

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、支給申請書類と一緒に「委任状」を提出してください。

(様式)

委任状

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

<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 |

上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) テレワーク促進助成金の申請にかかる手続

令和 〇 年 〇 月 〇 日

委任状を作成した日付を記入してください

<委任者>

| | |
|-------------------------|------------------------|
| 委任者所在地 | 東京都千代田区飯田橋三丁目10番3号 |
| 企業等の名称 代表者役職・氏名 (署名) | 株式会社〇〇〇 代表取締役 東京 太郎 |
| 委任者電話番号 | 03-1234-5678 |

代表者氏名は署名(代表者自筆)のこと