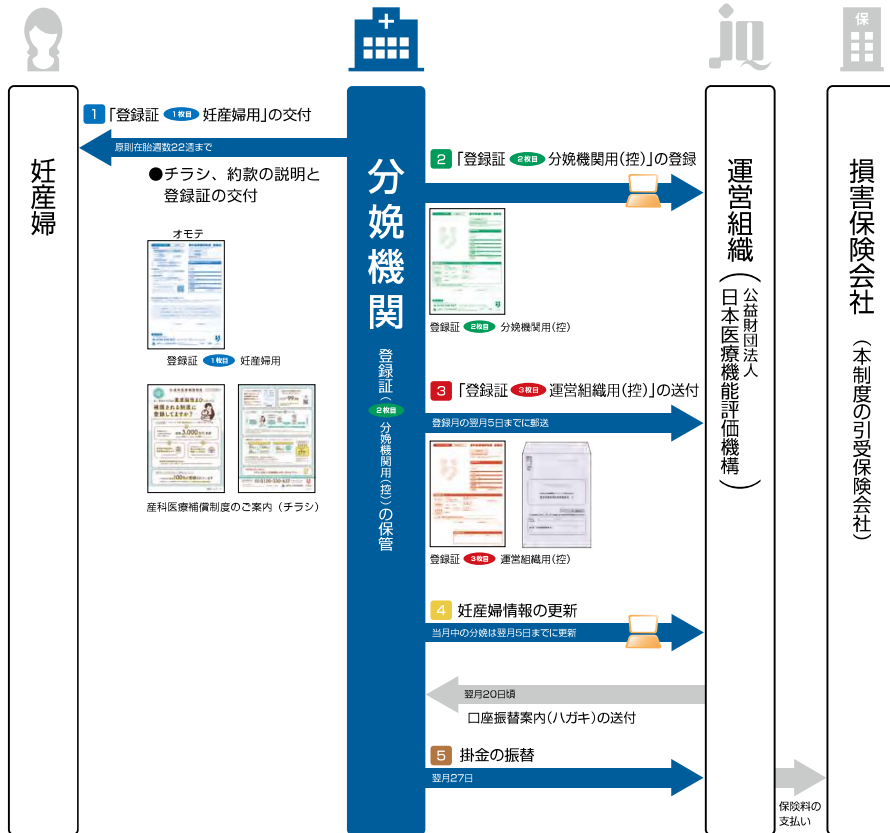


I. 産科医療補償制度の事務取扱

1 事務取扱の全体像

分娩機関は、妊産婦に対して登録証を交付し、Webシステムに妊産婦情報を登録します。出産などにより、登録した妊産婦の自院での分娩管理を終えた際、Webシステムにて妊産婦情報を更新し、分娩数に応じた掛金を支払います。

※以下の 1 ~ 5 は右ページの各項目に該当しています。



1 2 3 4 5 のステップについて、対応漏れ・遅延とならないよう確実な対応をお願いします。

- 1 「登録証 1枚目 妊産婦用」の交付** [<P.8参照>](#)

 - 妊産婦に対し、「産科医療補償制度のご案内(チラシ)」、補償約款(紙またはWeb)にて、本制度の概要をご説明ください。
 - 妊産婦へ登録証「妊産婦記入欄」の記入を依頼のうえ、登録証(1枚目)を交付してください。あわせて、パソコンやスマートフォンから補償約款が閲覧できることもご説明ください。
- 2 「登録証 2枚目 分娩機関用(控)」の登録** [<P.10参照>](#)

 - 「登録証分娩機関用(控)」の「分娩機関記入欄」を記入のうえ、速やかにWebシステムへ妊産婦情報を登録してください。登録完了後は、登録証(2枚目)を必ず保管してください。
- 3 「登録証 3枚目 運営組織用(控)」の送付** [<P.16参照>](#)

 - 登録が完了した登録証(3枚目)は、ひと月分を取りまとめのうえ、翌月5日(投函日)までに運営組織にご送付ください。
- 4 妊産婦情報の更新** [<P.18参照>](#)

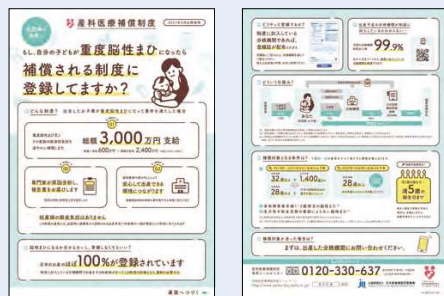
 - 出産などにより、登録した妊産婦の自院での分娩管理を終えた際、Webシステムにて妊産婦情報の更新を行ってください。
 - 妊産婦情報の更新は、当月中の分娩を翌月5日までに行ってください。
 - 妊産婦情報の更新結果に基づき、毎月の掛金が算定されます。
- 5 掛金の振替** [<P.24参照>](#)

