

高額療養費制度について 上限額は、年齢や所得によって異なります

医療費の家計負担が重くならないよう、医療機関や薬局の窓口で支払う医療費が1か月（暦月：1日から末日まで）で上限額を超えた場合、その超えた額を支給する「高額療養費制度」があります。

上限額は、年齢や所得に応じて定められており、いくつかの条件を満たすことにより、負担を更に軽減するしくみも設けられています。

1. 高額療養費の支給申請はどのように行えば良いですか。

ご自身が加入している公的医療保険（健康保険組合・協会けんぽの都道府県支部・市町村国保・後期高齢者医療制度・共済組合など。以下単に「医療保険」といいます。）に、高額療養費の支給申請書を提出または郵送することで支給が受けられます。病院などの領収書の添付を求められる場合もあります。

加入の医療保険によっては、「支給対象となります」と支給申請を勧めたり、さらには自動的に高額療養費を口座に振り込んでくれたりするところもあります。

なお、どの医療保険に加入しているかは、保険証（正式には被保険者証）の表面にてご確認ください。

2. どのような医療費が、高額療養費制度の支給の対象となりますか。

保険適用される診療に対し、患者が支払った自己負担額が対象となります。医療にかからない場合でも必要となる「食費」・「居住費」、患者の希望によってサービスを受ける「差額ベッド代」・「先進医療にかかる費用」等は、高額療養費の支給の対象とはされていません。

3. 月をまたいで診療を受けた場合の支給申請はどのように行えば良いですか。

月ごとにそれぞれ自己負担額を計算します。

（例）1月10日から2月10日まで診療を受けた場合

1月10日～1月31日と、2月1日～2月10日迄で、それぞれ分けて、自己負担限度額を超えた分が払い戻しされます（それぞれの月の分の高額療養費支給申請書の提出が必要となります）。

4. 高額療養費を申請した場合、支給までにどのくらいの時間がかかりますか。

受診した月から少なくとも3か月程度かかります。

高額療養費は、申請後、各医療保険で審査した上で支給されますが、この審査はレセプト（医療機関から医療保険へ提出する診療報酬の請求書）の確定後に行われます。

5. 「世帯合算」では、家族のどの範囲まで自己負担額を合算できるのでしょうか。

自己負担額の合算は、同一の医療保険に加入する家族を単位として行われます（医療保険における「世帯」は、いわゆる一般のイメージの「世帯」（住民基本台帳上の世帯）の範囲とは異なります）。

6. 医療費控除制度とはどう違うのでしょうか。

医療費控除とは、所得税や住民税の算定において、自己又は自己と生計を一にする配偶者その他の親族のために医療費を支払った場合に受けることができる、一定の金額の所得控除のことを言い、保険給付の一種である高額療養費とは別の制度です。

※その他詳しくは、市町村国保年金課、全国健康保険協会（協会けんぽ）にお尋ねください。



施設経営の Q&A

労務管理、会計・税務等の様々な問題に
専門相談員が、的確にお答えします。

「計算書類」と「注記」の整合性について(2)

計算書類の注記に「法人が作成する計算書類等の拠点区分、サービス区分」の項目がありますが、この注記について計算書類との整合性で留意すべき点を教えてください。

固定残業代を賃金に含める場合は、適切な表示を！

固定残業代制のメリット・デメリットや注意点などについて教えてください。

以下では、一般的な注記の記載例とその注記作成上の計算書類との整合性の留意事項を説明します。

一般的な記載例	整合性の留意事項
(1) 法人全体の計算書類 (会計基準省令第1号第1様式、2号第1様式、3号第1様式)	必ず左記の注記が必要です。
(2) 事業区分別内訳表(会計基準省令第1号第2様式、2号第2様式、3号第2様式)	事業区分が存在する場合、つまり「社会福祉事業」以外に「公益事業」または「収益事業」あるいは、その両方の計算書類が存在する場合は左記の注記となります。 一方、「社会福祉事業」の計算書類しか存在しない場合は、「当法人では、事業区分が社会福祉事業のみのため作成していない」と記載します。
(3) 社会福祉事業における拠点区分別内訳表(会計基準省令第1号第3様式、2号第3様式、3号第3様式)	左記(3)(4)(5)を作成しない場合、その理由として、(A)「当該事業の拠点が1つしかない」ケースと (B)「当該事業区分を設けていない」ケースの2通りが考えられますが、それぞれ次の通り注記します。 (A)のケース 「当法人では、拠点区分が1つのみのため作成していない。」 (B)のケース 「当法人では、〇〇事業区分を設けていないため作成していない。」 上記の「〇〇」の部分に「公益」又は「収益」の文言を入れることとなります。 尚、当然ながら社会福祉事業については、(B)のケースはあり得ません。
(4) 公益事業における拠点区分別内訳表(会計基準省令第1号第3様式、2号第3様式、3号第3様式)	
(5) 収益事業における拠点区分別内訳表(会計基準省令第1号第3様式、2号第3様式、3号第3様式)	

「固定残業代」とは、その名称にかかわらず、一定時間分の時間外労働、休日労働および深夜労働に対して定額で支払われる割増賃金のことです。

近年、募集要項や求人票の「固定残業代」を含めた賃金表示をめぐるトラブルが見受けられます。若者が就職先の企業を選択する際には、正確な労働条件の表示が重要であり、「若者雇用促進法」に基づく指針でも、「固定残業代」について適切な表示をするよう定めています。

事業主は、求人・募集の段階で、指針を踏まえた「固定残業代」の明示をしっかりと行ってください。固定残業代制を採用する場合は、募集要項や求人票などに、次の①～③の内容すべてを明示してください。

- ① 固定残業代を除いた基本給の額
- ② 固定残業代に関する労働時間数と金額等の計算方法
- ③ 固定残業時間を超える時間外労働、休日労働および深夜労働に対して割増賃金を追加で支払う旨

▼時間外労働について固定残業代制を採用している場合の記載例

- ①基本給(××円) (②の手当を除く額)
- ②□□手当(時間外労働の有無にかかわらず、○時間分の時間外手当として△△円を支給)
- ③○時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給

【注意点】

- ※「□□」には、固定残業代に該当する手当の名称を記載します。
- ※「□□手当」に固定残業代以外の手当を含む場合には、固定残業代分を分けて記載してください。
- ※深夜労働や休日労働について固定残業代制を採用する場合も、同様の記載が必要です。

富山県社会福祉協議会 経営相談室 月曜～金曜 祝祭日年末年始休み ※できるだけ「FAX経営相談票」を

Mail : manji@wel.pref.toyama.jp 専用 TEL : 076-432-6219 FAX : 076-432-6532 [ご利用ください](#)

HP <https://www.toyama-shakyo.or.jp/keiei-soudan/> (富山県社協 HP→相談する→福祉施設の経営相談)