

実施事務従事者 実施者・産業医 サーベイ管理者 向け
※操作可能な権限は[こちら](#)の各種設定の列を参照

事業場管理 (CSV一括設定)



【事業場の所属従業員の登録は、回答期間終了日までに設定をしてください】

回答期間終了日以降に所属従業員を設定した場合、事業場設定画面で[再集計](#)の操作が必要です。

【削除した報告書データは復活できません】

報告書データは編集・アーカイブ・削除することが可能です。

誤って登録した場合は削除、その他はアーカイブ機能のご活用をおすすめいたします。

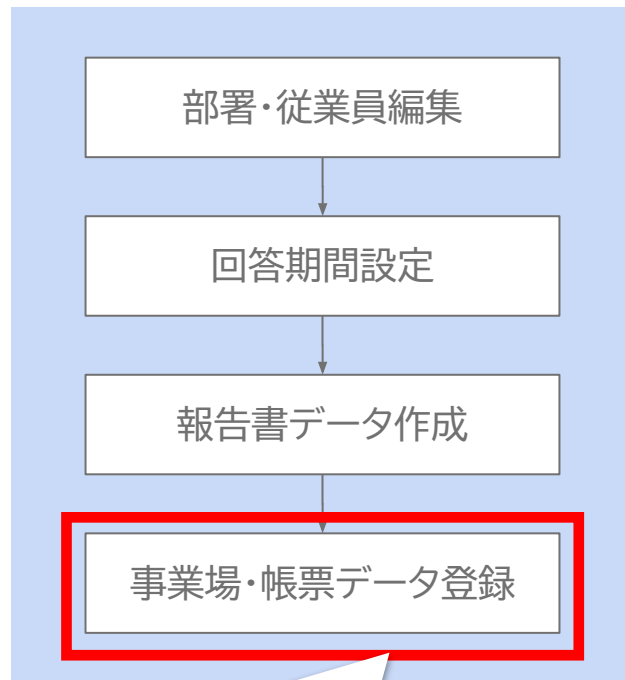
【CSVでは事業場の削除はできません】

削除する場合は、個別設定にて操作ください。

その他不明点は、
FAQの[ストレスチェック](#)を参照

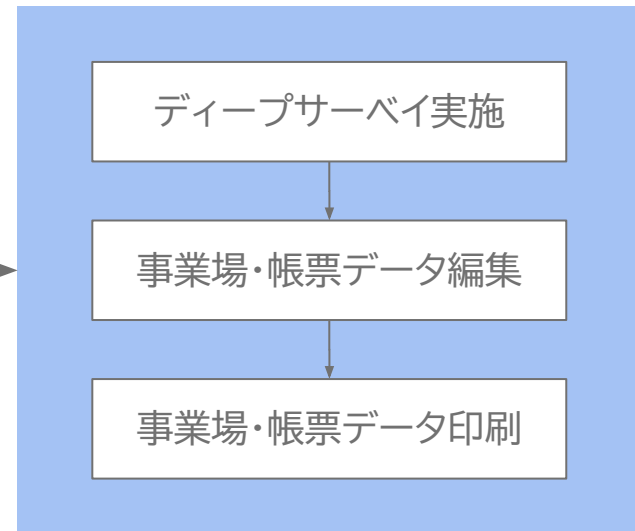
報告書作成スケジュール

～回答期間前まで



このマニュアルで解説する箇所

回答期間後から～



報告書の作成詳細については、
[ストレスチェック報告書作成マニュアル](#)へ。

事業場管理について

CSV一括設定 / 個別設定

◆ ストレスチェック> 報告書一覧> 事業場管理

ホーム > ストレスチェック報告書一覧 株式会社デモ

ストレスチェック報告書一覧

「心理的な負担の程度を把握するための検査結果等報告書」の帳票を事業場ごとに作成、PDF出力することができます。

報告書データの追加 複製 削除

<input type="checkbox"/>	タイトル	対象年	登録事業場数	使用する回答期間	報告書データ 編集	事業場管理	アーカイブ
<input type="checkbox"/>	2023年度ストレスチェック報告書	2023年（令和5年）	0	2019/02/21～2019/02/28			