 - 「妊産婦情報の更新」により決定した掛金について、「口座振替案内(ハガキ)」にて事前にご案内します。
 - 「口座振替案内(ハガキ)」の送付月の27日(金融機関休業日の場合は翌営業日)に、ご指定の口座より掛金が自動振替されます。

2 事務取扱に必要な書類など

1 産科医療補償制度のご案内 (チラシ)

産科医療補償制度の内容を分かりやすく説明したチラシ



2 登録証

妊産婦に対して、出生した児が本制度の対象となることを示す書類

3枚複写



3 運営組織宛返信用封筒



「2登録証 3枚目 運営組織用(控)」などを運営組織へ送付するための返信用封筒

1~3の書類などについては、前年の妊産婦情報登録数などに応じて一部部数を年2回送付します。追加で請求する場合は、本制度専用コールセンターへご連絡ください。

書類	1回あたりの送付数(基準)	送付時期
1 産科医療補償制度のご案内(チラシ)	前年の妊産婦情報登録数に応じて設定(半年分)	年2回
2 登録証(1冊30組)		
4 運営組織宛返信用封筒	半年分として10部程度	

4 補償約款(Webまたは紙)

本制度では、運営組織が定めた標準補償約款を使用し、分娩機関と妊産婦の間で「補償の約束」をします。補償約款はパソコンやスマートフォンから閲覧できます。



妊産婦の選択により、紙の補償約款を配布する場合は上記URLより、児の出生年に対応した補償約款を印刷し、交付ください。

3 産科医療補償制度専用Webシステムについて

産科医療補償制度専用Webシステムは、妊産婦情報や分娩機関情報などの管理を行います。

●Webシステムメニュー画面



●Webシステムメニュー画面

項目	対応している内容
1 妊産婦情報	妊産婦情報の新規登録・取込 登録内容の確認・更新・修正 転院妊産婦の確認
2 分娩機関情報	登録内容の確認 更新・修正（一部の項目のみ）
3 引落掛金情報	引落掛金情報の確認
4 事案情報	補償金支払状況の確認
5 パスワード変更	Webシステムのパスワード変更
6 掲示板	事務帳票（分娩機関登録内容変更依頼書、特認依頼書など） 更新未済一覧などのダウンロード ● 各種ハンドブックなど事務取扱についての帳票が掲載されていますので参照してください。

●産科医療補償制度専用Webシステムのご利用にあたって

□ご利用時間

Webシステムのご利用時間は、**毎日6:00～24:00**です。

※24:00～6:00はメンテナンスのためWebシステムはご利用できません。

□ご留意点

- ・ログインの際には、証明書（USBキーまたはCD-ROM）、パスワードなどの入力が必要です。
- ・Webシステムにログイン後、無操作時間が30分を超えますと、再度、ログインが必要です。
- ・パスワードの有効期限は6ヶ月です。セキュリティの観点から定期的にパスワードを変更してください。
- ・詳細な操作方法については、ハンドブック「システム準備編」も併せて参照してください。

4 具体的な事務取扱

1 「登録証 1枚目 妊産婦用」の交付

ポイント

- 原則在胎週数22週までに妊産婦へ登録証を交付してください。
- 次の点については、必ず妊産婦へご説明ください。
 - ① 自院の管理下における分娩が本制度の対象であること。
 - ② 登録証を母子健康手帳に挟み込んで児が満5歳になるまで大切に保管すること。
 - ③ 転院する場合には、交付した登録証を転院先の分娩機関へ必ず提示すること。

必要書類

- 1 産科医療補償制度のご案内 (チラシ) 2 登録証 1枚目 3 登録証 2枚目 4 登録証 3枚目 (複写式)

1.1 制度概要説明

以下を利用し、制度の概要を説明します。また、パソコンやスマートフォンから補償約款が閲覧できることを説明します。原則Web補償約款での閲覧をご案内ください。ただし、妊産婦が紙の補償約款を選択された場合は、分娩機関で印刷し交付してください。



- 1 産科医療補償制度のご案内 (チラシ) 2 登録証 1枚目 3 登録証 2枚目 4 登録証 3枚目 (複写式)

紙の補償約款を交付する場合

以下URLより、児の出生年に対応した補償約款を印刷し、交付ください。



<http://www.sanka-hp.jqchc.or.jp/documents/agreement/index.html>

1.2 登録証への記入依頼

登録証「妊産婦記入欄」への記入を妊産婦に依頼します。

2 登録証 1枚目 2枚目 3枚目 (複写式)



