

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。

The screenshot shows the 'こころの保健室' (Mind Health Room) website interface. At the top, there is a green header bar with the site name on the left and user information on the right. The user is logged in as '日本太郎様' (Mr. Nippon Taro). A red box highlights the '管理・進捗確認' (Management / Progress Confirmation) button in the top right corner. Below the header, there is a navigation bar with icons and labels for HOME, eラーニング (e-Learning), ストレスチェック (Stress Check), 疲労度チェック (Fatigue Check), アンケート (Survey), and 相談窓口 (Consultation Window). The main content area is divided into two columns. The left column contains a 'お知らせ' (Notice) section with the message 'お知らせはありません。' (There are no notices.), an '受講リスト' (Course List) section with a message '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。' (Please complete the training within the training period. Progress status can be viewed by administrators or department heads.), and a course entry for 'メンタルヘルス・セルフケアコース (DEMO版)' (Mental Health Self-Care Course (DEMO version)) with a status of '未着手' (Not started) and a period of '2016-07-23 - 2016-08-31'. The right column contains a 'ストレスチェック制度について' (About the Stress Check System) section with text explaining the system and a 'こころの保健室でできること' (What you can do at the Mind Health Room) section with text explaining the site's purpose. At the bottom, there is a footer with a message '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。' (You can view e-learning courses implemented in the past. Please use them for self-learning or review for skill improvement.) and a button labeled '過去の受講履歴／自主学習はこちら' (Past course history / Self-learning is here).

こころの保健室

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。

未着手 ▶ 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、事業者が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づきを促し、メンタルヘルス不調を予防することを目的としています。

こころ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、不安やご心配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	▶ お知らせ管理	▶ システム管理
セルフチェック実施管理	お知らせ新規登録	システム設定
実施履歴（個人別）	お知らせ一覧・変更・削除	契約プラン情報
▶ eラーニング管理	メール送信履歴	▶ ご要望・不具合・ヘルプ
eラーニング開催・編集	テンプレート管理	人事 太郎さんの権限情報
提供コンテンツ開催	▶ 相談窓口・面談管理	ご要望・不具合連絡
eラーニング実施管理	案内メッセージ管理	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 the '部署マスタ管理' (Deployment Master Management) interface. On the left is a navigation menu with the following items: 'マスタ管理' (Master Management), 'ユーザ管理 (登録・変更)' (User Management (Registration/Change)), 'ユーザグループ管理' (User Group Management), '部署マスタ管理' (Deployment Master Management), and '事業所マスタ' (Branch Master). The '部署マスタ管理' item is highlighted with a red box. An orange arrow points from this menu item to the main content area. The main content area is titled '部署照会' (Deployment Inquiry) and contains three buttons: '+ 新規登録' (New Registration), '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)). The '+ 新規登録' and 'ダウンロード (Excel2007)' buttons are highlighted with red boxes. Below the buttons is a search bar with the placeholder text '部署コードまたは部署名で検索' (Search by deployment code or name) and a '検索' (Search) button. Below the search bar is a table with the following columns: '部署コード' (Deployment Code), '部署名' (Deployment Name), '事業所' (Branch), '登録' (Registration), and '備考' (Remarks). The table contains the following data:

	部署コード ▼	部署名 ▼	事業所 ▼	登録	備考 ▼
変更	1	総務部		18人	
変更	10	総務課		27人	
変更	2	法務部		26人	
変更					
変更					
変更					
変更					
変更	8	施設部		5人	
変更	9022	経理課		0人	
変更	9210	財産管理課		0人	
変更	DF	営業1課		0人	
変更	HS	秘書課		0人	
変更	OS	OS営業部		11人	

At the bottom of the table are two buttons: '前へ' (Previous) and '次へ' (Next).

「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。

	A	B	C	D	E	F	G
	DEPARTMENT	部署コード	部署名	事業所	親部署コード	部署名	無効=1
1							
2	UPDATE	00	管理部	全社			
3	UPDATE	01	総務課	全社	100	管理部	
4	UPDATE	00	営業課	全社	100	管理部	
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

オレンジ色の列は必須項目です。
* 事業所は空欄の場合は自動で全社になります。P19参照。

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ましたら、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) 一括ダウンロード

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。

■ 部署マスタ管理 (4)

部署マスタを個別に登録/変更/削除する場合について説明します。

The screenshot displays the '部署マスタ管理' (Department Master Management) interface. On the left, a list view shows a table of departments with columns for '部署コード' (Department Code), '部署名' (Department Name), and '親となる部署' (Parent Department). The '+ 新規登録' (New Registration) button is highlighted in the top left. The right side shows the '部署登録' (Department Registration) form, which includes fields for '部署コード' (Department Code), '部署名' (Department Name), '親となる部署' (Parent Department), and '事業所' (Business Office). The '備考' (Remarks) field is also present. At the bottom, there is a table showing the status of the department, including '所属ユーザ数' (Number of Users), 'eラーニング開催' (e-Learning Held), 'アンケート開催' (Survey Held), 'セルフチェック開催' (Self-Check Held), '相談窓口' (Consultation Window), and 'お知らせ' (Notice). The '削除する' (Delete) button is highlighted in the bottom right.

