		督促メールは送信しない
3	HID004	管理監督者	管理部	未着手	0%			xxxx@xxxx.co.jp	送信する
4	USR001	一般ユーザー4	管理部	未着手	0%				送信する

メールアドレスをクリックすると送信画面に移り、個別に配信が出来ます。

■ クイズ・アンケート開催／作成（1）

クイズ（試験）・アンケートを作成して開催できます。

The screenshot shows the 'Quiz and Survey Management' system. On the left, a sidebar menu has 'Quiz · Survey Management' highlighted with a red box. A red arrow points from this box to a button labeled '+ Create a new quiz or survey' on the main page. This button is also highlighted with a red box. To the right of the button, a yellow box contains the text 'New creation is from here. Refer to the next page.' Below the button is a search bar with 'Search' and a table listing a single survey entry: '従業員満足度アンケート' (Employee Satisfaction Survey) under 'Title', 'アンケート' (Survey) under 'Category', and '7 2017-02-02' under 'Last Update Date'. Two buttons below the table are highlighted with red boxes: 'Edit' (編集) and '实施' (Implementation). A red arrow points from the 'Edit' button to a yellow box containing the text 'You can edit registered quizzes or surveys from here.' Another red arrow points from the 'Implementation' button to a yellow box containing the text 'Implementation is from here.'

クイズ（試験）・アンケートを作成して開催できます。

新規作成はこちらから。次ページ参照。

登録したクイズやアンケートはこちらから編集できます。

実施はこちらから。

■ クイズ・アンケート開催／作成（2）

クイズ・アンケート作成方法

タイプを選択してください。

表示するタイトルを登録します。

受講者への説明文を登録できます。
必須ではありません。

回答後の説明文を登録できます。
必須ではありません。

The screenshot shows the 'Quiz Management' page with several input fields highlighted by red boxes:

- タイプ (採点有無) 必須**: A dropdown menu labeled '(タイプを選択してください)' with the note 'この項目は当初設定を変更できません。' (This item cannot be changed after initial setting).
- タイトル 必須**: An input field containing 'クイズ・アンケートのタイトル'.
- 受講者への内容説明**: A rich text editor area with a note below it: '今回限りの情報（開催期間の情報など）を記載しないでください。一度開催した後はこの欄の編集ができないなります。' (Please do not enter information such as the duration of the event). This section is also enclosed in a large red box.
- 解答・採点後の解説概要**: Another rich text editor area, also enclosed in a large red box.

■ クイズ・アンケート開催／作成（3）

自社教材にクイズを差し込めます。
コースの途中や最後に追加できます。

クイズを追加をクリックすると下の画面が開き、登録したクイズをコンテンツに追加できます。



学習コンテンツの編集

コースタイトル **必須** クイズ・アンケートのタイトル

コース概要

管理用メモ

各シートに説明文を登録する

+ シートを追加 **+ クイズを追加**

保存する **一覧に戻る**

コンテンツ作成のヒント

- シートは最大150枚まで追加できます。
- シートの追加・削除は、保存を押すまで確定しません。
- 一度に大量の画像をアップロードできない場合は、数枚ずつ試してください。画像は最大1920*1080のPNG画像に縮小して保存されます。
- 開催実績のあるコンテンツは削除できません。

■セルフチェック実施管理（1）

こころの保健室では、ストレスチェックと疲労度チェックの2種類を総称して、セルフチェックと称します。コントロールパネルのセルフチェック実施管理から入ってください。

The screenshot shows the 'Self Check Implementation Management' section of a software interface. On the left, a sidebar lists 'Self Check Management' (総合), 'Self Check Implementation Management' (実施管理), and 'Individual Implementation History' (個人別実施履歴). The 'Self Check Implementation Management' item is highlighted with a red box and a red arrow points from it to a callout box. The callout box contains the text: '新規で実施する場合は、まず、実施期間を登録します。メニューのスケジュール登録ボタンをクリックします。次頁参照' (When implementing for the first time, register the implementation period first. Click the schedule registration button in the menu. Refer to the next page). Below this, another red arrow points from the 'Individual Implementation History' item in the sidebar to a callout box at the bottom. This callout box contains the text: 'ここから個人別の実施履歴が閲覧できます。結果は閲覧できません' (You can view individual implementation histories from here. Results cannot be viewed). The main area displays a table of implementation schedules with columns: 编集 (Edit), 状態 (Status), 区分 (Category), オプション (Options), 対象 (Target), 開始日 (Start Date), 終了日 (End Date), and メモ (Memo). The table data is as follows:

編集	実施状況/分析	終了	ストレスチェック	80問タイプ	全ユーザ	2018-07-10	2018-07-13	メモ
編集	実施状況/分析	終了	ストレスチェック	57問タイプ	ユーザグループ指定	2018-07-04	2018-07-13	
編集	実施状況/分析	終了	ストレスチェック	57問タイプ	ユーザグループ指定	2018-07-01	2018-07-01	
編集	実施状況/分析	終了	ストレスチェック	57問タイプ	全ユーザ	2018-06-18	2018-06-30	

■セルフチェック実施管理（2）

ストレスチェックまたは疲労度チェックを実施して、データ取りを行うための実施期間を設定します。
実施期間以外はセルフでのご利用となります。（人事労務担当者及び実施事務従事者権限）

種類・期間・対象者を選択して保存して下さい。
保存時に登録されている方が対象となります。

スケジュール一覧に戻ってスケジュールが反映されていることと対象者をご確認ください。

セルフチェックに任意の質問を追加できます。先にアンケートを作成しておく必要があります。

編集	実施状況/分析	状態	区分
編集	実施状況/分析	終了	ストレスチェック
編集	実施状況/分析	終了	ストレスチェック
編集	実施状況/分析	終了	ストレスチェック
編集	実施状況/分析	終了	ストレスチェック
編集	実施状況/分析	終了	ストレスチェック

スケジュールの編集はここから。

- 開始日をすぎると、開始日、受検対象者、クイズ・アンケート設定の変更はできません。
- スケジュール登録時点の該当者が受検対象者になります。スケジュール登録後に行われた人事異動（ユーザの部署変更）は反映されません。
- 保存ボタンを押しながらおすることで、人事異動が反映されます。
- 受検対象者「部署・ユーザグループを指定する」を選んだ場合、どちらかの条件に当てはまるユーザが受検対象となります。

【重要】
注意書きを必ずお読みください。

■セルフチェック実施管理（3）

実施中もしくは実施後のセルフチェックの一覧が表示されます。

ホーム / セルフチェック管理

セルフチェック実施管理

スケジュール一覧

スケジュール登録

個人別実施履歴

スケジュールの編集ができます。

セルフチェック実施管理

+ 新しい実施期間を登録する

ここから進捗状況や組織分析などの詳細画面に移ります。 * 次頁参照

		状態	区分	オプション	対象	開始日	終了日	メモ
		終了	ストレスチェック	80問タイプ	全ユーザ	2018-07-10	2018-07-13	
		終了	ストレスチェック	57問タイプ	ユーザグループ指定	2018-07-04	2018-07-13	
		終了	ストレスチェック	57問タイプ	ユーザグループ指定	2018-07-01	2018-07-01	
		終了	ストレスチェック	57問タイプ	全ユーザ	2018-06-18	2018-06-30	
		終了	ストレスチェック	57問タイプ	全ユーザ	2018-06-01	2018-06-10	
		終了	ストレスチェック	57問タイプ	全ユーザ	2018-05-15	2018-05-22	
		終了	ストレスチェック	57問タイプ	全ユーザ	2018-02-27	2018-02-27	
		終了	ストレスチェック	80問タイプ	全ユーザ	2018-01-20	2018-01-22	
		終了	ストレスチェック	80問タイプ	部署指定	2018-01-16	2018-01-21	

