

退職者および第三者による診療情報閲覧申請の手引

Ver. 4.0.0

最終更新日：2025/12/26

 大阪府立病院機構 大阪急性期・総合医療センター

--	--

文書番号	制定・改訂日	改訂・改正理由	内容	版
	2016/08/01	新規	ホームページ掲載用として手引書を作成	1.0.0
	2017/04/01	修正	施設名変更に対応	1.0.1
	2018/05/01	改定	臨床研究支援センターの業務範囲を拡充 文書名の見直し	2.0.0
	2019/04/01	修正	委員会名修正、Q&Aの更新、内科専攻医への 特別対応の追記	2.0.1
	2021/09/29	訂正	秘書⇒MAへの訂正 FAQの修正	2.0.2
	2024/02/09	修正	申請に必要な書類 医師事務作業補助者の通称	2.0.3
	2024/10/21	修正	ICカードからICタグに文言を変更	2.0.4
	2024/12/03	改定	当日申請の廃止 III. 申請に関するお願いを追加	3.0.0
	2025/12/26	改定	・匿名加工者及び専門認定等の申請に関する運用の見直し ・よくある質問の更新 ・内科専攻医における特別措置についての質問を要項から移行	4.0.0

退職者および第三者による診療情報閲覧申請の手引

この「手引」は、大阪府立病院機構 大阪急性期・総合医療センターが保有する診療情報を閲覧するための申請についての具体的な方法と、特に留意すべき事項等をまとめたものです。個人情報を取扱いますので、実際の申請に当たっては、関係法令や通知等を十分理解の上、手続きしてください。

不明な点がありましたら、診療情報管理室又は臨床研究支援センターに照会してください。

I 申請者の資格

- ① 大阪急性期・総合医療センター（旧 大阪府立病院）で就業歴のある方。
- ② 在職者および退職者と共同研究を行う方であって、当センターの臨床医学倫理審査委員会から承認を受けた書類に、研究者として記名されている方。この場合の許可については「総長が特別に認める場合」での取扱いになります。（個人情報の利用へ配慮は必須）
- ③ モニタリング・監査に従事される方であって、当センターの臨床医学倫理審査委員会、臨床研究審査委員会または治験審査委員会において承認を受けた臨床研究、治験に係るモニタリング・監査実施を目的とする場合。

