

診断書・証明書の発行について

1. 申し込み窓口

【外来通院中の方、退院された方】

1 階 5 番 文書カウンターにてお申し込みください。

受付時間：午前 8 時 30 分から午後 5 時

（月曜日～土曜日 ※ただし、祝日、大学の記念日、年末年始等の休診日を除く）

【入院中の方】

1 階 5 番 文書カウンターでのお申込みが困難な方は、ご入院中の病棟へお申し出ください。

2. 患者さん本人以外が申し込まれる場合

患者さん本人以外の方が申し込まれる場合には、当院所定の様式による委任状が必要となります。所定様式以外の委任状ではお受けできませんので予めご了承ください。

委任状に関しては、柏病院ホームページ上の「[委任状の取り扱いについて](#)」をご参照ください。

3. 郵送でのお取扱い

ご本人または委任状の確認ができないため、原則として郵送でのお取扱いはしていません。

4. 作成までにかかる日数

作成には、概ね 3 週間程度のお時間をいただいております。なお、お預かりする書類や担当医によって作成に要する期間が異なる場合がありますので、詳しくはお申し込みの際にお知らせします。

5. その他

- (1) 診断書用紙は、1 診療科ごとに 1 枚必要となります。 ※入院中に転科（科が変更）となりました場合には、入院された科ごとに診断書を作成します。
- (2) 診断書や証明書の内容によっては、改めて診療しないと記入できないものもありますので、あらかじめ ご了承ください。その場合は、後日当院よりご連絡致します。
- (3) 当院の診療記録保管期限を過ぎた内容に関する作成については承ることができません。 入院期間の記載が必要な書類は、退院前日または退院日以降にお申し込みください。
- (4) その他、ここに掲載されていない事項につきましては、当院の規定よりお取扱い致します。

診断書・証明書等の発行手続きが変わります

2026年9月1日より開始

文書料は「お申し込み時」の**前払い**となります



発行手続きをスムーズに行うため、
お申し込み時に窓口でのお支払いをお願いします。

【前払い対象外】の文書（受取時支払い）

- ・ お申し込み時に金額が確定しない文書
- ・ お受取り時に保険確認が必要な文書

郵送での受け取りをご希望の方へ

ステップ 1 「レターパック」 を事前に購入



レターパックライト
(青)



レターパックプラス
(赤)

「レターパックライト」または
「プラス」をご用意ください。
当院1階のローソンでも
購入可能です。

ステップ 2 お届け先の記入



「お届け先」欄に、ご自身
の住所・氏名をあらかじめ
ご記入ください。

ステップ 3 窓口へ提出



文書のお申し込み時に、
記入済みのレターパックを
窓口へご提出ください。



【郵送対象外】の文書（窓口受け取りのみ）

前払い対象外の文書、および当院所定診断書（内容確認が必要なため）
は郵送できません。※申し込み後の受取方法変更は不可。



作成期間：お申し込みから『3～4週間』

完成後、ご指定の宛先（患者または委任状の受任者）へ配達となります。



免責事項・訂正時の対応

郵送中の紛失・破損事故について当院は責任を負いかねます。
また、交付後の追記・訂正には必ず『原本』をご持参ください。



お問い合わせ先：東京慈恵会医科大学附属柏病院 文書カウンター TEL04-7167-9694
月曜日～土曜日 8:30～17:00（日曜、祝日、年末年始、大学記念日（5月1日、10月第2土曜日）は除く）



診断書・証明書のお申し込みに関するご案内

1

作成単位

1 診療科につき1枚の作成となります。
入院中に転科した場合は各科で作成が必要です。



2

事前確認

提出先（保険会社や職場等）に必要事項や証明期間を必ずご確認ください。
下記の書類は、お申し込み前に主治医の了承が必要となります。
あらかじめご確認ください。

- ・ 特定疾患臨床調査個人票（新規）
- ・ 小児慢性特定疾病医療意見書（新規）
- ・ 自動車損害賠償責任保険後遺症診断書
- ・ 身体障害者診断書・意見書
- ・ 精神神経科でお申し込みの書類（全般）



3

診察の必要性

検査・測定が必要な場合、医師の診察が必要になります。



4

申込期限

入院期間の記載が必要な場合は、
退院前日以降にお申し込みください。



5

料金・キャンセル

文書料金は原則前払いです。
申込者都合によるお申し込み後のキャンセル・返金は承れません。



お問い合わせ先：文書カウンターまたは各診療科受付窓口