

開示を希望される方へ

診療記録等の開示手順について

●開示申請が出来る範囲

診療を目的として、作成された診療録（看護記録、検査記録、画像データ等）

※他の医療機関で作成された文書及び、当院における治験等に関する諸記録は開示の対象外となる場合がございます

●開示申請することができる方

1. 患者さんご本人
2. 患者さんのご家族、ご遺族
3. 患者さんの法定代理人（親権者、後見人、保護義務者）
4. 患者さんご本人の代理権を得た弁護士や保険会社

●開示申請をお受けできない場合

1. 患者さんご本人を含めて、開示対象者であるとの確認ができない場合や不明確な場合
2. 患者さんご本人が生前又は治療中に不開示の意思を表明している場合
3. 他院など、第三者から得た情報が含まれており、当該第三者の了解が得られない場合（部分開示）
4. その他開示を不相当とする事由があると病院長が認める場合

●開示手順について

1. 開示のご相談・開示申込は、1階文書窓口へお願いいたします
2. 開示請求をされる方は当院所定の診療記録等の開示申込書をご記入の上、必要書類を提出していただきます
3. 当院が申込書を受理した日（必要書類が完備した日）から約1ヶ月間程度で結果のご連絡をさせていただきます
主治医及び管理者の許可が必要となっています
4. ご連絡後、開示資料の引き渡しを行いますので、1階文書窓口までお願いいたします
申請される方の身分証明書を再度確認させていただきますので、ご持参お願いいたします
5. 診療記録等の開示には費用が発生いたしますので、ご了承ください

●注意事項

1. 電話、郵送、電子メールでのお申込み、郵送は承っておりません
2. 書類作成後のキャンセルはお受けすることができません
3. 書類お受け取りの際は身分証明書の提示がない場合、お渡しすることができません
4. ご依頼書類の保管期限は、お預かりした日より1年間となっておりますのでご注意ください

●開示申請に必要な物

患者本人	・患者本人の身分証明書
患者家族	・請求者の身分証明書 ・続柄を証明するもの（住民票・戸籍謄本等）
法定代理人	・請求者の身分証明書 ・同意書又は委任状 ・法定代理人であることを証明する書類
法律事務所 保険会社 委託会社等	・請求者の身分証明書 ・（委託会社）委託元からの依頼書 ・同意書又は委任状 ①委任者の実印により押印した上で印鑑登録証明書を添付 又は②委任者の身分証明書（写し） ・依頼文書

※身分証明書とは、運転免許証、パスポート、身体障害者手帳、マイナンバーカード（通知カードは不可）等、

その他公的機関の発行するもので、顔写真・氏名・生年月日・住所の記載がある物

※上記をお持ちでない場合は健康保険証、年金手帳、介護保険証、会社の身分証明書又は学生証、

当院診察券、公的機関が発行した資格証明証のいずれか二つをご用意ください

※法律事務所の場合は弁護士である事を証明できる物、保険会社の場合はその職員である事を証明できる物も必要です

※証明書及び同意書及び委任状は開示請求の前30日以内に作成されたものに限りです

またコピーによる提出は認められません

●料金表

診療記録等の複写に要する費用並びに事務手数料は以下の通りです

但し、社会情勢、環境等に変化が生じた場合は、適宜見直し致しますので、ご了承願います

表示している金額は、すべて税別金額です

複写料

種類	金額（税別）
診療記録、検査記録等の複写（コピー）	30円/枚
放射線画像のCD-Rへの複写（コピー） ※画像データの容量により、複数枚になることがあります	3,000円/枚

複写作業における事務手数料

開示申請 1件につき 5,000円

【本件に関する問合せ先】

〒190-0014 東京都立川市緑町3256

独立行政法人国立病院機構 災害医療センター

[受付時間]月～金曜日（土日・祝日を除く）午前9:00～午後5時まで

TEL:042-526-5511 音声案内②文書案内まで