

# 診断書等文書の発行について

## 1 申込方法

- ① 「診断書等交付申込書」をご記入の上、診断書窓口にご提出ください。  
※入院中の方で窓口でのお申し込みが困難な方は、病棟スタッフにご相談ください。  
※退院日の記載が必要な文書等については、退院日程の決定後にお申し込みください。  
また週末退院予定の方は、平日の受付時間内での申し込みが必要となります。
- ② 当院では個人情報保護の観点から、原則、患者さん本人の申し込み及び受取りをお願いしております。これは診断書等が病状や通院、入院状況など個人的な情報が記載されているものであるため、申し込みされる方や受取りされる方の立場を明らかにする必要があります。  
※18才以上の患者さんの代理人が文書の申し込みや受取りを行う場合は、本人確認書類（マイナンバーカードか運転免許証）と委任状が必要です。  
なお、患者さんが死亡している場合は、患者さんとの関係性が確認できる書類（戸籍謄本等）をご準備ください。

## 2 受付時間・場所

〈時間〉 平日8:30~17:00 ※土日祝日、12月29日~1月3日を除く

〈場所〉 総合受付 ⑤診断書窓口 [A棟1階]

※窓口には本人確認書類（診察券とマイナンバーカードか運転免許証）、またはご来院される方の本人確認書類と委任状をご持参ください。

## 3 支払方法

文書料金は、原則として申し込み時にお支払いいただきます。（入院中の方は、入院費と併せて請求いたします。）

なお、お申し込み後の診断書等のキャンセルに対する返金はできません。

## 4 受取方法

- ① 原則、郵送での受取をお願いしております。  
郵送での受取りの場合は、文書料金の他に切手付返信用封筒をご準備いただきます。  
郵送による紛失については、当院では一切の責任を負いかねます。追跡サービス付きでの発送をご希望の方は、院内郵便局、またはコンビニエンスストアでレターパック等をご購入ください。
- ② 電話希望の場合は、診断書等が出来上がりましたら、事務担当者からご連絡いたします。（申込書には日中に繋がる連絡先をご記入ください。）  
※交付申込書（申込者控）および本人確認書類をご持参のうえ、診断書窓口までお越しください。

## 5 その他

- ① 診断書等作成に要する期間  
2週間以上の作成期間をいただきますことをご了承ください。（入院中の方は、退院後からの作成になります）特に病理結果が必要となる場合は、判明後の作成となりますので、さらに日数を要する場合があります。  
なお、お急ぎの場合は、その理由を申請書の「備考」欄に必ず記入してください。（申し込みが混雑する時期、診断書等を作成する医師の勤務状況等によっては、ご要望に添えない場合があります。）
- ② 診断書は、診療科ごとにお申し込みが必要です。入院中に転科された方(例：心臓血管内科から心臓血管外科へ)も、原則、診療科ごとにお申し込みが必要です。  
外来診療の場合、1診療科につき1通発行します。  
入院診療の場合、1診療科1回の入院につき1通発行します。ただし、同じ傷病名で入退院を繰り返す場合は、1通にまとめて証明することも可能です。（診断書の種類により、取り扱い方法が異なる場合があります。診断書窓口へお問合せください。）