

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)

支給申請書類の提出日(発送日)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)と同じです

令和2年12月25日

# 委任状

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

<委任者>

委任者所在地	東京都〇〇市〇〇町〇丁目〇番〇号
企業等の名称 代表者役職・氏名	株式会社〇〇 代表取締役 〇〇 〇〇 <span style="float: right;">印</span>
委任者電話番号	△△△-△△△-△△△△

印鑑登録印を押印してください

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。

チェックを入れてください

(委任事項)

- テレワーク定着促進助成金の申請にかかる手続

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