

防医経経第615号
27. 3. 30

事務局 長
殿
病院 長

防衛医科大学校長

防衛医科大学校病院における患者診療費徴収に係る事務処理要領について
(通達)

改正 平成29年 3月 30日
令和5年 6月 30日

標記について、別紙のとおり定めたので通達する。

添付書類：別紙

防衛医科大学校病院における患者診療費徴収に係る事務処理要領

第1 総則

(趣旨)

- 1 本要領は、本院における患者診療費の未収金発生防止、未収金が発生した場合の管理及び未収金の回収方法について、具体的な手続きを定めることにより、円滑な事務執行と未収金の早期回収を図ることを目的とする。

(用語の定義)

- 2 本要領において、次の各号に掲げる用語の意義は、当該各号に定めるとおりとする。
 - (1) 本院 防衛医科大学校病院
 - (2) 経理課 防衛医科大学校事務局総務部経理課
 - (3) 出納係 防衛医科大学校事務局総務部経理課出納係
 - (4) 病院運営課 防衛医科大学校病院事務部病院運営課
 - (5) 地域医療連携室 防衛医科大学校病院地域医療連携室
 - (6) 患者診療費 診療費の患者負担額（診断書作成等の諸費用を含む。）
 - (7) 未収金 患者診療費の請求を行った日の属する月の末日現在で当該患者診療費が支払われておらず、その翌月の末日現在においても、なお支払われていない患者診療費

(未収金発生防止及び回収)

- 3 経理課は、病院運営課、地域医療連携室及び各診療科の協力のもと、患者診療費の未収金の発生防止及び回収に努めるものとする。

(未収金の管理)

- 4 未収金発生の管理体制は、次の各号に定めるとおりとする。
 - (1) 経理課長（歳入徴収官）
本院の未収金の管理について統括する。
 - (2) 経理課会計管理専門官（収入官吏）
本要領に定めるところにより、事務執行が円滑に進むよう本院内の調整及び出納係の指導監督を行う。
 - (3) 出納係（債権管理担当係）
本要領に定めるところにより、未収金の管理及び回収等に係る事務を執行するとともに患者からの納付相談や困難事例等の対応を行う。

第2 患者診療費の請求等

(患者診療費の請求方法及び徴収時期)

1 患者診療費の請求方法及び徴収時期は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 請求方法

ア 患者診療費は、会計支払窓口において口頭により請求するものとする。

イ 死亡退院の患者に対しては、出納係が病院運営課から患者診療費の額の通知を受けた後、口頭又は電話により遺族等に請求するものとする。

ウ 病院休診日又は時間外に退院する患者に対しては、出納係は、患者診療費の額が確定した後、電話等により請求するものとする。

エ 銀行等での振込みを希望する患者に対しては、振込用紙（納入告知書）を自宅等に送付するものとする。

オ 患者診療費を未精算のまま帰宅した外来患者に対しては、出納係は速やかに電話等により請求するものとする。

カ 退院日に患者診療費の額が確定していない場合には、患者診療費の額が確定した後、出納係は電話等により請求するものとする。

(2) 徴収時期

ア 外来患者の患者診療費は、診療日当日に徴収するものとする。

イ 入院患者の患者診療費は、原則として入院から退院までの分を退院日に徴収するものとする。ただし、2箇月以上にわたる入院患者に対しては、前月分の入院に係る患者診療費を、翌月10日を基準として請求するものとする。

(3) 追加請求が生じた場合の対応

入力漏れ、追加検査及び保険の種別変更等のため、追加請求が生じた場合には、病院運営課は患者に追加額が生じた理由を説明するとともに出納係に通知し、出納係は患者に追加請求を行うものとする。

(患者診療費を患者以外に請求する場合)

2 交通事故等に係る患者診療費を保険会社等に請求するなど患者以外に請求する場合には、関係先と調整を行い、遺漏なきよう請求するものとする。

(医療不満等がある患者)

3 出納係及び病院運営課は、医療不満等により支払拒否する患者がいる場合及び支払拒否となるおそれがある医事相談があった場合は、相互に情報を共有し、請求するものとする。

第3 未収金発生防止

(外来診療費)

1 外来診療費の未収金発生防止についての対応等は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 診察申込み時の対応

本院に初めて診察等の申し込みを行った患者には、受付時において外来診療申込書（付紙様式第1）に所要の事項を記入させるものとする。

(2) 診療当日に患者診療費を支払うことができない患者に対する対応

後日の支払いを希望した場合又は所持金不足等のため、やむを得ず後日納付となる患者については、出納係は後日精算確認書（付紙様式第2）に記入させ、後日支払う旨を約束させるものとする。

