

診断書等発行申請書

(ふりがな) 患者氏名	()	ID番号	
		生年月日	明・大・昭・平・令 年 月 日
住所	(〒 -)	性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女
		電話番号	
診断書等の種類・部数	<input type="checkbox"/> 保険 () 通 <input type="checkbox"/> 傷病手当 () 通 <input type="checkbox"/> 労災関係 () 通 <input type="checkbox"/> 年金診断書 () 通 <input type="checkbox"/> 不妊治療助成申請書 () 通 <input type="checkbox"/> その他 () () 通		
診療科名		担当医	
入通院期間	入院： 年 月 日 ~ 年 月 日		
	通院： 年 月 日 ~ 年 月 日		
備考 (要望等)	※発行期限に関してご要望がある場合は、希望日とその理由を必ず記入してください。		

(ふりがな) 申請者	()	電話番号	(確実に連絡のとれる番号を記入してください。)
住所	(〒 -)		
患者との続柄	<input type="checkbox"/> 本人 <input type="checkbox"/> 親族() <input type="checkbox"/> その他() <small>※代理で証明書を申請される場合は、「委任状」部分記入ください。(任意の様式にて提出いただいても結構です。)</small>		

受 領 書	
上記の診断書を確かに受け取りました。	
年 月 日	受取者氏名: _____ 続柄 ()
受取者住所: (〒) _____	

委 任 状		年 月 日
琉球大学病院長 殿	当該患者住所: _____	
	当該患者氏名(患者自署): _____ 印	
私は、貴院の発行する診断書等の申請及び受領等について一切の権限を下記の者に委任します。		
委任を受ける者の住所: _____		
委任を受ける者の氏名(被委任者自署): _____ 印		

* 以下、病院側確認欄

必要書類	<input type="checkbox"/> 身元確認 <input type="checkbox"/> その他 () <input type="checkbox"/> 委任状 (要・不要)
要望の有無	<input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 有 (□申請時確認) 診療科返送 / (担当)
受付日	年 月 日 (受付者) 発行予定日 年 月 日

・診断書の申請について

※本院では、患者さんの大切な個人情報を法令等に基づき適切に管理しています。この観点から、診断書等の申請及び発行時に、申請者及び受取人の身元確認を行いますのでご協力ください。なお、身元確認ができない場合は、申請の受理又は発行ができない場合がございます。

・申請時に必要なもの

申請者	申請書	身元確認	委任状	備考
患者本人	○	○	×	
同居の家族	○	○	○	患者が死亡している場合、委任状は不要ですが、患者との続柄を確認できる書類（戸籍謄本等）が必要です。
上記以外の方	○	○	○	患者が死亡している場合、患者と同居していた家族を委任者とします〔委任状が必要（様式任意）。ご準備ください〕。

※ 身元確認の例：公的機関が発行する顔写真付の身分証明書（免許証等）。保有していない場合は、保険証や年金手帳等を複数提示ください。

※ 委任状は申請書に掲載のある様式のほか、任意の様式にて提出いただいても結構です。

※ 患者との関係性が上記の書類では判断できない場合は、戸籍謄本（写）等の書類を提出いただくことがあります。

・申請から発行までの流れ

- (1) 診断書窓口にて「診断書等発行申請書」をお渡ししますので、必要事項を記入してください。
 - ・電話や口頭による申請は受付けておりません。電話相談は可能です。
 - ・診断書等は、必要とする診療科毎に申請が必要です。複数ある場合はご相談ください。
- (2) 記入した申請書に、下記「2. 申請時に必要なもの」を添えて診断書窓口提出してください。
 - ・診断書等の提出先（職場、保険会社等）によっては、指定の用紙がある場合がございます。この場合は、その用紙も併せて提出してください。
- (3) 申請内容を、窓口担当者と一緒にご確認ください。**診断書等の準備には、4週間程度かかります。**
 - ・申請内容を確認しましたら、診断書等発行受付書（ピンク色※本用紙）をお渡しします。受取り時に必要としますので、大切に保管してください。
- (4) 診断書等の準備ができましたら、担当者から電話等にてご連絡します。
 - ・受取日時について調整してください。
 - ・受け取りの際に、身分証明書及び診断書等発行受付書（ピンク色※本用紙）が必要ですのでご持参ください。
- (5) 受取日に来院できない、または不明な点がある場合は、診断書等発行受付書（ピンク色※本用紙）をご準備の上、診断書窓口にご相談ください。

■ 診断書窓口連絡先 電話：098-895-3331（病院代表） 内線：1525

電話によるご相談につきましては、原則として平日午後2時～午後4時でご連絡ください。

(6) その他

- ・診断書等の準備ができた旨の連絡を受けた後は、申請の取り消しができません。この場合の料金は、申請者の負担となります。
- ・申請時にいただいたご要望について、診断書等を作成する医師の勤務状況等によっては、必ずしもご希望に添えるとは限りません。

【申込み】

診断書等発行申請書の記入及び書類の提出

↓ 診断書等発行申請書の必要事項を記入し提出ください。

診断書等発行受付書(ピンク色)の提出 *本用紙

本用紙（ピンク色）は診断書等の引換証です。保管願います。

【お渡し】

患者さんへ、出来上がりのご連絡



診断書等発行受付書(ピンク色)の提出*本用紙



身分証明書をご持参ください。

会計窓口にて文書料金のお支払い



書類受取のサイン、証明書等のお渡し