

訪日外国人受診者 医療費未払情報の 報告マニュアル (医療機関向け)

Ver. 1.06

厚生労働省

目次

I.	取り組みの概要.....	4
II.	訪日外国人受診者の診療受付時に行ってほしいこと	5
	(1) 「訪日外国人受診者」であることの確認.....	5
	(2) 患者への通知.....	5
	(3) パスポート情報の取得	5
III.	訪日外国人受診者の医療費が未払い化した場合について	7
	(1) 報告対象となる未収金について.....	7
	(2) 報告の日について.....	7
	(3) 報告した未収金が回収された場合について	7
IV.	システムを通じた報告の方法について	8
1st.	システムでの報告に必要な ID の申請を行う.....	8
	(1) 管理者 ID と入力担当者 ID について.....	8
	① 管理者 ID の申請と入力担当者 ID の作成	8
	② 各 ID の管理.....	8
	(2) ID の申請手順	10
	① 管理者 ID 取得の手順.....	10
	② 入力担当者 ID の作成手順.....	13
2nd.	web システムを通じて未払いの情報を登録・更新する.....	15
	(1) 初めて訪日外国人受診者の情報を登録する場合の手順.....	15
	(2) 既に登録されている訪日外国人受診者の情報を更新する場合の手順.....	20
	(3) 未収金情報に関する回答依頼メールへの対応手順	22
	① 回答依頼メールについて.....	22
	② 回答の手順	23
3rd.	地方出入国在留管理局からの問い合わせに対応する.....	28
	(1) 地方出入国在留管理局から医療機関への問い合わせ	28
	① 地方出入国在留管理局からの問い合わせ.....	28
	② 管理者が不在だった場合の医療機関からの折り返し連絡.....	28
4th.	登録された情報の更新期間.....	28
V.	お問い合わせ先	28
VI.	更新履歴	29

【本マニュアルの用語の定義】

No.	用語	定義
1	web システム	本取り組みで使用する、「訪日外国人受診者医療費未払情報報告システム」
2	医療機関	保険医療機関を言う
3	医療機関内受診者 識別番号	各医療機関内で採番しているカルテ ID
4	回収額	請求額に対する入金、支払い、前払金
5	回収日	回収額を医療機関が受領した日付
6	確定処理	web システムの入力内容を確認し厚生労働省にデータを送信する処理
7	仮登録情報	確定処理前の入力情報で、厚生労働省へ未送信のデータ
8	管理者	管理者 ID を付与され各医療機関における未収金に関する管理責任を負う者
9	更新	訪日外国人受診者情報や未収金残高が最新の状態になるよう入力項目を変更すること
10	国籍キー	パスポートに記載されている国籍を表す3桁のアルファベット
11	請求額	訪日外国人受診者への医療サービス等の対価
12	請求日	医療機関が請求書を発行した日付
13	請求回数	未収金レコードの入力件数
14	滞納期間	請求日から現在日までの日数
15	入力担当者	入力担当者 ID を付与され各医療機関において未収金に関する業務を行う職員
16	非表示	web システムに登録されているが画面上では見ることができない状態
17	訪日外国人受診者	本マニュアルⅡ－(1)を参照
18	未収金	訪日外国人受診者への診療行為等に対する対価の未払い
19	未収金残高	訪日外国人受診者に対する請求額から回収額を引いた額
20	未収金レコード情報	請求額や回収額の入力情報の 1 行ごとのデータ

I. 取り組みの概要

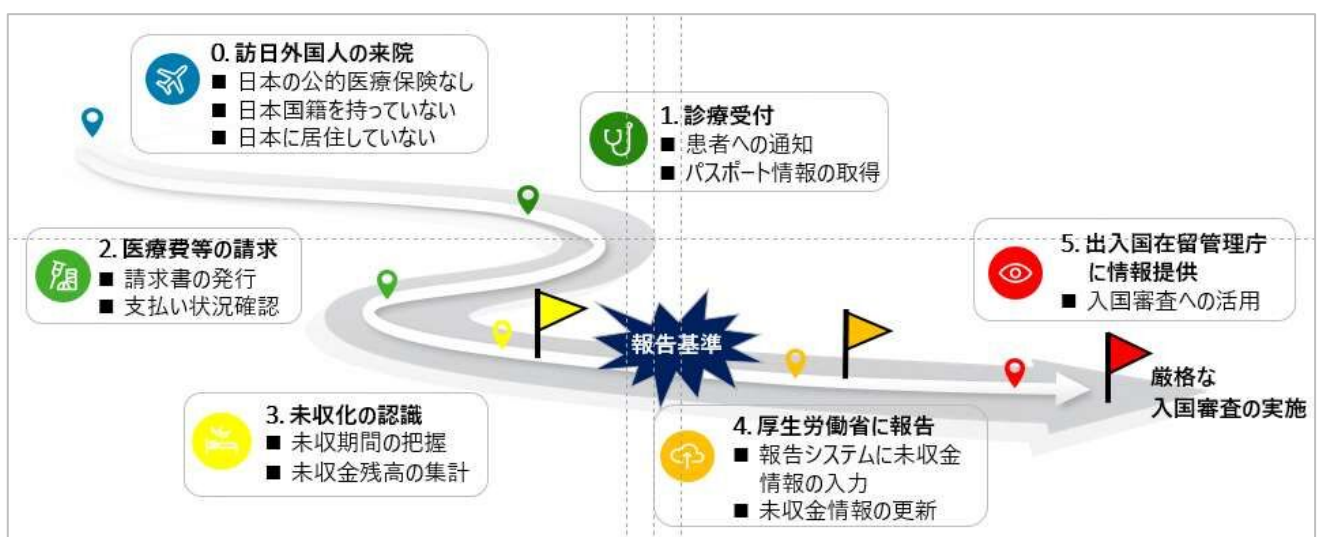
訪日外国人の増加に伴い、医療機関を受診した訪日外国人による医療費の未払い問題が指摘されています。こうした中、我が国の保険医療機関で未払いを発生させた訪日外国人受診者が、我が国へ再度入国しようとする際に厳格な入国審査を実施するため、厚生労働省において、医療機関より一定額以上の未払いの経歴がある訪日外国人受診者の情報を収集し、出入国在留管理庁・地方出入国在留管理局へ提供する取り組みが実施されることとなりました。提供された情報は、当該外国人が再び日本を訪れた際の入国審査に活用されます。

