

書類預かり時用

書類受け渡し確認書（意見聴取用）

記入例  
(対面用)

令和7年1月1日

事業所名： ○○○○株式会社○○支店

担当者名： 館林 花子

書類内容	枚数
利用申込書	1枚
健康診断個人票（10名分）	10枚

パソコンで日付・事業所名・担当者名・提出する書類の内容および枚数を入力していただくか、手書きで記入して下さい。

書類返却時用

注意:「書類返却時用」は、書類を返却する際に記入いたしますので、入力は不要です。

書類受け渡し確認書（意見聴取用）

事業所名： ○○○○株式会社○○支店 御中

上記の通り書類をお預かりいたしました。東毛館林邑楽地域産業保健センター利用終了のため返却いたします。

令和○年○月○日

東毛館林邑楽地域産業保健センター

コーディネーター：

返却書類および枚数は、上記預かり書類と相違はありません。

令和○年○月○日

事業所名：

返却書類確認者名：

書類預かり時用

書類受け渡し確認書（意見聴取用）

事業所名：

担当者名：

書類内容	枚数

上記の書類をお預かりしていることを証明いたします。

受領印

書類返却時用

書類受け渡し確認書（意見聴取用）

事業所名：

御中

上記の通り書類をお預かりいたしましたが、東毛館林邑楽地域産業保健センター利用終了のため返却いたします。

令和 年 月 日

東毛館林邑楽地域産業保健センター

コーディネーター：

返却書類および枚数は、上記預かり書類と相違はありません。

令和 年 月 日

事業所名：

返却書類確認者名：