

記入例をご参照の上、赤枠内は必ず記入してください。記入漏れによる修正は有料となります。

診断書類等作成申込書

受付担当者

申込日 年 月 日

申込者氏名		患者との関係		委任状 有・無
患者診療番号	— —	連絡先	電話 — —	
フリガナ 患者氏名		生年月日	年 月 日	男女
証明を必要とする期間	年 月 日 ~ 年 月 日			
上記のうちの入院期間	①	年 月 日 ~ 年 月 日		
	②	年 月 日 ~ 年 月 日		
依頼先医師名等	科		医師	

○ 書類種別 該当する書類のチェック欄に☑をして、依頼される枚数をご記入下さい。

書類種別	枚数	一般診断書の提出先
<input type="checkbox"/> ①傷病手当金申請書	通	
<input type="checkbox"/> ②一般診断書 (本院所定様式) *提出先、使用目的、必要内容等を右欄にご記入下さい	通	使用目的
<input type="checkbox"/> ③生命保険等診断書 (会社名:) アフラック (アメリカンファミリー)、かんぽ生命、日本生命	通	(連絡記載欄)
<input type="checkbox"/> ④自動車賠償責任保険 診断書・診療報酬明細書	通	
<input type="checkbox"/> ⑤身体障害者診断書・意見書	通	
<input type="checkbox"/> ⑥障害年金診断書	通	
<input type="checkbox"/> ⑦指定難病 臨床調査個人票 (疾患番号:)	新規 更新 通	
<input type="checkbox"/> ⑧小児慢性特定疾患 医療意見書 (疾患名:)	新規 更新 通	
<input type="checkbox"/> ⑨自立支援医療診断書 (更生・育成・精神)	新規 更新 通	
<input type="checkbox"/> ⑩精神障害者保健福祉手帳	通	
<input type="checkbox"/> ⑪その他 ()	通	

○ 書類受取方法 該当するものに☑して下さい。

<input type="checkbox"/> 郵 送
<input type="checkbox"/> 窓口受取

○ ご注意ください

- * 申し込み後のキャンセル・追記・訂正はできません。
 - * 受取方法変更後の送料は返金できません。
 - * 医師の判断により証明できないことがあります。
 - * 作成には通常3週間程度の時間が必要で、お渡しはそれ以後となります。診療科・診断書の内容によっては3週間以上の時間を必要とする場合があります。なお、受診が必要となる場合がありますのでご了承ください。来院してお受け取りになる場合は、この「申込者控え」を持参いただき「診断書類等受付窓口」にお見せください。
 - * 「自動車賠償責任保険用診療報酬明細書」は診断書に記入されている治療期間の診療費のお支払い後の作成になり、且つ医師が記入した最終治療日の翌月10日過ぎにならないと作成できませんのでご了承ください。
 - * 出来上がりの連絡はしておりません。
- 作成状況が当院ホームページよりご確認いただけます。
当院ホームページ→「外来受診の方」(<https://www.kuhp.kyoto-u.ac.jp/outpatients/index.html>)
→「診断書・証明書等のお申込み」→「お受け取り」画面を下までスクロール→「診断書作成状況の確認」を選択してください。

お問合せ先

(本館) 〒606-8507
京都市左京区聖護院川原町54
京都大学医学部附属病院 診断書類等担当
TEL 075-751-4700

お取扱い時間

平日 8:30~17:00まで
土日祝、年末年始、6月18日除く