- …妊産婦が記入のうえ分娩機関が確認する欄
- …分娩機関が記入する欄

【妊産婦管理番号】
 妊産婦管理番号は、妊産婦を特定する重要な番号です。
 登録証に重複しない番号を予め印字しております。

他院登録済みの場合

●他の分娩機関にて登録済の妊産婦が転院してきた場合にも登録証の交付が必要となります。その際、他の分娩機関で交付された妊産婦管理番号を下段に必ず転記のうえ、登録証を交付してください。



この欄へ前院にて交付された妊産婦管理番号を手書きにて転記してください。
 すでに手書きの番号が記載されている場合はこちら(例) 2回以上転院した妊産婦の場合

☞ Q08 P.51参照

●以下の項目が正しく記入されているかご確認ください。

- ・お名前 ・生年月日 ・電話番号
- ・記入日(登録証交付日)
- ・分娩予定年月日 ・分娩予定胎児数
- 妊産婦本人が記入できない場合はこちら

☞ Q09 P.52参照

- 【法人名・分娩機関名】
 - 【分娩機関管理番号】
- 自院にて必ず3枚ともにご記入ください。(ゴム印可)

1.3 登録証交付および補償約款の閲覧方法の説明

登録証(1枚目)を切り離し、妊産婦へ交付します。また、パソコンやスマートフォンから補償約款が閲覧できることをあらためて説明します。原則Web補償約款での閲覧をご案内ください。ただし、妊産婦が紙の補償約款を選択された場合は、分娩機関で印刷し交付してください。※紙の補償約款を交付する場合はP.8参照。

登録証交付の際に、以下の点を必ずご説明ください。

- ① 本制度の対象は、自院の管理下における分娩であること。
 本制度の対象(掛金の対象)となるのは、自院の管理下における分娩(在胎週数22週以降(死産含む))です。他院での分娩、制度未加入(脱退)分娩機関における分娩は、本制度の対象とならないことをご説明ください。
- ② 登録証は母子健康手帳に挟み込むなど、出産後5年間は大切に保管すること。
 登録証は本制度の対象であることを示す重要な書類です。万一、補償対象となる重度脳性麻痺の児が生まれた場合においては、補償認定を申請する際、登録証(写)の提出が必要となりますので、補償認定の申請期限である児の満5歳の誕生日まで必ず保管いただくようご説明ください。
- ③ 転院する場合には、交付した登録証を転院先の分娩機関へ必ず提示すること。
 妊産婦が他院へ転院する場合には、転院先の分娩機関にて改めて登録証が交付されます。その際、妊産婦管理番号を引き続きのこととなりますので、必ず転院先の分娩機関へ、自院が交付した登録証を提示するようご説明ください。

2 「登録証 (2枚目 分娩機関用(控))」の登録

ポイント

- 登録証 (2枚目以降) の「分娩機関記入欄」を記入してください。
- 登録証 (2枚目以降) の「分娩機関記入欄」と「妊産婦記入欄」に基づき、Webシステムの「妊産婦情報 新規登録/取込」画面にて速やかに妊産婦情報を登録してください。

必要書類

- 2 登録証 (2枚目 3枚目) (複写式)

2.1 分娩機関記入欄の記入

登録証 (2枚目以降) の「分娩機関記入欄」に以下の項目を記入します。

1 登録区分	新規登録	妊産婦情報を新規に登録する場合
	他の分娩機関にて登録済み	他の分娩機関にて交付された登録証を持つ妊産婦が転院してきた場合 ●妊産婦管理番号は、他の分娩機関にて交付された登録証に記載の妊産婦管理番号を引き継ぎます。(P.9参照)
	当院にて登録済み(紛失による再交付)	自院にて交付した登録証の紛失により、登録証を再交付する場合
2 登録証交付時点の分娩状況	分娩前	登録証交付時、分娩前である場合
	分娩済	登録証交付時、分娩済みである場合
3 妊産婦登録遅延理由	分娩前登録	22週以降の初診 登録証交付時に、在胎週数22週を超えた遅延理由が、里帰り分娩などの「妊産婦」の都合による場合
	分娩後登録	その他の理由 登録証交付時に、在胎週数22週を超えた遅延理由が、登録証交付漏れなどの「分娩機関」の都合による場合
4 転院日	分娩前登録	分娩後の登録証交付の場合、50文字以内で必ず理由をご記入ください。 (例) 未登録妊産婦の緊急搬送による分娩のため、分娩後登録となった。
	分娩後登録	他の分娩機関にて登録証を交付された妊産婦が、自院へ転院してきた場合、転院初診日を必ずご記入ください。 ●Webシステムにて転院取込する際、入力項目の「登録証交付年月日」には、登録証の妊産婦記入欄「記入日 (登録証交付日)」、または分娩機関記入欄「転院日」の古い方の日付を入力してください。
5 転院元分娩機関名	他の分娩機関にて登録証を交付された妊産婦が、自院へ転院してきた場合、転院元分娩機関名および分娩機関管理番号をご記入ください。	

