

## ■文書の申し込みについて

・診断書など医師が記載する文書・書類が必要な方は、**1階C【文書係】**にお申し出ください。

文書の申込み・受け取り 取扱い時間（日曜・祝日・年末年始・11月11日を除く）	
月曜～金曜	午前8時30分～午後4時30分
土曜	午前8時30分～午後0時30分

- ・書類の受付は窓口のみとし、原則、**電話・メール、郵便等では受け付けておりません。**
- ・診断書・証明書の内容によっては、**主治医の確認が必要となり、改めて診察等が必要となる場合があります。**

### 「主治医の確認が必要となる主な文書」

病院書式診断書 診療情報提供書(紹介状) 施設入所用診断書 身体障害者診断書・意見書 臨床調査個人票(新規)  
国民年金・厚生年金用診断書 精神障害者保健福祉手帳用診断書(新規) 小児慢性疾病医療意見書(新規)  
自賠責後遺障害診断書 労務不能期間を証明する診断書(通学・通勤ができなかった期間の証明)・

上記の文書を希望する場合は、**診察時に主治医に文書のご希望をお伝え下さい。**また上記以外の文書についても、**改めて診察や測定が必要となる場合があります。**その際、**別途診察、測定、時間・費用がかかる場合がありますので予めご了承ください。**

### お申し込みの際にご持参頂くもの

- ・診察券、**必要な診断書・証明書などの用紙**
- ・申し込まれる方の**身分証明書(保険証・運転免許証等)**
- ・**ご本人以外の代理の方が申し込まれる場合は、「委任状」と代理の方の身分証明書**

### 文書お申し込みに関する諸注意

- ・**入院期間の証明を必要とする文書・書類は、入院中にお申し込み頂くことは出来ません。**  
退院日以降に**1階C【文書係】**にお申し込みください
- ・保険会社の文書・書類は指定の書式がございます。事前にご確認・お取り寄せください。
- ・書類の完成は、**お預かり後約2～3週間程度お時間をいただいております。**ご了承下さい。  
提出期限がある文書・書類は、余裕を持ってお申し込み頂きますよう、お願いいたします。
- ・**文書作成料金は先払い**となります。また、ご精算後に作成開始となります。
- ・完成後の書類を郵送ご希望の方は、お申し込みの際に送料をご負担いただきます。
- ・お申し込みお手続き後の取り消し・文書料の返金はできません。ご了承下さい。

### お受け取りに関する諸注意

- ・出来上がり次第ご連絡します。書類申込書の控え、診察券・身分証明書を持参の上お受け取り下さい。
- ・代理の方がお受け取りの際は、書類申込書の控えと患者さんの診察券、代理の方の身分証明書(運転免許証など公的な証明書)、および委任状を必ずご持参下さい。
- ・**患者さんのご都合による追記・訂正は承っておりません。**
- ・作成した文書の保管期限は、文書完成日より3ヶ月間となります。  
尚、**カルテ開示等**に関することにつきましては、**診療録管理室**にて対応させていただきます。