

【企業健診の流れと申込】

■ 1. 健診申込

- ・健診のお申込みは原則メールにて受付します。
- ・クリニック HP より「Excel 申込シート」をダウンロードしてください。
- ・Excel シートに以下をご入力ください。
 - －企業情報
 - －受診者情報
 - －希望コース
 - －希望日程
- ・当日のコース変更は原則できません。
- ・コースの内容は HP 掲載の「健診コース一覧 (PDF)」をご確認ください。

※企業とりまとめによるワクチン接種についても、健診と同じ流れでお申し込みが可能です。

■ 2. 申込シートの送付

- ・Excel シート内に記載の健診専用メールアドレスへ送付してください。
- ・PDF に変換せず、Excel のままお送りください。
- ・健診結果の指定書式がある場合はメール文面にてお知らせください。
- ・原則として、受診希望日の 10 日前までにお申し込みください。

■ 3. クリニックからの返信

- ・受領後、確定日程および当日の注意事項をメールにてご連絡します。

■ 4. 健診実施

- ・受診者は当日の案内に沿って来院してください。
- ・健診結果の指定書式がある場合はご持参ください。
- ・キャンセルまたは延期のご連絡は前日までにお願いします。

■ 5. 結果報告

- ・結果が準備でき次第、企業宛に郵送します。

■ 6. 請求

- ・受診者が複数名で月をまたぐ場合は、結果が出ている分を月締めで翌月請求いたします。
- ・請求書は郵送またはメールでの電子請求書送付が可能です。