2 登録証 (2枚目 3枚目) (複写式)

●…分娩機関が記入する欄

●以下の項目については、必ず記入してください。

- 1 登録区分
- 2 登録証交付時点の分娩状況

●以下の項目については、該当する場合のみ記入してください。

- 3 妊産婦登録遅延理由
- 4 転院日
- 5 転院元分娩機関名

!! 転院日について

他の分娩機関にて登録証を交付された妊産婦が、自院へ転院してきた場合、転院初診日を必ずご記入ください。

転院 他院登録済みの場合

●登録証 (2枚目以降) の「分娩機関記入欄」には、以下の要領にてご記入ください。

【登録区分】: 「他の分娩機関にて登録済み」

【登録証交付時点の分娩状況】: 「分娩前」「分娩済」のいずれかを記入

【転院日】: 妊産婦の転院日を記入

【転院元分娩機関】: 直前に登録証を交付した分娩機関名・分娩機関管理番号を記入

他の分娩機関にて、Webシステムに妊産婦情報が登録済みである場合には、Webシステムにて「妊産婦情報の取込」を行います。詳細な方法については、P.14を参照してください。

!! 登録証の保管について

「記入日 (登録証交付日)」の日付順などに整理し、登録証交付日より6年間^{*}は必ず保管して下さい。

^{*} 補償申請期間は、児の満1歳の誕生日(極めて重症な場合は6ヶ月以降も可)から、満5歳の誕生日までとなりますので、この補償申請期間中は分娩機関においても保管してください。なお、登録証控への保管期間については、加入規約において、「登録証交付日より6年間」と規定されています。

2.2 妊産婦情報の登録

Webシステムにて妊産婦情報を登録します。

(1) メニュー画面より【妊産婦情報の登録/取込】ボタンをクリックしてください。



(2) 登録証(2枚目以降)の「分娩機関記入欄」と「妊産婦記入欄」に基づき、妊産婦情報の登録を行います。
登録証の**1**~**10**の項目を入力します。

2 登録証 **2**枚目 **3**枚目 (複写式)

※Webシステムの妊産婦状況の入力に際しては、「分娩前」「分娩済」の他、「胎児死亡(22週以降)」「補償開始前の分娩または胎児死亡(22週未満)」「転院」「不明」より、適切なステータスを入力してください。

(3) 登録証内の**1**~**10**の記載内容を、下記画面に入力します。

妊産婦情報の登録における留意点

項目	留意点
1 妊産婦登録分娩機関情報	自院が表示されています。
2 妊産婦管理番号	登録証を確認のうえ、正確に入力してください。
3 妊産婦氏名	名前が英字で表記される場合は、漢字欄に英字にて入力してください。
4 妊産婦生年月日	登録証を確認のうえ、正確に入力してください。
5 電話番号	数字とハイフン(ー)を半角で入力してください。
6 登録証交付年月日	登録証の「記入日(登録証交付日)」を入力してください。
7 分娩予定年月日	事前登録を行っていただくため、過去日の入力はできません。緊急搬送などにより、分娩後に登録する場合に限り、過去日での入力が可能となります。
8 分娩予定胎児数	今回の妊娠で出産予定の人数を入力してください。
9 妊産婦状況	予め「分娩前」が表示されます。緊急搬送などによる分娩後登録の場合に限り、「分娩前」以外を選択してください。
10 妊産婦情報登録遅延(22週以降登録)理由	新規登録時の在胎週数が22週以降の場合には、「理由種別」を選択してください。緊急搬送などによる分娩後の登録の場合には、「理由種別:分娩後(緊急搬送など)」を選択し、その理由を「登録理由」に必ず入力(全角50文字以内)してください。 ※妊産婦情報登録遅延(22週以降登録)理由の理由種別に「分娩後(緊急搬送など)」を選択することにより、「分娩済」などを選択することができます。