II 閲覧が許可される期間、許可される診療情報の範囲

期間は原則として、申請をして許可を受けた **当日のみ** となります。

但し、以下の方については、次に定めたとおりです。

・「内科専門研修プログラム」の研修期間中である内科専攻医
該当者には個別に案内させていただきます。

・治験等のモニタリング・監査を受託した第三者
利用許可を受けた期間のみとなります。

閲覧が許可される範囲は、当該申請における正当な理由の範囲となります。

閲覧終了後、アクセスログの確認させていただくことがあります。不当なアクセスを認める場合は、次回からの申請をお断りすることがあります。

III 申請に関するお願い

申請に関して、以下の点をご確認ください。

申請は当日ではなく、**必ず2日前まで**に行ってください。

当日の対応は致しかねますので、ご了承ください。

IV 申請に必要な書類

「様式1」「様式2」「様式3」の3点があります。いずれも当センターのホームページからダウンロードできますが、当日に診療情報管理室でも入手可能です。

◆申請者が①と②の場合は様式1及び2を診療情報管理室まで提出してください。

また、共同研究者の場合は共同研究計画書と当センターの倫理審査の承認通知のコピーの提出も必要です。



様式1 診療情報の閲覧許可願

当センターの保有する個人情報の第三者提供について、許可を得るための様式です。



様式2 診療情報の閲覧希望票

診療科主任部長から、閲覧に対する同意を得るための様式です。

◆申請者が③の場合は様式3を臨床研究支援センターまで提出してください。



様式3 診療情報の閲覧申請

モニタリング・監査に従事される方が、診療情報を閲覧する際の様式です。

V 申請の手順

<申請者が①大阪急性期・総合医療センターで就業歴のある方、②共同研究者の場合>

① 当センター診療情報管理室あてに連絡してください。

この時点で閲覧する情報が定まっていない場合は、診療情報管理室に相談してください。
診療情報管理室で申請資格の確認や、手続きについて説明します。



申請者

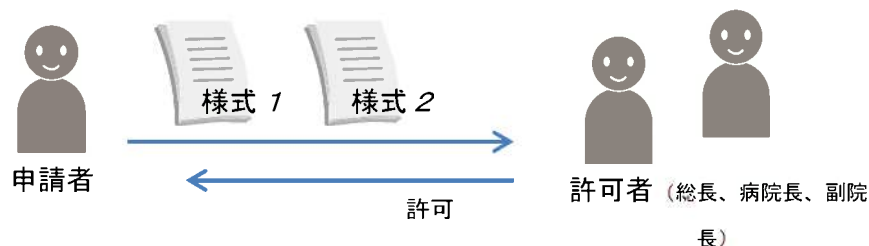
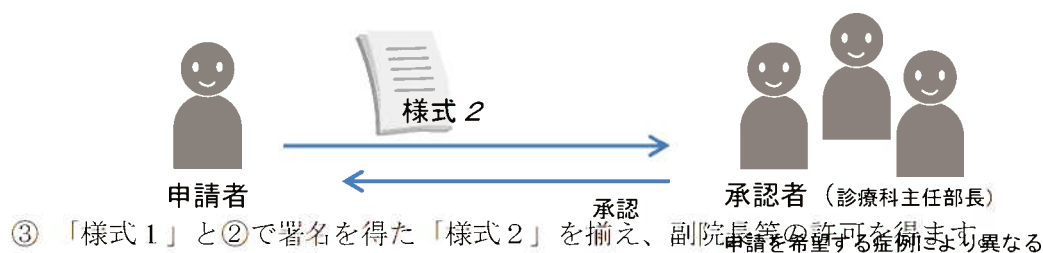
申請の申し出



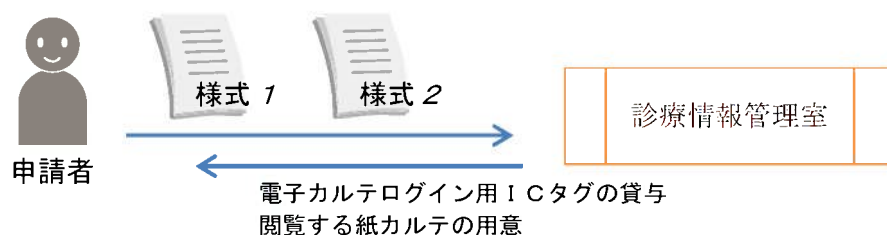
診療情報管理室

申請資格の確認

② 診療科主任部長に届出て、当該科の責任範囲の診療情報閲覧について承認を得ます。



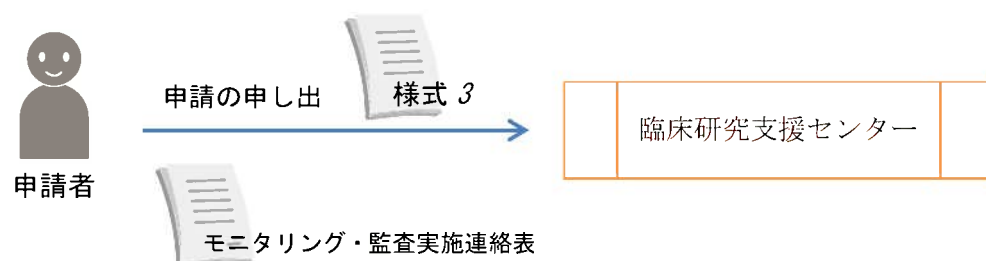
④ 「様式 1」と「様式 2」の署名が揃えば、診療情報管理室で閲覧環境を提供します。



<申請者が③モニタリング・監査に従事される方の場合>

① 当センター臨床研究支援センターあてに連絡してください。その際、モニタリング・監査実施連絡表も合わせて提出してください。

臨床研究支援センターで申請資格の確認を行い、必要に応じて手続きについて説明します。



VI 閲覧における諸注意

閲覧をする場所

＜申請者が、①大阪急性期・総合医療センターで就業歴のある方、②共同研究者の場合＞
特に希望のない限りは、診療情報管理室内で閲覧していただきます。

＜申請者が、③モニタリング・監査に従事される方の場合＞
原則として、SDV室にて閲覧していただきます。

電子カルテに接続された端末の利用が可能です。
持参するノートパソコン等で電源の利用が可能です。

閲覧の可能な時間

＜申請者が①大阪急性期・総合医療センターで就業歴のある方、②共同研究者の場合＞
診療情報管理室の勤務時間内が閲覧時間ですので、平日の9：00 ～ 17：30 となります。

個人情報の消去依頼は、可能な限り17：00までに御依頼ください。
原則、17：30を過ぎると診療情報管理室は施錠します。

＜申請者が③モニタリング・監査に従事される方の場合＞
原則として、平日の9：30 ～ 17：00 となります。

時間に余裕をもった来院をお願いします。

診療情報の持ち出しについて

個人情報を含む診療情報は原則持ち出しできません。

個人情報は当センターが規定する全て（患者番号、氏名、生年月日、住所、電話番号、その他に組み合わせることで個人の特定に至る可能性のある情報など）を消去する必要があります。