■ストレスチェック管理（部署別進捗）

部署進捗から全部署のストレスチェックの実施状況がご覧いただけます。

The screenshot shows the 'Stress Check Management (Departmental Progress)' page. On the left, a sidebar includes 'Home / Self-Check Management / Progress Confirmation - Result Analysis / Departmental Progress'. The main area has a green header 'Stress Check Progress Status (Departmental)'. It features two dropdowns for '事業所を選択' (Facility Selection) and '部署を選択' (Department Selection), a search button, and download links for '実施対象者へメール送信' (Email to Participants) and 'ダウンロード' (Download). A red box highlights the '部署進捗' (Departmental Progress) button in the sidebar. The central part is a table with columns: 事業所 (Facility), 部署コード (Department Code), 部署 (Department), 実施状況 (Implementation Status), 対象者 (Participants), 未実施 (Not Implemented), 実施済 (Completed), and 進捗率 (Progress Rate). Red boxes highlight the '事業所' column header, the '実施状況' column header, and the '進捗率' column header. Red arrows point from the explanatory text boxes to these specific elements. The table data is as follows:

事業所	部署コード	部署	実施状況	対象者	未実施	実施済	進捗率
本社	11000	総括 1	ユーザ別進捗	5	2	3	60.0% (60%)
本社	11111	秘書課 1	ユーザ別進捗	3	0	3	100.0% (100%)
本社	11122	法務	ユーザ別進捗	1	1	0	0.0%
本社	99998	TEST	ユーザ別進捗	1	0	1	100.0% (100%)
				10	3	7	70.0% (70%)

事業所や部署で検索できます。

ここから未受検者への勧奨メール配信画面に移れます。

部署ごとのユーザ別進捗を確認できます。

▼のある列は並び替えが可能です。

部署ごとの進捗率を表示します。最下段は全部署の平均値です。

■ストレスチェック管理（グループ別進捗）

グループ進捗から全グループのストレスチェックの実施状況がご覧いただけます。

▼のある列は並び替えが可能です。

グループごとのユーザ別進捗を確認できます。

進捗率を表示します。最下段は対象者全員の平均です。

ユーザグループ▼	実施状況	対象者▼	未実施▼	実施済▼	進捗率▼
営業職	ユーザ別進捗	1	0	1	100.0% 100%
店舗	ユーザ別進捗	1	0	1	100.0% 100%
新入社員	ユーザ別進捗	1	0	1	100.0% 100%
A	ユーザ別進捗	4	0	4	100.0% 100%
管理職	ユーザ別進捗	4	1	3	75.0% 75%
派遣社員	ユーザ別進捗	2	0	2	100.0% 100%
20歳以上	ユーザ別進捗	1	0	1	100.0% 100%
50歳以上	ユーザ別進捗	3	1	2	66.7% 67%
20歳未満	ユーザ別進捗	1	1	0	75.0% 75%
		26	5	21	100.0% 100%
					50.0% 50%
					0.0%
					80.8% 81%

■ストレスチェック管理（個人別進捗）

受検者一覧から、対象者全員の進捗状況が表示されます。

The screenshot shows the 'Stress Check Personal Progress Status' page. On the left, a sidebar menu includes 'Home / Self-Check Management / Progress Confirmation / Result Analysis / Personal Progress'. The main area displays a table of participants with columns: ID, Name, Department, Status, Implementation Date, Consent, Mail, and Send Settings. A red box highlights the search bar at the top, and another red box highlights the 'Download' button. Red arrows point from these boxes to the corresponding text annotations: '検索が可能です。' (Search is possible) and '対象者の進捗状況一覧がダウンロードできます。' (A list of the target participant's progress status can be downloaded). A third red box highlights the 'Recipient List' button in the sidebar, which is annotated with '▼のある列は並び替えが可能です。' (The column with ▼ is sortable).

ID	氏名	所属	実施状態	実施日	提供同意	メール	送信設定
1 12362	rrrr	11000 総括 1	完了	2018-02-27			送信する
2 12364	人事 太郎	11000 総括 1	完了	2018-02-27		xxxxxx@xxxxx.co.jp	送信する
3 12360	PPPP	11000 総括 1	完了	2018-02-27			送信する
4 01501210	風間 省一	11000 総括 1	未着手				送信する
5 1111	星野 (事務局)	11000 総括 1	未着手				送信する
6 9573	9573	[廃止] 99998 TEST	完了	2018-02-27			送信する
7 8787	山田太郎	11111 秘書課 1	完了	2018-02-27		zettontaka@gmail.com	送信する
8 2525	桜 桃子	11111 秘書課 1	完了	2018-02-27			送信する
9 5353	ユーザ管理	11111 秘書課 1	完了	2018-02-27			送信する
10 123456	て す と	11122 法務	未着手				送信する

■メール配信（未受検者への受検勧奨Ⅰ）

受検者一覧から受検勧奨メールが配信できます。

The screenshot shows the 'Stress Check Individual Progress Status' page. On the left sidebar, the 'Recipient List' item is highlighted with a red box. The main area displays a table of stress check results for 10 individuals. Each row includes columns for ID, Name, Department, Status, Implementation Date, Consent, and Mail. To the right of the table is a column of dropdown menus for sending emails to each individual. A large yellow box at the top right of the table area contains the text: 'ここから未受検者へのメール配信画面に移れます。次頁へ' (Move to the mail delivery screen for non-responders. Next page). Another yellow box at the bottom left of the table area contains the text: 'ここから登録されたアドレス宛に個別送信もできます。' (You can also send individually to the registered addresses). A third yellow box at the bottom right contains the text: 'メールを一斉配信する際の設定が個人ごとにできます。' (Settings for mass mailing can be set individually for each person).

ホーム / セルフチェック管理 / 進捗確認・結果分析 / 個人別進捗

開催内容の概要

ストレスチェック

[期間終了]
開始日：2018/02/27
終了日：2018/02/27

人事担当者は、同意があった場合のみ結果の閲覧が可能

進捗管理

部署進捗

グループ進捗

受検者一覧

分析メニュー

組織分析（部署）

組織分析（グループ）

個人分析

高ストレス判定 [評価点]

高ストレス判定 [換算後]

労基署報告

ストレスチェック個人別進捗状況

ID・氏名検索 (事業所を選択) (部署を選択) 検索 (ユーザグループを選択)

対象者へメール送信 ダウンロード

ID	氏名	所属	実施状態	実施日	提供同意	メール	送信設定
1 12362	rrrr	11000 総括1	完了	2018-02-27			送信する
2 12364	人事 太郎	11000 総括1	完了	2018-02-27		xxxxxx@xxxxx.co.jp	送信する
3 12360	pppp	11000 総括1	完了	2018-02-27			送信する
4 01501210	風間 省一	11000 総括1	未着手				送信する
5 1111	星野（事務局）	11000 総括1	未着手				送信する
6 9573	9573	[廃止] 99998 TEST	完了	2018-02-27			送信する
7 8787	山田太郎	11111 秘書課1	完了	2018-02-27		zettontaka@gmail.com	送信する
8 2525	桜 桃子	11111 秘書課1	完了	2018-02-27			送信する
9 5353	ユーザ管理	11111 秘書課1	完了	2018-02-27			送信する
10 123456	てすと	11122 法務	未着手				送信する

