

初期設定編

本資料は、受検開始するにあたり必要な設定手続きについてまとめた資料です。

マークシート方式でご利用の企業様も、【CHAPTER1～4】の内容までの設定が必要となります。

マークシートの配布・回収後、ヒューマネージの BPO センター宛にご依頼を頂く前までに、必ず設定をお願いします。

ストレスチェック Co-Labo

管理画面・操作マニュアル

VER. 100

株式会社ヒューマネージ

更新：2021.5.24

作成：2015.11.20

ストレスチェック Co-Labo 管理者システムの概要や機能、操作方法を説明しています。
操作中ご不明なことがございましたらご参照ください。

なお、Co-Labo は設定によって、お客様のストレスチェックを実施するための、イージーオーダー式のシステムです。お使いいただくサイトは、貴社のご利用フローやオプション利用の有無により、専用メニュー・画面遷移となっている場合もございます。そのため、画面表示などが実際と異なる場合もございますが、ご了承ください。

※本サービスの一部または全部を無断で複写、複製、転載することを禁じます。

※本サービスの内容に関しては、改良のため予告なしに仕様などを変更することがありますので、あらかじめご了承ください。

動作確認環境

※本システムは以下環境で動作確認を実施しております。条件に満たない環境では正常に動作しない可能性がありますので予めご確認ください。

https://www.co-labo.jp/support/guide/pdf/system_requirements.pdf

※本システムはセキュリティ保持の為、ログイン後に何も操作を行わなかった場合（約 20 分間）、タイムアウトとなり、その後操作を行うと自動的にログイン画面に戻ります。

マークシート方式でご利用の企業様も、【チャプター1～4】の内容までの設定が必要となります。
マークシートの配布・回収後、ヒューマネージの BPO センター宛にご依頼を頂く前までに、必ず設定をお願いします。
「Co-Labo」システムのご利用・設定が 2 回目以降の場合（複数年ご利用いただいている場合）の注意事項について、
本資料では「Co-Labo 実施 2 回目以降」と表記しています。

目次

【チャプター1】 受検期間を設定する	2
1. 基本設定をする	3
☞ Co-Labo 実施 2 回目以降の場合～システム設定について～	7
2. 受検画面・結果画面の文言設定をする	8
☞ このチャプターのおさらい 設定チェックシート	12
【チャプター2】 高ストレス基準を設定する	13
1. 高ストレス基準を設定する	14
☞ このチャプターのおさらい 設定チェックシート	18
【チャプター3】 受検者データ（基本情報）を登録する	19
1. 基本情報の一括処理（登録・削除・復元）	20
☞ 参考）登録・削除・復元を、個別に行う場合の作業手順	31
1) 基本情報の新規登録・更新	32
2) 基本情報の削除処理・復元処理	36
◇ ワンポイントアドバイス～属性情報（「閲覧範囲コード」「閲覧範囲」） を修正する	41
☞ このチャプターのおさらい 設定チェックシート	44
【チャプター4】 集団分析の分析項目を設定する	45
1. 分析情報の項目名を設定する	46
2. 分析情報（個人結果 PDF およびマークシート版の個人結果に表示される 情報、集団分析用の情報）を付加する。	48
☞ Co-Labo 実施 2 回目以降の場合～分析項目について～	53
☞ このチャプターのおさらい 設定チェックシート	57
【チャプター5】 ダミーデータを作成してテスト受検する	58
1. ダミーデータを取り込む	59
2. 受検案内メールを送信する	59
3. 受検案内メールを受信・受検する	59
4. テストデータを削除する（データベースから完全に削除する）	63

【CHAPTER1】

受検期間を設定する

受検を開始するために必要な初期設定を行います。

手順

1.基本設定をする

- 受検可能期間（受検ボタンの表示期間）など基本的な情報の設定を行います。

2.受検画面・結果画面の文言設定をする

- WEB 受検画面やマークシートの診断結果（高ストレス者の方向けの文言）の設定を行います。

1. 基本設定をする

(1) TOPページ「イベント」欄より、設定したい受検イベントを選択します。



The screenshot shows the Co-Labo system interface. The top navigation bar includes 'サポートメニュー' (Support Menu), 'サイト設定' (Site Settings), and 'ログアウト' (Logout). The main content area is divided into several sections: '個人データ管理' (Personal Data Management), '個人向け情報管理' (Personal Information Management), '分析・レポート' (Analysis & Reports), 'インフォメーション' (Information), and 'イベント' (Event). The 'イベント' section is expanded, showing a list of events: '2016年受検', '2016年医師面接', '2017年受検', and '2017年医師面接'. The '2017年受検' event is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it.

(2) 「基本情報設定」ボタンをクリックします。



The screenshot shows the '基本情報設定' (Basic Information Settings) page for the '2017年受検' (2017 Exam) event. The page is titled '(ストレスチェック)2017年受検' and includes a 'イベント' (Event) link. The '基本情報' (Basic Information) section is highlighted, and the '基本情報設定' (Basic Information Settings) button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The '基本情報' section contains a table with the following data:

種別	2017年受検
カテゴリ1	検査系イベント
カテゴリ2	ストレスチェック

The '受検者画面(マイページ)の表示' (Display of the Candidate's Screen (My Page)) section is also visible, containing a preview of the candidate's screen and a list of settings to be configured.

(3) <基本設定> 条件に従って入力し、「確認」ボタンをクリックします。

* ◆の項目は各企業様のご実施内容にあわせて必ずご確認・設定いただく必要がある項目です。その他の項目は、ご契約内容にそって初期設定を行っております。

* Co-Labo 実施 2 回目以降の企業様も初期設定の内容で設定しております。お手数ですが、独自の内容に設定変更してください。

イベント基本設定 設定
イベント

更新される場合は、必要事項をご入力・ご選択の上、「確認」ボタンを押してください。

-----▼-----
複写

種別	検査系イベント
カテゴリ1	ストレスチェック
カテゴリ2	2017年受検

検査系イベント設定

名称	<input type="text" value="2017年受検"/> (100文字以内)
検査種別	Co-Labo57+(素点)
イベントメール	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
◆受検可能期間	2017 ▼年 03 ▼月 01 ▼日 00 時 00 分 ~ 2018 ▼年 02 ▼月 28 ▼日 23 時 59 分
結果閲覧可能期間	<input type="radio"/> 表示しない <input checked="" type="radio"/> 表示する(リンクあり) <input type="radio"/> 表示する(リンクなし) 2017 ▼年 03 ▼月 01 ▼日 00 時 00 分 ~ 2018 ▼年 02 ▼月 28 ▼日 23 時 59 分
対象者	<input checked="" type="radio"/> 全対象者 <input type="radio"/> 指定のグループ
グループ	▼ <input type="text"/> グループ参照
受検形式	<input type="radio"/> Webのみ <input type="radio"/> 紙のみ <input checked="" type="radio"/> Web+紙
アンケートフォーム	<input type="text" value="基本アンケート項目"/>
◆同意ボタン表示	<input checked="" type="radio"/> 表示しない <input type="radio"/> 表示する
◆同意者・申出者の開示範囲	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり(個人結果開示含む) <input type="radio"/> あり(高ストレス申告のみ)
集団分析最少人数	<input type="text" value="10"/> ※10名推奨

確認
戻る

「確認」ボタンを押すと、設定内容の確認画面に進みます。

🔍 項目詳細

<基本設定>	
・ 以下に記載のない項目は初期設定のままご登録ください。	
名称	受検期間名称として受検画面等に表示される文言です。「20xx 受検」のような名前をつけてください。(10文字以内)
◆受検可能期間	「ストレスチェックを受ける」ボタンを表示させる期間です。ボタンの表示期間のみ受検が可能です。 受検中、受検後でも変更することは可能です。

結果閲覧可能期間	「チェック結果を見る」ボタンを表示させる期間です。 (表示期間終了後もデータは保持されています) (表示期間外はフィードバックボタンが表示されません)
対象者	受検対象を特定のグループに絞る場合、「指定のグループ」を選択してください(指定する場合、予め“グループ作成”が必要となります)。
◆同意ボタン表示	受検者画面にて受検後に表示させる「結果開示同意ボタン」の表示有無を選択してください。
◆同意者・申出者の開示範囲	受検者が結果開示の同意や面接の申し出ボタンを押した場合に、事業者(人事)権限でどの範囲まで結果を開示するか選択してください。 ・なし： 事業者(人事)権限では確認しない ・あり(個人結果開示含む)： 個人結果全体を開示 ・あり(高ストレス申告のみ)： 高ストレス者であることのみ開示
集団分析最少人数	10名から変更する場合に指定してください。

📖 ご参考

- * イベント名称と受検期間は「結果閲覧画面」及び「受検結果 PDF」に表示されます。
- * 名称に「平成●年度実施」など、事業場内で告知されている名称を入力されると分かりやすくなります。

【結果閲覧画面】

* ストレス診断履歴画面 (プルダウン)

ストレスチェック 『Co-Labo』

Co-Laboシステム操作説明会24

検証 テスト1 様

[🏠 トップページ](#)
[🔑 登録情報確認](#)
[🔒 パスワード変更](#)
[🚪 ログアウト](#)

フィードバック

ストレス診断履歴

回答者ID: HMItest001 (管理番号:)
氏名: 検証 テスト1 様

受検期間を変更してグラフを表示する場合は、プルダウンから受検日時を選択して、【グラフを表示する】ボタンを押してください。

受検期間1: 2017年受検 2017/03/01~2018/02/28 ▼

受検期間2: 選択してください。 ▼

受検期間3: 選択してください。 ▼

グラフを表示する

1. ストレス診断履歴 (一覧)

* 結果詳細（ストレスプロフィール）の表示箇所

ストレスチェック『Co-Labo』 ストレスプロフィール PDF出力

部署名 -
 回答者ID CLB100001 (管理番号: 100001)
 氏名 テスト 1 様

受検期間 (2017年受検)2017/01/01~2017/01/30

このたびは、ストレスチェック『Co-Labo』をご受検いただきありがとうございました。
 この「ストレスプロフィール」をご覧になり、ご自身のストレスの状態を把握し、今後の職場生活の改善にぜひともお役立てください。

1. 総合診断

ストレスが生まれるメカニズムに沿って、現在のあなたの職場における状況を診断すると、以下の通りとなります。
 診断結果は、いずれの項目についても、「注意」、「やや注意」、「普通」、「やや良好」、「良好」の5段階で評価されています。
 「やや注意」「注意」がでている場合は、各項目の詳細な診断結果につきましては、「各項目の詳細な診断結果」にてご確認ください。
 「各項目の詳細な診断結果」にて具体的な問題点を確認した上で、
 「現状と今後へ向けたアドバイス」にしたがい、状況を改善していくことをお勧め致します。

【受検結果 PDF】

ストレスチェック『Co-Labo』 ストレスプロフィール 印刷

部署名 -
 回答者ID HMIttest001 (管理番号:)
 氏名 検証 テスト1 様

受検期間 (2017年受検)2017/03/01~2018/02/28

このたびは、ストレスチェック『Co-Labo』をご受検いただきありがとうございました。
 この「ストレスプロフィール」をご覧になり、ご自身のストレスの状態を把握し、今後の職場生活の改善にぜひともお役立てください。

1. 総合診断

ストレスが生まれるメカニズムに沿って、現在のあなたの職場における状況を診断すると、以下の通りとなります。
 診断結果は、いずれの項目についても、「注意」、「やや注意」、「普通」、「やや良好」、「良好」の5段階で評価されています。
 各項目の詳細な診断結果につきましては、「2.各項目の詳細な診断結果」にてご確認ください。
 「やや注意」もしくは「注意」が出ている場合には、「2.各項目の詳細な診断結果」にて具体的な問題点を確認した上で、
 「3.現状と今後へ向けたアドバイス」にしたがい、状況を改善していくことをお勧め致します。

① ストレスの原因と
考えられる因子

普通

➡

② コーピング
(ストレスの原因への対処力)

A. 行動による対処	B. 認知による対処
やや良好	やや良好

③ コーピングの資源
(コーピングの原動力となる資源)

A. ソーシャルスキル (人づきあいの技術)	B. 周囲のサポート・満足度
普通	やや良好

➡

④ ストレスによっておこる
心身の反応

普通

*Co-Labo 実施 2 回目以降の場合、利用申込書の内容に基づいて、受検イベントを以下の通り設定してご納品しています。

＜2 回目以降ご利用の際の設定内容＞	
受検可能期間	利用申込書に記載の受検期間を設定しています。
結果閲覧可能期間	利用申込書に記載の受検開始予定日より 1 年間を設定しています。
対象者	全対象者を選択しています。
受検形式・アンケートフォーム	利用申込書、およびアンケート設定依頼書に基づいて設定しています。
同意ボタン表示	表示しないに設定しています。
同意者・申出者の開示範囲	あり（個人結果開示含む）に設定しています。
集団分析最少人数	10 名に設定しています。

* 前回実施分の「受検可能期間」及び「結果閲覧可能期間」の期間が、今年度の期間（利用申込書記載の受検期間）と重複している場合、前回分の期間を、今年度の受検期間の前月までとなるよう修正してご納品しています。

(4) 「更新」ボタンをクリックすると設定完了です。

イベント基本設定 設定確認 イベント

設定内容の事前確認をお願いします。
 条件を保存せずに、対象者を他の処理で使用する場合は、各機能ボタンを押してください。
 条件を保存する場合は、グループ名を入力の上、「更新」ボタンを押してください。
 再度、設定内容を変更される際は、「戻る」ボタンを押してください。

種別	検査系イベント
カテゴリ1	ストレスチェック
カテゴリ2	2017年受検

検査系イベント設定

名称	2017年受検
検査種別	Co-Labo57+(異点)
イベントメール	なし
受検可能期間	2017/03/01 00:00 ~ 2018/02/28 23:59
結果閲覧可能期間	表示する(リンクあり) 2017/03/01 00:00 ~ 2018/02/28 23:59
対象者	全て表示する
グループ	
受検形式	Web+紙
アンケートフォーム	基本アンケート項目
ボタン表示	表示しない
本人同意の有無	あり(個人結果開示含む)
集団分析最少人数	10