「+ 新規登録」をクリックすると、右の画面が開きます。

「変更」をクリックすると、編集画面が開きます。

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。

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。

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。

「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 screenshot displays the user management interface. On the left, a sidebar contains links for 'マスタ管理' (Master Management), 'ユーザ管理 (登録・変更)' (User Management (Registration/Modification)), 'ユーザグループ管理' (User Group Management), '経理マスタ管理' (Accounting Master Management), and '事業所マスタ' (Branch Master). The main navigation menu includes 'ユーザ管理' (User Management), 'ユーザ一覧' (User List), '管理者・医療権限' (Admin/Medical Authority), '+ 新規登録' (+ New Registration), and '① アップロード' (1 Upload). The 'ユーザー一覧' (User List) page features a header with '管理権限ユーザー一覧' (Management Authority User List), '+ ユーザ新規登録' (+ User New Registration), '一括登録 (アップロード)' (Bulk Registration (Upload)), 'ダウンロード(Excel2007)' (Download (Excel2007)), and '全ユーザのアカウントロック一括解除' (Unlock all user accounts). Below the header is a search bar with 'ユーザID、氏名、メール' (User ID, Name, Email) and a search button. There are also dropdown menus for '(部署)' (Department) and '(ユーザグループ)' (User Group). The main content is a table with columns: '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), '登録日' (Registration Date), and '最終利用日時' (Last Used Date). The table lists several users, including '教育担当者 [こころの保健室]' (Education Manager [Heart Health Room]), 'サプロー' (Sapuro), 'サンプル16' (Sample 16), 'サンプル15' (Sample 15), 'イチロー' (Ichiro), '桜田 梨枝子 (所属長)' (Sakurada Rieko (Supervisor)), 'ジロー' (Jiro), and 'サンプル100' (Sample 100).

	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	サプロー	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
	USER	ログインID	氏名	メール	初期パスワード	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	
1	UPDATE	0001	SUMPLE1		xxxx	1	日本語		SYS_RETIRE	退職者管理用				
2	ADD	0002	SUMPLE2		xxxx		日本語		0100	管理部	工場1			
3	ADD	0003	SUMPLE3		xxxx		日本語	1	0101	総務課	工場2			
4	ADD	0004	SUMPLE4		xxxx		日本語	2	0101	総務課				
5	ADD	0005	SUMPLE5		xxxx		日本語		0101	総務課		新入社員		
6	ADD	0006	SUMPLE6		xxxx		日本語	1	0102	経理課	工場3			
7	ADD	0007	SUMPLE7	xxxx@xxxx.ne.jp	xxxx		日本語		0102	経理課	工場4			
8	ADD	0008					English		1100	営業部	工場5			
9	ADD	0009					English		1101	営業1課			管理職	
10	ADD	0010					日本語	3	1102	営業2課	工場6	新入社員		

オレンジ色の列は必須項目です。

新規登録は「ADD」
変更は「UPDATE」と記入。

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。

■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) 全ユーザーのアカウントロック一括解除

ユーザーID、氏名、 🔍 検索 (部署)

	ユーザーID ▼	名前 ▼	部署コード ▼	部署名 ▼
📄 編集	2002	サンプル12	8877	東京支店

ユーザー一括登録

Excelファイルをアップロードしてユーザーを一括登録します。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
- 現在の登録ユーザー数は128ユーザー/ご契約最大ユーザー数：150です。

■メールによる初期パスワード通知

☐ 新規登録ユーザーに送信する。

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ーに送信されます。登録済みのユーザー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		SYS_RETIRE	退職者管理用			
3	ADD	0002	SUMPLE2		xxxx			日本語		01 00	管理部	工場1		
4	ADD	0003	SUMPLE3		xxxx			日本語	1	01 01	総務課	工場2		
5	ADD	0004	SUMPLE4		xxxx			日本語	2	01 01	総務課			
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)

ホーム / ユーザー一覧 / ユーザー登録

ユーザー登録

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]

ユーザー情報更新

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]

ユーザー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。

ユーザー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

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の登録が必要です。*P.16参照

このユーザは利用実績があるため削除できません。

14

■ 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

ユーザ登録日時	ユーザ情報最終更新日時	ログイン失敗回数	最終ログイン
2016-04-19 12:39:08	2017-04-26 11:19:46	3	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。

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

ユーザのログイン情報を管理できます。

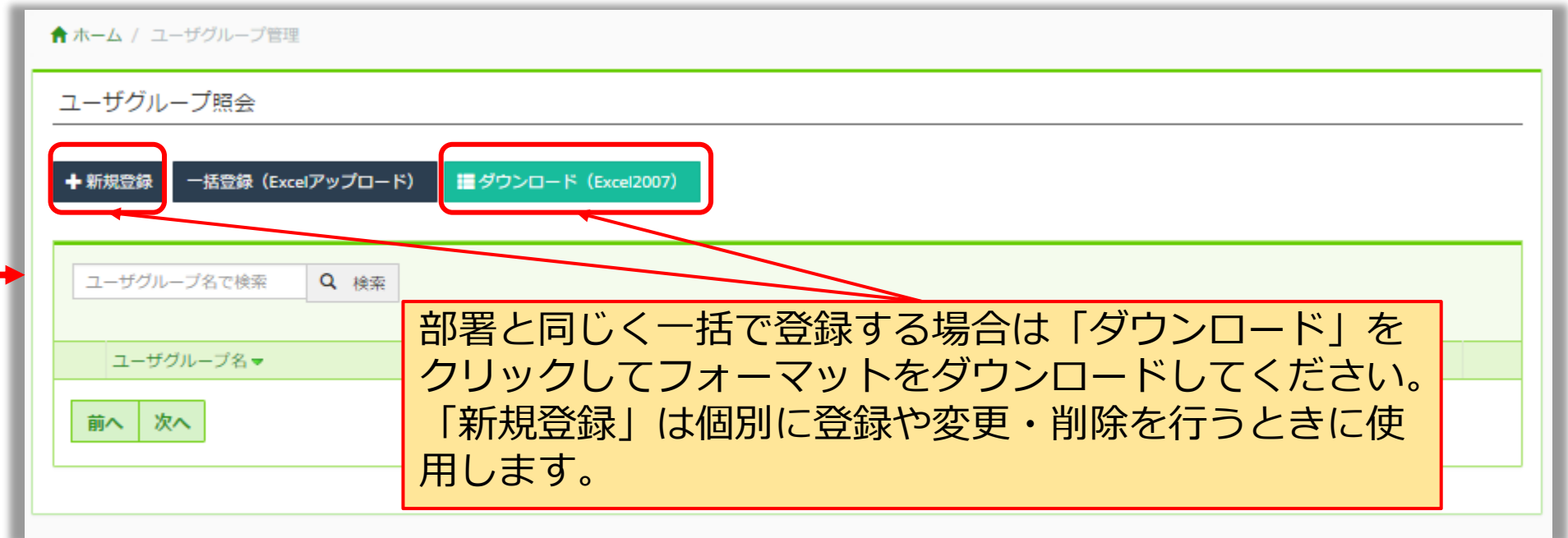
ログインロックを解除する場合は、このチェックボックスにチェックを入れて更新してください。ロックが解除され失敗回数が0に戻ります。
ログイン時入力を7回連続で間違えると、8回目にロックされます。

