

# 第二種計画認定・変更の申請要領

(継続雇用の高齢者に関する無期転換ルールの特例申請)

〔赤字は記載例〕

## 第二種計画認定・変更申請書

平成29年〇月〇日

宮崎労働局長殿

### 1 申請事業主

名称・氏名	株式会社 宮崎工業	代表者氏名 (法人の場合)	代表取締役社長 宮崎 太郎 <span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">者代 印表 印</span>
住所・所在地	〒( - ) 宮崎県宮崎市〇〇町〇〇〇-〇〇	電話番号 ( )	FAX番号 ( )

担当者 総務課長 〇〇 〇〇

### 2 第二種特定有期雇用労働者の特性に応じた雇用管理に関する措置の内容

①  高年齢者雇用推進者の選任

職業訓練の実施

作業施設・方法の改善

健康管理、安全衛生の配慮

職域の拡大

職業能力を評価する仕組み、資格制度、専門職制度等の整備

職務等の要素を重視する賃金制度の整備

勤務時間制度の弾力化

① 行うこととしている雇用管理措置として該当するものに✓（1か所以上）  
✓した措置を実施することが分かる資料を添付（提出書類一覧の②）

### 3 その他

高年齢者雇用安定法第9条の高年齢者雇用確保措置を講じている。

② 実施している高年齢者雇用確保措置に✓

②  65歳以上への定年の引き上げ

継続雇用制度の導入

③ 「継続雇用制度の導入」に✓を付した場合には、いずれかに✓

③  希望者全員を対象

経過措置に基づく労使協定により継続雇用の対象者を限定する基準を利用

(注) 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律の一部を改正する法律（平成24年法律第78号）附則第3項に規定する経過措置に基づく継続雇用の対象者を限定する基準がある場合

✓を付した措置を行っていることが確認できる就業規則等を添付（提出書類一覧の③、④）

(記入上の注意)

1. 「2 第二種特定有期雇用労働者の特性に応じた雇用管理に関する措置の内容」は該当する措置の内容の□にチェックして下さい。

2. 「3 その他」は、該当する□はすべてチェックしてください。

(添付書類)

1. 「2 第二種特定有期雇用労働者の特性に応じた雇用管理に関する措置」を実施することが分かる資料（例：契約書の雛形、就業規則等）

2. 高年齢者雇用確保措置を講じていることが分かる資料（就業規則等（経過措置に基づく継続雇用の対象者を限定する基準を設けている場合は、当該基準を定めた労使協定書（複数事業所を有する場合は本社分のみで可。）を含む。）

3. 変更申請の場合は、認定されている計画の写し。

※社会保険労務士による事務代理の場合には、欄外余白に社会保険労務士の署名または記名押印

社会保険労務士記載欄	
作成年月日・提出代行者、事務代理者の表示・名称	電話番号
印	

申請窓口  
問合せ先

宮崎労働局 雇用環境・均等室

〒880-0805 宮崎県宮崎市橋通東3丁目1番22号 宮崎合同庁舎4階

TEL 0985-38-8821 FAX0985-38-5028

1. 提出書類一覧 申請書・添付書類を原本と写しの合計2部を提出（写しは認定通知書等の交付時に返却）

	申請書内容	添付書類
①	第二種計画認定・変更申請書	申請書の2番と3番の該当箇所に✓を付ける (申請書は <a href="#">宮崎労働局HP</a> からダウンロードできます)
②	申請書2番で✓した措置を実施することを明らかにするもの	高年齢者雇用推進者の選任を確認する資料の写し □高年齢者雇用状況報告書（ハローワークに提出したもの） □辞令・選任のお知らせ等の社内文書 上記以外の措置を実施する場合の確認資料 □就業規則 □労働契約書の雛形 □職業訓練計画書 □改善計画報告書 等 □事業主の署名または記名押印があり、実施する措置の内容が確認できる書類等
③	申請書3番で✓した高年齢雇用確保措置を現に講じていることを明らかにするもの	就業規則の下記該当部分の写し □監督署へ届け出た際の受付印（就業規則の表紙、変更届等） □定年制度と継続雇用制度の規定、継続雇用労働者に適用する規定等
		《10人未満事業場で就業規則を作成していない場合》 定年制度や継続雇用制度を社内周知していることが明らかとなる書類等、就業規則に準ずるものの写し □定年制度や継続雇用制度のお知らせ □労働契約書・労働条件通知書等のひな形（高年齢者雇用確保措置の内容が明らかとなるもの） 等
④	経過措置に基づく労使協定により継続雇用の対象者を限定する基準を利用するに✓した場合	□当該基準を定めた労使協定書の写し (高年法改正前の平成25年3月31日以前に締結したもの)
⑤	処分結果（認定・不認定通知書）の交付を郵送で希望する場合	申請事業場宛ての返信用封筒 ※申請者が対面で受領し、受領した日を雇用環境・均等室が確認できるよう簡易書留でお願いします。 □簡易書留（郵便代+簡易書留代310円）
⑥	認定された計画の変更申請の場合	□変更申請書及び添付書類（原本と写しの合計2部） □既に認定された計画書及び認定通知書（写しを各2部）

2. 申請方法（本社・本店を管轄する都道府県労働局へ申請書を提出）

- ① 宮崎労働局雇用環境・均等室への来庁
- ② 宮崎労働局雇用環境・均等室への郵送

※ 申請を処理するにあたって時間を要する場合がありますので、余裕をもって申請をお願いします。

3. 処分結果（認定通知書または不認定通知書）の交付方法

- ① 宮崎労働局雇用環境・均等室への来庁による直接交付（来庁者の受領印）
- ② 返信用封筒による郵送簡易書留（郵便代+簡易書留代310円）

4. 申請受理後の取下げ 取下げ書に記名押印のうえ、宮崎労働局雇用環境・均等室に提出

5. 社会保険労務士の方へ

- ① 提出代行または事務代理の場合には、申請書に社会保険労務士の署名または記名押印を行ってください。（[宮崎労働局HP](#)からダウンロードできる申請書には、社会保険労務士記載欄を設けています。）
- ② 申請事業場に所属する問合せ担当者名前と連絡先を申請書に記入してください。
- ③ 処分結果は社会保険労務士にも電話連絡しますが、認定通知書等の交付は、申請事業場への直接交付となります。申請事業場の方が来庁できず、社会保険労務士のみが代理で来庁されても交付することはできません。下記の方法での交付となります。
  - ・来庁：申請事業場の方と同伴、または申請事業場の方のみ
  - ・郵送：申請事業場宛ての返信用封筒による郵送簡易書留（郵便代+簡易書留代310円）