

長崎県教職員互助組合の退職互助部事業 医療補助金の請求方法であるB型 請求についてご説明いたします。



書き方について説明しますので、退職互助部ハンドブックから医療補助金請求書を切り取るかコピーしてご準備ください。 また、請求する分の領収証をご準備ください。

- (1) 記入する準備を行います。
- ※ コピーした領収証でも請求できます。 なお、送付された領収証の返却はできません。
- ① 領収証の仕分けを行います。

(家族全員分をひとまとめで管理している場合なので、受診者毎に管理されている場合は不要)



受診者毎に分別



※ 請求できるのは、退職組合員、退職加入配偶者のみで、その他家族の方は対象外

(領収証は実際に請求された方のものとなるため、個人情報が特定できる箇所は黒塗しております。)

医療補助金請求書を作成するために準備を行います。

始めに、領収証の仕分けを行います。

領収証原本が必要な方は、コピーを取った後に作業を始めてください。

管理をご家族全員、ひとまとめにされている場合は、退職組合員と退職加入配偶者分に分けます。

なお、退職組合員と退職加入配偶者以外の方の受診分は請求できません。

- (1) 記入する準備を行います。
- ※ コピーした領収証でも請求できます。 なお、送付された領収証の返却はできません。
- ② ①で分別した領収証毎に、医療機関や調剤薬局毎に仕分ける。 (調剤薬局名が同じでも店舗が異なる場合は、分ける必要があります)



医療機関別に分別



※ 上記画像は、退職組合員分を仕分けている状態。加入配偶者分も同様に仕分ける。

(領収証は実際に請求された方のものとなるため、個人情報が特定できる箇所は黒塗しております。)

続いて、初めに分別したそれぞれの受診者分を医療機関や調剤薬局で分けます。

退職組合員分を仕分けたら、退職加入配偶者分も同様に仕分けてください。

- (1) 記入する準備を行います。
- ※ コピーした領収証でも請求できます。 なお、送付された領収証の返却はできません。
- ③ ②で分別した領収証(医療機関毎)を<u>受診年月</u>の古い順から並び変えます。(降順) ※支払った年月ではなく、受診年月が基準となります。



ポイント

同じ受診月分は合計して記入する必要があるため、クリップや、ホチキスでまとめると記入しやすくなります。

#### 記入する準備が完了しました!

(領収証は実際に請求された方のものとなるため、個人情報が特定できる箇所は黒塗しております。

次に、医療機関毎に分けられた領収証を受診年月順に並び替えます。 このとき、同じ医療機関で同月受診分は合計する必要があるため、ホチキスやクリップでまとめておくと記入するときに便利です。 ただし、入院と外来は合計できませんのでご注意ください。

(2) 医療補助金請求書への記入(上部 組合員情報)



医療補助金請求書上部の

退職組合員番号、区分、氏名、電話(日中連絡可能)、生年月日、 身体障害者手帳(精神障害等は記入不要)をお持ちの方は障害等級、居住地

を記入してください。(8か月を超える受診分を依頼する場合は、2枚目も同様に準備)

請求方法に限らず、上部の記入方法は同じでご自身で記入が必要です。

次に医療補助金請求書の作成に入ります。

医療補助金請求書上部の、 退職組合員番号、区分、氏名、電話番号、生年月日をご記入ください。

また、身体障害者手帳をお持ちの方は、障害等級と居住地をご記入ください。

これから記入する受診期間が8か月を超える場合は、2枚目も同様に準備してください。

(2) 医療補助金請求書への記入(中部 医療保険種別)

	病院(	調剤薬局)領収欄	
該	保険種別 ※下記に記入した診療年月の時の医療(	区分	
該当に〇	12 国民健康保険(70歳未満)	17 その他 (	被保険者
	13 公立学校共済組合(任意維続)	L	一世帯主(本人)
単	15 公立学校共済組合(現職・フルタイム再任)	18 前期高齢者(70歳以上)	っ 被扶養者
`	(16) 全国健康保険協会(協会けんぽ)	19 後期高齢者(75歳以上)	・ 家族

医療補助金請求書中部の保険種別及び区分を選択します。 (先ほど仕訳けた領収証分の保険種別)

医療機関受付で提出される保険証に記載された「保険者」で確認できます。 また、区分は、生計を維持されている方が「I」となります。

今回請求する受診年月時の保険種別を選択してください。



次に中ほどの保険種別を選択します。

これから記入する受診期間分の医療保険を選択してください。 また、右側の区分は、生計維持者が1となります。

なお、後期高齢者については、配偶者であっても被保険者となりますので区分は1となります。

(3) 医療補助金請求書への記入(下部 請求内容)