その際、自宅等以外の連絡先も可能な限り記入させるものとする。（以下、後日精算確認書を記入させる場合には、同様の措置を行うものとする。）

(3) 患者診療費を一括で支払うことができない患者への対応

患者診療費の高額等の理由により、患者診療費を一括で支払うことが出来ない旨を申し出た場合、一部入金させ、残額は別途支払わせることができるものとする。

(4) 時間外受診患者に対する対応

病院休診日又は時間外の診療においては、病院運営課は患者に後日精算確認書に記入させ、後日、会計支払窓口において支払うように通知する。

(5) 悪質な患者等に対する対応

病院休診日又は時間外の受診を繰り返して未収金を累積させている患者、時間内の受診であっても患者診療費を納付しないなどの悪質な患者については、経理課は適宜病院運営課と当該患者の情報を共有し、当該課等の協力を得て当該患者の未収金の回収に努めるものとする。

(入院診療費)

2 入院診療費の未収金発生防止についての対応等は、前項の外来診療費の対応等のほか、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 入院申込書

本院に入院申し込みを行った患者には、受付時において入院申込書（付紙様式第3）に所要の事項を記入させるものとする。

(2) 入院保証書

入院させる際には、可能な限り入院保証書（付紙様式第4）を提出させるものとする。

(3) 保険証等の確認

入院診療費の計算を担当する病院運営課は、入院患者の保険証等の認定日等の保険資格を可能な限り確認するものとする。

(特異事例)

3 行旅病人の対応など特異事例が発生した場合には、関係先と調整を行い、遺漏なきよう対応するものとする。

第4 未収金の徴収業務

(未収金管理事務)

- 1 未収金として整理することになった患者診療費は、債権管理簿（付紙様式第5）に必要事項を記入し、管理するものとする。

(未収金の督促)

- 2 経理課は、振込用紙（納入告知書）に記載されている支払期限若しくは後日精算確認書に記載されている支払い予定日までに支払いがなく、未収金となったものは、病院運営課、地域連携室及び各診療科等の協力のもと、付紙「督促実施要領」に基づき、その支払いを患者等に督促し、未収金の回収に努めるものとする。

(死亡した患者の督促)

- 3 患者が死亡している場合は、法定相続人又は連帯保証人に対し督促を行うものとする。

第5 支払の猶予

- 1 患者が生活困窮等の理由により患者診療費を納付することができない等の申し出のうち、次の各号のいずれかに該当する場合は、国の債権の管理等に関する法律（昭和31年法律第114号）第24条の規定に基づき、履行延期の特約等を付すものとする。
 - (1) 患者が無資力又はこれに近い状態にあるとき。
 - (2) 患者が当該患者診療費の全部を一時に履行することが困難である、かつ、その現に有する資産の状況により、履行期限を延長することが徴収上有利であると認められるとき。
 - (3) 患者について災害、盗難その他の事故が生じたことにより、患者が当該債務の全部を一時に履行することが困難であるため、履行期限を延長することがやむを得ないと認められるとき。

第6 時効の中断

- 1 患者診療費に関する債権は3年間（令和2年度前発生分）又は5年間（令和2年度以降発生分）行使しないときは、消滅することから、当初の後日精算確認書を徴収して相当の期間が経過している場合には、後日精算確認書の書き換え、若しくは未収金の一部を支払わせることにより時効の中断を図るものとする。

第7 徴収停止

- 1 履行期限経過後相当の期間を経過してもなお完全に履行されないとき、次の各号のいずれかに該当する場合には、国の債権の管理等に関する法律第21条の規定に基づき、保全及び取立に関する事務をすることを要しないものとして整理することができる。
 - (1) 債務者の所在が不明であり、かつ、差押え可能財産の価額が強制執行の費用を超えないと認められるとき。
 - (2) 債権金額が少額で取立てに要する費用に満たないと認められるとき。
 - (3) 経理課長（歳入徴収官）が債権の発生等の事実を確認して債権管理簿に登載した後、相当の期間が経過してもなお債務者が明らかでなく、かつ、将来これを取り立てることができる見込みがないと認められるとき。

第8 債権のみなし消滅

- 1 未収金のある患者に次の各号のいずれかに該当する事由が生じた場合は、債権管理事務取扱規則（昭和31年大蔵省令第86号）第30条の規定に基づき、債権を消滅したものとみなして整理するものとする。
 - (1) 債権の消滅時効が完成し、かつ、患者が時効の援用をする見込みがあるとき。
 - (2) 患者が死亡し、相続人が限定承認をした場合において、相続財産の価額が強制執行をした場合の費用等を超えないと見込まれるとき。
 - (3) 患者が自己破産の宣告を受け、その債権について責任を免れるとき。

