

## 乳幼児医療費自己負担額支払明細提出時の注意事項

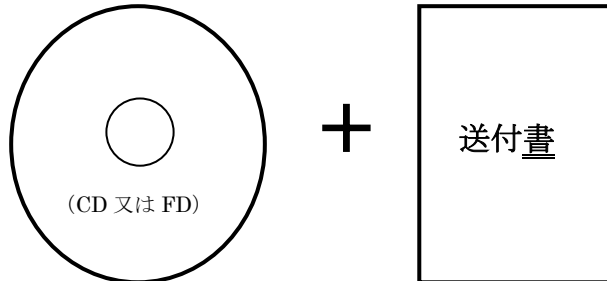
### 1 受付締切・送付について

毎月1日～10日(必着)までに、受領を明確にできる配達記録の残る方法(レターパック・書留等)での送付(乳幼児以外と同梱包の場合は、提出物一覧表を添付)をお願いします。

### 2 提出について

#### ● 電子記録媒体の場合

明細個票データ(CD・FD)に送付書を添付し、提出してください。(送付票は不要)



・提出前にデータの確認(ファイルを右クリックし「プログラムから開く」のメモ帳からお願いします。

[ よくある誤り例 ]

データなし・公費1・2のカンマもれ・CSV データ以外・ファイルが2つあり

・マジックペンで、乳幼児の表示・診療年月・件数・提出年月日・医療機関番号・医療機関名称・電話番号をCDに直接記入してください。

[ よくある誤り例 ]

乳幼児の表示なし・件数もれ・医療機関コードもれ

#### ● 紙媒体の場合

乳幼児等明細書個票を受付後、電算入力処理を行うため、医療機関・施術機関毎に台紙(A4)を付けて綴綴をお願いします。

① 送付票 1枚

② 明細個票(月遅れ提出分(提出する月の前月より前の診療分)も含まれます)。

旧様式をご使用の場合は、備考欄に「公費28」等の公費番号の注記をお願いします。

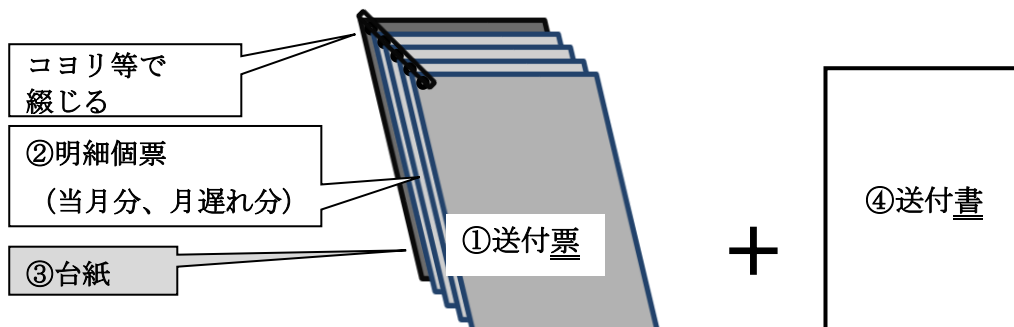
③ 厚紙等の台紙(ダンボール不可)

①～③をまとめてコヨリ等で綴じます(枚数が少ない場合はホチキス留)

①～③をまとめて綴じたものに、④送付書を添付します。

[ よくある誤り例 ]

生年の元号○表示もれ・実診療年月もれ・給付割合○表示もれ



※ 当月提出分の取下げ依頼は、20日頃までに提出してください。

※ 過去分の金額訂正は、市町村へ直接「差額発生報告書」を提出してください。