匿名加工情報は所定の手続きにより持ち出せる場合がありますが、仮名加工情報の場合は個人情報として扱う点に注意が必要です。

※匿名加工情報・・・個人を特定できない情報

仮名加工情報・・・他の情報との照合で特定できる可能性のある情報

専門認定等の申請について

専門認定等の申請手続きにおいて、当センターが学会等から患者の識別を伴う事実証明を求められた場合、在職中の診療記録（担当医情報等）及び退職後の閲覧履歴情報等に対応します。

電子媒体での提供の場合は、上述の匿名化の後にAES128bit以上の暗号化強度をもつ方法によって暗号化します。ご自身の端末で取扱う前にパスワードを入力し、復号化してください。（パスワードは診療情報管理室から併せて提供します。）

また、「電子媒体で個人情報を含まない診療情報を電子カルテのネットワークから取り出す」行為についての申請が別途必要になりますので、お声かけ下さい。

※ モニタリング・監査の場合、上記対応は不可ですので、ご了承ください。

VII 申請様式1 記入例

退職者等の診療情報閲覧申請書 様式1 v.2.0

記入例

診療情報の閲覧許可願

地方独立行政法人大阪府立病院機構
大阪府立急性期・総合医療センター
総長殿

西暦 2016 年 10 月 20 日

申請者氏名 (自署) ○○○○ 印

現 所 属 ○○病院 △△△科

※申請日時点での主たる所属

連 絡 先 06-xxxx-xxxx

※日中に連絡がとれる連絡先

貴センターの診療情報の管理に関する規定に基づき、紙および電子カルテシステムに保管されている診療情報を閲覧させて頂きたくお願い申し上げます。また、本申請および閲覧は貴センターの「退職者等の診療情報閲覧申請要項」に従って行い、遵守すべき事項として、下記のとおり宣言いたします。閲覧を希望する診療情報は、閲覧希望票の通りです。

➤ 閲覧を希望する症例担当時の所属診療科 呼吸器内科

➤ 申請先の学会/収集する情報の発表または投稿先

☒ 認定 学会名: 日本内科学会

認定名: 総合内科専門医

☐ 発表 ()

☐ その他 ()

☐ なし

利用者の遵守事項についての宣言 (各点にチェックを記入)

- ☒ 当該申請による閲覧の為に借り受けたICカードは、貴センター外に持ち出さない。
- ☒ 患者等の個人情報は、個人情報保護法に準じて取扱い、貴センター外に持ち出さない。
- ☒ 持ち出し情報は、必ず、貴センターの電子カルテシステム端末内で、患者番号、氏名、生年月日、住所、電話番号、のある情報を排他し、申請者の一の診療情報管理室に持ち出-

