

別表 3

個人情報の開示、訂正、追加、削除、利用停止等の請求方法（手続等）

手続区分	内 容
請 求 先	ご利用者様が利用されている施設・事業所等の責任者 又は担当職員
請 求 方 法	「 個人データ開示等請求書 」を施設等の職員に提出していただくか、口頭でその内容を伝えていただく。（この場合、職員が、上記の請求書に内容を記入します。）
代理人による請求	請求は、利用者ご本人以外にも、ご本人の法定代理人又はご本人から当該請求に関し委任を受けた代理人の方でもできます。なお、この場合は、代理権を証明する書類（戸籍謄本、委任状等）と代理人ご本人を証する書類（運転免許証、旅券等）を確認させていただきます。
請求に対する対応	施設等で調査の結果、請求に理由があると確認できた場合は、速やかに必要な措置を講じますとともに、請求者に対し、その旨連絡させていただきます。 なお、理由がないとして措置を講じない場合も、その旨を連絡させていただきます。
手 数 料	請求に基づき、個人情報の開示又は利用目的の通知等を書面により行う場合は、お渡しする書面 1 ページにつき 10 円の手数料をいただきます。但し、診療記録等の診療情報に係る開示費用は、別に定めるところによります。

<注> 診療記録の開示手続については、別に定めるところによります。