

大川広域消防本部ストレスチェック制度実施規程

〔 令和6年11月1日
訓 令 第 10 号 〕

目次

- 第1章 総則（第1条—第5条）
 - 第2章 ストレスチェック制度の実施体制（第6条—第9条）
 - 第3章 ストレスチェック制度の実施方法
 - 第1節 ストレスチェック（第10条—第19条）
 - 第2節 産業医による面接指導（第20条—第24条）
 - 第3節 ストレスチェックの結果の集計・分析（第25条—第27条）
 - 第4章 記録の保存（第28条—第31条）
 - 第5章 ストレスチェック制度に関する情報管理（第32条—第35条）
 - 第6章 情報開示等、訂正、追加及び削除と苦情処理（第36条—第38条）
 - 第7章 不利益な取扱いの禁止（第39条）
- 附則

第1章 総則

（目的）

第1条 この規程は、労働安全衛生法（昭和47年法律第57号）第66条の10の規定に基づく心理的な負担の程度を把握するための検査（以下「ストレスチェック制度」という。）を大川広域消防本部（以下「消防本部」という。）において実施するに当たり、その実施方法等を定めるものである。なお、この制度の実施はメンタルヘルス不調の職員を把握することを一義的な目的とするものではない。

- 2 ストレスチェック制度の実施方法等については、この規程に定めるほか、労働安全衛生法その他の法令の定めによる。

（変更の手続）

第2条 消防本部がこの規程を変更する場合は、衛生委員会において調査審議を行い、その結果に基づいて変更を行う。

（規程の周知）

第3条 消防本部はこの規程の写しを職員に配布又は庁舎内に掲示等することにより、適用対象となる全ての職員に規程を周知する。

- 2 前項による周知のほか、消防本部は管理する共有フォルダにこの規程を保存した場合又は各所属宛てにこの規程を電子メールで送信した場合は、前項の周知を行ったものとする事ができる。

（適用範囲）

第4条 この規程は、消防本部の全ての職員（1週間の所定勤務時間数が29時間以上で1年以上

の任用が見込まれる職員を含む。)に適用する。

(制度の趣旨等の周知)

第5条 消防本部は、ストレスチェック制度の実施に当たり、その趣旨等について次の各号に掲げるものを職員に周知する。

- (1) ストレスチェック制度は、職員自身のストレスへの気付き及びその対処の支援並びに職場環境の改善を通じて、メンタルヘルス不調となることを未然に防止する一次予防を目的としており、メンタルヘルス不調者の発見を一義的な目的とはしないものであること。
- (2) 職員がストレスチェックを受ける義務までではないが、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、全ての職員が受けることが望ましいこと。
- (3) ストレスチェック制度では、ストレスチェックの結果は直接本人に通知され、本人の同意なく消防本部が結果を入手するようなことはないこと。したがって、ストレスチェックを受けるときは、正直に回答することが重要であること。
- (4) 本人が面接指導を申出た場合や、ストレスチェックの結果の消防本部への提供に同意した場合に、消防本部が入手した結果は、本人の健康管理の目的のために使用し、それ以外の目的に利用することはないこと。

第2章 ストレスチェック制度の実施体制

(ストレスチェック制度担当課等)

第6条 ストレスチェック制度の実施計画の策定及び計画に基づく実施の管理等の実務を担当するストレスチェック制度担当課は総務課とし、ストレスチェック制度担当者は総務課長とする。

2 ストレスチェック制度担当者の氏名は、別途、職員に周知する。また、人事異動等により担当者の変更があった場合には、その都度、職員に周知する。周知の方法については、第3条の規定を準用する。

3 前項の規定は、次条のストレスチェックの実施者、第8条のストレスチェックの実施事務従事者、第9条の面接指導の実施者について準用する。

(ストレスチェックの実施者)

第7条 ストレスチェックの実施者は、消防本部の産業医とする。

(ストレスチェックの実施事務従事者)

