

法人用

申 込

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

1. 補助金申込時の提出書類

申込者名

申請区分別の必要な提出書類 ※必要な書類を確認した上で、該当欄に「○」を記入してください ◆印の欄は、該当する場合は「○」、該当しない場合は「×」と記入。		申請区分：該当する区分のいずれかをチェックし、その列を縦に記入		
		□：新築	□：既築	□：建売
ダウンロードする書類	①補助金申込書「H26 様式第2号」の原本 ※要実印			
	②提出書類確認シート及び委任状<法人用 申込>※この用紙			
自分で用意する必要がある書類	③印鑑証明書の原本 ※申込日から3か月以内に発行のもの			
	④対象システムの工事請負契約書(原則としてお客様控え)及び工事内訳書のコピー			
	◆⑤新築建物部分の工事請負契約書(原則としてお客様控え)のコピー ※④の契約書だけで新築であることが確認できない場合に必要 ※別業者の場合、建築確認済証のコピーでも可	◆		
	⑥建売住宅の売買契約書(原則としてお客様控え)のコピー ※太陽光発電システム付であることが確認できるもの			
	◆⑦会社謄本の原本 ※申込日から3か月以内に発行のもの ※法人の場合に必要	◆	◆	◆
	◆⑧管理規約と管理者を選任したことを確認できる資料と対象システム設置議決時の議事録のコピー ※分譲集合住宅で、区分所有法で規定する管理者の場合に必要 ※管理組合法人の場合は、法人登記簿謄本(原本)と対象システム設置議決時の議事録のコピー		◆	◆
	⑨建築確認済証のコピー ※建物種類に住宅と確認できる記載があること			
	⑩建物の登記簿謄本の原本 ※申込日から3か月以内に発行のもの			
	◆⑪賃貸借契約書のコピー ※申込者とは別の賃借人が電灯契約者(電力受給契約予定者)の場合	◆	◆	◆
	◆⑫管理会社(法人)と管理契約に係る契約書のコピー ※電灯契約者が管理会社で申込時に提出可能な場合に提出		◆	◆
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>

住 所			
名 称			
代表者名			
実務担当者			
連絡先電話番号		FAX番号	

私は、補助金申込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

住 所		実 印	
氏 名			