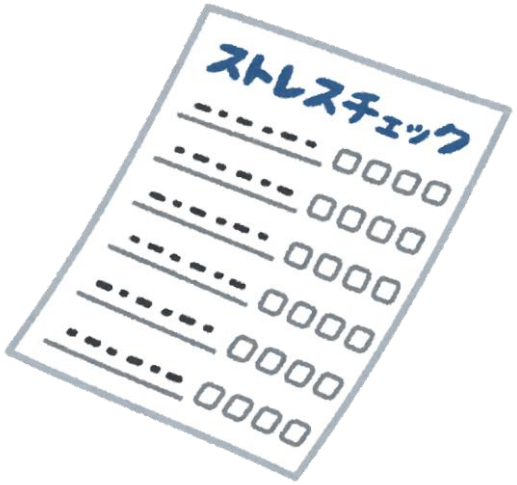
ストレスチェッカーを使ったストレスチェック

４．従業員リストをアップロードする



合同会社チームヒューマン　　保健師　徳永京子

© Team HUMAN Co.,Ltd

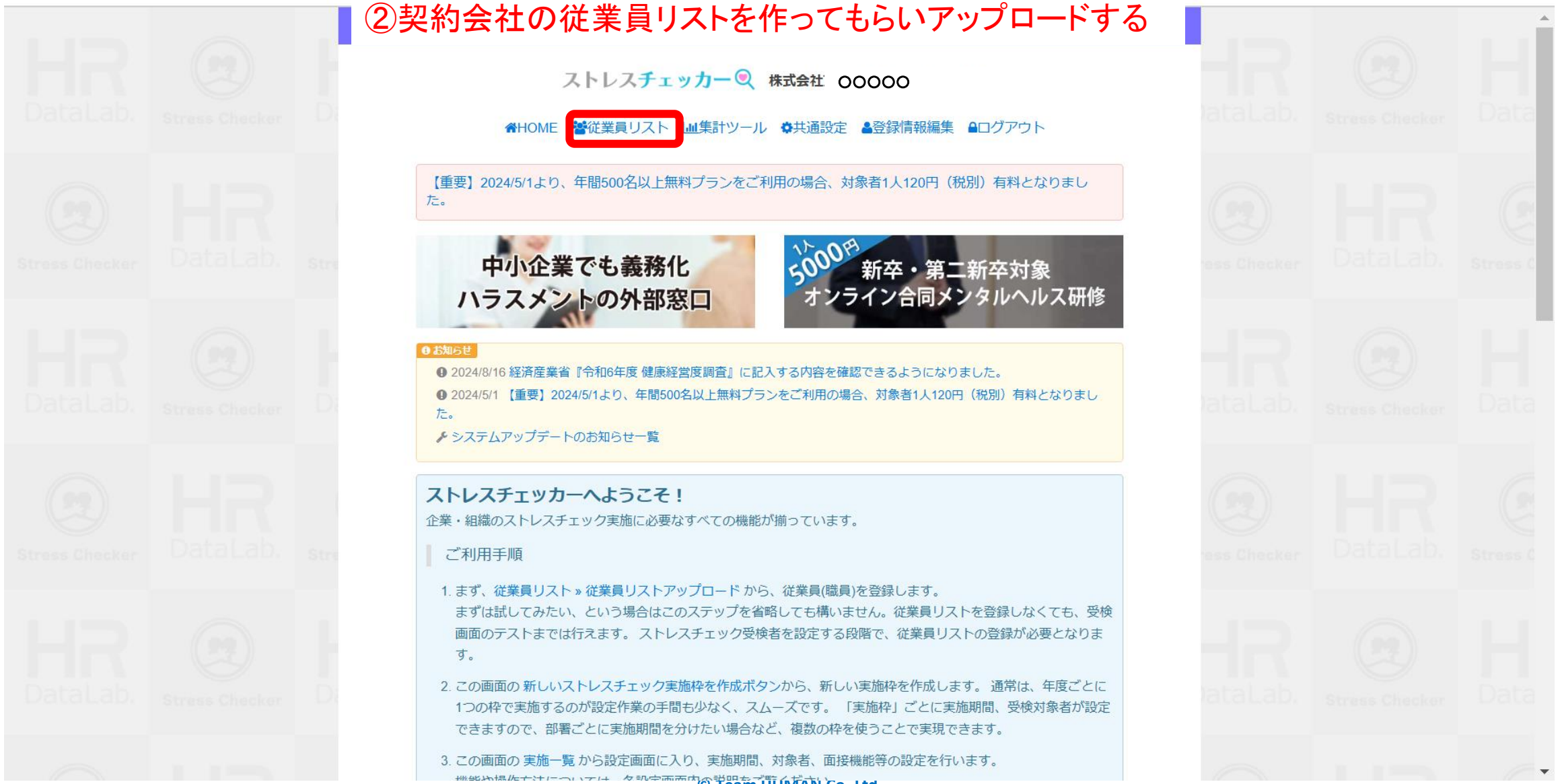
※著作権により無断共有禁止

契約書を結ぶ	実施者の依頼があった企業を契約を結ぶ	①契約書ひな型
事業主の方針表明	ストレスチェックを実施すること どのように活用するかなど方針表明	②事業者方針表明
衛生委員会での調査審議	業者の選定、実施時期、実施者、実施事務従事者、 高ストレスの選定基準、事後のフォロー等、詳細を決める。	③-1衛生委員会調査審議項目 ③-2ストレスチェック実施規程
ストレスチェックの実施	人事データを会社からもらう ストレスチェッカーで受検サイト作成　①ダウンロードする 受検者への受検案内、未受検者勧奨 高ストレス者の選定、集団分析	④-1社員への通知文 ④-2従業員＆対象者リスト注意書き（初年度） ④-3従業員＆対象者リスト注意書き（2年目~） ④-4サイト内の案内文 ④-5受検方法手引書（メール一斉配信） ④-6受検方法手引書（共通URL） ④-7紙実施の場合の57項目質問票
高ストレス者への 医師による面接指導勧奨 及び補足的面談の勧奨	サイト内で表示されるが、申し出る人は非常に少ないため、補足的面談も同時に案内する。（協力者として医師が必要） 医師による面接指導―会社に結果の開示が必要 補足的面談―会社に結果の開示を必要としない	⑤-1医師による面接指導同意書 ⑤-2補足的面談同意書 ⑤-3医師面接記録兼意見書 ⑤-4補足的面談記録
個人の結果返し	紙実施の場合、個人の結果を打ち出し、封書で結果を返す セルフケアのヒント	⑥結果の見方、セルフケアのヒント
集団分析結果報告	サイト内で集計された結果をもとに報告書を作成し、 事後対策の提案	⑦集団分析結果報告書（一例）
事後対策	高ストレス者対応、職場環境改善活動、 メンタルヘルス研修等　企業の意向確認して実施する。	高ストレス者面談　ロールプレイあり （研修は健康教育達人塾で学ぶ）
