

申請にかかる書類を代理人(社会保険労務士や行政書士等)が提出する場合は、支給申請書類に、必ず「委任状」を添付してください。

(様式)

支給申請書の申請日(発送日)をご記入ください。※支給申請書(様式第1-1号)と同じです。

令和 4 年 3 月 12 日

委任状

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

代表者氏名は、「商業・登記簿謄本(法人の場合)」及び「住民票記載事項証明書(個人事業主の場合)」記載のとおり署名(代表者自筆)をしてください。

<委任者>

委任者所在地	東京都〇〇区〇〇3-2-1
企業等の名称 代表者役職・氏名 (自署)	株式会社●▼■ 代表取締役 しごと 太郎
委任者電話番号	03-1234-〇〇〇〇

下記の者を代理人とし、下記の権限を委任します。ただし、下記委任事項に対して貴財団から問い合わせがあった場合、申請者として誠実に対応し、虚偽なく回答することを誓約いたします。

(委任事項)

チェックを入れてください。

- エssenシャルワーカーに係る緊急人材確保サポート事業助成金の申請にかかる手続き

代理人について、以下の内容をご記入ください。

<代理人>

代理人・住所	東京都〇〇区〇〇4-5-6
代理人・所属 (法人名、事務所名・部署名)	社会保険労務士〇〇事務所〇〇オフィス
代理人・氏名 ※書類提出者を記載	財団 勝
代理人・電話番号	〇〇-△△△△-〇〇〇〇
代理人・メールアドレス	〇〇〇@〇〇〇.〇〇.〇〇
委任者との関係	顧問契約