この取り組みの目的は、訪日外国人への周知を通じて、訪日外国人受診者による医療費の未払いの発生を抑止力とすることです。また、政府は、こうした制度があることを周知することを通じて、訪日外国人が我が国を訪れる際に、適切な民間医療保険に加入することを推進しています。つきましては、この取り組みの運用のため、医療機関の皆様に、下記のご協力をお願い致します。

1. 自院にて訪日外国人の診療受付をする際に、パスポート番号等の情報を取得する
2. 訪日外国人受診者において、20 万円以上の未払いが発生した際は、「訪日外国人受診者医療費未払情報報告システム」に情報を登録・管理する

次項以降で、上記の方法を詳しく記載していますので、ご参照ください。

それぞれのステップごとに、実務上の作業手順に加え、注意すべき点を記載していますので、十分に内容のご確認をお願いいたします。医療機関での未収金の発生抑止に係る取り組みですので、皆様のご協力を宜しくお願いいたします。



II. 訪日外国人受診者の診療受付時に行ってほしいこと

(1) 「訪日外国人受診者」であることの確認

この取り組みでは、保険医療機関の受診者で以下の要件をすべて満たす者を「訪日外国人受診者」と定義します。あくまでこの取り組みにおける定義ですので、一般的なものと異なる場合があります。

- 日本国籍を持たない
- 日本に居住していない(海外に居住しており、一時的に日本を訪問している)
- 日本の公的医療保険に加入していない

この取り組みでは、未払いを発生させた「訪日外国人受診者」の情報が報告対象となりますので、まずは「訪日外国人受診者」に当てはまるか否かの確認をお願いいたします。

(2) 患者への通知

「訪日外国人受診者」の診療受付をする際に、必ずしも同意を取得する必要はありませんが、その場合は本仕組みを訪日外国人へ周知し、医療費の未払いを防止するために、「医療費の未払いが発生した場合には個人情報が厚生労働省を通して出入国在留管理庁に提供されること」に関して通知を行うことをお勧めします。

※ 通知書の一例は厚生労働省のHPにも掲載しますのでご活用いただけます

(3) パスポート情報の取得

「訪日外国人受診者」の診療受付の際はパスポートによる本人確認を行い、情報の正確な取得をお願いいたします。

※ 未収金が発生した場合、以下の情報をwebシステムに入力して報告頂くことになります。

No.	項目	webシステムの入力欄
①	発行国のコード	webシステムでは国籍から検索することも可能です
②	パスポート番号	
③	氏名	Surname (姓)、Middle name(ミドルネーム)、Given names (名) webシステムにはアルファベット表記での入力です
④	生年月日	webシステムでは年/月/日の順で入力します。
⑤	性別	M(男性)/F(女性)/その他 の選択肢があります

	UTOPIA		
	Type / Type P	Country code / Code du pays UTO	Passport Number / N° de passeport L898902C3
	Surname / Nom ERIKSSON		
	Given names / Prénoms ANNA MARIA		
	Nationality / Nationalité UTOPIAN		
Date of Birth / Date de naissance 12 AUG/AOUT 74	Personal No. / N° personnel Z E 184226 B		
Sex / Sexe F	Place of birth / Lieu de naissance ZENITH		
Date of issue / Date de délivrance 16 APR/AVR 07	Authority / Autorité PASSPORT OFFICE		
Date of expiry / Date d'expiration 15 APR/AVR 12	Holder's signature / Signature du titulaire <i>Anna Maria Eriksson</i>		

P<UTOEKRISSON<<ANNA<MARIA<<<<<<<<<<<<<<<
L898902C36UT07408122F1204159ZE184226B<<<<<10

(出典:ICAO Doc9303 Machine Readable Travel Documents Eighth Edition, 2021 Part 3: Specifications Common to all MRTDs)

III. 訪日外国人受診者の医療費が未払い化した場合について

(1) 報告対象となる未収金について

訪日外国人受診者の医療費は日本滞在中に支払いを受けるように回収努力をすることが重要です。しかしながら、このような回収努力を行っても支払いを受ける目途が立たないような場合には、未収金が発生します。本取り組みにおいては、これら未収金のうち、以下の場合に報告をお願いいたします。

- 未収金の累計残高が 20 万円以上であるものかつ、
- 未収金回収の見込みがないもの(※)

※未収金の回収が不能又は困難となったと判断した時点で登録ください。例えば、訪日外国人受診者が医療保険に加入している場合等、短期間に高い確実性をもって回収見込みがあると医療機関が判断する場合には、(2)で定める報告の日時点における登録は不要です。