25件ずつ表示 前へ 次へ

ここから未受検者へのメール配信画面に移れます。次頁へ

ここから登録されたアドレス宛に個別送信もできます。

メールを一斉配信する際の設定が個人ごとにできます。

■メール配信（未受検者への受検勧奨Ⅱ）

ホーム / メール管理 / メール送信

メール送信

送信メールの概要

未送信
ストレスチェックの実施者にメールを送信
実施期間：2016-07-26～2016-07-31／全社対象

メール送信内容入力

テンプレート（定型文）呼び出し
(テンプレートを選んでください) ■定型文の呼出

送信先 入力必須
未実施者へ送信

タイトル 入力必須
タイトル

メール本文 入力必須
メッセージ本文

※メールを送る際は、本文に実施者名や連絡先、発信者等を必ず明記してください。
送信したメールには返信できません。

①、②、③、④などの機種依存文字は、文字化けするためご利用いただけません。
差し込み：[name]：宛先氏名、[userid]：ユーザID（例：[name]様へ→健康太郎様へ）

テンプレート機能がご利用できます。
コントロールパネルのテンプレートより登録できます。

送信先を未受検者へ送信に設定します。

タイトルと本文を入力します。

メールの管理はコントロールパネルのメールの送信履歴よりご確認いただけます。
下書き保存されたものもこちらから編集・送信が出来ます。
メールアドレスが未登録の場合は送信されません。

備考

メモ

備考は送信先には開示されません。

送信前に、今一度ご確認ください

メールアドレスが未登録のユーザには送信されません。

送信する 下書き保存

セルフチェック実施者一覧 メール一覧

■ストレスチェック（組織分析【部署】）

健康リスク一覧が表示されます。健康リスクは数値が大きいほどリスクが高くなります。全国平均値：100

▼のある列は並び替えが可能です。

ここから部署ごとの詳細がご覧いただけます。

対象者のいない部署も親部署名は表示されます。
対象者が設定人数以下で数値が表示されない場合
でも、子部署を含めた人数が設定人数より多ければ
詳細を見ることが出来ます。

事業所	部署コード	部署	組織分析	個人分析	実施人数	開示人数	量的負荷	コントロール	健康リスク(A)	上司の支援	同僚の支援	健康リスク(B)	総合健康リスク
大阪支店	1010	総務課	詳細分析	一覧	2	0	12.0	12.0	89.3	12.0	12.0	44.2	39.5
本社	0100	管理部1	詳細分析		2	0	12.0	12.0	89.3	12.0	12.0	44.2	39.5
東京支店	200	東京支店	詳細分析										
大阪支店	300	大阪支店	詳細分析										
本社	01	本社	詳細分析										
東京支店	2010	東京営業部	詳細分析										
九州支店	500	九州支店	詳細分析										

■ストレスチェック（組織分析【部署】）

尺度別一覧が表示されます。数値が小さいほどストレス度が高いことを意味します。

ホーム / セルフチェック管理 / 進捗確認・結果分析 / 組織分析（部署別）

開催内容の概要

ストレスチェック
80問タイプ（新職業性ストレス簡易調査票）
[期間終了]
開始日：2018/09/05
終了日：2018/09/18
人事担当者は、同意があった場合のみ結果の閲覧が可能

進捗管理

部署進捗
グループ進捗
受検者一覧

分析メニュー

組織分析（部署）
組織分析（グループ）
個人分析
高ストレス判定

ストレスチェック組織分析（部署別）[尺度別一覧]

健康リスク一覧 尺度別一覧 ストレス反応一覧

(事業所を選択) (部署を選択) 検索

▼のある列は並び替えが可能です。

事業所	部署コード	部署	組織分析	個人分析	実施人数	開示人数	量的負担	質的負担	身体的負担	対人関係	職場環境	コントロール	技能の活用	仕事の適性	働きがい	上司の支援	同僚の支援	家族友人の支援	イライラ感	疲労感	不安全感	
大阪支店	1010	総務課	詳細分析	一覧	2	0	1.0	1.0	1.0	2.0	1.0	5.0	1.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	1.0	5.0	5.0	5.0

受検者平均（※）

大阪支店 1010 総務課 詳細分析 一覧 2 0 1.0 1.0 1.0 2.0 1.0 5.0 1.0 5.0 5.0 5.0 5.0 5.0 5.0 1.0 5.0 5.0 5.0

- 組織分析（部署）の3画面（一覧、分析表、判定図）は、チェックを実施した時点の部署名で表示されます。2017/07以前のデータは、2017/07時点の部署名で表示されます。
[現在の部署との対照表]
- 人事労務担当者は、被検者が10人以上または全員が開示している場合のみ、組織分析を閲覧可能です。子部署を含め10人以上になる場合に表示可能です。（ver.2.1）
- 受検者平均は、所属長として閲覧している部署は集計対象外です。担当部署が設定されている場合は、担当部署での実施者平均、それ以外の場合は全社平均です。
- 数値は素点換算後の標準化得点を使用。
- 数値が小さいほどストレス度が高いことを示します。
- ワースト1の値を赤い太字で表示しています。

■ストレスチェック（分析表の見方）

ストレスチェック分析表（部署）

組織分析表 判定図 実施履歴

印刷する この部署のみ集計する 全員（男女） 絞込み

制作部（45人）		部署平均	全社平均
ストレスの原因と考えられる因子			
心理的な仕事の負担（量）	8.0	8.1	
心理的な仕事の負担（質）	9.1	9.0	
自覚的な身体的負担度	1.5	1.5	
職場の人対人関係でのストレス	7.0	6.6	
職場環境によるストレス	2.2	2.1	
仕事のコントロール度	7.6	7.8	
本人の技能の活用度	3.0	3.0	
本人が感じている仕事の適性度	2.7	2.8	
働きがい	2.7	2.8	
ストレスによって起こる心身の反応			
活気	6.8	6.8	
イライラ感	6.2	6.2	
疲労感	6.1	6.1	
不安感	6.2	6.1	
抑うつ感	10.1	9.8	
身体不調	19.8	19.4	
ストレス反応に影響を与える他の因子			
上司からのサポート	6.8	7.3	
同僚からのサポート	7.5	8.0	
家族や友人からのサポート	9.4	9.8	
仕事や生活の満足度	5.7	5.9	

