

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 佐賀労働局HP 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 <input type="checkbox"/> 高年齢者雇用状況報告書（ハローワークに提出したもの） <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 就業規則 <input type="checkbox"/> 労働契約書の雛形 <input type="checkbox"/> 職業訓練計画書 <input type="checkbox"/> 改善計画報告書等 <input type="checkbox"/> 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☑した高年齢者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 <input type="checkbox"/> 監督署へ届け出た際の受付印（就業規則の表紙、変更届等） <input type="checkbox"/> 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人未満の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な書類等、就業規則に準ずるもの <input type="checkbox"/> 制度のお知らせ <input type="checkbox"/> 労働契約書・労働条件通知書の雛形等
【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	<input type="checkbox"/> 当該基準を定めた労使協定書 (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	事業場宛ての返信用封筒(申請者が対面で受領し、受領した日を当室が確認できる郵便でお願いします) <input type="checkbox"/> 配達証明 <input type="checkbox"/> レターパックプラス(510円)
【6】	認定された計画の変更申請の場合	<input type="checkbox"/> 変更申請書及び添付書類(原本と写しの合計2部) <input type="checkbox"/> 既に認定された計画書及び認定通知書(写しを各2部)

2. 標準処理期間 佐賀労働局 雇用環境・均等室にて受付後2週間程度
申請書類に不足・不備がある場合は、書類が揃ってから2週間程度

3. 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 佐賀労働局 雇用環境・均等室への来庁
- ② 佐賀労働局 雇用環境・均等室への郵送
- ③ 労働基準監督署へ提出（本社管轄の監督署経由で佐賀労働局へ回送）

4. 処分結果(認定通知書または不認定通知書)の交付方法

- ① 佐賀労働局 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（配達証明またはレターパックプラス）
- ③ 労働基準監督署へ提出した場合は、労働基準監督署での交付

5. 申請受理後の取り下げ 取り下げ書に記名押印の上、佐賀労働局 雇用環境・均等室へ提出

6. 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。
- ② 申請事業場に所属する問合せご担当者の氏名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（配達証明またはレターパックプラス）