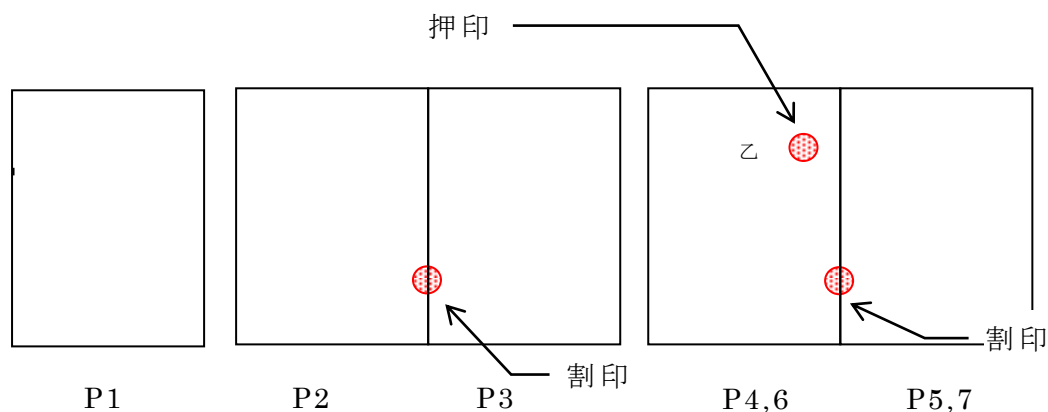


契約書の押印及び請求について

- ① 契約書に使用する印鑑は請求時の印鑑を使用してください。
- ② 契約書2部の契約者欄（P4）に押印するとともに、P2～P3、P4～5、P6～P7に割印してください。
- ③ P5の別表の委託事業欄を必ず記入してください。



- ④ 事業所指定通知書の写しを同封してください。
- ⑤ 押印された2部、委託事業実施事業所一覧、(※1)事業所指定通知書の写し、(※2)債権者登録票・振込口座確認書類を送付いただいたあと、生駒市で市長印を押印します。こちらから1部を事業者様に返送すれば契約手続きは完了です。
- ⑥ 請求については、利用月の翌月10日までに、生駒市障がい福祉課宛に持参していただくか、郵送してください。内容を確認後、さらに翌月の15日に指定の口座に入金となります。つまり、利用月の翌々月15日に支払となります。
- ⑦ 提出書類は「請求書」「利用明細書」「実績記録票（写し可）」となります。

※1 居宅介護、行動援護又は同行援護についての指定通知書の写しをお願いします。

※2 口座名義等に変更がある場合のみ。