部署平均点が全社平均に比べ好ましくない結果は太字で表示されます。

アンケート集計

残業時間 年齢 職業タイプ1 職業タイプ2
スタッフ（一般） 45

v.2.0

この部署の子部署を含め集計する 全員（男女） 絞込み

ここで単独部署の集計か、子部署を含めた計算かを切替できます。
選択したら、右の絞り込みを押して下さい。

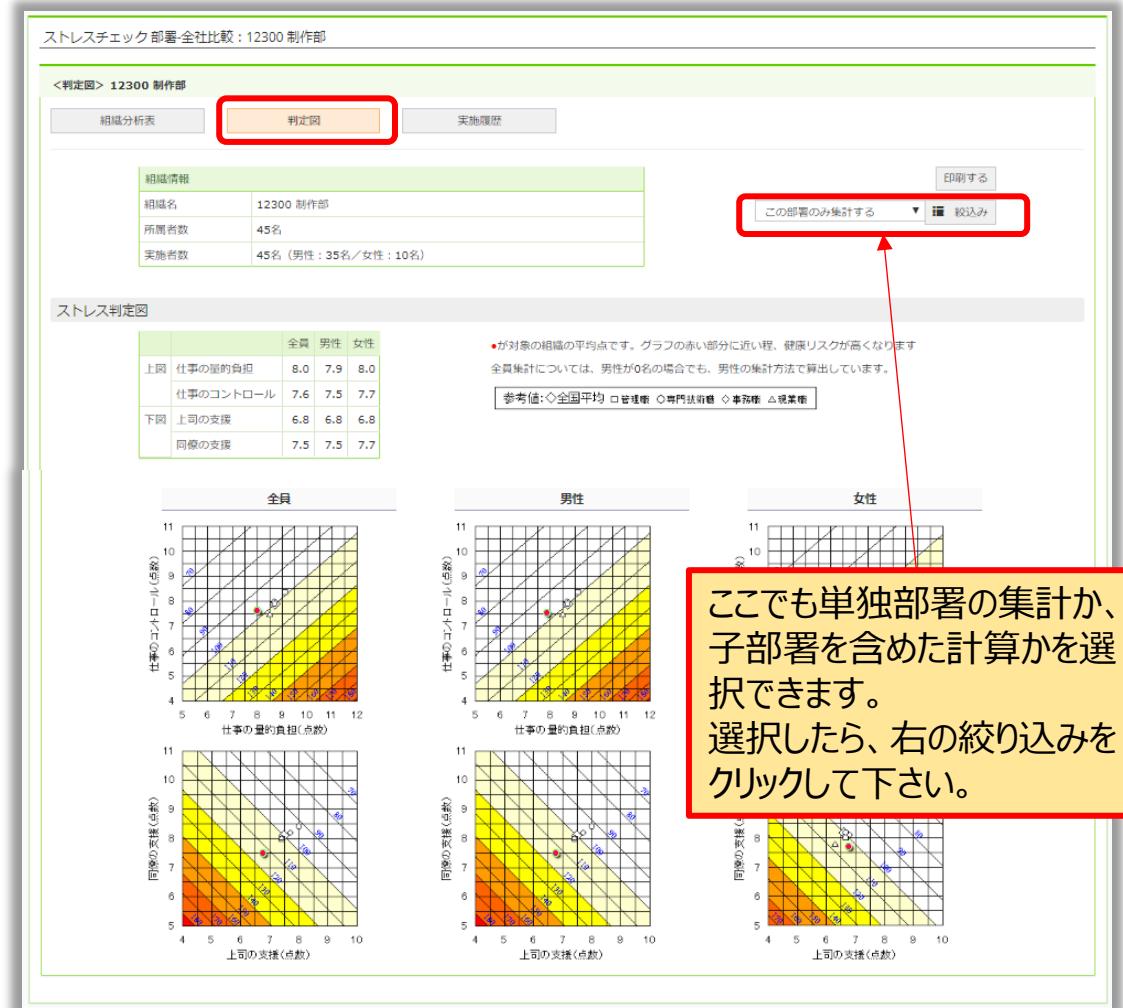
総合した健康リスクの計算

・「仕事の量的荷重と仕事のコントロール」判定図で読みとった健康リスクと、「職場の支援」判定図で読みとった健康リスクを総合して、この職場の仕事のストレスによる健康リスクを計算するには、この2つの健康リスクをかけ算し、100で割ります。例えば量と自由度判定図で110、職場の支援判定図で120の値が得られている場合には、総合した健康リスクは $132 (=110 \times 120 \div 100)$ となります。なお、健康リスクの上限値は厚労省プログラムに合わせて250に設定しています。

・判定図から得られた健康リスクは、現在の職場の仕事のストレス要因が、どの程度従業員の健康に影響を与える可能性があるかの目安となるものです。健康リスクがいくつを越えれば対策が必要かという基準はありませんが、現状よりも健康リスクを少しでも低下させる努力が必要です。例えば健康リスク120は、従業員のストレス反応（ゆううつや不安）、医療費、疾病休業が通常の20%増しと予想される状態です。対策によって健康リスクを100（平均程度）あるいはさらに改善できれば、従業員、事業所および健康保険組合にとって大きな利益があると予想されます。健康リスクが150を越えたケースでは健康問題が顕在化している例が多く、早急な改善が必要な状態と思われます。

・健康リスクを低下させるために、職場環境、作業内容あるいは職場組織の改善によって仕事のストレス要因を減少することが必要です。特に、判定図において標準集団よりも問題である（仕事の量的荷重の場合はより多い場合、その他の場合はより低い場合）ことがわかった要因について対策を進めることがポイントになります。

