【機密性2】様式地 1-3

書類枚数チェック票　記 載 例

【 事業場の皆様へのお願い 】

当センターでは、お預かりする書類の紛失防止のため、本票により受け渡し書類の内容物（枚数）の確認と記録を行っております。

関係書類をご提出される際に　塗りつぶし欄（↘ 箇所）をご記入のうえ、添付してください。 **※ 利用される支援が複数ある場合は、支援ごとに本票を作成して添付してください。**

お手元に書類が戻りましたら、すぐに内容物をご確認いただけますようお願いいたします。

間違いがなければ、受取者確認 欄にレ点をご記入のうえ、受取者サイン 欄にご署名をいただき、ご利用の地域産業保健センター（担当コーディネーター）にお渡しください。

個人情報漏えい事案が発生した場合、皆様にもご迷惑をお掛けすることとなりますので、お手数をおかけしますが、ご理解・ご協力をお願いいたします。

事業場名	●●工業株式会社　岡山工場

1. 利用される相談内容

利用される相談内容に「〇」（マル）を付けてください。

相談内容が複数ある場合は、相談内容ごとに本票を作成して添付してください。

利用される相談内容	〇をつけてください。
1. 健康相談（脳・心臓疾患リスク者保健指導）	
2. 健康相談（メンタルヘルス不調者相談・指導）	
3. 健康相談（ストレスチェック相談・指導）	
4. 健康相談（その他）	
5. 健康診断の結果についての医師からの意見聴取	〇
6. 長時間労働者に対する医師による面接指導	
7. 高ストレス者に対する医師による面接指導	
8. その他（　　）	

2. 受け渡し書類

書類枚数欄の枚数については、本様式「書類枚数チェック票」を除いてください。

対象者が18名、提出する書類が25枚の場合、対象者数欄に「18」、書類枚数欄に「25」とご記入ください。 ※　はコーディネーター記入欄、　は**登録産業医記入欄**

書類枚数チェック（本票を除く）									
事業場 → 地産保			地産保 → 産業医		産業医 → 地産保		地産保 → 事業場		
対象者数	書類枚数	受取者確認（✓）	書類枚数	受取者確認（✓）	書類枚数	受取者確認（✓）	書類枚数	受取者確認（✓）	受取者サイン
18 名	25 枚		枚		枚		枚		
書類の増減枚数、内訳等　（例 ： 個人票1枚 追加 10/31）									
【内訳】 名　簿　　枚 個人票　　枚 地産保様式　　枚									