

基 政 発 0318 第 1 号
職 雇 高 発 0318 第 1 号
平 成 27 年 3 月 18 日
改正 基 政 発 0331 第 1 号
職 雇 高 発 0331 第 6 号
平 成 28 年 3 月 31 日

都道府県労働局長 殿

厚 生 労 働 省
労 働 基 準 局 労 働 条 件 政 策 課 長
(契 印 省 略)
職 業 安 定 局 雇 用 開 発 部 高 齢 者 雇 用 対 策 課 長
(契 印 省 略)

専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法の施行
に係る業務取扱要領の一部改正について

専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法（平成 26 年法律第 137 号。以下「法」という。）の施行に伴い、関係業務の円滑な処理を図るため、「専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法業務取扱要領」を定めているところであるが、都道府県労働局に雇用環境・均等部（室）が設置され、同法に係る業務が同部（室）へ移管されることから、本業務取扱要領を別添のとおり一部改正を行ったところである。

今後、これに基づいた事務処理等の適切な運用に遺漏なきを期されたい。

専門的知識等を有する有期雇用 労働者等に関する特別措置法 業務取扱要領

平成 27 年 4 月

(平成 28 年 4 月 一部改正)

厚生労働省

労働基準局労働条件政策課
職業安定局雇用開発部高齢者雇用対策課

※本業務取扱要領中における専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法（平成 26 年法律第 137 号。以下「法」という。）における用語の定義については次のとおり。

○有期雇用労働者

事業主と有期労働契約を締結している労働者

○特定有期雇用労働者

次の①又は②のいずれかに該当する有期雇用労働者

- ① 専門的知識等を有する有期雇用労働者（事業主との間で締結された有期労働契約の契約期間に当該事業主から支払われると見込まれる賃金の額を 1 年間当たりの賃金の額に換算した額が 1,075 万円以上である者に限る。）であって、当該専門的知識等を必要とする業務（5 年を超える一定の期間内に完了することが予定されているものに限る（特定有期業務）。）に就くもの（②に掲げる有期雇用労働者に該当するものを除く。）。)
- ② 定年（60 歳以上のものに限る。以下同じ。）に達した後引き続いて当該事業主（高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和 46 年法律第 68 号（高年齢者雇用安定法））第 9 条第 2 項に規定する特殊関係事業主にその定年後に引き続いて雇用される場合にあっては、当該特殊関係事業主。）に雇用される有期雇用労働者

○第一種特定有期雇用労働者

特定有期雇用労働者のうち上記①に掲げる者

○第一種計画

事業主が行う第一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についての計画

○第一種認定計画

法第 4 条に基づく認定に係る第一種計画（法第 5 条に基づく変更の認定があったときは、その変更後のもの。)

○第一種認定事業主

法第 4 条に基づく認定に係る事業主

○計画対象第一種特定有期雇用労働者

第一種計画について法第4条に基づく認定を受けようとする事業主が雇用する第一種特定有期雇用労働者

○第二種特定有期雇用労働者

特定有期雇用労働者のうち上記②に掲げる者

○第二種計画

事業主が行う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についての計画

○第二種認定計画

法第6条に基づく認定に係る第二種計画（法第7条に基づく変更の認定があったときは、その変更後のもの。）

○第二種認定事業主

法第6条に基づく認定に係る事業主

○計画対象第二種特定有期雇用労働者

第二種計画について法第6条に基づく認定を受けようとする事業主が雇用する第二種特定有期雇用労働者

第1 総論

1 はじめに

本業務取扱要領は、労働契約法（平成 19 年法律第 128 号）第 18 条の規定の適用に関する特例等について規定した「専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法」（平成 26 年法律第 137 号。以下「法」という。）に基づく計画の認定（法第 4 条及び第 6 条）、指導及び助言（法第 10 条）の実施等の事務処理の要領を取りまとめたものであるので、これにより実施されたい。

2 関係する法令、告示等

(1) 法及び厚生労働省令

ア 法

法は、高度な専門的知識等を有する有期雇用労働者及び定年後引き続き雇用される有期雇用労働者が、その能力を有効に発揮し、活力ある社会を実現できるよう、これらの有期雇用労働者の特性に応じた雇用管理に関する特別の措置が行われる場合に、労働契約法第 18 条に定められている有期雇用労働者の申込みにより期間の定めのない労働契約に転換させる仕組み（無期転換ルール）に関する特例を設けるものであること。

イ 厚生労働省令

法の具体的な運用等については、法第2条第3項第1号、第4条第1項、第6条第1項及び第13条第1項並びに第14条の規定に基づき、「専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法施行規則」（平成27年厚生労働省令第35号。以下「有期特措則」という。）が定められていること。

(2) 厚生労働大臣告示

ア 基本指針

法附則第2条第1項の規定に基づき、特定有期雇用労働者の雇用の動向に関する事項及び事業主が行う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に関する事項を定める指針として、「事業主が行う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に関する基本的な指針」（平成27年厚生労働省告示第69号）が告示されていること。

イ 法第2条第1項に基づく高度専門知識の範囲

法第2条第1項の規定に基づき、専門的な知識、技術又は経験であつて、高度のものとして定める基準として、「専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法第二条第一項の規定に基づき厚生労働省令で定める基準」と規定されている。

働大臣が定める基準」(平成 27 年厚生労働省告示第 67 号)が告示されていること。

(3) 労働基準法施行規則第 5 条の特例を定める厚生労働省令

①第一種認定事業主と当該事業主に係る計画対象第一種特定有期雇用労働者との間の労働契約の締結又は②第二種認定事業主と当該事業主に係る計画対象第二種特定有期雇用労働者との間の労働契約の締結の際、①については法に基づく労働契約法の特例に関する事項及び当該特例に係る特定有期業務の範囲に関する事項を、②については法に基づく労働契約法の特例に関する事項を、それぞれ労働基準法施行規則(昭和 22 年厚生省令第 23 号)第 5 条に規定する労働条件の明示の対象とする特例を規定する「特定有期雇用労働者に係る労働基準法施行規則第五条の特例を定める省令」(平成 27 年厚生労働省令第 36 号)が定められていること。

3 法の施行に係る業務の概要

法の施行に係る以下の業務は、別段の定めがある場合を除き、法第 4 条第 1 項及び第 6 条第 1 項に規定する第一種計画及び第二種計画に係る認定(以下「認定」という。)を受けようとする事業主の主たる事業所の所在地を管轄する都道府県労働局(以下「本社管轄局」という。)の雇用環境・均等部(室)において実施すること。

(1) 計画の認定に関する業務

法第 4 条及び第 6 条に基づき、事業主は第一種計画又は第二種計画を作成し、これを厚生労働大臣に提出して当該計画が適当である旨の認定を受けることができるものとされていること。

(2) 計画の変更の認定に関する業務

法第 5 条第 1 項及び第 7 条第 1 項に基づき、第一種認定事業主及び第二種認定事業主は、当該計画を変更しようとするときは、厚生労働大臣の認定を受けなければならないとされていること。