第9 法的措置の活用

- 1 患者診療費を支払う資力があるにもかかわらず、支払う意思のない悪質な滞納者に対しては、国の債権の管理等に関する法律第15条の規定に基づく強制履行の請求等の措置をとるものとする。

なお、強制履行の請求等の手続要領については、別に定める。

第10 その他

- 1 本要領に定めるほか、必要な措置を行う場合においては、その都度、関係部課室において協議して実施するものとする。

附 則

本要領は、平成27年4月1日から施行する。

附 則

本要領は、平成29年4月1日から施行する。

附 則

本要領は、令和5年7月1日から施行する。

督促実施要領

1 口頭による督促

- (1) 未収金のある患者が再来院した場合には、会計支払窓口の担当者は口頭で督促を行うものとする。
- (2) 会計支払窓口の担当者が口頭により督促を行う際、対応に誠意が見られないような患者に対しては、対応要領について経理課長若しくは経理課会計管理専門官の指示を仰ぎ対応するものとする。

2 電話による督促

未収金のある患者が再来院する見込みがない場合には、次の各号のとおり、速やかに電話による督促を行うものとする。

- (1) 患者と電話連絡をとることができた場合

ア 一括で支払う意思がある場合

患者が直接来院して支払うか若しくは現金書留により送金させるものとする。

イ 一括で支払うことができず一部入金を希望した場合

一部入金を希望する患者には、直接来院して支払うか若しくは現金書留により送金させ、管理するものとする。

ウ 何らかの事情で支払の猶予を求めてきた場合

経理課長（歳入徴収官）は、患者の支払い猶予の理由が相当と認められるものと判断した場合、支払を猶予するとともに、じ後も適時に督促を行うものとする。

- (2) 患者に電話したにもかかわらず、患者が電話に出なかった場合

数次にわたり電話をしても患者が電話に出ない場合には、1ヶ月を目途として次項の文書による督促に移行するものとする。

- (3) 患者の電話が不通になっていた場合

次項の文書による督促に移行するものとする。

- (4) 追加請求が生じた場合

入力漏れ、追加検査及び保険の種別変更等のため、追加請求が生じた場合には、病院運営課は患者に追加額が生じた理由を説明するとともに出納係に通知し、出納係は患者に追加請求を行うものとする。

3 文書による督促

口頭若しくは電話による督促に応じず未収金を納付しない患者、又は電話連絡をとることができなかつた患者には、文書による督促を行うものとする。

- (1) 文書による督促は、督促状のほか患者診療費の請求書を同封するものとする。

ただし、入力漏れ、追加検査及び保険の種別変更等のため追加請求が生じた場合の請求については、督促状及び患者診療費の請求書のほか、その追加請求が生じた

経緯書を同封し督促するものとする。

(2) 督促状が宛先不明等の理由により返送された場合は、市役所等に住所照会を行い、転居先が判明した場合には、転居先に督促状を送付するものとする。

4 連帯保証人等への督促

第1項から第3項までの督促を行ったにもかかわらず未収金が納付されない場合で、連帯保証人又は保護者若しくは相続人（以下「連帯保証人等」という。）がいる未収金については、第2項及び第3項の督促を連帯保証人等を実施するものとする。

5 訪問による督促

第1項から第4項までの督促を実施したにもかかわらず未収金が納付されない場合には、未収金の額、患者、連帯保証人等の居住地等を勘案の上、適当な時期に訪問による督促を行うものとする。

なお、訪問による督促を行う場合には、経理課長（歳入徴収官）の了解を得た上で、必ず複数の職員で訪問し督促を行うこととする。

6 督促の管理

第1項から前項までの督促を行った場合、出納係は督促の内容、入金等について、その都度債権管理簿に詳細を記載するものとする。この場合において、医療不満等による支払拒否する患者がいる場合は、病院運営課と情報を共有し、状況を記載するものとする。また、支払の猶予又は徴収停止若しくは債権のみなし消滅の整理等が行われた場合は、その旨を記載するものとする。

登録番号

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

外来診療申込書 (赤枠の中を御記入下さい。)

			診療科	
フリガナ		大・昭 平・令	年	月
氏名			日生	男・女
	〒			被保険者 との続柄
現住所				
自宅電話				携帯電話
連絡先 (保護者等)	氏名	住所		電話 (自宅・携帯)

