

書類受け渡し確認書（意見聴取用）

**記入例  
(対面用)**

事業所名： ○○○○株式会社○○支店

書類内容	枚数	地産保確認欄			
		書類 預かり日	預かり 確認後押印	書類 返却日	返却 確認後押印
1 利用申込書	1枚				
2 健康診断個人票 (10名分)	10枚				
3					

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。

■事業所確認欄

【書類提出時】

※以下の項目に同意した場合は、チェックのうえ、署名してください。

東毛館林邑楽地域産業保健センターの利用のため、上記書類を預けます。

担当者名(署名)： \_\_\_\_\_

【書類返却時】

※返却書類内容確認後にチェックのうえ、署名してください。

返却された書類について、内容および枚数に相違がないことを確認しました。

担当者名(署名)： \_\_\_\_\_

## 書類受け渡し確認書（意見聴取用）

事業所名： \_\_\_\_\_

No.	書類内容	枚数	地産保確認欄			
			書類 預かり日	預かり 確認後押印	書類 返却日	返却 確認後押印
1	利用申込書	1枚				
2	(        名分)					
3						

### ■ 事業所確認欄

#### 【書類提出時】

※以下の項目に同意した場合は、チェックのうえ、署名してください。

東毛館林邑楽地域産業保健センターの利用のため、上記書類を預けます。

担当者名(署名)： \_\_\_\_\_

#### 【書類返却時】

※返却書類内容確認後にチェックのうえ、署名してください。

返却された書類について、内容および枚数に相違がないことを確認しました。

担当者名(署名)： \_\_\_\_\_