

様式第6号（第13条関係）

提出日を和暦で記入してください
※郵送＝発送日
※電子申請＝Jグランツでの申請（送信）日
※空欄は受領不可

令和 ●年 ●月 ●日

公益財団法人東京しごと財団理事長 殿

所在地、名称、役職、代表者氏名は法人登記簿
どおり（ビル名や部屋番号を含む）に記入してく
ださい
※個人事業主の場合のみ「個人の住所地」を住民票
記載事項証明書のとおりに記入してください

個人の住所地

※個人事業主の場合のみ（住民票記載事項証明書どおりに記載）

企業等の所在地 東京都●●区●●町●丁目●番●号

※所在地、名称、役職、氏名は法人登記簿どおりに記載

企業等の名称 株式会社●●●●

代表者役職 代表取締役

代表者氏名 東京 太郎

※署名のこと（電子申請の場合は記名でも可）

事業計画書兼支給申請書
（様式第1号）に記入の支給
申請日を記入してください

支給申請撤回届出書

郵送による申請の場合は、
署名（代表者自筆）をしてください
※鉛筆や消せるペン、修正液等は
使用しないでください

令和 ●年 ●月 ●日付支給申請書により支給を申請したテレワークトータルサポート助
成金については、支給の申請を撤回することとしたので、テレワークトータルサポート助成金支
給要綱第13条の規定に基づき、下記のとおり届け出ます。

撤回の理由を簡潔に記載してください

記

1 撤回の理由

担当者の異動により、当面の間、テレワーク導入整備を進めることが困難となったため