【受検の勧奨】

【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】

○○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--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。