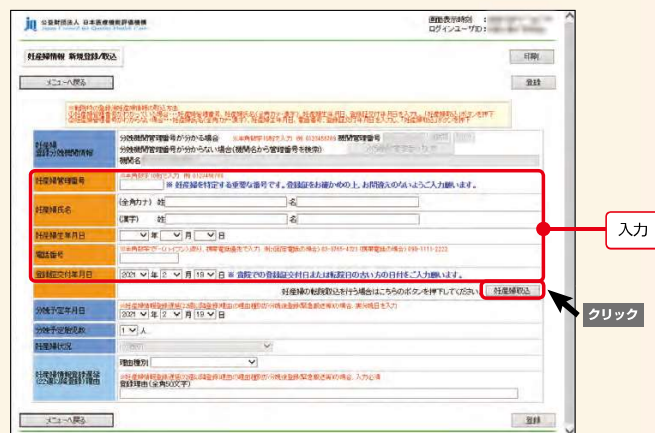
他院登録済みの場合

他の分娩機関にて、Webシステムに妊産婦情報が登録済みである場合には、妊産婦情報の引継ぎが必要となりますので、Webシステムにて「妊産婦情報の取込」を行います。「妊産婦情報の取込」の要領は以下の通りです。

(1) メニュー画面より【妊産婦情報の登録／取込】ボタンをクリックしてください。



(2) ①「(他の分娩機関にて登録済み) 妊産婦管理番号」、②「妊産婦氏名」、③「妊産婦生年月日」、④「登録証交付年月日(記入日)または転院日の古い方の日付」を入力し、【妊産婦取込】ボタンをクリックしてください。



妊産婦が登録証を紛失したなど、①「(他の分娩機関にて登録済み) 妊産婦管理番号」、②「妊産婦氏名」、③「妊産婦生年月日」、④「登録証交付年月日(記入日)または転院日の古い方の日付」が1つでも分からない場合は、運営組織で確認しますので、本制度専用コールセンターまでご連絡ください。

(3) 「転院元分娩機関情報」を入力し、【妊産婦取込】ボタンをクリックしてください。



■転院元分娩機関情報
①転院元分娩種別は「判明」を選択
②分娩機関管理番号、分娩機関名を入力・表示

(4) 表示内容を確認のうえ、【OK】ボタンをクリックしてください。



(5) 転院妊産婦情報の取込完了



3 「登録証 3枚目 運営組織用(控)」の送付



ポイント

- 登録証（3枚目）を、運営組織宛に、登録月の翌月5日（投函日）までにひと月分を取りまとめのうえ、送付してください。
- 送付の際には、運営組織宛返信用封筒をご利用ください。

必要書類

2 登録証 3枚目

3 運営組織宛返信用封筒

3.1 運営組織用(控)の送付

登録証（3枚目）を、運営組織宛返信用封筒にて送付してください。

1枚目 妊産婦用



妊産婦へ交付



2枚目 分娩機関用(控)



自院にて保管



3枚目 運営組織用(控)



運営組織へ送付



ひと月分を取りまとめのうえ、運営組織宛返信用封筒にて、登録月の翌月5日（投函日）までに送付してください。

2 登録証 3枚目

2021年4月 改訂版 運営組織用(控) 産科医療補償制度 登録証

印刷管理番号 02000001X
 産科医療補償制度番号 020345678X

妊産婦記入欄
 氏名 キ コウ ハナ コ
 氏名 漢字 機構 花子
 生年月日 1990年 1月 23日
 電話番号 090 2222 222X
 記入日 21年 12月 1日
 分娩予定 22年 7月 1日
 分娩予定 届出済

分娩機関記入欄
 産科医療補償制度番号 0021111111X
 医療法人〇〇会
 〇〇〇〇クリニック

運営組織記入欄
 送付 年月日 入力 年月日 再書 年月日

- …妊産婦が記入のうえ分娩機関が確認する欄
- …分娩機関が記入する欄

●記入もれがないか、文字が認識できる状態で複写されているかご確認ください。

●記入もれがないか、文字が認識できる状態で複写されているかご確認ください。

●複写式のため、ゴム印の場合押印もれがないようご注意ください。

4 妊産婦情報の更新



ポイント

- 登録した妊産婦の自院での分娩管理を終えた際、速やかにWebシステムにて妊産婦管理情報を更新します。
- 妊産婦情報の更新は、当月中の分娩を翌月5日までに行ってください。
- 分娩予定日から2週間超過しても、「妊産婦情報の更新」がされていない妊産婦がいる場合には、Webシステムのメニュー画面に更新を促すメッセージが表示されます。更新未済妊産婦情報の詳細については、Webシステムの【掲示板】に掲載される「更新未済一覧」よりご確認ください。

4.1 妊産婦情報の更新スケジュール

出産などにより、登録した妊産婦の自院での分娩管理を終えた際、速やかにWebシステムにて妊産婦情報を更新します。

更新のタイミングにより、掛金対象となる時期が異なりますので、ご注意ください。

〈更新時期と掛金振替の基本的な考え方〉

1. 妊産婦情報の更新は、毎月6日から翌月5日の間に行います。
2. 毎月6日から翌月5日の間に更新された妊産婦情報に基づき、翌月10日に掛金確定、27日（金融機関休業日の場合は翌営業日）に掛金振替となります。