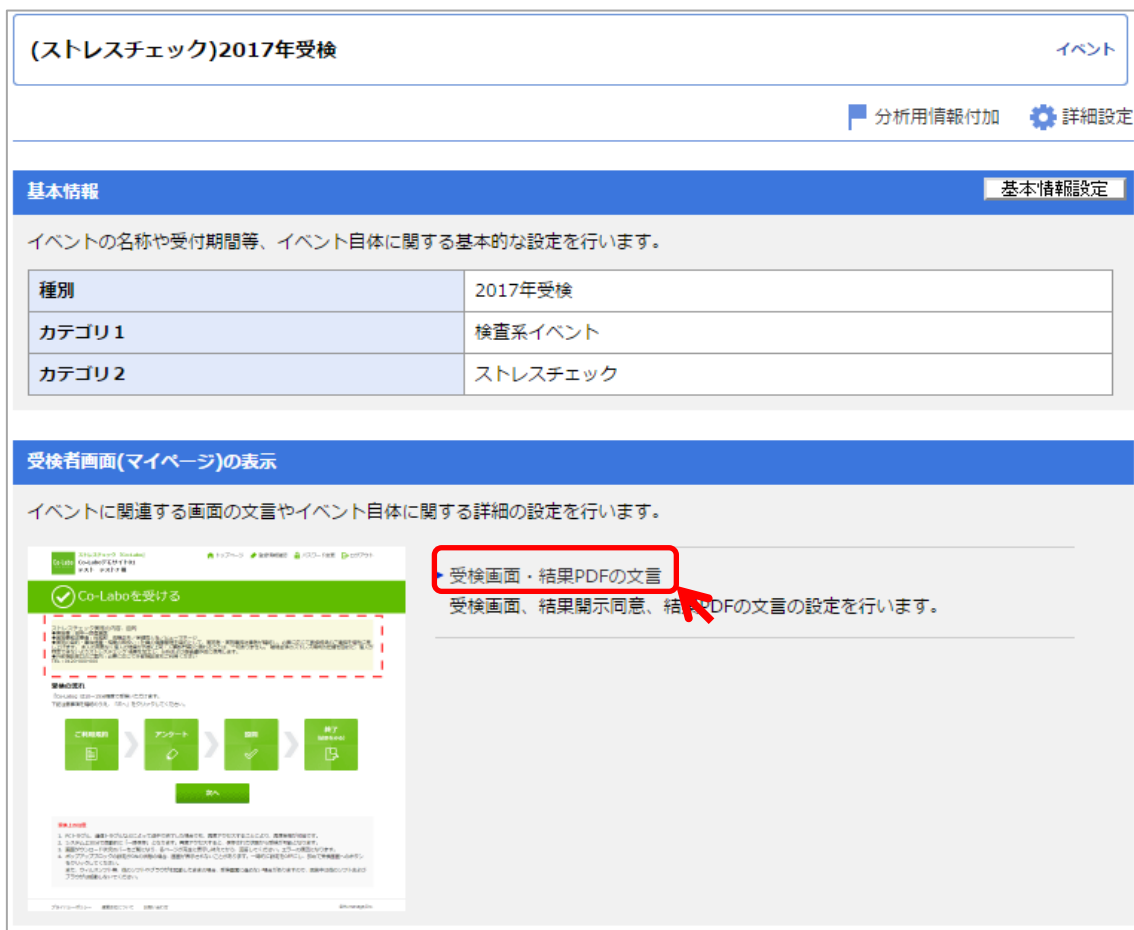
更新
戻る

2. 受検画面・結果画面の文言設定をする

(1) TOP ページ「イベント」欄より、設定したい受検イベントを選択。



(2) イベント選択後の画面より、「受検者画面・結果 PDF の文言」ボタンをクリックします。







(3) 変更内容を入力後、「確認」ボタンをクリックします。

各項目の右枠の青い文字（リンク）をクリックするとプレビューを確認できます。

*プレビューからは該当箇所のみ文言が変更された状態で確認できます。

(受検期間の設定内容や診断結果等については、サンプルの内容が表示されます。)

イベント種別	検査系イベント	
<p>「プレビュー」をクリックしていただくと、登録内容の設定イメージを確認することができます。 マークシート受検者(面接勧奨対象者)向けの印字イメージを確認されたい場合、A3PDFをクリックしてください。</p>		
表示箇所	設定文言(本文：100文字以内、装飾が多い場合は文字数が制限される場合がございます)	プレビュー
実施にあたっての告知文言	<p>装飾を行う場合は以下の三角ボタンを押すと、装飾機能が表示されます。</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px;"><p><ストレスチェック実施について></p><ul style="list-style-type: none">●実施代表者: === ===●実施事務従事者: === ===<p>●結果の取扱い: 社員の健康管理を目的に、実施者・実施事務従事者が確認し、必要に応じて医師の面接指導のお勧めを個別に差し上げます。</p><p>●相談窓口のご案内: 必要に応じて相談窓口もご利用できます。ご自身の健康増進にお役立てください。</p></div>	<p>受検前</p> <p>結果詳細</p> <p>A3PDF</p>
面接勧奨文言 (マークシート受検者への個人結果に印字されます。)	<p>装飾を行う場合は以下の三角ボタンを押すと、装飾機能が表示されます。</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px;"><p>実施者からのご案内: あなたのストレス度は高く、心身のバランスが崩れている可能性があるため、医師による面接指導をお勧めします。</p><p>もし何らかの不調を自覚されているようでしたら、次の受付担当者に申し出てください。</p><p>【担当者】***** (総務課) 【期間】*月*日</p><p>なお、面接指導を申し出た場合は、ストレスチェック結果は会社側に提供され、必要に応じて就業上の措置が講じられることになります。</p></div>	<p>A3PDF</p>
結果開示同意ボタンの文言	<p>装飾を行う場合は以下の三角ボタンを押すと、装飾機能が表示されます。</p> <div style="border: 2px solid red; padding: 10px;"><p>あなたが高ストレスかそうでないかの情報を会社に開示することに同意いただけますか。 (同意した場合でも、それ以上の情報は開示されません)</p></div>	<p>フィードバック</p>
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block;">確認</div> 規定の文言 戻る		

＜実施にあたっての告知文言＞	
設定内容	受検画面・結果画面に表示させる、実施にあたっての注意事項を設定してください。
文字数（目安）	40文字×7行 *文字数をオーバーすると枠外にはみ出します。
受検者への表示箇所	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">  <p>* WEB 版のみ</p> </div> <div style="text-align: center;">  <p>* WEB 版・マークシート版共通</p> </div> </div>
＜面接勧奨文言＞ *マークシート受検者のみに表示	
設定内容	マークシート受検をした高ストレス者のうち、面接勧奨対象となった方の個人結果（PDF）に表示させる文言を設定してください。
文字数（目安）	40文字×7行 *文字数をオーバーすると枠外にはみ出します。
受検者への表示箇所 （個人結果の裏面）	
＜結果開示同意ボタンの文言＞ *WEB 受検者のみに表示	
設定内容	結果開示同意画面に表示させる文言を設定してください （開示先などを明記する場合に設定してください）。 *「イベント基本設定(P.4)」にて「同意ボタン表示」を「表示しない」にした場合は設定不要です。
文字数（目安）	20文字×3行 *文字数をオーバーすると枠外にはみ出します。
受検者への表示箇所	

🔍 ご参考

- * 「**規定の文言**」 ボタンをクリックすると、初期設定時の内容（文面案）が反映されます。
- * 英語版ご利用の場合、入力画面右上のプルダウンより、「**English**」を選択すると、英語表示版の文言を設定できます。

イベントステータス文言設定入力 イベント

個人のステータスに応じた文言の設定を行います。
必要事項をご入力・ご選択の上、「確認」ボタンを押してください。

イベント名称	職種	ステップ
2017年受検	ストレスチェック	2017年受検

English ▼

(4) 内容を確認の上、「**確認**」ボタンをクリックし更新すると設定完了です。

イベント種別 検査系イベント

「プレビュー」をクリックしていただく、登録内容の設定イメージを確認することができます。
マークシート受検者(面接勧奨対象者)向けの印字イメージを確認されたい場合、A3PDFをクリックしてください。

表示箇所	設定文言(本文：100文字以内、装飾が多い場合は文字数が制限される場合がございます)	プレビュー
実施にあたっての告知文言	装飾を行う場合は以下の三角ボタンを押すと、装飾機能が表示されます。 <ストレスチェック実施について> ●実施代表者:*** ** ●実施事務従事者:*** ** ●結果の取扱い:社員の健康管理を目的に、実施者・実施事務従事者が確認し、必要に応じて医師の面接指導のお勧めを個別に差し上げます。 ●相談窓口のご案内:必要に応じて相談窓口もご利用できます。ご自身の健康増進にお役立てください。	受検前 結果詳細 A4PDF
面接勧奨文言 (マークシート受検者への個人結果に印字されます。)	装飾を行う場合は以下の三角ボタンを押すと、装飾機能が表示されます。 実施者からのご案内:あなたのストレスレベルが高く、心身のバランスが崩れている可能性があるため、医師による面接指導をお勧めします。 もし何らかの不調を自覚されているようでしたら、次の受付担当者に申し出てください。 【担当者】*****【総務課】【期間】*月*日 なお、面接指導を申し出た場合は、ストレスチェック結果は会社側に提供され、必要に応じて就業上の措置が講じられることになります。	A3PDF
結果開示同意ボタンの文言	装飾を行う場合は以下の三角ボタンを押すと、装飾機能が表示されます。 あなたが高ストレスかそうでないかの情報を会社に開示することに同意いただけますか。 (同意した場合でも、それ以上の情報は開示されません)	フィードバック

確認 規定の文言 戻る

☞ このチャプターのおさらい | 設定チェックシート

設定時にご確認・ご注意頂きたいポイントです。チェックシートとしてご利用ください。

	確認項目	確認ポイント
<input type="checkbox"/>	受検可能期間 (P.4)	<ul style="list-style-type: none"> 社内通知・受検案内メールで配信されている期間と設定している受検期間が合っていますか。 受検期間延長分も含めた受検期間を設定していますか。
<input type="checkbox"/>	同意ボタン表示 (P.5)	<ul style="list-style-type: none"> 結果開示同意ボタンを表示させる場合、「同意ボタン表示」を「表示する」に設定していますか。
<input type="checkbox"/>	同意者・申出者の開示範囲 (P.5)	<ul style="list-style-type: none"> 医師面接申出時にどこまで情報を開示するか、設定をしていますか。
<input type="checkbox"/>	実施にあたっての告知文言 (P.10)	<ul style="list-style-type: none"> 文言の設定を行っていますか。 記載されている情報（相談サービスの URL、電話番号）に間違いはありませんか。（実際に URL にアクセスなどされることをお勧めします。） 英語版利用の場合、英語文面も設定していますか。 設定の文字数が超過しておりませんか。
<input type="checkbox"/>	面接勧奨文言 *マークシート 利用企業様 (P.10)	<ul style="list-style-type: none"> 文言の設定を行っていますか。 記載されている情報（相談サービスの URL、電話番号）や、面接申出日時に間違いはありませんか。 記載している日付と曜日は間違いありませんか（日付と曜日の不一致など）。 URLなどを記載している場合、情報に間違いはございませんか。 面接申出期日等の日付を記載している場合、診断結果の返却予定日より後の日付を設定していますか。 英語版利用の場合、英語文面も設定していますか。 設定の文字数が超過しておりませんか。
<input type="checkbox"/>	結果開示同意ボタンの文言 (P.10)	<ul style="list-style-type: none"> 結果開示同意ボタンを表示する設定の場合、文言が設定されていますか。

【CHAPTER2】

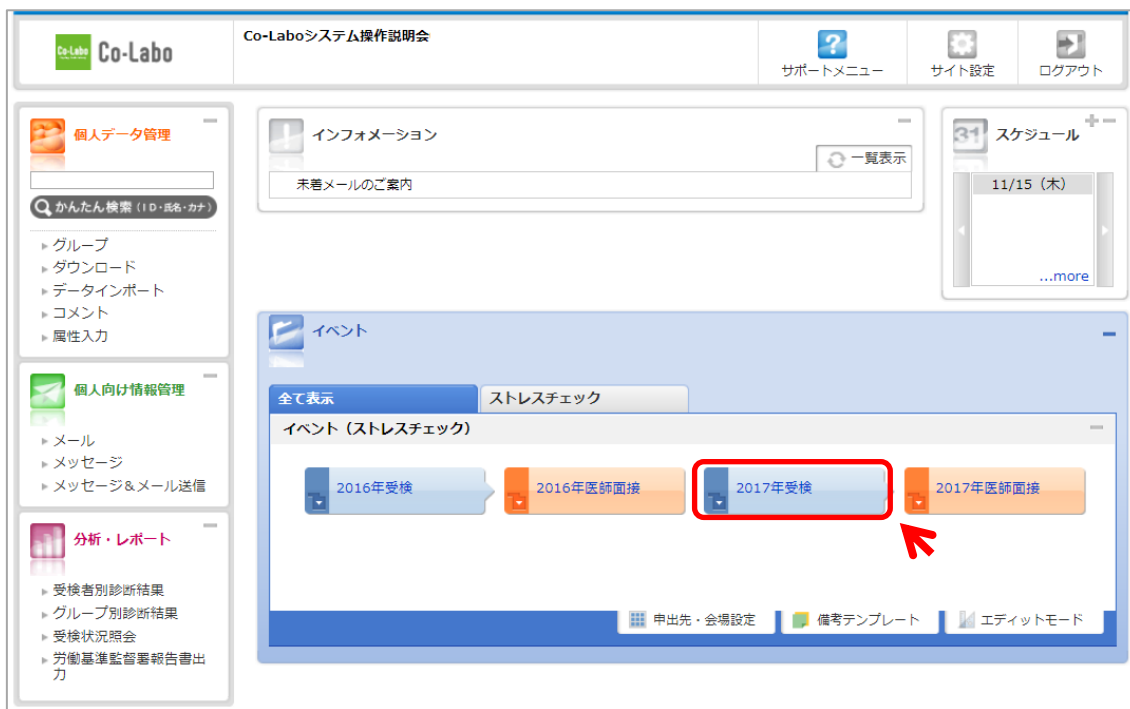
高ストレス基準を設定する

高ストレス基準の設定方法をご紹介します。

1. 高ストレス基準を設定する

面接指導の対象となる「高ストレス者」の選定基準を設定する方法です。

(1) TOP ページ「イベント」欄より、設定したい受検イベントを選択します。



(2) 「詳細設定」ボタンをクリックします。



(3) 「高ストレス判定基準」 ボタンをクリックします。

(ストレスチェック)2017年受検 - 詳細設定 イベント

イベントの詳細設定を行います。以下より該当のメニューをご選択ください。

- ▶ 分析用情報 項目設定 集団分析用の情報項目（ヘッダー）の設定を行います。
- ▶ **高ストレス判定基準** 高ストレス判定基準の設定を行います。

(4) 高ストレスの基準を設定の上、「確認」ボタンをクリックします。

- * ご契約の検査種類によって、選択できる項目は異なります。
- * システムご納品時は、厚生労働省例示基準に準拠した基準を設定しております。
- * Co-Labo 実施 2 回目以降の企業様も“評価基準その 1”で設定しております。

