

(参考様式)

申請企業等の在籍者以外(社会保険労務士や行政書士等)が申請に係る手続きを代行する場合は、支給申請又は実績報告書類と併せて「委任状」を提出してください。  
※電子申請では、手続きの代行はできません。  
手続きの代行を依頼する場合は、郵送により申請してください。

# 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 ※手続きの実務担当者を記載	(フリガナ) ザイダン マサル	
	財団 勝	
連絡先	所属(法人名等)	社会保険労務士法人〇〇事務所
	所在地	東京都〇〇区〇〇町〇丁目〇番〇号
	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) テレワークトータルサポート助成金にかかる手続

令和 ● 年 ● 月 ● 日

委任状を作成した日付を和暦で記入してください

## <委任者>

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(署名)	東京 太郎
企業等の所在地	東京都●●区●●町●丁目●番●号
電話番号	●●-●●●●-●●●●

代表者氏名は署名(代表者自筆)のこと  
※鉛筆や消せるペン、修正液等は  
使用しないでください