

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
願

います（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