書類受け渡し確認書

記入例（対面用）

事業所名：　**〇〇〇〇株式会社〇〇支店**

【事業所の方へ】書類名・枚数をご記入のうえ、提出時と返却時にそれぞれご署名ください。

1. 書類提出時【事業所：書類名・枚数を記入/地産保：受領確認】

	書類名	枚数	地産保確認欄（押印）	
			預かり確認	返却確認
1	**利用申込書**	**1枚**		
2	**健康診断個人票　（　10　名分）**	**10枚**		
3				
4				
5				
6				

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。

書類提出日：　**2026** 年　**12** 月　**1** 日　　提出方法：☑ 対面　☐ 郵送

返却書類の受取方法：☑ 対面　☐ 郵送

上記の書類名および枚数に相違がないことを確認し、東毛館林邑楽地域産業保健センターの利用のため、書類を預けます。

事業所担当者署名（提出時）：　**館林　花子**

2. 書類返却時【事業所：返却書類を確認し、チェック・署名】

返却書類確認日：　　年　　月　　日

☐ 返却された書類の内容・枚数に相違がないことを確認しました。

事業所担当者署名（返却時）：

書類を郵送する場合のお願い

提出時：必要事項を記入・署名のうえ、書類と返信用レターパックを同封してお送りください。

返却時：返却書類を確認し、チェック・署名のうえ、**本確認書をメールまたはFAXでご返送ください。**

メール：of_taou@mail.gunma.med.or.jp　　FAX：0276-73-0215

※ 地産保確認欄は、書類の預かり時と返却時（対面は引渡し時、郵送は発送時）に職員が押印します。

書類受け渡し確認書

事業所名：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

【事業所の方へ】書類名・枚数をご記入のうえ、提出時と返却時にそれぞれご署名ください。

1. 書類提出時【事業所：書類名・枚数を記入/地産保：受領確認】

	書類名	枚数	地産保確認欄（押印）	
			預かり確認	返却確認
1				
2				
3				
4				
5				
6				

書類提出日：　　年　　月　　日　　提出方法：☐ 対面　☐ 郵送

返却書類の受取方法：☐ 対面　☐ 郵送

上記の書類名および枚数に相違がないことを確認し、東毛館林邑楽地域産業保健センターの利用のため、書類を預けます。

事業所担当者署名（提出時）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

2. 書類返却時【事業所：返却書類を確認し、チェック・署名】

返却書類確認日：　　年　　月　　日

☐ 返却された書類の内容・枚数に相違がないことを確認しました。

事業所担当者署名（返却時）：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

書類を郵送する場合のお願い

提出時：必要事項を記入・署名のうえ、書類と返信用レターパックを同封してお送りください。

返却時：返却書類を確認し、チェック・署名のうえ、**本確認書をメールまたはFAXでご返送ください。**

メール：of_taou@mail.gunma.med.or.jp　　FAX：0276-73-0215

※ 地産保確認欄は、書類の預かり時と返却時（対面は引渡し時、郵送は発送時）に職員が押印します。