

債権譲渡等の取扱いに係る留意事項

- ※ 本書の内容は、大阪府国民健康保険団体連合会における取扱いを記載したものです。
各団体により債権譲渡等の取扱いは異なりますので、ご注意ください。

1 債権譲渡（又は債権譲渡解除）の送達時期の目安について

債権譲渡を開始（解除）する支払月の前月 25 日（障害は前月 20 日）までに送付いただく
ようお願いします。

なお、本会への到着が支払月前月の月末を過ぎてしまう場合は、事前にご相談ください。

2 債権譲渡通知書について

譲渡人・譲受人双方の実印を押印していただき、郵便局の内容証明郵便又は公証人役場にて
確定日付を取得したうえで、以下の必要書類と併せてお送りください。

なお、記載不備により譲渡債権の特定ができない又は譲渡意思の確認ができないときは、
追加の書類が必要となる場合や取扱いできない場合があります。

内容ごとの通知書記載例を本会ホームページに掲載していますので、ご活用ください。

【必要書類】

譲渡人・譲受人双方の印鑑証明書、資格証明書（登記簿謄本）

※ 債権譲渡通知書と内容や印影が一致しているか送付前にご確認ください。

※ 通知書ごとに 1 通ずつ必要となりますので、必要部数を送付してください。

3 債権譲渡解除通知書について

譲受人の実印を押印していただき、郵便局の内容証明郵便又は公証人役場にて
確定日付を取得したうえで、以下の必要書類と併せてお送りください。

なお、記載不備により解除する債権の特定ができない又は解除意思の確認ができないときは、
追加の書類が必要となる場合や取扱いできない場合があります。

内容ごとの通知書記載例を本会ホームページに掲載していますので、ご活用ください。

【必要書類】

譲受人の印鑑証明書、資格証明書（登記簿謄本）

※ 債権譲渡解除通知書と内容や印影が一致しているか送付前にご確認ください。

※ 通知書ごとに 1 通ずつ必要となりますので、必要部数を送付してください。

4 複数種類の債権に関する債権譲渡（解除）について

譲渡人・譲受人が同一でも、債権の内容が異なるもの（診療報酬債権と介護報酬債権の両方を譲渡する場合など）については、内容ごとに通知書を分けて作成してください。

ただし、記載例のうち【1-1 診療（調剤）報酬】と【1-2 訪問看護療養費】については、通知書を1つにまとめて作成していただいて差し支えありません。

5 e 内容証明郵便（電子内容証明郵便）で通知書を送付する際の必要書類について

e 内容証明郵便により債権譲渡（解除）通知書を送付する場合は、通知書での実印の確認ができないことから、譲渡人・譲受人双方（解除の場合は譲受人）が当該内容証明郵便を送付したことを証する書類（補完通知書）を作成し、実印を押印のうえ、印鑑証明書等と併せて別途送付してください。

6 債権譲渡（解除）通知書の事前の内容確認について

通知書の記載事項の不備等の事前確認を希望される場合は、下記担当あてに連絡いただき、FAX：06-6949-5363 にお送りください。

7 譲受人からの金額照会について

債権譲渡の譲受人からの金額照会にはお答えできません。譲渡人に直接ご確認ください。

8 大阪府国民健康保険団体連合会の資格証明書について

本会の資格証明書については、設立の認可を行う大阪府にて交付しています。
申請方法等につきましては、大阪府のホームページ等にてご確認ください。

【担当】

大阪府国民健康保険団体連合会 管理部 業務管理課

電話：06-6949-5335

FAX：06-6949-5363（FAX 送信時には併せて電話連絡もお願いします。）

【債権譲渡通知書等の送付先住所】

〒540-0028 大阪府中央区常盤町1丁目3番8号 中央大通F Nビル内