

診断書・証明書等の申込み・受取りについてのご案内

【受付・受取時間、窓口について】

受付場所：病院 1 階外来受付窓口

入院中の方に関しましては、各病棟でお申し込みを受け付けております。

受付時間：平日 8：30～17：00、土曜日 8：30～12：00

※日曜日・祝日、年末年始は診断書受付業務を行っておりません。

電話によるお問い合わせ先：

時 間：平日 9：00～17：00

問い合わせ先：医療法人東札幌病院 情報管理課「文書係」

TEL：011-555-2470（文書係直通）

■外来受付でのお申し込み

- ① 外来受付にて「書類申込用紙」をご記入の上お申し込みください。
- ② 受付が完了しましたら「書類申込用紙（控え）」をお渡しします。
出来上がった書類の受取りに必要ですので、紛失しないよう保管してください。

■入院中のお申し込み

- ① 入院中の方は、各病棟受付にて「書類申込用紙」をご記入の上お申し込みください。
- ② 受付が完了しましたら「書類申込用紙（控え）」をお渡しします。
出来上がった書類の受取りに必要ですので、紛失しないよう保管してください。

■郵送でのお申し込み

- ① 必要な書類の用紙をご用意いただき、「情報管理課 文書係」あてに郵送してください。
患者氏名、診療券の番号、連絡先電話番号、記載を依頼する診療科名、入院期間等、書類の作成にあたって希望する記載項目などを記入した紙を同封してください。

【送付先】

〒003-8585 札幌市白石区東札幌3条3丁目7番35号

医療法人東札幌病院 「情報管理課 文書係」

※提出先により書式が指定されている場合は、指定書式による用紙をご用意ください。

※書類を郵送による交付を希望される場合は、返信先を記入した封筒（長形3号）に郵送料分の切手を貼付し、同封してください。

（切手代：A4版1～3枚の場合、定型内で普通郵便84円が目安です。）

※なお、返信用封筒に切手が貼られていない場合は、切手代（実費）を文書料と一緒に請求させていただきます。

【ご本人以外によるお申し込みの場合】 ※個人情報保護の観点から、必ずご準備ください。

• 患者さんの診察券（または保険証） ※郵送でお申し込みの場合はコピーを同封してください。

• 文書提出先の所定様式

（証明書や各種公費制度の書類は指定様式がありますので、事前にお取り寄せください）

• お申し込みされる方の身分証明書（運転免許証等）

※保険会社等の代理人がお申し込みされる際は、名刺、委任状もご持参ください。

委任状は、日付、本人直筆署名、代理人直筆署名、委任する旨の内容記載があれば、書式指定はありません。郵送の場合は同封ください。

※亡くなられた方の書類をお申し込まれる場合、お申込者と亡くなられた方の関係が確認できる書類（戸籍謄本等）のコピーも必要となります。郵送で申し込みの場合は同封してください。

【お受取り方法】

書類の完成には2週間程度かかります。ただし、担当医師の出張などのためにさらに時間をいただくことがありますのでご了承ください。

1. 窓口でのお受取り

① 書類が出来上がりましたら、「文書係」からご連絡いたします。

② 出来上がりの連絡がありましたら、病院1階外来会計窓口にお越しいただき、「書類申込用紙」と引換えに書類をお受け取りください。

2. 郵送による場合

書類が出来上がりましたら、お預かりしている返信用封筒で発送いたします。

3. お支払いについて

代金は、原則、先払いとなります。先払いが出来ない場合は、書類受け取り時に窓口にてお支払いください。なお、郵送による交付の場合は、請求書を同封いたしますので、期限までにお支払いください。

4. 診断書等の料金

文書名	金額（税込）
生命保険診断書（保険会社）	5,500 円
普通診断書・証明書（当院様式）	3,300 円
身体障害者診断書（手帳）	5,500 円
障害年金診断書	5,500 円

保険適用文書名	診療点数	保険負担 1 割	保険負担 2 割	保険負担 3 割
診療情報提供書	250 点	250 円	500 円	750 円
傷病手当金意見書	100 点	100 円	200 円	300 円

※特殊診断書（英文等）等その他の文書につきましては、外来受付窓口にご相談ください。