労基署に報告	社内の実施事務従事者が作成	⑧労基署報告用

事前準備用

４．従業員リストをアップロードする

②契約会社の従業員リストを作ってもらいアップロードする



© Team HUMAN Co.,Ltd

株式会社プライムケアマネジメント　HOME　従業員リスト　集計ツール　共通設定　登録情報編集　ログアウト

従業員リストアップロード

従業員リスト(登録済み従業員一覧)　HOME

エクセルまたはCSVファイルをアップロードして、従業員リスト(従業員マスタデータ)の追加・変更・削除を行います。

ここにファイルをドラッグするか、ファイルを選択してください。

アップロードするファイルがExcelで開かれているとアップロードできないことがあります。
ファイルをドラッグまたは選択しても反応がないときは、Excelを閉じてください。

③ファイル作成手順をクリック

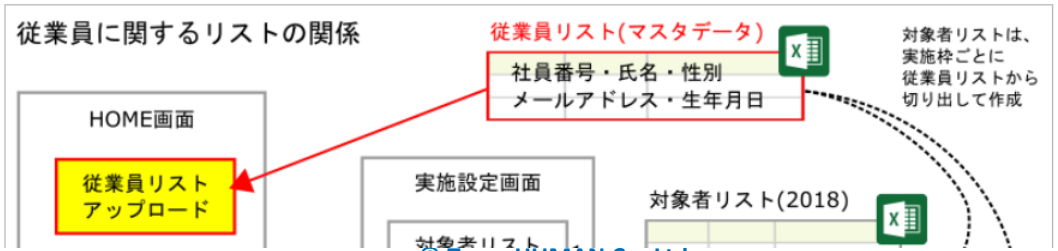
従業員リストアップロード マニュアル

はじめに　操作手順　ファイル作成手順　データ項目　マニュアル全文を別ウィンドウで開く

従業員リストとは

ストレスチェッカーに登録する従業員に関するリストは2種類あります。

(1)従業員リスト	全従業員のマスタデータです。 社員番号をキーとして、氏名、メールアドレスなどの情報を登録します。
(2)対象者リスト	各実施内で受検対象者となる従業員のリストです。 HOME画面から実施枠を作成後、実施設定画面内の対象者リストアップロード画面から、従業員リストに登録済みの社員番号を登録します。



© Team HUMAN Co.,Ltd

従業員リストアップロード マニュアル

はじめに　操作手順　ファイル作成手順　データ項目　マニュアル全文を別ウィンドウで開く

データファイルの形式

- エクセルファイル(.xlsx)またはCSVファイルが利用できます。(エクセルでCSVを保存すると、0埋めした社員番号が数値として保存されるなどの問題があるので、エクセルのご利用をお勧めします)
- エクセルファイルでアップロードする場合、処理するデータが入ったシートだけを残し、他のシートは削除してください。シートが2つ以上あるとエラーになります。

