

【請求データ(.csv ファイル)の確認方法】 (※Windows10 の場合)

(※Windows 標準アプリケーション「メモ帳」を使用)

《注意》 請求データ (.csv ファイル) を開く際、Excel では絶対に開かないでください。

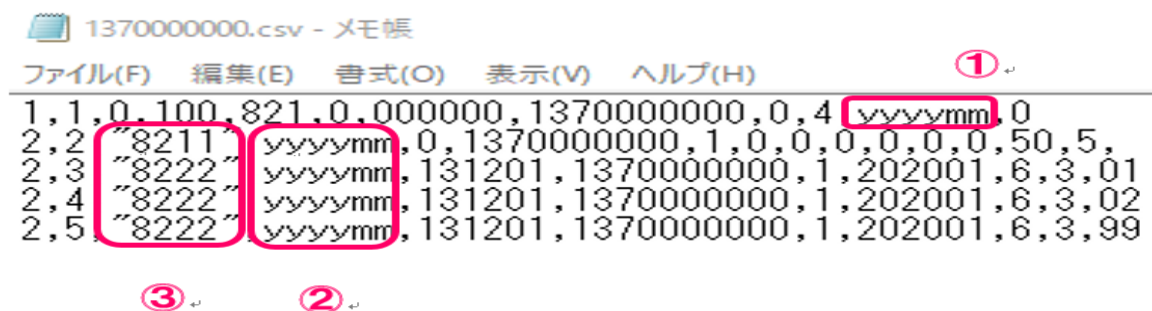
(※請求データ (.csv ファイル) のダブルクリック禁止)

請求データが破損し、本会でのデータの読み取りができなくなります。

【請求データ参照方法】

- ① 確認したい請求データ(.csv ファイル)を、デスクトップ等の任意の場所にコピーし保存する。
- ② ①で保存したファイルを右クリックし、メニューから「プログラムから開く(H)」を選択する。
- ③ 「別のプログラムを選択(C)」を選択する。(※ご使用の環境によりこの画面が表示されない場合があります。)
- ④ 「その他のオプション」より **その他のアプリ ↓** 内の「メモ帳」選択し「OK」を押下する。
- ⑤ 請求データ(.csv ファイル)が数字の羅列(テキストデータ)として表示される。

【請求データ確認項目】(例：給付管理票データの場合)



①請求年月(提出年月)【西暦年月＝半角数字 6 桁】

例：国保連合会に令和 3 年 1 月 10 日に請求(提出する場合)

⇒請求年月(提出年月)は、「202101」(2021 年 1 月請求)に設定されていること。

(※請求年月に誤りがあると本会でデータの読み取りができません。)

②サービス月分【西暦年月＝半角数字 6 桁】

例：令和 2 年 12 月サービス提供分の提出データ

⇒サービス月分は「202012」のデータが記録されている。

③データ種別(識別番号)【半角数字 4 桁】

給付管理票及び、支援明細書等の請求するデータの識別番号を確認し、存在していることを確認する。

例：給付管理票→「8222」 支援明細書→「8124」「8125」

サービス明細書→「7131」「7132」「71R1」等