(2) 報告の日について

医療費の請求日の翌々月末日を「基準」として、翌月 3 営業日以内に、後述の「訪日外国人受診者医療費未払情報報告システム」を通じて、訪日外国人受診者の情報や未収金残高の登録をお願いいたします。

- 報告のタイミングで(1)の条件を満たしている場合のみを対象とします。
- 「基準」となる日の翌月 3 営業日以内に登録ができなかった場合には、できるだけ速やかに登録をお願いいたします。

未収金の請求時期とシステム登録タイミング例



(3) 報告した未収金が回収された場合について

報告後、医療費が支払われるなどして未収金が回収された場合には直ちに回収情報のシステム登録をお願いします。未収金を発生させた訪日外国人が当該未収金を支払った上で、再度入

国しようとした場合であっても、回収情報のシステム登録が行われていなければ、当該外国人に対し、本取り組みに基づく厳格な入国審査が実施されることとなるおそれがあるため、未収金の回収情報のシステム登録については、確実かつ直ちに行ってください。

重要ポイント

- ・未収金が回収された場合、直ちにシステムへ回収情報を反映してください。
- ・未収金の状況は、少なくとも毎月1件ずつ確認し、回収情報のシステム登録に漏れがないか確認してください。

IV. システムを通じた報告の方法について

1st. システムでの報告に必要な ID の申請を行う

訪日外国人受診者において報告対象となる未払いが発生した場合は、「訪日外国人受診者医療費未払情報報告システム」(以後、web システム)を通じて情報の登録をお願いいたします。初めて web システムを利用される医療機関は、まず web システムにアクセスするための ID の申請が必要となります。ID には管理者 ID と入力担当者 ID の 2 つがあります。

(1) 管理者 ID と入力担当者 ID について

① 管理者 ID の申請と入力担当者 ID の作成

医療機関ごとに管理者 ID を 1 つ申請していただきます。医療機関を代表する ID です。で、管理者 ID の発行は 1 施設で 1 つです。その上で、管理者 ID を持つ方が院内の任意の数の入力担当者に対して入力担当者 ID を作成することができます。

② 各 ID の管理

管理者 ID の申請・登録及び削除と入力担当者 ID の作成及び削除は管理者だけが行えます。このため、各医療機関で、最初に管理者を決める必要があります。

※管理者 ID の付与対象者とその役割について

管理者 ID は、各医療機関における未収金に関する管理責任者に付与されることを想定しています。例えば、病院であれば医事課長が考えられます。

また、管理者は、入力担当者 ID の付与及び削除の権限の他、未収金情報の web システム登録における確定処理を行う権限を持ちます。

なお、退職・異動等で不要となった入力担当者 ID がないかどうか管理者は ID の棚卸(少なくとも 1 年に 1 回)を行うようにしてください。

※入力担当者 ID の付与対象者とその役割について

入力担当者 ID は、各医療機関において未収金に関する業務を行う職員に付与されることを想定しています。例えば、病院であれば医事課の未収金管理担当者が考えられます。

また、入力担当者は、以下で詳細に解説しますが、各医療機関における未収金管理情報のうち、本取り組みにおいて報告対象となる情報のみを web システムに登録します。なお、入力担当者の登録のみでは受診者情報は確定しないため、登録が完了したら管理者に報告し確定処理を依頼してください。

【管理者 ID と入力担当者 ID の役割】

業務内容	管理者 ID	入力担当者 ID
医療機関及び管理者の登録	○	－
入力担当者 ID・パスワードの作成・削除	○	－
自身のパスワード変更	○	○
受診者情報の入力	○	○
入力内容の閲覧	○	○
請求額・回収金額の入力	○	○
入力・更新情報の確定処理	○	－
登録済みの未収金情報の変動の有無等の回答入力	○	○

※パスワードについて

管理者 ID 及び入力担当者 ID とともに、web システムにログインする際にパスワードが必要となります。パスワードは、少なくとも以下の事項を守り、セキュリティレベルを高めてください。

1. システム上、8 文字以上 25 文字以下の半角英数字（英（大文字・小文字）、数字及び記号の混在）の設定となっています。
2. パスワードは、職員番号や一般に使われている単語等、他人に推測されやすいものは使用しないようにしてください。
3. 管理者は設定したパスワードを、少なくとも、3 ヶ月に 1 度は変更してください。入力担当者に対しても変更を促し変更されたことを確認してください。
4. パスワードは、他人の目に触れる紙等に記録してはいけませんが、セキュリティを確保して保管される場合は、その限りではありません。
5. パスワードは、口外してはいけません。
6. 1 度使用したパスワードは、連続でなくとも、再使用しないようにしてください。
7. 1 度使用したパスワードは、他のシステムなどに使用しないでください。

(2) ID の申請手順

① 管理者 ID 取得の手順

管理者 ID を取得される本人が下記のアドレスにアクセスし手続きを進めてください。

【訪日外国人受診者医療費未払情報報告システム】 <https://unpaid.mhlw.go.jp/report1/>

- a リンク先では、以下のような画面が出ますので、「医療機関情報を登録する」をクリックしてください。



- b 次に、医療機関登録画面が出ますので、必要事項を入力してください。

医療機関登録



医療機関番号(医療機関等コード)は都道府県番号 2 桁、点数番号 1 桁、郡市区番号 2 桁、医療機関等番号 4 桁、検証番号 1 桁の計 10 桁です。都道府県番号や点数表番号が不明な場合は、「別紙1」をご確認ください。

