

(参考様式)

申請にかかる書類を代理人（社会保険労務士等）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。

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	東京都港区虎ノ門〇-▽-□
代理人・所属 (法人名、事務所名・部署名)	社会保険労務士●●事務所●●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	●●-▲▲▲▲-●●●●
代理人・メールアドレス	●●●●@●●●●.●●.●●
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) 手取り時間創出・魅力ある職場づくり推進奨励金の支給申請にかかる手続

令和 8 年 2 月 9 日

委任状を作成した日付を記入してください。

<委任者>

受付番号(7桁)	7●●●●●●●
委任者所在地	東京都千代田区飯田橋〇丁目△番□号
企業等の名称 代表者役職・氏名(署名)	株式会社〇〇〇〇 代表取締役 自 署
委任者電話番号	●●-■ ■ ■ ■-●●●●