第8条 ストレスチェックの実施事務従事者は衛生管理者とする。

2 実施者の指示のもと実施事務従事者に、ストレスチェックの実施日程の調整・連絡、調査票の配布、回収、データ入力等の各種事務処理を担当させる。

3 実施事務従事者であっても、職員の人事に関して権限を有する者は、これらのストレスチェックに関する個人情報を取り扱う業務に従事しない。

(面接指導の実施者)

第9条 ストレスチェックの結果に基づく面接指導の実施者は、消防本部の産業医とする。

第3章 ストレスチェック制度の実施方法

第1節 ストレスチェック

(実施時期)

第10条 ストレスチェックは、1年以内ごとに1回以上、定期に実施し、実施時期は制度担当者が別に定める。

(対象者)

第11条 ストレスチェックは、全ての職員を対象に実施する。ただし、その受検を義務づけるものではない。

2 ストレスチェック実施期間中に、業務上の都合によりストレスチェックを受けることができなかった職員に対しては、別途期間を設定して、ストレスチェックを実施する。

3 ストレスチェック実施期間に休職していた職員のうち、休職期間が1月以上の職員については、ストレスチェックの対象外とすることができる。

(受検の方法等)

第12条 職員は、専門医療機関に通院中などの特別な事情がない限り、消防本部が設定した期間中にストレスチェックを受けるよう努めなければならない。

2 ストレスチェックは、職員の健康管理を適切に行い、メンタルヘルス不調を予防する目的で行うものであることから、ストレスチェックにおいて職員は自身のストレスの状況をありのままに回答すること。

3 消防本部は、なるべく全ての職員がストレスチェックを受けるよう、実施期間の開始日後に職員の受検の状況を把握し、受けていない職員に対して、実施事務従事者又は各所属長を通じて受検の勧奨を行う。

(実施方法等)

第13条 ストレスチェックは、厚生労働省の提供する厚生労働省版ストレスチェック実施プログラム（以下「ストレスチェック実施プログラム」という。）を用いて行う。ただし、これが利用できない場合は、職業性ストレス簡易調査票（様式第1号）を用いて紙媒体で行う。

(ストレスの程度の評価方法・高ストレス者の選定方法)

第14条 ストレスチェックの個人結果の評価は、ストレスチェック実施プログラムによる評価又は労働安全衛生法に基づくストレスチェック制度実施マニュアル（平成27年5月厚生労働省労働基準局安全衛生部労働衛生課産業保健支援室。以下「マニュアル」という。）に示されている素点換算表を用いて換算し、その結果をレーダーチャートに示すことにより行う。

2 高ストレス者の判定は、マニュアルに示されている「評価基準の例（その2）」に準拠し、以下のいずれかを満たす者を高ストレス者とする。

(1) 「心身のストレス反応」（29項目）の6尺度の合計点が12点以下である者

(2) 「仕事のストレス要因」（17項目）の9尺度及び「周囲のサポート」（9項目）の3尺度の計12尺度の合計点が26点以下、かつ「心身のストレス反応」（29項目）の6尺度の合計点が17点以下の者

(ストレスチェック結果の閲覧)

第15条 各職員のストレスチェック結果については、実施者及び実施事務従事者のみが閲覧可能とし、本人の同意なしに他に開示することはない。

(ストレスチェック結果の通知方法)

第16条 ストレスチェックの個人結果の通知は、実施者の指示により実施事務従事者が、各職員

に電子メールで行う。ただし、電子メールが利用できない場合は、封筒に封入し、紙媒体で配布する。

(セルフケア)

第17条 職員は、ストレスチェックの結果及び結果に記載された実施者による助言・指導に基づいて、適切にストレスを軽減するためのセルフケアを行うように努めなければならない。

(消防本部への結果提供に関する同意の取得方法)

第18条 ストレスチェックの結果を電子メール又は封筒により各職員に通知する際に、結果を消防本部に提供することについて同意するかどうかの意思確認を行う。

2 結果提供に同意する場合は、ストレスチェック結果の事業者への提供についての同意書(様式第2号)(以下「同意書」という。)を発信者宛てに送付しなければならない。

3 前項の規定により、消防本部への結果通知に同意した職員については、実施者の指示により実施事務従事者が、職員に通知された結果の写しを消防本部に提供する。

(ストレスチェックを受けるために要する時間の賃金の取扱い)