- c 登録内容に問題なければ「登録する」を押してください。

医療機関登録

登録内容を確認して
「登録する」ボタンを押してください。

項目	内容
医療機関名	
医療機関番号	
管理者電話番号	
管理者氏名	
管理者メールアドレス	

修正する 登録する

- d 仮登録が終わりました。メールアドレス宛に本登録用のメールが送信されますので、届いたメールを開いて本登録へ進んでください。

医療機関登録

ご入力いただいたメールアドレスにメールを送信しました。

登録は完了していません。

現在「仮登録」までお進みいただいております。

メール内に記載された本登録用URLをクリックし、必要事項をご入力の上、「本登録」を完了させてください。

※メールは「unpaid.mhlw.go.jp」からお送りしております。

数分経ってもメールが届かない場合は、受信拒否等の設定を変更した後に再度ご送信ください。

なお、受信拒否等の設定を変更してもメールが届かない場合は、以下までご連絡ください。

厚生労働省 訪日外国人受診者医療費未払情報事務局

E-mail: contact@unpaid.mhlw.go.jp

TEL: 03-6862-5181 (平日 9:00-17:00)

- e <information@unpaid.mhlw.go.jp> から申請したメールアドレス宛てに届いたリンクを開くと以下のようなパスワードの設定画面が表示されますので、パスワードを入力してください。

医療機関登録

The screenshot shows a web form for setting a password. It includes a 'パスワード' (Password) field with a strength indicator (blue bar) and a '確認用' (Confirmation) field. The password requirements are listed: 8-25 characters, alphanumeric with symbols, and specific allowed characters. A '登録する' (Register) button is at the bottom.

必須 パスワード
※8文字以上25文字以下
※半角大小英数記号混在
※使用できる記号: !#\$%&'()*+,-./:;=<=>@[]^_`{|}~?`
※確認用

登録する

- f 管理者 ID が新規に作成されました。これは管理者の方が忘れないように管理してください。

医療機関登録

医療機関情報を登録しました。
下記ログインID及び登録いただいたパスワードを用いて
ログインしてください。

ログインID : [REDACTED]

※ログインIDは登録いただいたメールアドレスにもお送りしています。

- g ログイン画面に戻り、登録 ID と設定いただいたパスワードでログインをしていただくと、以下のような表示がされます。登録内容に誤りがなければ管理者 ID の発行は完了です。

貴医療機関の登録情報に変更はありますか？
連絡先電話番号や管理者を変更された際には、登録情報も変更してください。

項目	内容
医療機関名	
医療機関番号	
管理者電話番号	
管理者氏名	
管理者メールアドレス	

未収金レポートを入力する 登録内容を変更する

※ここまでで、管理者 ID の発行が完了しました。以下では、管理者以外が入力作業を行う場合に
必要な入力担当者 ID の申請・登録の方法を解説します。

② 入力担当者 ID の作成手順

- a 管理者がログインした状態で画面右上のメニューから「ログインID一覧」を押してください。



- b ID一覧が表示されますので、「入力担当者IDを追加する」を押してください。

ID一覧

種別	ログインID	氏名	ID作成日	前回ログイン日時
管理者				

入力担当者IDはありません。

入力担当者IDを追加する

ログイン履歴一覧

患者検索画面に戻る

- c 入力担当者IDを付与する職員の方の氏名を入力しパスワードを設定し、「作成内容を確認する」を押してください。

入力担当者ID作成

必須 入力担当者氏名 ※全角

必須 入力担当者パスワード
※8文字以上25文字以下
※半角大小英数記号混在
※使用できる記号 !#\$%&()-@:;(+*?)

※確認用

作成内容を確認する

- d 作成内容を確認して「入力担当者IDを作成する」を押してください。

入力担当者ID作成

作成内容を確認して
「作成する」ボタンを押してください。

項目	内容
入力担当者氏名	
入力担当者パスワード	*****

修正する

入力担当者IDを作成する

- e 入力担当者用の ID が新規に作成されました。管理者の方は入力担当者の方にこの ID 及びパスワードを伝えてください。

入力担当者ID作成

入力担当者IDを作成しました。

ログインID :

※ログインIDはID一覧でも確認いただけます。

- f ID 一覧に戻ると入力担当者 ID が追加されていることが確認できます。入力担当者は初回ログイン時にご自身でパスワードの変更をお願いします。

ID一覧

種別	ログインID	氏名	ID作成日	前回ログイン日時	
管理者					
入力担当者					削除

2nd. web システムを通じて未払いの情報を登録・更新する

以下では、(1)でⅢ(1)に示した報告対象となる未収金の web システムへの登録手順を説明します。また、(2)で登録された未収金について支払い等が行われた場合等、登録した情報を更新する方法を説明します。登録する情報は、誤りがないよう管理者が十分に各医療機関における受診者情報と照合した上で登録・更新をお願いいたします。

重要ポイント

- ・未収金が回収された場合、直ちにシステムへ回収情報を反映してください。
- ・未収金の状況は、少なくとも毎月1件ずつ確認し、回収情報のシステム登録に漏れがないか確認してください。

(1) 初めて訪日外国人受診者の情報を登録する場合の手順

a 下記のアドレスにアクセスしてください。

【訪日外国人受診者医療費未払情報報告システム】 <https://unpaid.mhlw.go.jp/report1/>

b 「未収金レポートを入力する」を押してください。

c. 受診者検索の画面になります。初めての場合、「該当データがありません。」と表示されます。
右上にある「新規受診者情報登録」を押します

d 受診者情報を登録していきますが、ここでは以下の例をもとに説明します。

■ 新規受診者情報登録画面に必要情報を入力し、「確認する」を押します。

受診者情報

必須 医療機関内患者識別番号
※貴医療機関内の管理番号

H210001

必須 パスポート番号
※半角英数9文字以内

GE1234567

必須 国籍キー（3桁）

英国

検索 ※国名でも検索可能です。

- ☐ GBD（英国属領）
- ☐ GBN（英国海外）
- ☐ GBQ（英国直轄領）
- ☐ GBP（英国保護領）
- ☐ GBR（英国）
- ☐ GBS（英国（その他））
- ☐ XAD（英国（香港））

