

領収書記載における注意事項

<注意点1>

宛先は医療機関等名が明確に判別できるように記載してください。
→なるべく略称等を用いず、地方厚生（支）局に届け出た名称での記載をお願いします。

<注意点2>

導入に要した費用は、税込・税抜が明確に判別できるように記載してください。
→必ず金額欄に記載する必要はありませんが、領収書から判別できる記載をお願いします。

<注意点3>

事業名を明確に記載してください。（訪問診療等orオンライン診療等or外来診療等）
→記載がない場合又は複数の事業の記載がある場合、正確な申請（申請する事業と申請先の補助金種別が一致する）と判断することが困難です。なお、同時に複数の事業を改修している場合は、費用按分の上、領収書を分割発行してください。分割発行が難しい場合は、領収書内訳書において申請する（該当する）事業が明確に分かるような記載をお願いします。

<注意点3の補足事項>

領収書（証）及び内訳書（当基金が参考として掲げている領収書内訳書含む）に当該事業と他事業の併記は避けてください。

→既に領収書（証）が発行済みで注意事項を満たしていない領収書（証）については再発行をお願いします。

→再発行が難しい場合は内訳書（当基金が参考として掲げている領収書内訳書含む）に当該事業を明記してください。※必ず申請する（該当する）事業が1つ明確になるようにしてください。

上記注意点が網羅されていない場合、申請を取消の上、再申請となる可能性があります。申請に際しては、ご注意ください。

領収書（記載例）

医療機関〇〇

御中

<注意点①>

発行日 2025/1/1

領収書番号 0000-0000

金額

¥200,000（税込）

<注意点②>

但し

訪問診療等

に係るオンライン資格確認レセコン改修

として

<注意点③>

上記金額正に受領しました。

株式会社〇〇

〒000-0000

東京都〇〇区〇〇〇-0-0