

初回のための記入用紙です

㊦ 出産育児一時金代行請求サービスに伴う登録用紙について

必要事項をご記入のうえファックスしてください。 **FAX: 052-241-1342 TEL: 052-241-1341**

※お願い：貴医療機関の情報を楷書でご記入ください。

※登録用紙は出産育児一時金代行請求サービスの登録の為に使用させていただきます。

※記入された情報は出産育児一時金代行請求サービス以外で使用する事はありません。

(記入例)

No	記入項目	記入欄	備考
1	医療機関・助産所コード	都道府県番号 点数表コード 医療機関・助産所コード 2 3 1 1 2 3 4 5 6 7	・都道府県番号(2桁)※愛知は23 ・点数表コード(1桁:医科は1、助産所は0)
2	種別	1 診療所 2: 病院 3: 助産所	
3	診療時間	月/AM 8:30 ~ 12:00 PM 16:30 ~ 17:00 火/AM 8:30 ~ 12:00 PM 16:30 ~ 17:00 水/AM 8:30 ~ 12:00 PM : ~ : 木/AM 8:30 ~ 12:00 PM 16:30 ~ 17:00 金/AM 8:30 ~ 12:00 PM 16:30 ~ 17:00 土/AM 8:30 ~ 12:00 PM : ~ : 日/AM : ~ : PM : ~ :	
4	医療機関名	医療法人 アイチ○○○クリニック	
5	(フリガナ) 開設者名	アイチ タロウ (フリガナ) アイチ アイコ 愛知 太郎 印 実務担当者 愛知 愛子	
6	(フリガナ) 管理者名	アイチ タロウ 愛知 太郎	
7	所在地	〒 451 - 9999 名古屋市中区○○町 3 丁目 30 番地	
8	メールアドレス (楷書記入)	aichi○○@○○○○.com	
9	連絡先	TEL 052 (123) 4567 FAX 052 (123) 5678	
10	産科医療補償制度加入状況	1: 加入済み (分娩機関管理番号 1235678910) 2: 未加入	
11	NPOあいち入会状況	1: 加入済み 2: 未加入	

◆記入項目に抜けが無いかな今一度確認のうえご提出ください

健康情報処理センターあいちへの入会の有無をご記入ください。

種別をお選びください。

診療時間をご記入ください。

医療機関名をご記入ください

医療機関の開設者名及び実務担当者名を楷書でご記入ください。

医療機関の管理者名をご記入ください。

医療機関の郵便番号、所在地を楷書でご記入ください。

メールアドレスをお持ちの場合はご記入ください。

医療機関のご連絡先をご記入ください。(FAX番号は、受領確認書を送信する為に必ず必要です。)

産科医療補償制度に加入済みの場合は分娩機関管理番号をご記入ください。

点数表コード(1桁:医科は1、助産所は0)及び医療機関コード(7桁)をご記入ください。

- この登録用紙はサービスを利用する場合(初回のみ)に必要です。
- ご提出いただいた医療機関情報は、出産育児一時金代行請求サービスに関する事項のみに活用し、それ以外の目的で使用いたしません。
- 登録後にNPOあいちへの委託が必要でなくなった場合はご連絡ください。
- 記入事項に抜けが無いかな今一度ご確認のうえご提出をお願いします。

※11月末までに同封の登録用紙に必要事項をご記入のうえ、FAX送信をお願いいたします。

㊦㊧㊨に関するお問合せ ▶▶▶ 0120-202557 ㊦に関するお問合せ ▶▶▶ 052-241-1341



特定非営利活動法人健康情報処理センターあいち 〒460-0011 名古屋市中区大須3-30-40 万松寺ビル10F

特定非営利活動法人
健康情報処理センターあいち



NPOあいちの出産育児一時金代行請求サービスのあらまし

出産育児一時金の医療機関への直接支払制度が平成21年10月1日からの開始に伴い、医療機関等からご提出いただいた代理請求申請受取請求書および直接支払制度合意文書を照合、請求書入力、厚生労働省指定のフォーマットに変換、電子媒体に保存し、期日までに国保連合会への納品までを行います。

※正常分娩のみの対応とさせていただきます。異常分娩につきましては通常通りご請求ください。

1 お申し込み

出産育児一時金代行請求サービスに伴う登録用紙(別添)に必要事項を記入して、NPOあいちへFAX送信(052-241-1342)をお願いします。登録用紙をご提出いただいた時点で、業務内容確認書(別添)の内容に同意されたものとみなします。登録用紙受付を確認次第、順次FAXにてNPOあいちより登録用紙受領確認書を送信いたします。この登録用紙受領確認書の送付をもって登録完了といたします。※登録用紙の記入方法につきましては、㊦の登録用紙の記入例をご参照ください。

2 日々の事務処理

出産後、退院事務処理が終わりましたら、専用請求書・合意文書の順番に一出産あたり一セットとし、依頼票兼確認票を先頭につけてNPOあいちの受付専用番号(0120-785-402)に向けFAX送信をお願いいたします。※依頼票兼確認票の記入方法につきましては、㊦の依頼票兼確認票の記入例をご参照ください。※FAX到着後、内容を照合いたします。不備がない場合は、その旨を記載した依頼票兼確認票をFAX送信いたします。不備がある場合には、電話にて不備内容をご連絡後、不備内容を記載した依頼票兼確認票をFAX送信いたします。不備分を再度お送りいただく場合は、新しい依頼票兼確認票を作成、一出産あたり一セットにしてお送りください。

3 国保連合会への納品時期

NPOあいちにて入力後、指定フォーマットに変換した請求書は電子媒体に保存し、毎月10日(予定)までに国保連合会に納品いたします。

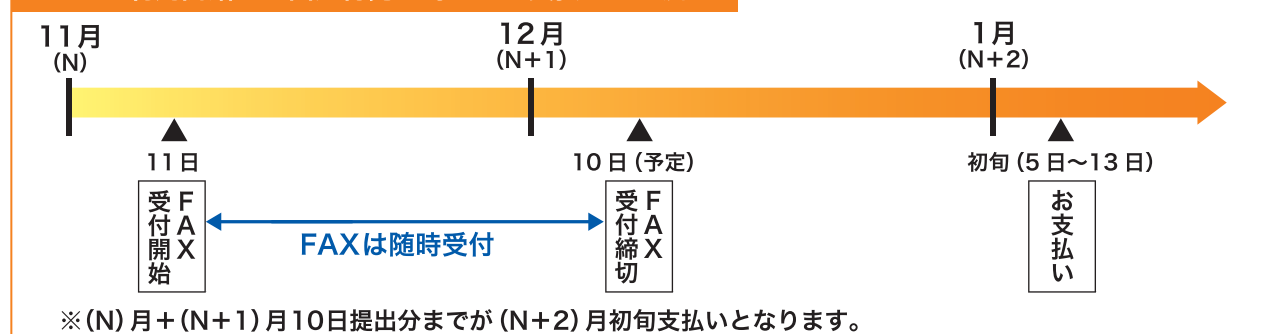
4 出産育児一時金代行請求サービスの手数料について

出産育児一時金代行請求サービスの手数料につきましては、請求書を請求当月の20日をめどに郵送させていただきます。請求金額につきましては、翌月末日までに指定口座にお振込ください。手数料単価につきましては、1件1,050円(税込)となります。

5 お支払い

国保連合会からのお支払いにつきましては請求月の翌月初旬となります。

サービス利用開始から出産育児一時金のお支払までの流れ



こちらの箇所は必ずご記入ください。