



【提出担当者記入欄】

担当者	部署	FAX	フリガナ 氏名
-----	----	-----	------------

提出日 年 月 日

健診結果は以下をチェック後にご提出ください。
名簿を含め不備がある時は再提出をお願いする場合があります。
※不備での健診結果返却の場合は着払い(事業者様負担)となります。

1. 名簿と健診結果は並びが同じですか？ はい
2. 名簿の提出(メールまたはクラウド)は済んでいますか？ はい
3. 健診結果のご提出方法を○で囲んでください 郵送 クラウド メール

4. ご提出の健診結果は何人分ですか？ 人分

5. 健診結果の枚数をご記入ください(必ず)

PDF (表裏50枚まで)	Excel(csv)	紙
※表示数を記入	※件数を記入	※枚数を記入



SASスクリーニング(任意)の結果提出もある場合

1. SAS結果表に社員IDを付記していますか？ はい

2. **ご提出のSAS結果は何人分、何枚ですか？** ※Excel、csvデータの場合は人数のみ記入

人分 枚



【健診結果を郵送で提出された事業者様】

納品後の健診結果の取り扱い方についてご回答下さい

- 返却 OCHISにて破棄

年 月 日 担当者署名: _____

