

伝票等提出様式（表紙）

補装具使用者氏名	補装具製作者名

<伝票等提出時の注意事項>

- ◎ 伝票等は、全てA4サイズに揃えて、①発注伝票、②納品伝票、在庫管理表の順に並べ、必ず本様式を表紙として、左上をホチキス止めの上、提出してください。
- 伝票等がA4サイズより大きい場合は、縮小コピーまたは分割してA4複数ページにする等してください。
縮小コピーする場合、記載内容(品名、数量等)が確認出来る文字の大きさとしてください。
- 伝票等がA4サイズより小さい場合は、A4用紙に複数の伝票等をコピーして構いません。
- 他の補装具製作分と合わせて発注・納品している伝票等がある場合は、
上記補装具使用者の補装具製作に用いた部分ができるように、該当箇所に黄色でマーカ
ーを引いてください。
- 在庫管理表(またはそれに代わるもの)がある場合は、
上記補装具使用者の補装具製作に用いた部分ができるように、該当箇所に黄色でマーカ
ーを引いてください。