

# 介護用品給付事業について 【事業者説明用】

都城市健康部いきいき長寿課  
地域包括ケア担当

## 給付券利用分の請求・支払について

### 納品書・請求書の記入方法

#### 【各月の請求及び支払い】

- ★回収した給付券に、使用年月日を記入。
- ★利用者ごとに分けて、納品書を作成。
- ★介護用品の交換を行った月の翌月末までに市長に請求する。

**※ 提出期限は、遵守してください。**

遅れますと、当月分のお支払いができなくなりますので、十分ご注意ください。

## 納品書の記入方法

### 【使用年月日】

納品書、給付券の両方に使用年月日を必ず入れる。

### 【代表者名】

店舗責任者の氏名を記入。

### 【品目】

配布してある「交換できる介護用品一覧」に記載してある品目名を記入する。

## 【品名について】

- 品目が同じ場合でも、値段や品名が異なるものは分けて記入する。
- 品名は詳しく記入する。
- 数量・単価・金額・合計を必ず記入する。

## 【使用した介護用品給付券について】

- 使用した給付券の番号を枝番号順に縦に記入する。
- 介護給付券は記入した交付番号順に重ね、納品書の左肩留めする。

## 【訂正について】

納品書や給付券に訂正があった時は、修正液等は使わずに訂正箇所<sup>①</sup>に二重線を引き、納品書の代表者名に記載のある方の印鑑を押印して、訂正する。

**スタンプ印(シャチハタ等)は不可！**

注)訂正は、提出前にチェックを行えば、防げるものも多数見受けられますので、責任者の方におかれましては、お手数ですが提出前に必ずチェックをお願いします。

# 請求書の記入方法

## 【住所・氏名欄】

指定事業所として登録してある住所、会社名、代表者名を記入する。

名前の前に、必ず**役職名**を入れる。

例：社長 ○○、代表取締役 ○○、代表者 ○○

## 【印鑑】

- ①代表取締役印
- ②会社印＋代表取締役（理事長）私印
- ③代表者の私印（個人経営の場合）

①

株式会社  
介護保険  
薬品代表  
取締役印

②

株式会社  
介護保  
険薬品

+

介護

③

介護

## 【記載項目】

- 店舗名
- 請求金額の前に¥を付ける
- 給付券枚数(○枚)
- 請求月(○月分)※請求書の日付は空白で

## 【訂正】

- 氏名欄に押印してある印鑑での訂正、もしくは書き直し。
- 請求金額の訂正は不可

⑨住所・店名・電話番号・代表者等が変更になった場合は変更届を提出する。

## その他

### 見受けられる問題例

- **個人番号の違うものが、同時に使用された。**  
※同一世帯に、対象者が2人いる場合もあるので、注意してください。
- **購入金額が、給付券の金額を下回っている。**  
※必ず額面を上回る金額で購入してもらうようにしてください。
- **対象外の品目を交換した。**  
※御注意ください。不明なものは、市にお問い合わせください。