

診断書等文書依頼の郵送申し込みについて

診断書等の文書作成のご依頼は文書受付で行っていただいておりますが、場合により郵送での依頼もお受けいたします。

下記運用となりますのでご確認ください、病院文書受付宛までご郵送ください。

1、お送りいただくもの

◆文書作成依頼書（郵送）

- ① **赤線枠は必ずご記入下さい。**
- ② 連絡先は必ず連絡が取れる電話番号をご記入下さい。
- ② 文書ごと、診療科ごとにご記入いただきますので、通常 部数欄は「1」となります。
- ③ **患者様以外の方が依頼者（お申込み）の場合は 赤点線枠の 同意書兼委任状 に患者様ご本人の記載が必要です。**

2、郵送後のご案内

依頼書到着日より、通常、2週間でお渡しさせていただきますので、期限翌日以降にご来院ください。

長期連休等で、作成に2週間以上かかる場合のみご連絡させていただきます。

ご来院の際は下記証明となるものをご持参ください。

- ① **ご来院される方の個人証明となるもの（免許証・保険証等）**
- ② **患者様以外の方が依頼者（お申込み）の場合は、上記①と患者様との関係を証明できるもの（住民票等の公的文書・各々の保険証（本人・家族）会社の扶養家族証明等）**

3、その他

お送りいただく際は、文書作成依頼書（郵送）の控え（コピー）をお手元に残すことをお勧めいたします。

個人情報の取り扱いの運用上、お渡しの際は必ずご来院いただく事になっておりますが、遠方等のやむを得ない場合は別途、文書受付までご相談ください。

〒179-0072

東京都練馬区光が丘2丁目11番1号

練馬光が丘病院 文書受付

☎03-3979-3611