第19条 ストレスチェックを受けるために要する時間は、勤務時間として取り扱う。

2 職員は、勤務時間中にストレスチェックを受けるものとし、各所属長は、職員が勤務時間中にストレスチェックを受けることができるよう配慮しなければならない。

第2節 産業医による面接指導

(面接指導の申出の方法)

第20条 ストレスチェックの結果、産業医の面接指導を受ける必要があると判定された職員には、第16条の通知に合わせて、実施者の指示により実施事務従事者が、面接指導申出書(様式第3号)を送付する。なお、この場合において、実施事務従事者は第三者にその職員が面接指導の対象者であることが知られることがないよう配慮しなければならない。

2 ストレスチェックの結果、産業医の面接指導を受ける必要があると判定された職員が、産業医の面接指導を希望する場合は、面接指導申出書を受け取ってから30日以内に、面接指導申出書を発信者宛てに送付しなければならない。

3 前項の面接指導申出書は、実施事務従事者が消防本部のサーバーに5年間保存する。

4 面接指導を実施するに当たり、ストレスチェックの結果を産業医に開示するため、面接指導申出書を提出した者については、ストレスチェック結果の開示に同意したものとみなし、当該結果を消防本部に提供する。

5 産業医の面接指導を受ける必要があると判定された職員から、結果通知後20日以内に面接指導申出書の送付がなされない場合は、実施者の指示により実施事務従事者が、該当する職員に電子メール又は電話により申出の勧奨を行う。なお、この場合において、実施事務従事者は第三者にその職員が面接指導の対象者であることが知られることがないよう配慮しなければならない。

6 結果通知から30日を経過する前日(当該日が週休日である場合は、それ以前の最後の勤務日)に、実施者の指示により実施事務従事者が、実施者名で該当する職員に電子メール又は電話により、申出に関する最終的な意思確認を行う。なお、この場合において、実施事務従事者は第三者にその職員が面接指導の対象者であることが知られることがないよう配慮しなければならない。

(面接指導の実施方法)

第21条 面接指導の実施日時及び場所は、面接指導を実施する産業医の指示により実施事務従事者が、該当する職員に電子メール又は電話により通知する。

2 面接指導の実施日時は、原則として勤務時間内とし、面接指導申出書が提出されてから30日以内に設定する。なお、この場合において、実施事務従事者は第三者にその職員が面接指導の対象者であることが知られることがないよう配慮しなければならない。

3 通知を受けた職員は、指定された日時に面接指導を受けるものとし、所属長は、職員が指定された日時に面接指導を受けることができるよう配慮しなければならない。

4 面接指導を行う場所は、産業医が指定する場所とする。

(面接指導結果に基づく産業医の意見聴取方法)

第22条 消防本部は、面接指導が終了してから遅くとも30日以内に、面接実施者に面接指導結果報告書及び事後措置に係る意見書(様式第4号)(以下「面接指導結果の記録」という。)の提出を求めて意見聴取を実施する。

(面接指導結果を踏まえた措置の実施方法)

第23条 面接指導の結果、勤務上の措置が必要との意見書が産業医から提出され、人事異動を含めた勤務上の措置を実施する場合は、消防長及び所属長が、あらかじめ該当する職員から意見を聴取したうえで、産業医同席のもと、勤務上の措置の内容及びその理由等について説明を行う。

2 職員は、正当な理由がない限り、消防本部が指示する勤務上の措置に従わなければならない。

(面接指導を受けるために要する時間の賃金の取扱い)

第24条 面接指導を受けるために要する時間は、勤務時間として取り扱う。

第3節 ストレスチェックの結果の集計・分析

(集計・分析の対象集団)

第25条 ストレスチェック結果の集計・分析は、原則として、所属ごとの単位で行う。ただし、受検者が10人未満の所属については、他の所属と合算して集計・分析を行う。

(集計・分析の方法)

第26条 所属ごとの集計・分析は、マニュアルに示されている仕事のストレス判定図を用いて行う。

(集計・分析結果の利用方法)

