

診療情報開示に関する規程

制定：令和 8 年 10 月 1 日 最終改定：令和 8 年 10 月 1 日

第1条（目的）

この規程は、医療法人優桜会（以下「当法人」という。）が運営する千里中央りょうこスキンクリニック美容・形成外科（以下「当クリニック」という。）における診療情報の開示に関する基本方針および手続を定め、患者様の権利を尊重するとともに、適正な診療情報の管理を図ることを目的とします。

第2条（定義）

この規程において、次の各号に掲げる用語の意義は当該各号に定めるところによります。

- ・「診療情報」とは、診療の過程で患者の身体状況、病状、治療等について医療従事者が知り得た情報をいいます。
- ・「診療記録」とは、診療録（カルテ）、手術記録、看護記録、検査所見記録、エックス線写真、紹介状その他診療の過程で作成または取得した記録をいいます。
- ・「開示」とは、診療記録の写しの交付、電磁的記録の提供または閲覧による方法で情報を提供することをいいます。
- ・「代理人」とは、法定代理人、任意代理人（委任を受けた者）および成年後見人をいいます。

第3条（開示の対象）

1 開示の対象となる診療記録は、当クリニックが作成または保管する次に掲げる記録とします。ただし、他の医療機関から取得した記録については、当該医療機関の同意がある場合に限り開示の対象とします。

- ・診療録（カルテ）
- ・手術記録・施術記録
- ・検査結果記録・検査画像データ
- ・施術前後の写真データ
- ・処方記録・調剤記録
- ・その他診療の過程で作成された記録

2 開示対象期間は、診療継続中のもの、または当クリニックが保管している期間内のものとします。なお、法令上の保存義務期間（診療録については最終診療日から5年間）を経過した記録については、開示の対象外となる場合があります。

第4条（開示請求権者）

診療情報の開示を請求することができる者は次の各号に掲げる者とします。

- ・患者本人
- ・患者本人から委任を受けた代理人（任意代理人）
- ・患者が未成年者の場合は、その法定代理人（親権者、未成年後見人）
- ・患者が成年被後見人の場合は、その成年後見人
- ・患者が死亡した場合は、その法定相続人（配偶者、子、父母等）または遺言執行者。ただし、患者が生前に不開示の意思を表明していた場合、または開示が患者の名誉その他正当な利益を害するおそれがある場合はこの限りではありません。なお、相続人への開示にあたっては、開示の目的および必要性を確認するものとします。
- ・患者が合理的な判断が困難な状態にある場合に、患者と生計を同じくする親族またはこれに準ずる縁故者

第5条（開示の方法）

1 診療記録の開示は、次に掲げる方法により行います。

- ・書面または電磁的記録の写しの交付

- ・電子データ（CD-R等の記録媒体）による提供
- 2 開示の方法は、請求者の希望を考慮しつつ、当クリニックが適切と認める方法により行います。
 - 3 開示は、原則として郵送の方法（簡易書留・転送不要の方法）により送付するものとし、受取人本人の確認に努めます。

第6条（開示請求の手続）

- 1 開示の請求は、当クリニック所定の診療情報開示請求書に必要事項を記載し、本条に定める書類を添付して提出することにより行います。
- 2 請求者が患者本人の場合は、次に掲げる書類を提出していただく必要があります。
 - ・診療情報開示請求書（当クリニック所定様式）
 - ・本人確認書類（写真付き公的証明書1点、または写真なし2点）
- 3 請求者が代理人の場合は、前項各号の書類のほか、次に掲げる書類を提出していただく必要があります。
 - ・委任状（当クリニック所定様式。法定代理人の場合は不要）
 - ・患者本人の本人確認書類の写し
 - ・代理関係を証明する書類（戸籍謄本、家庭裁判所の審判書等）
- 4 提出書類に不備がある場合は、補正を求めることがあります。

第7条（受付および決定）

- 1 当クリニックは、適式な開示請求書および必要書類の受領を確認した後、遅滞なく開示の可否を検討し、受領確認日から30日以内（やむを得ない事情がある場合は60日以内）に開示または不開示の決定を行い、その結果を請求者に通知します。
- 2 書類に不備がある場合は、当クリニックは補正を求める通知を行います。この場合の起算日は、適式な書類がすべて揃った日とします。
- 3 開示の可否の決定にあたり疑義がある場合は、院長または管理部責任者が判断します。
- 4 不開示決定を行う場合は、その理由を付した通知書を交付します。

第8条（不開示事由）

次の各号のいずれかに該当する場合は、当該診療情報の全部または一部について開示しないことができます。

- ・開示請求者の身分または代理権限の確認ができない場合
- ・開示が患者の治療効果に悪影響を与えるおそれがあると認められる場合
- ・開示が患者の心身の状態に著しい悪影響を与えるおそれがあると認められる場合
- ・患者本人が生前または診療中において不開示の意思を明示していた場合
- ・当該情報に第三者に関する情報が含まれ、開示により当該第三者の権利利益を侵害するおそれがある場合
- ・開示により医療従事者その他の関係者の権利利益を著しく損なうおそれがある場合
- ・法令に基づき開示が制限または禁止される場合
- ・その他院長が開示を不相当と認める合理的な理由がある場合

第9条（費用）

- 1 診療情報の開示に係る費用は、次の表のとおりとします。

区 分	金 額（税込）	備 考
開示手数料（1件につき）	3,300 円	不開示の場合も返金不可

診療記録複写代（A4・1枚につき）	55 円	
その他書類複写代（1枚につき）	110 円	
画像データ（1ファイルにつき）	330 円	※CD-R等記録媒体に保存して提供する場合は、媒体代（550 円）を別途加算する。

- 2 費用は、原則として開示前に徴収します。
- 3 費用の金額は、合理的な理由がある場合に変更することがあります。変更した場合は院内掲示その他の方法により周知します。

第 10 条（開示情報の取扱い）

- 1 開示を受けた者は、開示された診療情報を正当な目的の範囲内でのみ使用しなければなりません。
- 2 開示された診療情報が訴訟その他の紛争手続に使用される場合であっても、当クリニックはその使用を制限しないが、個人情報の保護に関する法律その他関係法令の遵守をお願いします。

第 11 条（患者の苦情および異議申立て）

- 1 開示の決定に不服のある請求者は、当クリニックに対して書面により異議の申立てをすることができます。
- 2 当クリニックは、異議申立てを受けた場合は、院長が速やかに再検討を行い、その結果を請求者に通知します。
- 3 患者からのカルテ開示に関する苦情については、管理部責任者が窓口となって対応します。

第 12 条（個人情報保護との関係）

- 1 この規程は、個人情報の保護に関する法律および医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス（厚生労働省）に準拠するものとします。
- 2 この規程に定めのない事項については、個人情報保護法その他関係法令の定めるところによります。

第 13 条（規程の変更）

- 1 この規程の変更は、理事長が決定します。
- 2 この規程を変更した場合は、その内容および施行日を院内掲示その他適切な方法により周知します。
- 3 法令または厚生労働省ガイダンスの改正があった場合は、速やかにこの規程の内容を見直します

以 上

附 則

この規程は、令和 8 年 10 月 1 日から施行します。