

紙（帳票）での提出方法について

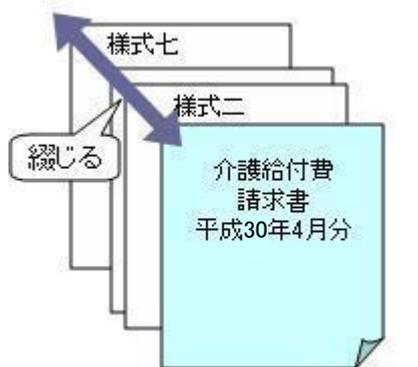
サービス種類に対応した様式を使用して、請求を行なう方法です。請求様式は連合会では配布しておりませんので、各事業所で用意してください。

<留意点>

- ①明細書等は、請求書（総括票）単位に左肩をホチキス（ヒモ）等で必ず止めてください。
- ②明細書等は返却しませんので、提出した介護給付費請求明細書のコピー等の控えを必ず保管してください。
- ③介護給付費請求明細書・給付管理票は、下記を参考につづってください。

【介護給付費請求明細書のつづりかた】

- ①サービス提供年月別に分ける。
- ②公費請求と保険請求の併用と保険請求単独に分ける。（生活保護単独の場合は一番上につづる。）公費番号の大きい順とする。
- ③様式別に分け、様式番号の若い順とする。（必ず請求明細書に様式番号を記入してください。）



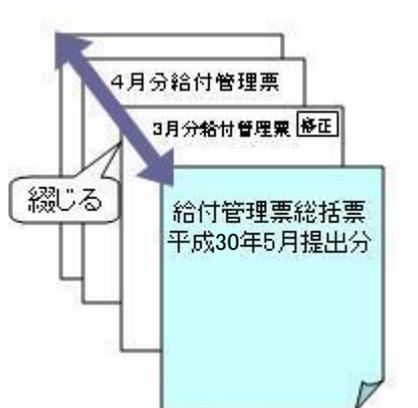
綴じひもやホチキスで左上角を止める



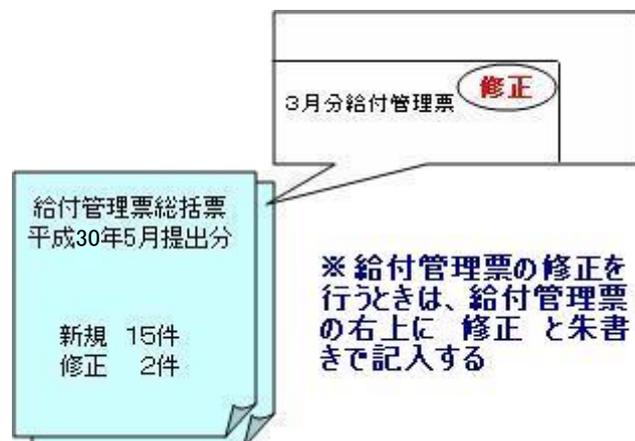
サービス提供月が3ヶ月分あれば3冊

【給付管理票のつづりかた】

すべての給付管理票をまとめて綴じる。



綴じひもやホチキスで左上角を止める



【主治医意見書作成料のつづりかた】

総括票にすべての主治医意見書作成料請求書をまとめて綴じる。