

記入例
(郵送用)

書類受け渡し確認書（意見聴取用）

以下の書類を東毛館林邑楽地域産業保健センター利用のため郵送いたします。

令和〇年〇月〇日

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

上記のとお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。

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。

令和〇年〇月〇日

東毛館林邑楽地域産業保健センター

コーディネーター：

書類受け渡し確認書（意見聴取用）

以下の書類を東毛館林邑楽地域産業保健センター利用のため郵送いたします。

令和 年 月 日

事業所名： _____

担当者名： _____

書類内容	枚数

上記のとお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。

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

東毛館林邑楽地域産業保健センター

コーディネーター： _____