

## ＊ ＊ 購入等経費の明細がわかる書類（領収書等）についての注意事項 ＊ ＊

- 1 **必ず原本を提出**してください。写し（コピー）は不可です。  
※提出いただいた領収書等は、返却できません。
- 2 領収書には、次の項目すべての記載が必要です。
  - ①購入日またはレンタル開始日（発行日）
  - ②宛名：申請者（対象者本人）の氏名（フルネーム）
  - ③購入（レンタル）金額
  - ④金額の内訳
  - ⑤領収書発行者（販売店）の名称及び住所※領収書等は助成対象品であるかを確認するうえで重要な書類です。  
必ず、購入した物（助成対象品）とその金額の明細がわかるものを提出してください。  
※クレジット等で購入された場合は、クレジットカードの利用明細書や納品書等を提出ください。
- 3 この制度での領収書の有効期限は、購入日またはレンタル開始日（領収書等に記載の日付）の翌日から1年以内です。  
※令和5年4月1日～令和6年3月31日の期間に、対象商品を購入またはレンタルされたものの領収書については、令和7年3月31日まで申請できます。

### 【領収書見本】

【①購入日】有効期限は、ここに記載の翌日から1年以内です。

【②宛名】**申請者（対象者本人）**  
のフルネーム

【③購入金額】50,000円以上の領収書には、収入印紙が必要です。※クレジットカード払いの場合は、収入印紙は不要ですが、その旨の記載が必要です。

【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。対象外の物が含まれている場合は、詳細な内訳を別途添付してください。

	①令和6年4月1日
領 収 書	
②新宿 花子 様	印 収入 印紙
③¥ 72,452-	
④但し、ウィッグ（品番A-B-000）1点、 <u>スカーフ1点</u> の購入代金として （助成対象外）←内訳書が必要	
⑤東京都〇〇区△△1丁目1番1号	印
株式会社〇〇〇〇 △△店	

【⑤領収書発行者の名称・住所】