新規データ追加時

テンプレートファイルを加工してデータファイルを作成します。

従業員リストデータアップロード用テンプレートファイルのダウンロード

Excelファイル　CSVファイル

登録済みデータの変更時

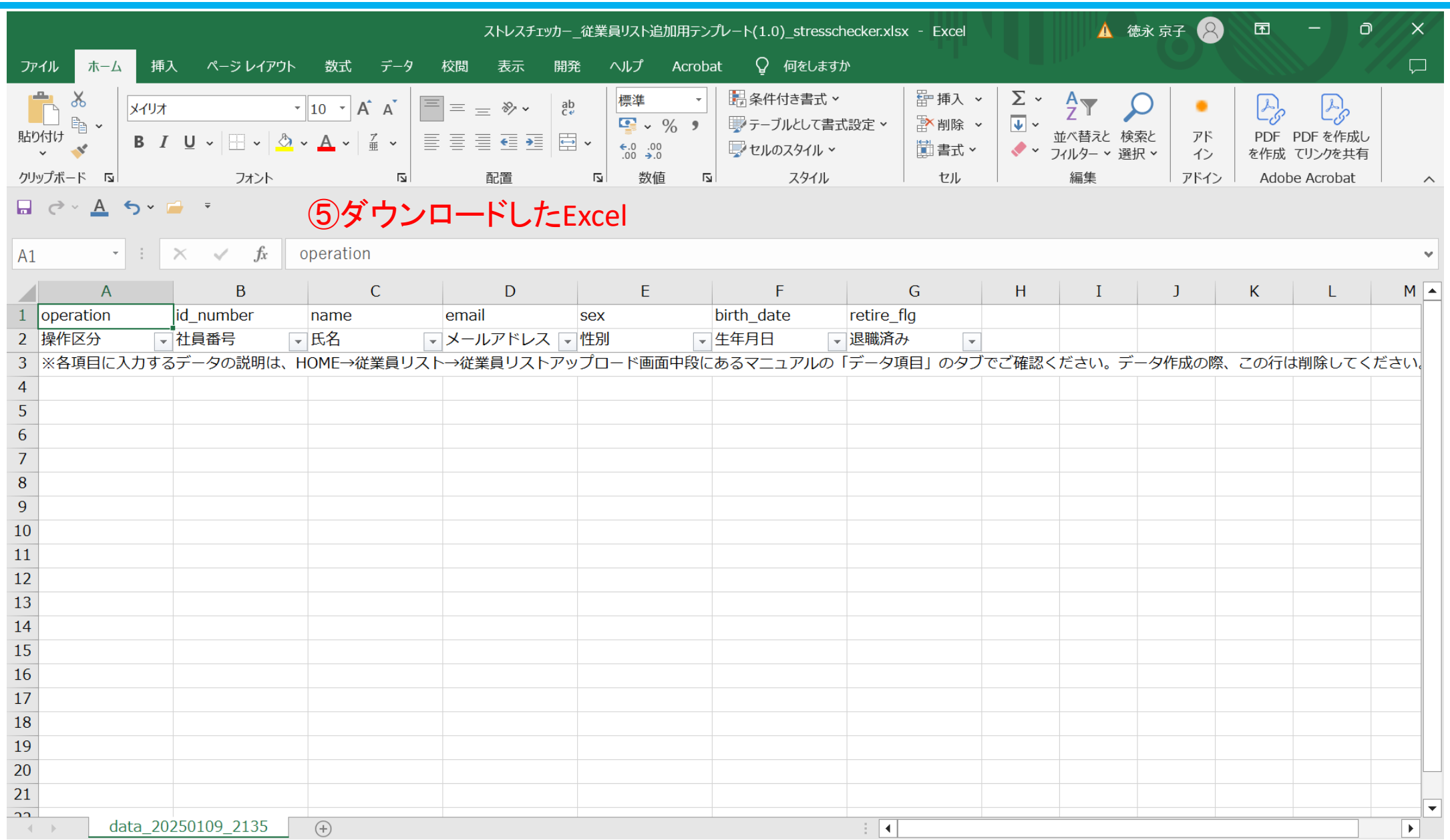
④Excelファイルをダウンロードする

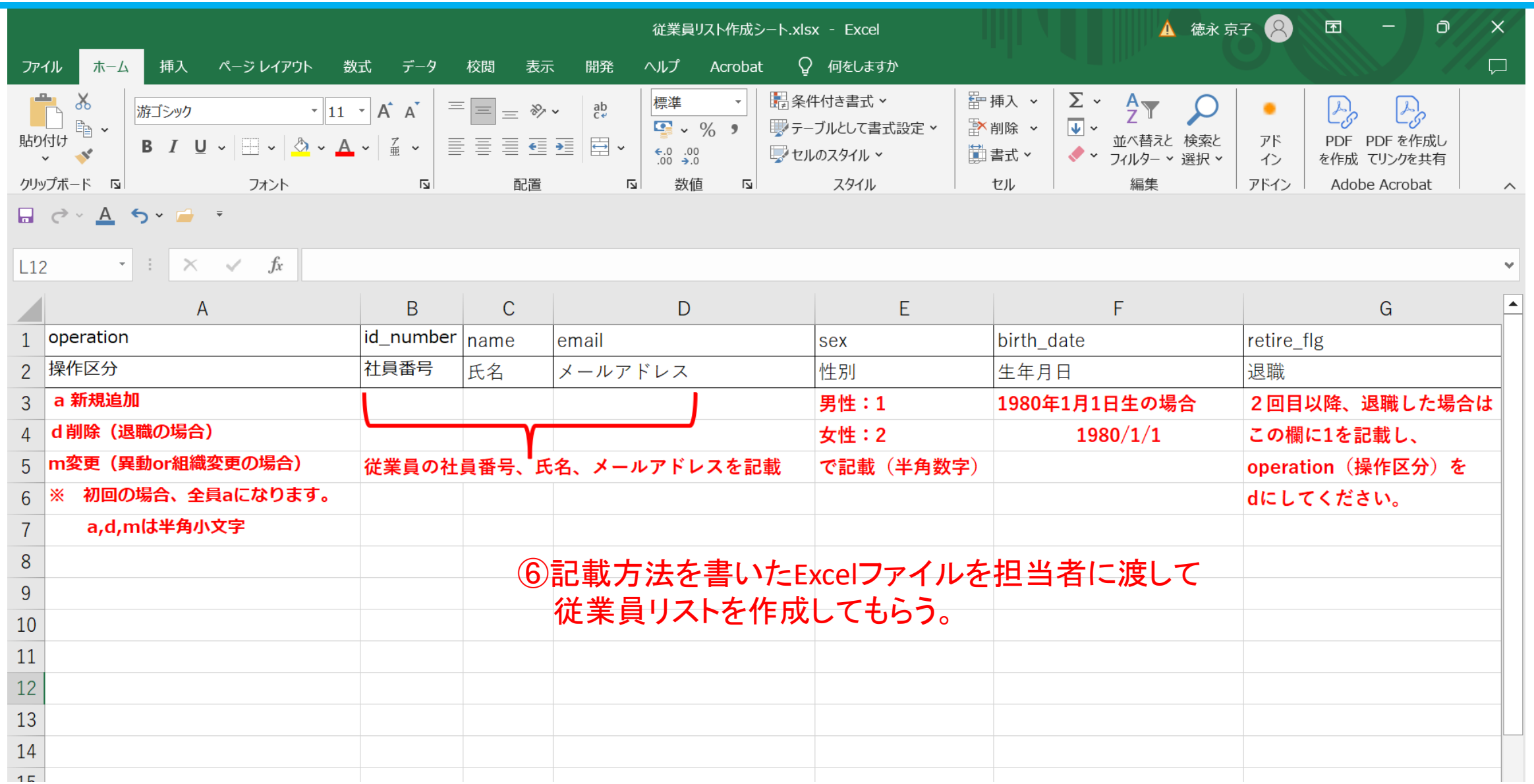
登録済み従業員一覧 → 検索結果のダウンロード → 従業員リストのダウンロード からダウンロードしたファイルを加工してデータファイルを作成します。
※ダウンロードデータには、アップロードには必要のない項目列も含まれていますが、処理に必要のない列は無視されますので、削除の必要はありません。

データファイル作成時の注意点

- 加工元データの上から2行は変更しないでください(処理に使用します)。
- 3行目以降に、追加・削除・変更するデータを記入します。
  マニュアルの「データ項目」を参考に入力してください。
- 各行の「操作区分」列には、その行のデータに対して行う処理(追加・変更・削除)を指定するアルファベット1文字を入力します。 入力内容については「データ項目：操作区分」の項目をご覧ください。
- 操作区分が空欄の行は無視されますので、ダウンロードデータを加工する際、不要なデータ行が含まれていても操作区分を空欄にしておけば、削除する必要はありません。

© Team HUMAN Co.,Ltd


ストレスチェッカー_従業員リスト追加用テンプレート(1.0)_stresschecker.xlsx - Excel
徳永 京子
ファイル
ホーム
挿入
ページ レイアウト
数式
データ
校閲
表示
開発
ヘルプ
Acrobat
何をしますか
貼り付け
クリップボード
メイリオ
10
フォント
配置
標準
数値
条件付き書式
テーブルとして書式設定
セルのスタイル
スタイル
挿入
削除
書式
セル
並べ替えとフィルター
検索と選択
編集
アドイン
アドイン
PDF を作成
PDF を作成してリンクを共有
Adobe Acrobat
⑤ダウンロードしたExcel
A1
operation
operation
id_number
name
email
sex
birth_date
retire_flg
操作区分
社員番号
氏名
メールアドレス
性別
生年月日
退職済み
※各項目に入力するデータの説明は、HOME→従業員リスト→従業員リストアップロード画面中段にあるマニュアルの「データ項目」のタブでご確認ください。データ作成の際、この行は削除してください。
data_20250109_2135