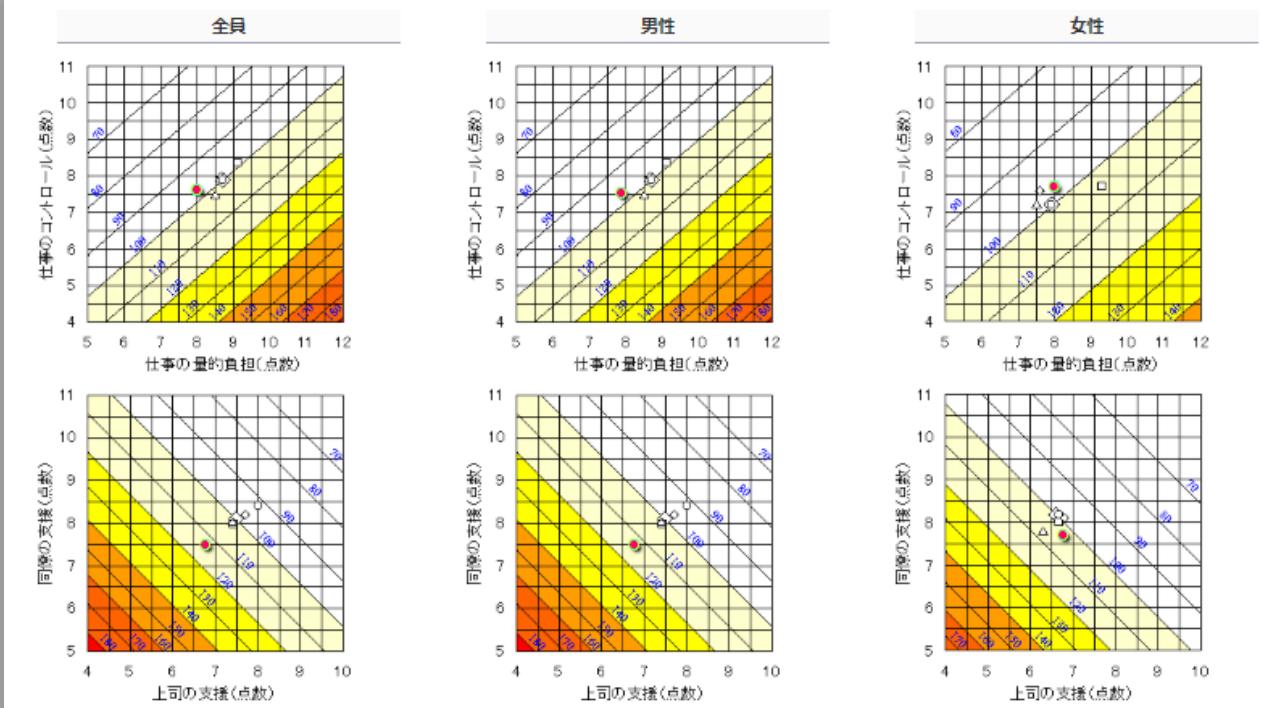
■ストレスチェック（判定図の見方 I ）



1. 「仕事の量的負担－仕事のコントロール」判定図

- ・判定図上に記号で示されている標準集団の値（これまでの調査における平均値）とくらべて、この職場の仕事量と仕事のコントロールの特徴を判定します。仕事量が高いほど、また仕事のコントロールが低いほど、仕事上のストレスが生じやすい環境にあると考えられます。
 - ・同じ性別、年齢でも、職種によって仕事の量的負担と仕事のコントロールの平均点は異なります。判定図では、おおよその目安としてこれまでの調査で得られたそれぞれの職種の平均点をプロットしてありますので、判定の参考にしてください。
 - ・判定図上の斜線は、仕事のストレスの特徴から予想される心理的ストレス反応や検査の異常値、病気の発生などの健康問題の危険度（健康リスク）を、標準集団の平均を100とした数値で示しています。120のライン上に平均点が位置する職場では健康問題が20%多めに、80のライン上では、20%少なく発生すると推定されます。
 - ・職場の平均点がどのライン上に乗っているかから、健康リスクの数値を読みとって下さい。点がラインとラインの間に位置している場合には、中間値を読みとって下さい。平均点が100のラインと120のラインの間で、120のラインからラインの間の距離の1/4だけ100のラインに近い場合は、 $115 [= 120 - (120 - 100) \div 4]$ と読み取ります。この判定図では、点が右下にあるほど仕事のストレスが高く、健康問題が起きやすいと予想されます。得られた値が、仕事の量的荷重と仕事のコントロールの組み合わせから予想されるその職場の「仕事のストレスによる健康リスク」となります。

■ストレスチェック（判定図の見方Ⅱ）



2. 「上司の支援 – 同僚の支援」判定図

・判定図に記号で示されている標準集団の値とくらべて、この職場における上司の支援および同僚の支援の特徴を判断します。上司の支援あるいは同僚の支援が低いほど、仕事上のストレスが生じやすい環境にあると考えられます。

・「仕事の量的荷重と仕事のコントロール」判定図と同様に、この職場の平均点が判定図のどの斜線（ライン）上に乗っているかを見て、健康リスクの数値を読みとります。平均点がラインとラインの間に位置している場合には、中間値を読みとってください。得られた値が、上司の支援および同僚の支援の組み合わせから予想される「健康リスク」の値となります。

人事労務担当者は、被検者が10人以上または全員が開示している場合のみ、判定図を閲覧可能です。
子部署を含め10人以上になる場合は表示されます。
なお、表示人数は10人以上で運営にて設定変更が可能です。

■ストレスチェック（組織分析【グループI】）

部署と同じようにグループごとの健康リスクが一覧で表示されます。

ホーム / セルフチェック管理 / 進捗確認・結果分析 / 組織分析（ユーザグループ）

開催内容の概要

ストレスチェック
[期間終了]
開始日：2018/02/27
終了日：2018/02/27
人事担当者は、同意があった場合のみ結果の閲覧が可能

進捗管理

部署進捗

グループ進捗

受検者一覧

分析メニュー

組織分析（部署）

組織分析（グループ）

個人分析

高ストレス判定

労基署報告

◀ スケジュール一覧へ戻る

ストレスチェック組織分析（ユーザグループ別） [健康リスク一覧]

健康リスク一覧

▼のある列は並び替えが可能です。

ダウンロード（Excel2007）

ユーザグループ▼	組織分析	実施人数▼	開示人数▼	量的負荷▼	コントロール▼	健康リスク(A)▼	上司の支援▼	同僚の支援▼	健康リスク(B)▼	総合健康リスク▼
営業職	詳細分析	6	0	6.5	9.0	76.6	8.8	9.2	79.2	60.7
B	詳細分析	9	0	10.0	7.7	112.7	7.7	8.0	99.3	111.9
店舗	詳細分析	43	0	8.5	7.9	98.9	7.4	8.1	100.4	99.3
新入社員	詳細分析	8	0	8.9	8.6	95.0	8.5	8.4	88.3	83.9
A	詳細分析	15	0	8.2	7.7	97.6	6.6	7.8	112.3	109.6
C	詳細分析	5	0	7.8	8.6	87.7	6.8	7.8	110.1	96.6
管理職	詳細分析	8	0	8.0	7.4	99.3	7.3	9.4	90.5	89.9
派遣社員	詳細分析	25	0	8.7	7.8	101.4	7.4	8.1	100.3	101.7
ラインケア受講者	詳細分析	11	0	8.0	8.2	92.4	6.8	7.6	111.7	103.2
正社員	詳細分析	1	0	10.0	4.0	156.2	5.0	7.0	141.8	221.5
60歳以上	詳細分析	13	0	7.2	8.2	86.7	7.6	8.1	99.1	85.9
40歳以上	詳細分析	10	0	7.8	8.1	91.7	7.4	7.9	102.9	94.4
20歳未満	詳細分析	32	0	8.6	7.9	99.6	7.5	8.1	100.0	99.6

部署と同じようにグループごとの詳細分析をご覧いただけます。
見たいグループの詳細分析をクリックしてください。
グループの割り当てを変更した場合は更新後の数値が表示されます。

■ストレスチェック（組織分析【グループⅡ】）

グループ分析は部署に関係なく職種や職位などでの分析に活用できます。
例えば新入社員のグループを新たに作成して分析をしてみましょう。

1. 新入社員をグループに登録します。
* P16.ユーザグループ管理参照

ユーザグループ照会		
ユーザグループ名▼	登録者数	DLL項目順序▼
男性	2人	4列目
女性	1人	4列目
管理職	1人	3列目
新入社員	12人	2列目
営業	19人	1列目

* グループ登録は部署と違い、
実施期間終了後でも新規登録や
変更が可能です。

2. ユーザマスターの
対象者のユーザグ
ループに設定します。
* ユーザ管理参照

3. 組織分析[グル
ープ]に表示されま
す。

H	I	J	K	L	M
所属長	部署コード	部署名	ユーザグループ1	ユーザグループ2	ユーザ
	12300	制作部	新入社員		
	14600	役員室	新入社員		
1	14600	役員室	新入社員		
1	11000	営業本部	新入社員		
1	11000	営業本部	新入社員		
1	11000	営業本部	新入社員		
	14200	経理部	新入社員		
	12300	制作部			
	12300	制作部			
	14300	人事・総務部			
1	14000	本社管理			
1	14000	本社管理			
1	14000	本社管理			
1	14000	本社管理			
					営業職

ストレスチェック組織分析（ユーザグループ別）[健康リスク一覧]

健康リスク一覧 尺度別一覧

ダウンロード (Excel2007)

ユーザグループ▼	組織分析	実施人数▼	開示人数▼	率的食尚▼	コントロール▼	健康リスク(A)▼	上司の支援▼	同僚の支援▼	健康リスク(B)▼	総合健康リスク▼
営業職	詳細分析	6	0	6.5	9.0	76.6	8.8	9.2	79.2	60.7
B	詳細分析	9	0	10.0	7.7	112.7	7.7	8.0	99.3	111.9
C	詳細分析	15	0	6.5	7.0	86.8	7.4	7.4	86.4	66.4
新入社員	詳細分析	8	0	8.9	8.6	95.0	8.5	8.4	88.3	83.9
A	詳細分析	5	0	7.8	8.6	87.7	6.8	7.8	110.1	96.6
管理職	詳細分析	8	0	8.0	7.4	99.3	7.3	9.4	90.5	89.9
派遣社員	詳細分析	25	0	8.7	7.8	101.4	7.4	8.1	100.3	101.7
ラインケア受講者	詳細分析	11	0	8.0	8.2	92.4	6.8	7.6	111.7	103.2
正社員	詳細分析	1	0	10.0	4.0	156.2	5.0	7.0	141.8	221.5
女性	詳細分析	1	0	11.0	4.0	168.6	7.0	8.0	105.9	178.5
20歳以上	詳細分析	11	0	7.1	6.7	98.1	6.6	7.9	110.7	108.6

