

請求手続きに係る注意点

A. 領収書を区分けする

領収書を以下①～④の手順で区分けしてください。

① 診療月ごとに領収書を
分けてください。

② ①で分けた領収書を同一病院、同一薬
局ごとに分けてください。

③ ②で分けた領収書で同一病院で
の入院と外来は分けてください。

④ ③で分けた領収書を歯科・口腔
外科があれば分けて、それぞれ
計算してください。

B. 医療費請求書を記入する

医療費請求書は、療養を受け
た月の翌月以降に提出し
てください。

医療費請求書は、療養を受け
た月ごとに用紙を分けて記入
してください。

「A. 領収書を区分けする」の①～
④で分けた領収書ごとに金額を計算
し、それぞれ医療機関名、医療機関
に支払った額を記入してください。

同一月の家族会員分については、
同じ用紙の家族会員記入欄に記
入してください。

C. 添付書類

○領収書の写し（令和8年8月診療分からの変更点）

令和8年8月に診療を受けた分の請求からは、金額が6,120円未満のものも含め、全て添付をお願いします（全ての領収書を添付したことを確認して、医療費請求書の「療養を受けた月の全ての領収書は添付しましたか。□はい」の□欄に✓をお願いします。）。

領収書は受診者氏名、保険点数および保険診療分の自己負担額が確認できるものを添付してください。

○限度額適用認定証の写またはマイナポータル保険情報の画面コピー

保険診療分の自己負担額が36,900円（適用区分「オ」の自己負担限度額）を超えている場合は、氏名、適用区分が確認できるものを必ず添付してください（健康保険制度から適用区分の証明書等の交付を受けた場合は、証明書の写しでも可能です。）。

○加入している健康保険制度から附加給付の支給がある場合は、決定通知書など給付額等の内容が確認できる書類の写しを添付してください。