本 家 区 分	本人	家族	患者 負担率	1割	2割	3割	登録日	年	月	日
	1	2								

被 保 険 者 証	記号	番	号	枝番	保 険 者 番 号						
	被保険者氏名	⑧ 有効期限		資格取得年月日			公 費 負 担				
		年	月	日							

健康保険証確認にマイナンバーカードを利用されますか。
はい . いいえ

保 険 区 分	自費	協会 けんぽ	船員 日雇 特例	日雇 特例	共済	組合	自衛官	国保	後期高齢 者医療	退職者 給付	特例退職 (組合)	自賠責	労災	公災	公害
	01	02	03	04		06	07	40	39	67	63	J1	R1	K1	47

公 費 分 区	感染症	自立支援				精神障害	児童福祉法	母子保健法								
	(結核)	生活 保護法	更生	育成	精神	措置	療育	療育	指定難 病医療 費助成	小児慢 性特定 疾患	被爆者 援護法 認定	被爆者 援護法 一般	その他			
	37条の2		医療	医療	通院	入院	給付	医療								
	10	12	15	16	21	20	17	23	54	52	18	19				

後日精算確認書（入院・外来）

防衛医科大学校
歳入徴収官 殿

年 月 日記入

患者住所	〒 _____ ※マンション名等も略さず記入すること。			
フリガナ 患者氏名	_____	電話※ ()		
患者ID	_____	記入者氏名	_____	続柄
勤務先	※入院保証書に記入の方は記入不要 _____ 連絡先 ()			

※連絡が取れない際は、勤務先にご連絡する場合があります。

¥ _____ 円

上記料金について、下記の日付までに精算することを約束します。

支払予定日： 年 月 日（次回再診日・当月内・その他）

(時間外受診の場合)

診療時間外及び病院休診日は、診療費の計算ができません。

下記のとおり、お問い合わせください。

外来：直近の平日10時以降

退院：「病院休診日及び時間外に退院される患者様へ」の用紙に記載されている日時以降

今回の診療費は、後日来院してお支払いいただきます。

後日精算確認書（入院・外来）

防衛医科大学校
歳入徴収官 殿

年 月 日記入

患者住所	〒 _____ ※マンション名等も略さず記入すること。			
フリガナ 患者氏名	_____	電話※ ()		
患者ID	_____	記入者氏名	_____	続柄
勤務先	※入院保証書に記入の方は記入不要 _____ 連絡先 ()			

※連絡が取れない際は、勤務先にご連絡する場合があります。

¥ _____ (お問い合わせ) _____ 円

料金確認後、下記の日付までに精算することを約束します。

支払予定日： 年 月 日（次回再診日・当月内・その他）

受付年月日	年	月	日
-------	---	---	---

入院申込書

(太枠内のみ記入して下さい。)

フリガナ		生年月日	大・昭・平・令	年齢		性別	男・女
患者氏名		年	月	日			
患者現住所				患者連絡先電話			
身元引受人氏名				続柄			
身元引受人現住所				身元引受人連絡先電話			
				身元引受人勤務先電話			
<p>上記の患者について、入院を希望いたしますので申し込みます。</p> <p>尚、入院中に規則その他の指示事項等に反した場合は、貴院の指示に従い即時退院させられても異議はありません。</p> <p>防衛医科大学校病院長 殿</p> <p style="text-align: right;">_____ 申込者氏名 (印)</p> <p>備考：入院者が未成年者、又は精神障害者の場合は親権者、後見人若しくは成年の扶養義務者又は保護義務者が申込者になって下さい。</p>							

記号		番号		公費負担者番号								
保険者番号				受給者番号								
患者コード				有効期限				入院 退院日	年	月	日	
				年	月	日						
診療科コード				入院 経路	外来	救急						
					1	2						
転帰	治ゆ	軽快	増悪	不変	中止	退院後			自宅	紹介医	その他	
	1	2	3	4	5	6	行先			1	2	3
保険区分	社保本人	社保家族	国保	割	退職本人	退職家族	公費					
補助区分	継続	自賠法	労災	公災	学用	公害						
	A	B	C	D	E	F						

頭文字										
債権管理簿										
督促状況										
発生年度	発生、帰属及び引継年月日	納告番号								
	(フリガナ)	ID								
債務者氏名		性別								
生年月日										
債務者住所									
債権金額		入・外・定	診療科							
履行期限	年 月 日	保	険	区	分					
消滅年月日	年 月 日									
納入告知										
連帯保証人	(フリガナ)									
	氏名									
	住所									
	〒									
	備考									
債務確認書 支払予定日 年 月 日										
督促状況										