■ストレスチェック（個人分析Ⅰ）

個人結果の健康リスク一覧が表示されます。

但し、人事労務担当者の場合は、本人の提供同意がない（非開示）数値は表示されません。
同意した場合のみ個人結果が表示され、詳細も閲覧できます。

実施者平均は実施者が設定人数以上の場合のみ表示されます。

	詳細	配布	ID▼	氏名▼	実施日▼	性別▼	量的負荷▼	コントロール▼	健康リスク(A)▼	上の支援▼	同僚の支援▼	健康リスク(B)▼	総合健康リスク▼	事業者開示▼
					対象者集計 (59人)	7.9	7.8	94.8	7.2	7.9	104.9	99.4		
1	詳細	表示	印刷	0537 サンプル32	2018-02-27	男性	7	7	95.1	7	8	105.9	100.8	非開示
2	詳細	表示	印刷	101010 サンプル17	2018-02-27	男性	5	7	81.7	9	9	79.2	64.7	非開示
3	詳細	表示	印刷	112369 サンプル19	2018-02-27	女性	12	7	123.1	3	4	213.2	250.0	非開示
4	詳細	表示	印刷	112602 サンプル29	2018-02-27	女性	6	9	82.5	8	9	80.8	66.7	非開示
5	詳細	表示	印刷	123 サンプル34	2018-02-27	女性	8	9	90.8	10	10	60.4	54.8	非開示
6	詳細	表示	印刷	12340 サンプル15	2018-02-27	男性	9	8	101.4	9	9	79.2	80.3	非開示
7	詳細	表示	印刷	12346 サンプル2	2018-02-27	男性	11	3	184.2	6	7	128.7	237.2	非開示
8	詳細	表示	印刷	12348 サンプル4	2018-02-27	男性	7	7	95.1	3	6	189.8	180.5	非開示
9	詳細	表示	印刷	12349 サンプル5	2018-02-27	男性	9	4	144.7	3	4	230.4	250.0	非開示
10	詳細	表示	印刷	12350 サンプル6	2018-02-27	男性	4	10	57.9	12	12	44.2	25.6	非開示
11	詳細	表示	印刷	12355 サンプル10	2018-02-27	男性	8	6	112.2	7	8	105.9	118.9	非開示
12	詳細	表示	印刷	12356 サンプル44	2018-02-27	男性	10	9	100.1	4	7	156.3	156.5	非開示
13	詳細	表示	印刷	12357 人事 太郎	2018-02-27	男性	10	4	156.2	5	7	141.8	221.5	非開示
14	詳細	表示	印刷	12361 サンプル45	2018-02-27	男性	9	10	84.9	11	9	65.2	55.4	非開示
15	詳細	表示	印刷	12363 フォーザ管理(本社)	2018-02-27	男性	8	9	86.0	5	8	128.7	110.6	非開示

■ストレスチェック（個人分析Ⅱ）

同意をした方の個人分析の詳細と、本人が閲覧する画面がそれぞれ別画面で表示できます。

ストレスチェック 個人分析詳細

ストレスチェック <実施中>
実施期間：2016-06-20～2016-07-31／人事担当者は、同意があった場合のみ結果の閲覧が可能

部署別進捗 ユーザ別進捗 組織分析 個人分析 高ストレス者選定 労基署報告データ

人事 次郎 (ID: 12365/組織: 本社管理 / 実施日: 2016-06-24)

点	低い 少ない	やや低 い 少ない	普通	やや高 い 多い	高い 多い
ストレスの原因と考えられる因子					
心理的な仕事の負担(量)	12	<input checked="" type="radio"/>			
心理的な仕事の負担(質)	12	<input checked="" type="radio"/>			
自覚的な身体的負担度	2		<input checked="" type="radio"/>		
職場の対人関係でのストレス	12				<input checked="" type="radio"/>
職場環境によるストレス	4				<input checked="" type="radio"/>
仕事のコントロール度	4	<input checked="" type="radio"/>			
本人の技術の活用度	2	<input checked="" type="radio"/>			
本人が感じている仕事の適正度	1	<input checked="" type="radio"/>			
働きがい	2		<input checked="" type="radio"/>		
ストレスによって起こる心身の反応					
活気	3	<input checked="" type="radio"/>			
イライラ感	11	<input checked="" type="radio"/>			
疲労感	12	<input checked="" type="radio"/>			
不安感	12	<input checked="" type="radio"/>			
抑うつ感	24	<input checked="" type="radio"/>			
身体愁訴	40	<input checked="" type="radio"/>			
ストレス反応に影響を与える他の因子					
上司からのサポート	3	<input checked="" type="radio"/>			
同僚からのサポート	3	<input checked="" type="radio"/>			
家族や友人からのサポート	3	<input checked="" type="radio"/>			
仕事や生活の満足度	2	<input checked="" type="radio"/>			

ストレスプロフィール

項目	評価点(合計)
ストレスの要因に関する項目	63点
心身のストレス反応に関する項目	79点
同僚のサポートに関する項目	36点
合計	178点

総合

尺度	点数	健康リスク
仕事の量的負担	12	(A) 125.5
仕事のコントロール	4	
上司の支援	3	(B) 144.1
同僚の支援	3	
総合健康リスク (A) × (B) ÷ 100	181.0	

総合健康リスク：全国平均100より高い場合は高リスクとなります。

ストレスチェック実施者の情報

登録情報
ID: 12365
氏名: 人事 次郎
部署: 本社管理

実施時の情報

登録情報
ID: 12365
氏名: 人事 次郎
部署: 本社管理

実施時の情報

実施日	結果の開示
2016-06-24	事業主へは非開示

アンケート項目

性別	男性
年齢	40～50歳未満
職階1	現業職（現場での仕事）
職階2	スタッフ（一般）
先月の残業時間	月20～45時間未満

個人分析一覧に戻る

画面が切替
できます。

高ストレス者
選定に使用す
る点数が表示
されます。

ホーム / セルフチェック管理 / 進捗確認・結果分析 / 個人分析詳細（配布用）

ストレスチェック 個人分析詳細（要駆け出し配布用）

ストレスチェック <実施期間終了>
実施期間：2016-05-01～2016-05-31／人事担当者は、同意があった場合のみ結果の閲覧が可能

部署別進捗 ユーザ別進捗 組織分析 個人分析 高ストレス者選定

人事 次郎 (ID: UID02/組織: サンプル部署 / 実施日: 2016-05-31)

個人分析結果

厚労省推薦の「職業性ストレス簡易調査票」による検査結果

あなたはストレスをあまりかかえておらず、またストレスの原因となる要素もあまりないようです。

ただし、ストレスは、急に仕事が忙しくなったり、ストレスの原因となる要素（仕事に関連したものや、ご家庭での問題）が重なると、急にあなたに重くのしかかってくる可能性もあります。

ストレスの原因

好ましくない	やや好ましくない	普通	やや良好	良好
心理的な仕事の負担(量)		<input checked="" type="radio"/>		
心理的な仕事の負担(質)			<input checked="" type="radio"/>	
自覚的な身体的負担度		<input checked="" type="radio"/>		
職場の対人関係でのストレス		<input checked="" type="radio"/>		
職場環境によるストレス			<input checked="" type="radio"/>	
仕事のコントロール度				<input checked="" type="radio"/>
あなたの技能の活用度			<input checked="" type="radio"/>	
あなたが感じている仕事の適正度		<input checked="" type="radio"/>		
働きがい			<input checked="" type="radio"/>	

