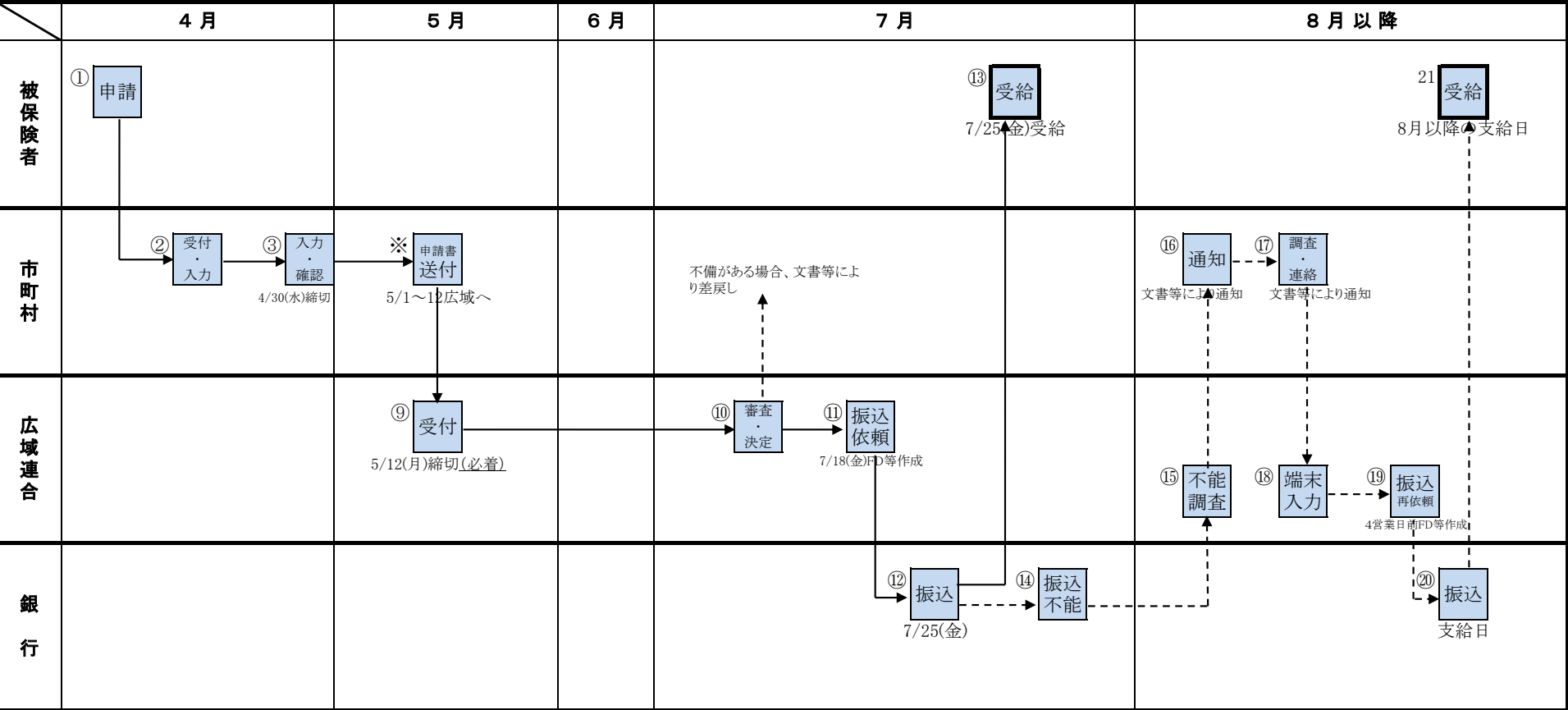


療養費支給申請書に添付する申請簿について

・療養費支給スケジュール（4月申請分の場合）



○ 申請書には申請簿を必ず添付して下さい。(後期高齢者医療事務マニュアル 給付編 第1.0版 P.8～9等参照) ○ ⑬、⑭は広域連合において原因不明の場合。市町村にて調査後、文書等にて広域へ連絡。

※ ④～⑨(市町村において申請書の締切り後における手順)

	広域連合	市町村	備考
・ 5/1 (木) 午前中		④ 5/1の午前中までに全ての申請書の申請内容を標準システムに入力する。	
・ 5/1 (木) PM1:00～	⑤ 申請簿(1回目)の出力・挿入 ・Excelデータにて	⑥ 申請簿(1回目)届いた後、申請簿(1回目)と申請書の照合及び訂正があれば端末からデータの入力	申請簿のファイルを開く際は「マクロを有効」にする。
・ 5/2(金)		〃	
休日 5/3(土)～5/6(火)			
・ 5/7(水)		〃	
・ 5/8(木)	⑦ 申請簿(2回目)の出力・挿入 ・Excelデータにて	⑧ 申請簿(2回目)と申請書の照合・確認した後、申請簿(2回目)及び申請書の送付	配達証明等、又は直接持参。
・ 5/9(金)		〃	〃
休日 5/10(土)～5/11(日)			
・ 5/12(月)	⑨ 広域連合へ申請簿及び申請書の到着 ・必着		直接持参。

○ 1 回目の申請簿で訂正等が無ければ広域連合まで提出。訂正があれば訂正内容を端末から入力し、5/8に送られてくる 2 回目の申請簿を用いて提出する。

○ 申請簿・申請内容確認用データは標準システム市町村窓口端末にセットアップで使ったツールにおいて、Dフォルダに挿入 (予定)

○ 申請簿と送られてくる申請内容確認用データにより、必ず口座情報の確認もして下さい。訂正があれば訂正内容を端末から入力して下さい。