



アンケート

ラジオボタンやチェックボックスを使って、簡単にアンケートフォームを作成できます。
また、回答内容を一覧表示したり、CSVファイルでのダウンロードが可能なので、紙のアンケートに比べて配布・集計の手間を大きく削減できます。
多人数・他拠点間でのアンケートも素早い回答集計が可能です。
また、匿名で、プライバシーの高いアンケートも実施できます。

アンケート 目次

1. **新着表示について (P2)**
2. **アンケートの画面構成 (P3)**
3. **画面を全画面表示モードに切り替える (P4)**
4. **届いたアンケートに回答する (P5)**
5. **新規にアンケートを作成する (P7)**
6. **送信したアンケートの回答を閲覧する (P10)**
7. **過去のアンケートを複写して再作成する (P11)**
8. **個人設定メニュー (P12)**
9. **アンケート書式を作成する (P13)**
10. **送信先設定のインポート/エクスポート (P14)**

1. 新着表示について

① メニュー内の「アンケート」をクリックすると、アンケート機能の画面に移動します。

② 新着のアンケートが届くと、画面上部に表示されます。上部バーをクリックすると、「お知らせ」画面が立ち上がり、配信日時、タイトルを確認することができます。

タイトルをクリックすると、アンケートの画面に移動します。

③ ポータルにアンケートのコンテンツを表示させている場合、新着及び未回答のアンケートのタイトルが表示されます。タイトルをクリックすると、アンケートの画面に移り、詳細内容を参照することができます。

「未回答」には、自分宛に届いた新着のアンケートが表示されます。



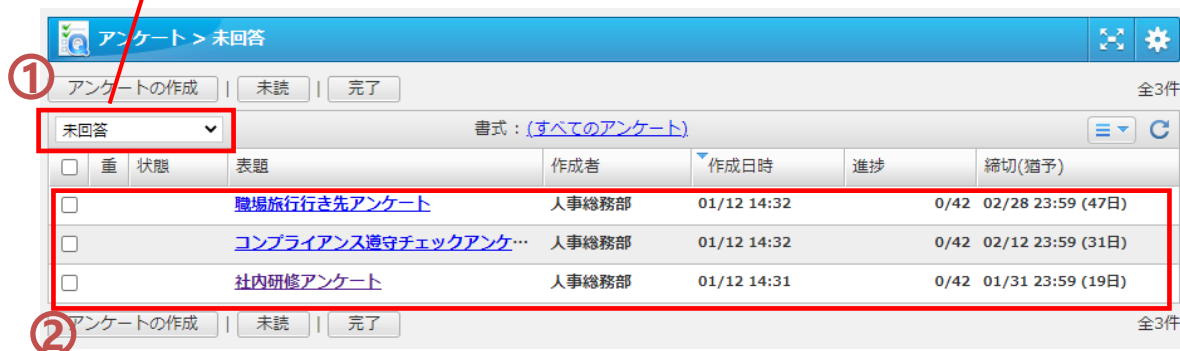
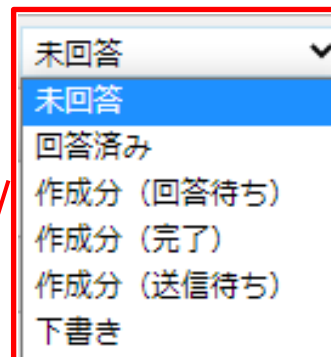
2. アンケートの画面構成

① プルダウンメニューから、一覧に表示するアンケートの状態を切り替えることができます。

- ・「未回答」…未回答のアンケート
- ・「回答済み」…回答した過去のアンケート
- ・「作成分(回答待ち)」…自分が作成し、未回答のユーザーがいるアンケート
- ・「作成分(完了)」…自分が作成し、全員が回答済みもしくは回答期限が過ぎたアンケート
- ・「作成分(送信待ち)」…送信中、作成に失敗したアンケート
- ※送信先に多くのユーザーを指定している等、アンケートの作成に時間がかかっている場合、一時的に分類されます
- ・「下書き」…作成途中の下書き保存したアンケート