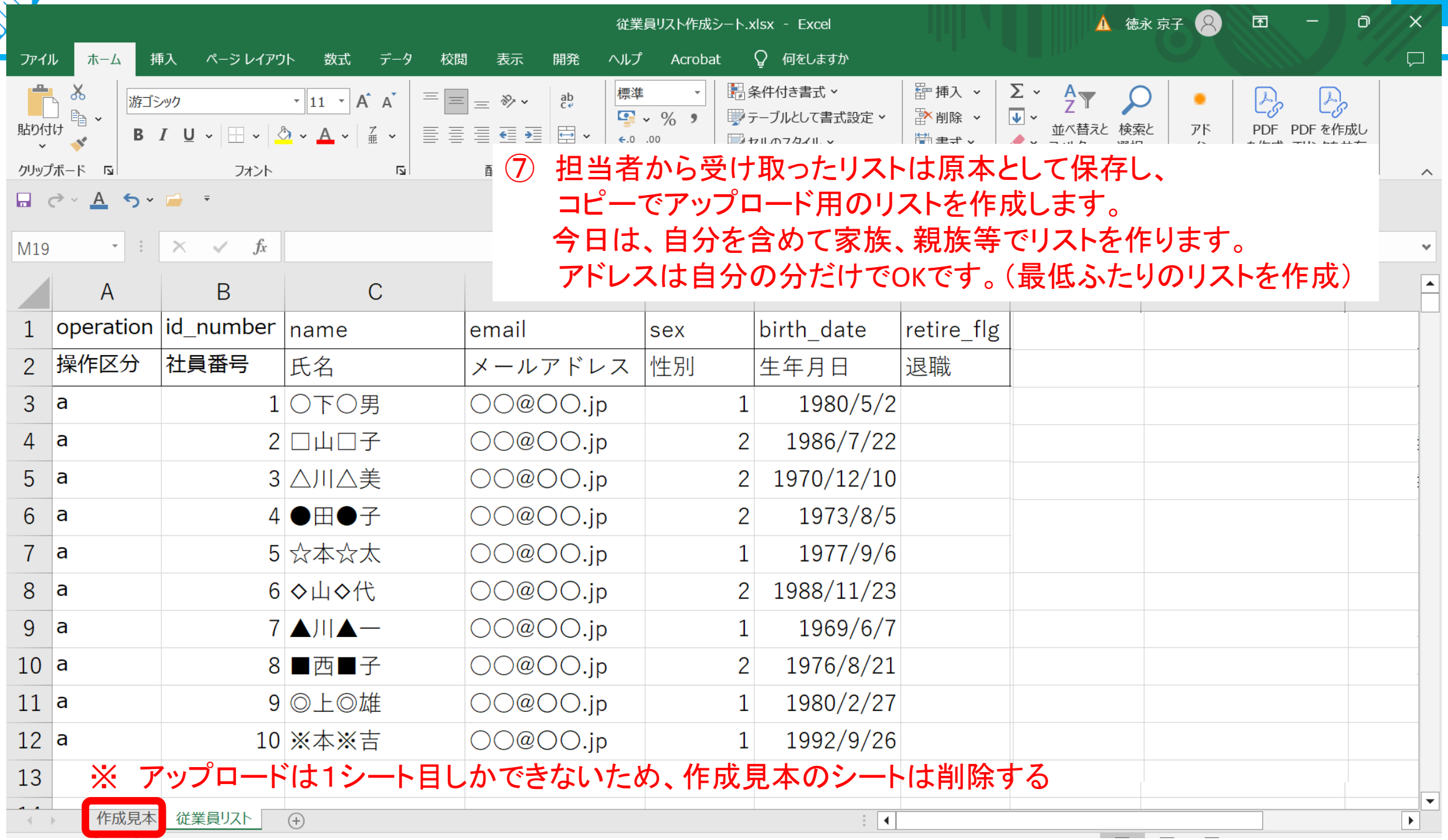


従業員リスト作成シート.xlsx - Excel

	A	B	C	D	E	F	G
1	operation	id_number	name	email	sex	birth_date	retire_flg
2	操作区分	社員番号	氏名	メールアドレス	性別	生年月日	退職
3	a 新規追加				男性：1	1980年1月1日生の場合	２回目以降、退職した場合は
4	d 削除（退職の場合）				女性：2	1980/1/1	この欄に1を記載し、
5	m変更（異動or組織変更の場合）	従業員の社員番号、氏名、メールアドレスを記載			で記載（半角数字）		operation（操作区分）を
6	※　初回の場合、全員aになります。						dにしてください。
7	a,d,mは半角小文字						
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