(3) 指導及び助言に関する業務

法第 10 条に基づき、厚生労働大臣は、第一種認定事業主又は第二種認定事業主に対し、第一種認定計画又は第二種認定計画に係る措置の的確な実施に必要な指導及び助言を行うものとされていること。

(4) 認定の取消しに関する業務

法第 5 条第 2 項及び第 7 条第 2 項に基づき、厚生労働大臣は、第一種認定計画又は第二種認定計画に係る認定を取り消すことができるものとされていること。

(5) 都道府県労働局長への委任

上記 3 (1) から (4) の業務については、法第 13 条第 1 項及び有期特

措則第6条に基づき、厚生労働大臣の権限が、都道府県労働局長に委任されていること。

第2 都道府県労働局長による計画認定等に関する業務

1 認定の申請について

認定の申請に際しては、有期特措則第2条及び第4条に基づき、認定を受けようとする事業主は、その主たる事業所の所在地を管轄する都道府県労働局長（以下「本社管轄局長」という。）に、申請書一通及びその写し一通並びに必要な添付書類を提出しなければならないこととされているため、本社管轄局に認定の申請が行われることとなること。

また、事業主の主たる事業所の所在地を管轄する労働基準監督署（以下「本社管轄署」という。）においても、申請者（申請事業主のほか、申請書を持参した者及び申請事業主の労務管理担当者を含む。以下同じ。）の利便性などを考慮し、認定の申請を受理することとする。

なお、本社管轄局及び本社管轄署以外の都道府県労働局（以下「局」という。）又は労働基準監督署（以下「署」という。）に認定の申請が行われた場合の取扱いについては、下記4（1）のとおりとすること。

2 本社管轄局に申請が行われた場合

(1) 申請書の受理等

ア 申請書の受理

申請が行われた本社管轄局の担当者は、申請書一通及びその写し一通並びに必要な添付書類（以下「申請書等」という。）が提出され、下記5（1）ア又は（2）アに掲げる要件（必要的記載事項が記載されていること）に適合しているかどうかを確認して、不備がない場合に受理すること。

この際、下記5（1）ア又は（2）アに掲げる要件に適合していない場合は、当該申請書を受理せず返戻の上、その理由を教示するとともに、パンフレット（「高度専門職・継続雇用の高齢者に関する無期転換ルールの特例について」）による記入例を示すなどして記入要領や必要な添付書類等を適宜申請者に説明すること。

また、法令等に照らして認定できない内容が申請書等に記載されている場合は、当該内容では法令等に照らして認定できない旨を申請者に教示し、申請内容の見直しを教示した上で受理せず返戻すること。
なお、当該教示を行っても、申請を受理するよう求められた場合は、これを受理することとし、教示の内容及び経過等について参考様式第1号「有期特措法認定等台帳」（以下「認定等台帳」という。）の備考

欄に記入すること。

申請書の様式については、平成 27 年 3 月 18 日付け基発 0318 第 1 号「専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法の施行について」（以下「施行通達」という。）において定めているところであるが、必要な項目が記載されていれば、施行通達に定められた様式以外の任意の様式を用いても差し支えないこと。この場合は、必要な項目が全て記載されているか、十分に確認すること。

申請書等が郵送により本社管轄局に提出された場合についても、上記と同様に対応すること。

イ 申請者への教示

本社管轄局担当者は、申請書の受理時に、申請者に対して参考文例 1（「有期特措法に基づく計画の認定申請をされた方へ（本社管轄局用）」）を手交するなどして次の事項を教示すること。

- ① 本社管轄局担当者から申請に関して問い合わせ等を行うことがあること
- ② 認定通知書又は不認定通知書（以下「認定等通知書」という。）は原則として直接交付すること
- ③ 認定等通知書の交付予定日等は処分決定後、本社管轄局担当者から連絡すること

ウ 認定等台帳の記入等

本社管轄局担当者は、認定等台帳の所定欄に「受付番号」、「申請先」、「申請書受付月日」、「申請企業名」、「申請企業担当者氏名」、「担当者連絡先電話番号」、「申請区分」を記入するとともに、申請書及びその写しに「受付番号」と「受付年月日」を記載した受付印を押印すること。

なお、申請者が郵送で認定等通知書の交付を受けたいと申し出た場合には、その旨認定等台帳の備考欄に記入すること。

(2) 認定、不認定の決定等

ア 処分の決定

本社管轄局担当者は、申請書の受理後、速やかに所要の審査を実施し、参考様式第 2 号「復命書」、認定等通知書（案）を作成の上、申請書等を添付して、本社管轄局長の決裁を受けること。

イ 認定等通知書の作成、認定等台帳の記入等

本社管轄局担当者は、処分決定後、認定等通知書を作成の上、認定等台帳の所定欄に「処分結果」、「認定等番号」、「認定等月日」、「業務の開始及び完了の日（第一種計画の認定に係るものに限る）」を記入

すること。

認定等通知書は、申請書の写し及び添付書類の写しとともに一つに綴じること（当該書類を以下「認定等通知書一式」という。）。また、認定等通知書と申請書の写しの間に契印を押印すること。なお、認定等通知書は、その写しを作成した上で、申請書及び添付書類とともに本社管轄局において保管すること。

ウ 申請者への連絡

本社管轄局担当者は、決裁が終了した日に、電話等により、申請者に対して、認定又は不認定及び認定等通知書一式が交付可能となる日を連絡して、認定等台帳に「交付可能予定月日」、「電話連絡月日」を記載すること。

(3) 認定等通知書の交付等

認定等通知書一式は、原則として、申請者に直接交付すること。この際、認定等通知書の備考欄に記載されている事項（行政不服審査法、行政事件訴訟法及び計画の変更等に関する事項等）について申請者に教示した上で、認定等通知書一式を受領した旨並びに行政不服審査法及び行政事件訴訟法等について教示を受けた旨を記した書面（参考文例3「認定等通知書受領書」）に、受領年月日及び受領者の氏名などを記入させるとともに、署名又は記名押印をさせて提出させること。認定等通知書受領書については、認定等通知書の写し、申請書及び添付書類とともに保管すること。

本社管轄局担当者は、認定等通知書一式を交付した後、認定等台帳の所定欄に「認定等通知書一式の交付月日」及び「認定等通知書一式の受領者氏名」を記入すること。

また、遠隔地等の理由により、申請者の希望に基づき郵送により交付する場合、交付年月日は認定等通知書一式が申請者に到達した日となるので、配達証明付書留にて郵送し、認定等台帳に配達証明等により認定等通知書一式が到達したと確認できる日及び郵送による交付の旨を記入すること。この場合、「認定等通知書一式の受領者氏名」欄の記入は必要としない。

なお、本社管轄署を経由して申請された事案について、本社管轄局において上記に基づき郵送にて処理した場合は、その旨を適宜当該申請を受理した本社管轄署に情報提供すること。