② アンケート一覧
それぞれのフォルダに登録されている回覧の一覧が表示されます。

プルダウンメニュー



3. 画面を全画面表示モードに切り替える

※全画面表示の提供機能は以下になります。

- ・文書管理
- ・インフォメーション
- ・回覧レポート
- ・アンケート
- ・電子会議室
- ・プロジェクト管理

① 上記機能を開き、右上の「全画面表示」ボタンを押下しますと、全画面表示に切り替えます。

※全画面表示モードに切り替えた場合、次回以降、上記機能を開いた際には全画面で表示されます。

② 元の画面表示に戻したい場合は、右上の歯車アイコンにマウスを合わせると、ボタンが表示されますので、そちらをクリックしてください。



全画面表示モード



4. 届いたアンケートに回答する①

- ① アンケート一覧からタイトルをクリックすると、そのアンケートの内容が表示されます。

アンケートフォームに従って、回答を入力してください。

- ② [回答の送信]をクリックすると、入力した内容で作成者に回答内容を送信します。
[一時保存]をクリックすると、回答内容を保存し、後で続きから回答することができます。

※回答内容を一時保存した場合、アンケート一覧から該当のアンケートを開くことで、再度続きから回答できます。

- ③ このアンケートを受け取った他のユーザーの回答履歴の確認画面に遷移します。

※アンケート作成者が閲覧を許可している場合のみ、他のユーザーの回答内容や回答状況を閲覧できます。
詳細は次頁をご確認ください。

- ④ アンケートが匿名で作成されている場合は、[このアンケートの回答は匿名で作成されます]と表示されます。匿名アンケートの場合は、作成者、管理者であっても回答者は特定されません。



アンケート > アンケートの詳細

復写して作成

アンケートの詳細 回答履歴

回答期間：2022年01月12日(水) 14:32 ~ 2022年02月28日(月) 23:59

2022年01月12日(水) 14:32
人事総務部

職場旅行行き先アンケート

職場旅行行き先アンケート

Q1 第一希望を選択してください。旅行に参加しないことが確定している方は「参加しない」を選択してください。「参加しない」を選択された方は以降の質問には答えずに【確認済】を押してください。
* ☐ 大阪見物 ☐ 富士山周辺観光の旅 ☐ 北海道旅行 ☐ 参加しない

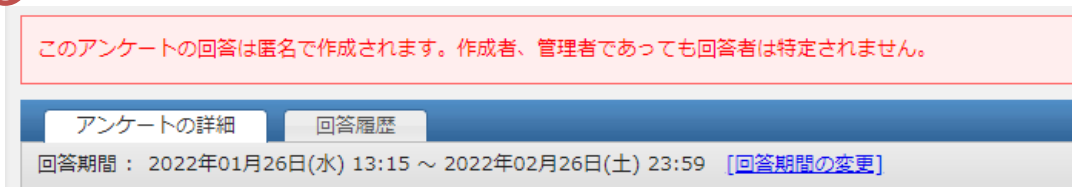
Q2 第二希望を選択してください。
☐ 大阪見物 ☐ 富士山周辺観光の旅 ☐ 北海道旅行

Q3 ご意見・ご要望がありましたらご自由にお書きください。

回答の送信 一時保存

登録日時：2022年01月12日(水) 14:32 更新日時：2022年01月12日(水) 14:35
登録者：藤井修 [人事総務部]

④



このアンケートの回答は匿名で作成されます。作成者、管理者であっても回答者は特定されません。

アンケートの詳細 回答履歴

回答期間：2022年01月26日(水) 13:15 ~ 2022年02月26日(土) 23:59 [回答期間の変更]

4. 届いたアンケートに回答する②

アンケート作成者の「回答の閲覧」の設定により、「回答履歴」の見え方が変わります。

■「回答内容まで許可する(すべての送信先)」の場合

回答履歴 表示: (すべて) ▼ [回答詳細表示] [ダウンロード] C		
氏名	代表組織名	回答日時
加藤桃子	営業本部	
伊藤守	営業本部	05/20 16:44
清水伊織	営業本部	

