

## 領収書等について

- 1 原則として原本を提出してください。  
必要に応じて写しをとらせていただきます。
- 2 領収書には次の項目すべての記載が必要です。
  - ① 発行日（支払日）  
申請日から1年以内であることを確認してください。
  - ② 宛名  
申請者または対象者の氏名（フルネーム）が必要です。  
「上様」や「姓のみ」は認められません。
  - ③ 購入（レンタル）金額  
5万円以上の場合は収入印紙が必要です。  
\*クレジットカード払いの場合、収入印紙は不要ですが、その旨の記載がされている必要があります。
  - ④ 金額の内訳  
助成対象品であることが分かる記載が必要です。  
複数の品目を購入（レンタル）している場合や、助成対象外のものが含まれる場合は、明細等の内訳が確認できる書類が必要です。
  - ⑤ 領収書の発行者（販売店）の名称・住所
- 3 必要項目すべてが記載された書類をお持ちでない場合は、不足する内容補足できる書類の提出が必要です。  
（例）クレジットカード利用明細書、納品書など

### 【領収書のイメージ】

	① 令和6年5月5日
領 収 書	
② 青梅 梅子 様	
③ <u>¥25,000-</u>	
④ 但し、ウィッグ（品番ABC-001）1点の購入代金として 上記正に領収しました。	
⑤ 東京都〇〇〇区△△市1丁目1番1号 株式会社〇〇〇〇 △△支店	
	印 収入 印紙