編集する報告書データの、『事業場管理』をクリック。

ヘルプ

事業場管理・帳票データの操作ページ。

2023年度ストレスチェック報告書

対象年 2023 (令和5) 年 回答期間 2019/02/21~2019/02/28 (ラ

事業場管理

STEP1
事業場データダウンロード

STEP2
事業場データ入力

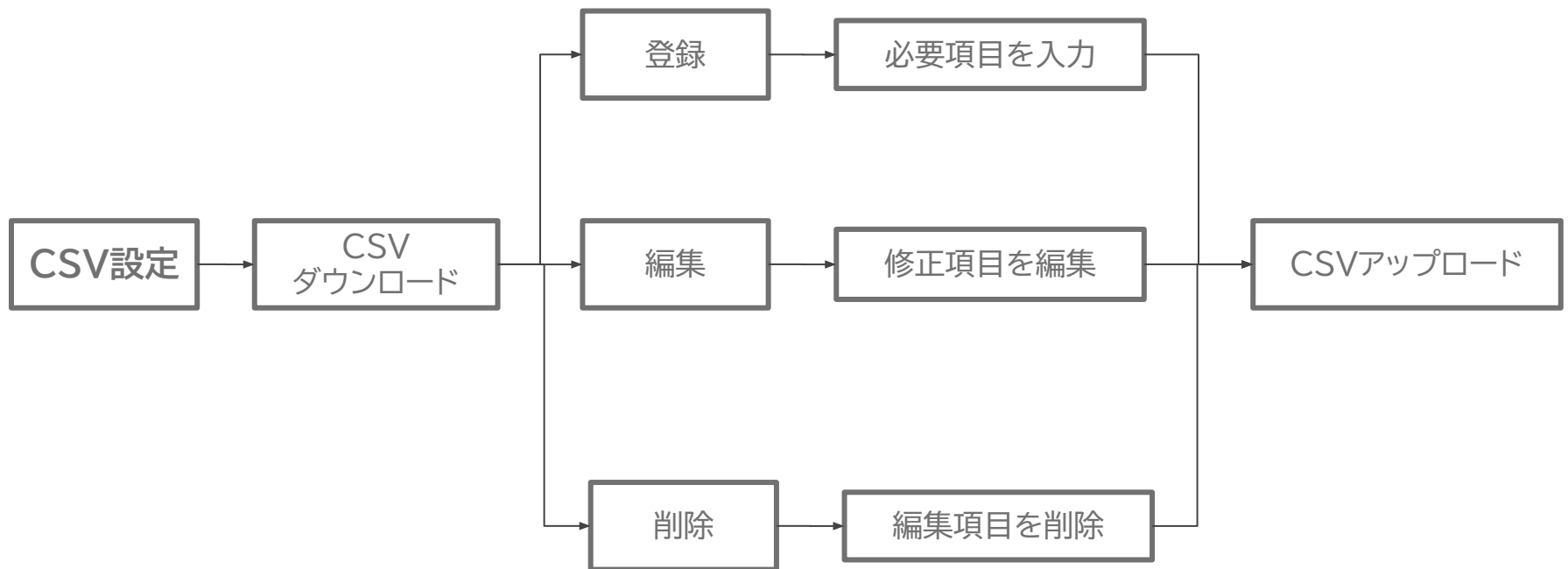
STEP3
事業場データアップロード

- [CSV一括設定](#)
- 個別設定

いずれかの方法で、事業場の設定を行う。

事業場の設定が完了したら、[従業員設定](#)で各従業員の属する事業場コードの設定を行う。

CSV設定 操作手順



CSV設定では以下のメニューを使用

- 基礎的なExcelの操作知識が必要
- 項目ごとに指定の入力形式あり
- 事業場の削除はできない
(個別設定でのみ可能)

