**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）

**＋**

**送付書**

（CD又はFD）

　・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）を付けて編綴をお願いします。

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）も含みます）。

　　 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　]

　　　　生年の元号〇表示もれ・実診療年月もれ・給付割合〇表示もれ

**コヨリ等で**

**綴じる**

**②明細個票**

**（当月分、月遅れ分）**

**④送付書**

**①送付票**

**＋**

**③台紙**

* 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。