

診断書等の郵送でのお申し込み方法

下記①～③（および書類により④）を同封の上、下記の〔送付先〕へ郵送願います。

- ① 郵送でのお申し込み用紙（又は同様の内容が記載された便箋など）
→ [『郵送でのお申し込み用紙』はこちら\(PDF\)](#) 
- ② 保険会社などの診断書、証明書用紙 ※病院所定の診断書を希望する場合は不要です。^{*}
- ③ 本人または代理人の身分証明書（運転免許証、保険証など）のコピー
→ 下記(A)『身分証明書のコピーについて』を参照ください。
- ④ 健康保険証のコピー（傷病手当金支給申請書の場合のみ）
→ 下記(B)『健康保険証のコピーについて』を参照ください。

* 病院所定の診断書とは、主に職場や行政機関へ提出する書類として用いられており、提出先が求める内容（病名や治療内容など）を記載した岡山大学病院が発行する診断書のことです。

注意事項

- 1) 書類が出来上がり次第、電話連絡し、料金や郵送方法についてご説明いたします。
- 2) 提出期限がある書類には、期限日を記入ください。（ご希望に添えない場合がございます。ご了承ください。）
- 3) 本人またはご家族以外の第三者（生命保険会社や役所の方）が郵送でお申し込みする場合は、委任状も必要になります。
→ [『委任状』の様式はこちら\(PDF\)](#) 

(A) 『身分証明書のコピーについて』（運転免許証、保険証など）のコピー

《ご本人によるお申し込みの場合》

身分証明書のコピーは、ご本人のものを同封ください。

《ご本人以外が代理でお申し込みの場合》

代理人の身分証明書のコピーを同封ください。（→ご本人の身分証明書コピーは不要）

※18歳未満や本人死亡の場合でも、代理人の身分証明書のコピーは必ず同封ください。

(B) 『健康保険証のコピーについて』

傷病手当金支給申請書をお申し込みされる場合のみ、健康保険証のコピーを同封ください。

また高齢受給者証や各種公費医療受給者証をお持ちの方は、そのコピーも必要です。

なお、労務不能期間については、未来の日付の証明はできませんので、ご注意ください。

〔送付先〕 〒700-8558 岡山市北区鹿田町 2-5-1
岡山大学病院 証明書窓口

なお、普通郵便について、万一、郵便事故があっても損害賠償や補償の対象となりませんのでご注意ください。補償のない郵送方法に不安がある場合、簡易書留など郵送方法を変更願います。（詳しくは、お近くの郵便局にお問い合わせください。）

郵送でのお申し込みからお渡しまでの流れ

STEP
1

郵送でのお申し込みに必要な書類などを準備いただき、
当院へ郵送ください。

(書類の作成には、約3~4週間かかります。)

STEP
2

郵送いただいた書類の作成が完了後、当院より電話連絡いたします。

STEP
3

電話にて、書類代の支払い方法やお受け取り方法について、
お伝えいたします。

書類を郵送いただけましたら、

STEP
3

まで手続きが進みます。

窓口での受取り
希望の場合

郵送での受取り
希望の場合

書類代をお支払いの後、
完成した書類をお渡し
いたします。

・ 書類代
・ 返信用封筒（切手必須）
・ 診察券番号と患者様の氏名がわかるメモ
を現金書留封筒に同封の上、郵送いただきます。

現金書留が当院へ到着後、
完成した書類と領収書を返信用封筒にて郵
送いたします。

ご郵送物の確認リスト

- ① 郵送でのお申し込み用紙（又は同様の内容が記載された便箋など）
- ② 保険会社の診断書用紙、証明書用紙 ※病院所定の診断書を希望する場合は不要です。
- ③ 本人または代理人の身分証明書（運転免許証、保険証など）のコピー
- ④ 健康保険証のコピー（傷病手当金支給申請書の場合のみ）

※高齢受給者証や各種公費医療受給者証をお持ちの方は、そのコピーも必要です。

※労務不能期間については、未来の日付の証明はできませんので、ご注意ください。