**企業健診(職場健診)のご案内**

**１お申込み**：（電話または来所にて）受診希望日、受診者人数、検査項目等をご相談ください。

健診日時を調整決定後、１か月前には健診担当者さまに書類一式をお渡しします。

**２提出期限　　：**下記の提出書類を**健診日の１週間前**までに保健所へ提出お願いします。

①**企業健診申込書**：会社名・人数・項目等の必要事項を記入

②**受診者名簿**：氏名・性別・年令・受診日及び時間枠・検査内容（受診する項目に○を記入）

③過去の**健康診断個人票（診断書）**：会社保管のもの（原本）を提出

【提出書類】

　　　　　　　　※健診申込書と受診者名簿はＦＡＸ提出でも可　（**ＦＡＸ　：　２‐１００９**）

※**問診票**については事前に記入の上、健診当日に**ご本人**が持参し受付に提出してください。

**３受診人数　　：**受付時間は**8：45、9：30、10：15、11：00**の４枠で、各時間枠に**6名**までとします。複数の事業所を実施する場合もありますので、来所時間の調整にご協力願います。

**４検査料金支払い：**健診終了後、当日の検査料金を健診担当者さまにご連絡いたします。

原則として、健診実施日の**15時**までにお支払いください。

**５健康診断の結果：**後日（２～３週後）、結果説明日に健診担当者（または代表者）にご説明いたします。

診断書料（1通：**1,500円**）については、結果説明（返却）日にお支払いください。

**６その他：**管内の新型コロナウイルス感染症の発生状況により健診が中止または延期になることがあります。

その他、ご不明な点は健診担当までお問い合わせください。　　　　　**ＴＥＬ**　**２‐０１８１**

****