

請求上の留意点

伝送請求の場合

- (1) 請求年月は提出する年月で送信してください。(月遅れ分も同様)
- (2) 送信ファイルが正常に到達したか確認してください。
- (3) 作成したファイルを EXCEL で上書き保存しないでください。データの読み込みができなくなります。
※ 送信時から 30 分程経過してから送受信ボタン等を押していただき到達確認を行ってください。

FD 請求の場合

- (1) 請求年月は提出する年月で保存してください。(月遅れ分も同様)
- (2) 使用される FD について、スケルトン (半透明) タイプはデータの読み取りができませんので使用しないでください。
- (3) フォルダに格納せずに CSV ファイルを直接入力してください。
- (4) 作成したファイルを EXCEL で上書き保存しないでください。データの読み込みができなくなります。
- (5) 提出された FD に指定されたラベルの貼付が無いなど、送付元が判別できない場合、データの読み込み処理も事業所への通知も行うことはできませんので、必ずラベルを貼付してください。

(ラベル様式)

		(提出先)	
	三重県国保連合会	保健介護福祉課	
事業所番号	:		
事業所名称	:		
サービス提供月	:	年	月分
提出年月日	:	年	月 日
媒体枚数	:	枚中	枚目