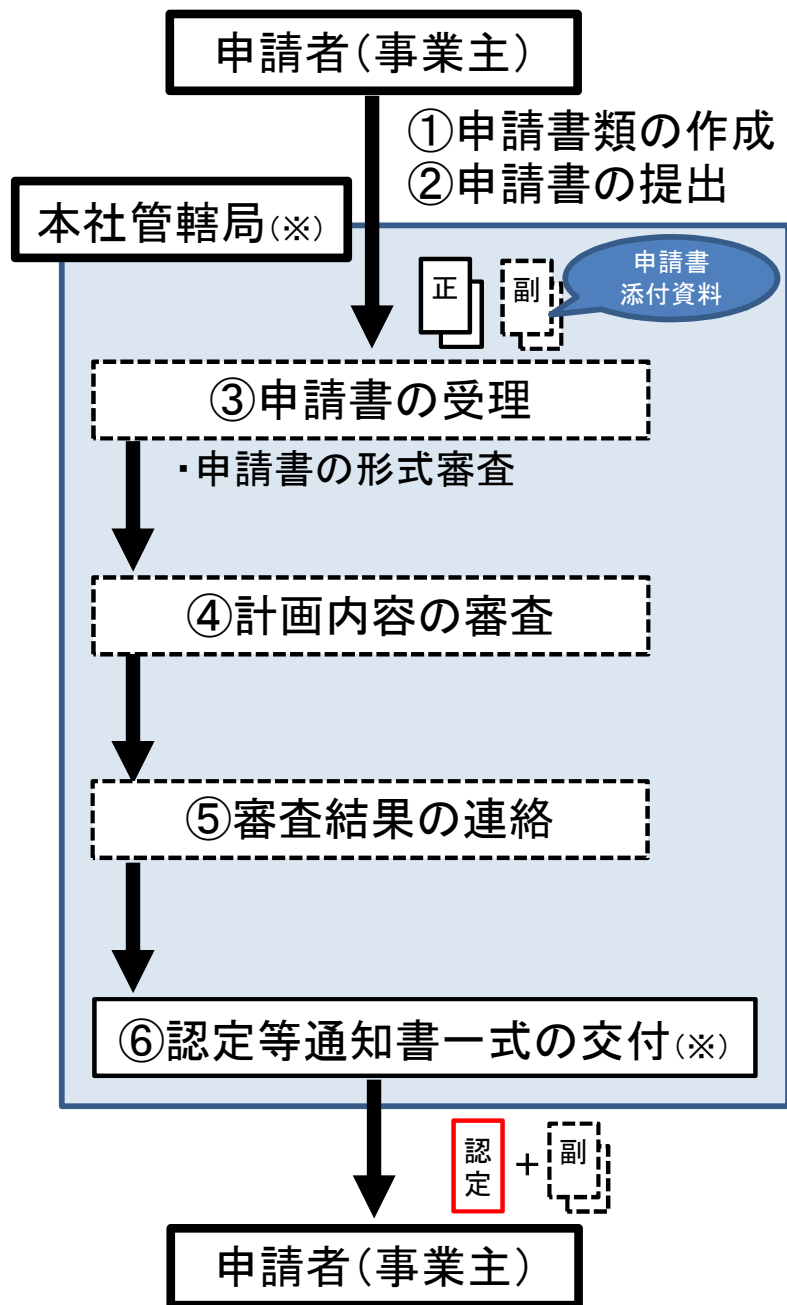


# 有期特措法に基づく第二種計画認定の流れ



## ①申請書類の作成

- ・申請は企業単位(事業場、支店ごとではない)。
- ・申請書は記載例を参考に作成。添付資料は必要最小限でよく、例えば、申請書項目2で「高齢者雇用推進者の選任」のみを選択した場合、添付資料は高齢者雇用状況報告書の写し(申請書項目3の定年制に係る☑と内容が一致するもの)のみでも可能。

(提出時チェックリストにより、申請書の記載や添付資料に不備がないか、ご確認ください。)

## ②申請書の提出

### 【持参する場合】

本社を管轄する労働局雇用環境・均等部(室)へ申請書類一式を提出。  
(本社を管轄する監督署でも受け付けています。申請書類は労働局へ回送されます。)

### 【郵送する場合】

本社を管轄する労働局雇用環境・均等部(室)へ申請書類一式を提出。

(認定等通知書の郵送による交付を希望する場合は、返信用封筒・切手も必要になります)

## ③申請書の受理(形式審査)

・職員が申請書に必要事項が記載されているか、添付資料が十分かを確認し、受理。  
(記載内容や添付資料に不備があり、要件を満たしていない場合、返戻されます。)

## ④計画内容の審査

(申請内容の問合せや、追加資料の提出依頼がある場合があります。)

## ⑤審査結果の連絡

・労働局から申請者あてに、認定または不認定の連絡。

## ⑥認定等通知書の交付

### 【手交を希望する場合】

・労働局雇用環境・均等部(室)または監督署における交付予定日を調整し、交付を受ける。  
(来庁者は名刺・印鑑をご持参ください。)

### 【郵送を希望する場合】

・郵送(配達証明等)により、申請者に認定等通知書が交付される。

(認定等通知書一式は再交付できないため、大切に保管してください。)

労働局における手続き

(※)監督署を通じて申請を行った場合、監督署を通じて認定等通知書の交付がなされます。