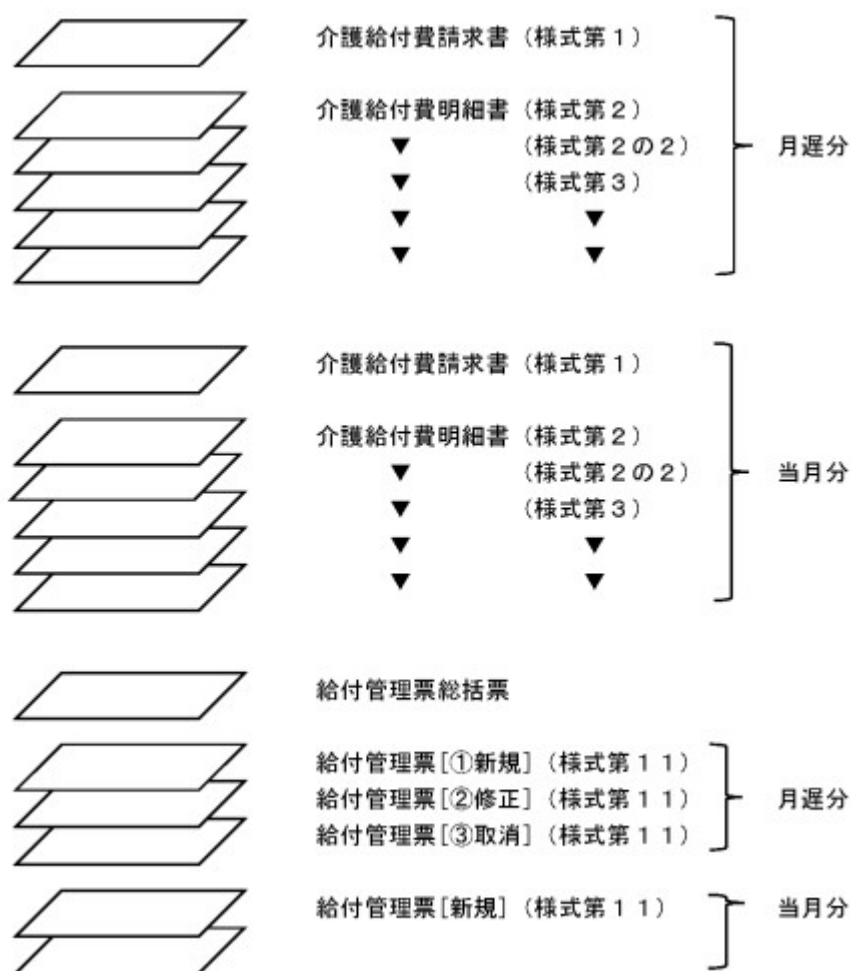


【介護給付費明細書等の編綴方法について】

1. 介護給付費明細書等は月分ごとに分け、下図様式番号順に綴じる。
2. 様式ごとに保険者番号順にし、各保険者番号の一番上に公費単独・併用を綴じる。
公費単独・併用の下に保険給付率 70%、80%、90%の順になるように綴じる。
3. 給付管理票は保険者番号順に綴じ、月遅れ分は右方上部に朱書きにて、①新規 ②修正 ③取消 を明記する。



【主な注意点】

- ・ 省令改正により、紙帳票での請求は原則不可となり、例外措置事業所として届出をした事業所に限り可能です。
- ・ 介護給付費請求書（様式第一）は月分ごとに必要です。
- ・ 提出後の紙帳票の差し替えは行っておりませんので、注意してください。
- ・ 連合会での修正はいたしませんので、提出前に記入漏れがないかよく確認してください。