高ストレス判断基準 設定 イベント

高ストレス判断基準の設定を行います。
必要事項をご入力・ご選択の上、「確認」ボタンを押してください。

イベント名称	職種	ステップ
2017年受検	ストレスチェック	2017年受検

-----▼ 切替

高ストレス設定はまだ未設定の状態です。

条件追加

高ストレス対象者判定	<input type="radio"/> 即時判定しない <input checked="" type="radio"/> 即時判定する <input type="radio"/> 利用しない 即時判定する場合、パーセント (%) の設定はできません。受検期間終了後に設定ください。
面接予約イベント	[ストレスチェック]2017年医師面接 ▼ WEB面接申込機能を使用する場合、必ず選択してください。
医師面接【対象外】コメント	[No.6:2017年医師面接(対換外)] ▼ マークシート実施される場合、選択が必要になります。 高ストレス者のうち、選択したコメントが追加されている受検者には医師面接動員文書が非表示になります。
条件1	ストレスによっておこる心身の反応 ▼ が <input type="radio"/> ー ▼ <input type="text"/> % <input checked="" type="radio"/> 素点 77 点 以上 ▼ <input type="radio"/> 評価点 <input type="text"/> ー ▼
条件2	OR抽出 ▼ ストレスの原因と考えられる因子 + 周囲のサポートの合計 ▼ が <input type="radio"/> ー ▼ <input type="text"/> % <input checked="" type="radio"/> 素点 76 点 以上 ▼ <input type="radio"/> 評価点 <input type="text"/> ー ▼
条件3	AND抽出 ▼ ストレスによっておこる心身の反応 ▼ が <input type="radio"/> ー ▼ <input type="text"/> % <input checked="" type="radio"/> 素点 63 点 以上 ▼ <input type="radio"/> 評価点 <input type="text"/> ー ▼

🔍 項目詳細

高ストレス対象者判定	<p>高い方/低い方から●%など、割合から判定する場合は「即時判定しない」を選択してください。それ以外の場合は初期設定のまま変更しないでください。</p> <p>* 「即時判定しない」を選択した場合、受検期間終了後（高ストレス者を確認したいタイミング）に、当該画面より条件を入力してください。「確認」ボタンをクリック、確認画面にて「更新」ボタンをクリックしてください。</p>
面接予約イベント	<p>マイページから医師面接の申出を受け付ける場合に紐づく面接予約イベント名称です（原則、変更しないでください）。</p>
医師面接【対象外】コメント	<p>高ストレス者のうち、選択したコメントが付加されている受検者にはマークシート受検結果の医師面接勧奨文言が非表示になります。</p>
条件	<p>高ストレス判定の条件詳細を設定することができます。</p> <p>（ご利用の検査種類によって選択できる内容が異なります）</p> <p>①尺度名称を選択します（例：ストレスの原因と考えられる因子）。</p> <p>②条件を選択します（例：素点 75 点以上）。</p> <p>1 番上のオプションボタン： 「高い方/低い方から●%」という基準を設定できます。</p> <p>2 番目のオプションボタン： 素点ベースで基準を設定する場合に設定。点数の設定ができます。</p> <p>3 番目のオプションボタン： 評価点ベースで設定する場合に使用。点数の設定ができます。</p> <p>③一つ上の条件との関係を、「OR 抽出」か「AND 抽出」から選択します。</p> <p>* 「条件 1」OR 「条件 2」AND 「条件 3」と設定した場合、AND 条件が優先的に評価されます。つまり、「条件 1」に当てはまる または 「条件 2」 かつ「条件 3」両方に当てはまる 受検者が対象となります。</p> <p>* 「条件追加」をクリックすると、最大 6 つの条件を組み合わせ設定することができるようになります。</p>

<厚生労働省例示基準>

* Co-Labo57、57+、80 をご利用の企業様は初期設定時、“評価基準その1”が設定されています。

評価基準その1（素点合計による基準）

条件1：ストレスによっておこる心身の反応の合計点数が77点以上

条件2：（OR条件）ストレスの原因と考えられる因子+周囲からのサポートの合計点数が76点以上

条件3：（AND条件）ストレスによっておこる心身の反応の合計点数が63点以上

評価基準その2（評価点合計による基準）

条件1：ストレスによっておこる心身の反応の合計点数が12点以下

条件2：（OR条件）ストレスの原因と考えられる因子+周囲からのサポートの合計点数が26点以下

条件3：（AND条件）ストレスによっておこる心身の反応の合計点数が17点以下

<ご参考：Co-Labo78 ご利用企業様>

* Co-Labo78 をご利用の企業様は初期設定時、“評価基準その1”を参考にした基準が設定されています。

条件1：ストレス反応の合計が65点以上

条件2：（OR条件）ストレスの合計が65点以上

条件3：（AND条件）ストレス反応の合計が58点以上

条件4：（OR条件）ソーシャルサポートの合計が35点以下

条件5：（AND条件）ストレス反応の合計が58点以上

(5) 内容を確認の上、「更新」ボタンをクリックすると設定完了です。

* 実施者・実施事務従事者権限の場合、その時点で受検者がいる場合、基準に該当する人数も表示されます。

高ストレス判断基準 設定確認
イベント

設定内容の事前確認をお願いします。
 以下内容でよろしければ、「更新」ボタンを押してください。
 再度、設定内容を変更される際は、「戻る」ボタンを押してください。

イベント名称	職種	ステップ
2017年受検	ストレスチェック	2017年受検

高ストレス対象者判定	即時判定する
面談予約系イベント	(ストレスチェック)2017年医師面接
医師面接【対象外】コメント	No.6:2017年医師面接【対象外】
条件1	ストレスによっておこる心身の反応(素点)が77点以上
条件2	ストレスの原因と考えられる因子+周囲のサポートの合計(素点)が76点以上【OR抽出】
条件3	ストレスによっておこる心身の反応(素点)が63点以上【AND抽出】
条件4	
条件5	
条件6	
高ストレス者数/受検者数 (医師面接対象外人数)	18/131 (0)

* 医師面接対象外人数は、高ストレス者のうち、面接対象外のコメントを付加された人数です。

更新
戻る

このチャプターのおさらい | 設定チェックシート

設定時にご確認・ご注意頂きたいポイントです。チェックシートとしてご利用ください。

	確認項目	説明/よくある間違い
<input type="checkbox"/>	高ストレス対象者判定(即時判定) (P.16)	<ul style="list-style-type: none"> ・即時判定の有無の設定に間違いありませんか。 <li style="padding-left: 20px;">* 「即時判定しない」に設定されている場合、更新しないと高ストレス者の判定がされません。
<input type="checkbox"/>	条件設定 (P.16)	<ul style="list-style-type: none"> ・判定基準の数値に間違いありませんか。 ・(AND条件) / (OR条件) は正しく設定されていますか。

【チャプター3】

受検者データ（基本情報）を登録する

受検するために必要な基本情報を登録・更新します。

基本情報の削除（削除処理）、復元処理の方法もご紹介します。

手順

1.基本情報の一括処理（登録・削除・復元）

- 受検するために必要な基本情報を、CSV形式で取込みます。
- WEB実施の場合、新規登録者には、個人IDごとにパスワードが発行されます（受検案内、およびログインが可能となります）。
- 登録済み（既存受検者）の方（個人IDと生年月日が同一の方）は情報が更新されます（WEB実施の場合、パスワードは設定済みの内容を引き続きご利用いただきます）。
- CSVデータに存在しない受検者は「削除者一覧」に情報として保持されます。

☞ 参考) 登録・削除・復元を、個別に行う場合の作業手順

基本情報の一括処理（登録・削除・復元）を行った後、数人の受検者情報を更新したい場合など「登録・削除・復元」を別々の作業として実施する方法もご紹介します。

1) 基本情報の新規登録・更新

2) 基本情報の削除処理・復元処理

1. 基本情報の一括処理（登録・削除・復元）

新規登録者、更新者、復元者を全て含めた CSV ファイルを作成し、一括で登録・更新を行うことができます。CSV ファイルに存在しない対象者（個人 ID）は削除処理されます。

（基本情報の新規登録・更新・削除・復元を一括で処理することができます。）

*一括処理を行う前に「個人データ管理」メニューの「ダウンロード」より、システム上に登録されている基本情報データをバックアップデータとしてダウンロードしておくことをお勧めします。

(1) 受検者データを csv ファイルで作成します。

* 新規登録、更新、復元の対象者を全て含めて構いません。

* CSV ファイルにない対象者（個人 ID）は削除処理されます。

* サポートサイトよりフォーマットをダウンロードすることができます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	個人ID	漢字氏名	カナ氏名	顧客管理番号	電子メールアドレス	性別	生年月日	閲覧範囲コード	閲覧範囲
2	CLB100001	テスト テスト	テスト テスト	100001	100001@xxxx.co.jp	男	19800101	1	A支社
3	CLB100002	テスト テスト	テスト テスト	100002	100002@xxxx.co.jp	男	19800101	1	A支社
4	CLB100003	テスト テスト	テスト テスト	100003	100003@xxxx.co.jp	男	19800101	1	A支社
5	CLB100005	テスト テスト	テスト テスト	100005	100005@xxxx.co.jp	男	19800101	1	A支社
7	CLB100006	テスト テスト	テスト テスト	100006	100006@xxxx.co.jp	男	19800101	1	A支社

🔍 項目詳細（CSV ファイルのレイアウトについて）

(*) 必須項目

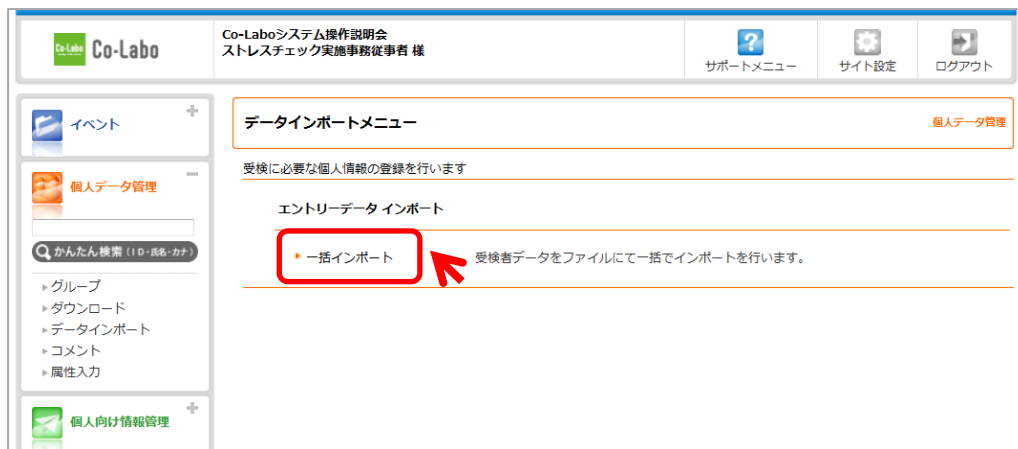
個人ID(*)	個人を識別する「ID」を入力してください。 * 当該システムでの重複不可。 * 指定アルファベット+数字で設定してください(半角 20 桁以内) (指定アルファベット 1~4 文字+数字 例:CLB100001)。 * 個人と個人 ID の対応が毎年同じでなければ、個人の結果を経年で見ることができません。 * 個人 ID は一度登録すると変更できません。
漢字氏名(*)	氏名の中に全角スペースを入れて全角 50 文字以内で入力してください。 * 新漢字で入力してください。旧漢字や、外字登録されている文字をご使用の場合、マークシート（事前印字）や結果に印字される漢字氏名が正しく表示されませんのでご注意ください。 * 全角英字はインポート時に半角英字に変換されます。
カナ氏名(*)	氏名の中に全角スペースを入れて 50 文字以内で入力してください。 * 半角カナはインポート時に全角カナに変換されます。
顧客管理番号 (*マークシート受 検実施の場合は必須 です)	社員（職員）番号を数字のみで設定してください。 * マークシート受検の場合、顧客管理番号の登録がなければ結果の取り込みができません（マークシート実施時には顧客管理番号+生年月日でご本人確認を行います）。