■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。



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
1	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
2	ADD	係員		1	
3	ADD	新入社員		2	
4	ADD	管理者		3	
5	ADD	課長以上		4	
6					
7					
16					

オレンジ色の列は必須項目です。

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。

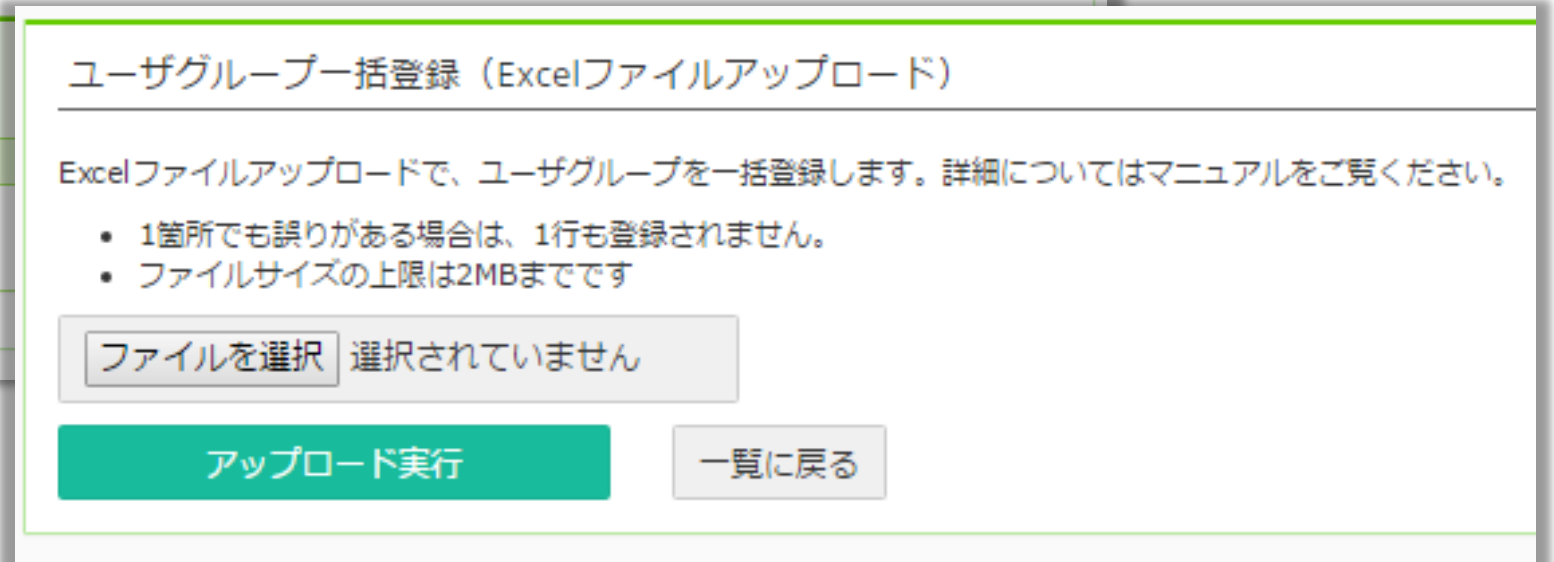
「1」を
入れると
無効なグ
ループに
なります。

■ ユーザグループ管理 (3)

作成したユーザグループ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。



「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。



■ 事業所管理 (1)

事業所マスタについて説明します。登録しておくことで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。

「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。

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)**

部署Gコードまたは部署G名で 🔍 検索

	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		削除不可	削除不可

前へ 次へ

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。

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。

■ 事業所管理 (2)

ダウンロードした事業所マスタ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					
2	UPDATE	東北事業所	東北事業所	5	
3	UPDATE	九州事業所	九州事業所	4	
4	UPDATE	東京事業所	東京事業所	3	
5	UPDATE	大阪事業所	大阪事業所	2	
6	UPDATE	本社	本社	1	
7					
8					
9					
10					
11					

オレンジ色の列は必須項目です。

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。

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。

■ 事業所管理 (4)

事業所マスタの個別編集ができます。

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)