宣言内容をよく読み、
チェックを入れて下さい

特定に属する可能性
。さらに貴センタ

以下、許可者記載欄

上記の申請者の、診療情報の閲覧を許可する。 大阪府立急性期・総合医療センター

総長・病院長・副院長

(自署) ◇◇◇◇

v.2.0

※赤字は申請者が記入。青字は許可者が記入するので空けておく。

VIII 申請様式2 記入例

退職者等の診療情報閲覧申請書様式2

記入例

診療情報の閲覧希望票

診療科主任部長殿

西暦 2016 年 10 月 20 日

申請者氏名 (白紙) ○○○○

貴センターの「退職者等の診療情報閲覧に関する規程」に基づき、紙および電子カルテシステムに保管されている診療情報を閲覧させて頂きたくお願い申し上げます。

閲覧を希望する診療情報は、貴センター在籍中に 呼吸器内科 で担当した症例です。

以下、診療科主任部長記載欄

申請者が、上記診療科が担当した症例の診療情報を閲覧することを認める。

呼吸器内科 主任部長 (白紙) □□ □□

診療情報の閲覧を希望する症例を担当していた診療科名です。
不明や忘れてしまった場合は、診療情報管理室にご相談ください。

該当診療科の現在（申請日）の、診療科主任部長（不在時は副部長でも可）の署名が必要です。

※赤字は申請者が記入。青字は承認者が記入するので空けておく。

IX よくある質問

	質問	回答
1	医師事務作業補助者（当センター内の通称：DA）に、申請を代行してもらうことができますか。	許可していません。代理申請は受け付け時点でお断りします。
2	あらかじめ申請し、後日に閲覧することはできますか。	できません。申請をもって許可を得た当日のみの閲覧となります。
3	頻回の閲覧を予定していますが、都度申請が必要でしょうか。	必要となります。
4	申請に行く当日に副院長や主任部長の署名を得られない場合は閲覧できないのでしょうか。	権限者が一人も在院していない場合は閲覧していただけません。あらかじめアポイントをとっての来院をお願いしています。
5	夜間や、休日に閲覧することはできないのでしょうか。	許可を受けた当日の指定時間のみが閲覧期間となります。権限者および診療情報管理室の勤務時間以外の時間は対応できません。
6	退院時要約などの匿名化は自分でやってもいいのでしょうか。	匿名加工は閲覧者が行ってください。 匿名加工とは、特定の患者を識別することができない処理をいいます。 他の情報と照合して元の患者に紐付く情報（仮名加工情報）は個人情報として扱います。
7	学会に提出する書類に、患者番号（当センターの患者管理番号）の記載を求められているのですが。	持ち出し禁止情報ですので、学会等にご相談ください。
8	USBメモリーなど、自身の可搬型外部記憶媒体を使用することはできますか。	許可していません。書き出しには制限をかけています。必要な場合は、個人情報が含まれていない場合のみヘルプデスクで対応します。
9	在職中に未作成だった退院時要約などを作成するために申請できますか。	可能です。ただし、アクセスログより、別の目的での情報収集などが行われている場合は今後の申請が制限される可能性があります。
10	在職中に使用していたグループウェアのファイルやメールの履歴は使用可能でしょうか。	マイキャビネットとメールは使用可能です。共有キャビネットについてはアクセス権限が付与されません。ただし、メールは12ヶ月後に削除されるため添付ファイル等が利用できない可能性があります。

11	全てのシステムが閲覧可能でしょうか。	退職者および第三者の閲覧範囲は原則として電子カルテ及びDACSであり、部門システムはWeb参照のみ可能です。一部の部門システムは退職後閲覧できないシステムもあります。
----	--------------------	---

「退職者および第三者による診療情報閲覧申請要項」の内科専攻医における特別措置について
～ 申請手続きの運用について～

当該手続きにおける実際の対応について、以下のとおりとする。

2020 年 04 月 07 日

地方独立行政法人大阪府立病院機構

大阪急性期・総合医療センター

副院長 林 晃正

●申請手続きに関する課題と対応

内科専攻医が手続きを知らない。	委員会で改めて周知徹底することで対応。 (2020.2.26 専攻医研修委員会)
主任部長が手続きを知らない。	
金曜日の夕方など直前の閲覧希望の時、主任部長等の都合が合わない時がある。 突然で対応が困難な場合にも、支援的手続きが必要か（閲覧できるよう病院側が努力するか）。	例外は作らない方がよい。 余裕を持った申請をするよう指導する。 (2020.2.26 専攻医研修委員会)
申請後、診療情報管理室からの I C タグ の受け取り、事務当直への受け渡しは秘書や医師事務作業補助者などが行ってよいか。	可能。運用は各科に任せる。 秘書や医師事務作業補助者などの勤務時間外には配慮が必要。 (2020.2.26 専攻医研修委員会)
急ぐ場合などに、診療情報管理室から事務当直に直接 I C タグ を受け渡してよいか。	可能。 (2020.2.26 専攻医研修委員会)
承認者（総長、病院長、副院長）の都合が合わない場合がある。総長/病院長の秘書や医師事務作業補助者などに書類を預けて署名の依頼をしてよいか。	よい。ただし、緊急の閲覧希望時は認めない。上記のように余裕を持った閲覧申請を徹底させる。 (2020.2.26 専攻医研修委員会)
内科専攻医が閲覧希望時に秘書や医師事務作業補助者など宛てに連絡してもよいか。	主任部長の負担を考慮し秘書や医師事務作業補助者などへの連絡も構わないとするが、連絡を受けた秘書や医師事務作業補助者などは主任部長へ確実に報告すること。 (2019.03.26)

この特別措置は、他施設プログラム研修中の内科専攻医も対象か。	対象である。 (2025.04.01 専攻医研修委員会)
この特例は、研修期間の3年を満了しているが「修了していない」内科専攻医にも適応されるか。	当センターのプログラムか、多施設のプログラムかを問わず、職員の身分がない内科専攻医が基本の3年間の期間を超えて診療記録の閲覧を希望するとき4年目に限り、内科専攻医の特例での対応を認める。5年目からは一般対応とする。 (2025.04.18 運営会議)

●書類（様式）の問題点

書類（様式1と2）の申請者氏名は自署を求めているため来院当日でないと署名ができず、主任部長が副院長以上の承認者に署名を求める際、申請者が明記されていない状態で署名をすることになっている。	閲覧申請者の署名は閲覧当日になるのはやむを得ない。その上で承認者に署名をお願いする。 (2020.2.26 専攻医研修委員会) 様式改訂に伴い署名は不要となった。 (2023.08.30 診療情報管理委員会)
書類（様式1と2）の閲覧希望の日付は手続きを希望する連絡の時点では未確定のことも多く、来院当日でないと記入ができないこともあり、主任部長が副院長以上の承認者に署名を求める際、閲覧希望日が明記されていない状態で署名をすることになっている。	閲覧当日の記入はやむを得ない。 (2020.2.26 専攻医研修委員会)
閲覧を希望する症例担当時の所属診療科の記載欄が1診療科のみの記載になっており、複数閲覧する予定の内科専攻医には合っていない。	主旨が申請者の身元、閲覧理由の確認であることから、代表として1つの診療科部長でOKとした。 (2019.04)
連休に2日以上来る時があるが、申請書は1組でいいのか（日付欄が1日分しかない）。	よい。事務当直のカード引継表を閲覧日数分作成して一連で扱う。 (2019.04)

