



# 提出書類の記載方法（委任解除届）

(医科・歯科・調剤用)

## ○注意事項○

1. 請求と受領で受任者が異なる場合は、用紙をコピーしてそれぞれを提出してください。
2. 委任解除届を提出の場合は、委任者と受任者双方の印鑑証明書（発行より3ヵ月以内の原本）の添付が必要となります。

別記様式第2号

①  
医療機関等コード 

1	2	3	4	5	6	7
---	---	---	---	---	---	---

## 委 任 解 除 届

②  
委任者 住所 札幌〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇  
氏名 医療法人〇〇会  
理事長 国保 花子  
受任者 住所 札幌市△△△△△△△△△△△△  
氏名 札幌〇〇病院  
病院長 札幌 二郎

③  
令和〇〇年〇〇月〇〇日お届け致しました下記事項に関する委任を都合により令和④〇〇年〇〇月〇〇日を以て解除しましたので連署の上お届け致します。

記

- ⑤
- ① 診療（調剤）報酬の請求に関すること。
  - ② 診療（調剤）報酬の受領に関すること。

⑥  
令和〇〇年〇〇月〇〇日

北海道国民健康保険団体連合会  
理事長 山本 邦彦 様

①医療機関等コード(011・013・014を除く7桁)を記入する。

②前回本会に提出した委任状に記載の委任者と受任者の印鑑証明書に記載の商号・本店又は氏名・住所の項目と同じ内容で以下を参考に記入する。

	法人の場合	個人の場合
住所	法人の所在地 法人名	自宅住所
氏名	法人の理事長等	個人名

※印は、印鑑証明書と同じ印を押印する。

③前回本会に提出した委任状の提出日を記入する。

④委任事項を解除する日を記入する。  
例) 病院長が4月1日付で変わる場合  
→ 令和〇〇年3月31日と記入する。

⑤該当する委任事項の番号を○で囲む。

⑥署名・押印した日を記入する。