回答者は、アンケートを受け取った他のユーザーを確認できます。さらに氏名のリンクをクリックすることで、回答内容を閲覧できます。[回答詳細表示]を開くことで、回答内容を一覧で確認できます。

■「回答状況のみ許可する(すべての送信先)」の場合

回答履歴 表示: (すべて) ▼ C		
氏名	代表組織名	回答日時
加藤桃子	営業本部	
伊藤守	営業本部	05/20 16:44
清水伊織	営業本部	

回答者は、アンケートを受け取った他のユーザーと回答状況を確認できますが、他のユーザーの回答内容は閲覧できません。

■「回答内容まで許可する(すべての送信先)」かつ「回答者を匿名とする」の場合

このアンケートは匿名のため、 回答者は表示されません。 [回答詳細表示] [ダウンロード]		
回答番号		
回答00001	明らかに不条理な理由で、不適法な仕事をさせられている	
回答00002		

回答者は、アンケートを受け取った他のユーザーを確認できません。右上の[回答者詳細表示]を開くと、ユーザーを特定しない状態で、他ユーザーの回答内容を閲覧できます。

■「回答状況のみ許可する(すべての送信先)」かつ「回答者を匿名とする」の場合

このアンケートは匿名のため、回答者は表示されません。		
----------------------------	--	--

回答者は同じアンケートを受け取った他のユーザー及び回答内容を確認できません。

■「回答状況のみ許可する(作成者のみ)」、「回答内容まで許可する(作成者のみ)」の場合

アンケートの詳細		
回答期間: 2022年01月26日(水) 13:18 ~ 2022年02月26日(土) 23:59		

回答者は他のユーザーを確認できず、また他のユーザーの回答内容も閲覧できません。回答履歴タブは表示されません。

5. 新規にアンケートを作成する①

- ① 「アンケートの作成」より、新規作成画面に遷移します。

⚠ 注意事項

管理者設定により、アンケートの作成ができない場合がございます。

- ② [表題(書式)]

作成するアンケートの表題を入力します。

▼をクリックすると、管理者や自分が作成したアンケート書式を呼び出すことができます。
新規に表題を入力したい場合は、空欄に直接入力してください。

- ③ [通知先]

回覧を送る相手を選びます。

[直接編集]…ユーザー選択画面から、ユーザーや組織をアンケートの送り先として選びます。
[既定の通知先を選ぶ]…チームやグループなど、あらかじめ決めたメンバーを送り先に設定できます。

※[既定の通知先]は、画面右上の歯車マーク→個人設定＞送信先設定より設定できます。

- ④ [作成者]

作成者として表示される情報を入力します。

未入力の場合は、作成者の氏名と所属組織がになります。

個人名ではなく、プロジェクト名等でアンケートを作成したい場合は直接入力、
既存の組織名にしたい場合は右隣の[組織を選択]より選択することができます。

アンケート > 未回答

① アンケートの作成 | 未読 | 完了

書式: (すべてのアンケート)

未回答	重	表題	作成者	作成日時	進捗	締切(猶予)
☐	状態	職場旅行行き先アンケート	人事総務部	01/12 14:32	1/42	02/28 23:59 (47日)
☐	新規作成	コンプライアンス遵守チェックアンケート	人事総務部	01/12 14:32	2/42	02/12 23:59 (31日)
☐		社内研修アンケート	人事総務部	01/12 14:31	1/42	01/31 23:59 (19日)

アンケート > アンケートの作成

作成内容の確認 | 下書き保存 | キャンセル

② 表題(書式)(*) :

③ 送信先(*) : ▼ 選択してください

※ 送信先に組織を選択した場合、組織に所属しているユーザーが送信先として選択できます。

④ 作成者(*) : 佐藤一郎 [西日本営業部] [組織を選択]