●閲覧時の問題点

平日の時間内に診療情報管理室以外の場所で閲覧を希望する声がある。	要綱第6条では場所を指定しているが、職員の業務に支障をきたさずに使用できる電子カルテ端末があるのなら問題ない。 (2019.06)
事務当直を訪ねた際、用意された個人名のIDカードでなく「臨時医師」のIDカードを渡してしまった。	事務当直者に多くは要求できない(事務局より)とのこと。職員であることが確認できない場合の臨時IDカード等の貸出禁止についての注意喚起を当直室に掲示して抑制する。(2020.02)

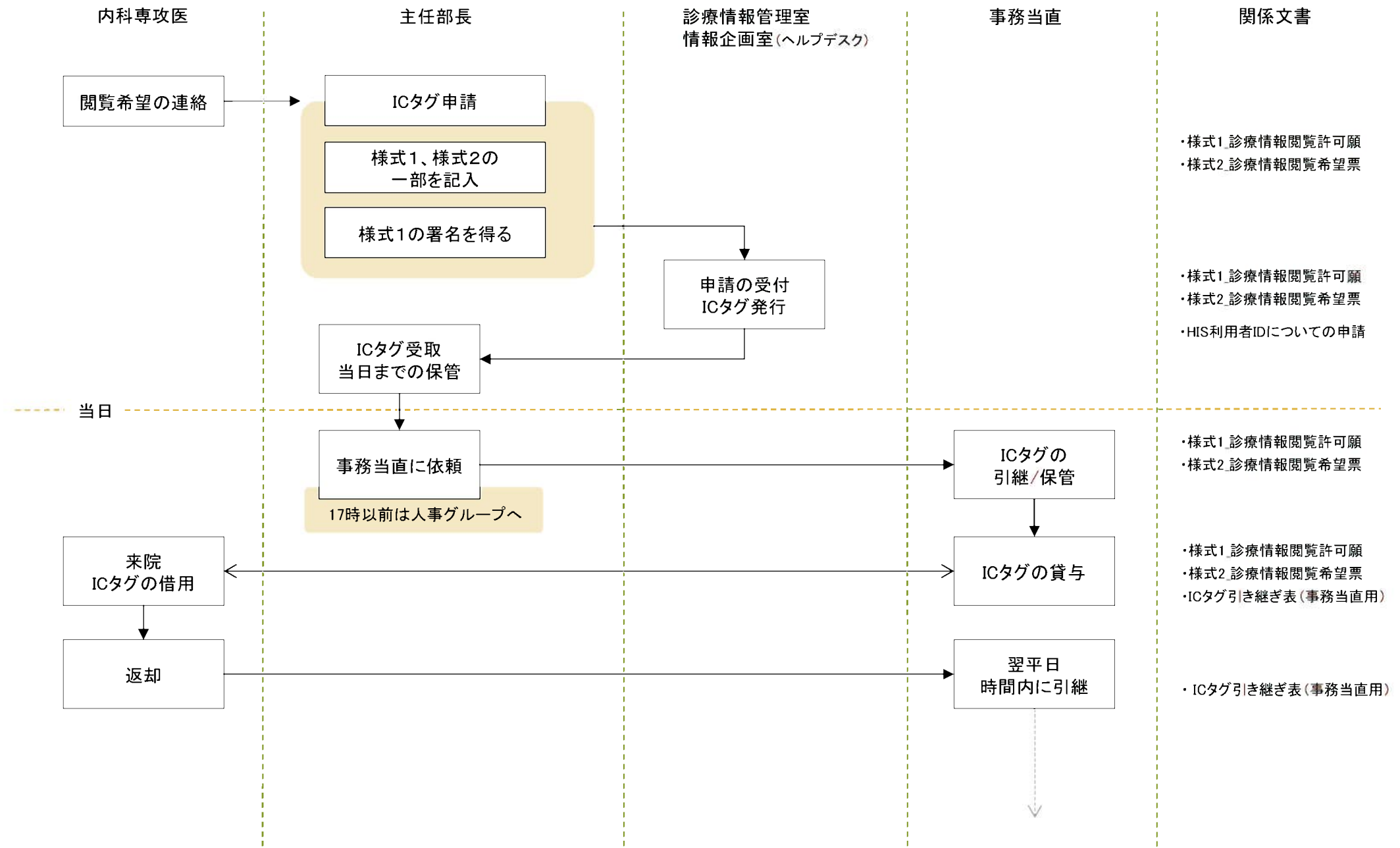
退職した内科専攻医の診療情報の閲覧手続き

センター内手続き用リファレンス

2025年12月15日



退職した内科専攻医の診療情報の閲覧手続き



「診療情報の閲覧許可願」の記入 様式1

退院者および第三者による診療情報閲覧申請要項 様式1

診療情報管理室処理欄

診療情報の閲覧許可願

地方独立行政法人大阪府立病院機構
大阪急性期・総合医療センター
総長殿

西暦	年	月	日
申請者氏名			
☐ 内科専攻医 (年開始)			
現 所 属			
※申請日時点での主たる所属			
連 絡 先			
※日中に連絡がとれる連絡先			

