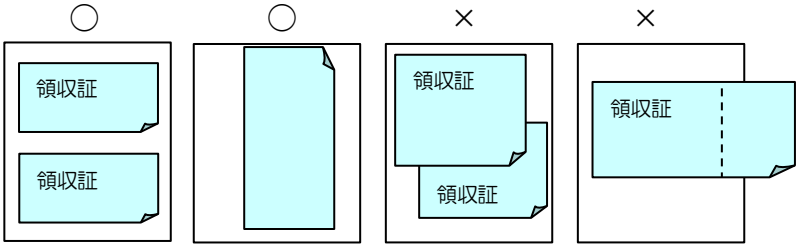
領収証貼付用紙

Ver. 202410

派遣隊次	
派　遣　国	
職　　種	
氏　　名	



領収証（オリジナル）を貼ってください。コピーは支給の対象になりません。

◆重ね張り不可◆折り曲げ貼り付け不可◆裏面貼り付け不可◆

（以下　貼り付け位置）

① 領収証はすべての項目が見えるように貼り付けてください。貼り付けスペースがない場合は、別途白紙に貼り付けてください
領収証がA4サイズの場合はこの用紙に貼付の必要はありません。

② 領収証は、可能な限りインボイス（注1）対応の領収証を発行してもらい、ご提出ください。
インボイス対応でない領収証でも受領は可能ですが、医療機関に発行できるか必ずご確認ください。
注1：2023年10月1日より適格請求書等保存方式（インボイス制度）の開始に伴い、お願いしております

③ 領収証を貼付する前に必ず以下の必要事項を確認し、各項目に☑をつけてください。

- ☐ 領収証の宛名は本人氏名である。
- ☐ 金額が明記されている。
- ☐ 但し書きに「派遣前健康診断料」と明記されている。
  - 注1） 但し書きが明記されない場合は「診療明細書」等、費用の内訳が確認できるものを貼付してください。
  - 注2） 当方から指示のない再検査の費用、治療費、投薬費、処方箋料、郵送料等、派遣前健康診断以外の費用は支給の対象とはなりません。
- ☐ 医療機関名が明記されている。
- ☐ （海外受診者）領収証翻訳・検査値の単位及び基準値が明記された検査結果（コピー可）を同封した。

※貼り付け位置より貼付してください（文章の上に領収証の貼付可）