

# 診療録開示請求に必要な書類

請求者	必要書類
患者本人	個人情報に関する開示請求書
	公的機関の発行する身分証明書等本人確認ができるものの複写
患者家族	個人情報に関する開示請求書
	公的機関の発行する身分証明書等本人確認ができるものの複写
	患者との続柄を証明出来る書類(戸籍謄本など)
	患者の同意書(委任状)※患者が死亡されている場合は不要
弁護士	個人情報に関する開示請求書
	弁護士資格証の複写
	患者の同意書(委任状)※患者が死亡されている場合は患者遺族
保険会社	個人情報に関する開示請求書
	公的機関の発行する身分証明書等本人確認ができるものの複写
	保険会社を証明できるもの(名刺)
	患者の同意書(委任状)※患者が死亡されている場合は患者遺族

※戸籍謄本は発行から3ヶ月以内のものに限る

# 診療録開示をご希望の方へ(病院受取)

## 開示受付

- 「個人情報に関する開示請求書」を提出していただきます
- 本人確認の為、身分証明書のコピーをいただきます。
- 患者本人でない場合、請求者と患者との関係を示す書類(戸籍謄本等)、患者の同意書(委任状)が必要です(「診療録開示請求に必要な書類」参照)。
- 受付が完了しましたらご帰宅されて構いません。

## 開示可否の検討

- 請求者が診療録の開示を行う事が出来る者かを確認します。
- 開示を行う事によって、①第三者の利益を害する恐れがないか②患者本人の心身の状況を著しく損なう恐れがないかを確認します。①②のいずれかに該当する場合は開示を行う事が出来ない場合があります。

## 開示書類の準備

- ご希望の書類の準備を行います。
- 書類の準備には2週間ほどお時間をいただいています。
- 準備が出来次第、事前に伺った連絡先へ開示料金、書類の枚数をご連絡します。その際に、ご来院いただける日時を確認致します。祝日を除く月曜日～土曜日9:00～16:30の間でお願い致します。

## 開示料金の支払い

- 開示料金、身分証明書を持ってご来院下さい。
- ご来院いただきましたら料金を精算後、領収書をお渡します。

## 書類のお渡し

- 書類をお渡します。書類は封筒にてお渡しますが、枚数が多い場合には複数の封筒に分けさせていただきますので、書類の入るカバン等をご持参されて下さい。

# 診療録開示をご希望の方へ(郵送受取)

## 開示受付

- 「個人情報に関する開示請求書」を提出していただきます
- 本人確認の為、身分証明書のコピーをいただきます。
- 患者本人でない場合、請求者と患者との関係を示す書類(戸籍謄本等)、患者の同意書(委任状)が必要です(「[診療録開示請求に必要な書類](#)」参照)。
- 受付が完了しましたらご帰宅されて構いません。

## 開示可否の 検討

- 請求者が診療録の開示を行う事が出来る者かを確認します。
- 開示を行う事によって、①第三者の利益を害する恐れがないか②患者本人の心身の状況を著しく損なう恐れがないかを確認します。①②のいずれかに該当する場合は開示を行う事が出来ない場合があります。

## 開示書類の 準備

- ご希望の書類の準備を行います。
- 書類の準備には2週間ほどお時間をいただいています。
- 準備が出来次第、事前に伺った連絡先へ開示料金、書類の枚数をご連絡します。その後、開示料金の請求書を郵送します。

## 開示料金の 支払い

- 開示料金の請求書が届きましたら料金を指定の口座にお振込み下さい。
- [振込手数料、書類・領収書郵送時の郵送料はご負担頂きます。](#)

## 書類のお渡し

- お振込の確認が出来ましたら、書類と領収書を郵送致します。