

## 医療費預り金取扱要領

北海道道立病院局財務規程第91条第5項の規定に基づき、医療費預り金の取扱いについて、必要な事項を定める。

### 1 用語の意義

- (1) 預り金：医療費預り金
- (2) 時間外：診療時間以外の時間
- (3) 事務当直代替員：事務当直代行業務の受託者の従業員
- (4) 患者等：患者及びその家族
- (5) 預り証：医療費預り金預り証（別紙様式1）
- (6) 引継簿：医療費預り金引継簿（別紙様式2）
- (7) 出納簿：医療費預り金（現金）出納簿（別紙様式3）
- (8) 整理簿：医療費預り金整理簿（別紙様式4）

### 2 預り金の額

区 分	預り金の額
(1) 時間外における患者の診療により、当該患者の納付額を確定することができないとき	一般病院 5千円 精神科病院及び結核病院 2千円
(2) 時間外における患者の退院により、当該患者の納付額を確定することができないとき	退院日までの計算額（千円単位）

注1 (1)の場合、患者等から、生活保護の受給者である旨の申し出や医師の指示により来院した旨の申し出があったときは、預り金を受領しないこと。

注2 (2)の場合、入院基本料については退院日までを計算額に算入すること。

### 3 預り金の受領事務の委託

預り金の受領事務は、事務当直代行業務の受託者に委託する。

### 4 預り金の引継及び保管

- (1) 現金取扱員は、事務当直代行業務の開始時に、預り証及び引継簿を事務当直代行員に手渡す。
- (2) 事務当直代行員は、預り金を受領したときは、患者等から預り証に所要事項の記入を受け、その内容を確認後、預り日付印（別紙様式5）を預り証（原本）及び預り証（控え）に押印し、原本を患者等に交付する。
- (3) 事務当直代行員は、預り金を現金取扱員の指定した場所に保管する。
- (4) 事務当直代行員は、業務終了時に、1日ごとに、預り証（控え）により引継簿に所要事項を記入の上、預り金、預り証及び引継簿を現金取扱員に引き継ぐ。ただし、休日などで現金取扱員に引き継げないときは、交替する事務当直代行員に引き継ぐ。
- (5) 引継ぎを受けた現金取扱員は、「北海道病院事業収入金事務の取扱要領」第9の(1)に規定する検査担当職員の検査及び引継簿への押印を受けた後、預り金を企業出納員に送付する。
- (6) 企業出納員は、預り金を預かった日の翌日から起算して10日間（開院日以外の日は期間

の計算に算入しない。)を限度として執務室金庫に他の金銭と区分して保管する。

注3 引継ぎを受ける現金取扱員又は事務当直代行員は、預り金の合計金額、預り証(控え)の合計金額及び引継簿の金額が等しいこと、預り証(控え)の件数及び引継簿の件数が等しいことを確認後、引継簿に押印すること。

## 5 預り金の精算事務

### (1) 預り金の収納金への充当

現金取扱員は、患者の納付額が確定したときは、預り金を収納金に充当することができる。

なお、充当に当たっては、電話等により患者等と速やかに連絡をとり、口頭で納入の通知をし、充当の同意を得るとともに、患者等の来院について依頼する。

### (2) 患者等が来院できるときの取扱い

ア 収入の収納事務の受託者の従業員は、窓口において患者等から預り証(原本)の提示を受けたときは、その旨を現金取扱員に取り次ぐ。

イ 取次ぎを受けた現金取扱員は、預り証(原本)を受領し、患者等に口頭で納入の通知をするとともに、同意を得て(ア)又は(イ)により充当し、「現金領収証書(診療費等内訳書)」「医業収益の収入事務取扱要領別記第1号様式」、以下「領収証書」という。)を交付する。

(ア) 残額が生じる場合は、預り証(原本)の下欄のcを丸で囲むとともに、充当額・残額・年月日の記入及び署名押印を受け、残額を患者等に返還する。

(イ) 不足額が生じる場合は、預り証(原本)の下欄のbを丸で囲むとともに、年月日の記入及び署名押印を受け、不足額を患者等から収納する。

患者等の都合により不足額を収納できないときは、納入通知書がすでに発行されている場合は、「北海道病院事業未収金整理事務処理要領」により取り扱う。(充当額に係る領収証書又はレシートを患者等に交付すること。)

また、発行されていない場合は、不足額に係る納入通知書を患者等に交付し、未収金整理簿を作成するとともに、充当額に係る領収証書については、「金銭登録機による窓口収納事務処理要領」第5の2項の規定を準用し、領収印欄に充当額を記入し、領収印を押印したものを交付する。

ウ 患者等の都合により充当できない場合は、預り金を返還し、預り証(原本)の下欄のaを丸で囲むとともに、年月日の記入及び署名押印を受ける。

なお、納入通知書が発行されていない場合は、納付額に係る納入通知書を発行する。

エ 以上の事務の終了後、整理簿の当該患者の備考欄に「了」と記載する。また、預り証(控え)を使用する場合を除き、預り証(控え)に斜線を引く。

### (3) 患者等が来院できないときの取扱い

ア 充当後、残額が生じる場合

(ア) 預り証(控え)の下欄のcを丸で囲み、充当額、残額及び年月日を朱書し、署名欄に「同意確認済」と朱書した上で、押印する。

(イ) 領収証書を患者等に送付するとともに、口座振替等により残額を患者に返還する。

なお、口座振替の際は、預り証(控え)下欄cの「残額\_\_\_\_\_円を受領しました。」のうち、「受領しました。」を消し、その右に「口座振替により返還する。」と朱書する。

