

診断書・証明書の取付け手順

近畿大学病院 医事課

2025年11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（2号館（診療棟）3階 総合受付内）
	072-288-7222（代表）
受付時間	平日 9:00～17:00
	土曜 9:00～13:00
※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。