3 本社管轄署に申請が行われた場合

(1) 申請書の受理等

ア 申請書の受理

本社管轄署担当者は、申請書等が提出され、必要事項が記入されているかなどについて、上記２（１）アのとおり確認して、不備がない場合に受理すること。

なお、申請書等が郵送により本社管轄署に提出された場合は、本社管轄局に回送すること。

イ 申請者への教示

本社管轄署担当者は、申請書の受理時、申請者に対して参考文例２（「有期特措法に基づく計画の認定申請をされた方へ（本社管轄署用）」）を手交するなどして次の事項を教示すること。

- ① 申請内容の審査、処分の決定等は本社管轄局で行うため、本社管轄局担当者から申請内容に関して問い合わせ等を行うことがあること
- ② 認定等通知書は原則として直接交付すること（ただし、申請者に対して、本社管轄局から直接郵送にて認定等通知書一式を送付することも可能である旨を教示し、申請者が希望した場合はこの限りでない。）
- ③ 認定等通知書の交付予定日等は処分決定後、本社管轄署担当者から連絡すること

なお、申請者が本社管轄署ではなく本社管轄局において認定等通知書の交付を受けたいと申し出た場合又は、上記②ただし書きにより郵送での交付を受けたいと申し出た場合には、下記３（１）エの送付事務の際、参考様式第３号「有期特措法認定申請書受払簿（以下「受払簿」という。）」及び参考様式第５号「送付一覧表（署→局）」の備考欄に「局交付希望」又は「郵送交付希望」と記載すること。

ウ 受払簿の記入等

本社管轄署担当者は、申請書の受理後速やかに、受払簿の所定欄に「受付番号」、「受付月日」、「申請企業名」、「申請企業担当者氏名」、「担当者連絡先電話番号」、「申請区分」を記入するとともに、申請書及びその写しに「受付番号」と「受付年月日」を記載した受付印を押印すること。

エ 申請書の回送（本社管轄署から本社管轄局へ）

本社管轄署担当者は、申請書等に不備がないことを確認し受付印を押印した後、参考様式第４号「申請書送付に係る事務連絡（案）」に送付一覧表、申請書及びその写し（添付書類含む）を添付して本社管轄局労働基準部監督課を経由して雇用環境・均等部（室）へ郵送すること。あわせて、受払簿の「申請書の局送付月日」欄に送付する月日を

記入すること。なお、送付一覧表は受払簿を活用することも可能であること。

(2) 本社管轄局における本社管轄署から送付された申請書の受理

本社管轄局担当者は、本社管轄署から送付された送付一覧表に記載されている企業に係る申請書等が全て到達しているか書類到達後速やかに確認した上で、送付一覧表等を基に、認定等台帳の所定欄に「受付月日（本社管轄署における受付日）」、「申請企業名」、「申請企業担当者氏名」、「担当者連絡先電話番号」、「申請区分」、「申請書の署からの到達月日」、「申請受付署名」を記入すること。

また、上記 3 (1) エの送付一覧表等の備考欄に「局交付希望」又は「郵送交付希望」と記入されている場合には、同様に、認定等台帳の備考欄に記載すること。

(3) 認定、不認定の決定等

ア 処分の決定

本社管轄局担当者は、上記 3 (2) の事務処理を終えた後、速やかに所要の審査を実施し、復命書、認定等通知書（案）、参考様式第 6 号「認定等通知書送付に係る事務連絡（案）」を作成の上、申請書等を添付して、本社管轄局長の決裁を受けること。

イ 認定等通知書の作成、認定等台帳の記入等

本社管轄局担当者は、処分決定後、認定等通知書を作成の上、認定等台帳の所定欄に「処分結果」、「認定等番号」、「認定等月日」「業務の開始及び完了の日（第一種計画の認定に係るものに限る）」を記入すること。なお、認定等通知書本文における「平成〇年〇月〇日付けをもって申請のあった…」の「年月日」は、当該申請書に記載されている年月日を記入すること。

認定等通知書は、申請書の写し及び添付書類の写しとともに一つに綴じること（認定等通知書一式）。また、認定等通知書と申請書の写しの間に契印を押印すること。なお、認定等通知書は、その写しを作成した上で、申請書及び添付書類とともに本社管轄局において保管すること。

ウ 申請者への連絡

本社管轄局担当者は、決裁が終了した日に、電話等により、申請者に対して、認定又は不認定及び認定等通知書一式の交付に係る日程調整等は本社管轄署から別途連絡すること（認定等通知書一式を郵送で交付する場合、本社管轄局で直接交付する場合を除く。）を連絡して、認定等台帳に「電話連絡月日」、「認定等通知書の交付可能予定日」を

記入すること。

エ 認定等通知書一式の返送（本社管轄局から本社管轄署へ）

本社管轄局担当者は、認定等通知書一式送付に係る事務連絡、参考様式第7号「送付一覧表（局→署）」及び認定等通知書一式を労働基準部監督課を経由して本社管轄署へ郵送すること。あわせて、認定等台帳の「認定等通知書一式の署への送付月日」欄に記入すること。

(4) 本社管轄署における認定等通知書の交付等

ア 送付された認定等通知書一式の確認

本社管轄署担当者は、本社管轄局から送付された送付一覧表に記載されている企業に係る認定等通知書一式が全て到達しているか書類到達後速やかに確認すること。

イ 受払簿の記入

本社管轄署担当者は、受払簿の所定欄に「認定等通知書一式の到達月日」、「認定等月日」を記入すること。

ウ 申請者への連絡

本社管轄署担当者は、申請者に連絡の上、認定等通知書一式の交付日の調整を行うこと。また、受払簿の所定欄に、調整した交付予定日を記入すること。

エ 認定等通知書一式の交付等

認定等通知書一式は、原則として、申請者に直接交付すること。この際、認定等通知書の備考欄に記載されている事項（行政不服審査法、行政事件訴訟法及び計画の変更等に関する事項等）について申請者に教示した上で、認定等通知書一式を受領した旨並びに行政不服審査法及び行政事件訴訟法等について教示を受けた旨を記した書面（参考文例3「認定等通知書受領書」参照）に、受領年月日及び受領者の氏名などを記入させるとともに、署名又は記名押印をさせて提出させること。なお、認定等通知書受領書については、受払簿とともに保管すること。

また、本社管轄署担当者は、認定等通知書一式を交付した後、受払簿の所定欄に「認定等通知書一式の交付月日」及び「認定等通知書一式の受領者氏名」を記入すること。

4 申請書受理時の留意事項

(1) 本社管轄局又は本社管轄署以外の局署に申請が行われた場合

本社管轄局又は本社管轄署以外の局又は署に申請があった場合は（例：主たる事業所の所在地が横浜市中区である企業の場合に、東京局又は東京局管内の署に申請が行われた場合）、当該局又は署においては、

本申請は企業単位で行われるものであるため、本社管轄局で審査・決定する仕組みとなっていることを丁寧に説明した上で、本社管轄局に申請するよう（若しくは本社管轄署でも受理は可能である旨）教示すること。