電子メールアドレス (*WEB 受検者のみ)	<p>個人の会社用メールアドレスを入力してください。</p> <p>(パスワード再発行等にて使用するため、共有アドレス等は不可)</p> <p>空白で入力された場合、空白の状態に登録されます。</p> <p>*メールアドレスの間違いには、特にご注意ください。別の従業員のアドレスが間違って登録されている場合、他の方宛のメールが届く可能性があります。</p> <p>*WEB 受検者は、メールアドレスを必ず入力してください。</p> <p>*マークシート受検者は、メールアドレスを入力しないでください。</p> <p>*初回ログイン時にメールアドレスをご受検者ご自身に登録いただく場合：Co-Labo 実施 2 回目以降の企業様は、受検者が登録した情報を上書き（削除）しないようご注意ください（あらかじめシステムに登録されている情報をダウンロードのうえ、受検者データを作成してください）。</p>
性別(*)	性別を入力してください（男性/女性、男/女、1/2）。
生年月日(*)	<p>yyyymmdd、または yyyy/mm/dd の形式で入力してください。</p> <p>(受検者がログインする際、およびパスワード再発行する際の認証情報として必要となります)</p>
閲覧範囲コード(*)	<p>管理者毎に閲覧する従業員データを制限する場合は、ご入力ください。管理者 ID 設定画面にて、閲覧する対象グループを選択することにより、制限することができます。</p> <p>(例：本社=1 の場合は「1」、大阪支社=2 の場合は「2」を入力)</p> <p>*特別な設定が不要な場合は「1」を入力。</p>
閲覧範囲	<p>「閲覧範囲コード」に紐づいた名称を登録してください。</p> <p>(例：1=本社の場合は「本社」、2=大阪支社の場合は「大阪支社」を入力)</p> <p>*空欄のまま登録いただいても構いません。</p>

(2) TOP ページ「**個人データ管理**」メニューより「**データインポート**」ボタンをクリックします。



(3) 「**一括インポート**」ボタンをクリックします。



(4) 作成した CSV ファイルを取り込みます。以下の手順で CSV ファイルを選択し「次へ」ボタンをクリックします。

- ① 「**レイアウト名称**」のプルダウンより「No.5 一括処理(基本情報登録・削除・復元)」を選択します。
- ② 「**備考**」には備忘録・メモがあれば入力します（「1 月中途社員」「3 月付更新」など）
- ③ 「**ファイル**」の参照ボタンをクリックし、作成した CSV ファイルを選択します。
- ④ 「**ヘッダー**」は、「先頭行がヘッダー」にチェックを付けます。

一括インポート 受検者 個人データ管理

レイアウト名称及びファイル名をご選択の上、「次へ」ボタンを押してください。

レイアウト名称	① No.5 一括処理(基本情報登録・削除・復元) ▼
備考	② 3月付更新 100文字以内
ファイル	③ 参照... 基本情報データ一括更新.csv
ヘッダー	④ <input checked="" type="checkbox"/> 先頭行がヘッダー

※一度の作業にて付加できる件数は、3001件が目安です。
3001件を超える付加につきましては、複数回に分けて作業してください。

次へ

「次へ」ボタンを押すと、取込処理画面に進みます。

(5) 確認画面が表示されますので、よろしければ「OK」をクリックします。

・ CSV データに存在しない ID は削除処理されますのでご注意ください。

一括インポート 受検者 個人データ管理

レイアウト名称及びファイル名をご選択の上、「次へ」ボタンを押してください。

レイアウト名称	No.5 一括処理(基本情報登録・削除・復元) ▼
備考	3月付更新
ファイル	
ヘッダー	

※一度の作業にて付加できる件数は、3001件が目安です。
3001件を超える付加につきましては、複数回に分けて作業してください。

次へ

「次へ」ボタンを押すと、取込処理画面に進みます。

ファイルに登録されているデータの内容に一括更新を行います。
ファイルに存在しない対象者(個人ID)は削除処理されますが、よろしいですか？

OK **キャンセル**

* 取り込み件数によりこの後の画面の遷移が変わります。

(自動的に表示される画面遷移が変わります。)

* 取り込みに時間がかかる処理を行う際、「チェック (または登録) 予約」ボタンが表示されます (予約状態になります)。

* これ以降は、件数により手順が異なります。

3000 件以下の場合は、(6) へお進みください。

3001 件以上の場合は、(10) へお進みください。

～取り込み件数が 3000 件以下の場合～

(6) 「一括インポート 取込前確認」画面が表示されます。

一番先頭の個人データが表示されます。確認のうえ、「次へ」ボタンをクリックします。

一括インポート 取込前確認 個人データ管理

先頭データのご確認をお願いします。
以下内容でよろしければ、「次へ」ボタンを押してください。

レイアウト名称	基本情報登録
備考	20XX年X月入社者
ファイル名称	基本情報データ (追加10名) .csv
ヘッダー	先頭行をヘッダー行とします
件数	10件

先頭データ

ID	CLB100301
漢字氏名	テスト 301
カナ氏名	テスト テスト
顧客管理番号	100301
電子メールアドレス	CLB100301@*****.co.jp
性別	男
生年月日	19800101
閲覧範囲コード	2
閲覧範囲	大阪支社

(7) 「一括インポート 取込内容確認」画面が表示されます。

「次へ」ボタンをクリックします。

一括インポート 取込内容確認 個人データ管理

処理内容のご確認をお願いします。
以下内容でよろしければ、「次へ」ボタンを押してください。

NO	4
タイムスタンプ	2017/05/02 16:45:21
ファイル名	基本情報データ (追加10名) .csv
備考	20XX年X月入社者
レイアウト名	基本情報登録
状態	前準備完了
件数	10
正常件数	-
無効データ件数	-
エラー件数	-
新規登録件数	-
更新件数	-
復元件数	-
削除件数	-
登録対象外	-

次へ 一覧へ戻る

「次へ」ボタンを押すと、データチェック画面に進みます。

(8) 「一括インポート 入力チェック」画面が表示されます。

取込もうとしている件数（正常件数）が一致していることを確認し、「登録」ボタンをクリックします。

一括インポート 入力チェック 個人データ管理

入力チェックが完了しました。
データチェック内容のご確認をお願いします。
以下内容でよろしければ、「登録」ボタンを押してください。

NO	4
タイムスタンプ	2017/05/02 16:45:21
ファイル名	基本情報データ (追加10名) .csv
備考	20XX年X月入社者
レイアウト名	基本情報登録
状態	入力チェック完了
件数	10
正常件数	10
無効データ件数	0
エラー件数	0
新規登録件数	-
更新件数	-
復元件数	-
削除件数	-
登録対象外	-

登録 一覧へ戻る

「登録」ボタンを押すと、登録画面に進みます。

<エラーデータがある場合>

(1) エラーが出た場合は、エラー件数の青いリンクをクリックします。

個人データ管理

一括インポート 入力チェック

エラーデータが存在します。
「再取込」または「削除」をクリックしてください。

NO	8
タイムスタンプ	2017/01/27 19:28:32
ファイル名	基本情報データ (追加10名) .csv
備考	
レイアウト名	基本情報登録
状態	入力チェック完了
件数	10
正常件数	6
無効データ件数	0
エラー件数	4
新規登録件数	
更新件数	-
登録対象外	-

(2) エラーの理由が表示されます。

閉じる

Co-Labo

一括インポートエラーデータ一覧

抽出件数: 4件

行番号 ▼ ▲	氏名	項目名(エラー内容)
1		1.氏名(形式が不正です)
2		1.氏名(形式が不正です)
5	テスト 305	1.カナ氏名(ブランクエラーです)
9	更新 309	1.誕生日(一致しません)

ページトップ

Copyright (c) Humanage Inc. All rights reserved.

閉じる

(3) CSV ファイルにて、エラーが出ている行番号及び項目名の情報を確認・修正します。

(4) 修正したファイルを取込みなおします。

(9) 「一括インポート 登録完了」画面が表示されたら手続きは完了です。

一括インポート 登録完了 個人データ管理

新規登録件数が上がっている場合は、「メール送信」ボタンを押してください。

NO	10
タイムスタンプ	2017/02/23 14:14:22
ファイル名	基本情報データ (追加10名) .csv
備考	20XX年X月入社者
レイアウト名	基本情報登録
状態	登録完了
件数	10
正常件数	10
無効データ件数	0
エラー件数	0
新規登録件数	10
更新件数	0
登録対象外	0

[メール送信](#) [一覧へ戻る](#)

* 基本情報の登録完了後、「【チャプター4】 集団分析の分析項目を設定する」の手順にて、「部署」情報の登録を行ってください。

～取り込み件数が 3001 件以上の場合

✓3001 件以上取り込みを行う場合のみ、画面の遷移が変わります。

(自動的に表示される画面遷移が変わります。)

✓ 時間がかかる処理を行う際、以下の画面のように、「チェック (または登録) 予約」ボタンが表示されます (予約状態になります)。

(10) 「一括インポート 取込内容確認」画面が表示されます。

「チェック予約」ボタンをクリックします。

一括インポート 取込内容確認 個人データ管理

処理内容のご確認をお願いします。
以下内容でよろしければ、「チェック予約」ボタンを押してください。

NO	52
タイムスタンプ	2019/06/11 18:32:52
ファイル名	基本情報.csv
備考	
レイアウト名	基本情報登録
状態	前準備完了
件数	5,000
正常件数	-
無効データ件数	-
エラー件数	-
新規登録件数	-
更新件数	-
復元件数	-
削除件数	-
登録対象外	-

(11) 一括インポート チェック予約が完了しました。

(入力チェック処理 (取込情報に不備がないかの確認) が行われます。)

一括インポート チェック予約 個人データ管理

一括インポート入力チェック予約が完了しました。
処理結果は、一覧の「処理状況」にてご確認ください。
※画面での再読み込みやブラウザでの戻るのご操作は、重複登録の可能性があるので控えください。

* 予約状態になると、他の画面で操作を行ったり、ログアウトした場合でも、入力チェック (登録) 処理は継続されます。

* 件数によって、数分～数時間かかる場合があります。

* 予約状態が完了すると、操作された方へ入力完了メールが通知されます。

* 進捗状況は処理を行った画面の履歴一覧から確認できます。

入力チェックが完了すると、操作された方へ入力完了メールが通知されます。

入力チェックが完了したら、(12) 以降のお手続に進んでください。

(12) 一括インポート履歴一覧画面で、正常に処理が行われたかどうか件数を確認します。

*エラー件数がある場合は、「ご参考<エラーデータがある場合>」の手順でエラー内容をご確認ください。

一括インポート 受検者 個人データ管理

レイアウト名称及びファイル名をご選択の上、「次へ」ボタンを押してください。

ご利用上の注意事項を、管理サイト・操作マニュアルに記載しています。
「サポートメニュー」より、最新版のマニュアルをダウンロードしてご確認ください。

レイアウト名称

備考

ファイル

ヘッダー 先頭行がヘッダー

※一度の作業にて付加できる件数は、3001件が上限です。
3001件を超える付加につきましては、複数回に分けて作業してください。

「次へ」ボタンを押すと、取込処理画面に進みます。

受検者データをファイルにて一括でインポートを行います。

取込開始日 ~ 備考 処理状況

抽出件数：13件

NO	ファイル名称 備考	取込開始日時 レイアウト名称	処理状況	件数	正常	無効データ	エラー	新規登録	更新	復元	削除
15	基本情報データ [5000名].csv	2020/06/16(火) 18:02 基本情報登録	入力チェック完了	5000	5000	0	0	-	-	-	-

(13) 取り込んだファイルの名称をクリックし、登録処理に進みます。

インポートレイアウト例

受検者データをファイルにて一括でインポートを行います。

取込開始日 ~ 備考 処理状況

抽出件数：35件

[1 / 2]

NO	ファイル名称 備考	取込開始日時 レイアウト名称	処理状況	件数	正常	無効データ	エラー	新規登録	更新	復元	削除	登録対象外
52	基本情報.csv	2019/06/11(火) 18:32 基本情報登録	入力チェック中 (28.96%)	5000	-	-	-	-	-	-	-	-

- (14) 「一括インポート 取込データ詳細」画面が表示されます。「登録予約」ボタンをクリックします。一括インポート登録予約が完了し、登録処理が行われます。

個人データ管理

一括インポート 取込データ詳細

入力チェックが完了しました。
データチェック内容のご確認をお願いします。
以下内容でよろしければ、「登録予約」ボタンを押してください。

NO	53
タイムスタンプ	2019/06/11 18:56:56
ファイル名	基本情報.csv
備考	
レイアウト名	基本情報登録
状態	入力チェック完了
件数	5,000
正常件数	5,000
無効データ件数	0
エラー件数	0
新規登録件数	-
更新件数	-
復元件数	-
削除件数	-
登録対象外	-

登録予約
一括へ戻る

- * 以下画面が表示されたら、登録チェック処理が開始されます。

個人データ管理

一括インポート 登録予約

一括インポート登録予約を完了しました。

処理結果は、一覧の「処理状況」にてご確認ください。

本画面での再読み込みやブラウザでの戻るのご操作は、重複登録の可能性があるためお控えください。

一覧へ戻る

- (15) 登録が完了すると、ご担当者様宛に「一括インポート登録予約正常終了」メールが配信されます。インポート履歴一覧画面で処理状況を確認し「登録完了」になっていたら、登録完了です。

インポートレイアウト例

受検者データをファイルにて一括でインポートを行います。

取込開始日 ~ 備考 処理状況 全て

切替

一覧へ戻る

抽出件数: 35件

[1 / 2] 移動

NO	ファイル名称 備考	取込開始日時 レイアウト名称	処理状況	件数	正常	無効データ	エラー	新規登録	更新	復元	削除	登録対象外
52	基本情報.csv	2019/06/11(火) 18:32 基本情報登録	登録完了	5000	-	-	-	-	-	-	-	-