The screenshot shows the '事業場管理' (Business Field Management) page. The left sidebar contains navigation options: Home, Short Survey, Deep Survey, Countermeasure Service, Stress Check (selected), Simple Questionnaire, Individual Data, Report List, Various Downloads, Survey Management, Settings, and Support. The main content area is titled '2023年度ストレスチェック報告書' (2023 Annual Stress Check Report) with details for the fiscal year 2023 (Reiwa 5) and the response period from 2019/02/21 to 2019/02/28. Below this is the '事業場・帳票データアップロード' (Business Field & Form Data Upload) section, which is highlighted with a green border. It consists of three steps: STEP1 '事業場データダウンロード' (Business Field Data Download) with a 'ダウンロード' (Download) button; STEP2 '事業場データ入力' (Business Field Data Input) with a 'マニュアル表示' (Manual Display) button; and STEP3 '事業場データアップロード' (Business Field Data Upload) with instructions to click or drag files for upload. A '戻る' (Back) button is at the bottom left, and a help icon is at the bottom right.

事業場管理

2023年度ストレスチェック報告書

対象年 2023 (令和5) 年 回答期間 2019/02/21~20

事業場・帳票データアップロード

STEP1
事業場データダウンロード

規定のフォーマットに則ったCSV (Excel) ファイルをダウンロードします。

ダウンロード

戻る

STEP1
「ダウンロード」ボタンを押す。

ダウンロードフォルダーから
「office_import」(.csv)を開く。
※仕様変更によるエラー等を防ぐため、編集や登録時は
都度この画面からCSVをダウンロードする。

download folder

事業場管理

2023年度ストレスチェック報告書

対象年 2023 (令和5) 年 回答期間 2019/02/21~2019/02/28 (ラフール指数 標準版)

プロード

STEP2
事業場データ入力

ガイドを見ながら事業場データを入力します。

マニュアル表示

STEP3
事業場データアップロード

クリックしてファイルを選択するかドラッグ&ドロップでファイルをアップロードしてください

STEP2
事業場設定(CSV)のマニュアルが開かれる。
登録手順・操作方法について確認可能。

CSV (office_import)							
	A	B	C	D	E	F	Z
1	事業場の名称	事業場コード	都道府県番号	所掌番号	管轄番号	基幹番号	帳票提出 労働基準 監督署名
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

必須の入力項目は、
事業場の名称・事業場コードの2つ。
その他は任意の設定項目となっている。

CSV (office_import)							
	A	B	C	D	E	F	Z
1	事業場の名称	事業場コード	都道府県番号	所掌番号	管轄番号	基幹番号	帳票提出 労働基準 監督署名
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

事業場の名称を入力。
使用できる文字に指定はなし。

CSV (office_import)							
	A	B	C	D	E	F	Z
1	事業場の名称	事業場コード	都道府県番号	所掌番号	管轄番号	基幹番号	帳票提出 労働基準 監督署名
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

事業場コードを
半角英数字(abc123...etc)で入力。
※記号等は利用不可。

事業場コードについて

- 事業場コードは**初回保存以降、編集不可**。
- 先頭に0は使用できない。(入力しても削除される)
- 並び替え機能はない。
(数字・アルファベット等、昇降順は制御されない)

【事業場コードが重複しています】

CSV (office_import)								
	A	B	C	D	E	F		Z
1	事業場の名称	事業場コード	都道府県番号	所掌番号	管轄番号	基幹番号		帳票提出 労働基準 監督署名
2		1						
3		1						
4								
5								
6								
7								
8								

事業場コードは同一不可。
必ず**事業場ごとに異なるコード**を入力すること。
※過去に削除した事業場コードは再利用OK。

CSV (office_import)									
	A	B	C	D	E	F		Z	
1	事業場の名称	事業場コード	都道府県番号	所掌番号	管轄番号	基幹番号		帳票提出 労働基準 監督署名	
2									
3									
4	<p>C列以降は、全て任意項目になる。 必要に応じて、入力形式通りに入力を行う。</p> <p>入力形式について</p>								
5									
6									
7									
8									

