

## 補助金交付申請書及び実績報告書の訂正について

補助金交付申請書及び関係書類又は実績報告書及び関係書類（以下「申請書等」という。）の記載事項につきまして、補助金交付申請及び実績報告を行う事業者からグループの代表者又はグループ事務局担当者を代理人として委任した場合は、代理人は次の様式に限り訂正箇所<sub>に</sub>訂正印を押印したうえで書類の訂正を可能といたします。

委任を受けた代理人が訂正可能な様式

○ 補助金交付申請関係

様式 2、様式 3、様式 4、様式 5、様式 6

○ 実績報告関係

様式 10、様式 11、様式 12、様式 13、様式 14、様式 15

（注意事項）

- 1) 委任状は、補助金交付申請書又は実績報告書の正、副に添付してください。なお、副に添付する委任状は写しでも支障ありません。
- 2) 委任状は、補助金交付申請又は実績報告を提出する度に添付してください。
- 3) 委任状は、事業者毎に添付してください。対象住宅毎ではありません。
- 4) 代理人による訂正を委任しない場合は添付が不要です。
- 5) 代理人となる受任者はグループの代表者又はグループ事務局担当者の何れかの方とし、受任者に応じて所定の何れかの委任状を添付してください。
- 6) 代理人が訂正で使用する訂正印は、補助金交付申請書一括届出届(様式 1)及び実績報告一括届出届(様式 9)に押印されたグループ代表者印又はグループ事務局担当者印と同じ印鑑とし、その印鑑を委任状の代理人使用印欄に押印してください。
- 7) 訂正を委任する所定の様式の内、委任事項から除く部分がある場合はその部分を委任事項欄に追記してください。

例) ただし、上記の様式の内、様式 10 の「補助金の振込先」の部分を除く

- 8) 合意書、誓約書（様式 6-2）、確認書（様式 16）等は委任状による訂正は出来ませんのでご注意ください。
- 9) 委任状に記載の注意事項及び記入例をご確認ください。

(実績報告－グループ代表用)

## 委任状

提出は、  
「実績報告－グループ代表用」又は  
「実績報告－事務局担当者用」の  
何れかで可。

地域型住宅ブランド事業実施支援室 殿

私は、下記の者を代理人と定め、地域型住宅ブランド化事業の実績報告に関する下記事項の権限を委任いたします。

受任者 地域型住宅の名称：〇〇国産材活用住宅「匠の会」  
グループの名称：〇〇木造住宅供給協議会  
代表者氏名：長期 一郎  
代表者所属：株式会社長期住建

代理人使用印

委任する書類を特定するため、様式 10 の報告日を記入してください。



(実績報告一括提出届(様式 9)と同じ印鑑を押印してください)

委任事項

平成 26 年 3 月 3 日付の実績報告に関する様式 10、11、12、13、14、15 の記載事項

(↑様式 10 の報告日を記入してください。)

委任する日です。

平成 26 年 2 月 28 日

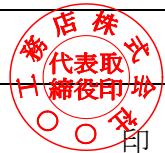
(↑委任する日を記入してください。)

委任者 住所：東京都中区〇〇町二丁目 5 番 8 号

事業者名：株式会社〇〇工務店

代表者名：長持 太郎

(実績報告書(様式 10)と同じ印鑑を押印してください)



(実績報告－事務局担当者用)

## 委任状

地域型住宅ブランド事業実施支援室 殿

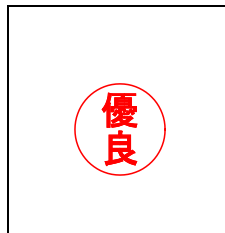
提出は、  
「実績報告－グループ代表用」又は  
「実績報告－事務局担当者用」の  
何れかで可。

私は、下記の者を代理人と定め、地域型住宅ブランド化事業の実績報告に関する下記事項の権限を委任いたします。

受任者 地域型住宅の名称：〇〇国産材活用住宅「匠の会」  
グループの名称：〇〇木造住宅供給協議会  
事務局事業者名：□□□建設協同組合  
事務局担当者名：優良 二郎

代理人使用印

委任する書類を特定するため、様式 10 の報告日を記入してください。



(実績報告一括提出届(様式 9)と同じ印鑑を押印してください)

委任事項

平成 26 年 3 月 3 日付の実績報告に関する様式 10、11、12、13、14、15 の記載事項

(↑様式 10 の報告日を記入してください。)

委任する日です。

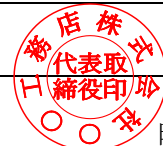
平成 26 年 2 月 28 日

(↑委任する日を記入してください。)

委任者 住 所：東京都中央区〇〇町二丁目 5 番 8 号

事業者名：株式会社〇〇工務店

代表者名：長持 住夫



(実績報告書(様式 10)と同じ印鑑を押印してください)