(2) 本社管轄局又は本社管轄署以外の局署への郵送による申請

本社管轄局又は本社管轄署以外の局又は署に郵送にて申請書等が提出された場合には、申請者に対して、電話等により上記4(1)の趣旨を説明し、申請者の了解を得た上で、本社管轄局へ転送すること。

5 審査等

審査に当たっては、関係法令、告示により示されている事項を踏まえ、申請書記載事項、添付書類等の内容に基づき、客観的かつ適切に実施すること。

(1) 第一種計画

ア 申請時の要件確認等

申請書等について次の事項が満たされているか確認すること。

① 申請書の記載内容の確認

法第4条第2項に基づく必要的記載事項である、

・同項第1号に定める特定有期業務の内容（業務が行われる主な事業場の名称）並びに開始及び完了の日、特定有期業務の期間

・同項第2号に定める第一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

が記載されていること。

なお、特定有期業務の開始及び完了の日について、当該期間が5年を超えていない場合は、認定要件を満たさないことから、申請者に対し、上記2(1)アまた書き以下のとおり対応すること。

② 添付書類の確認

有期特措則第2条第2項に掲げる「就業規則その他の書類であって、第一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を明らかにするもの」が添付されていること。なお、その他の書類には、職業能力開発計画、個別の労働契約書の雛形などが該当すること。

イ 申請書受理後における審査（本社管轄局のみ）

申請書に記載された特定有期業務と必要とする専門的知識等との関係が明らかでない場合には、例えばプロジェクト実施体制図等の書類の提出を求めるなど、申請者に確認すること。

申請書に記載された措置の内容（法第4条第2項第2号に掲げる第一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）について、添付書類により、その実施について明らかとなっているか

を確認すること。また、必要に応じて、申請者に対して措置の内容や添付書類の内容について確認すること。特に、措置の内容として、「その他能力の維持向上を自主的に図るための時間の確保に関する措置」、「その他職業能力開発を支援するための教育訓練に係る費用の助成」及び、「業務の遂行に必要な技能及び知識の内容等に関する情報の提供、相談の機会の確保その他の援助」について記載している場合には、申請者に措置についての具体的な実施内容を確認すること。

上記内容を満たしていない書類が添付されている場合には、申請者に対し、これらを満たす添付書類の再提出を求めること。なお、申請者が求めに応じない場合は、措置内容を確認できないことから不認定処分とすること。

また、添付書類の内容から [REDACTED] こと。

(2) 第二種計画

ア 申請時の要件確認等

① 申請書の記載内容の確認

法第6条第2項に基づく必要的記載事項である、同項第1号に定める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が記載されていること。

② 添付書類の確認

有期特措則第4条第2項第1号に掲げる「就業規則その他の書類であって、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を明らかにするもの」が添付されていること。なお、その他の書類とは個別の労働契約書の雛形などが該当すること。

また、有期特措則第4条第2項第2号に掲げる「就業規則その他の書類であって、高年齢者等の雇用の安定等に関する法律第9条第1項に規定する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」が添付されていること。なお、その他の書類とは高年齢者雇用状況報告書（写し）などが該当すること。

イ 申請書受理後における審査（本社管轄局のみ）

申請書に記載された措置の内容（法第6条第2項第1号に掲げる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）について、添付書類により、その実施について明らかとなっているかを確認すること。また、必要に応じて、申請者に対して措置の内容や添付書類の内容について確認すること。

また、申請書に記載されている高年齢者雇用確保措置とそれに係る添

付書類の内容が一致しているかどうか審査し、確認できない場合には、必要に応じて、添付書類の再提出を求める等申請者に確認すること。

なお、申請者が求めに応じないため措置内容を確認できない場合には不認定処分とすること。

第二種計画に係る認定、変更に関する審査及び処分の決定に当たり疑義が生じた場合には、本社管轄局職業安定部局（高齢者雇用対策関係部局）と協議すること。

また、

こと。

6 申請の取下げ

申請取下げの申出がなされた場合には、申請者に取下げ書（参考文例4「第一種・第二種計画認定申請取下げ書」参照）の提出を求めた上で、申請書、その写し及び添付書類を返戻すること。また、その内容及び経緯について、認定等台帳又は受払簿の備考欄に記載すること。

なお、本社管轄署に申請取下げの申出がなされた場合には、取下げ書を受理して本社管轄局（労働基準部監督課を経由）へ回送し、本社管轄局から申請書、その写し及び添付書類を労働基準部監督課を経由して本社管轄署へ返戻すること。

7 計画の変更

法第5条第1項及び第7条1項に基づく第一種認定計画及び第二種認定計画の変更の申請に係る事務処理等については、上記1から6を準用する。なお、変更の申請の際には、必要とされる添付書類に加え認定等通知書一式の写しを添付させること。

なお、認定後、当該事業主が主たる事業所の所在地を変更した場合、計画の変更の申請は要しないものであるが、認定通知書交付の際に、申請者に対して、主たる所在地を変更した場合には、当該認定を受けた局にその旨連絡するよう申し添えること。

8 認定等通知書の作成要領

(1) 認定等通知書の様式

認定通知書は施行通達様式第2号（第一種計画）、様式第8号（第二種計画）による。また、不認定通知書は施行通達様式第3号（第一種計画）、様式第9号（第二種計画）による。

(2) 認定等通知書の作成要領

ア 通知書の番号

認定等通知書の番号は、次の例のとおり局ごとの一連番号として欠番が生じないように振り出すこと。

局略字は、都道府県労働局文書取扱規則準則の別表第1に定めるところによること。

暦年については、認定等の決裁の日の属する年とすること。

一連番号については、暦年とし、原則として決裁の順とすること。

〔認定通知書の場合〕

(例) 東京局の場合：	東	労	認	定	第	27	01	号
	局略字					暦年	一連番号	

〔不認定通知書の場合〕

(例) 東京局の場合：	東	労	不	認	定	第	27	01	号
	局略字					暦年	一連番号		

イ 通知書の日付

認定等通知書の日付は、認定等の決裁の日付を記載すること。

ウ 不認定の理由

不認定通知書に記載する不認定の理由は、不認定となる事実を端的かつ明確に記載すること。

9 計画認定事業主の主たる事業所の所在地が移転した場合の取扱い

第一種認定事業主又は第二種認定事業主がその主たる事業所の所在地を移転したことを移転前の本社管轄局（以下「旧本社管轄局」という。）に申し出た場合には、旧本社管轄局は、移転後の本社管轄局（以下「新本社管轄局」という。）に対して、当該計画認定事業主に係る申請書、認定通知書の写しなどを送付すること。また、新本社管轄局において当該移転の情報を得た場合は、新本社管轄局から旧本社管轄局に対して、申請書、認定通知書の写しなどの送付を依頼し、これを保管しておくこと。

10 不服審査申立書

不服審査申立書（厚生労働大臣に対する審査請求書）については、本社管轄局以外の局及び署は処分庁ではないため、当該局及び署を経由して厚生労働大臣が受理することはできないことから、処分庁である本社管轄局長に直接提出するよう教示すること（行政不服審査法第17条第1項）。