部署Gコードまたは部署G名で 🔍 検索

	事業所名 ▼	所属部署数	表示順序 ▼
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

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。

事業所の表示名を変更できます。

選択肢に表示する順序を指定できます。

表示しない場合は、チェックボックスを☑にします。

利用がなく削除が可能な場合にのみ表示されます。

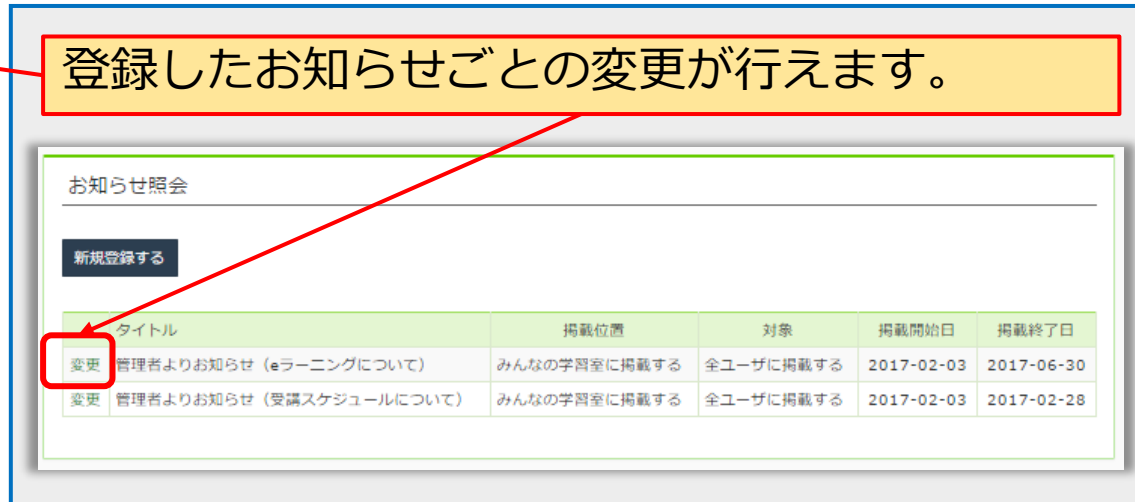
■ お知らせ管理（1）

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。



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	全ユーザに掲載する	2017-02-03	2017-06-03
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	全ユーザに掲載する	2017-02-03	2017-06-03

表示させるユーザを選択できます。

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--

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 B I 等

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。

■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）

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。

🏠 ホーム / 学習スケジュール管理

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

新規開催はこちらから。

🏠 ホーム / 学習スケジュール管理

学習コース開催スケジュール管理

+ 新しい実施期間を登録する

タイトルで検索 🔍 検索

			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	ハラスメントアンケート	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

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 必須 「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

自社コンテンツの登録はこちらから。右の編集画面が開きます。

■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。

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

コース概要

管理用メモ

☐ 各シートに説明文を登録する

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。

■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。

The screenshot shows a web interface for managing e-learning content. At the top, there is a checkbox labeled "各シートに説明文を登録する" (Register explanation text for each sheet), which is checked. Below this, the interface is for a sheet titled "No.1 学習シート" (No.1 Learning Sheet). On the left, there is a small image icon labeled "Study". To the right of the icon, there is a checkbox labeled "このシートから新しい章とする (章区切り)" (Use this sheet as a new chapter (chapter separator)). Below this, there is a text input field for the title, labeled "タイトル" (Title), with the placeholder text "このシートのタイトル" (Title of this sheet). Below the title field, there is a text area for the explanation text, labeled "説明本文" (Explanation text), with the placeholder text "このシートの本文。画像下に表示されます。" (Main text of this sheet. It will be displayed below the image). Below the text area, there is a section for image content, labeled "画像コンテンツ (JPG、PNG、GIF)" (Image content (JPG, PNG, GIF)). It includes a button "ファイルを選択" (Select file) and the text "選択されていません" (Not selected). Below this, there is a placeholder image showing "画像未登録" (Image not registered) and "Image not found." with the text "画像を登録してください。" (Please register the image). At the bottom right, there are two buttons: "+ シートを追加" (+ Add sheet) and "+ クイズを追加" (+ Add quiz). At the bottom center, there is a button "保存する" (Save), and at the bottom right, there is a button "一覧に戻る" (Return to list).

各シートに説明文を登録する

No.1 学習シート

× 削除 ▲ 上へ ▼ 下へ

☐ このシートから新しい章とする (章区切り)

