**＜ 領 収 書 添 付 用 紙 ＞**

**(注 意 事 項 ）**

**・ 日 付 、 被 保 険 者 名 、 金 額 、 事 業 者 名 、 お よ び 摘 要 （ 福 祉 用 具 な ら 商 品 名 ） を 正 確 に 記 載 し て 下 さ い 。**

**（ ※ 「 上 様 」 や 苗 字 の み 等 は 不 可 ）**

**・ 原 本 持 参 が 原 則 で す が 、 必 要 で あ れ ば 原 本 を 確 認 後 返 却 し ま す 。 （ 返 却 を 希 望 す る 場 合 は コ ピ ー を 用 意 し て お い て 下 さ い 。 ）**

**・ ５ 万 円 を 超 え る 場 合 は 収 入 印 紙 が 必 要 で す 。**

**・ 支 給 対 象 と な ら な い 工 事 を 含 め た 領 収 書 の 場 合 は 、 摘 要 に 「 内 、 介 護 保 険 対 象 分 ○ × 円 」 と 記 入 し て 下 さ い 。**

**・ 給 付 券 方 式 を 利 用 し た 場 合 は 、 登 録 時 と 同 一 の 事 業 者 名 、 代 表 者 名 の 記 名 お よ び 押 印 が 必 要 で す 。**