

請求書（押印省略用）をお使いいただく場合の留意点

- ・請求書の「発行責任者」及び「担当者」の氏名、連絡先を必ず記載してください。
- ・発行責任者は、役職に関わらず請求書を発行するにあたり責任を有する方です。担当者と同じでもかまいません。
- ・担当者は、請求にあたる事務担当者です。発行責任者と同じでもかまいません。
- ・請求書が複数枚になる場合は、各葉に【全○枚中、○枚目】、【○/○】など一連であること及び全体枚数がわかるような記載をしてください。
- ・押印を省略した請求書は訂正できません。誤りがある場合は改めて作成してください。※従来どおり押印のある請求書等は訂正印による訂正が可能です。ただし、請求金額の訂正はできません。

電子メールで提出される場合の留意点

- ・押印を省略した請求書（新様式）は電子メールによる提出ができます。（FAXは不可）
- ・電子メールの場合は、請求書のファイル形式は「PDFファイル」としてください。
- ・メールの件名の最初は必ず【**村上市請求書**】と入力してください。
- ・提出先は下記のとおりです。

介護予防支援委託料請求書 及び 介護予防ケアマネジメント委託料請求書

→ 地域包括支援センター：kaigo-hokatsu@city.murakami.lg.jp

要介護認定調査委託料 及び 介護保険主治医意見書作成料請求書

→ 介護高齢課 介護保険室：kaigo@city.murakami.lg.jp