必須 受診者氏名
※半角アルファベット（大文字）

Sur name
ABC

Given name
DEF

Middle name ※任意

必須 性別

☒ M（男性） ☐ F（女性） ☐ その他

必須 生年月日

1970 年 10 月 10 日

任意 備考欄

国籍キーは検索が可能です

確認する

- 登録内容が正しいことを確認して、「登録する」を押してください。

新規受診者情報登録

登録内容を確認して
「登録する」ボタンを押してください。

患者情報	項目	内容
	医療機関内患者識別番号	H210001
	パスポート番号	GE1234567
	国籍キー	GBR
	受診者氏名	ABC DEF
	性別	M（男性）
	生年月日	1970-10-10
	備考欄	（入力なし）

修正する

登録する

- 受診者検索画面に戻ると登録した内容が表示されています。次に未収金情報を登録しますので、「詳細」を押してください。

[illegible]

- 受診者情報詳細画面では、「レコード追加」を押します。

[illegible]

- 未収金請求日、請求額を入力します。正しいことを確認したら「追加」を押します。

未収金情報					レコード情報		
請求日	請求額	回収日	回収額	残高	作成日	更新日	更新者
請求日 2020-04-20	請求額 300000						

追加

キャンセル

- 内容が正しく登録されていることを確認します。

項目		登録情報	未収金情報					レコード情報				
レコードID			請求日	請求額	回収日	回収額	残高	作成日	更新日	更新者		
区庁税関内務課課税番号		K210001										
パスポート番号		GE1234567										
受給者氏名		ABC DEF	GR22371	2020-04-20	300,000円	-	-	300,000円		-		修正
国籍		GER ドイツ										
性別		M (男性)										
生年月日		1970-10-10										
請求回数		1回										
請求額		300,000円										
未収金額(円)		0円										
未収金額(€)		300,000円										
滞納期間												
備考欄												

【入力担当者 ID による作業結果】

- ◆ これまでは管理者 ID で作業した結果を示しました。入力担当者 ID による登録の場合も手順は同じですが、作業結果が赤字で示され「未確定」扱いとなることが異なります。管理者による「確定」作業が必要となるため以下で解説します。
- ◆ 管理者 ID でログインしていただき、受診者検索画面から「詳細」を押します。

[illegible]

【受診者プロフィールの確定手順】

- ◆ 管理者は受診者プロフィールの「受診者情報確定/修正」を押してください。

項目	登録情報
医療機関内患者識別番号	H2110952
バス用一対番号	GE12345678
受診者氏名	山田 太郎
国籍	日本国
性別	男 (男性)
生年月日	1980-10-20
請求施設	0000
請求額	500,000円
未収金額	0円
未収金額	500,000円
納付期限	
備考欄	

- ◆ 管理者は受診者情報が正しいことを確認して「内容確認」を押します。画面が切り替わったら「確定」を押します。

受診者プロフィール

修正ボタン

項目	登録情報
医療機関内患者番号	4010000
パスポート番号	02124008
受診者氏名	Sur name
	Given name
	姓
	名
	姓・名
性別	000
性別	☒ M (男性) ☐ F (女性) ☐ その他
生年月日	1980-10-20
請求国	1国
請求額	600,000円
未収金回収額	1円
未収金残高	600,000円
備考欄	

内蔵確認

備考欄

当里内由を修正される場合は、以下の確認ボタンをクリックしてください。

戻る

修正

【未収金レコードの確定手順】

- ◆ 未収金レコードの「確定/修正」を押します。

未収金レコード情報

未収金情報						レコード情報		
レコードID	請求日	請求額	回収日	回収額	残高	作成日	更新日	更新者
DF63224	2020-04-30	600,000円	-	-	600,000円			入力担当者

レコード追加

- ◆ 未収金レコードに入力されている情報が正しいことを確認して「確定」を押します。

未収金レコード情報

未収金情報						レコード情報		
レコードID	請求日	請求額	回収日	回収額	残高	作成日	更新日	更新者
DF63224	2020-04-30	600000						管理者

レコード追加

- ◆ 受診者検索画面に戻ると先ほどまで赤字だった部分が黒字になっており、確定したことが分かります。

(2) 既に登録されている訪日外国人受診者の情報を更新する場合の手順

- 支払いが行われた等、情報に更新があった場合には速やかにwebシステムの情報を更新いただきます。基本的には(1)同様の流れになります。

「未収金レポートを入力する」を押し、受診者検索画面に移行すると、以前に登録したデータが確認できます。

貴医療機関の登録情報に変更はありますか？
連絡先電話番号や管理者を変更された際には、登録情報も変更してください。

項目	内容
医療機関名	
医療機関番号	
管理者電話番号	
管理者氏名	
管理者メールアドレス	

未収金レポートを入力する

登録内容を変更する

受診者検索

検索条件: 受診者ID (必須) 受診者氏名 (任意) 受診者性別 (任意) 受診者生年月日 (任意)

