

## 請求書作成手順

1	交付券の左上を確認し，成人と児童で仕分けてください。 ※必ず仕分けたうえで請求してください。成人と児童が混合している場合は，再度請求書を作成していただきます。
2	「支払明細一覧」を交付券に記載されている内容を確認のうえ，作成してください。 ※紙おむつの場合は，型式の入力は不要です。 ※行が足りない場合は，適宜追加してください。
3	「請求書」を作成してください。支払区分について，どちらか1つ○で囲んでください。請求金額は，「支払明細一覧」の合計金額が転記されます。また，内訳についても，自動転記されます。
4	「請求書」及び「支払明細一覧」の内容をご確認いただき，「請求書」及び「支払明細一覧」どちらも提出ください。  【提出書類一覧】 ・請求書 ・支払明細一覧 ・交付券 ・領収書（自己負担額がある方のみ）