日常生活用具及び設備改善費給付・補装具費給付等に係る請求書の作成について

日ごろより豊島区の福祉行政にご協力をいただきありがとうございます。
日常生活用具及び設備改善費給付・補装具費給付等に係る請求書について、下記の要領にて作成をお願いいたします。

記

【記入事項】

- ・宛先 豊島区長宛でお願いいたします。
- ・日付 空欄でお願いいたします。
- ・請求金額 公費負担額（本人の自己負担額は除いたもの）を記入してください。
(請求金額が消費税込か、非課税か、必ず記載してください。)
- ・債権者の住所・氏名 住所と代表者役職・氏名を記入の上、代表者印を押印してください。（電子・カラーコピー不可）

【注意事項】

- ・請求書・内訳書が2通以上になる場合は、代表者印で割印をお願いいたします。
※内訳を記載する場合は、内訳の合計が請求金額と一致する必要があります。
- ・合計請求金額の後ろに（消費税込）、または（非課税）と記載してください。（ゴム印可）
消費税を一品でも含む場合は（消費税込）と記載してください。

【作成例】

日付は空欄でお願いいたします。 → 年 月 日

請求書

豊島区長 様

請求金額は、公費負担額（本人の自己負担額は除いたもの）を記入してください。

〒〇〇〇-〇〇〇〇
豊島区池袋〇-〇-〇
株式会社 〇〇〇〇
代表取締役 〇〇〇 印

(消費税込)、または(非課税)と記載してください。消費税を一品でも含む場合は(消費税込)と記載してください。(ゴム印可)

請求金額 〇〇〇円 (消費税込 or 非課税)

上記の金額を請求致します。

□□□□ (〇年〇月~〇月分) △△△△様分

内訳	〇〇〇円
消費税	〇〇〇円
自己負担額	〇〇円
計	〇〇〇円

債権者の住所、氏名（代表者役職・氏名）を記入の上、代表者印を押印してください。
(債権者番号がある場合は、記入してください。)
※日常生活用具の場合、協定書の乙欄と同一の住所、名称、代表者名、代表者印を記入押印してください。

振込先のご記入(振込先金融機関名、振込口座情報(口座名義人氏名のフリガナも合わせて))お願い致します。

【お問い合わせ】 豊島区障害福祉課給付グループ

TEL 03 (3981) 1963