不服審査申立書を受けた本社管轄局は、書式、記載事項の内容など形式審査を行った上、日付が記入された受理印を押印し、厚生労働省労働基準局労

働条件政策課（以下「本省労働条件政策課」という。）に正本１部を送付すること（行政不服審査法第１７条第２項）。

11 その他

認定処分は、原則として、申請を受理した日から２週間以内に行うこととする。また、認定等の決裁については、迅速な処理を図る観点から、局内の専決規程を整備し、雇用環境・均等部（室）長の専決としても差し支えない。

なお、起案文書等の作成に当たっては、別途示す「有期特措法に基づく計画認定業務ファイル（エクセルファイル）」を適宜活用すること。

第３ 都道府県労働局長による指導及び助言に関する業務

1 指導及び助言の根拠

法第１０条に基づき、厚生労働大臣は、第一種認定事業主又は第二種認定事業主に対し、第一種認定計画又は第二種認定計画に係る措置の的確な実施に必要な指導及び助言を行うこととされている。

また、法第１１条に基づき、厚生労働大臣は、第一種認定事業主又は第二種認定事業主に対し、第一種認定計画又は第二種認定計画に記載された、第一種特定有期雇用労働者又は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等に係る事項の実施状況について報告を求めることができることとされている。

なお、指導及び助言に関する権限については、法第１３条第１項及び有期特措法第６条に基づき、都道府県労働局長に権限が委任されているものである。

2 指導及び助言の概要

本法に基づく指導及び助言は、第一種認定計画又は第二種認定計画で定められた雇用管理に関する措置が的確に実施されるよう必要な指導及び助言を実施するものであり、第一種認定事業主又は第二種認定事業主のみが対象となるものであること。

指導及び助言については、

(1) 本社管轄局

(2) 第一種認定事業主又は第二種認定事業主の支店・営業所等を管轄する局（以下「支店等管轄局」という。）

において実施することとする。

3 指導及び助言の端緒

指導及び助言は、第一種認定事業主又は第二種認定事業主に使用されている労働者からの指導及び助言の申出等に基づき、労使双方から事情聴取

するなどにより事実関係の確認のための調査を行った上で、その必要性が認められる場合には、事案の内容に応じて適切に行うこと。なお、各種情報から、第一種特定有期雇用労働者又は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が全く実施されていない事案を把握した場合なども同様に対応すること。

4 相談対応等

(1) 相談

法に基づく指導及び助言に関する相談等があった場合には、相談者の置かれた立場に意を払い懇切丁寧に対応し、必要に応じて、パンフレット等を活用し法の趣旨及び内容等の説明を行うこと。

また、相談の内容が、第一種認定計画及び第二種認定計画に盛り込まれていない事項である場合は、従前のおり対応するものであり、その内容に応じ、職業安定部局（職業対策課・地方訓練受講者支援室・高齢者雇用対策関係部局）又は公共職業安定所に相談するよう説明すること。

なお、相談の内容が、法に基づく指導及び助言の対象に該当しない場合であって、民事上の問題として解決すべき相談（例えば、第一種認定計画に記載された特定有期業務に従事していない、あるいは、1年当たりの賃金額が1,075万円を下回っているにもかかわらず、特例の対象とされているが無期転換申込権が発生するのではないかなど等の相談）があった場合は、特定有期雇用労働者の要件等の制度の内容を説明した上で、相談者を総合労働相談コーナーに案内する等、相談者に適切な機関等を教示すること。

相談等の対応に当たっては、参考様式第8号「相談票」を活用する等により、記録を残しておくこと。

(2) 指導及び助言の申出の受理

第一種認定事業主又は第二種認定事業主の本社に所属している労働者等から指導及び助言の申出がなされた場合は、本社管轄局又は本社管轄署においてこれを受理すること。

また、第一種認定事業主又は第二種認定事業主の支店・営業所等に所属している労働者等から指導及び助言の申出がなされた場合は、支店等管轄局、当該認定事業主の支店・営業所等の所在地を管轄する署（以下「支店等管轄署」という。）、本社管轄局のいずれかにおいてこれを受理すること。

相談の内容から、当該認定事業主における計画に基づく雇用管理に関する措置の実施に当たり問題があると認められる場合には、これを受理の上、参考様式第9号「労働局長の指導及び助言処理票」に必要事項を

記入すること。なお、申出人が匿名による指導及び助言を望む場合は、申出人に係る個人情報等が漏えいしないようその管理を徹底すること。

(3) 申出受理後の情報提供及び移送

支店等管轄局に指導及び助言の申出があった場合には（支店等管轄署から支店等管轄局に移送された事案も含む。以下同じ。）、支店等管轄局は、本社管轄局に「労働局長の指導及び助言処理票」の写しを送付するとともに、当該申出を受けた事業主（以下「被申出人」という）に係る申請書、添付書類及び認定通知書の写しの送付を依頼すること。当該依頼を受けた本社管轄局は、被申出人に係る申請書、添付書類及び認定通知書の写しを当該支店等管轄局に速やかに送付すること。

本社管轄署又は支店等管轄署において受理した指導及び助言の申出に係る事案の場合には、当該指導及び助言を申し出た者（以下「申出人」という。）に対し、指導及び助言は局で行うため、局担当者から事案の内容について問い合わせ等を行うことがあることなどを教示すること。その上で、「相談票」及び「労働局長の指導及び助言処理票」に事案の概要など必要事項を記入した上、自らの局労働基準部監督課を経由して雇用環境・均等部（室）に移送すること。

(4) 2以上の都道府県に関係のある事案の場合

本社管轄局は、2以上の都道府県に存在する同一事業主の本社、支店、営業所等に関して、同時期に指導及び助言の申出に係る事案を把握した場合は、本社管轄局が中心となり、必要に応じて、関係する支店等管轄局と連携しながら指導及び助言を行うこと。この場合における指導及び助言の実施に当たっては、本社管轄局は、本省労働条件政策課と緊密な連携を図りつつ対応すること。

5 指導及び助言の実施

(1) 概要

ア 第一種計画に係る指導及び助言の実施

本社管轄局又は支店等管轄局の雇用環境・均等部（室）において実施すること。

雇用環境・均等部（室）は、事案の内容に応じて、事実関係の確認のための調査や指導及び助言の方針の検討を協同して行うなど職業安定部局（職業対策課・地方訓練受講者支援室）と必要な連携を図った上で、下記5（2）から（6）に示す事項についての的確に指導及び助言を実施すること。

イ 第二種計画に係る指導及び助言の実施

第二種特定有期雇用労働者の特性に応じた適切な雇用管理の実施に

向けた指導及び助言が高年齢者の雇用の安定を促進する観点も踏まえ、本社管轄局又は支店等管轄局の職業安定部局（高齢者雇用対策関係部局）において実施すること。本社管轄署又は支店等管轄署から移送された事案については、雇用環境・均等部（室）から職業安定部局（高齢者雇用対策関係部局）へ適切に回送すること。

