

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) 育児・介護との両立のためのテレワーク導入促進助成金の申請にかかる手続

令和 ● 年 ● 月 ● 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●●区●●町●丁目●番●号
企業等の名称 代表者役職・氏名(署名)	株式会社●●●● 代表取締役 東京 太郎
委任者電話番号	●●-●●●●-●●●●

代表者氏名は署名(代表者自筆)のこと