

## 社長からの手紙 作成の手引き

Great Place to Work® Institute Japan（以下 GPTW ジャパン）の調査に先立って、「働きがいのある会社」を目指すことを経営層から従業員に向けて宣言する「社長からの手紙」を配布していただきます。調査を行うことを事前に告知し、従業員から率直な回答を得られるようにするプロセスとなります。

必ず記載いただきたいことは、アンケート実施の主旨と、締め切り日です。  
さらに匿名性が確保されており、率直な回答が非常に重要である旨のご案内をお願いします。

「社長からの手紙」の原稿は、GPTW ジャパン事務局で事前に確認させていただきます。

### ■「社長からの手紙」作成上の注意

回答者のポジティブな回答に結びつく可能性のある内容は、盛り込むことができませんのでご注意ください。

- ・ ランキング入りした時に、メディアに社名等が掲載されること  
例) 今回のアンケートの結果、よい評価を受けると〇〇メディアに社名が掲載されます
- ・ よい回答を促すような表現  
例) ぜひ、前向きな回答をお願いします

「社長からの手紙」の発信者は、担当役員、人事部部長などのお立場の方から発信していただいても結構です。

### ■「社長からの手紙」の配布上の注意

#### 1. インターネット経由で回答を実施する場合（見本1参照）

従業員へのアンケートを開始する前（2日前～1週間前）に、回答対象者全員に送付してください。メールで送信する場合は、「bcc」を使い、回答者の匿名性が守られるように注意してください。

※実際の回答依頼メールは、社外から個人の氏名を記載せずに発信するものになりますので、いつ、どこから、どんな件名のメールが届くのか、の通知徹底をお願いします。

#### 2. アンケート用紙で回答を実施する場合（見本2参照）

従業員へのアンケートのアンケート用紙と返信用封筒と一緒に配布してください。

※返信用封筒は他社も共通のものです。アンケート用紙に会社名の記載はいたしますが、締め切りの記載はできません。よって、締め切り日の通知徹底をお願いします。

2種類の回答方法を併用する場合は、上記それぞれのご準備をお願いいたします。

属性への回答について、事前の指示が必要と思われる場合は、属性の選択肢の選択方法等の説明を記載してください。

## **見本 1** インターネット経由で回答を実施

X年 X月 X日

(貴社名) 従業員の皆様へ

わが社は、Great Place to Work® Institute Japan が行う「働きがいのある会社」の調査に参加することにいたしました。この調査のための従業員へのアンケート（トラストインデクス©）が実施されます。

あなたは、従業員アンケートの回答者 XXX 名の 1 人として選ばれました。調査のためには、アンケートに必要な回答人数を満たさなければなりません。アンケートの所要時間は 15 分程度です。皆様のご回答が大変重要であることをご理解の上、是非ご協力ください。

X 月 X 日に、従業員へのアンケートページの URL をお知らせする WEB 回答用メールが送信されます。メールは『「働きがいのある会社」従業員へのアンケート回答のお願い』という件名で、GPTW Survey <survey@greatplacetowork.jp> より送られます。

(なお、アンケート調査実施のため、わが社は Great Place to Work® Institute Japan にあなたのメールアドレスの取扱いを委託しています。)

会社側の関係者が皆様の回答を見ることは一切ありません。アンケートには、率直に回答してください。回答の締め切りは X年 X月 X日 (X) 迄となります。

大変お忙しいとは思いますが、従業員の代表としてアンケートへのご協力のほど、よろしく願いいたします。

役職

名前

## **見本 2** アンケート用紙で回答を実施

貴社レターヘッド

X年 X 月 X日

(貴社名) 従業員の皆様へ

わが社は、Great Place to Work® Institute Japan が行う「働きがいのある会社」の調査に参加することにいたしました。つきましてはこの調査のための従業員へのアンケート（トラストインデクス©）にご協力くださるようお願いいたします。

あなたは、アンケートの回答者 XXX 名の 1 人として選ばれました。調査のためには、アンケートに必要な回答人数を満たさなければなりません。皆様がこのアンケートに回答していただくことが大変重要です。

アンケートには、率直に回答してください。会社側の関係者が皆様の回答を見ることはありません。

アンケートの投函締め切りは、X年 X 月 X 日 (X) です。  
回答終了後、同封の返信用封筒に入れて投函してください。

アンケートにご協力くださいますよう重ねてお願い申し上げます。

役職

名前 (サイン)