

# 【注意事項】

～～お申込みの前に必ずお読みください～～

- (注1) 書類の受取りはご郵送書類が当センターに到着してからおおむね中 10 営業日の時間をいただいております。担当医師の都合や診断書の内容（特に病理組織の検査結果や今後の治療方針を記載する診断書）によっては、さらにお時間がかかる場合がございますのでご了承ください。
- (注2) 診療科ごとの作成となります。入院中に転科された（診療科が変わった）場合や複数科証明を希望される場合、診療科ごとに料金を頂戴いたします。
- (注3) 小児疾患での書類申込みは、別紙にご記載いただく場合がございます。
- (注4) 施設入所用の診療情報提供書や健康診断書の記載に必要な検査は自費になる場合があります。また、検査結果は何ヶ月前のものまで有効か、検査項目はすべて記載が必要かをご提出先へ事前にご確認しておいてください。後日、担当者からお申込者へ連絡させていただきます。
- (注5) お申込み後に追記等を希望される場合、新規のお申込みとして別途料金を頂戴いたします。
- (注6) お受取りの際は事前に文書窓口へ進捗状況をお問い合わせのうえ、本申込書(③申込者控え)をご持参ください。
- ※ 2 階文書窓口 電話：03-3400-1311（代表）  
時間：9:00～16:30（土日曜祝日、5月1日、12月29日～1月3日を除く）
  - ※ 1 階自動精算機で事前に文書料金をお支払いのうえ、2 階文書窓口にお越しください。
  - ※ 原則、文書窓口での受取りとしておりますが、郵送で希望される場合はレターパックプラス（料金 520 円）で承ります。事前に 1 階売店または郵便局でご購入ください。  
その場合、文書料金は先払いとなります。
  - ※ 郵送で申込み希望される場合はレターパックの保管用シールを剥がし、必要書類を同封したうえで「お届け先」欄に郵送先を明記してご郵送ください。
  - ※ 申込者以外の方がお受取りになられる場合は、委任状と受取られる方の本人確認書類等を必ずご持参または同封ください。（委任状の形式は問いません。当センターのホームページからもダウンロードできます）
- (注7) 文書料金の未納に際しては、申込者へ督促状を郵送します。ご了承のうえお申込みください。
- (注8) 診療費等の未払いがある場合は原則、完済後のお受取りとなります。
- ※ 支払相談 来院：医事課窓口（2 階文書窓口手前のカウンター）  
電話：医事課 債権管理係 03-3400-1311（代表）  
時間：10:00～16:00（土日曜祝日、5月1日、12月29日～1月3日を除く）
- (注9) 申込日より6ヵ月を経過した診断書等は処分させていただきますのでご了承ください。