タイトル
このシートのタイトル

説明本文
このシートの本文。画像下に表示されます。

画像コンテンツ (JPG、PNG、GIF)
ファイルを選択 選択されていません

画像未登録
Image not found.
画像を登録してください。

+ シートを追加 + クイズを追加

保存する 一覧に戻る

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。



提供コンテンツ開催

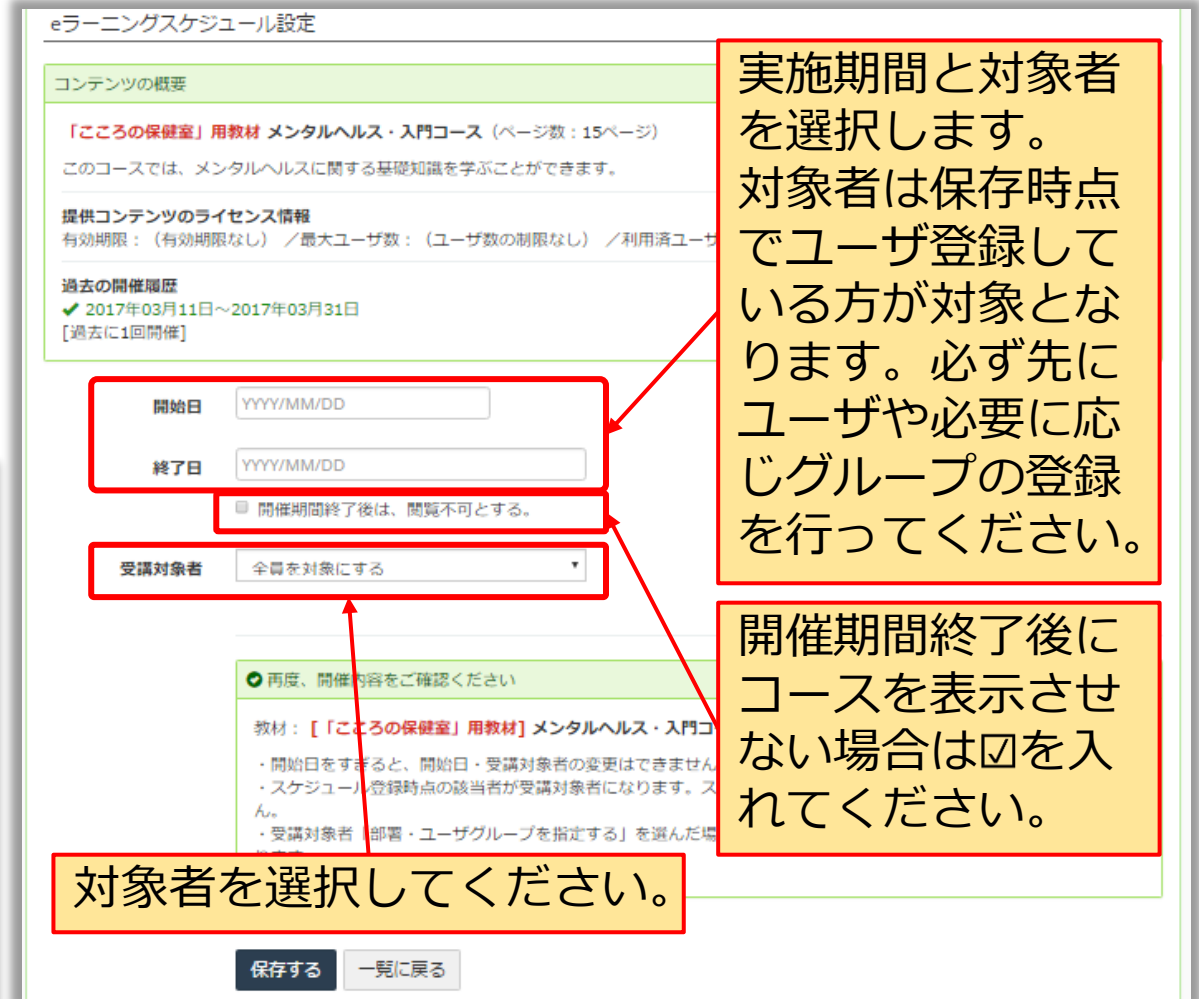
提供コンテンツ

本システムに付属しているコンテンツの一覧です。

	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
<input checked="" type="radio"/>	メンタルヘルス・入門コース	15ページ	-	-	上限なし
<input checked="" type="radio"/>	メンタルヘルス・セルフケアコース	18ページ	-	-	上限なし
<input checked="" type="radio"/>	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
<input checked="" type="radio"/>	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
<input checked="" type="radio"/>	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

前へ 次へ

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。



eラーニングスケジュール設定

コンテンツの概要

「こころの保健室」用教材 メンタルヘルス・入門コース（ページ数：15ページ）
このコースでは、メンタルヘルスに関する基礎知識を学ぶことができます。

提供コンテンツのライセンス情報
有効期限：（有効期限なし）／最大ユーザ数：（ユーザ数の制限なし）／利用済ユーザ数：0

過去の開催履歴
✓ 2017年03月11日～2017年03月31日
[過去に1回開催]

開始日 YYYYY/MM/DD

終了日 YYYYY/MM/DD

☐ 開催期間終了後は、閲覧不可とする。

受講対象者 全員を対象にする ▼

再度、開催内容をご確認ください

教材：【「こころの保健室」用教材】メンタルヘルス・入門コース

- ・開始日をすると、開始日・受講対象者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講対象者になります。スケジュール登録後にユーザグループの登録が行われる場合は、スケジュール登録時のユーザグループが受講対象者になります。
- ・受講対象者（部署・ユーザグループを指定する）を選んだ場合は、開始日・終了日・受講対象者のいずれか一つは必須です。

保存する 一覧に戻る

実施期間と対象者を選択します。対象者は保存時点で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。

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。

対象者を選択してください。

■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。



登録したスケジュールは、
こちらから編集できます。

実施状況から進捗確認が
できます。＊次ページ参照

ホーム / 学習スケジュール管理

学習コース開催スケジュール管理

+ 新しいスケジュールを登録する (highlighted with a red box and arrow pointing to the callout box)

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。

タイトルで検索

			状態	開催先	教材タイトル▼	開始日▼	終了日▼	種別▼
 編集	 実施状況	 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
 編集	 実施状況 (highlighted with a red box and arrow pointing to the callout box)	 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
 編集	 実施状況	 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

■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ラーニング実施管理

進捗（部署）
進捗（グループ）
進捗（受講者一覧）
◀ スケジュール一覧に戻る

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

(事業所を選択) (部署を選択) 🔍 検索

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▼		対象者▼	未着手▼	実施中▼	修了者▼	進捗率
B事業所	11111	資材課 1	☰ 受講者一覧	1	1	0	0	0%
		総括グループ	☰ 受講者一覧	7	6	0	1	14% 14%
		秘書課 1	☰ 受講者一覧	3	3	0	0	0%
本社	11122	法務	☰ 受講者一覧	4	4	0	0	0%
B事業所	11400	営業企画部	☰ 受講者一覧	4	4	0	0	0%
B事業所	11500	事業開発部	☰ 受講者一覧	1	1	0	0	0%
C事業所	12300	制作部2	☰ 受講者一覧	6	6	0	0	0%

部署ごとに受講者の進捗が確認できます。

対象者へメール送信ができます。
* 次ページ参照

■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、1a、b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▼	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/Quiz Management' interface. On the left, a sidebar menu has three items: 'アンケート・クイズ管理' (highlighted with a green arrow), 'クイズ・アンケート開催・作成' (highlighted with a red box and a red arrow pointing to the main content), and 'クイズ・アンケート実施管理'. The main content area is titled 'クイズ・アンケート管理' and features a dark button labeled '+ 試験・アンケートを新規作成する' (highlighted with a red box and an arrow pointing to an orange callout box). Below this is a search bar 'タイトルで検索' and a table with columns: 'タイトル', '区分', '設問数', and '最終更新日'. The table contains one entry: '従業員満足度アンケート' (区分: アンケート, 設問数: 7, 最終更新日: 2017-02-02). Below the table are buttons for '編集' (highlighted with a red box and an arrow pointing to a yellow callout box) and '実施' (highlighted with a red box and an arrow pointing to an orange callout box), along with '前へ' and '次へ' buttons.