職業安定部局（高齢者雇用対策関係部局）は、申出の内容が労働契約法と密接に関連する場合など事案の内容に応じて、事実関係の確認のための調査や指導及び助言の方針の検討を協同して行うなど雇用環境・均等部（室）と必要な連携を図った上で、下記5（2）から（6）に示す事項についての的確に指導及び助言を実施すること。また、指導及び助言に係る処理経過について雇用環境・均等部（室）に情報提供すること。

（2） 事前準備

指導及び助言を実施する局（以下「指導等実施局」という。）は、指導及び助言に係る事実関係の確認のための調査（以下「調査」という。）を行うに当たって、「相談票」、「労働局長の指導及び助言処理票」及び認定通知書（指導等実施局が支店等管轄局の場合には本社管轄局から送付された認定通知書の写し。以下同じ。）等の内容を確認し、事案の概要を把握することにより、当事者の主張及びその相違点、事案解決の隘路などを明確にすること。その上で、①調査事項、②事情聴取の対象者、③事情聴取の項目、④収集すべき書類等事前に調査すべき事項及び方針を定め、これに基づく効率的かつ迅速・適切な処理に留意すること。なお、調査は、法第11条に基づき、雇用管理に関する措置の内容等に係る事項の実施状況について報告を求める必要のある範囲において行うことができるものであることに留意すること。

また、調査の経過については、「労働局長の指導及び助言処理票」の処理経過欄に必要な事項を記入すること。なお、事案の概要など記入する内容については、必要に応じ、適宜簡潔なものとして差し支えない。

（3） 事実確認に係る調査の実施

被申出人のほか、必要に応じて申出人の同僚等の参考人に対して、以下の点に留意した上で事情聴取を行い、可能な限り事実関係の確定を行うこと。

ア 事情聴取は、参考文例5「来局依頼書」を参考に、申出人が所属している事業所の使用者（労務管理責任者等）に対して来局を求め又は訪問により行うほか、適宜電話等簡易な方法で行っても差し支えない。

イ 被申出人からの事情聴取に際しては、申出に係る事実の有無、申出

人とのやりとりなど事案経過等について確認を行い、指導及び助言に当たって必要となる当該事案の概要及び争点の把握を行うこと。なお、その際には、指導及び助言の趣旨及び以下①から③について説明を行うこと。

① 申出人の氏名（申出人が匿名による処理を希望する場合を除く）及び申出内容

② 被申出人の主張（必要な関係書類を含む）を申出人に伝えることがあること

③ 指導及び助言の内容については、必要な範囲内において、申出人に伝えることがあること

ウ 参考人に対する事情聴取に際しては、被申出人の同意を得た上で行うこと。また、参考人に対して、聴取した事項を申出人及び被申出人に伝える場合があることを説明すること。

エ 事情聴取の際には、その聴取内容の記録につき、参考様式第10号「事情聴取票（指導及び助言）」を活用すること。なお、指導及び助言を行うか否かの決定については、上記アからウにおいて把握した事案の概要を踏まえ、決裁を得た上で判断すること。

その結果、指導及び助言を行わないこととした場合は、完結とすること。

(4) 助言

ア 助言については、呼び出し、訪問、電話等適当と考えられる方法により、決裁を得た上で口頭により行うこと。

イ 被申出人が書面の交付による助言を希望する場合には、これに応じて差し支えないこと。なお、この場合は下記5（5）の指導を実施したこととなることに留意すること。

ウ 助言の内容については、必要な範囲内において、申出人に対しても説明を行うこと。

エ 助言に当たっては、被申出人に対して、期日を定めた上で助言に基づく措置の実施の状況について書面による報告を求めること。その際、報告期日は、当該助言の実施後のおおむね1ヶ月経過後とすること。

必要に応じて、申出人に対して措置の実施状況について電話等により確認すること。

オ 次の場合には、助言に係る事案を完結することとする。

- ・ 助言に基づく措置の実施が確認された場合
- ・ 被申出人が事業廃止した場合
- ・ 申出人が申出を取り下げた場合

- ・ 助言の申出の内容に関して、数度にわたり、申出人に対して照会
するも回答がなく事案の解決が著しく困難であると認められる場合
なお、支店等管轄局において対応し完結とした場合は（指導に移行
した場合を除く。）、当該事案に係る「相談票」、「労働局長の指導及び
助言処理票」、指導文書（写）の写しを本社管轄局へ情報提供すること。

(5) 指導

ア 指導は、次に該当する場合に、決裁を得た上で、呼び出し又は訪問
し、書面（参考文例6参照）を交付することにより実施すること。

- ・ 助言に基づく措置が実施されない場合
- ・ 助言を前置することなく指導を行うことが適当である事案と指導
等実施局長が判断した場合

イ 指導を実施した場合には、申出人に対しその内容を説明すること。

ウ 指導に当たっては、被申出人に対して、期日を定めた上で指導に基
づく措置の実施状況について書面による報告を求めること。その際、
報告期日は、当該指導実施のおおむね1ヶ月経過後とすること。

必要に応じて、申出人に対して措置の実施状況について電話等によ
り確認を行うこと。

エ 次の場合には、指導に係る事案を完結することとする。

- ・ 指導に基づく措置の実施が確認された場合
- ・ 被申出人が事業廃止した場合
- ・ 申出人が申出を取り下げた場合
- ・ 指導の申出の内容に関して、数度にわたり、申出人に対して照会
するも回答がなく事案の解決が著しく困難であると認められる場合
なお、支店等管轄局において対応し完結とした場合は、当該事案に
係る「相談票」、「労働局長の指導及び助言処理票」、指導文書（写）の
写しを本社管轄局へ情報提供すること。

オ 支店等管轄局長が実施した指導に事業主が従わない場合は、その旨
を明らかにして、「相談票」、「労働局長の指導及び助言処理票」、指導
文書（写）の写しを作成し、本社管轄局へ移送すること。

(6) 指導及び助言に係る処理経過の記録等について

指導及び助言に係る処理経過は、「労働局長の指導及び助言処理票」に
所要事項を記載すること。

また、「労働局長の指導及び助言処理票」の整理のため、参考様式第11
号による「労働局長の指導及び助言処理台帳」を備え付けることとする
こと。

6 その他

指導及び助言の実施等に関する決裁については、局内の専決規程を整備し、雇用環境・均等部（室）長（第一種計画関係）、職業安定部長（第二種計画関係）の専決としても差し支えない。

第4 都道府県労働局長による認定の取消し

1 認定の取消しを行う者

法第5条第2項及び第7条第2項に基づく第一種認定計画及び第二種認定計画（それぞれ変更の認定があった場合には変更後のもの）の取消しは本社管轄局長が行うものであること。このため、以下に示す事項については本社管轄局において行うこと。また、認定の取消しに関する業務については、本社管轄局の雇用環境・均等部（室）で実施すること。

