

# 委任状

注1:別紙の記入例を参考とすること  
注2:送付の際はコピーを保管すること

## 【委任者】

送付封筒表面に記載の番号を記入		年	月	日
①健診・保健指導機関番号(10桁)				
②実施機関名				
③郵便番号				
④所在地(要都道府県)				
ビル名				
⑤電話番号(要市外局番)				
※契約代表者の役職・氏名				

- \* ①～④は支払基金等へ届け出る(あるいは届け出ている)内容と差異のないこと
- \* 他団体の集合契約AIに重複参加される場合は、①～⑤と下記⑥⑦の受託業務等に差異のないこと
- \* ⑤は受診者が円滑に予約のとれる電話番号を記載(左記要件を満たすなら代表番号でもよい)
- \* **※**は本契約代表者を記入すること(法人理事長、院長などの指定はないが、管理者であること)

(記入担当者)	記入者の氏名	
	記入者の部署	
	メールアドレス	

※メールでのご連絡がメインとなりますので、必ずご記入ください。

- 記 -

当機関は、下記の団体を契約とりまとめ団体として次の事項についての権限を委任いたします。  
高齢者の医療の確保に関する法律に基づき実施する特定健康診査および特定保健指導について、下記に記入した業務範囲に限って、健康保険組合連合会およびその他の代表保険者との、特定健康診査および（または）特定保健指導の実施に関する令和3年度の集合契約A（A①、A②）を締結すること。

## 【集合A①】(これまでの集合A)

### ⑥受託業務

受託する項目に○を、受託しない項目には×を記入

特定健康診査	
特定保健指導	動機付け支援
	積極的支援

他団体の集合契約AIに重複参加する場合は、受託業務に差異がないこと

## 【集合A②】(健診当日初回面接実施)

### ⑦健診当日に初回面接を実施する契約

左記すべてに○の場合、記入必須

受託する	受託しない

\* 特定健診と特定保健指導(動機付・積極的)すべて受託していないのに「受託する」を選択しても無効となります。

\* 健診から保健指導の初回面接、実績評価まで一貫して受託できること

## ◆人間ドックアドバイザーについて

人間ドックアドバイザー※の資格を持つスタッフ

いる・いない

\* 人間ドック学会が認定する人間ドック健診情報管理指導士の認定者的人数(修了者は含まない)

いる場合

医師	保健師	管理栄養士
名	名	名

□にレを記入ください。

集合契約上でも人間ドックが実施可能である

実施できる

実施できない

※実施できるとした施設は、人間ドック健診(特定健診含)が実施でき、特定健診部分の結果データをXML形式で代行機関へ送付請求できる施設として、全国建設工事業国民健康保険組合に人間ドック健診(特定健診含)受託可能施設として報告させていただきます。保険者負担上限額は特定健康診査の基本検査項目の単価と同額とし、その金額を超える場合は人間ドック実施当日に受診者より徴収ください。お申込みがあった際は、ご対応をお願い致します。

(契約とりまとめ団体名)

東京都千代田区三番町9-15 1階  
公益社団法人 日本人間ドック学会  
理事長 相澤 孝夫

東京都千代田区三番町9-15 4階  
一般社団法人 日本病院会  
会長 相澤 孝夫