

診断書・証明書のお申込

場所

2 F 文書係

※書類の内容により、一部窓口が異なる場合があります。担当窓口へお申しつけください。

- ・入院中の場合は、病棟事務員へ
- ・他院への紹介状（診療情報提供書）は各科外来受付へ
- ・介護保険主治医意見書、自賠責保険、労災の書類は⑤番新患受付へ
- ・点数記入用紙は、④番会計窓口へ

受付時間

平日 9時00分～16時30分

申込時に必要な物

本人 診察券、書類提出先の所定書式

家族 診察券、公的身分証明書、書類提出先の所定書式

家族以外 診察券、委任状※、書類提出先の所定書式 ※委任状の書式は問いません

ご遺族 診察券、代理人の公的身分証明書、戸籍謄本等（患者様との関係性がわかるもの、原本をお持ちください）

申込方法

文書係窓口にある『診断書申込書』に必要事項を記入します。

申込用紙の控えをお渡しします。書類を受け取る際に必要となりますので、大切に保管してください。

文書作成料は前払いとなります。お申込が終わりましたら、④番会計でお支払をお願いします。

書類のお渡しは後日になります。

約2週間から1ヶ月程度かかることがありますので、提出期限がある場合は余裕をもってお申込ください。

ただし、診断書の内容や診療科、担当医不在などにより、完成予定日よりお時間がかかる場合もございます。

郵送による申込は原則おこなっておりませんが、来院が難しい場合は担当窓口へご相談ください。

事前のご相談なしに書式のみ送付することはご遠慮いただきますようお願いいたします。

受取方法

お申込時に文書係窓口もしくは、郵送での受取をお選びいただけます。

郵送料は申込者負担となります。

書類が完成次第、日本郵便レターパックライト（370円）でお送りします。

窓口受取の場合は、『診断書申込控え』を文書係へお出しください。

当院より書類の完成連絡はおこなっておりません。ご了承ください。

注意事項

- ・書類の内容により、一部窓口が異なる場合があります。担当窓口へお申しつけください。
- ・生命保険会社の診断書や証明書、各公費制度の証明書の多くは指定用紙があります。
あらかじめ加入している保険会社や役所にお問合せの上、指定用紙をご用意ください。
- ・各診断書等は過去の受診に関する証明のみになり、未来日での証明はできません。
- ・保険会社等の診断書や傷病手当金請求書の入院・通院期間、労務不能期間の証明は、証明期間を過ぎてからの作成になります。
- ・作成にあたり新たに診察や検査が必要な場合があります。
- ・医師の判断により証明ができないことがあります。あらかじめ診察時、担当医へご相談ください。
お支払していただいている場合は、ご返金させていただきます。
- ・お申込後の変更・キャンセル、作成済み診断書への追記は承れませんので申請内容を十分にご確認ください。
- ・生命保険会社の診断書や証明書、各公費制度の証明書については、お持ちいただいた書式を基に当院の様式で作成した診断書をお渡しする場合がございますのでご了承ください。
- ・特に指定の書式がない場合、病院の書式にて作成致します。あらかじめ証明が必要な項目を提出先にご確認の上お申込ください。
- ・傷病手当金請求書を申込まれる方は、事前に提出先に証明期間をご確認ください。
- ・書類の保管期限はお渡し予定日から3ヶ月です。保管期間を経過した書類については、お支払の有無にかかわらずお渡しできなくなりますので、あらかじめご了承ください。
- ・当院の診療記録保管期限を過ぎた内容に関する診断書などの作成は承ることができません。

文書に関するお問合せ先

2 F 文書係

電話番号：03-3262-9191（代表）

受付時間：平日 9時00分～16時30分