ストレスによっておこる心身の反応

活気、イライラ感、疲労感、不安感、抑うつ感、身体愁訴、全てに問題はみられませんでした。

好ましくない	やや好ましくない	普通	やや良好	良好
馬鹿な態度		<input checked="" type="radio"/>		
イライラ感			<input checked="" type="radio"/>	



■労基署報告データ

労働基準監督署へ報告する内容を事業所ごとに確認できます。

分析メニュー

組織分析（部署）

組織分析（グループ）

個人分析

高ストレス判定

労基署報告

ストレスチェック労基署報告データ

ここでは労基署へ報告する情報を表示します。

労働安全衛生規則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、労基署に報告することとされています。

下記を所定の様式第6号の2（OCR帳票）に転記して労基署に提出します。

※電子申請を利用する方はこちら

事業所を選択してください。

※部署別の実施状況を集計する場合は、[部署別進捗](#)をご覧ください。

(全事業所) 表示

実施期間（2024-02-02～2024-02-29）のデータを表示

実施年月 2024 年

ストレスチェック実施期間の実施対象者の人数を表示します

ストレスチェック対象人数	4	人
--------------	---	---

下で表示された結果をWEBで申請する場合はこちらから。

事業所ごとに表示をする場合は、事前に事業所マスタで事業所の登録が必要です。
但し、全社分は最初から自動で登録されています。
* P20.事業所マスタ参照。

■面談実施記録管理（1）

面談実施結果記録など、ファイルの保管ができます。Word、Excel、PDF、ZIP圧縮ファイルを一度に3ファイルまで添付可能です。

新規登録はこちらから。

+ 新規登録

添付ファイル名 検索

ファイル名 (添付1)	添付2	添付3	登録者	更新日	登録日
08面接指導結果報告書-及び事後措置に係...	04結果提供同意書....		桜田 梨枝子	2017年03月30日	2017年03月30日

登録したファイルはこれらから確認できます。
*次頁参照

■面談実施記録管理（2）

面談実施記録管理（詳細）

Word、Excel、PDF、ZIP圧縮ファイルを3ファイルまで添付可能です。アップロードしたファイルは履歴管理されます。

連絡事項	自由記入欄
添付ファイル1	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
添付ファイル2	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
添付ファイル3	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません

保存する

PCに保存されているファイル名
で保存されます。

■面談実施記録管理（3）

面談実施記録管理（詳細）

面談記録を新規登録しました。

Word、Excel、PDF、ZIP圧縮ファイルを3ファイルまで添付可能です。アップロードしたファイルは履歴管理されます。

連絡事項	自由記入欄	保存したファイルはこちらからダウンロードできます。
添付ファイル	<p>08面接指導結果報告書-及び事後措置に係る意見書（兼用）_日本太郎.docx (登録者：桜田 梨枝子、登録日時：2017年03月30日 12:03、ファイルサイズ：26KB)</p> <p>04結果提供同意書.doc (登録者：桜田 梨枝子、登録日時：2017年03月30日 12:03、ファイルサイズ：31KB)</p>	
最終登録者	桜田 梨枝子	
最終更新日時	2017年03月30日 12:03	
添付ファイル1	添付ファイル1を差し替えます。 ファイルを選択 選択されていません	保存したファイルはこちらで差し替えできます。
添付ファイル2	添付ファイル2を差し替えます。 ファイルを選択 選択されていません	

■お知らせ管理（1）

ログイン画面及びTOP画面に表示するお知らせを編集できます。掲載期間もそれぞれ設定可能です。



新規登録が行えます。お知らせは複数の登録ができます。

登録したお知らせごとの変更が行えます。

お知らせ照会

新規登録する

タイトル	掲載位置	対象	掲載開始日	掲載終了日
変更 管理者よりお知らせ（eラーニングについて）	みんなの学習室に掲載する	全ユーザーに掲載する	2017-02-03	2017-06-30
変更 管理者よりお知らせ（受講スケジュールについて）	みんなの学習室に掲載する	全ユーザーに掲載する	2017-02-03	2017-02-28

実施案内や勧奨メール等の管理ができます。

お知らせやメールでよく使うメッセージを定型文として保存できます。

■お知らせ管理（2）

登録したお知らせごとの変更が行えます。

お知らせ照会

新規登録する

タイトル	掲載位置	対象	掲載開始日	掲載終了日
変更 管理者よりお知らせ（eラーニングについて）	みんなの学習室に掲載する	全ユーザーに掲載する	2017-02-03	2017-02-03
変更 管理者よりお知らせ（受講スケジュールについて）	みんなの学習室に掲載する	全ユーザーに掲載する	2017-02-03	2017-02-03

ホーム / お知らせ管理 / お知らせ登録

お知らせ登録

テンプレート呼び出し

--テンプレートの一覧-- 定型文の呼出

掲載位置 必須
(掲載位置を選択してください)
注意：ログイン画面に掲載すると外部者でも閲覧できます。

タイトル 必須
メッセージタイトル

本文 必須
A- A+ B I 開始 終了

Shift+Enterで行間を詰めて改行することができます。

掲載開始日 YYYY-MM-DD 掲載終了日 YYYY-MM-DD

あて先 全ユーザーに掲載する

ログイン画面に掲載するお知らせは、あて先を指定できません。また、組織外の不特定多数にも閲覧可能な状態になりますので、掲載内容にご注意ください。

登録する 削除する 一覧に戻る

登録したテンプレートを呼び出せます。

掲載位置が選択できます。

タイトルと本文の編集ができます。

掲載期間は変更が可能です。

表示させるユーザを選択できます。

■テンプレート管理

メールのテンプレートが保存できます。保存しておくと配信画面から呼び出せます。

The screenshot shows the 'Template Management' interface. On the left, there's a list of existing templates with columns for Title, Author, and Creation Date. A red box highlights the 'New Registration' button ('+ テンプレート（定型文）の新規登録'). A yellow box with black text says 'New registration is from here.' On the right, a detailed view of a template is shown. It has fields for 'Title' (with a placeholder 'Title') and 'Text' (with placeholder 'Message text'). A red box highlights the 'Text' field. A callout box with black text explains: 'You can save the title and text freely. Please enter the sender and recipient information when entering the text. Since it is a delivery from the system, there is no return address.' At the bottom, there are buttons for saving ('Template save'), viewing all templates ('Template list'), and deleting ('Template delete').

新規登録はこちらから。

タイトルと本文を自由に保存できます。
本文には送信者や連絡先を記入するようにしてください。
システムからの配信となりますので、返信は出来ません。

■相談窓口管理（1）

社内・社外相談窓口を登録できます。公共相談窓口はデフォルトで表示されます。

The screenshot illustrates the 'Consultation Counter Management' feature. On the left, a sidebar menu lists 'Consultation Counter · Face-to-face Management', 'Inquiry Message Management', 'Consultation Counter List · Management' (which is highlighted with a red box), and 'Face-to-face Implementation Record Management'. A large red arrow points from the 'Consultation Counter List · Management' link to the main content area. In the center, a large orange callout box with a red border contains the text '新規登録はこちらから.' (New registration here). Below this, a sub-menu for 'Consultation Counter' shows a button labeled '+新しい相談窓口を登録する' (Register new consultation counter) with a red box around it. This button is also connected by a red arrow from the sidebar's 'Consultation Counter List · Management' link. The main content area displays a table of registered consultation counters:

区分▼	クリニック名称▼	表示▼	予約機能連携▼	順序▼
<input checked="" type="checkbox"/> 詳細 社内相談窓口	Aクリニック	ユーザ全員に表示する	Web予約機能と連携する	1
<input checked="" type="checkbox"/> 詳細 社内相談窓口	Bクリニック	部署を指定して表示する	Web予約機能と連携する	2
<input checked="" type="checkbox"/> 詳細 社外相談窓口	総務部	ユーザ全員に表示する	Web予約機能と連携する	2
<input checked="" type="checkbox"/> 詳細 社外相談窓口	Cクリニック	部署を指定して表示する	Web予約機能と連携する	3

At the bottom of the table area, there are navigation buttons: '前へ' (Previous) and '次へ' (Next).

