

納品書の作成例【継続品目用】

書式名称は「請求内訳書」等、他でも可。
下記内容が盛り込まれていれば、請求書
1枚にまとめて可

納品書

書類の作成日

○年 ○月 ○日

本制度用に請求内訳書等を作成する場合は、区長宛て

利用者氏名

様

利用者に納品された
制度対象商品の合計金額

代表者印は不要

合計金額 ￥40,590.-

住所: 横浜市中区○町○-○

○○○○○株式会社
代表取締役 ○○ ○○

件名: 障害日常生活用具(品目名)

納品日: 令和○年○月○日

TEL: ×××(×××)××××

FAX: ×××(×××)××△△

納品した日又は期間を記載

品名	単価	数量	単位	金額
○○パウチ ワンピースタイプ	¥ 2,200	20	パック	¥ 44,000 (非課税)
○○スーマ専用はさみ	¥ 1,000	1	個	¥ 1,000 (課税)
【製品名】【何枚入り】等詳細を必ず記載。 【種目名称】も可能であれば記載。				
小計(本体価格)				¥ 45,000
消費税(10%)				¥ 100
合計				¥ 45,100

備考

① ○○ ○○様 ② ○○区○○町○番地 ③ 令和4年4月~9月分

(A 基準額内の納品額 — B 自己負担額 = C 請求額)
¥45,100 — ¥4,510 = ¥40,590

- ①利用者氏名
- ②利用者住所
- ③該当の支給期間 を記載

A 給付券「基準額」欄の金額又は実際の納品額のいずれか小さい方 —
B 自己負担額(納品額の1割又は自己負担上限額) =
C 請求額(=請求書の額)
により、自己負担額と請求額を明記