



## 送付方法について

- (1) 1 ページ目の「事前受付申込書」を、診療申込書内も含めてご記入ください。
- (2) レターパックプラスの「お届け先」欄に、本紙下の宛名ラベル部分を切り取って貼ってください。  
その他必要事項を記入し、「ご依頼主さま保管用シール」は、はがして保管してください。
- (3) 記入した事前受付申込書と、提出物をレターパックプラスに同封してください。
  - ・ 画像検査結果（CD・DVD） …当日に追加が無いよう、全て一度にお送りください。
  - ・ 患者さんご本人の保険証のコピー …カルテを作成するのに必要です。
  - ・ 紹介状および添付資料 …同封できない場合は、当日お持ちくだされば結構です。
- (4) 郵便ポストに投函するか、郵便窓口差し出して発送してください。  
**平日のみを数えて予約日の3日前必着（土・日・祝日、年末年始を除く）**です。  
発送の目安は、郵送にかかる時間も含め、予約日の1週間前までとなります。  
大型連休や年末年始（12/29～1/3）を挟む場合は、更に余裕が必要ですのでご注意ください。

## 当日の受付方法について

- (1) 予約時間の30分前までに1階初診受付へお越しください。  
ご家族のみの場合の相談同意書、同封しなかった紹介状など、その他の必要なものをお持ちください。
- (2) 初診受付で整理券をお取りになり、  
お取りになった整理券の番号と、事前受付済であることを初診受付にお申し出ください。
- (3) 整理券の番号が呼ばれるまでお待ちください。  
なお、診療申込書は事前受付申込書に含まれていますので、当日記入する必要はありません。

## レターパックプラス用宛名ラベル



貼付

104-0045  
東京都中央区築地5-1-1

国立研究開発法人  
国立がん研究センター中央病院  
医事室 事前受付担当 御中

電話番号：03-3542-2511(代)