※更新日が翌月5日を超えた場合には、翌月の分娩として掛金にカウントされます。

〈妊産婦情報の更新スケジュール例〉

	3月	4月	5月
3月の分娩	6日	5日	
	4 妊産婦情報の更新	5 掛金の振替	
4月の分娩		6日	5日
		4 妊産婦情報の更新	5 掛金の振替

4.2 妊産婦情報の検索

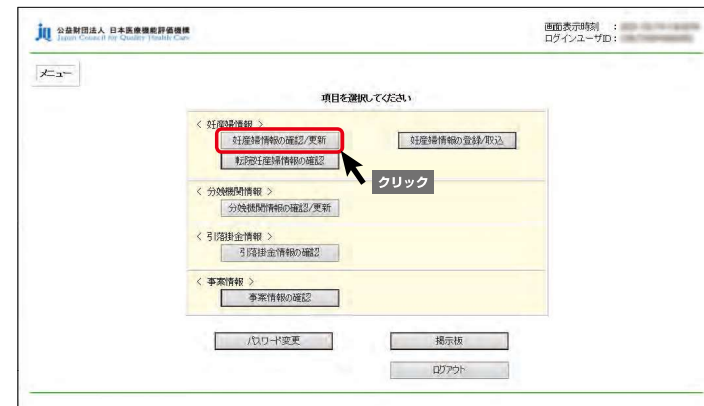
Webシステムにて妊産婦状況を「分娩前」から「分娩済」などへ更新する妊産婦情報を検索します。検索は、以下の項目にて可能です。

〈主な検索項目〉

妊産婦状況の項目	内容
妊産婦状況	「分娩前」などの同じ妊産婦状況の妊産婦情報を検索
妊産婦管理番号	妊産婦管理番号にて特定の妊産婦情報を検索
妊産婦氏名(カナ)*	妊産婦氏名(カナ)にて特定の妊産婦情報を検索
妊産婦生年月日	妊産婦の生年月日にて妊産婦情報を検索
電話番号	妊産婦の電話番号にて特定の妊産婦情報を検索
分娩予定年月	分娩予定年月の期間を指定し、妊産婦情報を検索
登録時在胎週・日	新規登録時の在胎週・日により妊産婦情報を検索

※妊産婦氏名(カナ)は、妊産婦姓のみ、妊産婦名のみでも検索が可能です。

(1) メニュー画面より、【妊産婦情報の確認/更新】ボタンをクリックします。



複数の妊産婦情報を一括で更新する場合はP22～23を参照してください。

(2)【妊産婦情報 検索】画面が表示されますので、検索項目をチェックし、検索条件を入力の上、右下の【検索】ボタンをクリックします。

例：妊産婦氏名(全角カナ)にて検索した場合

(3)【妊産婦情報 一覧/妊産婦状況(一括)更新】画面が表示されますので、更新する妊産婦情報の【詳細】ボタンをクリックします。

! 分娩予定年月日を過ぎていてもかわらず、妊産婦状況が「分娩前」となっている妊産婦情報は、「分娩予定年月日」欄が赤色で表示されます。速やかに適切な妊産婦状況に更新してください。

4.3 妊産婦情報の更新

検索した妊産婦情報の「妊産婦状況」を以下のいずれかに更新します。妊産婦情報の更新結果に基づき、毎月の掛金が算定されます。出産などにより、登録した妊産婦の自院での分娩管理を終えた際、速やかに「妊産婦情報の更新」を行ってください。

〈妊産婦状況の項目〉

妊産婦状況の項目	内容	掛金の対象
1. 分娩済	補償開始日以降に分娩した場合	対象
2. 胎児死亡(22週以降)	在胎週数22週以降に胎児死亡(死産)の場合	対象
3. 補償開始前の分娩または胎児死亡(22週未満)	・補償開始日の前日以前に分娩した場合 ・在胎週数22週未満で胎児死亡(流産)の場合など	対象外
4. 転院	他の分娩機関に転院した場合など ※転院先分娩機関が判明している場合には、転院先分娩機関情報を必ず入力してください。	対象外
5. 不明	・妊産婦が来院しなくなった場合 ・自院の管理下と判断しない場合など ※必ず、不明理由(全角50字以内)を入力してください。	対象外

