

# 請求時の提出書類について

提出書類は手続き代行者がいない場合といる場合

押印のなしとありどちらを選択するかで異なります。

また、委任状の内容で記載方法が異なりますのでご注意ください。

手続き代行者がいない  
(管理組合理事長などが手続き)

押印なし  
の場合

各書類に事務担当者(理事長など)と連絡先を記入

- ◆ 口座振替依頼書 印は押さない。
- ◆ 請求書(第20号の2様式)

事務担当者(理事長など)に電話等で本人確認を実施します。

押印あり  
の場合

各書類に理事長などの印鑑登録のある印を押す

- ◆ 口座振替依頼書
- ◆ 請求書(第20号の1様式)
- ◆ 印鑑証明をあわせて提出。

手続き代行者がいる  
(委任状あり)

委任状(参考様式)の第22条第1項に規定する請求にチェックあり

押印なし  
の場合

各書類に事務担当者(書類によって異なります)と連絡先を記入

- ◆ 口座振替依頼書 印は押さない。  
事務担当者は(理事長などまたは、同じ法人・管理組合に在籍している人)を記入。
- ◆ 請求書(第20号の2様式)  
補助事業者とは別に代理者(手続き代行者)を追加で記入し、事務担当者は手続き代行者等を記入。

事務担当者(理事長などまたは、同じ法人・管理組合に在籍している人/手続き代行者それぞれ)に電話等で本人確認を実施します。

押印あり  
の場合

各書類に押印(書類によって印が異なります)

- ◆ 口座振替依頼書 理事長などの印を押す。
- ◆ 請求書(第20号の1様式)  
補助事業者と別に代理者(手続き代行者)を記入し、代理者の印を押す(理事長の印は省略可)。

押印ありの場合、  
委任状と同じ印を  
押してください。

委任状(参考様式)の第22条第1項に規定する請求にチェックなし

押印なし  
の場合

各書類に事務担当者(理事長などまたは、同じ法人・管理組合に在籍している人)と、連絡先を記入

- ◆ 口座振替依頼書 印は押さない。
- ◆ 請求書(第20号の2様式)

事務担当者(理事長などまたは、同じ法人・管理組合に在籍している人)に電話等で本人確認を実施します。

押印あり  
の場合

各書類に理事長などの印鑑登録のある印を押す

- ◆ 口座振替依頼書
- ◆ 請求書(第20号の1様式)

このほか委任状の記載などによって、上記と記入方法・提出書類が異なる場合があります。