

雇用関係助成金の

郵送受付に関してのお願い

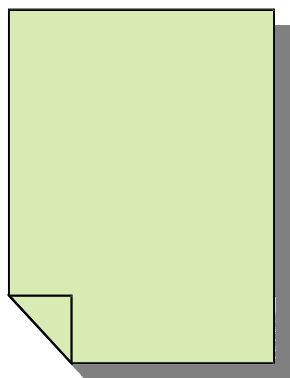
迅速な受付処理のため、雇用関係助成金を郵送により申請される事業主の皆様におかれましては、以下の点について、ご留意いただくようお願いいたします。

■ご注意ください

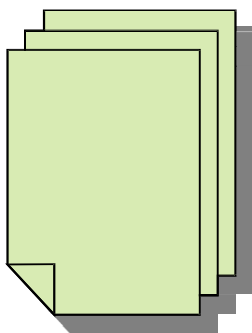
- ☑ **申請期限内に到達しない場合、不受理となります。**
- ☑ 郵便事故防止のため**特殊郵便(特定記録または簡易書留)にて送付**してください。(到達確認は郵便局の追跡サービスをご利用ください。)
- ☑ 申請書の**到達確認に関するお問い合わせは受け付けません。**
※申請書控えの送付をもって返答とさせていただきます。
- ☑ 申請書控え用の**返信用封筒(切手貼付・長3)**を**同封**してください。
※返信用封筒の同封がない場合、受理した申請書控えの送付は行いませんので、あらかじめ申請書の写しをとって保管してください。
- ☑ 適正な申請受理にあたり、**代理人が申請する場合は、委任状を同封**してください。
- ☑ 申請書類の不備がある場合、不支給または不受理として返却させていただきますことがあります。

< 郵送する際に同封する書類 >

1 申請書



2 申請に伴う
各種添付書類

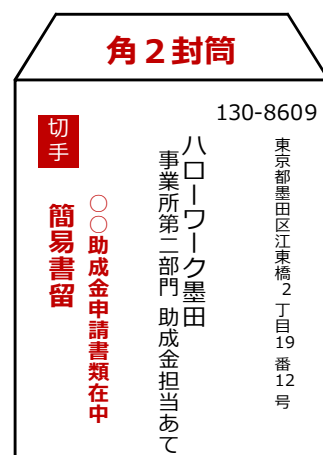


3 *長3の返信用封筒
(特殊郵便分の切手貼付)



※返信用封筒には、**特殊郵便(簡易書留または特定記録)分の切手**を貼り付けてください。
※返信先の宛名を記入してください。

送付先は裏面を参照ください



※**特殊郵便にて送付**してください
※『〇〇助成金申請書類在中』と**朱書き**してください



東京労働局・ハローワーク墨田

迅速な確認受付処理のため、助成金申請窓口での受付を推奨します。