⑥記載方法を書いたExcelファイルを担当者に渡して
従業員リストを作成してもらう。

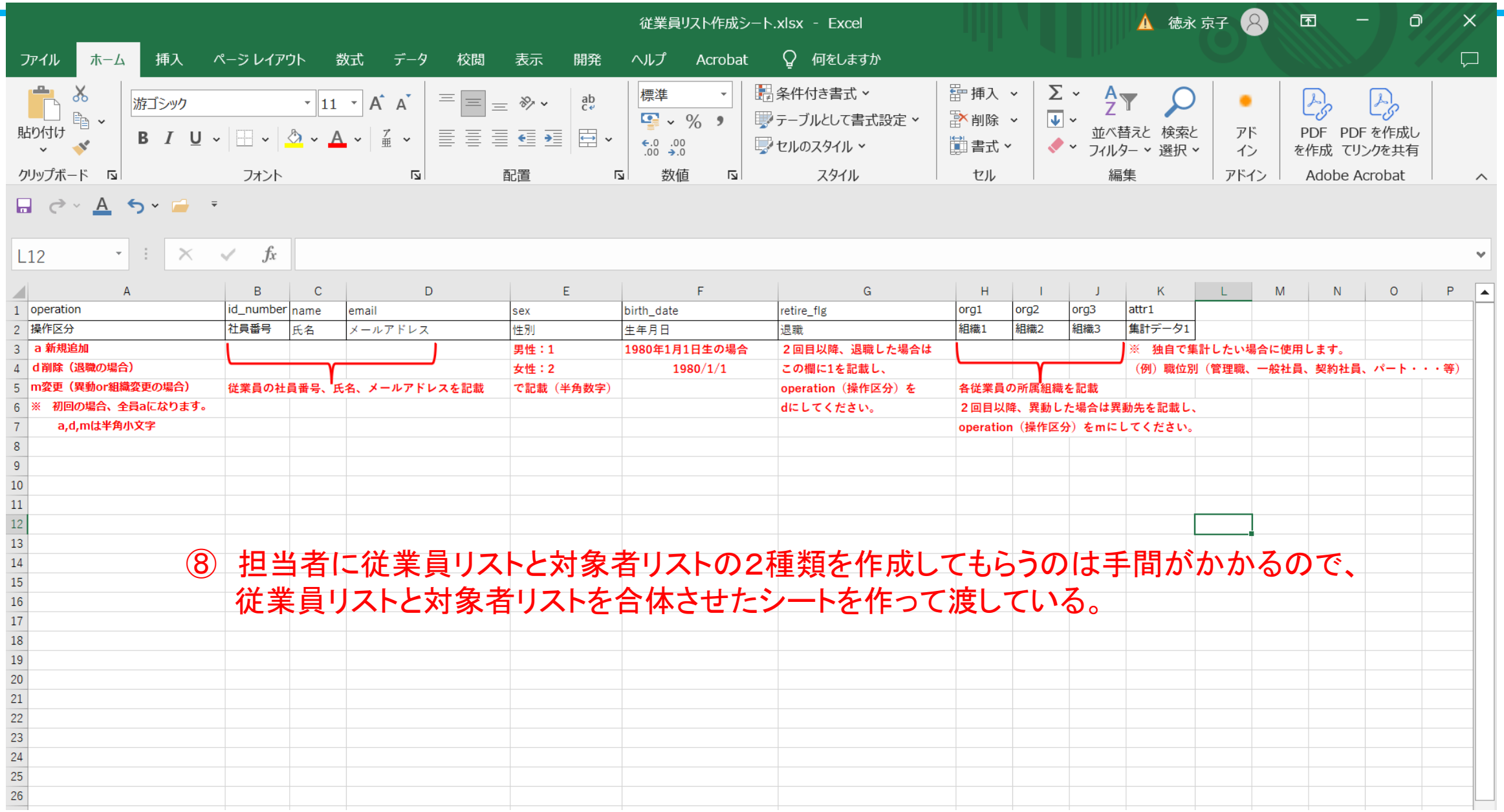
© Team HUMAN Co.,Ltd



⑦ 担当者から受け取ったリストは原本として保存し、
コピーでアップロード用のリストを作成します。
今日は、自分を含めて家族、親族等でリストを作ります。
アドレスは自分の分だけでOKです。（最低ふたりのリストを作成）

	A	B	C				
1	operation	id_number	name	email	sex	birth_date	retire_flg
2	操作区分	社員番号	氏名	メールアドレス	性別	生年月日	退職
3	a	1	○下○男	○○@○○.jp	1	1980/5/2	
4	a	2	□山□子	○○@○○.jp	2	1986/7/22	
5	a	3	△川△美	○○@○○.jp	2	1970/12/10	
6	a	4	●田●子	○○@○○.jp	2	1973/8/5	
7	a	5	☆本☆太	○○@○○.jp	1	1977/9/6	
8	a	6	◇山◇代	○○@○○.jp	2	1988/11/23	
9	a	7	▲川▲一	○○@○○.jp	1	1969/6/7	
10	a	8	■西■子	○○@○○.jp	2	1976/8/21	
11	a	9	◎上◎雄	○○@○○.jp	1	1980/2/27	
12	a	10	※本※吉	○○@○○.jp	1	1992/9/26	
13							

※ アップロードは1シート目しかできないため、作成見本のシートは削除する



従業員リスト作成シート.xlsx - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	operation	id_number	name	email	sex	birth_date	retire_flg	org1	org2	org3	attr1
2	操作区分	社員番号	氏名	メールアドレス	性別	生年月日	退職	組織1	組織2	組織3	集計データ1
3	a 新規追加				男性：1	1980年1月1日生の場合	２回目以降、退職した場合は				※　独自で集計したい場合に使用します。
4	d削除（退職の場合）				女性：2	1980/1/1	この欄に1を記載し、				（例）職位別（管理職、一般社員、契約社員、パート・・・等）
5	m変更（異動or組織変更の場合）	従業員の社員番号、氏名、メールアドレスを記載			で記載（半角数字）		operation（操作区分）を	各従業員の所属組織を記載			
6	※　初回の場合、全員aになります。						dにしてください。	２回目以降、異動した場合は異動先を記載し、			
7	a,d,mは半角小文字							operation（操作区分）をmにしてください。			

