

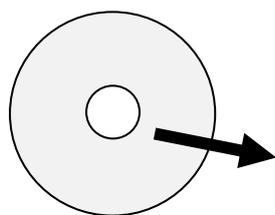
●磁気媒体を提出する場合におけるラベル貼付

サービス事業所等が、磁気媒体（CD・FD・MO）を提出する場合、正・副2枚作成し、提出する正本に所用の事項を記載しなければなりません。（下記参照）

また、磁気媒体の副本は、サービス事業所等側で保管します。副本は、国保連合会に提出した正本が傷等の理由から読み取りが出来ない場合、正本に代えて提出することになっているからです。《連合会からの問い合わせ時にも使用する為。》

◎磁気媒体の貼付ラベル

提出する磁気媒体には、次のように記載します。



例) 1事業所番号でサービス事業所と支援事業所分の請求を行う場合

事業所番号	: 1970000001
事業所名	: ●●●●●事業所
データ種類	: 請求明細書 給付管理票
サービス提供月	: H29.1月分(5件) H29.1月分(5件)
(件数)	: H29.3月分(40件) H29.3月分(40件)
ファイル数	: 2ファイル(請求) 1ファイル(給付)
提出年月日	: H29.4月10日

※注意：ラベル貼付の際は専用シール、セロハンテープ等でしっかりと貼り付けてください。パソコンより取り出す際に引っかかってしまい取り出せなくなる事があります。CDで提出される場合は、直接CDに記入していただくか、ラベル等を貼り付けてください。

また、みなしの事業所（医科・歯科・調剤・訪問看護等）につきましては、ラベルまたは媒体の空いている箇所に介護分と明記して頂きますよう併せてお願い致します。これは、誤って医療分との混入を防ぐためです。