(1)表示された妊産婦情報の内容を確認し、「妊産婦状況」の項目を選択の上、右下の【更新】ボタンをクリックします。

「転院」への更新にあたり、転院先の分娩機関が分かる場合には、「転院先分娩機関情報」を必ず入力してください。

4.4 【便利な機能】複数の妊産婦情報の一括更新

複数の妊産婦を検索のうえ、一括して情報を更新することもできます。ここでは例として、妊産婦状況が「分娩前」の妊産婦情報を検索する方法をご説明します。

- (1) メニュー画面より【妊産婦情報の確認/更新】ボタンをクリックします。
- (2) 「妊産婦状況」にチェックし、検索条件（妊産婦状況）をプルダウンで選択し、【検索】ボタンをクリックします。



- (3) 検索条件に該当する妊産婦情報が表示されます。



- (4) 【妊産婦情報 一覧/妊産婦状況（一括）更新】画面より、妊産婦情報を更新します。

- 1 更新したい妊産婦状況を選択してください。なお、「転院」や「不明」に更新する場合はP21をご参照ください。
- 2 該当する妊産婦情報を選択してください。なお、「一括」のチェックボックスをチェックすると、表示する全ての妊産婦情報が選択されます。
- 3 【一括更新】ボタンをクリックしてください。

〈例〉複数の妊産婦情報を「分娩済」へ一括更新する場合



まだ分娩していない妊産婦情報を誤って「分娩済」に更新した場合、その妊産婦情報を検索し、「妊産婦状況」を「分娩前」へ修正（更新）してください。ただし、分娩機関における妊産婦情報の更新メ切日（分娩月の翌月5日）以降、修正（更新）はできません。また、掛金確定（分娩月の翌月10日）以降の場合には、掛金調整の対象となりますので、特約依頼書をご提出いただく必要があります。

Q07 P.50参照

5 掛金の振替



ポイント

- 毎月の分娩数（胎児数）に応じてWebシステムにて掛金が算定され翌月10日に掛金が確定します。
- 掛金が確定すると、掛金確定した月の20日頃に「口座振替案内（ハガキ）」にて確定掛金額と口座振替日をご案内します。
- 確定した掛金は、掛金確定した月の27日（金融機関休業日の場合は翌営業日）に指定口座より振替えます。

5.1 掛金振替スケジュール

〈掛金振替スケジュール例〉

	3月	4月	5月	
3月の分娩	6日	5日	10日 掛金確定 20日頃 口座振替案内 27日 口座振替	
	4 妊産婦情報の更新	5 掛金の振替		
4月の分娩		6日	5日	10日 掛金確定 20日頃 口座振替案内 27日 口座振替
		4 妊産婦情報の更新	5 掛金の振替	

5.2 掛金の確定【毎月10日】

「4 妊産婦情報の更新」による分娩数（胎児数）に応じて、翌月10日に掛金が確定します。

5.3 口座振替案内による掛金確認【毎月20日頃（振替日の6営業日前）】

更新済み妊産婦情報の分娩数（胎児数）に応じた掛金は、掛金確定した月の20日頃「口座振替案内（ハガキ）」にてご案内します。

なお、口座振替にあたり、運営組織と集金代行会社との間で集金代行業務委託契約を締結していますので、集金代行会社名で案内が届きます。

口座振替案内（ハガキ）〈イメージ〉

料金額	金額(内訳)	充当月	ご振込先	電話番号
120,000	120,000	2022年 4月	〇〇〇	03-1111-222X

- ・ 毎月10日の掛金確定において、掛金が発生する場合に口座振替案内（ハガキ）を送付します。
- ・ 口座振替案内（ハガキ）を紛失した場合は、本制度専用コールセンターまでご連絡ください。

5.4 口座振替の実施【毎月27日（金融機関休業日の場合は翌営業日）】

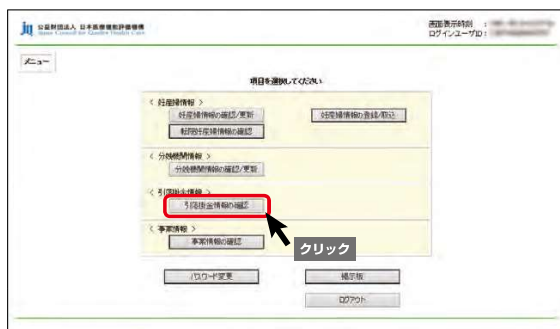
「口座振替案内（ハガキ）」の到着した月の27日（金融機関休業日の場合は翌営業日）に、指定口座より掛金を振替えます。

