

* 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。
- (2) 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、購入した金額の明細がわかるものを提出してください。
- (3) この制度での領収書の有効期限は、購入日（領収書に記載の日付）の翌日から1年以内です。
- (4) 領収書には、次の項目すべての記載が必要になります。
 - ① 購入日（発行日）
 - ② 宛名（申請者のフルネーム）
 - ③ 購入金額
 - ④ 金額の内訳（消費税は助成対象ですが、送料等は助成対象外です。購入金額に送料等が含まれている場合、内訳が必要となります。）
 - ⑤ 領収書発行者の名称及び住所
- (5) 上記（4）の必要項目が記載されていない領収書（レシート等も含む）を使用する場合は、領収書（原本）の他に、記載がない項目の内容を補足できる書類の提出が必要になります。
<例>
 - ・購入金額の内訳の記載がない領収書を使用する場合
→購入明細書や納品書など、購入した品物の内容、金額がわかる書類が必要になります。

<領収書見本>

- ①購入日・・・有効期限は、ここに記載の日の翌日から1年以内です。
- ②宛名・・・申請者のフルネームが必要です。「上様」や姓のみは不可です。
- 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、収入印紙は不要ですが、その旨の記載が必要が必要です。
- ④金額の内訳・・・助成対象品であることがわ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。
- ⑤領収書発行者の名称及び住所・・・印も必要です。

	① 令和6年4月1日
領 収 書	
② 葛飾 もも子 様	
③ <u>¥ 6 2 , 4 0 0 -</u>	
④ 但し、シリコンパッド (PP-128) 1点購入代金として	
収入 印紙	⑤ ○○区△△2丁目◇番▲号 株式会社××ショップ 店長 □□ ●● 印