回答期間 : 2022/01/12 14時 ~ 2022/02/12 23時 59分

回答の閲覧 : ☒ 回答内容まで許可する(すべての送信先) ☐ 回答者を匿名とする

※ 回答者を匿名とした場合、作成者及び管理者も回答者を特定することはできません。

※ 「回答状況のみ許可する(作成者のみ)」、「回答内容まで許可する(作成者のみ)」とした場合、作成者以外の送信先は、[アンケートの詳細]画面にある「回答履歴」タブが表示されなくなります。

重要度 : 標準

完了通知メール : ☐ 送信しない

書式の編集

書式を選択してください。

※ (*)は必須項目です。

作成内容の確認 | 下書き保存 | キャンセル

次ページ

5. 新規にアンケートを作成する②

⑤ [回答期限]

回答者が回答できる期間を設定します。期限を過ぎたアンケートは、自動で完了になります。

⑥ [回答の閲覧]

通常アンケート・匿名アンケートの設定や、回答者に他ユーザーの回答内容を見せるかどうかの設定をします。

詳細は次ページをご参照ください。

⑦ アンケート書式を作成します。

表題で▼を押下した場合は管理者や予め作成した書式が自動表示されます。

書式の編集や、新たに書式を作成する場合は、右上の[書式の編集]ボタンから作成してください。

書式の作成方法は、別紙の「書式設定」のマニュアルをご参照ください。



5. 新規にアンケートを作成する③

「回答の閲覧」の設定により、回答者や回答状況・回答内容の閲覧可能な範囲が変わります。

下記の表をご参考ください。

※アンケートを受け取った回答者側からどう見えるかの画面は、P5「届いたアンケートに回答する」をご参照ください。

■匿名ではない通常アンケートの場合

	回答内容まで許可する (すべての送信先)	回答状況のみ許可する (すべての送信先)	回答内容まで許可する (作成者のみ)	回答状況のみ許可する (作成者のみ)
回答者	他の回答者の回答状況および回答内容が確認できます。	他の回答者の回答状況のみ確認できます。	他の回答者の情報は確認できません。	他の回答者の情報は確認できません。
作成者	全回答者の回答状況および回答内容が確認できます。	全回答者の回答状況および回答内容が確認できます。	全回答者の回答状況および回答内容が確認できます。	全回答者の回答状況のみ確認できます。
管理者	全回答者の回答状況および回答内容が確認できます。	全回答者の回答状況および回答内容が確認できます。	全回答者の回答状況および回答内容が確認できます。	全回答者の回答状況および回答内容が確認できます。

■匿名アンケートの場合

	回答内容まで許可する (すべての送信先)	回答状況のみ許可する (すべての送信先)	回答内容まで許可する (作成者のみ)	回答状況のみ許可する (作成者のみ)
回答者	回答者を特定しない形で、他の回答者の回答内容が確認できます。	他の回答者の情報は確認できません。	他の回答者の情報は確認できません。	他の回答者の情報は確認できません。
作成者	回答者を特定しない形で、全回答者の回答内容が確認できます。	回答者を特定しない形で、全回答者の回答内容が確認できます。	回答者を特定しない形で、全回答者の回答内容が確認できます。	全回答者の情報は確認できません。
管理者	回答者を特定しない形で、全回答者の回答内容が確認できます。	回答者を特定しない形で、全回答者の回答内容が確認できます。	回答者を特定しない形で、全回答者の回答内容が確認できます。	回答者を特定しない形で、全回答者の回答内容が確認できます。

6. 送信したアンケートの回答を閲覧する(作成者)

① プルダウンメニューを「作成分(回答待ち)」または「作成分(完了)」に変更し、回答を閲覧したいアンケートの表題を選択します。

② 回答履歴タブを選択します。

③ ユーザー名を選択しますと、そのユーザーの回答内容が確認できます。

④ [未回答者へ通知]

アンケートの未回答者に対し、メールまたは伝言機能を使って、回答の催促が送れます。

[回答詳細表示]

回答者全員の回答内容を一覧画面で確認できます。

[ダウンロード]

