

記載例

文書申込書

※文書受け取りの際はこの用紙を必ずご提示ください
 ※入院中の患者様は各病棟クラークへお申出ください

受付日は記入しないでください→ 受付日 年 月 日

診療券No		生年月日	M・T・S・H・R	年	月	日生		
フリガナ		申込者				委任状		
患者氏名		患者との関係				有・無		
住所	〒 () 電話 () 携帯 ()					ご家族様以外の方(第三者)が申込む場合は、委任状が必要です。		
担当科	科	主治医				先生		
証明期間	①	年	月	日	～	年	月	日
	②	年				年	月	日
	③	年	月	日	～	年	月	日
提出先	保険会社名等、文書提出先を記入							
《一般文書》 1. 診断書(病院所定・各種所定) 2. 傷病手当金支給申請書 3. 紹介状 4. 身体障害者診断書(計測有・無) 5. 後遺障害診断書(計測有・無) 6. 死亡診断書(病院所定・各種所定) 7. 障害年金診断書 8. 出産手当金 9. 診断書(公安委員会提出用) 10. 訪問看護指示書 11. マッサージ同意書 12. 介護サービス利用時診断書 13. 治療証明書(土建) 14. 臨床調査個人票 15. 休業補償請求書(労災) 16. 自賠責保険(明細書・診断書) 17. その他文書() ※ 通								
《医事課文書》 1. 手術・放射線点数確認書 2. 特定疾患療養費申請書 3. 医療等の状況 4. 診療報酬明細書(レセプト) 5. 療養見舞金 6. 領収証明書 7. その他医事課文書() ※ 通								
備考・必要記載事項						文書種類は担当者が記入します		
						代金入金済 <input type="checkbox"/>		
郵送希望 <input type="checkbox"/>	※宛先を書いた封筒と切手を用意し、手続きを行って下さい							

受付者

記入しないでください

※上記太枠の中を正確にご記入下さい。

文書申込について

- ◇都合により文書の受け渡しが遅れる場合がありますのでご了承下さい。
- ◇文書受取りに関してはお電話にて出来上がりを確認の上、お越し下さい。
- ◇患者様及びご家族の方以外からの文書の受付・受け取りに際しては、原則患者様の同意書、又は委任状等が必要となります。(患者様のプライバシー保護の為)
- ◇作成日より、1年以内に受取がない場合、申込された文書は破棄させていただきます。

千葉西総合病院 文書係
 〒270-2251 千葉県松戸市金ヶ作107-1
 TEL.047-384-8111(代)