

# 診断書・証明書の取付け手順

近畿大学病院 医事課

2025年1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頂きますので受取りにお越しください。

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。  
同意書が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。