

法人用

実績報告

提出書類確認シート及び委任状

* 区分所有法に規定する管理者も、この<法人用>を使用して下さい。

★提出書類は、すべて黒色のボールペン(消えるものは不可)で、楷書で記入してください

受理番号

1. 実績報告時の提出書類

補助事業者名

Table with columns for document type (e.g., ①補助金交付申請書), application area (e.g., 新築, 既築, 建売), and checkboxes for required documents.

補助事業者(申込者)用の控えとして、上記書類のコピーをとりましたか? コピーをとったら○を付ける

2. 手続代理者が手続を行う場合、下記の委任状をご記入下さい。

委任状

<受任者>

Table for recipient information including 住所, 名称, 代表者名, 実務担当者, 連絡先電話番号, and FAX番号.

私は、補助金交付申請書の提出及び補正手続きに関する権限を委任します。

<委任者>

平成 年 月 日

Table for assigner information including 住所, 氏名, and a stamp area (実印).