認定の取消しを行うか否かの決定については、それまでの経緯も踏まえ、本社管轄局長の判断によること。

2 認定の取消しを行う事由

第一種計画又は第二種計画認定後、本社管轄局において、当該計画に基づく雇用管理が行われていないなど認定の取消事由に該当する事案を把握した場合においては、行政手続法に基づく聴聞手続きを経た上で将来に向かって当該認定を取り消すこと。ただし、

こと。

また、当面の間は、全ての事案について速やかに本省に協議を行うこと。

3 認定の取消しに係る事実確認のための調査等

支店等管轄局から移送された事案については、本社管轄局において認定の取消事由に係る事実関係の調査を実施すること。調査の実施に当たっては、上記第3の5に準じて対応するとともに、当該事業主における的確な雇用管理に関する措置が講じられない理由などをよく把握すること。

なお、本社管轄局長が指導した事案については特段の事情がある場合を除き調査を要しないこと。

4 聴聞手続

聴聞の実施に当たっては、厚生労働省聴聞手続規則（平成12年10月16日厚生省・労働省令第2号）に則り適切に行うこと。

5 認定取消通知書の作成要領

(1) 通知書の番号

認定取消通知書は施行通達様式第6号（第一種計画）、様式第12号（第二種計画）による。

(2) 通知書の番号

認定取消通知書の番号は、次の例のとおり局ごとの一連番号として欠番が生じないように振り出すこと。

局略字は、都道府県労働局文書取扱規則準則の別表第1に定めるところによること。

暦年については、認定取消の決裁の日の属する年とすること。

一連番号については、暦年とし、原則として決裁の順とすること。

(例) 東京局の場合：	東 労 消 認 定 第	2 7	0 1	号
	局略字	暦年	一連番号	

(3) 通知書の日付

認定取消通知書の日付は、認定取消の決裁の日付を記載すること。

6 認定取消通知書の交付

(1) 交付方法

認定取消通知書は、事業主に直接交付すること。この際、認定取消通知書の備考欄に記載されている事項（行政不服審査法及び行政事件訴訟法に関する事項）について申請者に教示した上で、当該認定取消通知書を受領した旨並びに行政不服審査法及び行政事件訴訟法について教示を受けた旨を記した書面に、「受領年月日」、「受領者の職氏名」を記載させ、署名又は記名押印を得るものとする。やむを得ず郵送する場合は、配達証明付書留にて行うこと。

(2) 行政不服審査制度等の教示

認定取消通知書の備考欄に記載されている不服申立てに関する教示文については、行政不服審査法（昭和37年法律第160号）第57条第1項、取消訴訟に関する教示文については、行政事件訴訟法（昭和37年法律第139号）第46条第1項の規定に基づき、それぞれの相手方に書面で明示しているものであり、その効果は認定取消通知書交付時に生じることに留意すること。

なお、教示の結果、不服申し立て等に関し特記事項がある場合には、認定等台帳に記載すること。

第5 関係書類の保存

法の施行業務に係る書類については、厚生労働省行政文書管理規則に基づき、文書管理者が定める標準文書保存期間基準に従い、適正に保管、管理すること。

関係様式一覧

○施行通達様式

- 様式第1号「第一種計画認定・変更申請書」
- 様式第2号「第一種計画認定通知書」
- 様式第3号「第一種計画不認定通知書」
- 様式第4号「第一種計画変更認定通知書」
- 様式第5号「第一種計画変更不認定通知書」
- 様式第6号「第一種計画認定取消通知書」
- 様式第7号「第二種計画認定・変更申請書」
- 様式第8号「第二種計画認定通知書」
- 様式第9号「第二種計画不認定通知書」
- 様式第10号「第二種計画変更認定通知書」
- 様式第11号「第二種計画変更不認定通知書」
- 様式第12号「第二種計画認定取消通知書」

○業務取扱要領参考様式

- 参考様式第1号「有期特措法認定等台帳」
- 参考様式第2号「復命書」
- 参考様式第3号「有期特措法認定申請書受払簿」
- 参考様式第4号「申請書送付に係る事務連絡（案）」
- 参考様式第5号「送付一覧表（署→局）」
- 参考様式第6号「認定等通知書送付に係る事務連絡（案）」
- 参考様式第7号「送付一覧表（局→署）」
- 参考様式第8号「相談票」（有期特措法に関するもの）
- 参考様式第9号「労働局長の指導及び助言処理票」
- 参考様式第10号「事情聴取票（指導及び助言）」
- 参考様式第11号「労働局長の指導及び助言処理台帳」

○業務取扱要領参考文例

- 参考文例1「有期特措法に基づく計画の認定申請をされた方へ(本社管轄局用)」
- 参考文例2「有期特措法に基づく計画の認定申請をされた方へ(本社管轄署用)」
- 参考文例3「認定等通知書受領書」
- 参考文例4「第一種・第二種計画認定申請取下げ書」
- 参考文例5「来局依頼書」
- 参考文例6「指導文例」

「専門的知識等を有する有期雇用労働者等に関する特別措置法の施行に係る業務取扱」
 (平成 27 年 3 月 18 日付け基政発 0318 第 1 号・職雇高発 0318 第 1 号) 新旧対照表

改 正 後	現 行
第 1 総論 1、2 (略) 3 法の施行に係る業務の概要 法の施行に係る以下の業務は、別段の定めがある場合を除き、法第 4 条第 1 項及び第 6 条第 1 項に規定する第一種計画及び第二種計画に係る認定（以下「認定」という。）を受けようとする事業主の主たる事業所の所在地を管轄する都道府県労働局（以下「本社管轄局」という。）の<u>雇用環境・均等部（室）</u>において実施すること。 (1) ～ (5) (略) 第 2 都道府県労働局長による計画認定等に関する業務 1、2 (略) 3 本社管轄署に申請が行われた場合 (1) 申請書の受理等 ア～ウ (略) エ 申請書の回送（本社管轄署から本社管轄局へ） 本社管轄署担当者は、申請書等に不備がないことを確認し受付印を押印した後、参考様式第 4 号「申請書送付に係る事務連絡（案）」に送付一覧表、申請書及びその写し（添付書類含む）を添付して本社管轄局労働基準部監督課を経由して<u>雇用環境・均等部（室）</u>へ郵送すること。(略) (2) (略)	第 1 総論 1、2 (略) 3 法の施行に係る業務の概要 法の施行に係る以下の業務は、別段の定めがある場合を除き、法第 4 条第 1 項及び第 6 条第 1 項に規定する第一種計画及び第二種計画に係る認定（以下「認定」という。）を受けようとする事業主の主たる事業所の所在地を管轄する都道府県労働局（以下「本社管轄局」という。）の<u>労働基準部監督課</u>において実施すること。 (1) ～ (5) (略) 第 2 都道府県労働局長による計画認定等に関する業務 1、2 (略) 3 本社管轄署に申請が行われた場合 (1) 申請書の受理等 ア～ウ (略) エ 申請書の回送（本社管轄署から本社管轄局へ） 本社管轄署担当者は、申請書等に不備がないことを確認し受付印を押印した後、参考様式第 4 号「申請書送付に係る事務連絡（案）」に送付一覧表、申請書及びその写し（添付書類含む）を添付して本社管轄局労働基準部監督課へ郵送すること。(略) (2) (略)