第27条 実施事務従事者は実施者の指示により、消防本部に所属ごとに集計・分析したストレスチェックの結果を提供する。この際に提供するストレスチェックの結果は、個人のストレスチェック結果が特定されないものに限る。

2 消防本部は、所属ごとに集計・分析された結果に基づき、必要に応じて職場環境の改善のための措置を実施するとともに、必要に応じて集計・分析された結果に基づいて所属長に対して研修を行う。

3 職員は、消防本部が行う職場環境の改善のための措置の実施に協力しなければならない。

第4章 記録の保存

(ストレスチェック結果の記録の保存担当者)

第28条 ストレスチェック結果の記録の保存担当者は、実施事務従事者とする。

(ストレスチェック結果の記録の保存期間・保存場所)

第29条 保存担当者は、職員の同意がなく消防本部に提供されない個人のストレスチェックの結果を、消防本部のサーバー内に5年間保存する。

(ストレスチェック結果の記録の保存に関するセキュリティの確保)

第30条 保存担当者は、消防本部のサーバー内に保存されているストレスチェック結果が第三者に閲覧されることがないように、閲覧のためのパスワードを設定する等、責任を持って管理しなければならない。

(消防本部に提供されたストレスチェック結果等の保存)

第31条 総務課長は、職員の同意を得て提供されたストレスチェック結果の写し、実施者から提供された所属ごとの集計・分析結果、面接指導を実施した産業医から提供された面接指導結果の記録を、総務課内で5年間保存する。

2 総務課長は、総務課内に保管されているこれらの資料が第三者に閲覧されることがないように、責任を持って管理しなければならない。

第5章 ストレスチェック制度に関する情報管理

(ストレスチェック結果の共有範囲)

第32条 職員の同意を得て消防本部に提供されたストレスチェックの結果の写しは、総務課内のみで保有し、他の所属には提供しない。

(面接指導結果の共有範囲)

第33条 面接指導を実施した産業医から提供された面接指導結果の記録は、総務課内のみで保有し、そのうち勤務上の措置の内容など、職務遂行上必要な情報に限定して、該当する職員の所属長に提供する。

(集計・分析結果の共有範囲)

第34条 実施者から提供された集計・分析結果は、総務課内で保有するとともに、所属ごとの集計・分析結果については、当該所属長に提供する。

2 所属ごとの集計・分析結果とその結果に基づいて実施した措置の内容は、衛生委員会に報告する。

(健康情報の取扱いの範囲)

第35条 ストレスチェック制度に関して取り扱われる職員の健康情報のうち、診断名、検査値、具体的な愁訴の内容等の生データや詳細な医学的情報（以下「健康情報等」という。）は、産業医が取り扱わなければならない。消防長等の人事権を有する者に関連情報を提供する際には、適切に加工しなければならない。

第6章 情報開示等、訂正、追加及び削除と苦情処理

(情報開示等の手続)

第36条 職員は、ストレスチェック制度に関して情報の開示等を求める場合は、ストレスチェックに関する個人情報開示請求書（様式第5号）により総務課に提出しなければならない。

(苦情申し立ての手続き)

第37条 職員は、ストレスチェック制度に関する情報の開示等について苦情の申し立てを行う場

合は、ストレスチェックに関する個人情報開示に係る苦情申立書（様式第6号）を総務課に提出しなければならない。

（守秘義務）

第38条 実施事務従事者は、その職務を通じて知り得た職員のストレスチェックの結果その他の健康情報等を他に漏らしてはならない。

2 職員からの情報開示等や苦情申し立てに対応する総務課の職員は、それらの職務を通じて知り得た当該職員のストレスチェックの結果その他の職員の健康情報等を、他に漏らしてはならない。

