

公費負担関係書類作成にあたっての留意事項

印鑑について

- ・各書類(契約書、契約届出書、作成証明書、確認申請書等)に押印する印鑑は一つのものに統一してください。
- ・作成証明書及び使用証明書は署名又は記名押印をお願いします。
(本人確認書類の提示又は提出による押印省略はできませんのでご注意ください。)
- ・インク浸透印(いわゆるシャチハタ)は使用しないでください。
- ・消えるボールペンは使用しないでください。
- ・修正する場合は、修正箇所に二本線をひき、二本線にかかるように印鑑を押してください。
(修正液・修正テープは使用しないでください。)
- ・このファイルにある様式はいずれも候補者が作成するものですので、修正する際は候補者の印を押してください。
(事業者の印では訂正できませんので、ご注意ください。)

様式について

- ・請求書類一式はエクセルファイル、PDFファイルの2種類ありますので、どちらか1種類をお選びいただき、お使いください。