

---

---

## 磁気媒体（FD・MO）で請求される事業所の方へ

---

---

### ◎ 作成時の留意事項

- ① 1枚のFDまたはMOに異なる事業所番号の請求を混在させないでください。
- ② FDまたはMOの中にフォルダを作らないでください。
- ③ 通常のファイル名は自動設定されますが、任意で設定する場合はソフトによって違いがありますので、ソフト会社にご確認ください。
- ④ 給付管理票、居宅支援介護給付費明細書（サービス計画費）、介護給付費明細書を請求する場合、事業所番号が同じであれば、1枚のFDまたはMOで提出できます。

### ◎ 提出時の留意事項

- ① 提出時には必ずラベルシールを貼付してください。

#### ※ラベルシールの記載方法

事業所番号：□□□□□□□□□□
事業所名称：○○サービス事業所
サービス月：○○月サービス分
提出年月日：○○年○○月○○日
媒体枚数：○枚中 ○枚目

- ② 郵便・宅配便等で送付する場合は、必ず磁気媒体を保護できるようなケース又はパッキング材等で梱包し送付して下さい。（破損するとデータの読み取りができません）