検索

検索結果: 1件 未収金残高: 3,000円

受診者ID	受診者氏名	受診者性別	受診者生年月日	受診者住所	受診者電話番号	受診者メールアドレス	受診者職業	受診者保険種別	受診者保険番号	受診者保険会社	受診者保険有効期限	受診者保険有効期限更新日	受診者保険有効期限更新者
XXXX	XXXXXXXX	EXAMPLE	AMULE	ADA	0000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000	000000

b 以下では、(1)で例示した受診者の未収金の一部が支払われた場合の登録方法を説明します。

- 受診者情報詳細画面で、「レコード追加」を押します。

受診者情報		未収金情報					レコード情報			
項目	登録情報	レコードID	請求日	請求額	回収日	回収額	残高	作成日	更新日	更新者
医療機関内番	1210001									
パスポート番号	GE1234567									
受診者氏名	ABC DEF	000001	2020-04-20	300,000円			300,000円			
性別	000 男性									
性別	M (男性)									
生年月日	1970-10-10									
請求日	2020-04-20									
請求額	300,000円									
未収金残高	300,000円									
未収金回収額	0円									
未収金残高	300,000円									
未収金回収額	0円									
未収金残高	300,000円									
未収金回収額	0円									
未収金残高	300,000円									
未収金回収額	0円									

レコード追加

- 回収日と回収額(例:5万円)を入力し、「追加」を押します。

未収金情報					レコード情報		
請求日	請求額	回収日	回収額	残高	作成日	更新日	更新者
2020-04-20	300,000円			300,000円			
		2020-10-15	50000				

追加

- 未収金残高が 30 万円であったものが、5 万円の支払い情報の登録により、未収金残高が 25 万円と自動計算されます。

受診者情報詳細 患者：受診者情報

患者プロフィール		患者情報修正		未収金レコード情報		未収金情報		レコード情報		
項目	登録情報	レコードID	請求日	請求額	回収日	回収額	残高	作成日	更新日	更新者
医療機関内患部担当番号	H213001									
パスポート番号	GE1234567									
受診者氏名	ABC DEF	5822377	2020-04-28	300,000円			300,000円			修正
国籍	日本									
性別	M (男性)	10542346			2020-10-15	50,000円	250,000円			修正
生年月日	1970-10-10									
請求回数	1回									
請求額	300,000円									
未収金回収額	50,000円									
未収金残高	250,000円									
滞り期間										
備考欄										

レコード追加

以上は未収金の一部が支払われた場合の情報更新の例です。同一の受診者に新たに未収金が発生した場合も同様の操作を行っていただきます。支払いや未収金の追加発生の都度、この操作を行ってください。

※未収金が回収された場合、直ちに回収情報のシステム登録(反映)をしてください。

(3) 未収金情報に関する回答依頼メールへの対応手順

① 回答依頼メールについて

<information@unpaid.mhlw.go.jp>から、管理者のメールアドレス宛に毎月末日に、登録済みの未収金情報の変動の有無等について、本システムにより回答するよう依頼するメールが送信されます。(以下、「回答依頼メール」という。)

(参考)回答依頼メール内容

この度、未収金情報を登録されている医療機関の皆様に
未収金情報の変動の有無についてのご回答をお願いする
メールを毎月お送りさせていただいております。

下記 URL よりログインいただき、
「受信者検索画面」から変動の有無についてのご回答をお願いいたします。

【URL】 <https://unpaid.mhlw.go.jp/report1/>

具体的なご回答方法につきましては、
訪日外国人受診者医療費未払情報の報告マニュアル(医療機関向け)の
P.23 をご参照ください。

【マニュアル URL】

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000202921_00012.html#manual

なお、本メール送信日から3営業日(土日、祝日等の休日を除く)までに
ご回答をお願いいたします。

② 回答の手順

以下の手順に従い、回答を入力してください。

回答依頼メール送信日から3営業日(土日、祝日等の休日を除く)までに回答が入力されない場合は、web システムの運用・保守事業者よりお電話にて、回答状況等の確認を行います。

- a 回答依頼メールに記載されているURLへアクセスし、ログインしてください。

【訪日外国人受診者医療費未払情報報告システム】 <https://unpaid.mhlw.go.jp/report1/>

- b 「未収金レポートを入力する」を押し、受診者検索画面に移行すると、以前に登録したデータが確認できます。

項目	内容
ドレス	

未収金レポートを入力する

登録内容を変更する

c 受診者検索画面に表示されている、以前に登録したデータについて、1件ずつ最新の状況を確認します。

d 受診者検索画面の回答欄が、回答入力を行う当月のものであることを確認し、cにおいて確認した最新の状況について、該当する項目を選択し「回答」を押します。

手順は以下のとおりです。

24

【登録されている未収金情報に変動がない場合の手順】

(ア) 受診者検索画面の当月回答欄の「変動なし」を選択します。

The screenshot shows the '受診者検索' (Patient Search) screen. A table lists patient information. In the '当月回答' (This month's response) column, the '変動なし' (No change) option is selected, indicated by a yellow dashed circle.

受診者検索	受診者情報	当月回答
00000000000000000000	EXAMPLE EX-AMPLE ATA 男性 2001-01-01 1回 2,000円	変動なし 変動ありのため更新済み 変動ありのため更新済み

(イ) 「回答」を押します。

The screenshot shows the '受診者検索' (Patient Search) screen. The '回答' (Response) button is highlighted with a yellow dashed circle, indicating the next step in the process.

