

# 記入例

事業所番号を入力

次ページの「申立事由  
コード一覧」から4桁の  
申請事由コードを入力

次ページの「サービス  
コード一覧」から2桁の  
サービスコードを入力

提出日を入力

別紙\_総合事業費

事業所番号: 2799999999

令和3年2月1日

被保険者番号	氏名	サービス提供年月	申立事由コード	申立事由	サービスコード
0000000011	ハニワ ハナコ	202004	1002	その他請求誤り	A2
0000000011	ハニワ ハナコ	202005	1002	公費番号漏れ・誤り 指導による取り下げ その他請求誤り	A2

事業費請求額(誤)	事業費請求額(正)
25,644	23,876
25,644	23,876

10桁の被保険者番号を入力

半角カタカナで入力(姓と名の間は半角スペース)

西暦で6桁で入力

プルダウンで次のいずれかを選択して入力  
○公費番号漏れ・誤り  
○指導による取り下げ  
○その他請求誤り

事業費請求額(利用者負担額や公費請求額を除いた額)を入力  
請求明細書の次の部分

①サービス種類コード / ②名称	A	2																	
③サービス実日数		8	日																
④計画単位数				2	3	4	2												
⑤限度額管理対象単位数				2	3	4	2												
⑥限度額管理対象外単位数					3	2	1												給付率(100)
⑦給付単位数(④⑤のうち少ない数)+⑥				2	6	6	3												保険
⑧公費分単位数							0												公費
⑨単位数単価	1	0	7	0	円/単位														合計
⑩事業費請求額				2	5	6	4	4											2
⑪利用者負担額				2	8	5	0												2
⑫公費請求額							0												0
⑬公費分本人負担							0												0

※ 行が足りない場合は、適宜、行を追加してください。(件数が多い場合もシートを分けず、この表に行を追加して作成してください。)