

診断書等の交付申請書

- 記入不備の場合、ご連絡を差し上げることがあります。
- 申請書の受領後、請求書発行します。
- 申請受付・お支払い後、発行までに約1か月の日数を要します。
- 記載内容に虚偽がある場合、文書発行を取り消すことがあります。個人情報は本申請の目的以外には使用しません。

申請日	年 月 日
-----	-------

文書発行の対象者

氏名 (※在籍時)	ふりがな	ふりがな	
		※在籍時と氏名が異なる場合 (現)	
生年月日	年 月 日	電話番号	※手続きを委任する場合は記入不要
メールアドレス	※手続きを委任する場合は記入不要		
住所	〒		
在籍時の情報	種別	<input type="checkbox"/> 学生 <input type="checkbox"/> 教職員	
	学生番号・職員番号(分かる範囲で)		
	所属期間(年・月)		
	所属(学部・専攻等)		

手続きの委任について

別途、委任状により手続きを委任された者については以下に記入。委任が無い場合は空欄としてください。

受任者の氏名	ふりがな		
受任者の住所	〒		
電話番号		メールアドレス	

必要な書類<該当事項に☑を付けて下さい>

種別	料金	枚数
<input type="checkbox"/> 診断書	1部 3,000円	
<input type="checkbox"/> 受診状況等証明書	1部 3,000円	
<input type="checkbox"/> 診療情報提供書(紹介状)	1部 1,000円	

※ 法令に基づき無料で交付すべき文書を除き、文書発行には所定の手数料が必要です。

※ 手数料をお支払いいただいた後は、いかなる理由があっても返金いたしません。

※大学記入欄

手数料合計金額	発行枚数合計

領収書発行	<input type="checkbox"/> 必要 <input type="checkbox"/> 不要
受け取り方法	<input type="checkbox"/> 窓口 → <input type="checkbox"/> 本人が <input type="checkbox"/> 郵送 → <input type="checkbox"/> 本人あて <input type="checkbox"/> 受任者が <input type="checkbox"/> 受任者あて
提出先	複数枚申請する場合は、提出先を全て記入してください。
使用目的	

※大学記入欄

【申請についての注意事項】

■ご用意いただくもの

証明者本人が受け取る場合	①診断書等の交付申請書
	②受診状況証明書、障害年金診断書 ※診療情報提供書の場合はこちらで作成するので不要
	③身分証明書(運転免許証、パスポートなど)のコピー
	④返信用レターパック プラス(赤色):返信先住所・氏名を記入したもの ※窓口でうけとる場合は不要
代理人が受け取る場合	①診断書等の交付申請書
	②受診状況証明書、障害年金診断書
	③委任状(署名・捺印) および代理人の身分証明書(運転免許証、パスポートなど)のコピー
	④返信用レターパック プラス(赤色):返信先住所・氏名を記入したもの ※窓口でうけとる場合は不要

(注)本人および代理人宛以外へは送付できません。

■返信用レターパック

「レターパック プラス(赤色)」をご用意ください。

郵送方法	郵送料金
レターパック プラス	600 円

■申請先

<直接窓口で申請する場合>

上野校地保健管理センターに、ご提出ください。

受付時間: 9:00~12:30/13:30~16:30

(土・日・祝祭日・年末年始・大学で決められた休日を除く)

<郵送で申請する場合>

〒110-8714 台東区上野公園 12-8 東京藝術大学保健管理センター宛

電話 050-5525-2456

※内容は「診断書等の交付申請書」と明記してください。