

# 診断書・証明書の取付け手順

近畿大学病院 医事課

2024年7月更新

## 《取付け手順》

- ① ご依頼される診断書・証明書の原本をお取り寄せください。
- ② ①で取り寄せた診断書・証明書の原本を、文書受付窓口へご持参ください。  
(文書受付窓口より担当医へ作成を依頼します)
- ③ 作成できましたら、ご指定の連絡先へ文書受付窓口より連絡させていただきますので  
受取りにお越しくください。

お問い合わせ先 文書受付窓口 (病院2階)

(代表) 072-366-0221 (内線: 3795)

受付時間 平日 9:00~17:00

※土曜・日曜・祝日・創立記念日(11/5)、年末年始(12/29~1/3)は除く

## 《注意事項》

- ・ 郵送での受付は行っておりません。
- ・ 診療科ごとの作成となりますので、複数科にわたり診断書・証明書が必要な場合は  
診療科ごとの手続きが必要となります。
- ・ 生命保険会社・損害保険会社等、第三者に診断書・証明書の発行を委任される場合は  
当院病院長宛の同意書(6か月以内に同意された原本)が別途必要となります。  
同意書をご提出いただけない場合は、第三者の方への診断書・証明書の発行は  
できませんのでご了承ください。