

再交付申請書

東京 労働局長 殿

提出日 令和 年 月 日

1. (※必須)

(※必須)

いずれかに
チェック

- キャリアアップ計画書, 変更計画書認定分
- 訓練計画届及び変更計画届認定分
- 支給(不支給)決定通知書

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)	13	-	-	-	-
申請事業所名称 (※必須)					
申請日 (ハローワーク受理日)	平成・令和	年	月	日	
対象労働者氏名					
支給決定月					
備考					

3. 通知書(写)の交付を受けたい理由(※必須)

--

4.

事業主名(※必須)			
事業所名(※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】

**※郵送の際は、切手を貼付した返信用封筒を必ず同封して下さい。
(返信用封筒の同封がないとご返送できません)**

※再交付後、事業主に返送致します。(代理人・社会保険労務士に返送ではありませんので、ご理解ください。)

※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. 再交付を希望する にレ点でチェックをお願いします。

一枚で複数の書類を再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…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 ○月頃でも可。

※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。

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、

○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. 再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:●●と補足をお願いします。

5. 代理人・代行の場合は、各欄を記入してください。

※東京労働局独自の様式となります。他道府県で再発行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。

※郵送の際は、切手を貼付した返信用封筒を必ず同封して下さい。

(返信用封筒の同封がないとご返送できません)