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。

ホーム / クイズ・アンケート管理 / クイズ・アンケート管理

クイズ管理

タイプ (採点有無) 必須
(タイプを選択してください)
この項目は当初設定を変更できません。

タイトル 必須
クイズ・アンケートのタイトル

受講者への内容説明

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くなります。

解答・採点後の解説概要

採点後の解説が、コメント欄に上部表示されるコメント。

■ 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。

追加するアンケート・クイズを選択してください。

	タイトル	設問数	区分	最終更新日
<input type="radio"/>	test3	1	アンケート	2017-02-25
<input type="radio"/>	テスト2	3	アンケート	2016-08-02
<input type="radio"/>	社員アンケート	1	アンケート	2016-07-13

◀ 1 ▶

選択したクイズ・アンケートの最初の2問は以下のようになっています。内容をご確認ください。

コンテンツに追加

閉じる

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

A A B I 三 三

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

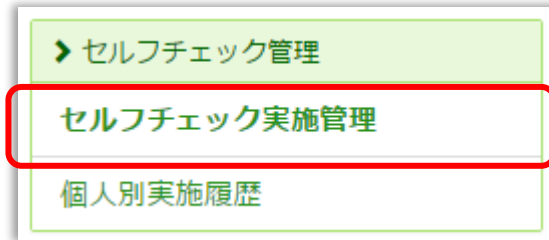
一覧に戻る

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）

こちらの保健室では、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。



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

セルフチェック実施管理

+ 新しい実施期間を登録する

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

		状態	区分	オプション	対象	開始日	終了日	メモ
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	
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	

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。

■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。

ホーム / セルフチェック管理 / セルフチェック実施スケジュール管理（詳細）

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

セルフチェック実施スケジュール管理

実施前

検査の種類

ストレスチェック 57問タイプ（標準）

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）

疲労度チェック 20問タイプ

疲労度チェック 27問タイプ（2023改訂版）

開始日

終了日

YYYY/MM/DD

アンケート

+ アンケートを追加

最後の質問の後（判定結果表示直前）にオリジナルのアンケート・クイズを追加、結果集計できます。

備考

メモ

管理者のみ閲覧可能です。10文字まで一覧表に表示されます。

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。

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

+ 新しい実施期間を登録する

		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。

【重要】
注意書きを必ずお読みください。

再度、開催内容をご確認ください

- ・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。
- ・保存ボタンを押すことで、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。

■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

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

スケジュールの編集ができます。

		状態	区分	オプション	対象	開始日	終了日	メモ
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	
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	
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	2018-06-01	2018-06-10	
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	2018-05-15	2018-05-22	
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	2018-02-27	2018-02-27	
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	2018-01-20	2018-01-22	
編集	実施状況/分析	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。

ホーム / セルフチェック管理 / 進捗確認・結果分析 / 部署別進捗

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

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。

ストレスチェック進捗状況（部署別）

(事業所を選択) ▼ (部署を選択) ▼ 🔍 検索

実施対象者へメール送信 ⬇️ ダウンロード

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%

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。

ホーム / セルフチェック管理 / 進捗確認・結果分析 / 部署別進捗

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

▼のある列は並び替えが可能です。

ストレスチェック進捗状況（ユーザグループ別）

(ユーザグループを選択) 🔍 検索

📄 ダウンロード

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%
					75.0% 75%
					100.0% 100%
					50.0% 50%
20歳未満	ユーザ別進捗	1	1	0	0.0%
		26	5	21	80.8% 81%

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。

■ 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。

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

(全ユーザ一括変更) ▼

検索が可能です。

▼のある列は並び替えが可能です。

対象者の進捗状況一覧がダウンロードできます。

■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。

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

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) ☐ 定型文の呼び出し

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、1a、例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ください。
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

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

労基署報告

ストレスチェック組織分析（部署別）

健康リスク一覧 尺度別一覧 ストレス反応一覧 [ダウンロード（Excel2007）](#)

(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▼
受検者平均（※）					2	0	12.0	12.0	89.3	12.0	12.0	44.2	39.5
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		実施ユーザ無し（親部署として分析する場合にご利用ください）								
東京支店	200	東京支店	📊 詳細分析		実施ユーザ無し（親部署として分析する場合にご利用ください）								
大阪支店	300	大阪支店	📊 詳細分析		実施ユーザ無し（親部署として分析する場合にご利用ください）								
本社	01	本社	📊 詳細分析		実施ユーザ無し（親部署として分析する場合にご利用ください）								
東京支店	2010	東京営業部	📊 詳細分析		実施ユーザ無し（親部署として分析する場合にご利用ください）								
九州支店	500	九州支店	📊 詳細分析		実施ユーザ無し（親部署として分析する場合にご利用ください）								

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。

- 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[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、
- 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

■ 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

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	活気	イライラ感	疲労感	不安感
受検者平均（※）					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
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

- 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。

▼のある列は並び替えが可能です。

■ 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） 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		
活力	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
身体愁訴	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赤字で表示されます。

選択組織（45人）	平均点	健康リスク
量的負担	8.0	(A) 97.2
コントロール	7.6	
上司の支援	6.8	(B) 113.0
同僚の支援	7.5	
総合健康リスク (A)×(B)÷100		109.8