(3) 認定、不認定の決定等

エ 認定等通知書一式の返送（本社管轄局から本社管轄署へ）

本社管轄局担当者は、認定等通知書一式送付に係る事務連絡、参考様式第7号「送付一覧表（局→署）」及び認定等通知書一式を労働基準部監督課を経由して本社管轄署へ郵送すること。

（略）

(4) （略）

4 申請書受理時の留意事項（略）

5 審査等

(1) （略）

(2) 第二種計画

イ 申請書受理後における審査（本社管轄局のみ）

（略）

さらに、

こと。

6 申請の取下げ

（略）

なお、本社管轄署に申請取下げの申出がなされた場合には、取下げ書を受理して本社管轄局（労働基準部監督課を経由）へ回送し、本社管轄局から申請書、その写し及び添付書類を労働基準部監督課を経由して本社管轄署へ返戻すること。

7～10 （略）

11 その他

(3) 認定、不認定の決定等

エ 認定等通知書一式の返送（本社管轄局から本社管轄署へ）

本社管轄局担当者は、認定等通知書一式送付に係る事務連絡、参考様式第7号「送付一覧表（局→署）」及び認定等通知書一式を本社管轄署へ郵送すること。

（略）

(4) （略）

4 申請書受理時の留意事項（略）

5 審査等

(1) （略）

(2) 第二種計画

イ 申請書受理後における審査（本社管轄局のみ）

（略）

さらに、

こと。

6 申請の取下げ

（略）

なお、本社管轄署に申請取下げの申出がなされた場合には、取下げ書を受理して本社管轄局へ回送し、本社管轄局から申請書、その写し及び添付書類を本社管轄署へ返戻すること。

7～10 （略）

11 その他

(略) また、認定等の決裁については、迅速な処理を図る観点から、局内の専決規程を整備し、<u>雇用環境・均等部（室）</u>の専決としても差し支えない。 第3 都道府県労働局長による指導及び助言に関する業務 1～3 (略) 4 相談対応等 (1) 相談 (略) 特定有期雇用労働者の要件等の制度の内容を説明した上で、<u>相談者を総合労働相談コーナーに案内する等</u>、相談者に<u>適切な機関等を教示すること</u>。 (2) (略) (3) 申出受理後の情報提供及び移送 (略) その上で、「相談票」及び「労働局長の指導及び助言処理票」に事案の概要など必要事項を記入した上、自らの局労働基準部監督課を経由して<u>雇用環境・均等部（室）</u>に移送すること。 (4) (略) 5 指導及び助言の実施 (1) 概要 ア 第一種計画に係る指導及び助言の実施 本社管轄局又は支店等管轄局の<u>雇用環境・均等部（室）</u>において実施すること。 <u>雇用環境・均等部（室）</u>は、事案の内容に応じて、事実関係の確認のための調査や指導及び助言の方針の検討を協同して行うなど職業安定部局（職業対策課・地方訓練	(略) また、認定等の決裁については、迅速な処理を図る観点から、局内の専決規程を整備し、<u>労働基準部長</u>の専決としても差し支えない。 第3 都道府県労働局長による指導及び助言に関する業務 1～3 (略) 4 相談対応等 (1) 相談 (略) 特定有期雇用労働者の要件等の制度の内容を説明した上で、総合労働相談コーナー等について相談者に教示すること。 (2) (略) (3) 申出受理後の情報提供及び移送 (略) その上で、「相談票」及び「労働局長の指導及び助言処理票」に事案の概要など必要事項を記入した上、自らの局労働基準部監督課に移送すること。 (4) (略) 5 指導及び助言の実施 (5) 概要 ア 第一種計画に係る指導及び助言の実施 本社管轄局又は支店等管轄局の<u>労働基準部監督課</u>において実施すること。 <u>労働基準部監督課</u>は、事案の内容に応じて、事実関係の確認のための調査や指導及び助言の方針の検討を協同して行うなど職業安定部局（職業対策課・地方訓練受講者
---	---

受講者支援室)と必要な連携を図った上で、下記5(2)から(6)に示す事項についての的確に指導及び助言を実施すること。 イ 第二種計画に係る指導及び助言の実施(略) 本社管轄署又は支店等管轄署から移送された事案については、<u>雇用環境・均等部(室)</u>から職業安定部局(高齢者雇用対策関係部局)へ適切に回送すること。 職業安定部局(高齢者雇用対策関係部局)は、申出の内容が労働契約法と密接に関連する場合など事案の内容に応じて、事実関係の確認のための調査や指導及び助言の方針の検討を協同して行うなど<u>雇用環境・均等部(室)</u>と必要な連携を図った上で、下記5(2)から(6)に示す事項についての的確に指導及び助言を実施すること。また、指導及び助言に係る処理経過について<u>雇用環境・均等部(室)</u>に情報提供すること。 (2)～(6) (略) 6 その他 指導及び助言の実施等に関する決裁については、局内の専決規程を整備し、<u>雇用環境・均等部(室)長</u>(第一種計画関係)、職業安定部長(第二種計画関係)の専決としても差し支えない。 第4 都道府県労働局長による認定の取消し 1 認定の取消しを行う者(略) また、認定の取消しに関する業務については、本社管轄局の<u>雇用環境・均等部(室)</u>で実施すること。	支援室)と必要な連携を図った上で、下記5(2)から(6)に示す事項についての的確に指導及び助言を実施すること。 イ 第二種計画に係る指導及び助言の実施(略) 本社管轄署又は支店等管轄署から移送された事案については、<u>労働基準部監督課</u>から職業安定部局(高齢者雇用対策関係部局)へ適切に回送すること。 職業安定部局(高齢者雇用対策関係部局)は、申出の内容が労働契約法と密接に関連する場合など事案の内容に応じて、事実関係の確認のための調査や指導及び助言の方針の検討を協同して行うなど<u>労働基準部監督課</u>と必要な連携を図った上で、下記5(2)から(6)に示す事項についての的確に指導及び助言を実施すること。また、指導及び助言に係る処理経過について<u>労働基準部監督課</u>に情報提供すること。 (2)～(6) (略) 6 その他 指導及び助言の実施等に関する決裁については、局内の専決規程を整備し、<u>労働基準部長</u>(第一種計画関係)、職業安定部長(第二種計画関係)の専決としても差し支えない。 第4 都道府県労働局長による認定の取消し 1 認定の取消しを行う者(略) また、認定の取消しに関する業務については、本社管轄局の<u>労働基準部監督課</u>で実施すること。
---	--

(略) 2～6 (略) 第5 関係書類の保存 (略)	(略) 2～6 (略) 第5 関係書類の保存 (略)
---	---