＜具体例・様式例＞

【ストレスチェック実施時の文例；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。

衛生管理者（事業場内メンタルヘルス推進担当者）の○○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○○および保健師○○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（\*\*）～\*\*月\*\*日（\*\*）

　　　 \*\*月\*\*日（\*\*）\*\*:\*\* 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 (URL\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*)

＊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。

ご不明な点がありましたら　　　　　　　（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。

**Burmese version・ミャンマー語**

〇〇ကုမ္ပဏီလီမိတက်△△ရုံးရှိလူကြီးမင်းများသို့

ကုမ္ပဏီ၏ကျန်းမာရေး・သန့်ရှင်းရေးစီမံခန့်ခွဲမှုအကောင်ထည်ဖော်လုပ်ဆောင်မှုအစီအမံတွင်အစဉ်အမြဲပူးပေါင်းဆောင်ရွက်ပေး

မှုအတွက် ကျေးဇူးအထူးတင်ရှိပါသည်။

ကျန်းမာရေးရာစီမံခန့်ခွဲထိန်းသိမ်းသူ(အလုပ်ခွင်တွင်းစိတ်ပိုင်းဆိုင်ရာကျန်းမာရေးမြှင့်တင်မှုတာဝန်ခံ)ဖြစ်သော　　　　　　　ဖြစ်သည်။

ယခုအကြိမ်သည်လုပ်ငန်းခွင်အန္တရာယ်ကင်းရှင်းရေးနှင့်ကျန်းမာရေးအက်ဥပဒေအပေါ်အခြေခံ၍၊ကိုယ်တိုင်ဂရုစိုက်ရူမှု(တစ်ယောက်ချင်းစီကလုပ်ဆောင်ရမည့်ကိုယ်တိုင်ကျန်းမာရေးထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်မှု)ကိုပိုမိုမြှင့်တင်ရေးနှင့်သက်တောင့်သက်တာအလုပ်လုပ်နိုင်သောအလုပ်ခွင်ပတ်ဝန်းကျင်ကိုတည်ဆောက်ခြင်းတို့ကိုရည်ရွယ်၍အလုပ်ခွင်ဆိုင်ရာဆရာဝန် 　　　　နှင့်ကျန်းမာရေးသူနာပြု 　　　　 တို့ကိုအကောင်ထည်လုပ်ဆောင်သူအဖြစ်ထား၍ စိတ်ဖိစီးမှုရှိနေခြင်းအခြေအနေစစ်ဆေးမှုကိုလုပ်ဆောင်မည်ဖြစ်ပါသည်။

အလွန်အလုပ်များနေသည့်အချိန်အတွင်းဖြစ်ကြောင်းကိုသိရှိပါသော်လည်း၊အထက်ဖော်ပြပါရည်ရွယ်ချက်ကိုကြည့်ရှုပြီးသတ်မှတ်ချိန်အတွင်းကျေးဇူးပြု၍စစ်ဆေးမှုခံယူပေးပါရန်အနူးညွှန့်တောင်းဆိုပါသည်။

Ⅰ．လုပ်ဆောင်မည့်ကာလ：20\*\* ခုနှစ် \*\* လ \*\* ရက်（\*\*）～\*\* လ \*\* ရက်（\*\*）

　　　 　　　　 \*\* လ \*\* ရက်（\*\*）\*\* နာရီမတိုင်မီအထိကျေးဇူးပြု၍ဖြေဆိုပေးပါ။

Ⅱ．စစ်ဆေးမှုခံယူရမည့်သူများ：20\*\* ခုနှစ် \*\* လ \*\* ရက် တွင်လက်ရှိအလုပ်လုပ်ဆောင်နေသောဝန်ထမ်းများ

ဤမေးလ်ကိုလက်ခံရရှိသူသည် စစ်ဆေးမှုခံယူရမည့်သူဖြစ်ပါသောကြောင့်၊ကျေးဇူးပြု၍ခံယူပေးပါ။

Ⅲ．မေးခွန်းများအရေအတွက်：\*\* ခု လိုအပ်သည့်အချိန်：\*\* မိနစ်～\*\* မိနစ်ခန့်／ကြိမ် (အလုပ်လုပ်နေချိန်အဖြစ်သတ်မှတ်ပါမည်)