☞ 参考) 登録・削除・復元を、個別に行う場合の作業手順

基本情報の一括処理（登録・削除・復元）を行った後、数人の受検者情報を更新したい場合など「登録・削除・復元」を別々の作業として実施する方法をご紹介します。

尚、「基本情報更新」については、削除者が含まれていると処理を進めることができません。作業を行う場合は、以下手順にてデータ更新を進めるとスムーズです。

STEP1：削除処理されている受検者の復元処理（復職者がいる場合）

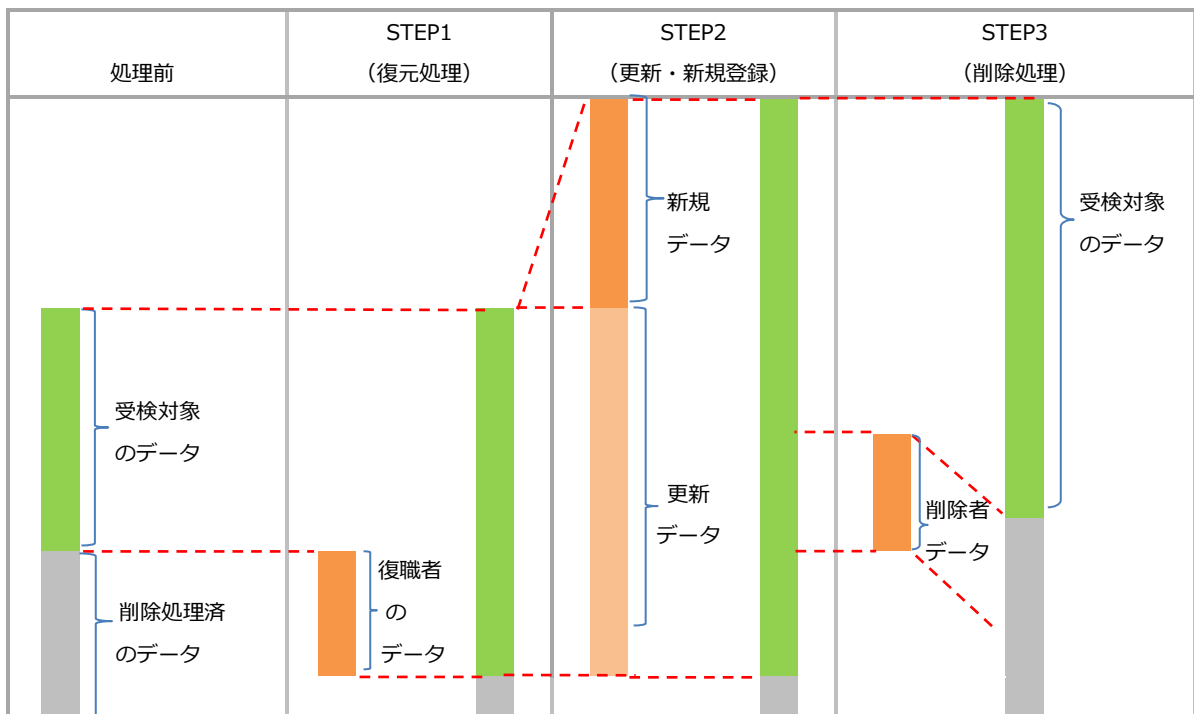
STEP2：（復元処理した受検者も含めて）基本情報更新・新規登録

STEP3：削除処理

* 「削除者」がない場合は、STEP2⇒STEP3の順番で進めます。

* 更新作業の前に「個人データ管理」メニューの「ダウンロード」より、システム上に登録されている基本情報データをバックアップデータとしてダウンロードしておくことをお勧めします。

●STEP1～STEP3の作業によるデータ更新のイメージ●



1) 基本情報の新規登録・更新

受検に必要な受検者データを CSV ファイルにて一括で登録する方法です。

登録済みの対象者データが含まれる場合（個人 ID と生年月日が一致している場合）、同一人物と見做し、漢字氏名やメールアドレス等の情報が更新されます。

* 削除処理されている個人 ID は更新処理されません。先に削除者の復元処理を行ってから当該処理を行ってください。

(1) 受検者データを csv ファイルで作成します。

* サポートサイトよりフォーマットをダウンロードすることができます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	個人ID	漢字氏名	カナ氏名	顧客管理番号	電子メールアドレス	性別	生年月日	閲覧範囲コード	閲覧範囲
2	CLB100001	テスト テスト	テスト テスト	100001	100001@xxxx.co.jp	男	19800101	1	A支社
3	CLB100002	テスト テスト	テスト テスト	100002	100002@xxxx.co.jp	男	19800101	1	A支社
4	CLB100003	テスト テスト	テスト テスト	100003	100003@xxxx.co.jp	男	19800101	1	A支社
5	CLB100005	テスト テスト	テスト テスト	100005	100005@xxxx.co.jp	男	19800101	1	A支社
7	CLB100006	テスト テスト	テスト テスト	100006	100006@xxxx.co.jp	男	19800101	1	A支社

🔍 項目詳細 (CSV ファイルのレイアウトについて)

(*) 必須項目

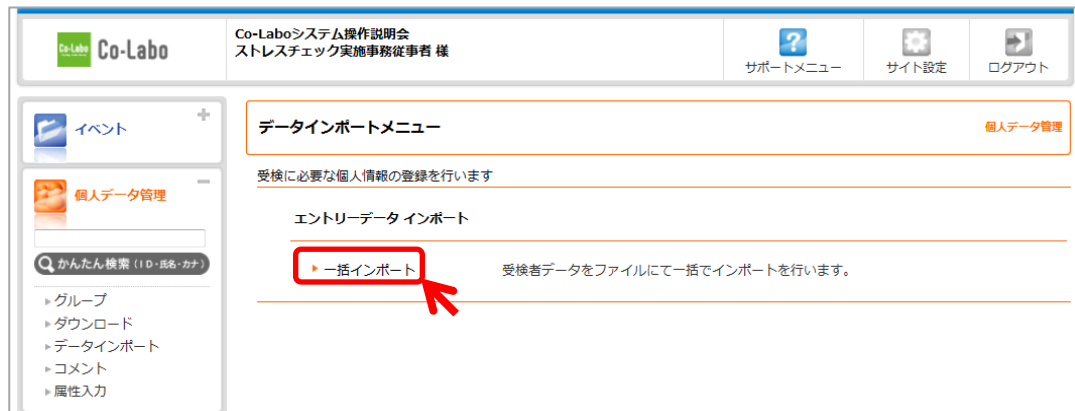
個人 ID(*)	個人を識別する「ID」を入力してください。 * 当該システムでの重複不可。 * 指定アルファベット+数字で設定してください(半角 20 桁以内) (指定アルファベット 1~4 文字+数字 例:CLB100001)。 * 個人と個人 ID の対応が毎年同じでなければ、個人の結果を経年で見ることができません。 * 個人 ID は一度登録すると変更できません。
漢字氏名(*)	氏名の中に全角スペースを入れて全角 50 文字以内で入力してください。 * 新漢字で入力してください。旧漢字や、外字登録されている文字をご使用の場合、マークシート（事前印字）や結果に印字される漢字氏名が正しく表示されませんのでご注意ください。 * 全角英字はインポート時に半角英字に変換されます。
カナ氏名(*)	氏名の中に全角スペースを入れて 50 文字以内で入力してください。 * 半角カナはインポート時に全角カナに変換されます。
顧客管理番号 (*マークシート受 検実施の場合は必須 です)	社員（職員）番号を数字のみで設定してください。 * マークシート受検の場合、顧客管理番号の登録がなければ結果の取り込みができません（マークシート実施時には顧客管理番号+生年月日でご本人確認を行います）。

<p>電子メールアドレス (*WEB 受検者の み)</p>	<p>個人の会社用メールアドレスを入力してください。 (パスワード再発行等にて使用するため、共有アドレス等は不可) 空白で入力された場合、空白の状態に登録されます。 *メールアドレスの間違いには、特にご注意ください。別の従業員のアドレスが間違っ て登録されている場合、他の方宛のメールが届く可能性があります。 *WEB 受検者は、メールアドレスを必ず入力してください。 *マークシート受検者は、メールアドレスを入力しないでください。 *初回ログイン時にメールアドレスをご受検者ご自身に登録いただく場合：Co -Labo 実施 2 回目以降の企業様は、受検者が登録した情報を上書き（削 除）しないようご注意ください（あらかじめシステムに登録されている情報 をダウンロードのうえ、受検者データを作成してください）。</p>
<p>性別(*)</p>	<p>性別を入力してください（男性/女性、男/女、1/2）。</p>
<p>生年月日(*)</p>	<p>yyyymmdd、または yyyy/mm/dd の形式で入力してください。 (受検者がログインする際、およびパスワード再発行する際の認証情報として 必要となります)</p>
<p>閲覧範囲コード(*)</p>	<p>管理者毎に閲覧する従業員データを制限する場合は、ご入力ください。管理者 ID 設定画面にて、閲覧する対象グループを選択することにより、制限するこ とができます。 (例：本社=1 の場合は「1」、大阪支社=2 の場合は「2」を入力) *特別な設定が不要な場合は「1」を入力。</p>
<p>閲覧範囲</p>	<p>「閲覧範囲コード」に紐づいた名称を登録してください。 (例：1=本社の場合は「本社」、2=大阪支社の場合は「大阪支社」を 入力) *空欄のまま登録いただいても構いません。</p>

(2) TOP ページ「**個人データ管理**」メニューより「**データインポート**」ボタンをクリックします。



(3) 「**一括インポート**」ボタンをクリックします。



(4) 作成した CSV ファイルを取り込みます。以下の手順で CSV ファイルを選択し「次へ」ボタンをクリックします。

- ① 「**レイアウト名称**」のプルダウンより「No.2 基本情報登録」を選択します。
- ② 「**備考**」には備忘録・メモがあれば入力します（「1 月中途社員」「3 月付更新」など）。
- ③ 「**ファイル**」の参照ボタンをクリックし、作成した CSV ファイルを選択します。
- ④ 「**ヘッダー**」は、「先頭行がヘッダー」にチェックを付けます。

一括インポート 受検者データ個人データ管理

レイアウト名称及びファイル名をご選択の上、「次へ」ボタンを押してください。

レイアウト名称	No.2-基本情報登録 ▼
備考	<input type="text" value="20XX年X月入社者"/> 100文字以内
ファイル	<input type="button" value="参照..."/> ファイルが選択されていません。
ヘッダー	<input checked="" type="checkbox"/> 先頭行がヘッダー

※一度の作業にて付加できる件数は、3001件が目安です。
3001件を超える付加につきましては、複数回に分けて作業してください。

「次へ」ボタンを押すと、取込処理画面に進みます。

(5) この後の手続き・画面遷移は、「1.基本情報の一括処理（登録・削除・復元）」
(4) 以降と同様です。

* 基本情報の登録完了後、「【CHAPTER4】 集団分析の分析項目を設定する」の手順にて、「部署」情報の登録を行ってください。

2) 基本情報の削除処理・復元処理

退職者や産休・育休者など、基本情報から削除したり復元する場合の手続きです。

削除処理をしても、過去の受検結果や集団分析用に付加した情報は保持されます。

(1) 削除処理させたい人、復元処理させたい人の CSV ファイルを作成します。

🔗 項目詳細 (CSV ファイルのレイアウトについて)

【削除処理する場合の CSV ファイルのレイアウト】

個人 ID	削除処理したい方のマイページの個人 ID (当該システムでの重複不可) を半角で入力してください。
削除	ヘッダーにのみ「削除」と入力してください。

	A	B	C	D
1	個人ID	削除		
2	CLB100001			
3	CLB100002			
4	CLB100003			
5				

空欄のままで構いません。

【復元処理する場合の CSV レイアウト】

個人 ID	復元処理したい方のマイページの個人 ID (当該システムでの重複不可) を半角で入力してください。
復元	ヘッダーと B 列に「復元」と入力してください。

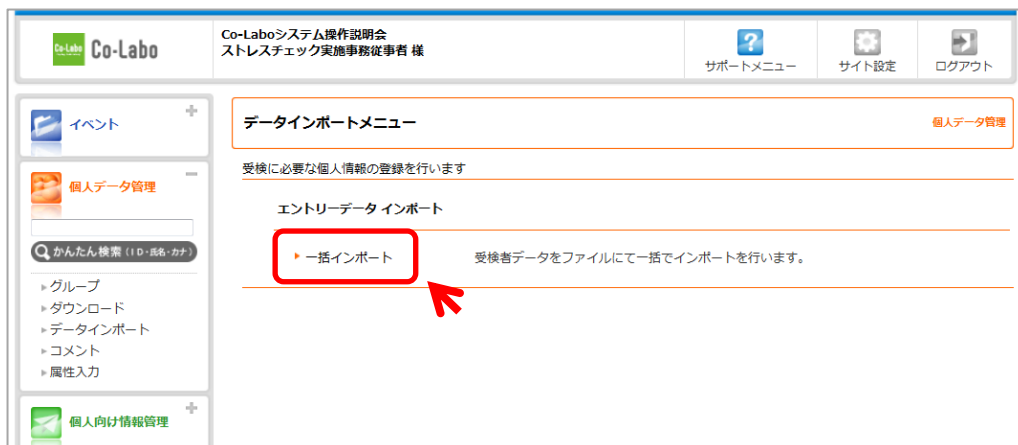
	A	B	C	D
1	個人ID	復元		
2	CLB100001	復元		
3	CLB100002	復元		
4	CLB100003	復元		
5				

「復元」と入力してください。

(2) TOP ページ「**個人データ管理**」メニューより「**データインポート**」ボタンをクリックします。



(3) 「**一括インポート**」ボタンをクリックします。



(4) 作成した CSV ファイルを取り込みます。以下の手順で CSV ファイルを選択し「次へ」ボタンをクリックします。

- ① 「**レイアウト名称**」のプルダウンより「No.3 一括削除・復元処理」を選択します。
- ② 「**備考**」には備忘録・メモがあれば入力します（「1 月中途社員」「3 月付更新」など）。
- ③ 「**ファイル**」の参照ボタンをクリックし、作成した CSV ファイルを選択します。
- ④ 「**ヘッダー**」は、「先頭行がヘッダー」にチェックを付けます。

個人データ管理

一括インポート 受検者データ

レイアウト名称及びファイル名をご選択の上、「次へ」ボタンを押してください。

レイアウト名称	①	No3-一括削除・復元処理 ▾
備考	②	<input type="text" value="20XX年XX月退職者"/> <small>100文字以内</small>
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
ヘッダー	④	<input checked="" type="checkbox"/> 先頭行がヘッダー

