

様式例

②ストレスチェック受検のための勧奨文書例

(実施マニュアル P.29・45 抜粋)

＜具体例・様式例＞【ストレスチェックの受検を初回に勧奨する場合の文例;Web 実施版】

〇〇株式会社△△事業場の皆様

平素より会社の健康・衛生管理施策にご協力いただき、誠にありがとうございます。

衛生管理者（事業場内メンタルヘルス推進担当者）の〇〇です。

今般、セルフケア（一人ひとりが行う自身の健康管理）のさらなる充実化及び働きやすい職場環境の形成を目的に、労働安全衛生法に基づき、産業医〇〇および保健師〇〇を実施者としたストレスチェックを行います。

ご多忙の中恐縮ではありますが、上記目的を鑑みて、期間内に受けるようお願い致します。

I. 実施期間：20**年**月** 日（火）～**月**日（火）

月日（火）17:00 までに回答をお願いします。

II. 対象者：20**年**月1日時点で就業している社員

本メールが届いた方は対象ですので、受検をお願いします。

III. 質問数：**問 所要時間：約**分～**分／回（就業時間の取扱いとなります）

IV. 実施方法：原則として Web にて実施

利用者ガイド若しくは URL*****を参照下さい。

利用者ガイド→ [こちら](#)

* 実施結果は自身で閲覧・印刷することが可能ですので、自己管理ツールとしてご活用下さい。

* マークシート回答の方：後日「個人結果表（ストレスプロフィール）」を社内便で送付

V. 結果の取扱について

ご回答いただいた個人のストレスチェック結果は、個人の健康管理を目的として、産業医・保健師のみが確認し、必要に応じて面接推奨のご連絡を個別に差し上げます。

個人の結果が外部(上司・人事部門等)に漏れることは、一切ありません。

また、職場全体のストレス傾向の把握を目的に、個人が特定できないようストレスチェック結果を加工し、分析および報告書作成に使用します。

ご不明な点がございましたら〇〇（内線***）まで、ご遠慮なくご連絡下さい。

以上、宜しくお願い致します。

＜具体例・様式例＞【ストレスチェックの受検を実施者から催促する場合の文例;Web 実施版】

〇〇株式会社△△事業場の皆様

平素より会社の健康・衛生管理施策にご協力いただき、誠にありがとうございます。
保健師の△△です。

※本メールは、**月一日 10 時の時点でストレスチェック未実施の方に送付しております。

実施期間が**月**日（火）17:00 までとなっております。

ご多忙の中、まことに恐縮ではありますが、目的やデータの取扱いについては改めて下に記載致しますので、ぜひ期間内の受検をお願い致します。

実施方法の詳細は、前回ご案内メール； *****（リンク）をご参照ください。

【ストレスチェックの目的】

会社では従来より、心の健康管理の一環として、定期健康診断における問診を始めとし産業医・保健師への相談窓口設置やメンタルヘルス研修等を行っておりますが、今般、従来施策とは別のものとして、セルフケア（一人ひとりが行う自身の健康管理）のさらなる充実化および働きやすい職場環境の形成を目的に、労働安全衛生法に基づき、産業医・保健師を実施者としたストレスチェックを実施しています。

【受検対象者】

上記の目的から、できるだけ多くの社員（できれば対象者全員）に実施していただきますよう、お願い申し上げます。ただし、今回のストレスチェックを受けない場合でも、会社側からの不利益な取扱い等は一切ございません。

【ご回答いただいたデータの取扱い】

ご回答いただいた個人のストレスチェック結果については、ご回答直後からご自身で確認・閲覧・印刷できますので、自己管理にお役立て下さい。

ご回答いただいた個人のストレスチェック結果に基づき、個人の健康管理を目的として産業医・保健師のみが確認し、必要に応じて面接推奨のご連絡を個別に差し上げます。

個人の結果が外部(上司・人事部門等)に漏れることは、一切ありません。

また、職場全体のストレス傾向の把握を目的に、個人が特定できないようストレスチェック結果を加工し、分析および報告書作成に使用します。