入力形式		*…労働基準監督署へ提出時、記載必須項目
C	都道府県番号*	労働保険番号の上2桁を入力。(半角数字2桁)
D	所掌番号*	労働保険番号の上から3桁目を入力。(半角数字1桁)
E	管轄番号*	労働保険番号の上から4、5桁目を入力。(半角数字2桁)
F	基幹番号*	労働保険番号の上から6桁～11桁目までを入力。(半角数字6桁)
G	枝番号	労働保険番号の上から12桁～14桁目までを入力。(半角数字3桁)
H	被一括事業場番号	労働保険を継続一括している場合は、被一括事業場番号を入力。(半角数字4桁)
I	分類*	事業の種類を 日本標準産業分類 の中分類の中から該当するものを入力。
J	郵便番号*	「-」(ハイフン)で区切り入力。(半角8文字)
K	事業場の所在地*	(65文字以内)
L	電話番号*	「-」(ハイフン)で区切り入力。(半角13文字以内)
M	用紙対象者数*	※ラフルールサーバイに従業員登録がなく、ストレスチェックを用紙で受検した従業員の人数を入力。
N	検査を実施した者*	次の「1」「2」「3」から該当する数字を入力する。 1:事業場選任の産業医 2:事業場所属の医師(1以外の医師に限る。)、保健師、歯科医師、看護師、精神保健福祉士又は公認心理師 3:外部委託先の医師、保健師、歯科医師、看護師、精神保健福祉士又は公認心理師

◆ ストレスチェック>報告書一覧>事業場管理>CSV設定画面>C列以降の入力形式

入力形式		*…労働基準監督署へ提出時、記載必須項目
O	用紙受検人数*	※ラフルサーバイに従業員登録がなく、ストレスチェックを用紙で受検した従業員の人数を入力。
P	面接指導を実施した医師*	次の「1」「2」「3」から該当する数字を入力する。 1:事業場選任の産業医 2:事業場所属の医師（1以外の医師に限る。）、保健師、歯科医師、看護師、精神保健福祉士又は公認心理師 3:外部委託先の医師、保健師、歯科医師、看護師、精神保健福祉士又は公認心理師
Q	面接人数*	(半角数字5桁以内)
R	集団ごとの分析の実施の有無*	集団ごとの分析の実施の有「1」、又は無「2」を入力。 (検査結果について、事業場において、集団ごとに分析を行っているか)
S	産業医氏名*	
T	産業医所属機関の名称*	(80文字以内)
U	産業医所属機関の所在地*	(65文字以内)
V	帳票記入年月日*	yyyy/mm/ddを入力。
W	事業者名*	(80文字以内)
X	事業者職名*	(30文字以内)
Y	事業者氏名*	(30文字以内)
Z	帳票提出労働基準監督署名*	帳票提出労働基準監督署名を入力。(参照: 都道府県労働局(労働基準監督署、公共職業安定所)所在地一覧)

◆ ストレスチェック> 報告書一覧> 事業場管理> CSV設定画面> アップロード手順

STEP3
「office_import」(.csv)をアップロードする。

office_import - office_import.csv (X)
事業場データアップロード開始

ファイルの選択が完了後、
水色のボタンをクリック。

3件の事業場データのチェックを開始します。
チェック完了は1分後を予定しております。
完了次第、登録いただいたメールにお知らせいたします。
※データチェック完了後、登録件数の確認、アップロード開始が必要になります。

キャンセル データチェック開始

STEP3
事業場データアップロード

クリックしてファイルを選択するかドラッグ&ドロップでファイルをアップロードしてください

Copyright © 2022 lafool inc.

事業場・帳票データアップロード

3件のデータチェックを行っています。(2023/06/05 17:20完了予定)

- ※データチェック完了次第、登録いただいたメールにお知らせいたします。
- ※データチェック完了後、登録件数の確認、アップロード開始操作が必要になります。
- ※予定時刻を過ぎても表示が変わらない場合は画面を更新してください。
- ※この画面を閉じててもデータチェックは止まりません。

エラーが発生する項目はないか、データチェックが行われている。

※チェック後に本アップロードが可能になる。登録は完了していないため注意！

STEP2
事業場データ入力

STEP3
事業場データアップロード

データアップロード中は選択できません

戻る

事業場・帳票データアップロード

3件のデータチェックを行っています。(2023/06/05 17:20完了予定)

- ※データチェック完了次第、登録いただいたメールにお知らせいたします。
- ※データチェック完了後、登録件数の確認、アップロード開始操作が必要になります。
- ※予定時刻を過ぎても表示が変わらない場合は画面を更新してください。
- ※この画面を閉じててもデータチェックは止まりません。

