

## 新型コロナウイルスワクチン接種に関する予診票等の提出時のお願い

予診票等御提出時に誤りの多い事例をとりまとめましたので、提出前に御確認のうえ請求いただくようお願いします。

### 1 請求総括書(以下「総括書」という。)及び市区町村別請求書(以下「請求書」という。)の請求月の記載方法等について

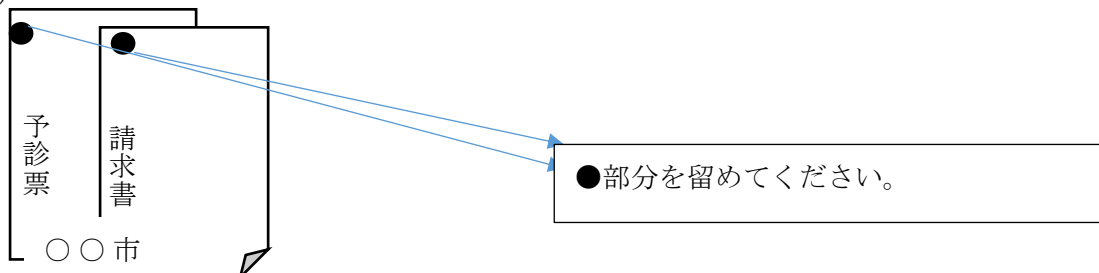
- (1) 接種年月日に係わらず、請求月を記載してください。  
(例：2月10日までに提出する場合⇒「2022年2月請求分」となります。西暦での記載となり、和暦での記載ではありません。)  
また、接種年月日と同月中の請求はできません。接種年月日の翌月以降に御提出ください。
- (2) 総括書は、**新様式**で連合会に送付する請求書の合計件数・金額を記載し、1枚で提出してください。  
被接種者が住民票所在地内の医療機関等で接種を行った分の件数・金額は含めないでください。
- (3) 請求書は、**新様式**で各市区町村1枚(月遅れ請求分・返戻再請求分含む)で提出してください。
- (4) やむを得ず旧様式の請求書を使用する場合は、「時間外・休日加算分」を含めないでください。
- (5) 総括書及び請求書の請求金額は税込みで記載してください。
- (6) 請求書の区分「種類」は「予診のみ」・「接種」それぞれ6種類ありますので、記載する箇所に注意してください。

※ 月遅れ分や返戻された予診票を請求する場合においても、**新様式**の総括書及び請求書(各市区町村1枚)を用いて、提出してください。

### 2 請求書及び予診票について

- (1) 市町村ごとに請求書と予診票を留めてください。  
留める方法については、左上にホチキス留め、または穴をあけて紐で縛る等の対応をお願いします。  
クリップ留め、輪ゴム留め等ではなく、上記の方法での対応をお願いします。

例)



- (2) 予診票の「医療機関記入欄」の「時間外・休日・小児(6歳未満)」については、○にチェック(✓)するのではなく該当の○を塗りつぶしてください。
- (3) 旧様式の予診票での「時間外・休日加算分」の請求は、本会には請求できません。(従来どおり、市区町村に請求してください。)
- (4) 予診票の医療機関等コード欄には、総括書及び請求書に記載されている10桁の医療機関等コードと同じ医療機関等コードを記載してください。(予診票に記載する「実施場所」での医療機関等コードと必ずしも一致しません。)

### 3 接種の実施日までに市町村から接種券が接種対象者に到達していない場合の請求方法について

接種券一体型予診票から接種券部分を切り取って、接種当日に記入した予診票に貼付し、1枚の予診票で提出してください。(切り取った予診票をホッチキス止め等して、2枚1組みで提出しないでください。)

#### ※注意点

- ・接種券一体型予診票の接種券箇所と同位置に貼付
- ・接種券部分の記載内容や表の罫線が欠けることなく、適切に切り取り貼付してください。
- ・接種券部分が予診票から剥がれないよう、確実に貼付してください。

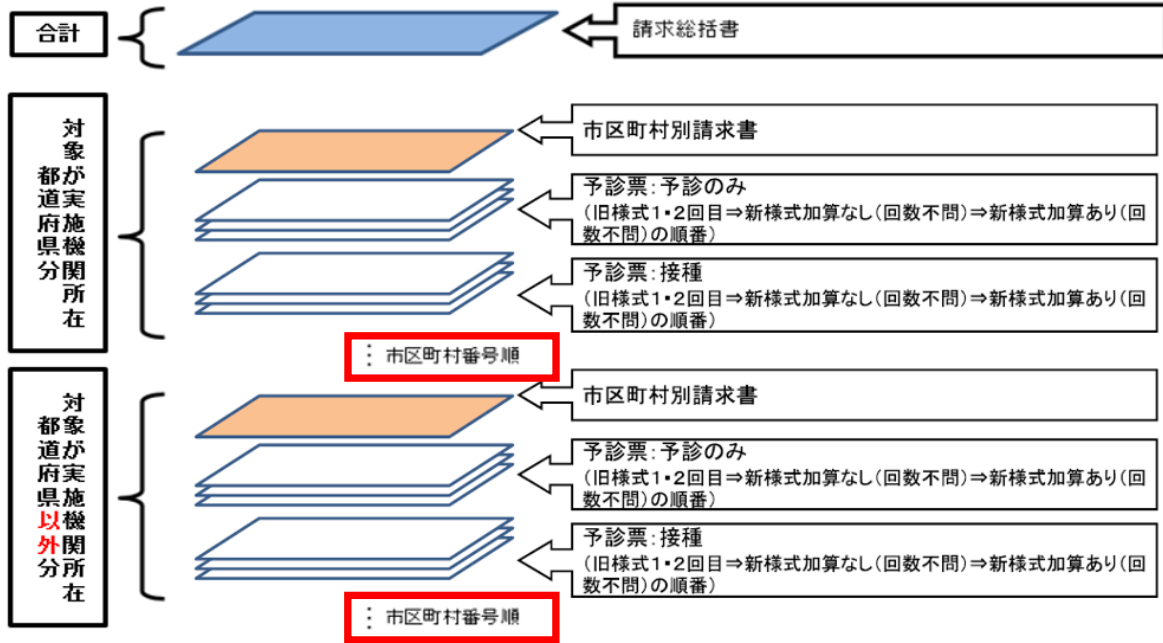
### 4 本会への送付方法について

送付する予診票等が多い場合は、封筒を複数に分けて送付するのではなく、段ボール箱に梱包するなど1つにまとめてください。やむを得ず複数の箱に分かれる場合は、送付物が複数あることが分かるようにメモを添付するなどの対応をお願いします。(例：1/2等)

5 編てつ方法について

①請求総括書 ②市区町村別請求書+予診票 (月遅れ請求分及び返戻再請求分含む)  
を下図のとおり市区町村番号順で編てつしてください。

【令和4年6月に請求する分から】



※「対象が実施機関所在都道府県以外分」とは、埼玉県以外の市町村を指します。