

장기요양급여 제공자료

[]공단이관
[]자체보관

신청서

※ 뒤쪽의 작성방법 및 유의사항을 읽고 작성하시기 바랍니다.

(제1쪽 앞면)

접수번호		접수일		처리기간 7일	
① 장기요양 기관 (신청인)	기관기호		기관명		
	대표자 성명		전화번호		
	폐업일 또는 지정 유효기간 만료일		휴업기간		
② 자체보관 계획					
보 관 기 간					
보 관 장 소					
보관책임자	성명		전화번호		

③ 장기요양급여 제공자료 목록 및 수량

단위: 명·권·매·개

구분	공단이관 ()명 ()권 ()매					
	년도	년도	년도	년도	년도	년도
1. 장기요양급여계약에 관한 서류						
2. 장기요양급여제공기록지 등						
3. 방문간호지시서						
4. 장기요양급여비용 명세서 부분						
5. 제2호부터 제4호까지의 서류 중 전자문서로 기록·관리하고 있는 경우 그 전자문서						

※ 별지 제34호서식의 본인부담금수납대장을 작성하여 보존하는 경우에는 이를 제4호의 장기요양급여비용 명세서 대신 제출할 수 있습니다.

④ 장기요양급여 제공자료 인계·인수

구 분	인계자	인수자	비 고
성 명	(인)	(인)	
전화번호			

「노인장기요양보험법」 제36조제6항 및 같은 법 시행규칙 제28조의2에 따라 위와 같이 장기요양급여 제공자료

[]공단이관 []자체보관 신청서를 제출합니다.

년 월 일

신청인 (서명 또는 인)

국민건강보험공단 이사장 귀하

장기요양급여 제공자료 이관 목록표 (년도)

구 분			① 장기요양 급여계약에 관한 서류	② 장기요양 급여제공 기록지 등	③ 방문간호 지시서	④ 장기요양 급여비용 명세서 부분	⑤ ②부터 ④까지의 서류 중 전자문서로 기록·관리하고 있는 경우 그 전자문서	비고
총계	명/ 매		명/ 매	명/ 매	명/ 매	명/ 매	개	
연번	인정번호	성명	①	②	③	④	⑤	비고
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

작성 방법

1. “총계”란에만 명수, 권수 및 매수를 적고, 나머지 난에는 권수 및 매수만 적습니다.
2. ②란에는 장기요양급여제공기록지, 장기요양급여비용 산정에 필요한 서류 및 이를 증명하는 서류 전체의 목록을 적습니다. 이 경우 장기요양급여제공기록지를 제외한 나머지 서류는 비고란에 서류명을 적습니다.
3. ⑤의 “총계”란에는 총 전산매체 수량을 적고, 나머지 난에는 전자문서에 해당하는 자료구분 번호(②,③,④)를 적습니다.

※ 예시: 전자문서가 장기요양급여비용명세서의 부분일 경우 “④”를 표기