組織全員（88人）	平均点	健康リスク
量的負担	8.1	(A) 96.4
コントロール	7.8	
上司の支援	7.3	(B) 103.0
同僚の支援	8.0	
総合健康リスク (A)×(B)÷100		99.3

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。

組織情報	
組織名	12300 制作部
対象者数	45名（実施時の所属）
実施者数	45名（男性：35名／女性：10名）
開示数	0名（男性：0名／女性：0名） 開示率：0%

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(=110×120÷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

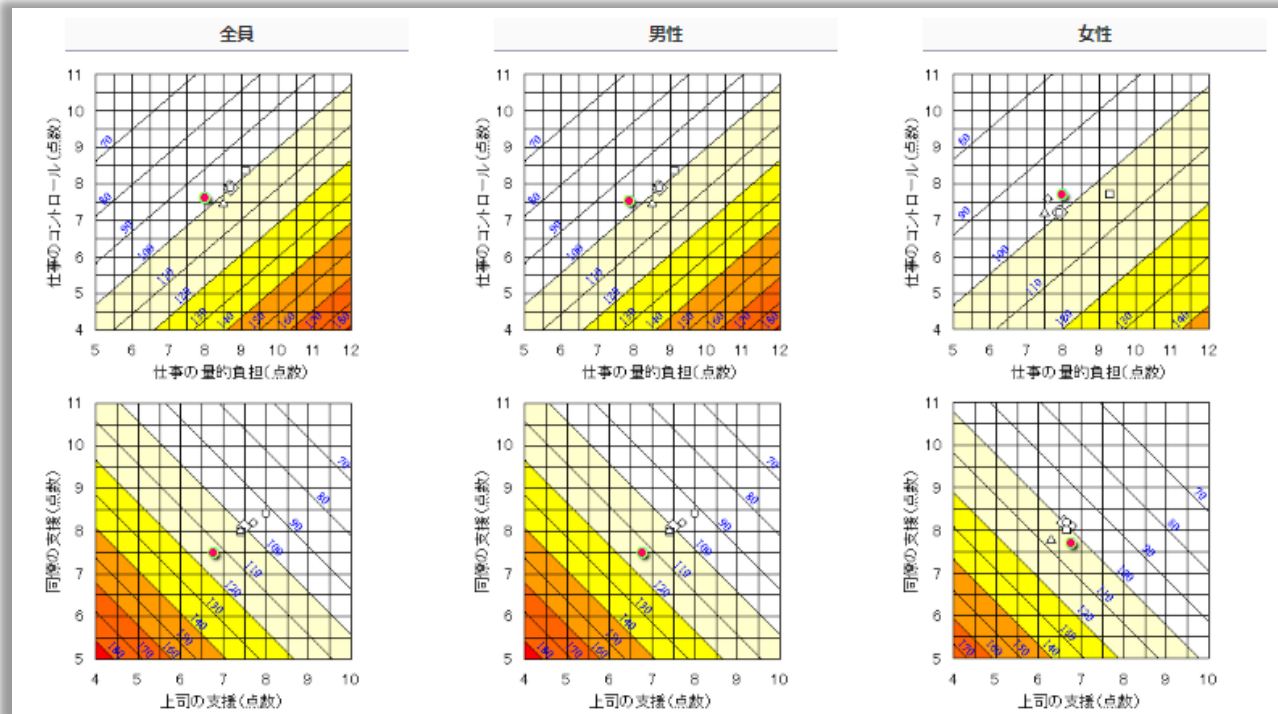
・判定図上に記号で示されている標準集団の値（これまでの調査における平均値）とくらべて、この職場の仕事量と仕事のコントロールの特徴を判定します。仕事量が高いほど、また仕事のコントロールが低いほど、仕事上のストレスが生じやすい環境にあると考えられます。

・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
50歳以上	詳細分析	13	0	7.2	8.2	86.7	7.6	8.1	99.1	85.9
2	詳細分析	10	0	7.8	8.1	91.7	7.4	7.9	102.9	94.4
5	詳細分析	32	0	8.6	7.9	99.6	7.5	8.1	100.0	99.6
3	詳細分析									
4	詳細分析									
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がご覧いただけます。
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
所属員	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
	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		
	11000	営業本部	新入社員		
	11000	営業本部	新入社員		
	14200	経理部	新入社員		
	12300	制作部	新入社員		
	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			
	14000	本社管理			
	14000	本社管理		営業職	
	14000	本社管理			

ホーム / ストレスチェック管理 / 進捗確認・結果分析 / 組織分析（ユーザグループ別）

準備内容の概要

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

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▼	知的負荷▼	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
C	詳細分析	5	0	7.8	8.6	87.7	6.8	7.8	110.1	96.6
新入社員	詳細分析	8	0	8.9	8.6	95.0	8.5	8.4	88.3	83.9
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。

ホーム / セルフチェック管理 / 進捗確認・結果分析 / 個人分析

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

ストレスチェック個人分析

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。

ユーザID、氏名検索

(事業所を選択)

(部署を選択)

現在の部署

検索

ダウンロード

	詳細	配布	ID	氏名	実施日	性別	量的 負荷	コン 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	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	ユーザ管理（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 労務報告書データ

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

受後者用の配布資料

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	●			
心理的な仕事の負担（質）	12	●			
自覚的な身体的負担度	2		●		
職場の対人関係でのストレス	12				●
職場環境によるストレス	4				●
仕事のコントロール度	4	●			
本人の技術の活用度	2	●			
本人が感じている仕事の適正度	1	●			
働きがい	2		●		
ストレスによって起こる心身の反応					
活気	3	●			
イライラ感	11	●			
疲労感	12	●			
不安感	12	●			
抑うつ感	24	●			
身体愁訴	40	●			
ストレス反応に影響を与える他の因子					
活気	3	●			
イライラ感	11	●			
疲労感	12	●			
不安感	12	●			
抑うつ感	24	●			
身体愁訴	40	●			
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	●			
同僚からのサポート	3	●			
家族や友人からのサポート	3	●			
仕事や生活の満足度	2	●			