また、当該患者に他の滞納金があるときは、同意を得て、残額を当該滞納金に対す

る収納金として収納し、「預り金の滞納金への収納通知書」（別紙様式 6）を患者に送付する。

イ 不足額が生じる場合

（ア）預り証（控え）の下欄の b を丸で囲み、年月日を朱書し、署名欄に「同意確認済」と朱書した上で、押印する。

（イ）その他の事務は、（2）のイの（イ）と同様に取り扱う。

ウ 整理簿への記入

以上の事務の終了後、整理簿の当該患者の備考欄に「同意確認済」と記入する。

注 4 患者等が預り証（原本）を持参しないときは、預り証（控え）の下欄を使用すること。

注 5 医療費預り金を収納金に充当したときの調定は、医療費預り金の振替により行うことから、通常の窓口収納金の取扱いとは異なること。

注 6 不足額に係る納入通知書の「納入の目的」には「預り金充当後の不足額」等と記載すること。

注 7 口座振替により返還するときは、患者から口座振替払申出書を徴取すること。

注 8 5 の（2）のイの（イ）及びウ並びに（3）のイの（イ）における納入通知書の取扱いは、「医業収益の収入事務取扱要領」第 3 の 1 及び 2 の取扱いと異なること。

## 6 納入通知書の発行

（1）預り金のある患者に納入通知書を発行するときは、「預り金を受領しており、預り金を医療費未払金に充当することもできるので、当院総務課まで連絡願いたい。また、納入期限までに連絡や医療費の納入がないときは、預り金を医療費未払金に充当する。なお、他にも滞納金があるので、残額については、当該滞納金に対する収納金として収納させていただく。」（なお書きは、他の滞納金があるときに付け加える。）旨を記載した文書を添付する。

（2）作成した納入通知書は、患者等の希望などにより、預り金の保管期間内に限り、当該患者の預り金と併せ保管することができるものとする。

注 9 納入通知書の発行に当たっては、注 8 によるものと重複発行とならないように十分注意すること。

## 7 期限経過後の取扱い

（1）預り金の保管期限が経過したとき

現金取扱員は、預り金の保管期限が経過したときは、預り金を出納金融機関に預け入れ、引き続き、患者等との連絡に努める。

（2）納入通知書の納入期限が経過したとき

現金取扱員は、患者等との連絡が取れないまま、納入通知書に定める納入期限が到来したときは、速やかに預り金を収納金に充当する。

ア 残額が生じる場合

（ア）預り証（控え）の下欄の c を丸で囲み、充当額、残額及び年月日を朱書し、署名欄に「納期経過」と朱書した上で、押印する。

（イ）充当した額に係る領収証書を患者等に送付するが、送付の際は、「納入期限までに当院への連絡や医療費の納入がなかったので、預り金を医療費未払金に充当した。なお、残額があり、当院で引き続き預かっているので連絡願いたい。」旨を記載した文書を添付する。

なお、当該患者に、他の滞納金があるときは、残額を当該滞納金に対する収納金として収納し、患者に「預り金の滞納金への収納通知書」（別紙様式6）を送付する。

以上の処理を行ってもなお残額がある場合は、「年度内その他未払金」に振替え、未払金整理簿により管理する。

（ウ）預り金（残額）の保管期間が、「年度内その他未払金」に振り替えた日の翌日から起算して10年を経過したときは、当該預り金を「（項）医業外収益（目）その他医業外収益（節）その他医業外収益」として収納する。

イ 不足額が生じる場合

（ア）預り証（控え）の下欄のbを丸で囲み、年月日を朱書し、署名欄に「納期経過」と朱書した上で、押印する。

（イ）その他の事務は、「北海道病院事業未収金整理事務処理要領」により取り扱う。

ウ 整理簿への記入

以上の事務の終了後、整理簿の当該患者の備考欄に「納期経過」と記入する。

## 8 預り金の出納の管理

### （1）帳簿管理

預り金の出納は、出納簿及び整理簿によって管理する。

ア 出納簿は、1日分を入金、出金の事由ごとにまとめて記入する。

イ 整理簿は、預り金の引継時、精算時などに、その都度記入し、引継時及び精算事務の終了時に検印を受ける。

### （2）伝票処理

ア 伝票処理は、1日の合計額について起票し、預り金を計上したときは引継簿の写しを添付し、預り金を入院・外来収益等に振り替えたときは預り証（下欄が処理済みのもの）を添付する。

なお、口座振替により返還する際に起票する会計伝票には、預り証（控え）の写しを添付する。

ウ 記載例 別紙のとおり

注10 出納簿の残高は、執務室金庫に保管している預り金の額と一致すること。また、整理簿の預り金①の合計額から、充当額③の合計額と預り金返還額①－③の合計額を控除した額は、医療費預り金勘定の残高と一致すること。（滞納金への収納額があるときは、整理簿の「充当額③」の欄は、収納金への充当額と滞納金への収納額を二段書きすること。）

## 9 その他

預り金を医業未収金に充当したときは、未収金整理簿、滞納整理票の摘要欄に「〇月〇日預り金から充当」などと記載し、充当による収納であることを明確にする。

### 附 則

この要領は、平成19年4月1日から施行する。