なお、残高不足などにより指定口座からの振替ができなかった場合は、振替不能連絡が届き、振替不能分を翌月に再請求します。

- ・ 分娩数（胎児数）に応じた掛金をご指定口座より振替えられますと、通帳に以下の通り印字されます。
◆通帳印字：「MBS、サンカカケキン」

5.5 引落掛金状況の確認方法

(1) 【メニュー】画面より、【引落掛金情報の確認】ボタンをクリックします。



(2) 【引落掛金情報 詳細】画面が表示されます。

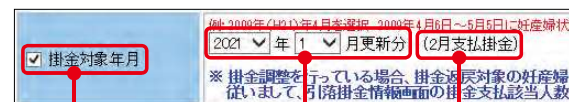
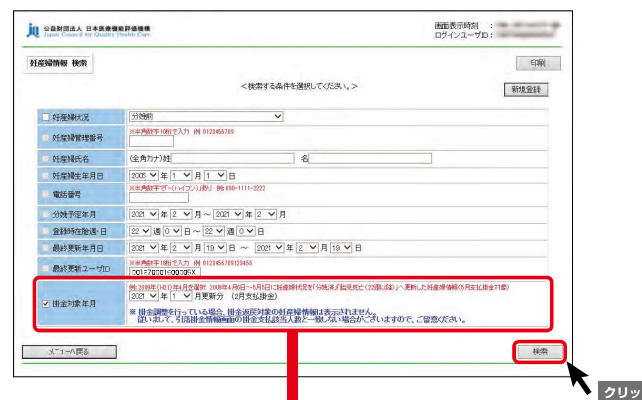
引落年月	掛金支払人数(人)	掛金額(円)	調整金額(円)	掛金引当状況	
2021/01	5	80000	0	0	80000 引当済
2020/12	8	120000	0	0	120000 掛収済
2020/11	5	80000	0	0	80000 掛収済
2020/10	8	120000	0	0	120000 掛収済
2020/09	3	40000	0	0	40000 掛収済
2020/08	6	80000	0	0	80000 掛収済
2020/07	1	16000	0	0	16000 掛収済
2020/06	12	160000	0	0	160000 掛収済
2020/05	5	80000	0	0	80000 掛収済
2020/04	4	64000	0	0	64000 掛収済
2020/03	2	32000	0	0	32000 掛収済
2020/02	1	16000	0	0	16000 掛収済
2020/01	3	48000	0	0	48000 掛収済

※調整金額について

更新誤り、分娩予定胎児数の誤入力などにより、掛金確定後に特認依頼書にて掛金の訂正を行った場合、運営組織が、特認依頼書を受理した日の、次月以降の掛金にて調整を行います。

5.6 掛金対象妊産婦の確認方法

- (1) 【メニュー】画面より、【妊産婦情報の確認／更新】ボタンをクリックします。
- (2) 【妊産婦情報 検索】画面より、「掛金対象年月」にチェックを入れ、「分娩済」または「胎児死亡(22週以降)」へ更新した年月を入力した後、【検索】ボタンをクリックします。



①チェックを入れます。

②掛金対象として妊産婦情報を更新した年月を入力します。

左に対応する掛金振替月(入力した月の翌月)が自動表示されます。

例) 「2021年1月更新分(2月支払掛金)」の場合

2021年1月6日～2月5日に掛金対象となる妊産婦状況へ情報を更新した妊産婦情報を検索します。

(3) 検索条件に該当する妊産婦情報が表示されます。



特認依頼書の提出により掛金調整を行った場合、掛金返戻対象の妊産婦情報は掲載されませんので引落掛金情報画面の掛金支払人数と一致しない場合があります。

5.7 検索結果をダウンロードする場合

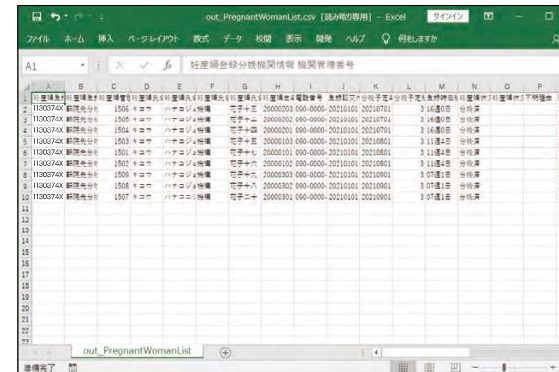
- (1) 検索結果の画面上、【検索一覧データ (CSV) 出力】 ボタンをクリックします。
- (2) メッセージの【OK】 ボタンをクリックします。



(3) 【ファイルを開く (O)】 ボタンをクリックします。



(4) 妊産婦情報が、CSVファイルとして表示されます。



※ 「ファイル (F) ⇒名前を付けて保存 (A)」にて、ダウンロードしたデータを保存することができます。保存に際しては、エクセルデータへ変換のうえ、保存してください。