

## ② 提出履歴の確認

ホーム画面 > 提出履歴

当年を含む3年分の提出履歴を一覧で確認できます。



### 高度な検索機能

受付状況や支払内容などの絞り込みが可能です。検索したい内容を選択・入力のうえ「検索」をタップしてください。

### 提出内容の一覧表示

提出履歴の一覧画面から、提出内容が確認できます。タップすると詳細内容が確認できます。

### 再提出画面への移動

タップすると再提出画面に移動します。

▶ 再提出の方法については「③」へ

### 〈受付状況一覧〉

- 手続中** 領収書等の内容確認中です。
- 再提出要** ご提出いただいた領収書等に不足があるため、修正のうえ再提出してください。
- 完了** 受入を完了しています。
- 完了(連絡有)** 一部当社で内容を修正したうえで受入を完了しております。
- 非課税対象外** 非課税対象外のため受付できませんでした。
- 再提出済** 再提出の手続きを受付しました。

## ③ 再提出

ホーム画面 > 再提出

ご提出いただいた領収書等に不足があった場合は、支払内容の下に当社からの連絡事項が表示されます。



当社からの連絡事項をご確認のうえ、該当箇所を修正して再提出を行ってください。

当初ご提出時の画像も提出してください。提出書類が5枚以上になる場合、1枚の画像の中に複数の書類をまとめて撮影のうえご提出ください。

領収書等のご提出がスマホで簡単に!

# まごよろこぶ 領収書提出アプリ



**便利な機能のご紹介!**

- 新機能** スマートフォン内のアルバムに保存されている写真やスクリーンショットの添付が可能に
- 入力中の内容を一時保存可能
- お気に入り画像を保存可能
- 受益者や複数口座の追加・切替が可能



詳しくは、中面をご確認ください▶

**!** 本アプリでは「まごよろこぶ」口座からのお引き出しはできません。お引き出し(払出)には、別途お手続きが必要です。ご注意ください。

**[スマートフォンの機種変更やアプリのアンインストールを行う場合]** 変更前の端末で引継コードを発行し、変更後の端末に入力することで、過去に提出した領収書等や明細書の情報を引き継ぐことができます。引継コードは画面右上のをタップし「引継コード発行」画面より発行してください(発行された引継コードはお手元にお控えください)。

「まごよろこぶ領収書提出アプリ」ダウンロードはこちらから(無料!)  
「まごよろこぶ」で検索してください。



【ご注意事項】●上記以外の操作方法等については、本アプリ「ヘルプ」画面をご覧ください。●本アプリの利用手数料は無料です。ただし、本アプリのダウンロードおよびご利用には別途通信料がかかります。●本アプリのバージョンアップの際や本アプリが正常に動作しないことにより再設定などで追加的に発生する通信料を含みます。●本アプリで提出された領収書等は、再提出をお願いする場合がございます。●領収書等の提出期限(支払年の翌年3月15日)の間際になると、お客さまからのアクセス集中等により、本アプリがご利用いただけなくなる可能性があります。領収書等は早めにご提出ください。●本アプリでは「まごよろこぶ」口座からのお引き出しはできません。お引き出しには三菱UFJ信託ダイレクト(インターネットバンキング)のご利用が便利です。●掲載の画面は全てイメージです。今後予告なく変更となる場合があります。●本アプリのダウンロードおよびバージョンアップは日本国内でのみ可能です。●Apple、Apple ロゴ、および iPhone は米国およびその他の国で登録された Apple Inc. の商標です。App Store は Apple Inc. のサービスマークです。●Android、Google Play および Google Play ロゴは Google LLC の商標です。

操作に関するお問い合わせは ☎0120-05-4807 (ご利用時間 平日9:00~17:00)



# ホーム画面

ログイン後この画面が表示されます。  
すべてのお手続きはこちらから選択して進むことができます。

## 受益者の追加・切替

お名前部分をタップすると、受益者の追加や切替が可能です。



## 操作方法のヘルプ

操作方法がわからない場合は、画面右上の「操作方法」をタップするとヘルプが表示されます。このボタンは、ホーム画面以外でも表示されます。

## 一時保存件数の確認

一時保存中の領収書・明細書の件数が確認できます。

## 払出状況のお知らせ

当年と前年のお引き出し(払出)に関するお知らせを表示しています。タップすると詳細を確認できます。

※本アプリで行う「領収書提出」の他に、別途、お引き出し(払出)のお手続きが必要になりますのでご注意ください。

## 各種手続きの入力ページ入り口

ご希望のお手続きのボタンをタップしてください。

### 【領収書提出】

▶ 詳しい操作方法是右ページ「1-A」へ

### 【明細書提出】

▶ 詳しい操作方法是右ページ「1-B」へ

### 【一時保存】

▶ 領収書・明細書の登録画面で一時保存した領収書等の修正・提出はこちらから。

### 【提出履歴】

▶ 当年を含む3年分の提出履歴が確認できます。  
詳しい確認方法は裏表紙「2」へ

### 【再提出】

▶ 内容確認の結果、再提出要となった領収書や明細書の再提出はこちらから。  
詳しい操作方法是裏表紙「3」へ



# 1 領収書等・明細書の提出

## 1-A 領収書の提出

ホーム画面 > 領収書提出

入力フォームに沿って、提出書類の添付および支払内容を入力・選択してください。



### 提出書類のナビゲーション機能

提出書類がご不明な場合は、入力画面上部にある「提出書類がわからない場合」をタップしてください。選択した支払方法に応じて、提出が必要な書類名が表示されます。

### アルバムからの画像添付機能 NEW!

ご利用のスマートフォンに保存されている写真やスクリーンショットの添付が可能です。領収書提出画面のカメラマークをタップし、「アルバム」から写真やスクリーンショットを選択のうえ提出してください。



「アルバム」を選択してください。

ご利用の端末内のアルバムから、添付したい写真やスクリーンショットを選択のうえ、添付してください。

### お気に入り画像の登録機能 NEW!

提出書類撮影画面からお気に入り画像の登録が可能です。登録するお気に入り画像を変更する場合は、再度カメラまたはアルバムからの登録により上書きが可能です。



登録したい画像の撮影または選択後に「お気に入り画像として登録する」にチェックのうえ、添付をタップしてください。



登録したお気に入り画像を使用する場合は、カメラマークをタップし「お気に入り」を選択してください。

### 支払内容を追加する

「追加」をタップすると支払内容を追加できます。現在入力されている内容をコピーする場合は「コピーして追加」をタップしてください。1回の提出で12件の支払内容が登録可能です。

### 入力内容を一時保存する

入力内容を途中で保存する場合は、「一時保存」をタップしてください。一時保存した内容は、一時保存画面から領収書等の内容修正・提出が可能です。

一度ご提出いただいた内容の修正や削除はできません。内容を確認のうえご提出ください。

## 1-B 明細書の提出

ホーム画面 > 明細書提出

### 「明細書」について

税込1万円以下のお支払は年間24万円(税込)まで明細書としてのご提出が可能です。  
※契約開始年および契約終了年はその年の契約月数×2万円(税込)が提出可能額となります。

入力フォームに沿って、支払内容を入力・選択してください。



### 支払内容を追加する

「追加」をタップすると支払内容を追加できます。現在入力されている内容をコピーする場合は「コピーして追加」をタップしてください。1回の提出で10件の支払内容が登録可能です。

一度ご提出いただいた内容の修正や削除はできません。内容を確認のうえご提出ください。