STEP1
事業場データダウンロード

規定のフォーマットに則ったCSV (Excel) ファイルをダウンロードします。

ダウンロード

STEP2
事業場データ入力

ガイドを見ながら事業場データを入力します。

マニュアル表示

STEP3
事業場データアップロード

データアップロード中は選択できません

戻る

アップロード操作中はグレーアウトし、操作できなくなる。

事業場・帳票データアップロード

3件のデータチェックが完了しました。

登録件数を確認いただき、問題なければ「事業場データアップロード開始」を押してください。
件数が想定と異なる場合は、お手元のCSVファイルをご確認のうえ、STEP3「事業場データアップロード」より再度ファイルをアップロードしてください。
*データアップロード完了次第、登録いただいたメールにお知らせいたします。

新規登録事業場数：0
更新事業場数：3

事業場データアップロード開始 キャンセル

登録数に間違いがないか確認し、問題なければ「アップロード開始」を押す。

アップロード数に誤りがある場合は、キャンセルする。

閉じるとデータチェック、アップロード準備が破棄されますがよろしいですか？

OK キャンセル

◆ ストレスチェック> 報告書一覧> 事業場管理> CSV設定画面> アップロード手順

事業場管理

2022
対象年

事業場管理

事業場データダウンロード

事業場データ入力

事業場データアップロード

From:system@lafool.jp
件名:アップロードが完了しました

従業員登録を開始しました。完了したらメールで通知します

本アップロード開始時に表示される。
完了すると操作者へ以下のメールが送信される。

規定のフォーマットに則ったCSV (Excel) ファイルをダウンロードします。

マニュアル表示

クリックしてファイルを選択するかドラッグ&ドロップでファイルをアップロードしてください

戻る

LAFOOL
SURVEY

- ホーム
- ショートサーベイ
- ディープサーベイ
- 対策サービス一覧
- ストレスチェック
 - 簡易調査票
 - 個別データ
 - 報告書一覧
- 各種ダウンロード
- サーベイ管理
- 設定
- サポート

事業場・帳票データ個別設定

- ・在籍労働者数／検査を受けた労働者数の表示には、従業員が所属する事業場の設定が必要です。「従業員編集」から設定を行ってください。
- ・事業場の追加、所属する従業員データの変更を行った場合「データ再集計」ボタンを押してください。

事業場の名称/コードで検索

⚠ 未入力 of 申請時必須項目があります 申請時必須項目の入力が完了しています 日付：PDF最終出力日を表示しています

<input type="checkbox"/>	事業場の名称	事業場コード	事業場の所在地	在籍労働者数	検査を受けた労働者数	PDF出力
<input type="checkbox"/>	事業場1	1		0	0	<input type="button" value="印刷"/> ⚠ <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
<input type="checkbox"/>	事業場2	2		0	0	<input type="button" value="印刷"/> ⚠ <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
<input type="checkbox"/>	事業場3	3		0	0	<input type="button" value="印刷"/> ⚠ <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>

⚠ 未入力 of 申請時必須項目があります 申請時必須項目の入力が完了しています 日付：PDF最終出力日を表示しています

登録完了後に画面下部へスクロールすると、一覧が表示される。

事業場・帳票データの印刷や削除操作は、個別設定にて行う。
※詳細は[こちら](#)を参照。

◆ 関連マニュアル・よくある質問(ディープサーベイ・ストレスチェック)

【関連マニュアル】

- [ストレスチェック報告書作成マニュアル](#)
- [ディープサーベイ 分析結果閲覧マニュアル](#)
- [実施事務従事者向けマニュアル](#)
- [従業員設定](#)
- [回答期間設定](#)

【よくある質問】

- [ストレスチェック制度の概要を知りたいです](#)
- [実施事務従事者とは何ですか？](#)
- [実施者とは何ですか？](#)
- [ディープサーベイについて](#)
- [サーベイの設問数を変更できますか？](#)

その他不明点は、
[マニュアル&活用資料](#)や、
FAQの[ストレスチェック](#)カテゴリを参照。