

# 診療記録の開示について

当院では、患者様の権利と利益を保護することを目的として、厚生労働省の「診療情報の提供等に関する指針」および「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」に基づき、診療記録等の開示を行っております。

診療記録の提供にあたっては、プライバシーの保護および診療上の支障が生じないことを確認したうえで実施いたします。開示を希望される場合は、下記のご案内をご確認のうえ、所定の手続きをお願いいたします。

## 1. 開示を行うことができる方

満15歳以上で合理的な判断ができる場合は、原則として本人に対して開示を行います。

- ・ 患者本人
- ・ 患者本人の法定代理人(親権者、未成年後見人、成年後見人等)
- ・ 診療契約に関する代理権を有する任意後見人
- ・ 患者本人から代理権を付与された任意代理人(親族、弁護士、保険会社等)
- ・ 主として患者本人の世話をしている親族(患者本人の判断能力に疑義がある場合)
- ・ 患者の配偶者、子、父母その他これに準ずる遺族

## 2. 受付時間

来院・電話	月曜日～土曜日(祝日・年末年始を除く) 9:00～17:00(受け渡しは 16:00まで) TEL:03-3402-7490
-------	--

## 3. 費用

項目	金額(税込表記)	備考
開示手数料	5,500円	
複写代	55円/枚	郵送での受け取りを希望される場合は、所定の手数料および郵送費の実費をご負担いただきます。
CD-R作成	3,300円/枚	
要約書	5,500円	
医師面談	11,000円(1時間まで)	30分超過ごとに5,500円加算
診療記録不在証明書	3,300円	法的保存期間の経過等により診療記録等が存在しない場合において、証明書の発行を希望される場合(所定用紙への記載を含む)

#### 4. 必要書類

申請者	必要書類
患者本人	<input type="checkbox"/> 診療記録開示申請書 <input type="checkbox"/> 患者の身分証明書
患者家族	<input type="checkbox"/> 診療記録開示申請書 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 患者の身分証明書 <input type="checkbox"/> 代理人の身分証明書 <input type="checkbox"/> 関係性を証明できる書類
法定代理人 親権者 未成年後見人 成年後見人	<input type="checkbox"/> 診療記録開示申請書 <input type="checkbox"/> 患者の身分証明書 <input type="checkbox"/> 代理人の身分証明書 <input type="checkbox"/> 法定代理人であることを証明する書類
任意代理人 法律事務所 保険会社・委託会社など 任意代理人	<input type="checkbox"/> 診療記録開示申請書 <input type="checkbox"/> 委任状 <input type="checkbox"/> 患者の身分証明書 <input type="checkbox"/> 代理人の身分証明書 <input type="checkbox"/> 委託文書等
実質的に患者本人の 世話をしている親族 患者本人の判断に疑義が ある場合	<input type="checkbox"/> 診療記録開示申請書 <input type="checkbox"/> 患者の身分証明書 <input type="checkbox"/> 代理人の身分証明書 <input type="checkbox"/> 関係性を証明できる書類
患者遺族	<input type="checkbox"/> 診療記録開示申請書 <input type="checkbox"/> 代理人の身分証明書 <input type="checkbox"/> 関係性を証明できる書類
警察 裁判所	<input type="checkbox"/> 捜査関係事項照会書 <input type="checkbox"/> 文書送付嘱託 <input type="checkbox"/> 代理人の身分証明書

##### ※1 患者と代理人の身分証明書は、以下のいずれか 1 点

運転免許証(両面) マイナンバーカード(表面のみ) パスポート 外国人登録証明書 運転経歴証明書等  
その他、公的機関が発行し、顔写真・氏名・生年月日・住所の記載があるもの

##### ※2 上記書類を所持していない場合は、以下のいずれか 2 点

健康保険資格確認書 年金手帳 介護保険証 勤務先の社員証(会社名がわかるもの)または学生証  
当院診察券等 その他、公的機関が発行した身分証明書

##### ※3 関係性を証明できる書類

公的機関が発行した住民票(世帯・続柄記載) 戸籍謄本(全部事項証明)等、発行から3ヶ月以内のもの

##### ※4 任意代理人が所属する機関について

法律事務所の場合は、弁護士であることを証明できる書類または所属先のわかる名刺等  
保険会社の場合は、その職員であることを証明できる書類または所属先のわかる名刺等  
委託文書等(必要経緯がわかる書類)

---

## 5. 開示の相談・申請

- ① 受付時間内に、窓口へお越しの場合は、お電話にてご連絡ください。
  - ② 申請を希望される場合は、当院所定の開示申込書にご記入のうえ、必要書類をご提出いただきます。
  - ③ 開示にあたっては、主治医への稟議および関連文書発行等の事務手続きが必要となります。申込当日の交付はいたしかねますので、あらかじめご了承ください。
  - ④ 書類は、申請日から1週間後以降にお受け取りが可能です。  
ご来院のうえ、窓口にて書類をお渡しし、その後、開示費用をお支払いください。
  - ⑤ 申請日から1か月を経過した場合は、再度申請が必要となります。
  - ⑥ 郵送での受け取りをご希望の場合は、別途ご相談ください。
- 

## 6. 開示をお断りする場合

- ・ 開示を申請した者に、診療情報の提供を求める正当な資格がないと判断された場合
  - ・ 患者本人が、生前または診療中に開示を希望しない意思を示している場合
  - ・ 開示により、患者本人の心身に著しい悪影響を及ぼすおそれがある場合
  - ・ 開示により、第三者の利益を著しく害するおそれがある場合
  - ・ 開示申請者が、対象となる患者本人であることを確認できない場合
  - ・ 未成年者の法定代理人から開示の申請があった場合で、当該開示が未成年者の利益に反すると認められる場合
  - ・ 当院における法的保存期間の経過等により診療記録等が存在しない場合
  - ・ その他、開示を不適当とする事由があると病院長が判断した場合
- 

## 7. 開示後の記録の取扱い

開示後の診療記録等は、患者様ご自身で適切に保管・管理してください。  
紛失や盗難などに関して、当院では責任を負いかねますのでご了承ください。

---

## 8. お問い合わせ・ご相談

診療記録の開示に関するご質問・ご相談は、1階総合受付窓口までお申し出ください。