■相談窓口管理（2）

社内・社外相談窓口に分けて表示できます。複数登録が可能です。

相談窓口・クリニック管理

相談窓口情報（産業医・カウンセラー等）

区分	WEB上・マネジメント
予約機能	面談予約機能を追加
クリニック名	（未入力）
備考	管理者用メモ欄 一般ユーザーには非公開です

表示設定

アイコン

病院	診療所	事務室	産業医	カウンセラー	会議室	電話	パソコン	書類
----	-----	-----	-----	--------	-----	----	------	----

公開対象

全ユーザー

非表示にする（一時的に公開を止めたい場合ご利用ください）

表示順序

紹介・連絡方法等の詳細

Shift+改行で、行間が狭くなります。リンクを入れる場合は鎖アイコンをクリックしてください。

保存する

面談予約機能が利用できる場合に表示されます。
* オプション機能

ユーザに分かりやすい名称を入力してください。

相談窓口の表示先を部署で設定して表示することもできます。

■システム管理（1）

* システム管理者権限

- ▶ システム管理
- システム設定**
- セキュリティ設定
- 契約プラン情報

ログイン画面に表示するロゴを
変更できます。

登録できるメールアドレスのド
メインを限定できます。
ユーザ画面から変更するときも
反映します。

システム設定

会社名	必須	DEM004 カンパニー
会社名よみ	必須	でも04 かんぱにー
会社名表示	必須	ログイン画面での会社名表示有無 しない
ログイン画面のロゴ画像		ロゴ画像を表示（左側）
ロゴ画像	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません 画像ファイル（PNG、JPG、GIF）のみ登録 可能です。  LOGO-IMAGE	
ユーザ登録オプション		
メールアドレス登録ドメイン	ここに設定したドメインのメールアドレスのみ登録を許可します。社内メールアドレスだけに 限定したい場合にご利用ください。 <input type="text"/> メールアドレスの@より後ろを入力。複数入力する場合は半角カンマ区切りで入力して下さい（最大250文字） <ul style="list-style-type: none">• 入力例 : licenseroom.jp,gmail.com• licenseroom.jpを登録した場合、licenseroom.jpやsub.licenseroom.jpのようなア ドレスのみ登録可能となります。• チェックは、「こころの保健室」「みんなの学習室」のメールアドレス変更画面で行い ます。• 管理画面のユーザ登録やExcelアップロードではチェックしないため、本項目の登録に かかわらず任意のアドレスが登録可能です。	

■システム管理（2） *システム管理者権限

The screenshot shows the 'System Management (2)' interface with a focus on security settings. On the left, a sidebar lists 'System Management', 'System Settings', 'Security Settings' (highlighted with a red box and arrow), and 'Contract Plan Information'. A large orange callout box points to the 'Security Settings' link with the text: 'You can set the password expiration period.' Below it, another orange callout box points to the 'Password Character Limit' section with the text: 'You can set the password character limit. 1 generation means the previous password, 2 generations mean the previous 2 passwords.' To the right, the 'Security Settings' page displays five configuration items, each with a red border:

- Expiration Period**: Describes how many days must pass before a password change is required. The current setting is 90 days.
- Number of Previous Generations to Save**: Specifies how many previous passwords are stored. The current setting is 1 generation.
- Minimum Password Length**: Sets the minimum number of characters for a password. The current setting is 4 characters.
- Forced Logout Time (User Interface)**: Sets the time after which the system logs out if no user interaction occurs. The current setting is 30 minutes.
- Forced Logout Time (Management Interface)**: Sets the time after which the system logs out if no management interaction occurs. The current setting is 60 minutes.

■システム管理（3） *システム管理者権限

管理画面へアクセスするIPアドレスを制限できます。

管理画面アクセス制限

注意事項

管理画面トップページに対してIPアドレス制限を行います。ここで設定する制限は管理画面に対するもので、ユーザサイト（みんなの学習室、こころの保健室）については、事務局でアクセス制限設定をしております。初期設定では海外からのアクセスは遮断していますので、解除が必要な場合は事務局までご連絡ください。

ネットワーク構成によっては、アクセスするたびにIPアドレスが動的に変更されます。御社のネットワーク管理者にご確認の上、設定ください。現在のIPアドレスは210.2.206.185です。このアドレスは制限しないでください。

アクセスを許可するIPアドレス

IPアドレスをカンマまたは改行区切りで入力

ここに記入したIPアドレスからのアクセスのみ許可します。

アクセスを遮断するIPアドレス

IPアドレスをカンマまたは改行区切りで入力

ここに記入したIPアドレスからのアクセスを拒否します。

社外産業医

産業医・カウンセラーの場合、上記の設定に関係なくアクセスを許可する／しない。産業医・カウンセラーが社外から利用する場合に設定してください。

しない

保存する

■ その他

■ その他の機能

1. 初回ログイン時にメールアドレスの入力を必須にさせる設定ができます。 (運営にて)
2. 任意のパスワードにユーザIDと同じまたは初期パスワードと同じものは使えません。 (共通)
3. 初期パスワードは4桁以上で設定するようになっています。 (共通)
4. 初回ログイン時に本人によるメールアドレスの登録を必須とする設定ができます。 (運営にて)
5. 初回ログイン時に名前ではなくメールアドレスで本人確認をする設定ができます。 (運営にて)
(*事前にメールアドレス登録が必須)
6. 初回ログイン時に名前やメールによる認証は行わない設定ができます。 (運営にて)
7. 海外からのアクセスは制限しております。許可したい場合は営業担当までご連絡願います。 (運営にて)
8. ログインは7回連続で間違えると、8回目にロックされます。ユーザ管理者権限で解除できます。 (共通)
9. TOPページに表示するアイコンは、契約コースやご希望に応じて非表示にできます。 (運営にて)

■ eラーニング・セルフチェック開催に関する注意事項【重要】

1. スケジュール設定後に追加したユーザは、対象部署だったとしても、実施対象となりません。
2. スケジュール開始設定前に実施した場合は、開始日であっても、実施の対象となりません。
3. スケジュール設定後に対象外部署から対象部署に異動になったユーザは、実施対象となりません。
但し、開始日前日までにスケジュールを更新した場合は、更新時のユーザが対象となります。
4. スケジュール設定後に対象部署から異動になったユーザは、引き続き実施対象となります。
但し、開始日前日までにスケジュールを更新した場合は、更新時のユーザが対象となります。

■ 推奨環境

こころの保健室をより安全で快適にご利用いただくため、下記の環境を推奨しております。
(推奨環境とは、OSおよびブラウザ両方の条件を含んだ環境となります。)

【PC版 こころの保健室 / みんなの学習室】

[ブラウザ]

Microsoft Edge 最新版
Firefox 最新版
Google Chrome 最新版
Safari 最新版



【モバイル版 こころの保健室 / みんなの学習室】

Android (スマートフォン、タブレット) 、 iPad、 iPhone

(画面の小さいスマートフォンでは、一部の機能が使いづらい場合がございます)

※推奨環境以外では、正常に機能しない場合がございます。

※端末によってはセキュリティ設定が必要な場合がございます。