文書等の発行に関する郵送対応にかかる手続き

1. 下記のとおり書類を送付ください（申請者）

①病院様式の書類（以下のリンクよりダウンロードできます）

- ・ [文書作成交付申請書](#)
- ・ [療養の給付と直接関係ないサービス（保険外による実費負担）の利用同意書](#)

②必要な書類等（ご自身で必要な書類をご用意ください）

- ・ 各診断書、各保険会社の入院・通院証明書等
- ・ 申請者本人確認書類（運転免許証の写し等）

※本人ではなく代理人が申請する場合は下記の a) b) 書類をご用意ください

- a) 代理人本人の確認書類（運転免許証の写し等）
- b) 申請者と代理人の関係が分かる公的書類（住民票、戸籍謄本等）

- ・ 返信用封筒（請求書郵送用）：宛名を記載、赤字で「特定記録」と記載、郵送料の切手貼付
- ・ 返信用封筒（書類等郵送用）：宛名を記載、赤字で「特定記録」と記載、郵送料の切手貼付

※郵送は特定記録を使用（郵送料は基本料金に特定記録を加算、料金の詳細は郵便局HP）

例) 定形郵便物（小さい封筒 50g 以内） 110 円＋特定記録 210 円 合計 320 円

定形外郵便物（A4 封筒 50g 以内） 140 円＋特定記録 210 円 合計 350 円

※レターパック（プラス・ライト）でも対応できます

【送付先】

〒 911-8558

福井県勝山市長山町2丁目6-21

独立行政法人地域医療機能推進機構

福井勝山総合病院 医事課

2. 申請内容を確認し文書を作成します（病院）

- ・ 文書の内容確認のため連絡させていただくことがあります
- ・ 文書の内容によっては作成できないもの、診察が必要な場合がございます
- ・ 文書の作成には3週間ほど時間を必要とします
- ・ 郵送料金（切手貼付）が不足している場合は、切手の追加をお願いします

3. 文書作成後、文書料金の請求書を送付します（病院）

- ・ ご用意いただいた返信用封筒（請求書郵送用）を使用します

4. 文書料金をお支払いください（申請者）

- ・ 請求書のとおり、病院の指定口座へ振り込みをお願いします（口座番号は請求書に記載）
- ・ 振込手数料はご自身の負担でお願いします

5. お支払い確認後、書類を送付します（病院）

- ・ ご用意いただいた返信用封筒（書類等郵送用）を使用します
- ・ 文書と領収証を送付します