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（受検結果配布用）

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、急に仕事で忙しくなったり、ストレスの原因となる要素（仕事に関連したものと、ご家庭での問題）が重なるなど、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

仕事の量の負担、質的負担、対人関係上のストレス、仕事のコントロール度、全てに問題はありませんでした。

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

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
活気					
イライラ感					
疲労感					
不安感					
抑うつ感					
身体愁訴					

■ 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）のデータを表示します

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。

相談窓口・面談管理

案内メッセージ管理

相談窓口一覧・管理

面談実施記録管理

新規登録はこちらから。

登録したファイル
はこちらから確認
できます。
* 次頁参照

面談実施記録管理

+ 新規登録

添付ファイル名

ファイル名（添付1）▼	添付2▼	添付3▼	登録者▼	更新日▼	登録日▼
 詳細 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

■ 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

PCに保存されているファイル名で保存されます。

添付ファイル1

ファイルを選択 選択されていません

添付ファイル2

ファイルを選択 選択されていません

添付ファイル3

ファイルを選択 選択されていません

保存する

■ 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
添付ファイル	<div>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）</div> <div>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）</div>
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。 <div>ファイルを選択 選択されていません</div>
添付ファイル2	添付ファイル2を差し替えます。 <div>ファイルを選択 選択されていません</div>

保存したファイルはこちらからダウンロードできます。

保存したファイルはこちらで差し替えできます。

■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	全ユーザに掲載する	2017-02-03	2017-06-03
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	全ユーザに掲載する	2017-02-03	2017-06-03

表示させるユーザを選択できます。

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 B I 等

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 掲載終了日

YYYY-MM-DD YYYY-MM-DD

あて先

全ユーザに掲載する

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。

■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 displays the 'テンプレート (定型文)' (Template (Form Text)) management interface. The main area shows a list of templates with columns for 'タイトル' (Title), '作成者' (Creator), and '作成日時' (Creation Date). A red box highlights the '+ テンプレート (定型文) の新規登録' (New Registration of Template (Form Text)) button. A red arrow points from this button to the 'テンプレート編集' (Edit Template) modal form on the right. The modal form has fields for 'タイトル' (Title), '本文' (Body), and '管理用メモ' (Management Memo). The '本文' field is highlighted with a red box. Below the '本文' field, there is a note: 'メールで利用する場合に本文内に[name]を入れると、送信時に個人名に置き換わります。例：[name]様 → 山田健太様' (When using in email, entering [name] in the body will replace it with the personal name at the time of sending. Example: [name]様 → 山田健太様). At the bottom of the modal, there are three buttons: 'テンプレートを保存する' (Save Template), 'テンプレート一覧へ' (Back to Template List), and 'テンプレート削除' (Delete Template).

ホーム / テンプレート (定型文)

テンプレート (定型文)

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。

+ テンプレート (定型文) の新規登録

タイトル▼ 作成者▼ 作成日時▼

前へ 次へ

テンプレート編集

タイトル

本文

メッセージ本文

メールで利用する場合に本文内に[name]を入れると、送信時に個人名に置き換わります。例：
[name]様 → 山田健太様

管理用メモ

メモ

テンプレートは、メール機能を利用可能なユーザで相互に利用可能です。

テンプレートを保存する テンプレート一覧へ テンプレート削除

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。



新規登録はこちらから。

相談窓口

+ 新しい相談窓口を登録する

	区分▼	クリニック名称▼	表示▼	予約機能連携▼	順序▼
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
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
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
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

前へ 次へ

■ 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

予約機能

クリニック名

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          

公開対象

表示順序
表示順序を指定したい場合に変更してください。他の相談窓口との相対で昇順に並びます。

紹介・連絡方法等の詳細

A B I

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

ユーザー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



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	DEMO04 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		<div>ファイルを選択 選択されていません</div> <div>画像ファイル (PNG、JPG、GIF) のみ登録可能です。</div> <div> LOGO-IMAGE</div>

ユーザ登録オプション

メールアドレス登録ドメイン	<div>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。</div> <div></div> <div>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ください (最大250文字)</div> <ul style="list-style-type: none">入力例: licenseroom.jp, gmail.comlicenseroom.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

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

パスワードの有効期限を設定できます。

パスワードの文字を制限できます。1世代はひとつ前のパスワードを、2世代は2つ前までを意味します。

パスワードの最小文字数を設定できます。

強制ログアウト時間を設定できます。

セキュリティ設定

パスワード設定

パスワード有効期限	設定した日数を超えるとパスワード変更を要求します。10日前よりパスワード変更を促すメッセージを表示します。 90日
過去世代保存数	過去に設定したパスワードと同じパスワードを利用不可とします。 1世代
パスワード最小文字数	パスワードに設定できる文字の最小文字数を設定します。4-32文字が設定可能です。半角数字で入力してください。 4
強制ログアウト時間 (ユーザ画面)	一定時間画面を操作しない場合に強制的にログアウトします。 30分
強制ログアウト時間 (管理画面)	一定時間画面を操作しない場合に強制的にログアウトします。 60分

■ 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	<p>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。</p> <p>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。</p>
アクセスを許可するIPアドレス	<p>IPアドレスをカンマまたは改行区切りで入力</p> <p>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。</p>
アクセスを遮断するIPアドレス	<p>IPアドレスをカンマまたは改行区切りで入力</p> <p>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。</p>
社外産業医	<p>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。</p> <p>しない ▼</p>
<p>保存する</p>	

■ 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。