乖	病院・調剤薬局名 ( <u>医療機</u> 関毎)		辉月 1 <u>毎</u> )	該当に 〇甲	領収金額	医療費 総点数(額)
各行の	互助病院	( <b>神</b> ) 2 年	<b>4</b> 月分	1入院 2外来	9,300 <sub>用</sub>	3,100 点·円
医垂機関	互助クリニック	( <b>he</b> s) 2 <sub>年</sub>	<b>5</b> 月分	1入院 2夕来	6,000 Ħ	2,000
名が分か	互助薬局	2 年	<b>6</b> 月分	1入院	4,500 Ħ	1,500 点·用
るように	互助総合病院 歯科	2 <sub>年</sub>	<b>7</b> 月分	1入院 2外来	9,360 Ħ	3,120
舶単な名	// 外科	2 年	<b>8</b> 月分	1入院	5,040 Ħ	1,680 点·用
存で記入	リ 内科	2 年	<b>8</b> 月分	12院 2外来	75,300 <sub>F</sub>	25,100
してく	互助整骨院	2 年	<b>9</b> 月分	1入院	2,560 Ħ	8,530
たさい・	互助薬局	(Mall) 2 年	10	1入院	2,940 Ħ	980 <u>点·</u> 円

準備した領収証をお手元に置きます。

- ① 病院や薬局名を簡単に記入(○○総合クリニック⇒○○病院)
- ② 元号は記入せず、和暦の受診年、受診月を記入
- ③ 入院、外来の区分を選択
- ④ ひと月の保険診療額合計、医療費総点数(額)合計を記入 以後 ①~④の繰り返し(8か月分を1枚に記入できます)

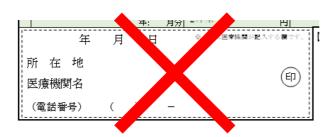
- 1 <u>1 医療機関、同じ月で入院と外来</u>がある場合は、 行を分けて記入すること。
- ウ <u>1 医療機関、同じ月に医科と歯科</u>がある場合 は、行を分けて記入すること。

それでは、準備した領収証を基に記入していきましょう。 医療機関名を簡単に記入、診療年を元号なしで記入、受診月を記入します。 次に入院外来を選択し、領収金額にひと月分の保険診療額を記入します。 同じ医療機関で同じ月に受診した分は合計して請求する必要があります。 同様に、医療費総点数についてもひと月分の合計点数を記入します。 これを医療機関別、受診月別に1行ずつ記入していきます。

注意点ですが、1行に1医療機関、ひと月分を記入する必要があります。 また、入院と外来は合計できませんので行を分けて記入してください。 総合病院等において、同じ受診月の医科と歯科も合計できません。

お手元の領収証分をすべて記入ができたら医療補助金請求書は作成完了です。

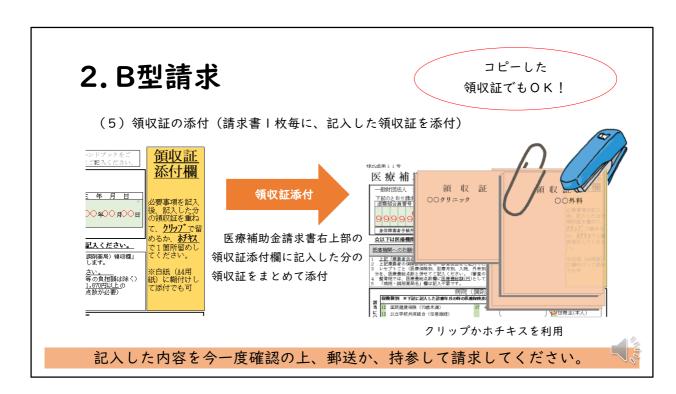
(4) 医療補助金請求書への記入(最下部)



領収証で確認できますので、記入は不要です。



医療補助金請求書の最下部は、A型請求にしか使いません。 また、領収証で内容の確認ができますので、記入は不要です。



最後に、記入した分の領収証を右上の「領収証添付欄」に重ねて、クリップかホチキスで留めてください。

これで、互助組合に請求する準備ができました。

医療補助金請求書が複数枚ある場合は、それぞれに記入した分の領収証を 添付してください。