食センターの診療情報の管理に関する規定に基づき、紙および電子カルテシステムに保管されている診療情報を閲覧させて頂きたくお願い申し上げます。また、本申請および閲覧は食センターの「退院者等の診療情報閲覧申請要項」に従って行い、厳守すべき事情として、下記のとおり宣言いたします。閲覧を希望する診療情報は、閲覧希望票の通りです。

- > 閲覧を希望する症例担当時の所属診療科 _____ 科
- > 申請先の学会/収集する情報の発表または提供先
- ☐ 認定 学会名: _____
- ☐ 認定名: _____
- ☐ 発表 (_____)
- ☐ その他 (_____)
- ☐ なし

利用者の厳守事項についての宣言	(必ずここにチェックを記入)
☐ 当該申請による閲覧の為に借り受けたICタグは、食センター外に持ち出しません。	
☐ 許可された範囲の情報の閲覧のみを行います。	
☐ 知り得た情報の取り扱いは法令及び食センターのルールに従います。	

以下、許可者記載欄

上記の申請者の、診療情報の閲覧を許可する。 大阪急性期・総合医療センター

総長・病院長・副院長

(印)

本手続きでは、申請者の記入箇所の一部を、主任部長が代行する。
また、ICタグの貸与前に適切に記入されるものとして、事前に許可権限者は署名を行う。

事前に主任部長が記入または
当日タグ受け取り時に
申請者(内科専攻医)自身が記入

事前に主任部長が記入

当日カード受け取り時に
申請者(内科専攻医)自身が記入

事前に副院長以上の職位が署名

「診療情報の閲覧希望票」の記入 様式2

退職者および第三者による診療情報閲覧申請要項 様式2

診療情報の閲覧希望票

地方独立行政法人大阪府立病院機構
大阪急性期・総合医療センター
診療科主任部長 殿

西暦	年	月	日
申請者氏名 _____			

貴センターの「退職者等の診療情報閲覧に関する規程」に基づき、紙および電子カルテシステムに保管されている診療情報を閲覧させて頂きたくお願い申し上げます。