受診者検索	受診者情報	当月回答
00000000000000000000	EXAMPLE EX-AMPLE ATA 男性 2001-01-01 1回 2,000円	変動なし 変動ありのため更新済み 変動ありのため更新済み

(ウ) 「回答」を押すと、回答日に日付が自動入力されます。こちらで回答完了です。

The screenshot shows the '受診者検索' (Patient Search) screen. The '回答' (Response) button is highlighted with a yellow dashed circle, indicating the completion of the response process.

受診者検索	受診者情報	当月回答
00000000000000000000	EXAMPLE EX-AMPLE ATA 男性 2001-01-01 1回 2,000円	変動なし 変動ありのため更新済み 変動ありのため更新済み

【登録されている未収金情報に変動がある場合の手順】

(ア) 2nd(2)の方法により、回収された全部又は一部の未収金額を登録します。

(イ) 受診者検索画面の当月回答欄へ戻り、「変動ありのため更新済み」を選択します。

The screenshot shows the '受診者検索' (Patient Search) screen. In the '当月回答' (This month's response) column, the '変動ありのため更新済み' (Updated due to change) option is selected, indicated by a yellow dashed circle.

受診者検索	受診者情報	当月回答
00000000000000000000	EXAMPLE EX-AMPLE ATA 男性 2001-01-01 1回 2,000円	変動ありのため更新済み 変動ありのため更新済み 変動ありのため更新済み

(ウ)「回答」を押します。

The screenshot shows the 'Patient Search' (受診者検索) screen. The table lists patient information. The 'Answer' (回答) button is highlighted with a yellow dashed circle.

診療科目 受診者氏名	診療科目 受診者氏名	性別	生年月日	請求回数	未収金残高	最終回収日	更新日	更新者	回答日	更新の有無	更新日	更新者
00000	000000000	EXAMPLE EX AMPLE	ATA 男性	M (男性)	2001-01-01	1回	2,000円		2025-03-07	システム管理 者		

(エ)「回答」を押すと、回答日に日付が自動入力されます。こちらで回答完了です。

The screenshot shows the 'Patient Search' (受診者検索) screen. The 'Answer' (回答) button is highlighted with a yellow dashed circle.

診療科目 受診者氏名	診療科目 受診者氏名	性別	生年月日	請求回数	未収金残高	最終回収日	更新日	更新者	回答日	更新の有無	更新日	更新者
00000	000000000	EXAMPLE EX AMPLE	ATA 男性	M (男性)	2001-01-01	1回	2,000円		2025-03-07	システム管理 者	2025-03-10	

【登録されている未収金情報に変動があることを確認したが、直ちに回収額等の詳細が把握できない場合の手順】

(ア) 受診者検索画面の当月回答欄の「変動ありだが未反映」を選択します。

The screenshot shows the 'Patient Search' (受診者検索) screen. The '変動ありだが未反映' (Fluctuation exists but not reflected) button is highlighted with a yellow dashed circle.

診療科目 受診者氏名	診療科目 受診者氏名	性別	生年月日	請求回数	未収金残高	最終回収日	更新日	更新者	回答日	更新の有無	更新日	更新者
00000	000000000	EXAMPLE EX AMPLE	ATA 男性	M (男性)	2001-01-01	1回	2,000円		2025-03-07	システム管理 者		

(イ)「回答」を押します。

The screenshot shows the 'Patient Search' (受診者検索) screen. The 'Answer' (回答) button is highlighted with a yellow dashed circle.

診療科目 受診者氏名	診療科目 受診者氏名	性別	生年月日	請求回数	未収金残高	最終回収日	更新日	更新者	回答日	更新の有無	更新日	更新者
00000	000000000	EXAMPLE EX AMPLE	ATA 男性	M (男性)	2001-01-01	1回	2,000円		2025-03-07	システム管理 者		

(ウ)「回答」を押すと、回答日に日付が自動入力されます。

受診者検索

検索条件: 診療科: 内科 診療科目: 内科 診療日: 2023-01-01 診療時間: 15:00-18:00

検索 検索条件をクリア

診療科	診療科目	受診者氏名	性別	生年月日	診療日	未収金額	最終日	更新日	回答日	更新の有無	更新日	更新者
内科	内科	XXXXXXXXXX	男	1980-01-01	2023-01-01	1000円	2023-01-01	システム管理	2023-01-01	更新あり	2023-01-01	システム管理

(エ) 未収金の回収額等の詳細を速やかに確認します。

(オ) 2nd(2)の方法により、回収された全部又は一部の未収金額を登録します。

(カ) 受診者検索画面の当月回答欄の「変動ありのため更新済み」を選択します。

受診者検索

検索条件: 診療科: 内科 診療科目: 内科 診療日: 2023-01-01 診療時間: 15:00-18:00

検索 検索条件をクリア

診療科	診療科目	受診者氏名	性別	生年月日	診療日	未収金額	最終日	更新日	回答日	更新の有無	更新日	更新者
内科	内科	XXXXXXXXXX	男	1980-01-01	2023-01-01	1000円	2023-01-01	システム管理	2023-01-01	更新あり	2023-01-01	システム管理

(キ)「更新」を押します。

受診者検索

検索条件: 診療科: 内科 診療科目: 内科 診療日: 2023-01-01 診療時間: 15:00-18:00

検索 検索条件をクリア

診療科	診療科目	受診者氏名	性別	生年月日	診療日	未収金額	最終日	更新日	回答日	更新の有無	更新日	更新者
内科	内科	XXXXXXXXXX	男	1980-01-01	2023-01-01	1000円	2023-01-01	システム管理	2023-01-01	更新あり	2023-01-01	システム管理

