

| | | | |
|---|---------------------|---|-------------------|
| 請求書 年 月 日 北九州市長 様 下記金額を請求します。 住所 ①事業者住所 事業者名 代表者役職名・氏名 事業者電話番号 事業者契約印 氏名 電話番号 | | 領収書 年 月 日 北九州市（区）会計管理者 様 下記請求金額を領収しました。 住所 氏名 収入印紙 無記入 | |
| 請求金額 | 十 億 千 百 十 万 千 百 十 円 | 請求者番号 | ③北九州市会計室の請求者番号を記入 |
| (頭に¥を入れる。) | | ②請求金額を記入 | |
| 件名 ④「障害児者日常生活用具給付費」と記入 | | | |

請求者は、太枠の中だけ記入してください。

| | |
|---|--|
| ⑤「別紙のとおり」と記入 | |
| ※なお、③の「請求者番号」で登録されている口座に入金する場合は、『請求内訳書』の提出を省略できるようになりました。その場合は⑤の「別紙のとおり」という記入は不要です。 | |
| | |
| | |
| | |

本用紙を「請求内訳書」の上に乗せ、左端を **ホチキス止め** 後、割印をする。
 上記③で登録されている口座に入金する場合は、「請求内訳書」は必要ないため、ホチキス止め及び割印は不要です。

【請求書兼領収書の作成方法】

- ①は契約書どおりに記入してください。契約印が2つ1組の場合は2つとも押印してください。
 ※③の「請求者番号」が記入済みの場合や債権者本人からの提出であることを確認できる場合は、押印省略できます。
- ②は『請求内訳書』の「支給決定額」の合計額を記入してください。
- ③の「請求者番号」は、北九州市会計室に振込口座等の情報を登録申請した際に付与された番号です。
 10ケタのうち下6ケタを記入してください。登録がなくても本市への請求は可能ですが、その場合は振込先口座情報を記した別紙を請求の都度、各区役所保健福祉課高齢者・障害者相談係（『日常生活用具給付券』右下に記載されている福祉事務所）に提出してください。
 登録をご希望の場合は、本市ホームページにて「請求者（債権者）登録」とキーワード検索し、申請書等をダウンロードしてください。
- ⑤の別紙とは『請求内訳書』のことです。③の「請求者番号」で登録されている口座に入金する場合は、『請求内訳書』の提出は必要ありません。