※一度の作業にて付加できる件数は、3001件が目安です。
3001件を超える付加につきましては、複数回に分けて作業してください。

次へ

「次へ」ボタンを押すと、取込処理画面に進みます。

(5) この後の手続き・画面遷移は、「1.基本情報の一括処理（登録・削除・復元）」
(4) 以降と同様です。

1 件ずつ、削除・復元処理を行う方法をご紹介します（件数が少ない場合に便利です）。

1 件ずつ削除処理する方法

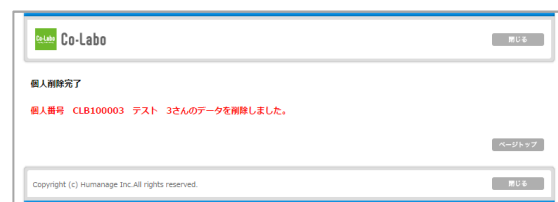
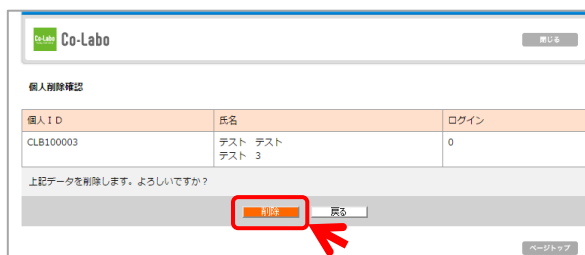
(1) TOP ページ「**個人データ管理**」メニューより「**かんたん検索**」に個人 ID または氏名を入力して、対象者の情報を検索（表示）します。



(2) 個人 ID の青いリンクをクリックすると、別ウインドウで個人詳細が表示された画面が立ち上がります。画面下部の「**削除する**」ボタンをクリックしてください。



(3) 画面に従って、「**削除**」ボタンをクリックすると削除処理が完了します。



1 件ずつ復元する方法

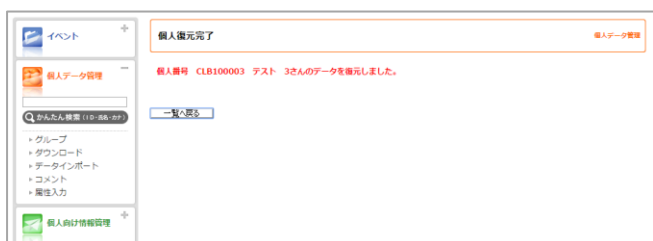
- (1) TOP ページ「**個人データ管理**」メニューより「**かんたん検索**」ボタンをクリックし、画面上部の「**削除者一覧**」ボタンをクリックします。



- (2) 「**削除者一覧**」が表示されます。復元したい対象者の「**復元**」ボタンをクリックします。



- (3) 画面に従って、「**復元**」ボタンをクリックすると復元処理が完了します。



◇ ワンポイントアドバイス～属性情報（「閲覧範囲コード」「閲覧範囲」）を修正する

「閲覧範囲コード」「閲覧範囲」のみを変更したい場合、「属性入力」メニューからも情報更新を行うことができます。

(1) 「閲覧範囲コード」「閲覧範囲」の情報を CSV ファイルで作成します。

	A	B	C	D
1	個人ID	漢字氏名	閲覧範囲コード	閲覧範囲
2	CLB004001	テスト テスト		999 北海道支社
3	CLB004902	テスト テスト		999 北海道支社
4	CLB005005	テスト テスト		999 北海道支社
5	CLB005207	テスト テスト		999 北海道支社
6	CLB005306	テスト テスト		999 北海道支社
7	CLB005402	テスト テスト		999 北海道支社

🔍 項目詳細 (CSV ファイルのレイアウトについて)

【CSV ファイルのレイアウトについて】(*)必須項目

個人 ID (*)	システムに登録している個人 ID を半角で入力してください。 (当該システムでの重複不可)
漢字氏名	氏名の上に全角スペースを入れて入力してください。 *漢字氏名をマッチングキーとして使う場合は入力します。 *間違いを防止する為に、漢字氏名もマッチングキーとして使用することをお勧めします。
「閲覧範囲コード」など 変更したい属性名	CSV に入力された項目とシステム上の項目で一致したもののみ情報が登録・更新されます。 (CSV ファイルに入力された項目名が「分析情報の項目名」にて設定した項目名と一致したもののみ、登録されます。(例：項目名が「閲覧範囲コード」という項目を登録しているが場合、CSV ファイルで項目名を「閲覧範囲 CD」になっていると不一致のため登録されません。)

*漢字氏名以降の列は順不同です。登録・変更したい属性のみご準備いただいても構いません。

*機種依存文字は使用しないでください。

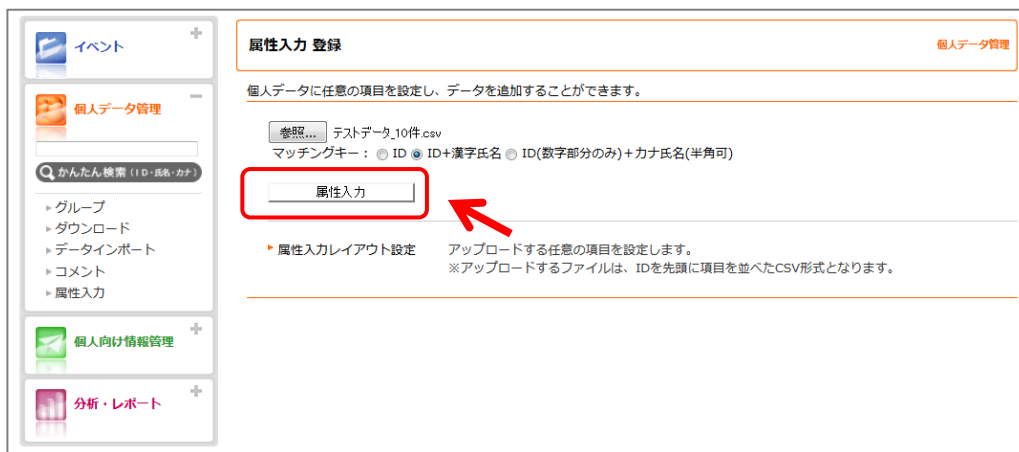
(2) TOP ページ「**個人データ管理**」メニューより「**属性入力**」ボタンをクリックします。



(3) 「**参照**」ボタンをクリックし、(1) で作成した CSV ファイルを選択します。



(4) 「**属性入力**」ボタンをクリックします。



(5) 確認画面が表示されます。「更新」ボタンをクリックすると完了です。

属性入力 登録確認
個人データ管理

設定内容の事前確認をお願いします。
以下内容でよろしければ、「更新」ボタンを押してください。
再度、設定内容を変更される際は、「戻る」ボタンを押してください。

背景色説明

色	内容
背景色が緑	追加レコード
背景色が黄色	元々該当フィールドにデータがあり、元々のデータと更新データに差異がある場合 (更新データがblankの場合も同様)
行全体の文字色が赤色	該当する個人が存在しない、または、重複するデータ
セルの文字色が赤色	フォーマットエラー

読込件数 : 127件

All Check ON/OFF
 エラーデータ : 0件
 エラーデータ : 0件

個人番号	氏名	閲覧範囲コード	閲覧範囲
CLB004001	テスト テスト	999	
CLB004902	テスト テスト	999	
CLB099997	テスト テスト	999	
CLB099998	テスト テスト	999	
CLB099999	テスト テスト	999	

更新しない列はチェックを外してください。

更新

「更新」ボタンを押すと設定が完了します。

☞ このチャプターのおさらい | 設定チェックシート

設定時にご確認・ご注意頂きたいポイントです。チェックシートとしてご利用ください。

	確認項目	説明/よくある間違い
□	受検対象者 (P.20)	<ul style="list-style-type: none"> ・全受検対象者の情報が登録されていますか。 * マークシート実施の場合も登録が必要です。 ・退職者・休職者、復職者などがある場合、削除・復元処理は行いましたか。 ・予め衛生委員会で審議/事前周知されている対象者は全て含まれていますか。
□	個人 ID (P.20)	<ul style="list-style-type: none"> ・英字の大文字/小文字、桁数など間違いありませんか。 ・Co-Labo 実施 2 回目以降の企業様の場合、既にシステムに登録されている個人 ID と一致していますか。 * 登録済みの個人 ID と一致していない場合、新規データとして取り込まれます（同一人物と見なされません（経年比較ができません））。
□	漢字氏名/ カナ氏名 (P.20)	<ul style="list-style-type: none"> ・新漢字で入力されていますか。 * 旧漢字や、外字登録されている文字の場合、文字化けの原因となります。
□	顧客管理番号 * マークシート受検者 (P.20)	<ul style="list-style-type: none"> ・登録を忘れていませんか。 ・数字のみで登録していますか。 ・受検者本人が認識している「従業員番号」を登録していますか。 * マークシート受検の場合、マークシートに記載された従業員番号とシステム上に取込まれた顧客管理番号が一致しなければ結果を取込むことができません。
□	電子メールアドレス * WEB 受検者 (P.21)	<ul style="list-style-type: none"> ・ご受検者様が受信できる（認識されている）メールアドレスを登録していますか。 ・Co-Labo 実施 2 回目以降の企業様において、前回ご受検者様ご自身でメールアドレスの登録を行った場合、管理者画面より受検者本人が登録した情報を上書きしていませんか。
□	性別 (P.21)	<ul style="list-style-type: none"> ・登録情報に間違いありませんか。
□	生年月日 (P.21)	<ul style="list-style-type: none"> ・登録情報に間違いありませんか。 * 誤った情報を登録していると、パスワードの再発行ができない、またマークシートの回答データの取り込みができなくなります。
□	閲覧範囲コード/ 閲覧範囲 (P.21)	<ul style="list-style-type: none"> ・登録情報に間違いありませんか。

【チャプター4】

集団分析の分析項目を設定する

受検期間ごとに集団分析を行う項目の設定、および登録を行います。

ご希望にあわせ、「事業所」「職種」「役職」などといった属性を自由に設定することができます。また、「労働基準監督署向けの報告書」についてもこの手順にて設定した属性毎に出力することができます。

「部署（項目2）」に登録された情報は、マークシート方式における個人結果に表示される部署名となります。また、「労働基準監督署報告書出力機能」「受検状況照会機能」における“受検対象者”として集計・カウントされますので、受検途中でも正式な人数が把握できるよう、実施前に必ず登録をお願いします。

手順

1.分析情報の項目名を設定する

- 「事業所」「職種」「役職」といった項目名（ヘッダー）にあたる名称を設定します。
- 受検開始後・終了後でも追加は可能です。
- Co-Labo 実施 2 回目以降の場合は、項目名のみが引きつがれます。

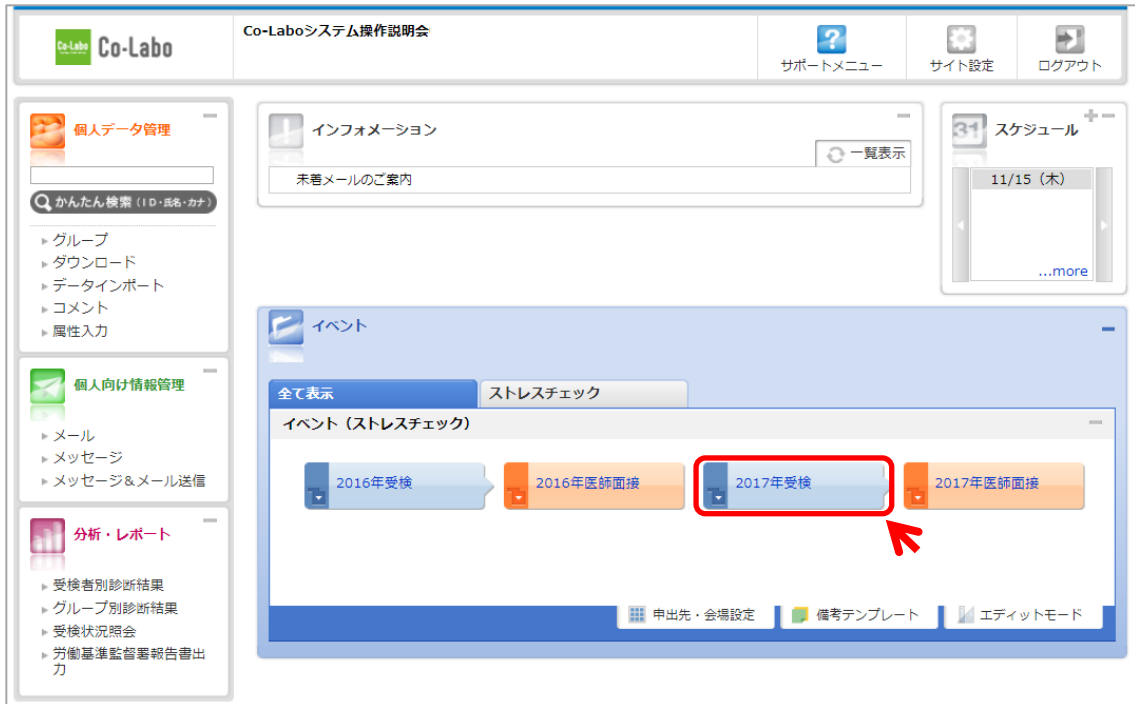
2.分析情報（個人結果 PDF およびマークシート版の個人結果に表示される情報、集団分析用の情報）を付加する

- 項目名に合わせて CSV ファイルを作成、アップロードし分析情報を付加します。
- 分析情報付加は受検期間ごとに必要です（受検期間毎に分析情報を保持しています）。
- Co-Labo 実施 2 回目以降の場合は、前年度に登録したデータを CSV でダウンロードし、内容を書き換えることで簡単に付加できます。（「Co-Labo 実施 2 回目以降の場合～分析項目について～」をご覧ください。）

