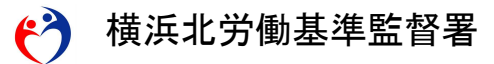


3 6 協定・就業規則等の届出に当たってのお願い



1 本社一括届出を窓口、郵送で届出する場合の注意点

本社一括届出については、窓口、郵送での受付時においても、支社分については受理印を押印しておりませんので、ご了承ください。

そのため、支社分については、会社控えをご提出いただく必要はありませんので、ご留意願います。

なお、印刷物削減等の観点から、本社一括届出については、電子申請を活用されるようご検討ください。

2 郵送による届出について

郵送による届出において、会社控えを必要とする場合は、会社控えと郵送物の重量に応じた切手を貼り付けた返信用封筒を同封されるようお願いいたします。

また、社会保険労務士、グループ会社などが、代行届出する場合には、代行届出者名と届出対象事業場名を明記した送付状を同封されるようお願いいたします。

支店、店舗等が多数ある場合には、送付状に事業場の一覧を添付していただけますようお願いいたします。

3 年度末等の郵送、電子申請による届出の受付について

年度末等の届出が集中するときには、郵送による届出の会社控えの返送や電子申請の受付までに1か月以上の期間をいただくことがありますので、ご了承ください。

届出いただいたものについては、内容等に問題がなければ、到着した日付で受理させていただきます。

内容に不備等がある場合は、返戻することがあり、その場合、受理日は再提出日以降となりますので、届出はできる限りお早めにお願いたします。

なお、郵送された届出の個別の到着確認は対応いたしかねますので、到着の有無を確認したい場合には、特定記録郵便やレターパック等をご利用ください。