(ク)「更新」を押すと、更新日に日付が自動入力されます。こちらで回答完了です。

受診者検索

検索条件: 診療科: 内科 診療科目: 内科 診療日: 2023-01-01 診療時間: 15:00-18:00

検索 検索条件をクリア

診療科	診療科目	受診者氏名	性別	生年月日	診療日	未収金額	最終日	更新日	回答日	更新の有無	更新日	更新者
内科	内科	XXXXXXXXXX	男	1980-01-01	2023-01-01	1000円	2023-01-01	システム管理	2023-01-01	更新あり	2023-01-01	システム管理

※一度「回答」を押下した場合であっても、回答した内容に誤りがあった場合は、修正が可能です。その場合は、入力項目を修正し「更新」を押下し修正してください。

3rd. 地方出入国在留管理局からの問い合わせに対応する

(1) 地方出入国在留管理局から医療機関への問い合わせ

① 地方出入国在留管理局からの問い合わせ

地方出入国在留管理局から医療機関に対し、訪日外国人受診者の未収金に関する最新情報について問い合わせが入ることもあります。その際には、地方出入国在留管理局職員から必ず電話で管理者宛に連絡があり、以下の情報が伝達されます。

- 医療機関内受診者識別番号
- 未収金レコード ID

管理者は伝達された情報を基に該当の医療機関内受診者識別番号の最新の未収金回収状況及び未収金残高を回答してください。

② 管理者が不在だった場合の医療機関からの折り返し連絡

①の問い合わせがあった際に管理者が不在だった場合には、地方出入国在留管理局職員が折り返しを依頼する事があります。その際には以下の情報が伝達されます。

- 医療機関内受診者識別番号
- 未収金レコード ID
- 地方出入国在留管理局職員名
- 電話番号

管理者は地方出入国在留管理局からの情報を基に該当の医療機関内受診者識別番号の最新の未収金回収状況及び未収金残高を確認の上、折り返し回答をお願いします。

4th. 登録された情報の更新期間

登録された情報は一定期間の経過後に閲覧できない状態に移行することがあります。この場合には、それ以降の情報の更新は不要となります。

V. お問い合わせ先

ご不明な点がございましたら、以下にご連絡ください。

厚生労働省 訪日外国人受診者医療費未払情報事務局

E-mail: contact@unpaid.mhlw.go.jp

TEL: 03-6862-5181 (平日 9:00-17:00)

VI.更新履歴

Ver.	改訂日	改定内容
1.01	2021 年 7 月 8 日	IV. 1st (2)① 管理者 ID 登録時、仮登録メールが届かない際の問い合わせ先を追加
1.01	2021 年 7 月 8 日	V. お問い合わせ先を追加
1.01	2021 年 7 月 8 日	VI. 更新履歴を追加
1.02	2021 年 9 月 21 日	IV. 1st(2)①b 医療機関番号の入力規則に関する説明を追加
1.02	2021 年 9 月 21 日	【別紙1】医療機関番号入力規則を巻末に追加
1.03	2022 年 10 月 11 日	目次 II. (2) 運用変更に伴い副題を変更
1.03	2022 年 10 月 11 日	【本マニュアルの用語の定義】 同意に係る記載項目を削除
1.03	2022 年 10 月 11 日	I. 同意取得に係る記載項目を削除
1.03	2022 年 10 月 11 日	II. (2) 同意取得に係る記載項目を削除、通知書に係る説明を追加
1.03	2022 年 10 月 11 日	III. (1) 同意取得に係る記載項目を削除
1.04	2023 年4月 3 日	IV. 1st (2)① 管理者ID登録時、仮登録メールが届かない際の問い合わせ先を変更
1.04	2023 年4月 3 日	V. お問い合わせ先を変更
1.05	2024 年 10 月 29 日	V. お問い合わせ先を変更
1.06	2025 年 4 月 1 日	III. (1) 報告対象となる未収金について、例外の記載を追加 IV. 2nd (3)未収金情報に関する回答依頼メールへの対応手順を追加 V. お問い合わせ先を変更

以上

【別紙 1】 医療機関番号入力規則

医療機関登録画面の「医療機関番号」は、都道府県番号 2 桁、点数表番号 1 桁、郡市区番号 2 桁、医療機関等番号 4 桁、検証番号 1 桁の計 10 桁の算用数字を組み合わせたものです。

【例：「北海道」の「医科」の場合】

都道府県 番号		点数表 番号	都市区 番号		医療機関等 番号				検証 番号
0	1	1							

通常使用される7桁の医療機関コード

都道府県番号及び点数表番号は下記の一覧を参照の上該当する番号を入力してください。

都道府県番号一覧

都道府県	コード	都道府県	コード	都道府県	コード
北海道	01	石川県	17	岡山県	33
青森県	02	福井県	18	広島県	34
岩手県	03	山梨県	19	山口県	35
宮城県	04	長野県	20	徳島県	36
秋田県	05	岐阜県	21	香川県	37
山形県	06	静岡県	22	愛媛県	38
福島県	07	愛知県	23	高知県	39
茨城県	08	三重県	24	福岡県	40
栃木県	09	滋賀県	25	佐賀県	41
群馬県	10	京都府	26	長崎県	42
埼玉県	11	大阪府	27	熊本県	43
千葉県	12	兵庫県	28	大分県	44
東京都	13	奈良県	29	宮崎県	45
神奈川県	14	和歌山県	30	鹿児島県	46
新潟県	15	鳥取県	31	沖縄県	47
富山県	16	島根県	32		

点数表番号一覧

点数表	コード
助産所	0
医科	1
歯科	3
調剤	4
訪問看護	6