

領収証貼付用紙

派遣隊次		○	○	×	×
派遣国		領収証		領収証	領収証
職種		領収証		領収証	領収証
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。

.....(以下 貼り付け位置).....

◆重ね張り不可◆折り曲げ貼り付け不可◆裏面貼り付け不可◆

- 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なりません。
 - 医療機関名が明記されている。
 - (海外受診者)外国語で記載されている領収証には、予防接種名がわかる和訳を記載してください。

※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)