回答者全員の回答内容をCSVファイルにてダウンロードします。

⚠ 注意事項

「回答の閲覧」の設定によっては、作成者であっても、回答者や回答状況・回答内容が閲覧できない場合がございます。

✓ ポイント

回答結果をグラフ集計などされたい場合は、CSVファイルでダウンロードし、表計算ソフト(Excel等)上で集計を行ってください。



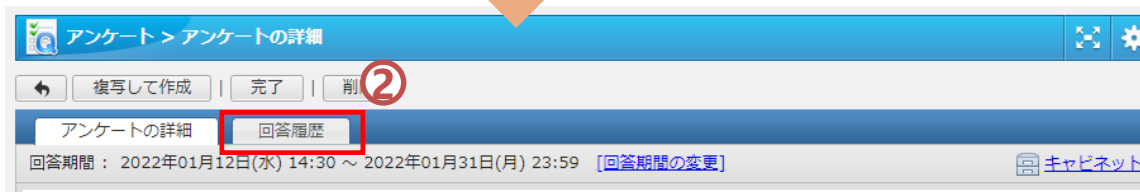
アンケート > 作成分 (回答待ち)

①

作成分 (回答待ち) 書式: (すべてのアンケート)

重	状態	表題	作成者	作成日時	進捗	締切(猶予)
☐		職場旅行行き先アンケート	人事総務部	01/12 14:32	0/42	02/28 23:59 (47日)
☐		コンプライアンス遵守チェックアンケート	人事総務部	01/12 14:32	0/42	02/12 23:59 (31日)
☐		社内研修アンケート	人事総務部	01/12 14:31	0/42	01/31 23:59 (19日)

表題選択



アンケート > アンケートの詳細

②

回答履歴

回答期間: 2022年01月12日(水) 14:30 ~ 2022年01月31日(月) 23:59 [回答期間の変更]

キャビネット

回答履歴タブ選択



アンケート > アンケートの詳細

③

回答履歴

表示: (すべて)

④

[未回答者へ通知] [回答詳細表示] [ダウンロード]

氏名	代表組織名	回答日時
藤井修	人事総務部	
山田太郎	東日本営業部	01/12 14:38

7. 過去のアンケートを複写して再作成する

過去に作成したアンケートや、他のユーザーから受け取ったアンケートを複写して新規作成することができます。

- ① 該当のアンケートの詳細画面を開き、上部の[複写して作成]ボタンを押下することで、同内容(書式、送信先)で新規作成できます。

⚠ 注意事項

匿名アンケートを複写する場合は、送信先はクリアされます。



The screenshot shows the 'アンケートの詳細' (Survey Details) page in the J-IPPTO system. The breadcrumb is 'アンケート > アンケートの詳細'. The top navigation bar includes a back arrow, a button labeled '複写して作成' (Duplicate and Create) which is highlighted with a red box, and buttons for '完了' (Complete) and '削除' (Delete). Below the navigation bar are tabs for 'アンケートの詳細' (Survey Details) and '回答履歴' (Response History). The main content area shows the survey title '社内研修アンケート' (In-house Training Survey) and the response period '2022年01月12日(水) 14:30 ~ 2022年01月31日(月) 23:59'. The survey questions are listed below:

