【注意事項】

～～お申し込みの前に必ずお読みください～～

【本注意事項を承諾された方は診断書等作成申込書１枚目(受付控え)の□欄にチェックしてください】

(注１)　書類の作成にはおおむね中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)　英文文書は外部委託機関での翻訳となります。
翻訳証明書が必要な場合は、予め提出先にご確認ください。（別途費用がかかります）

(注５)　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提出先へ事前にご確認ください。後日、担当者からお申し込み者へ連絡させていただきます。

(注６)　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７)　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。

※　１階（１９）文書窓口　電話：03-3400-0393（直通）
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、１階（１９）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、郵送を希望される場合はレターパックプラス（料金６００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。

※　申請者以外の方が受取りで来院される場合は、委任状と来院される方の本人確認書類等を必ずご持参ください。（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　１階（１C）
電話：医事課　債権管理係　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）

(注９)　申請日より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。