

申請に係る書類を代行者（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。

（参考様式）

委任状

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

<代行者>

氏 名 ※申請にかかる手続き者を記載	(フリガナ) トウキョウ イチロウ	
	東京 一郎	
連絡先	所属（法人名等）	社会保険労務士〇〇事務所〇〇オフィス
	所在地	東京都〇〇区〇〇4-5-6
	電話番号	〇〇-△△△△-〇〇〇〇
	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

上記の者を代行者とし、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活用促進奨励金の申請にかかる手続

令和 ● 年 ● 月 ● 日

委任状の作成日を和暦で記入してください
※申請書の申請日ではありません。

<委任者>

企業等の名称	株式会社●●●●
代表者役職 代表者氏名（署名）	代表取締役 財団 太郎
企業等の所在地	東京都●●区●●町●●番●●号
電話番号	■●-■●■●■●-■●■●■●

代表者名は署名（代表者自筆）してください。