閲覧を希望する診療情報は、貴センター在籍中に _____ 科で
担当した症例です。

以下、診療科主任部長記載欄

申請者が、上記診療科が担当した症例の診療情報を閲覧することを認める。

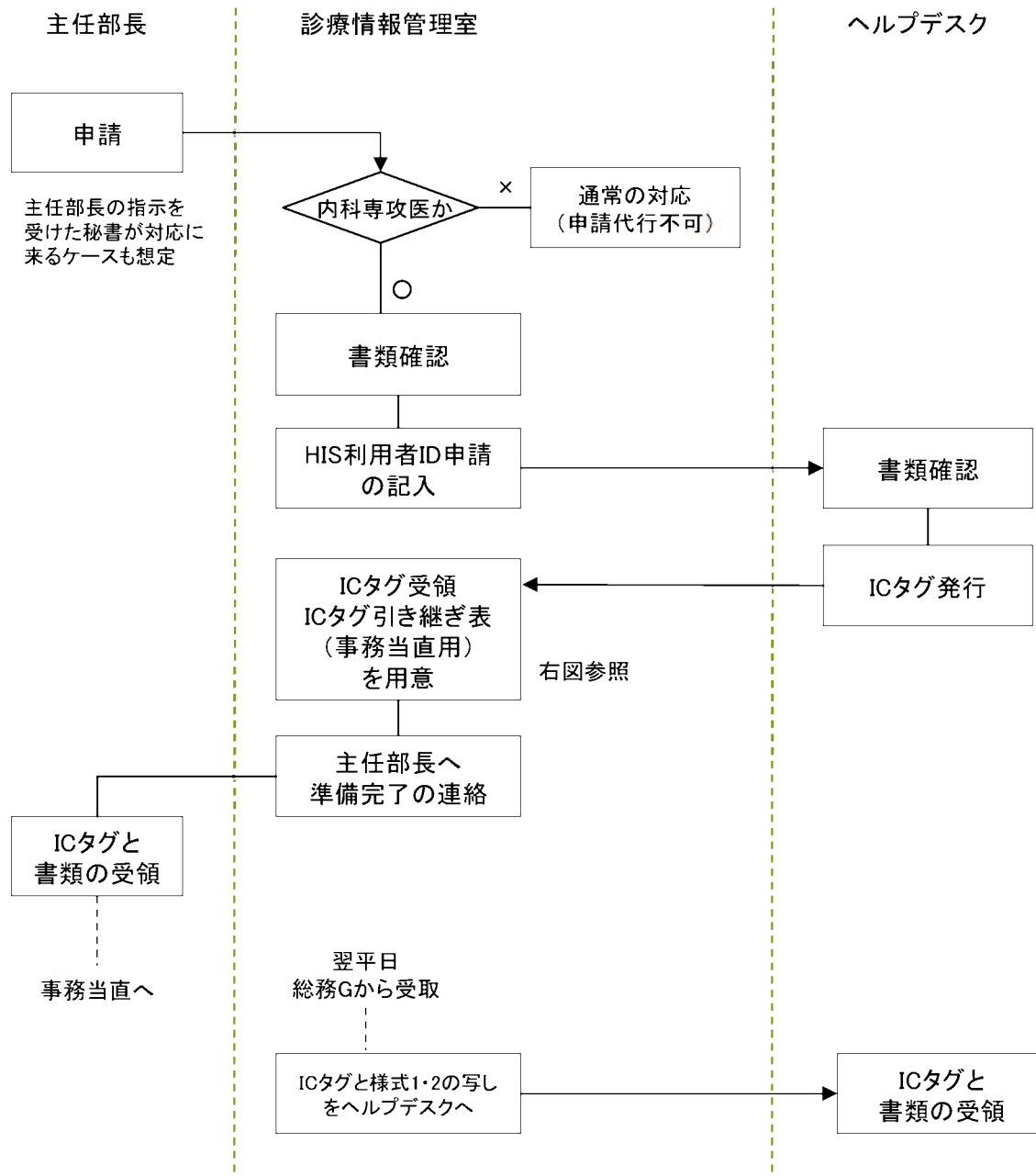
_____ 科 主任部長 (印)

本手続きでは、申請者の記入箇所を
主任部長が代行する。
また、ICタグの貸与前に適切に記入されるものとして、
事前に主任部長は署名を行う。

事前に主任部長が記入または
当日タグ受け取り時に
申請者(内科専攻医)自身が記入

事前に、主任部長が記入・署名

申請の受付からIDタグの発行: 診療情報管理室の対応



ICタグ引き継ぎ表(事務当直用)

退職した内科専攻医の診療情報閲覧

対応チェック票 兼 ICタグ引継票(事務当直用)

内科専攻医名: 専攻医名を記入

ログインPW: ICタグの逆読み(ゼロを含む5桁) ※ 閲覧者に伝えてください。

主任部長/人事グループからのICタグの引き継ぎ

日 時:

対応者サイン:

以下の3点をセットで受け取ってください。

- ・様式1 診療情報閲覧許可票
- ・様式2 診療情報閲覧希望票
- ・ICタグ

※ 当直/日直の担当者間での引き継ぎは ICタグの移動はないので不要

内科専攻医(閲覧者)へのICタグの貸与

ICタグを貸し出す際、本人確認のうえ、様式1および様式2の本人欄所記入してもらってください。

日 時:

対応者サイン:

チェック項目

- 様式1 診療情報閲覧許可票への記入
- 様式2 診療情報閲覧希望票への記入
- 本人確認 □ ログインPWを閲覧者に伝える

※ 連休等で1度のICタグの引き継ぎ期間中の来訪がある場合は、この用紙は複数枚使用してください。申請書類への記入は1度です。

内科専攻医(閲覧者)からのICタグ返却受け取り

日 時:

対応者サイン:

