

記載例

障害福祉サービス費等の請求に関する送信票

連絡先が事業所と異なる場合は、電話番号も記入してください。

事業所コード	0	4	1	9	8	7	6	5	4	3
事業所名	宮城県○○市◆◆町1-2-3 □□サービス事業所									
(TEL)	(TEL : 022-211-1234)									
連絡先担当者	宮城太郎 (TEL:022-222-1234)									

宮城県国民健康保険団体連合会 御中

令和〇〇年 4月 1日提出

障害福祉サービス費等の請求を下記のとおり送信します。

記

(伝送時：送信日時 4月 1日 12時00分)

◎障害福祉サービス費等の請求

サービス月	件 数	請 求 金 額	サービス月	件 数	請 求 金 額
3月	10	144,444	月		
	(明) (サ) (計) (利)			(明) (サ) (計) (利)	
2月	10	122,222	月		
	(明) (サ) (計) (利)			(明) (サ) (計) (利)	
月			月		
	(明) (サ) (計) (利)			(明) (サ) (計) (利)	
			月		
	(明) (サ) (計) (利)			(明) (サ) (計) (利)	
			計		
	(明) (サ) (計) (利)			20	266,666
備考					

◎送信した書類の該当する番号に○を付けてください。

(明) 介護給付費等請求明細書

(サ) サービス提供実績記録票

(計) サービス利用計画作成費

(利) 利用者負担上限額管理結果票

記入方法

- 障害福祉サービス費等の請求欄の記載について、サービス月毎に、今回送信した内容を件数欄には介護給付費等請求明細書及びサービス利用計画作成費の総件数を、請求金額の欄には総請求金額を記入してください。
- 本票をコピーし、原則として月1枚作成してください。
- 一度送信票を送った後に、再送信をする場合
 - 初回に送信した内容をすべて取り消し再送信する場合は、備考欄に「初回取り消し再送信」と記入。
 - 初回に送信した内容に送信漏れ等があった場合は、備考欄に「追加再送信」と記入。

※本会での確認作業の関係から、10日までにFAX送信いただきますようお願いいたします。

国保連合会 FAX 番号：022-222-7260

※添書不要（本送信票一枚のみ送信下さい）