

受信専用メールアドレスのご案内

厚生労働省ではペーパーレス化の観点から、**当所から提出を依頼した必要書類**につきましてメールによる提出をお願いしております。ご理解とご協力をお願いいたします。

◆利用上のルール

メールをご送信いただく際は下記①～⑤を実施のうえご利用をお願いいたします。

- ①メールのタイトルに事業所名を記入してください。
(例)【株式会社●●】不足書類の送付について
- ②添付書類は**PDF**に変換してください。(偽造防止のため)
- ③メール文に事業所名、担当者名、連絡先、添付書類の名称(ページ数等)及び当所担当者名を必ず記載してください。
- ④個人情報や機密書類を添付する際は当所指定のパスワードを必ず付してください。当所指定のパスワードは別途お知らせします。
- ⑤添付ファイルの上限は10MBとなります。

◆注意事項

- *送付いただいたメール及び添付ファイルにつきましては一定期間経過後に破棄します。
- *メールアドレスの入力誤り等による不達につきましては、責任を負いかねます。
- *使用されるPCの操作方法等に関してはハローワークではご対応いたしかねます。

◆受信専用メールアドレス(すべて小文字)

sendaitekiyou@mhlw.go.jp

- *このメールアドレスは当所から依頼した必要書類をご提出いただくための受信専用アドレスです。お問い合わせ等にはご対応できません。
- *当所から提出を依頼した書類以外の内容につきましては、ご送付いただいても対応はできませんのでご了承ください。(各種届出にはご利用いただけません。)

◆お問い合わせ先 ハローワーク仙台 雇用保険適用課 電話022-299-8817