⑧ 担当者に従業員リストと対象者リストの2種類を作成してもらうのは手間がかかるので、
従業員リストと対象者リストを合体させたシートを作って渡している。

株式会社 OOOOO　HOME　従業員リスト　集計ツール　共通設定　登録情報編集　ログアウト

従業員リストアップロード

従業員リスト(登録済み従業員一覧)　HOME

エクセルまたはCSVファイルをアップロードして、従業員リスト(従業員マスタデータ)の追加・変更・削除を行います。

⑨できあがったリストをアップロードする。

ここにファイルをドラッグするか、ファイルを選択してください。

アップロードするファイルがExcelで開かれているとアップロードできないことがあります。
ファイルをドラッグまたは選択しても反応がないときは、Excelを閉じてください。

従業員リストアップロード マニュアル

はじめに　操作手順　ファイル作成手順　データ項目　マニュアル全文を別ウィンドウで開く

データ項目

以下はアップロードデータ項目についての詳細です。データ作成の際に元となる テンプレートやダウンロードデータと照らし合わせてご確認ください。表の下(欄外)の注意点もご確認ください。

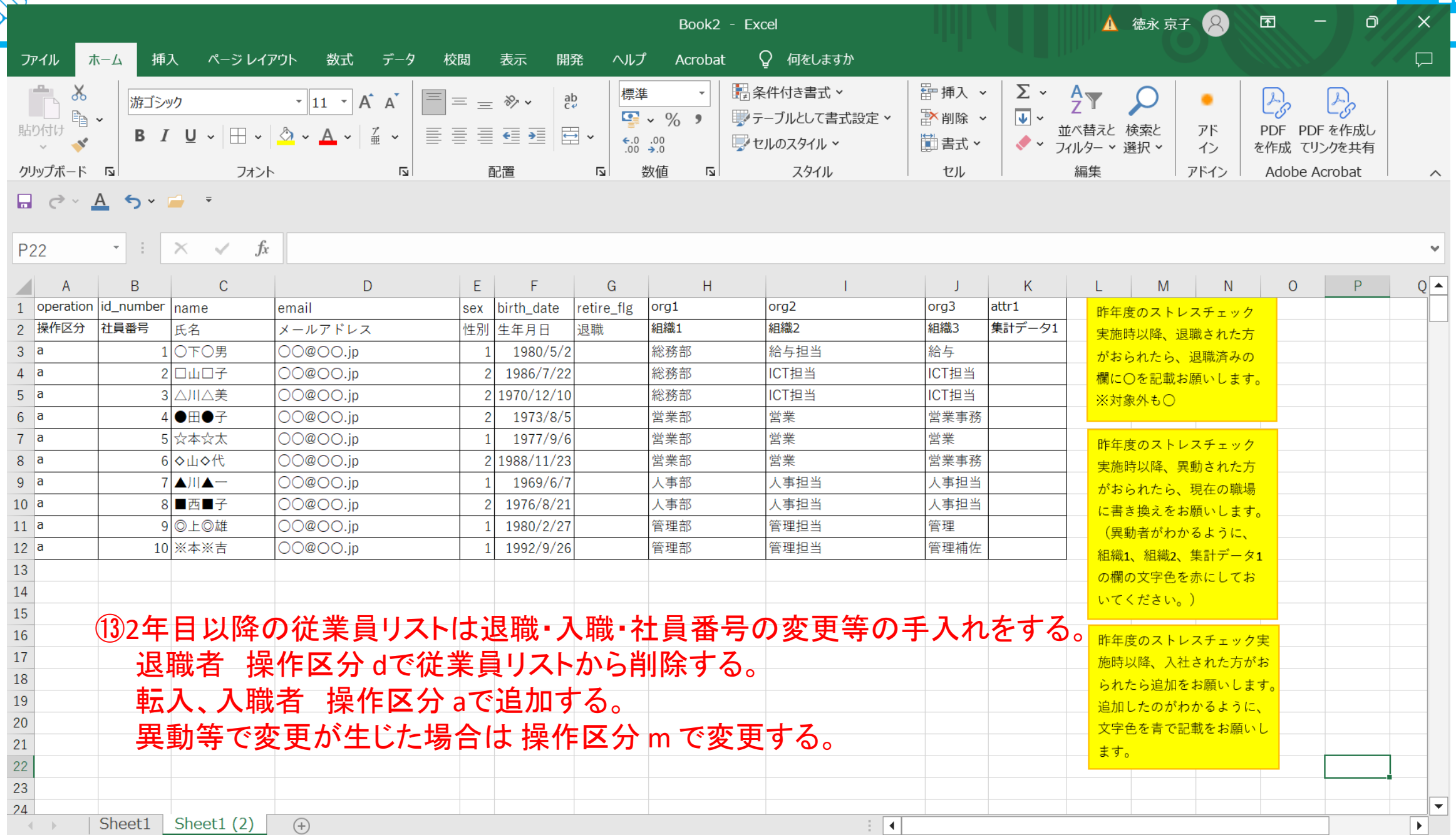
項目名 (2行目)	データ フィールド名 (1行目)	必須	文字数 制限 (バイト)	説明
操作区分	operation	•	-	各データ行に対して行う処理を半角文字で指定します。 この列の値が空欄のデータ行に対しては、何も行いません。 1つのファイルで複数のデータ行、複数の操作を同時に処理することができます。 **従業員データで指定可能な操作区分** ※アップロードデータには、下表の「入力値」の値 [a,m,d] (半角英字)のいずれかを入力してください。