社内研修アンケート

Q 1. 研修の内容は為になりましたか？
☐大変為になった ☐為になった ☐どちらともいえない ☐解らなかった ☐無駄だった

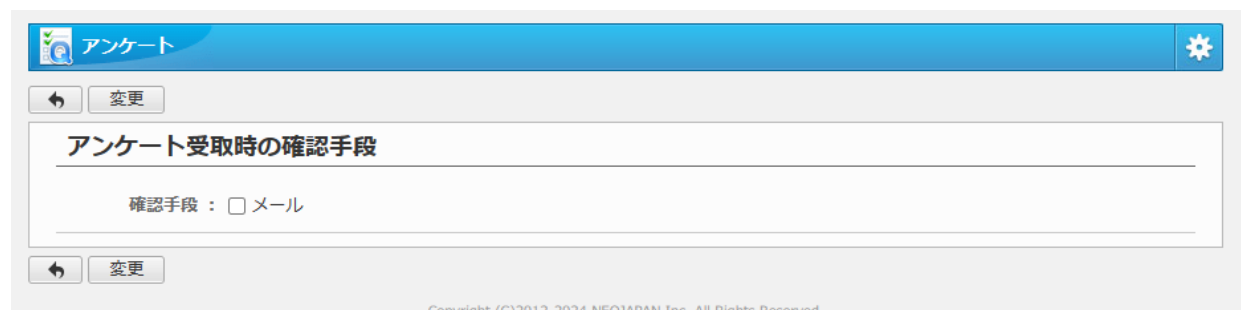
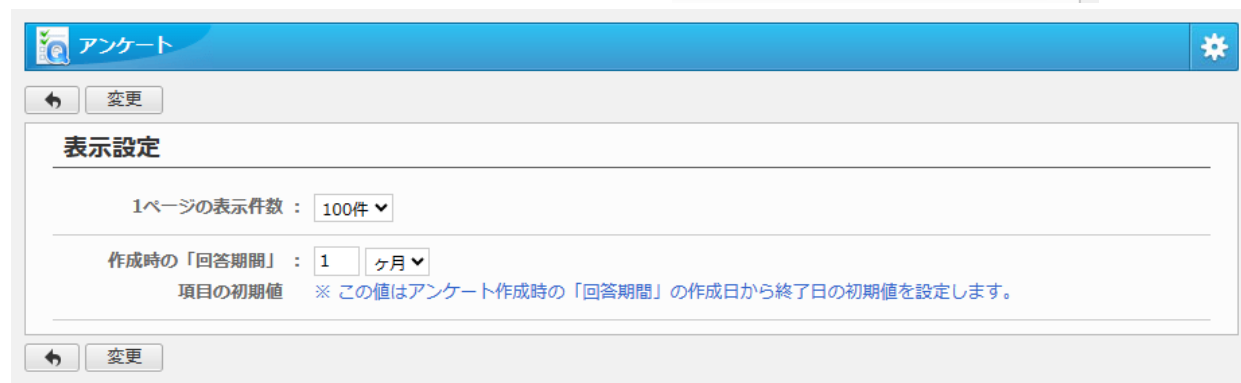
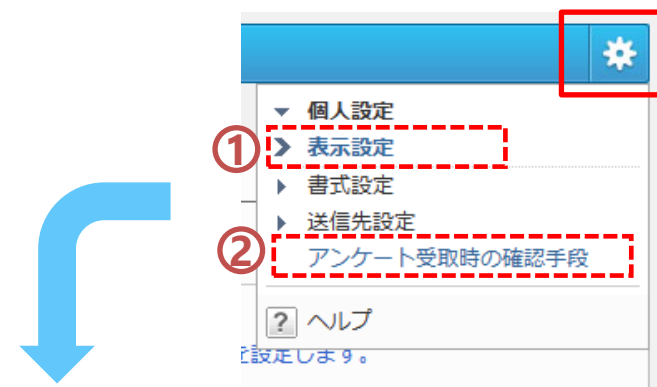
Q 2. 研修内容の進行は良かったですか？
☐非常に良かった ☐まあまあ良かった ☐普通 ☐悪かった ☐とても悪かった

