

請求に必要な書類のチェックリスト

原則は押印なしで進めることが可能です。

No.	提出書類	備考	<input checked="" type="checkbox"/>
押印なしの場合、【必須】			
1	第 20 号の 2 様式 請求書(押印なし)	記入の際、必ず「様式記入例」を確認	
2	口座振替依頼書(※1)		
押印ありの場合、【必須】			
3	第 20 号の 1 様式 請求書(押印あり)		
4	口座振替依頼書(※1)		
5	印鑑証明(※2)	請求書の(申請者)の印影と同じもの	
(手続きを手続き代行者に委任する場合、【必須】)			
6	委任状(※3)	参考様式あり	
7	印鑑証明(※3)	委任状の(申請者)の印影と同じもの 請求前 6 か月以内に取得したもの	

※1 2回目の補助申請の場合など、これまでに東京都から補助金を受け取ったことがある場合は、必ずご連絡ください。口座登録がある場合、第 3 号様式 支払金口座振替依頼書(口座情報払・手書き用)はご利用になれません。登録状況を確認し、登録が確認出来た場合は、専用の様式をお送りいたします。

※2 すでに同じ印影の印鑑証明を提出している場合、再度の提出は不要です。

※3 交付決定時や実績報告時に委任者から手続代行者へ請求手続きを委任し、委任者や手続代行者に変更がない場合、委任状と印鑑証明の再提出は不要です。