

(注)すべて、委任するご本人がご記入ください。(委任を受ける代理人が記入するものではありません。)

委任状

提出先の安定所名を記載してください。

作成日を必ず記載してください。

令和 **8** 年 **4** 月 **1** 日

富山 公共職業安定所長 殿

委託する本人の情報を記載してください

委任者(本人) 住所 **富山市神通本町1-5-5**

氏名 **労働 太郎**

提出を依頼する書類に☑をいれてください。

連絡先Tel **090-0000-0000**

- 私は、下記(代理人)の者に 再就職手当支給申請書
 常用就職支度手当支給申請書
 就業促進定着手当支給申請書
 受給期間延長申請書
 傷病手当支給申請(申出)書
 その他
()
及び各種書類の提出について委任します。

受任者(代理人) 住所 **富山市神通本町1-5-5**

氏名 **労働 次郎**

委託された人(代理人)の情報を記載してください。

連絡先Tel **010-1111-1111**

本人との続柄 **子**

委託者・代理者どちらの本人確認書類もご準備ください。

- ※ 注意事項
1 該当申請書欄に☑を入れて下さい。
2 受任者(代理人)の続柄には委任者との関係を記入して下さい。
3 受任者(代理人)の方は、運転免許証等本人確認のできるものをご持参ください。
4 委任者(本人)の本人確認できるものをご持参ください。【住民票、運転免許証等(コピーも可)】
5 就職届出後の土日等の閉庁日に係る基本手当(失業認定申告書)の代理申請はできません。

※職員記入欄
【本人確認書類】
免許・マイナカード・他()
【代理人確認書類】
免許・マイナカード・他()