

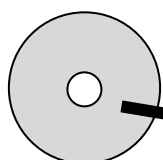
●磁気媒体を提出する場合におけるラベル貼付

サービス事業所等が、電子媒体（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てください。（下記参照）

また、電子媒体の副本は、国保連合会からの問合せ時にご確認いただいたり、連合会へ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、正本に替えて提出いただくこととなる為、サービス事業所等側で保管してください。

◎電子媒体への記入事項

提出する電子媒体の余白部分に、次の内容を記入します。



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 (件数)	: R3.2月分(3件) R3.2月分(5件) R3.3月分(40件) R3.3月分(40件)
ファイル数	: 2ファイル(請求) 2ファイル(給付)
提出年月日	: R3年4月10日

※注意: CDを提出される場合は、CDの余白部分に油性ペン等で直接記入していただくか、ラベルを貼り付けてください。

FDを提出される場合は、ラベル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、医療分との混入を防ぐため、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。