1. 分析情報の項目名を設定する

「事業所」「職種」「役職」といった項目名（ヘッダー）にあたる名称を設定します（すでに設定している場合、または Co-Labo 実施 2 回目以降も設定した項目名は引き継がれるため、この作業は不要です）。

(1) TOP ページ「イベント」欄より、設定したい受検イベントを選択。



(2) 「詳細設定」ボタンをクリックします。



(3) 「分析情報 項目設定」 ボタンをクリックします。

(ストレスチェック)2016年受検 - 詳細設定
イベント

イベントの詳細設定を行います。以下より該当のメニューをご選択ください。

▶ 分析情報 項目設定 集団分析用の情報項目（ヘッダー）の設定を行います。

▶ 高ストレス判定基準 高ストレス判定基準の設定を行います。

戻る

(4) 登録画面が表示されますので、項目 3 以降の空いているテキストボックスに、分析項目名を登録して、「確認」 ボタンをクリックし更新すると設定完了です。

分析情報 項目設定
イベント

イベントに関連する分析情報 項目の設定を行います。
 必要事項をご入力・ご選択の上、「確認」ボタンを押してください。
 項目の名称は全角100文字以内で入力してください。
 ※設定済み項目の削除、項目位置を変更すると項目とデータの整合性が合わなくなります。

《(ストレスチェック)2017年受検》 | 切替

項目1	部署コード	項目2	部署
項目3		項目4	
項目5		項目6	
項目7		項目8	
項目9		項目10	
項目11		項目12	
項目13		項目14	
項目15		項目16	
項目17		項目18	
項目19		項目20	

確認
戻る

株式会社
 名称
 住所
 〒100-0001
 東京都千代田区千代田
 〒100-0001
 東京都千代田区千代田

ストレスチェック『Co-Labo』 ストレスプロフィール

受検期間：(5/実施)2015/11/05～2016/11/05

このたびは、ストレスチェック『Co-Labo』をご受検いただきありがとうございます。
 このストレスプロフィールをご覧になり、ご自身のストレスの状態を把握し、今後の職場生活の改善にぜひとも役立ててください。

※、診断結果より、業務量により高ストレス者と判定された方へは、専用ページに「医師面談のご案内」を記載している場合がございます。あわせてご確認ください。

1 総合診断

ストレスが生まれるメカニズムに沿って、現在のあなたの職場における状態を診断すると、以下の通りとなります。診断結果は、いずれの項目についても、「注意」、「やや注意」、「普通」、「やや良好」、「良好」の5段階で評価されています。

各項目の詳細な診断結果につきましては、「2. 各項目の詳細な診断結果」にてご確認ください。
 「やや注意」もしくは「注意」が出ている場合には、「2. 各項目の詳細な診断結果」にて具体的な改善方法を解説した上で、「3. 現状と今後へのアドバイス」にて具体的な対応を詳しくご説明いたします。

④ ストレスの軽減と
考えられる改善

 やや注意

➔

③ ストレス源に
影響を与える
ものがない

 普通

➔

② ストレスによって
起こる心身の反応

 やや注意

あなたの職場への適応状態は、「やや注意が必要な状態」にあります。ストレスの原因と考えられる因子については、「仕事上の負担」があげられます。周囲のサポートについては、「同僚からのサポート」が高いようです。業務のサポートはストレスによっておこる心身の反応に影響を与える因子です。ストレスを継続したり、ストレスへの対応を促します。今後、職場への適応状態においてわずかながらストレスのサインが現れました。「現状と今後へのアドバイス」を参考に

<設定前に必ずお読みください>

- * 「項目 2 : 部署」は削除・変更しないでください。
- * 「項目 2 : 部署」に登録された情報が WEB 画面上で確認できる個人結果及びマークシート版の個人結果に表示されます。マークシートをご利用の場合は、必ずご登録ください。
- * マークシート版の場合、ご指定がない限り、個人の診断結果は「項目 2 : 部署」 > 「カナ氏名」の順に並び替えて納品されます。
- * すでに分析情報を取り込んでいる分析項目は削除しないでください。
- * すでに分析情報を取り込んだ状態で分析項目の入力箇所 (項目番号)を変更すると分析情報と分析項目名が合わなくなります (ex. 「項目 3 : 本部」を「項目 4 : 本部」へ入力箇所を変更する、など)。
- * Co-Labo 実施 2 回目以降の場合、前回実施時の分析項目と一致させてください。

(項目 3 以降の項目・属性)	<p>「分析情報の項目名を設定する」で設定した項目名と同じ名称の項目に情報が登録されます (例: 項目 3: 事業所、項目 4: 役職 etc)。</p> <p>* マークシート実施の場合、納品順をご指定される場合、「納品順」という項目名称を登録してください。</p>
-----------------	--

* 漢字氏名以降の列は順不同です。登録・変更したい属性のみご準備いただいても構いません。

* 半角カナは全角カナに変換されます。

* 旧漢字、外字、機種依存文字をご利用の場合、文字化けやエラーの原因となったり、集団分析結果を確認することができない場合があります。

(株)→(株)、Ⅲ→3、など、使用頻度が高い一部の文字は登録時に置換されますが、予め以下サイトより使用可能文字をご確認ください。

<https://i-helper.saiyo.jp/check/charcheck.php>

* CSV ファイルに入力された項目名 (1 行目の名称) が「分析情報の項目名」にて設定した項目名と一致したもののみ、登録されます。

例えば、分析情報の項目名にて「役職」という項目を登録した場合、CSV ファイルで項目名を「役 職名」になっていると不一致のため登録されません。

* 英字の全角・半角、スペースの有無も区別されます。

* 分析用情報が空欄のグループは、集団結果が表示されません。空欄グループも集団結果を出したい場合は「-」「なし」のようなデータをセットすることをお勧めします。

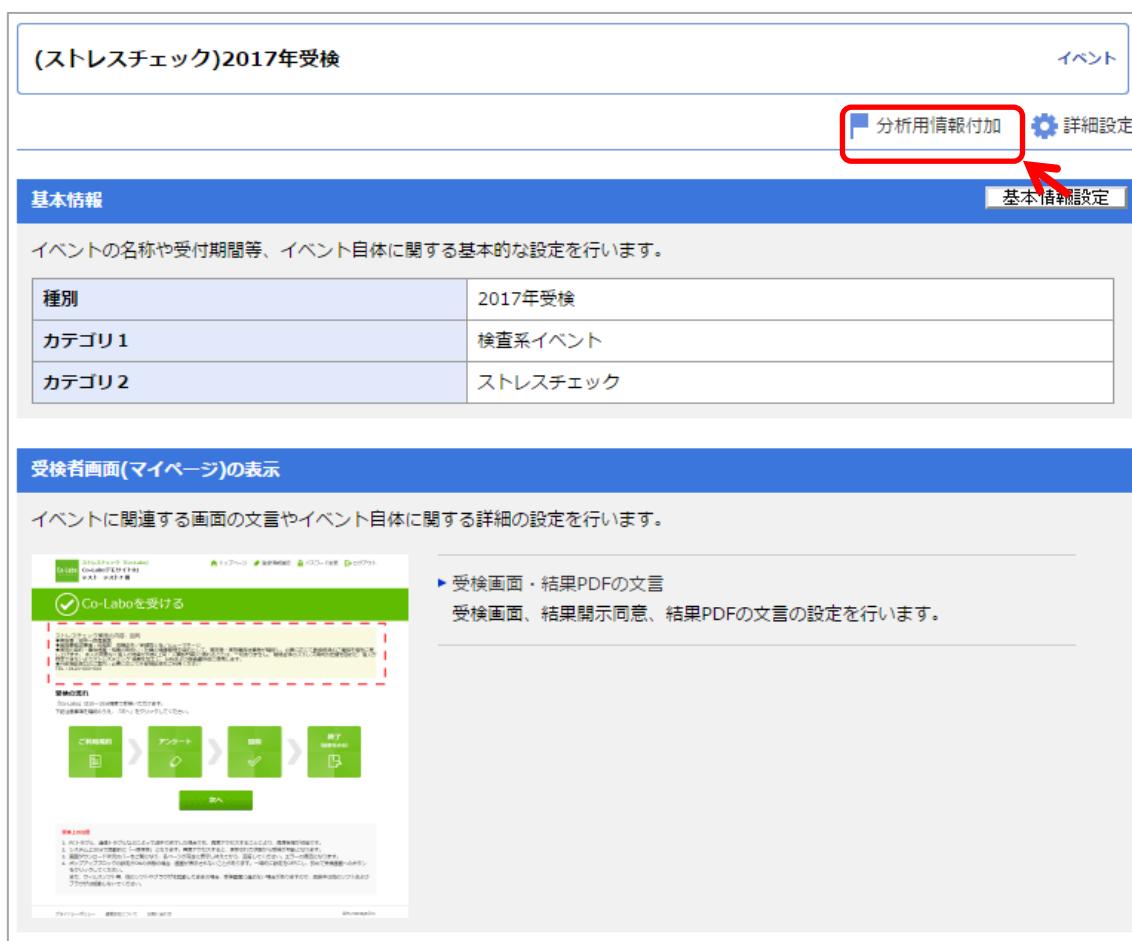
* マークシート実施の際には、「部署 (項目 2)」が結果の表面に印字され、返却されます。そのため、入力漏れのないようくれぐれもご注意ください。

* Co-Labo 実施 2 回目以降の場合、分析項目に対応して個人 ID ごとに登録した分析情報が、過去と今回のデータで完全に一致している場合に経年比較できます。

(2) TOP ページ「イベント」欄より、該当する受検期間をクリックします。



(3) 「分析用情報付加」ボタンをクリックします。



- (4) 対象の受検期間（イベント）名称に間違いがないか確認し、「次へ」ボタンをクリックします。

分析用情報付加 ステータス選択 イベント

選択された受検イベントの受検者に集団分析用の情報を付加します。対象イベント名を確認のうえ、「次へ」をクリックしてください。

イベント名称	カテゴリ1	カテゴリ2
2017年受検	ストレスチェック	2017年受検

次へ 戻る

「次へ」ボタンを押すと、分析情報付加詳細画面に進みます。

- (5) 作成した CSV ファイルを取り込みます（ファイルをアップロードします）。
以下の手順で CSV ファイルを選択し「確認」ボタンをクリックします。

- ① 「**マッチングキー**」を選択します。

「ID」の場合は個人 ID のみをマッチングキーとします。「ID+漢字氏名」を選択した場合は、個人 ID と漢字氏名が基本情報の受検者データと一致しないと分析情報が付加されません（加工途中の行ズレによるミスを防ぎたい場合は「ID+漢字氏名」の選択をお勧めします）。

- ② 「**対象ファイル**」取り込む CSV ファイルを選択します。
③ 「**履歴付加日**」 = データ更新した日の情報を選択します。
(いつ時点で登録した情報が履歴が残ります)

分析用情報付加 詳細登録 イベント

集団分析用の情報を以下にて設定ください。
必要事項をご入力・ご選択の上、「確認」ボタンを押してください。

イベント名称	カテゴリ1	カテゴリ2
2017年受検	ストレスチェック	2017年受検

付加対象者

マッチングキー	①	<input checked="" type="radio"/> ID <input type="radio"/> ID + 漢字氏名
対象ファイル	②	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません

追加ステータス

履歴付加日	③	2017 ▼ 年 05 ▼ 月 02 ▼ 日
-------	---	------------------------

確認 戻る

(6) 確認画面が表示されます。確認のうえ、「登録」ボタンをクリックすると完了です。

分析情報付加 登録確認 イベント

設定内容の事前確認をお願いします。
以下内容でよろしければ、「登録」ボタンを押してください。
再度、設定内容を変更される際は、「戻る」ボタンを押してください。

イベント名称	職種	ステップ
2017年受検	ストレスチェック	2017年受検

履歴付加日付 : 2016年 12月 1日
エラー件数 : 0件
警告件数 : 100件
総取込件数 : 305件

<input checked="" type="checkbox"/>	個人ID	氏名	チェック	部署コード	部署	本部	役職	事業所
<input checked="" type="checkbox"/>	CLB100001	テスト 1 テスト テスト	受検履歴付加済みです (受検済)	1001	人事総務部	経営企画本部	部長級	本社
<input checked="" type="checkbox"/>	CLB100308	テスト 308 テスト テスト		4002	技術部	システム本部	一般	大阪支社
<input checked="" type="checkbox"/>	CLB100309	テスト 309 テスト テスト		4002	技術部	システム本部	一般	大阪支社
<input checked="" type="checkbox"/>	CLB100310	テスト 310 テスト テスト		4002	技術部	システム本部	一般	大阪支社

ページ内チェックボックス [全て選択](#) [全て解除](#)

「登録」ボタンを押すと設定が完了します。

※受検済みの対象者や、一度分析情報付加済みの対象者には、チェック欄に「受検履歴付加済みです」とメッセージが表示されます。

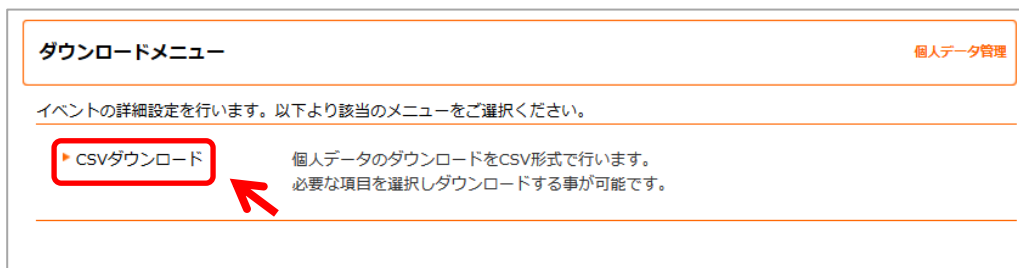
Co-Labo 実施 2 回目以降は、分析項目名のみが引き継がれます。前回の受検イベントに登録した受検者ごとの分析情報は引き継がれないので登録が必要となります。