Ⅳ．လုပ်ဆောင်ပုံနည်းလမ်း：အခြေခံအားဖြင့်Webတွင်လုပ်ဆောင်ပါမည်။

အသုံးပြုသူလမ်းညွှန် သို့မဟုတ် URL\*\*\*\*\*\*\*\* ကိုကိုးကားကြည့်ရှုပေးပါ။

အသုံးပြုသူလမ်းညွှန်→ ဤနေရာတွင် (URL\*\*\*\*\*\*\*\*)

＊သင်၏စစ်ဆေးမှုရလဒ်ကိုသင်ကိုယ်တိုင်ကြည့်ရှု・မိတ္တူထုတ်နိုင်ပါသောကြောင့်၊ ကိုယ်တိုင်ကျန်းမာရေး ထိန်းသိမ်း စောင့်ရှောက်မှုကိရိယာအဖြစ်အသုံးပြုပေးပါ။

＊အမှတ်အသားရေးခြစ်ဖြေဆိုစာရွက်ဖြင့်ဖြေဆိုသူများ ：နောက်ရက်တွင် (ပုဂ္ဂိုလ်ဆိုင်ရာရလဒ်လွှာ (စိတ်ဖိစီးမှုရှိနေ ခြင်းအခြေအနေအကျဉ်းချုပ်)) ကိုရုံးတွင်းစာပို့စနစ်ဖြင့်ပို့ပေးပါမည်။

----------------------------------------------------------------------

Ⅴ．ရလဒ်များကိုထိန်းသိမ်းစောင့်ရှောက်ပုံနှင့်ပတ်သက်၍

ဖြေဆိုပေးခဲ့သည့်တစ်ဦးချင်းစီ၏စိတ်ဖိစီးမှုရှိနေခြင်းအခြေအနေစစ်ဆေးမှုရလဒ်များကို၊ပုဂ္ဂိုလ်ဆိုင်ရာကျန်းမာရေးထိန်းသိမ်း

စောင့်ရှောက်မှုကိုရည်ရွယ်၍၊

အလုပ်ခွင်ဆိုင်ရာဆရာဝန်・ကျန်းမာရေးသူနာပြုတို့သာစစ်ဆေးမည်ဖြစ်ပြီး၊လိုအပ်ပါကအင်တာဗျူးလုပ်ဆောင်ရန်

အကြံပြုချက်ကိုတစ်ဦးချင်စီသို့ဆက်သွယ်ပေးပါမည်။

တစ်ဦးချင်းစီ၏စိတ်ဖိစီးမှုရှိနေခြင်းအခြေအနေစစ်ဆေးမှုရလဒ်သည်ပြင်ပသို့(အထက်လူကြီးများ・ဝန်ထမ်းရေးရာဌာနစသည်)တို့သို့ပေါက်ကြားခြင်းတို့လုံးဝမရှိစေရပါ။

ထို့အပြင်၊လုပ်ငန်းခွင်တစ်ခုလုံးရှိစိတ်ဖိစီးမှုရှိနေခြင်းအခြေအနေ၏ဖြစ်နေတတ်ပုံစံကိုနားလည်သဘောပေါက်ခြင်းကိုရည်

ရွယ်၍ပုဂ္ဂိုလ်သည်မည်သူဖြစ်သည်ကိုမသိစေရန်စိတ်ဖိစီးမှုရှိနေခြင်းအခြေအနေစစ်ဆေးမှုရလဒ်ကိုပြင်ဆင်ပြီး၊ခွဲခြာမ်းစိတ်ဖြာခြင်းနှင့်အစီရင်ခံစာရေးသားခြင်းတို့အတွက်အသုံးပြုပါမည်။

နားမလည်သဘောမပေါက်သောအရာများရှိပါက　　　（အတွင်းဖုန်းလိုင်း・・・・）သို့ဆက်သွယ်ရန်မတွန့်ဆုတ်ပါနှင့်။

သင်၏ပူးပေါင်းဆောင်ရွက်မှုအတွက်ကျေးဇူးတင်ရှိပါသည်။