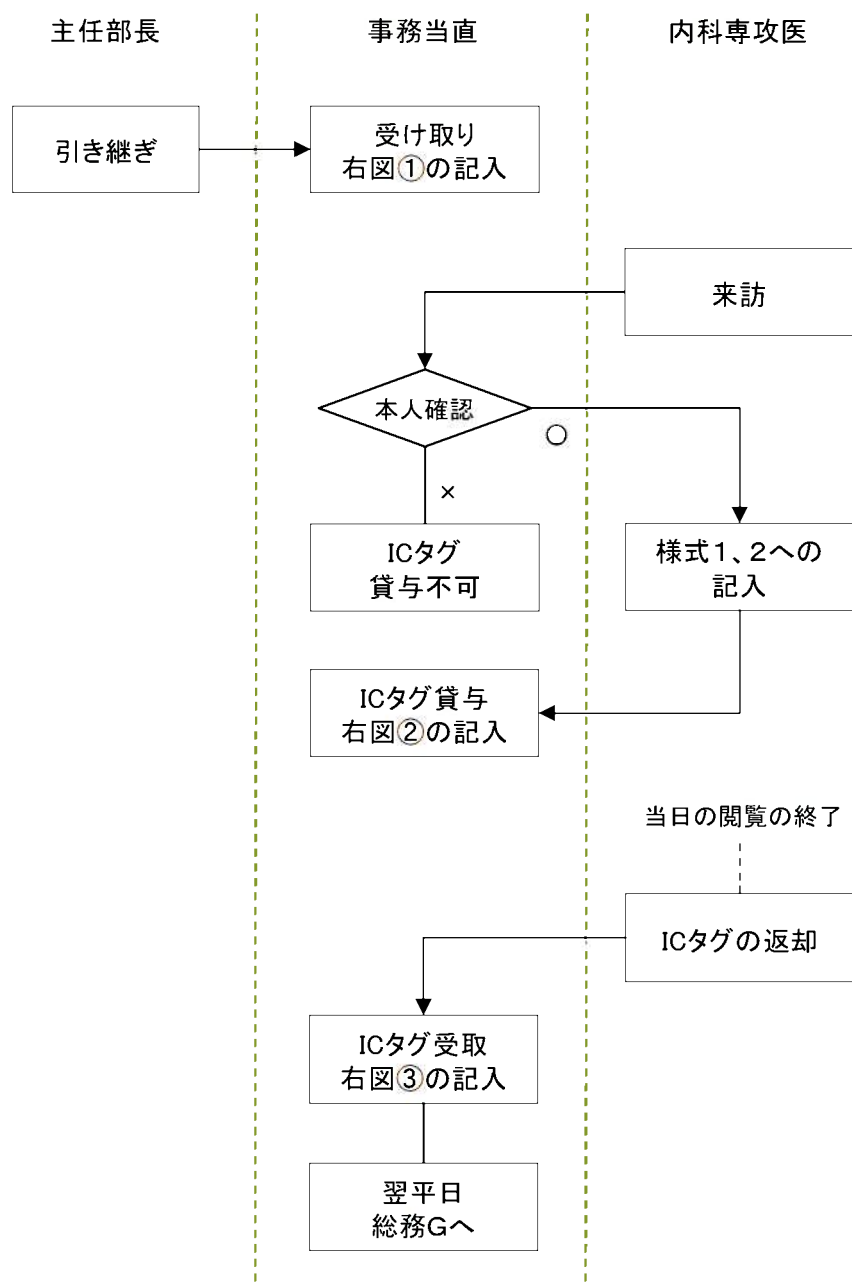
※ 連休等で1度のICタグの引き継ぎ期間中に複数回の来訪がある場合は、この用紙は複数枚使用してください。申請書類への記入は1度です。

翌外未診療日の帰内 総務グループへの引き継ぎ

以下の4点について、総務グループへの引き継ぎをお願いします。

- ・様式1 診療情報閲覧許可票
- ・ICタグ
- ・様式2 診療情報閲覧希望票
- ・この引き継ぎ表(事務当直用)

内科専攻医へのIDタグの貸出と受取:事務当直の対応



ICタグ引き継ぎ表(事務当直用)

退職した内科専攻医の診療情報閲覧 対応チェック票 兼 ICタグ引継表(事務当直用)

内科専攻医名:

ログインPW: ICタグの読込み(ゼロを含む5桁) ※ 閲覧者に伝えてください。

①

主任部長/人事グループからのICタグの引き継ぎ

日 時:

対応者サイン:

以下の3点をセットで受け取ってください。

- ・様式1 診療情報閲覧許可票
- ・様式2 診療情報閲覧希望票
- ・ICタグ

※ 当直/日直の担当者間での引き継ぎはICタグの移動はないので不要

②

内科専攻医(閲覧者)へのICタグの貸与

ICタグを貸し出す際、本人確認のうえ、様式1および様式2の本人箇所記入してもらってください。

日 時:

対応者サイン:

チェック項目

- 様式1 診療情報閲覧許可票への記入
- 様式2 診療情報閲覧希望票への記入
- 本人確認 □ ログインPWを閲覧者に伝える

※ 連休等で1度のICタグの引き継ぎ期間中に複数回の来訪がある場合は、この用紙は複数枚使用してください。申請書類への記入は1度です。

③

内科専攻医(閲覧者)からのICタグ返却受け取り

日 時:

対応者サイン:

※ 連休等で1度のICタグの引き継ぎ期間中に複数回の来訪がある場合は、この用紙は複数枚使用してください。申請書類への記入は1度です。

翌外来診療日の時間内 総務グループへの引き継ぎ

以下の4点について、総務グループへの引き継ぎをお願いします。

- ・様式1 診療情報閲覧許可票
- ・様式2 診療情報閲覧希望票
- ・ICタグ
- ・この引き継ぎ表(事務当直用)