© Team HUMAN Co.,Ltd


株式会社 OOOOO
HOME
従業員リスト
集計ツール
共通設定
登録情報編集
ログアウト
従業員リストアップロード
従業員リスト(登録済み従業員一覧)
HOME
⑩クリックして、従業員リストを確認する。
エクセルまたはCSVファイルをアップロードして、従業員リスト(従業員マスタデータ)の追加・変更・削除を行います。
ここにファイルをドラッグするか、ファイルを選択してください。
アップロードするファイルがExcelで開かれているとアップロードできないことがあります。
ファイルをドラッグまたは選択しても反応がないときは、Excelを閉じてください。
アップロードファイルの確認が完了しました。処理内容を確認し、問題なければ実行ボタンを押してください。
実 行 (アップロードデータを反映する)
⑪エラーなくアップロードできたら、データを反映させる。
行
社員番号
氏名
メールアドレス



⑫担当者から提出された今年の従業員リストと同じ人数であることを確認する。（毎年手入れが必要）



Book2 - Excel

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	operation	id_number	name	email	sex	birth_date	retire_flg	org1	org2	org3	attr1
2	操作区分	社員番号	氏名	メールアドレス	性別	生年月日	退職	組織1	組織2	組織3	集計データ1
3	a	1	○下○男	○○@○○.jp	1	1980/5/2		総務部	給与担当	給与	
4	a	2	□山□子	○○@○○.jp	2	1986/7/22		総務部	ICT担当	ICT担当	
5	a	3	△川△美	○○@○○.jp	2	1970/12/10		総務部	ICT担当	ICT担当	
6	a	4	●田●子	○○@○○.jp	2	1973/8/5		営業部	営業	営業事務	
7	a	5	☆本☆太	○○@○○.jp	1	1977/9/6		営業部	営業	営業	
8	a	6	◇山◇代	○○@○○.jp	2	1988/11/23		営業部	営業	営業事務	
9	a	7	▲川▲一	○○@○○.jp	1	1969/6/7		人事部	人事担当	人事担当	
10	a	8	■西■子	○○@○○.jp	2	1976/8/21		人事部	人事担当	人事担当	
11	a	9	◎上◎雄	○○@○○.jp	1	1980/2/27		管理部	管理担当	管理	
12	a	10	※本※吉	○○@○○.jp	1	1992/9/26		管理部	管理担当	管理補佐	

昨年度のストレスチェック実施時以降、退職された方がおられたら、退職済みの欄に○を記載お願いします。
※対象外も○

昨年度のストレスチェック実施時以降、異動された方がおられたら、現在の職場に書き換えをお願いします。（異動者がわかるように、組織1、組織2、集計データ1の欄の文字色を赤にしておいてください。）

昨年度のストレスチェック実施時以降、入社された方がおられたら追加をお願いします。追加したのがわかるように、文字色を青で記載をお願いします。

⑬2年目以降の従業員リストは退職・入職・社員番号の変更等の手入れをする。
退職者　操作区分 dで従業員リストから削除する。
転入、入職者　操作区分 aで追加する。
異動等で変更が生じた場合は 操作区分 m で変更する。

※著作権により無断共有禁止

契約書を結ぶ	実施者の依頼があった企業を契約を結ぶ	①契約書ひな型
事業主の方針表明	ストレスチェックを実施すること どのように活用するかなど方針表明	②事業者方針表明
衛生委員会での調査審議	業者の選定、実施時期、実施者、実施事務従事者、 高ストレスの選定基準、事後のフォロー等、詳細を決める。	③-1衛生委員会調査審議項目 ③-2ストレスチェック実施規程
ストレスチェックの実施	人事データを会社からもらう ストレスチェッカーで受検サイト作成 受検者への受検案内、未受検者勧奨 高ストレス者の選定、集団分析 ⑭ダウンロードする	④-1社員への通知文 ④-2従業員＆対象者リスト注意書き（初年度） ④-3従業員＆対象者リスト注意書き（2年目~） ④-4サイト内の案内文 ④-5受検方法手引書（メール一斉配信） ④-6受検方法手引書（共通URL） ④-7紙実施の場合の57項目質問票
高ストレス者への 医師による面接指導勧奨 及び補足的面談の勧奨	サイト内で表示されるが、申し出る人は非常に少ないため、補足的 面談も同時に案内する。（協力者として医師が必要） 医師による面接指導―会社に結果の開示が必要 補足的面談―会社に結果の開示を必要としない	⑤-1医師による面接指導同意書 ⑤-2補足的面談同意書 ⑤-3医師面接記録兼意見書 ⑤-4補足的面談記録
個人の結果返し	紙実施の場合、個人の結果を打ち出し、封書で結果を返す セルフケアのヒント	⑥結果の見方、セルフケアのヒント
集団分析結果報告	サイト内で集計された結果をもとに報告書を作成し、 事後対策の提案	⑦集団分析結果報告書（一例）
事後対策	高ストレス者対応、職場環境改善活動、 メンタルヘルス研修等　企業の意向確認して実施する。	高ストレス者面談　ロールプレイあり （研修は健康教育達人塾で学ぶ）
労基署に報告	社内の実施事務従事者が作成	⑧労基署報告用

事前準備用