8. 個人設定メニュー

表示設定、書式設定、送信先設定、アンケート受け取り時の確認手段を設定することができます。

① 1ページの表示件数とアンケート作成時における「回答期間」の初期値を設定することができます。

② アンケートを受け取った際にメール通知を行う設定することができます。



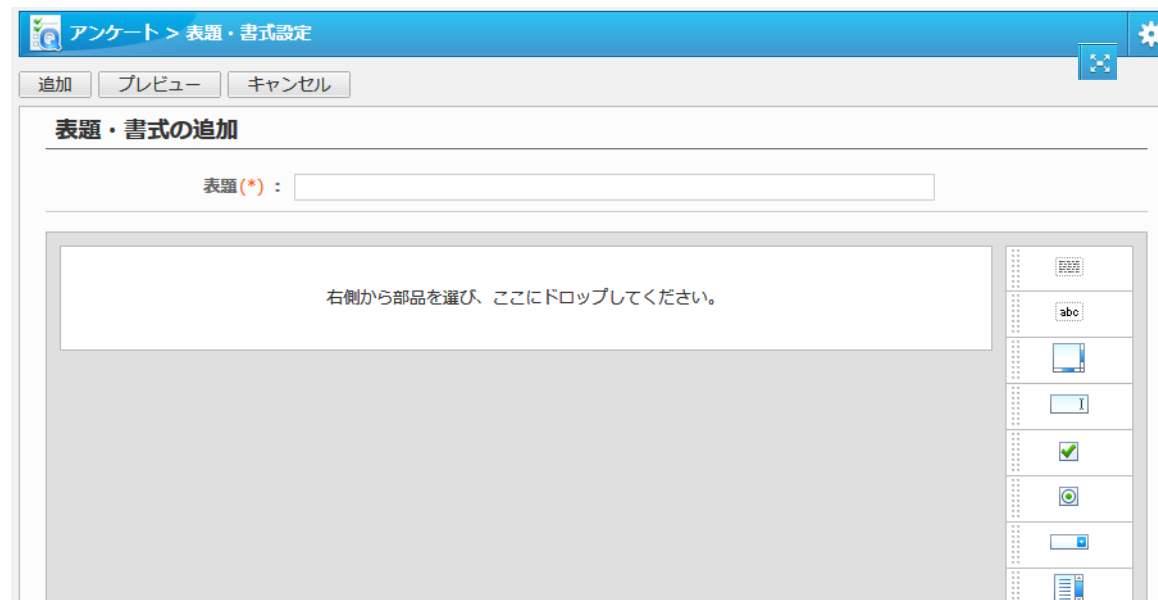
Copyright (C)2012-2024 NEOJAPAN Inc. All Rights Reserved.

9. アンケート書式を作成する

よく使う書式を予め作成しておくことができます。

- ① 右上の歯車アイコンを押下した際に表示される設定メニューの「表題・書式設定」から作成します。

書式の作成方法は、別紙のマニュアル「書式設定」をご参照ください。



10. 送信先設定のインポート/エクスポート

アンケートの通知先をCSVファイルにインポート/エクスポートすることで一括登録・変更や他のユーザーに自身が作成した通知先の共有をおこなうことができます。

- ① 右上の歯車アイコンを押下した際に表示される設定メニューの「送信先設定」からインポート/エクスポートを行えます。

エクスポートしたCSVファイルイメージ

編集方法、
インポート時の注意点
※インポート画面下部でもご確認いただけます。



	A	B	C	D	E	F	G
1	ID (システムID: 自動発番)	送信先名	所属タイプ	所属ID	所属条件	名前	
2		1 情報共有メンバー	g	1		2 情報システム部	
3		1 情報共有メンバー	g	11		2 財務経理部	
4							

※ 送信先を追加する場合、「ID」には"0"を指定してください。

※ 既に登録されているデータの上書きを行う場合、「ID」には上書きするデータの「ID」を指定してください。

(登録済みIDの値は、エクスポートでCSVファイルに出力してご確認ください。)

※ 送信先へ組織を所属させる場合、「所属タイプ」「所属ID」「所属条件」は必須です。

※ 送信先へユーザーを所属させる場合、「所属タイプ」「所属ID」は必須です。

※ 「所属タイプ」は"g"(組織)または"u"(ユーザー)を指定してください。

※ 「所属ID」は、「所属タイプ」に"g"(組織)を指定する場合は"組織システムID"、

"u"(ユーザー)を指定する場合は"ユーザーシステムID"を指定してください。

※ 「所属タイプ」に"g"を指定する場合は「所属条件」には"1"(下位は除く)、「2"(下位も含む)のいずれかを指定してください。

※ 送信先へ所属する組織およびユーザーを削除する場合、「所属条件」には"d"または"D"を指定してください。