

文書交付申請についてのご案内

1) 申請時に必要な書類

- ・文書交付申請書
- ・診察券
- ・申請者本人の確認書類（保険証・マイナンバーカード・運転免許証のいずれか）

2) 代理人が申請する場合に必要な書類

- ・患者本人の診察券
- ・委任状
- ・代理人の本人確認書類（保険証・マイナンバーカード・運転免許証のいずれか）

文書代について

- ・文書代は申込時にお支払いください。

文書受け取りについて

- ・申請書提出から2～4週間後の日程で、受取予約をお取りください。
- ・アプリ予約・窓口予約・電話予約とも、予約希望日の2営業日前までにお申し込みください。
- ・受取時には以下をご持参ください。

1. 患者本人の診察券
2. 受取人の本人確認書類

アプリ予約の方法

1. ホームページの中央右にある「診察 / 予約」ボタンをクリック。
2. 少し下にスクロールし、「アプリ予約」をクリック。
3. 普段お使いのメールアドレスでアカウントを作成。
4. 「お受け取り予約」を選択し、ご都合の良い日時を入力して申請。
5. 営業日に承認されると、登録メールアドレスに承認メールが届きます。確認後に予約完了です。

その他の注意事項

- ・文書作成には2～3週間程度かかります。休日等で完成が遅れる場合は、お電話でご連絡いたします。
- ・予約なしでの来院ではお渡しできない場合があります。必ず予約をお取りください。
- ・文書の種類によっては、医師の診察・検査・了解が必要な場合があります。
- ・医師の判断により作成できない場合は、費用を返金いたします。（書類と費用は窓口で直接お受け取りください。）
- ・患者様のご都合によるキャンセルはできません。費用の返金もいたしかねます。

受け取り期限について

- ・受付後、6か月以内に受け取りがない場合は文書を処分いたします。その際の費用は返金できません。
- ・6か月以内に次回診察時での受け取りを希望される場合は、【お問い合わせ番号】を記載した紙をお渡します。次回診察時にはCのベルを押し、8ケタのお問い合わせ番号を入力してください。入力がない場合、書類をお預かりしていることが確認できませんので、必ず入力してください。

保険給付について

- ・文書作成と給付金の支給は別の手続きです。
- ・給付金については、ご加入の保険会社へ直接お問い合わせください。