分析項目が前回分と同じ場合は、下記手順にて前回実施時の分析情報登録データを利用して登録すると簡単に取り込むことができます。

- (1) TOP ページ「**個人データ管理**」メニューより「**ダウンロード**」ボタンをクリックします。



- (2) 「**CSV ダウンロード**」ボタンをクリックします。



(3) 「新規登録」ボタンをクリックします。

ダウンロードレイアウト一覧 個人データ管理

個人データのダウンロードをCSV形式で行います。
必要な項目を選択しダウンロードする事が可能です。

新規登録 NO: 完全一致 レイアウト名: 部分一致で検索します

抽出件数: 1件

NO	レイアウト名	ダウンロード	編集	複写	削除
1	基本情報	ダウンロード	編集	複写	削除

(4) ダウンロードしたい分析項目を選択し、「▼」ボタンをクリックします。

ダウンロードレイアウト 設定 個人データ管理

ダウンロードレイアウトの設定を行います。
ダウンロードする項目を下のエリアに移動し、確認ボタンを押してください。
プルダウンにて上のエリア項目の絞込みが可能です。

<ダウンロードレイアウトタイトル> (100文字以内)

<ファイル分割単位> (半角数字)

※ファイル分割してダウンロードする場合の1ファイルあたりの件数を設定ください。
※複数の項目を選択する場合は、「Ctrl」ボタンを押しながら選択してください。

すべて表示 ▼

ダウンロード項目

---(ストレスチェック)2017年受検---

受検履歴

受検履歴付加日

部署コード

部署

本部

役職

事業所

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)

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

あなたの技能の活用度

あなたが感じている仕事の適性度

働きがい

行動による対処

技術的・専門的解決

▲ ▼

個人ID

漢字氏名

(5) ダウンロードしたい分析項目を全て選択したら、「**ダウンロード**」ボタンをクリックします。

*ダウンロードフォーマットを保存したい場合は、<ダウンロードレイアウトタイトル>に名前を入力し、「保存」ボタンをクリックします。

個人ID
漢字氏名
【(ストレスチェック)2017年受検】部署
【(ストレスチェック)2017年受検】本部
【(ストレスチェック)2017年受検】役職
【(ストレスチェック)2017年受検】事業所

複数の項目を選択する場合は、「Ctrl」ボタンを押しながら選択してください。

保存 **ダウンロード** 一覧へ戻る

(6) 「**ダウンロード**」ボタンをクリックします。

ダウンロード 選択 個人データ管理

日付選択
新規登録日選択
2017 年 01 月 26 日 ~ 2017 年 01 月 26 日
ダウンロード

グループ選択
グループ名
グループ参照
ダウンロード

全件選択
全件を対象としてダウンロードを行います。
戻る **ダウンロード** ページトップ

(7) 「出力」ボタンをクリックします。

ダウンロード

一括ダウンロード 2017年01月26日 木曜日 17時50分現在

ファイル名	出力対象件数	出力
20170126175040.csv	308 件	出力

「出力」ボタンをクリックして、ファイルが出来るまでお待ちください。
ダウンロードする件数、項目が多いとダウンロードに時間がかかる場合があります。その場合は、ファイルを分割してお取り組みください。

[ページトップ](#)

Copyright (c) Humanage Inc. All rights reserved. [閉じる](#)

(8) ダウンロードした CSV ファイルの内容を確認、変更がある場合は修正し、今回分の分析情報取り込み用データを作成することができます。

* 分析項目名に「受検イベント名」が入っています。この CSV ファイルを分析情報として取り込む場合、「受検イベント名」を削除してから登録を行ってください。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	個人コード	漢字氏名	【(ストレスチェック) 2016年受検】部署	【(ストレスチェック) 2016年受検】本部	【(ストレスチェック) 2016年受検】役職	【(ストレスチェック) 2016年受検】事業所				
1										
2	CLB1 0000	テスト 1	人事総務部 経営企画部	部長級		本社				
3	CLB1 0000	テスト 2	人事総務部 経営企画部	部長級		本社				
4	CLB1 0000	テスト 3	人事総務部 経営企画部	課長		本社				
5	CLB1 0000	テスト 4	人事総務部 経営企画部	課長		本社				
6	CLB1 0000	テスト 5	人事総務部 経営企画部	課長		本社				
7	CLB1 0000	テスト 6	人事総務部 経営企画部	課長		本社				
8	CLB1 0000	テスト 7	人事総務部 経営企画部	一般		本社				

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	個人コード	漢字氏名	部署	本部	役職	事業所				
1										
2	CLB1 0000	テスト 1	人事総務部 経営企画部	部長級		本社				
3	CLB1 0000	テスト 2	人事総務部 経営企画部	部長級		本社				
4	CLB1 0000	テスト 3	人事総務部 経営企画部	課長		本社				
5	CLB1 0000	テスト 4	人事総務部 経営企画部	課長		本社				
6	CLB1 0000	テスト 5	人事総務部 経営企画部	課長		本社				
7	CLB1 0000	テスト 6	人事総務部 経営企画部	課長		本社				
8	CLB1 0000	テスト 7	人事総務部 経営企画部	一般		本社				
9	CLB1 0000	テスト 8	人事総務部 経営企画部	一般		本社				

☞ このチャプターのおさらい | 設定チェックシート

設定時にご確認・ご注意頂きたいポイントです。チェックシートとしてご利用ください。

	確認項目	説明/よくある間違い
□	分析項目 (P.48)	<ul style="list-style-type: none"> ・ Co-Labo 実施 2 回目以降の場合、前回実施時と今回実施分の分析項目名が同じですか。 ・ Co-Labo 実施 2 回目以降の場合、前回実施時と今回実施分の項目番号は同じですか。 ＊ 分析項目名や登録する項目番号が異なると経年比較できなくなります。
□	部署情報 (項目 2) * マークシート受検者 (P.48)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 項目 2「部署」に、マークシートの診断結果に印字される情報は登録されていますか。 ＊ 複数事業所にてご実施の場合、「事業所名+部署名 (例：北海道支社 営業部) 」とするなど、現場の担当者が、配布しやすく、判別しやすい名称で作成されることをお勧めします。
□	分析情報 (CSV ファイル) (P.49)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 1 行目の項目名はご登録の「分析項目」の情報と一致していますか。 ・ Co-Labo 実施 2 回目以降で経年比較がしたい場合、分析項目に対応した個人 ID ごとに登録した分析名称が、過去と今回のデータで一致していますか。 ＊ 英字の全角・半角、スペースの有無も区別されます。 ・ 旧漢字、外字、機種依存文字を使用していませんか。ご利用の場合、集団分析結果を確認することができません。特に、Co-Labo 実施 2 回目以上ご利用の企業様は、経年比較ができるよう前年の情報と完全一致しているかご確認ください。

WEB 受検ご利用の企業様向け

【CHAPTER5】

ダミーデータを作成してテスト受検する

設定された情報・文言が正しいか、確認する方法をご紹介します。この手順は必須ではありませんが、設定された内容の確認のため、受検期間前にお試しいただくことをお勧めします。

テスト受検後、ダミーデータの受検状況を削除することで、ダミーデータでの受検結果は集団分析から除外されます。

1. ダミーデータを取り込む

ダミー受検用に必要な受検者データを CSV ファイルにて一括で登録します

(取り込み方法は、「本操作マニュアル【CHAPTER3】受検者データ（基本情報）を登録する（P19～）」をご参照ください）。

*個人 ID はストレスチェック実施本番の際に利用する個人 ID と重複しないように注意してください。

例：指定アルファベット+test001（CLBtest001 など）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	個人ID	漢字氏名	カナ氏名	顧客管理番号	電子メールアドレス	性別	生年月日	閲覧範囲コード	閲覧範囲
2	CLBtest001	テスト	テスト	テスト	テスト	CLBtest001@xxxx.co.jp	男	19800101	1
3	CLBtest002	テスト	テスト	テスト	テスト	CLBtest002@xxxx.co.jp	男	19800101	1
4	CLBtest003	テスト	テスト	テスト	テスト	CLBtest003@xxxx.co.jp	男	19800101	1

2. 受検案内メールを送信する

(メール送信方法は「操作マニュアル【メール送信編】」をご参照ください。)

3. 受検案内メールを受信・受検する

受信したメールで ID・パスワード・URL を確認し、受検者画面にログインしてテスト受検を行います。

受検前に管理者画面で、受検期間及び、結果閲覧可能期間がテスト受検可能な期間に設定されていることをご確認ください。

📖 ご参考

テスト受検での主なチェックポイントは以下の通りです。

- (1) TOP ページより「**ストレスチェックを受ける**」ボタンをクリックします。



- (2) 「Co-Labo を受ける」画面の上部に、管理者画面で設定された「実施にあたっての告知文言」が表示されます。

* 当該画面にて、文言の内容（誤字脱字）だけでなく、文字量を含めた視認性が損なわれていないか確認されることをお勧めします。



(3) 続けて、ご利用規約> アンケート画面> 設問と進みます (受検完了します)。

* 独自アンケートご利用の企業様は、アンケート入力画面にて、ご依頼いただいた内容 (設問内容等) が設定されているかご確認いただくことをお勧めします。



(4) 「**チェック結果を見る**」ボタンをクリックします。



(5) 受検期間を選択し、「結果詳細を表示」ボタンをクリックします。

(6) 結果詳細画面（ストレスチェック『Co-Labo』プロフィール）が表示されます。画面の下部、およびPDFに、管理者画面で設定された「実施にあたっての告知文言」が表示されます。

* 当該画面にて、文言の内容（誤字脱字）だけでなく、文字量を含めた視認性が損なわれていないか確認されることをお勧めします。

4. テストデータを削除する（データベースから完全に削除する）

テスト受検したデータは、システム（データベース）から完全に個人情報を削除してください。削除されない場合、集団分析や労働基準監督署向け報告書等、受検状況照会機能を用いた際の集計対象として含まれますのでご注意ください。

* 受検結果、過去の面接記録やメール送信等の履歴、基本情報が完全に削除されます。ダミーデータ以外は削除しないよう、十分ご注意ください。

(1) トップページ「**個人データ管理**」メニューの検索欄に対象データ情報を入力し「**かんたん検索**」ボタンをクリックします。



(2) 個人 ID の青いリンクをクリックします。



- (3) 別ウィンドウで個人詳細が表示された画面が立ち上がります。画面下部の「**削除**する」ボタンをクリックします。

Co-Labo 閉じる

個人詳細
登録内容のご確認をお願いします。

メール送信履歴 | メッセージ送信履歴 | 更新履歴 | 診断履歴

基本情報 修正

個人番号	CLB100003		
カナ氏名	テスト テスト		
氏名	テスト 3		
性別	男性	生年月日	1980年01月01日
登録日	2016/04/07 14:14:44	最終ログイン	(0回)
顧客管理番号	100003		

+ 全て表示

+ 連絡先

+ アンケート

+ アンケート (分析用)

+ 受検・面接履歴

+ コメント履歴

+ 属性入力履歴

+ その他

この個人情報を削除 (退職処理) する **削除する**

- (4) 画面に従って、「**削除**」ボタンをクリックすると削除処理が完了します。

Co-Labo 閉じる

個人削除確認

個人ID	氏名	ログイン
CLB100003	テスト テスト テスト 3	0

上記データを削除します。よろしいですか?

削除 戻る

ページトップ

- (5) トップページに戻り、「**個人データ管理**」メニューの「**かんたん検索**」ボタンをクリックします。

Co-Labo Co-Laboシステム操作説明会

サポートメニュー | サイト設定 | ログアウト

個人データ管理

かんたん検索 (ID・属性・カナ)

グループ
ダウンロード
データインポート
コメント
属性入力

個人向け情報管理

メール
メッセージ
メッセージ&メール送信

分析・レポート

受検者別診断結果
グループ別診断結果
受検状況照会
労働基準監督署報告書出力

インフォメーション
未着メールのご案内

スケジュール
11/15 (木)

イベント
全て表示 | ストレスチェック

イベント (ストレスチェック)

2016年受検 | 2016年医師面接 | 2017年受検 | 2017年医師面接

申出先・会場設定 | 備考テンプレート | エディットモード

(6) 対象者一覧の上部にある「**削除者一覧**」のボタンをクリックします。

個人データ管理

対象者を以下よりご確認ください。
削除者一覧
抽出件数：308件

個人ID	氏名	性別	生年月日	医師連携
CLB100001	テスト テスト テスト 1 男性 37歳	男性	1980/01/01	医師連携
CLB100002	テスト テスト テスト 2 男性 37歳	男性	1980/01/01	医師連携
CLB100003	テスト テスト テスト 3 男性 37歳	男性	1980/01/01	医師連携
CLB100004	テスト テスト テスト 4 男性 37歳	男性	1980/01/01	医師連携

(7) 削除する対象者の「**削除**」ボタンをクリックします。

個人データ管理

対象者を以下よりご確認ください。
戻る
抽出件数：5件

個人コード	氏名	性別	生年月日	医師連携	復元	削除
CLB100296	テスト テスト テスト 296 男性 37歳	男性	1980/01/01	医師連携	復元	削除
CLB100297	テスト テスト テスト 297 男性 37歳	男性	1980/01/01	医師連携	復元	削除
CLB100298	テスト テスト テスト 298 男性 37歳	男性	1980/01/01	医師連携	復元	削除
CLB100299	テスト テスト テスト 299 男性 37歳	男性	1980/01/01	医師連携	復元	削除
CLB100300	テスト テスト テスト 300 男性 37歳	男性	1980/01/01	医師連携	復元	削除

(8) 確認画面より「**削除**」ボタンをクリックすると削除処理が完了となります
(データベースから完全に削除されます)。

個人データ管理

下記対象者のデータを完全に削除します。
削除したデータは復元することができません。
変換情報や医師連携等の情報も含めて全て削除されます。
集団分析結果等にも影響する可能性がありますので、ご注意ください。
削除してよろしければ、「削除」ボタンを押してください。

個人ID	氏名	ログイン
CLB100296	テスト テスト テスト 296	0

上記データを削除します。よろしいですか？

削除

ページトップ

Copyright (c) Humanage, Inc. All rights reserved.