

指定医療機関の方へ

自己負担上限額管理票の記入に当たっての留意点について

- 自己負担上限額が設定されている方へは、医療受給者証とともに自己負担上限額管理票（以下「管理票」という。）を交付しています。

※生活保護受給者以外は、すべての方に自己負担上限額が設定されています。

- **自己負担上限額が設定されている方については、負担上限月額の管理が必要なため、患者から自己負担金を徴収した時に管理票へ記入してください。**

- 自己負担上限額が設定されている方が、管理票を窓口に提出しない場合は、自己負担額の合算を行うことができませんので、医療受給者証に記載された自己負担上限額（月額）の範囲内で患者から自己負担金を徴収することになります。

記入方法

- ① 月初めに診療等を行った指定医療機関において、使用年月及び「自己負担上限額（月額）」を記入してください。（自己負担上限額（月額）は医療受給者証に記載されています。）

- ② 患者から自己負担金を徴収した時に、「日付」、「指定医療機関名」、**指定難病に係る**「医療費総額（10割分）」、「自己負担額」及び「自己負担の累積額」を記入してください。

※入院時の食事療養標準負担額、生活療養標準負担額は記入しないでください。

- ③ 自己負担上限額に達した場合は、その月については、それ以降の患者負担は「なし」となります。上限額に達した日に診療等を行った指定医療機関において、上限額に達した「日付」及び「指定医療機関名」を記入してください。（自己負担額が上限額を超える場合には、上限額に達するまでの金額を患者負担として徴収することとなります。）

- ④ **自己負担上限額に達した後も診療等を行った場合には、指定難病に係る医療費総額（管理票の「医療費総額（10割分）」）が50,000円を超えるまでは記入して下さるようお願いします。**

- ⑤ 訪問看護ステーション等において、請求が利用した月の翌月となる場合は、利用した月の記入欄に記入してください。

※ なお、現在、配布されている管理票には、「徴収印（確認印）」欄及び「確認印」欄を記載しておりますが、押印不要となっております。