第7章 不利益な取扱いの防止

（消防本部が行わない行為）

第39条 消防本部は、ストレスチェック制度に関して消防本部が次の行為を行わないことを、職員に周知する。なお、周知方法については第3条の規定を準用する。

- (1) ストレスチェック結果に基づき、産業医による面接指導の申出を行った職員に対して、申出を行ったことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- (2) 職員の同意を得て消防本部に提供されたストレスチェック結果に基づき、ストレスチェック結果を理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- (3) ストレスチェックを受けない職員に対して、受けないことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- (4) ストレスチェック結果を消防本部に提供することに同意しない職員に対して、同意しないことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- (5) 産業医による面接指導が必要とされたにもかかわらず、面接指導の申出を行わない職員に対して、申出を行わないことを理由として、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- (6) 勤務上の措置を行うに当たって、産業医による面接指導を実施する、面接指導を実施した産業医から意見を聴取するなど、労働安全衛生法及び労働安全衛生規則に定められた手順を踏まずに、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- (7) 面接指導の結果に基づいて、勤務上の措置を行うに当たって、面接指導を実施した産業医の意見とはその内容・程度が著しく異なる等、産業医の意見を勘案し必要と認められる範囲内となっていないものや、労働者の実情が考慮されていないものなど、労働安全衛生法その他の法令に定められた要件を満たさない内容で、その職員に不利益となる取扱いを行うこと。
- (8) 面接指導の結果に基づいて、勤務上の措置として、次に掲げる措置を行うこと。
 - ア 免職すること。
 - イ 期間を定めて任用される職員について更新をしないこと。
 - ウ 退職勧奨を行うこと。
 - エ 不当な動機・目的をもってなされたと判断されるような配置転換又は役職の変更を命じること。
 - オ その他の法令に違反する措置を講じること。

附 則

この訓令は、令和6年11月1日から施行する。

様式第1号（第13条関係）

職業性ストレス簡易調査票（57項目）

A あなたの仕事についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

【回答肢（4段階）】 1 そうだ/ 2 まあまあそうだ/ 3 ややちがう/ 4 ちがう

- | | | | | | |
|----|-------------------------------|---|---|---|---|
| 1 | 非常にたくさんの仕事をしなければならない | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | 時間内に仕事が処理しきれない | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3 | 一生懸命働かなければならない | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4 | かなり注意を集中する必要がある | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 高度の知識や技術が必要なむずかしい仕事だ | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6 | 勤務時間中はいつも仕事のことを考えていなければならない | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7 | からだを大変よく使う仕事だ | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8 | 自分のペースで仕事ができる | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 9 | 自分で仕事の順番・やり方を決めることができる | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 10 | 職場の仕事の方針に自分の意見を反映できる | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11 | 自分の技能や知識を仕事で使うことが少ない | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 12 | 私の部署内で意見のくい違いがある | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 13 | 私の部署と他の部署とはうまが合わない | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 14 | 私の職場の雰囲気は友好的である | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 15 | 私の職場の作業環境(騒音、照明、温度、換気など)はよくない | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 16 | 仕事の内容は自分にあっている | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 17 | 働きがいのある仕事だ | 1 | 2 | 3 | 4 |

B 最近1か月間のあなたの状態についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

【回答肢（4段階）】 1 ほとんどなかった/ 2 ときどきあった/ 3 しばしばあった/
4 ほとんどいつもあった

- | | | | | | |
|----|-----------|---|---|---|---|
| 1 | 活気がわいてくる | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2 | 元気がいっぱいだ | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 3 | 生き生きする | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 4 | 怒りを感じる | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 5 | 内心腹立たしい | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 6 | イライラしている | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 7 | ひどく疲れた | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 8 | へとへとだ | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 9 | だるい | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 10 | 気がはりつめている | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 11 | 不安だ | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 12 | 落ち着かない | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 13 | ゆううつだ | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 14 | 何をするのも面倒だ | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 15 | 物事に集中できない | 1 | 2 | 3 | 4 |

16	気分が晴れない	1	2	3	4
17	仕事が手につかない	1	2	3	4
18	悲しいと感じる	1	2	3	4
19	めまいがする	1	2	3	4
20	体のふしぶしが痛む	1	2	3	4
21	頭が重かったり頭痛がする	1	2	3	4
22	首筋や肩がこる	1	2	3	4
23	腰が痛い	1	2	3	4
24	目が疲れる	1	2	3	4
25	動悸や息切れがする	1	2	3	4
26	胃腸の具合が悪い	1	2	3	4
27	食欲がない	1	2	3	4
28	便秘や下痢をする	1	2	3	4
29	よく眠れない	1	2	3	4

