

乳幼児医療費自己負担額支払明細提出時の注意事項・誤り例
(提出の前に不備がないか御確認ください)

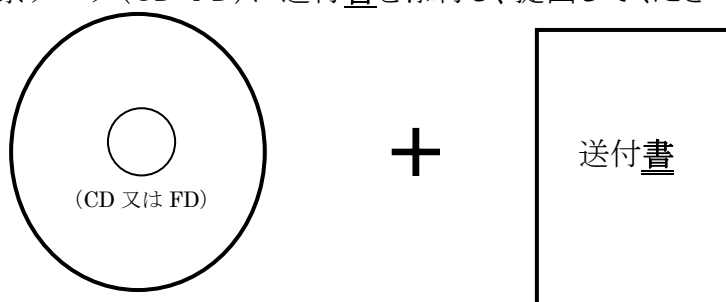
1 受付締切・送付について

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^①を添付し、提出してください。(送付票^②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」のメモ帳からお願ひします。

[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

- ・CD は、1機関1ファイルの仕様となっています。複数月の場合も1つのファイルの中に、続けて CSV データを保存してください。
- ・CD 中の CSV データは、1行目に請求年月日、医療機関コード、医療機関名が表示され、2行目以降は、受給者のデータが1人1行ずつ表示され、それぞれの項目ごとにカンマで区切られています。
- ・修正は、作成済 Excel データから行くと、CSV データとして保存した際に公費項目の区切りのカンマ2つが漏れてしまうことがあり、なるべくシステムで再作成し、公費でなくとも、受給者の1行のデータの右端にカンマが2つあることを確認し、CD に保存してください。

乳幼児の表示なし・件数もれ・医療機関コードもれ

- ・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。

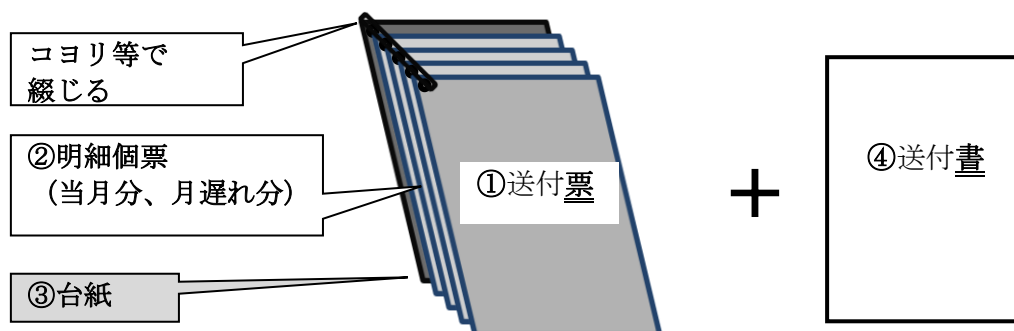
● 紙媒体の場合

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○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。

※ 「差額発生報告書」での過去分の金額訂正は、市町村へ直接提出してください。