

見 本

請求を行う月ごとに事業所の契約登録番号を記載してください。記入漏れや記入誤りがないか確認してください。毎月請求を行う場合であっても、省略はできません。

実績報告書 (令和____年____月分)

令和____年____月____日

調査を実施した日を基準に、月ごとにまとめて報告書を作成してください。(調査票を提出した日ではありません。)

(宛先)東大阪市長

法人名	所 在 名 称 代表者役職名 代表者氏名	
実施事業所名	所 在 地 名 称	

その月に調査を実施した日のうち、最後に実施した日、あるいはその月の末日を記入してください。

	被保険者番号	被保険者氏名	調査実施日	調査先区分	
1				居宅	施設
2				居宅	施設
3				居宅	施設
4				居宅	施設
5				居宅	施設

調査日を記入してください。(該当月1日～末日の調査の分)

どちらかに○をつけてください。
調査先区分は契約書内の「※請求区分の取り扱いについて」を参考にしてください。

※10件以上の場合は、本紙をコピーしてご利用下さい。

砂消し、修正テープ等での訂正はできません。

訂正がありましたら、以下のいずれかの方法で行ってください。

◇訂正印を押印する場合 …訂正箇所に取り消し線を引き、契約書の印、もしくは委任状の受任者の印で訂正印を押印してください。

◇訂正印を押印しない場合…差替えが必要となりますので、正しい内容で再作成してください。