

診断書・証明書について

診断書や各種証明書はご郵送でのお申し込みは受付できません。予め提出先の保険会社等に必要な書類と枚数をご確認の上、下記の手続きをお取りください。

作成には、退院より2週間程度要します。証明する内容によっては、ご希望日までにお渡しできない場合もございますので、お早めにお手続きをお願いいたします。

☆★☆ 診断書等のお申し込みは… ☆★☆

- ・1階文書依頼受付(②番)でお願いします。
- ・診断書等が出来上がりましたら、文書依頼受付より出来上がりのご連絡をいたしますので、お受取予定日をお知らせください。お受取は会計(④番)にて診断書等料金のお支払い後、お渡しいたします。
- ・出来上がりの診断書の郵送をご希望される場合は、予め文書依頼受付にお申し出ください。その際には、返信用封筒と切手をご用意ください。
診断書料金はお申込み時にご請求させていただきます。
- ・診断書等の料金は、証明する内容(様式等)により異なります。
- ・診断書等のお申し込みが本人以外になる場合は、委任状が必要となります。保険会社等で委任状が用意されている場合は、そちらに予めご記入いただき、文書依頼受付窓口へ診断書等の用紙、委任状、委任状持参者の身分証明書と一緒にご提出ください。(委任状がない場合には、文書依頼受付にも委任状の用紙をご用意しておりますので、お声かけください)
- ・1階文書依頼受付までの移動が困難な方に関しましては、各病棟の担当者へお申し出ください。



【お問い合わせ】 1階 医事課「文書依頼受付」(②番)まで