

文書（診断書、証明書など）のお申込みについて

※書類の作成には通常、2～3週間程度を要します。

◎1階医事課窓口（1番 入院・外来受付）でお申し出ください。

⑨ 郵送での対応について（原則は窓口での申込をお願いします）

文書作成に診察・検査が必要な場合、そのほか郵送対応ができない場合があるため、郵送希望の方は必ず事前に下記お問合せ先へご確認ください。

申込者	ご提出いただくもの (下記以外の書類提出をお願いする場合があります)
患者さん ご本人 ・ ご家族	☐ 診断書等書類申込書 ←様式はこちらからダウンロードできます。 ☐ 所定の文書様式（所定様式がある場合。保険会社の証明書等の場合は必須） ☐ 患者さんの診察券、または診察券番号が分かる書類（写） ☐ 申込者の身分証明書（運転免許証、健康保険証、マイナンバーカード等）（写） <郵送で受取ご希望の方>（対応可能か事前にご確認願います） ☐ レターパック又は切手を貼付した返信用封筒 （完成文書の送り先住所・氏名を必ず記載）
上記以外の方	☐ 上記書類の全て（該当がある場合） ☐ 委任状（患者さん本人、またはご家族から申込者への委任）

お問い合わせ ・郵送先	〒610-0113 京都府城陽市中芦原11番地 南京都病院 医事課 文書担当 TEL：0774-52-0065（代） ※お問合せは、平日13時～17時の間をお願いします
----------------	--

◎文書ができましたらご連絡いたします。申込者の身分証明書または診察券と文書料金をご持参の上、平日13時～17時の間に1階 医事課窓口へお越しください。

◎郵送での受取希望の方へは請求書を送付いたします。銀行振込（振込手数料はご負担願います）等でのお支払い確認後、書類を郵送いたします。

※[文書料金についてはこちら（保険適用外料金）](#)をご確認ください。