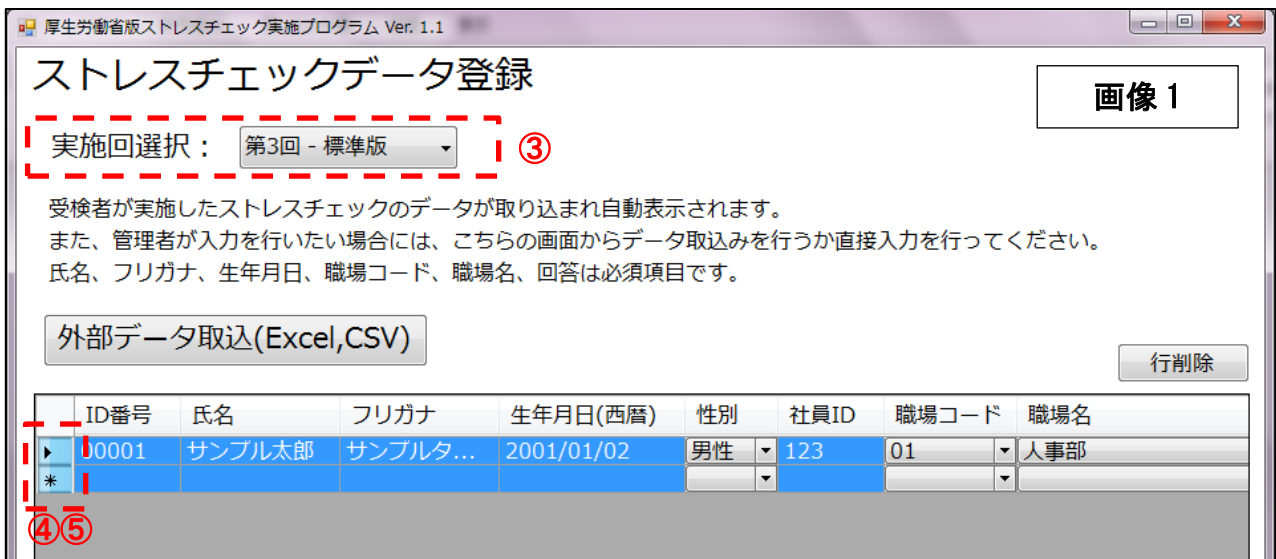


## 【要注意】ストレスチェックデータのバックアップ手順

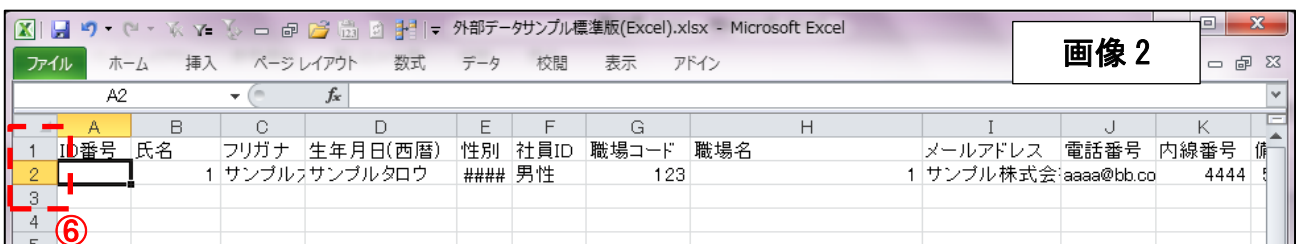
ストレスチェックデータのバックアップを行う方法をご案内します。  
プログラムの不具合に備え、定期的なストレスチェックデータのバックアップをお願いします。

### 【手順】

- ① バックアップデータの保存先として、あらかじめ「サンプルデータ一式」内の「外部データ取込サンプル」より、バックアップしたい実施方法（標準版または簡易版）の外部データサンプルファイルを開いておきます。
- ② 「実施者用管理ツール」のメニューを開き、「ストレスチェックデータ登録」をクリックします。
- ③ 「実施回選択」よりバックアップをとりたい実施回を選択します（画像 1）。
- ④ 表の左上すみ「全セル選択ボタン」をクリック、または Ctrl + A で全選択します（画像 1）。
- ⑤ Ctrl + C でコピーします（画像 1）。



- ⑥ 保存先ファイルに、手順⑤でコピーしたデータを右クリックし、または Ctrl + V で貼り付けます（画像 2）。赤枠箇所にカーソルを置き、貼付けを行います。画像 2 のように項目名と貼り付けデータがずれますので、「A2」以降の列を削除いただくなどして、ずれを解消したうえで保存してください。



- ⑦ 保存先ファイルは実施者及び実施事務従事者のみが参照可能な任意の場所とし、適当な名称に変更し保存します。個人情報漏えい防止のため、実施者のみアクセス可能なフォルダに保存してください。

### 注) バックアップデータの復元方法について

「ストレスチェックデータ登録」の「外部データ取込」(画像 1 参照) から手順⑥で保存したバックアップファイルを指定し、取込を行ってください。