

診療費等の滞納整理実施要領

1 目的

この内規は、外来及び入院診療費等の未収金について、督促事務の手順等を定め、滞納整理の促進を図ることを目的とする。

2 未収金管理事務

ア 本内規で滞納整理を行う未収金とは、毎月末現在で作成する未収金一覧に記載されたものとする。

イ 未収金一覧に記載された滞納者のうち、2カ月を経過しても完納しない者（分納中の者及び納入予定の者を除く）は、滞納整理簿に必要事項を記入し、完納になるまで整理をする。

ウ 未収金管理事務は、原則として各病棟担当者または医事課未収金係が行う。

エ 滞納整理簿の記載及び取り扱いについては、別に定める。

3 督促事務

ア 電話による督促

未収金が発生したときは、速やかに電話による督促を行い、その後も必要に応じて電話による督促を行う。

イ 確認状の送付

請求書発行後、1カ月後に確認状を送付する。

ウ 督促状の送付

滞納整理簿を作成した未納者（分納中の者及び納入予定の者を除く）に対しては、督促状を送付する。

エ 催告状の送付

督促状の送付後、請求書発行から2カ月経過後もなお納入されないときは、催告状を送付する。

オ 保証人に対する催告

催告状の送付後、1カ月を経過しても納入しない者、到達後何ら連絡のない者、あるいは、所在不明の者については、保証人に対し、電話による催告または催告状を送付する。

カ 訪問による催告

上記ア～エを行っても、なお納入されないときは、自宅等を訪問して、催告を行うこととし、時期については、滞納者の状況等により最も効果的などきに行う。

キ 滞納者に対し上記ア～カの督促等を行った場合及び入金があった場合は、その都度、滞納整理簿に詳細を記載する。

4 分納による納付

電話等による督促で、診療費の分納を希望する者がいる場合には、分納誓約書（※別紙）の提出を求めなければならない。

5 法的措置等

督促を行っても、なお納入されないときは、次に定める選定基準等により法的措置等を講ずる。

ア 選定基準

ア) 外来・入院合算した金額が10万円以上の者。
（編注＝額は医療機関で独自に決定すべきものである）

イ) 滞納期間が当該年度末を起算にし、1年を経過しているもの。（編注＝期間の起算日等はあくまで事例）

ウ) 分納者、分納誓約をしたもの、生活困窮、住所不明、破産宣告者、その他法的措置等を行うことが適当でないと認められるものについては、法的措置等から除外する。

イ 法的措置等の具体的手順

ア) 上記選定基準により選定した未納者の名簿を作成する。

イ) 名簿を顧問弁護士事務所に送付する。

ウ) 弁護士事務所は督促書を送付する。

エ) 弁護士名による催告書送付後、2カ月経過後においても納付期限までに納入されない場合には、未納者の状況に応じた法的措置（調停、支払督促、少額訴訟、通常訴訟）を委託先弁護士と協議のうえ実施する。

6 催告の保留等

ア 滞納者が所在不明又は死亡あるいは生活困窮の場合等で、なおかつ保証人及び家族等から納入される見込みのない場合は、滞納整理簿に内容を記載し、課長決裁の後、催告を保留する。

イ 催告を保留した者の管理は、医事係長が行う。

7 施行日

本内規は、平成〇年〇月〇日より施行する。

以上