

診断書・証明書等文書作成の申込みについて



診断書、証明書等の文書作成依頼は、1階受付（診断書係）にお申し込みください。
 郵送では受付しておりません。申込みの際に文書料のお支払いをお願いいたします。

受付窓口	1階受付 診断書係
受付時間	月、火、水、金、土（第2土は除く） 8時30分～16時 木 8時30分～14時 ＊病院の休診日、時間外は対応不可
申込方法	1.提出先が指定している所定の書式（保険会社等の指定用紙）を取り寄せ、お持ちください。 2.窓口で「書類作成依頼同意書 兼 預かり証」をご記入いただきます。

申込者		申込み時に必要なもの
本人		1.診察券 2.保険証
本人以外	家族、親族等の代理人	1.患者様本人の診察券コピー 2.患者様本人の保険証コピー 3.委任状 4.代理人の身分証明書（運転免許証または健康保険証など）
	保険会社	1.患者様本人の診察券コピー 2.患者様本人の同意書 3.保険会社担当者の名刺 4.身分証（社員証） 5.レターパック（返信用） ＊依頼主保管用シールは、貴社にて保管お願いします。 6.戸籍謄本（患者様本人が亡くなられている場合）

受取方法	来院、または郵送でお送りします。郵送の場合は、特定記録郵便にてお送りします。 ＊特記録郵便は¥160と送料（重量によって変動あり）がかかります。 ＊書類の作成ができた旨の連絡は一切いたしません。
------	---

注意事項	1.診断書を作成するにあたって、医師の診察が必要な場合があります。 2.依頼後は、キャンセル、返金是对応できかねます。 3.作成後の患者都合による修正や追記を希望する場合や、書類の再発行には再度料金がかかります。 4.書類の内容は医師の判断により記載されるため、ご希望に添えない場合がございます。
------	---

不明な点がございましたら、1階受付（診断書係）TEL：078-371-3721までご連絡ください。