

計画書(写)および通知書(写)の交付申請書

静岡 労働局長 殿

提出日 令和 年 月 日(必須)

1. (※必須)

いずれかに☑

- キャリアアップ計画書(写)、キャリアアップ計画書変更届(写)
 訓練計画届(写)、計画変更届認定分(写)
 支給(不支給)決定通知書(写)

下記通知書の写の交付を請求します。

記

2. 交付を受けたい通知書(写)

雇用保険適用事業所番号 (※必須)	
申請事業所名称 (※必須)	
① 申請日 (ハローワーク届出日)	平成 ・ 令和 年 月 日
② 対象労働者氏名	
③ 支給決定日	
④ 備考	

3. 通知書(写)の交付を受けたい理由 (※必須)

--

4. 事業主等

事業主名 (※必須)			
事業所住所 (※必須)	(〒 -)		
電話番号 (※必須)		担当者名	

5. (代理人・社会保険労務士による提出代行者または事務代理者欄)

代理・代行	1 代理人	社会保険労務士	
		2 提出代行者	3 事務代理者
代理人等氏名			
住所	(〒 -)		
電話番号			

【注意事項】 郵送、持参の場合のいずれにおいても、通知書(写)などは、後日、事業主宛てに送付いたします。

※提出の際は、切手を貼付した事業主宛ての返信用封筒を必ず添付してください。

(返信用封筒がないと送付できません)

※通知書(写)などは、事業主宛てに送付します。(代理人・社会保険労務士には送付できませんので、ご了承ください。)

※裏面、書類記入上の注意点について、をご確認の上記入してください。 →裏面へ

書類記入上の注意点について

1. 交付を請求する□にレ点でチェックをお願いします。
一枚で複数の書類を交付することは出来ません。
提出日は郵送日（持参する場合は持参日）を記入してください。

2. 必須事項記入の上、必須以外の部分は分かる範囲で記入をしてください。
 - ①申請日…労働局またはハローワークに申請した日を記入。不明の場合は、空欄、もしくは○年○月頃でも可。
※訓練計画届や支給申請を多数提出されている事業所の場合は、なるべく記入してください。
 - ②対象労働者…計画書の場合は記入不要。訓練計画届、支給決定通知書の場合は分かる範囲で記入。
※訓練計画届や支給申請を多数出されている事業所の場合は、なるべく記入してください。
※フルネーム、苗字のみ、どちらでもかまいません。
 - ③支給決定日…支給決定通知書の場合のみ記入してください。不明の場合は、○年○月○日頃
振込あり、でも可。分かる範囲で記入してください。
※訓練計画届や支給申請を多数提出されている事業所の場合は、なるべく記入してください。
 - ④備考…補足等ある場合のみ記入してください。

3. 交付を受けたい理由を記入してください。（例：紛失の為。）

4. 必須事項を記入してください。
※雇用保険適用事業所で登録されている内容での記入をお願いします。
（住所、電話番号など）
※内容について確認のお電話をすることがあります。担当の方がお決まりであれば、
担当：●●と記入をお願いします。

5. 代理人・代行の場合は、各欄を記入してください。

**※提出の際は、切手を貼付した事業主宛ての返信用封筒を必ず添付してください。
(返信用封筒がないと送付できません)**

※静岡労働局独自の様式となります。他都道府県で各種書類の写しの交付を希望される場合は、事前に管轄労働局に様式や手続きの流れを確認してください。