

# 健康管理に関する情報送付票

新規・再登録	健診結果・保健指導結果
--------	-------------

項番No.	枝番No.

・項番Noは健保事業所記号(富士通株は1110統一)、枝番Noは通番  
 ・1事業所から複数事業所の情報を送付頂く場合は本票を分けて作成  
 採番ルールは、項番=他事業所記号、枝番=自事業所記号+通番

貴社(貴事業所)名  
富士通(株)XX支社

提供日	2010年 4月 1日
管理責任者	富士通 太郎
提供形式(媒体)	紙
電子ファイル数	
一つの電子ファイルに対し複数の情報送付票を作成した場合	( 1110-0025 ) ( 1110-0026 )
実施期間	2010年4月
人数	200人

それぞれ該当する項目に○をつけてください

ヘルスアップF@milyでアップロードする電子ファイル数

①

一つの電子ファイルに対して複数の情報送付票を作成した場合、該当する項番・枝番を記入してください

貴社(貴事業所)記入欄(黄色掛け枠内に必要情報を記入してください)

返却先	〒 211 - 8588 神奈川県 川崎市 都 道 府 (県)
市町村以下住所	川崎市中原区上小田中4-1-1
正式社名	富士通(株)××支社
担当部署	総務
担当者	富士通
連絡先	外線: ×××-〇〇〇-△△△ 内線: ××××-〇〇〇〇 担当者E-mail: aaa.bbb@fujitsu.com

連絡事項	エラー対応(再送付)

エラー内容に関する再送付の場合は、○をつけてください

②

回収日	年 月 日
管理責任者	
受領形式(媒体)	
電子ファイル数	
実施期間	
件数(人数)合計:	完了 名 件 未完了 名 件

受領確認  
 管理責任者確認後、「項番・枝番・回収日・(紙の場合は受領人数)」を電子メールにてご連絡ください  
 blp-healthupfamily@dl.jp.fujitsu.com

③

## (株)ベストライフ・プロモーション

受領日	年 月 日
管理責任者	
受領形式(媒体)	
電子ファイル数	
実施期間	
人数	
受診者一覧 紙 枚	不備解消日
内容チェック完了日	
ロッカーNo.	
紙媒体総数 枚	健診結果/問診票 枚 その他 枚

返却日	年 月 日
管理責任者	
返却形式(媒体)	
電子ファイル数	
実施期間	
件数(人数)合計:	完了 名 件 未完了 名 件

備考

※電子メール受領確認のご連絡をもって手続き完了といたします。  
 ※受領の記録は(株)ベストライフ・プロモーションにて台帳管理いたします。