

委任状

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

申請及び実績報告に係る書類を代理人（社会保険労務士や行政書士等）が提出する場合は、書類と一緒に「委任状」を添付してください

<代理人>

代理人・住所	東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号〇〇ビル
代理人・所属 (法人名、事務所名・部署名)	〇〇〇〇社会保険労務士事務所
代理人・氏名 ※書類提出者の氏名	神保町 二郎
代理人・電話番号	(03) 〇〇〇〇 - 〇〇〇〇
代理人・メールアドレス	〇〇〇〇〇〇〇〇@〇〇〇〇.jp
委任者との関係	顧問契約

助成金の名称が「テレワーク導入ハンズオン支援助成金」であることを確認してください

上記の者を代理人とし、**テレワーク導入ハンズオン支援助成金**の申請及び実績報告に関する書類の提出に係る権限を委任します。

ただし、委任事項に対する貴財団からの問い合わせについては、代理人を通じて誠実に対応することを誓約いたします。

令和 ● 年 ● 月 ● 日

委任状を作成した日付を記入してください
*事業計画書兼支給申請書（様式第1号）の提出日（申請日）以前の日付であること

<委任者>

委任者所在地	東京都●●区●●町●丁目●番●号
企業等の名称	株式会社●●●●
代表者役職名	代表取締役
代表者氏名 (自署)	飯田橋 花子
委任者連絡先 電話番号	(03) ●●●●● - ●●●●●

法人登記簿謄本どおりに記入してください

代表者の自署で記入してください