C あなたの周りの方々についてうかがいます。最もあてはまるものに○を付けてください。

【回答肢（4段階）】 1非常に/ 2かなり/ 3多少/ 4全くない

次の人たちはどのくらい気軽に話ができますか？

1	上司	1	2	3	4
2	職場の同僚	1	2	3	4
3	配偶者、家族、友人等	1	2	3	4

あなたが困った時、次の人たちはどのくらい頼りになりますか？

1	上司	1	2	3	4
2	職場の同僚	1	2	3	4
3	配偶者、家族、友人等	1	2	3	4

あなたの個人的な問題を相談したら、次の人たちはどのくらいきいてくれますか？

1	上司	1	2	3	4
2	職場の同僚	1	2	3	4
3	配偶者、家族、友人等	1	2	3	4

D 満足度について

【回答肢（4段階）】 1満足/ 2まあ満足/ 3やや不満足/ 4不満足

1	仕事に満足だ	1	2	3	4
2	家庭生活に満足だ	1	2	3	4

様式第2号（第18条関係）

同 意 書

年 月 日

消防本部総務課長 殿

所 属
氏 名

私は、 年 月から 月に実施されたストレスチェックの結果を消防本部に提供することに
同意します。

様式第3号（第20条関係）

面接指導申出書

年 月 日

実施事務従事者 殿

所 属
氏 名

私は、ストレスチェック結果に基づき、産業医による面接指導を希望します。
なお、面接指導実施においては、ストレスチェック結果を消防本部に提供することに同意します。

様式第4号（第22条関係）

面接指導結果報告書及び事後措置に係る意見書

面接指導結果報告書			
対象者	氏名	所 属	
		男 ・ 女	年 齢 歳
勤務の状況 (労働時間、労働時間 以外の要因)			
心理的な負担の状況		(ストレスチェック結果) A ストレスの要因 点 B 心身の自覚症状 点 C 周囲の支援 点	(医学的所見に関する特記事項)
その他の心身の状況		0 所見なし 1 所見あり ()	
面接 医 師 判 定	本人の指導区分	0 措置不要 1 要保健指導 2 要経過観察 3 要再接触 (時期:) 4 現病治療継続 又は 医療機関紹介	(その他特記事項)
	※複数選択可		

就業上の措置に係る意見書			
就業区分		0 通常業務 1 就業制限・配慮 2 要休業	
就業 上 の 措 置	労働時間の短縮 (考えられるものに○)	0 特に指示なし	4 変形労働時間制又は裁量労働制の対象から除外
		1 時間外労働の制限 時間/月まで	5 就業の禁止 (休暇・休養の指示)
		2 時間外労働の禁止	6 その他
	3 就業時間を制限 時 分 ~ 時 分		
労働時間以外の項目 (考えられるものに○を 付け、措置の内容を具体的 に記述)	主要項目	a 就業場所の変更 b 作業の転換 c 深夜業の回数の減少 d 昼勤務への転換 e その他	
	1)		
	2)		
	3)		
措 置 期 間		日 ・ 週 ・ 月 又は 年 月 日 ~ 年 月 日	
職場環境の改善に 関する意見			
医療機関への 受診配慮等			
その他 (連絡事項等)			

医師の配属先	実施年月日	年 月 日	印
	医師氏名		

備考1 本報告書及び意見書は、労働安全衛生規則の規定に基づく面接指導の結果の記録に該当する。

2 事業者に提出する場合は、プライバシーに留意して医療情報を加工して記載すること。

様式第6号（第37条関係）

ストレスチェックに関する個人情報開示に係る苦情申立書

年 月 日

消防本部総務課長 殿

所 属

氏 名

大川広域消防本部ストレスチェック制度実施規程第37条の規定に基づき、下記のとおりストレスチェックに関する個人情報開示に係る苦情を申し立てます。

記

- 1 訂正請求に係る「ストレスチェックに係る個人情報」の開示を受けた日

年 月 日

- 2 苦情の理由