

労働者派遣事業 許可申請の手引き

令和6年4月改訂

長崎労働局職業安定部
需給調整事業室

目 次

● 事業所許可までのプロセス	・・・	P.1
● 提出書類一覧	・・・	P.2
● 許可基準	・・・	P.4
● 事務手続き	・・・	P.7
・ 《申請書類》	・・・	P.8
・ 《添付書類》	・・・	P.20
・ 《参考資料》	・・・	P.25
・ 《手数料等》	・・・	P.25

長崎労働局 職業安定部 需給調整事業室

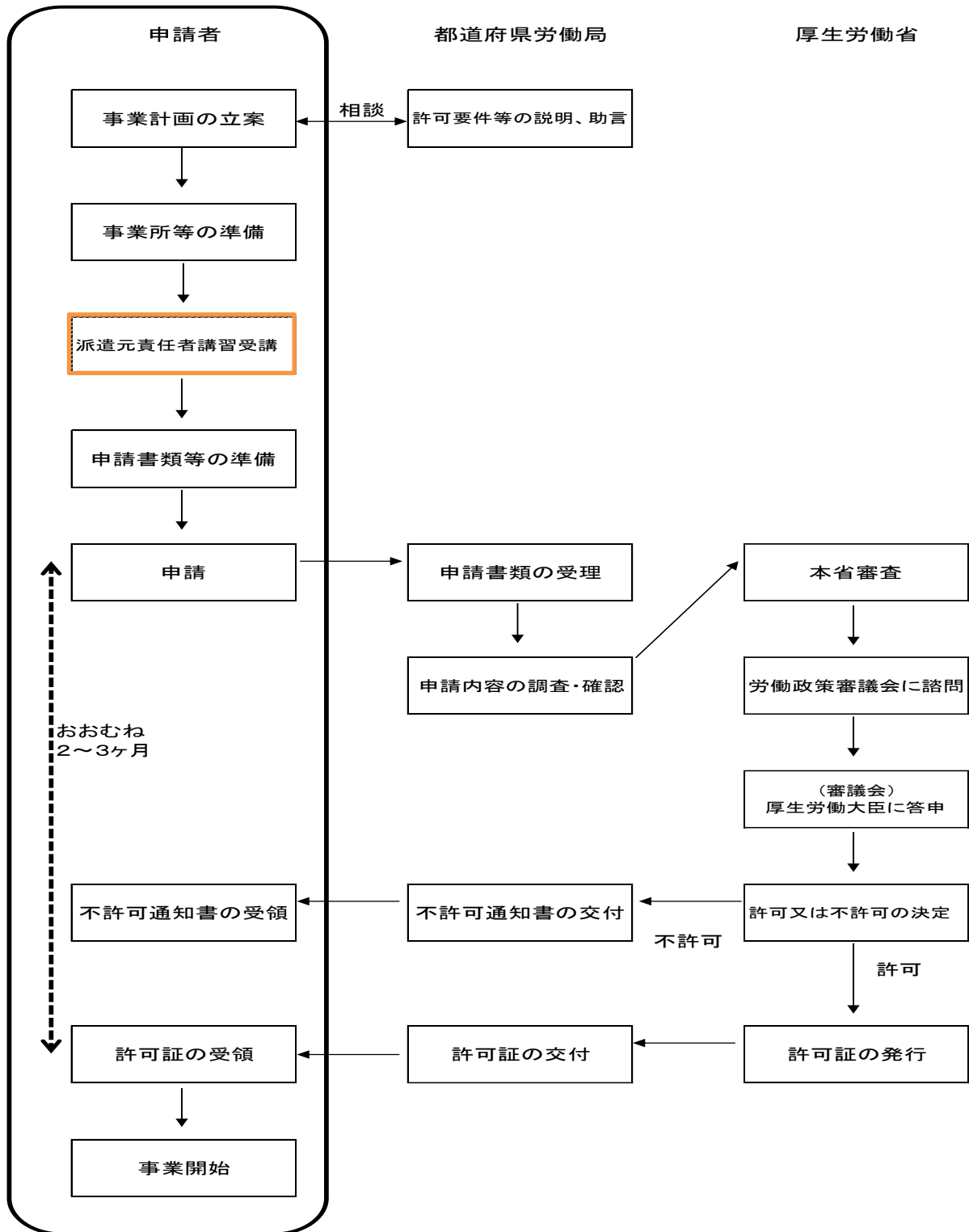
〒850-0033 長崎市万才町7番1号 TBM長崎ビル6階

電話 095-801-0045 (開庁時間 平日8:30~17:15)

E-mail naga-jukyu@mhlw.go.jp

事業許可までのプロセス

■ 申請から許可までの流れ



※申請件数などの状況によっては、許可証の受領まで3ヶ月以上かかることもあります。

労働者派遣事業の許可申請に係る提出書類一覧

労働者派遣事業の許可申請には、次に掲げる書類の提出、手数料・登録免許税の納付が必要です。

1 様式

提出部数：正本1通、写し2通

	様式名	補足	記載例
①	労働者派遣事業許可・許可有効期間更新申請書（様式第1号）		P.8～P.11
②	労働者派遣事業計画書（様式第3号）		P.12～P.15
③	キャリア形成支援制度に関する計画書（様式第3号-2）		P.16～P.18

申請様式は長崎労働局ホームページよりダウンロードすることが出来ます。

2 添付書類

提出部数：正本1通、写し1通

	法人	個人	補足	記載例
①	定款 (事業の目的の中に、「労働者派遣事業」の項目を追加する) ④定款の条項が変更されているが、定款を書き換えていない場合は、当該変更に係る株主総会の議事録も添付			
②	法人登記簿（履歴事項全部証明書） (事業の目的の中に、「労働者派遣事業」の項目を追加する) ※行政機関間の情報連携システムで確認ができる場合は省略可			
③	役員の住民票 （本籍の記載があるもの） ④個人番号（マイナンバー）は必ず省略してください。		・法人登記簿に記載がある全ての役員（監査役も含む）	
④	役員の履歴書 （役員就任（常勤・非常勤）、賞罰の有無を記載）			P.20
⑤	個人情報適正管理規程			P.21
⑥	・貸借対照表 (基準資産：2,000万円、現預金：1,500万円、基準資産：負債総額の1/7以上) ※基準資産 = 資産 - 負債 - 繰延資産 - 営業権 ・損益計算書 ・株主変動計算書	<青色申告の場合> ・貸借対照表 ・損益計算書 <白色申告又は青色申告で簡易な記載事項の損益計算書のみ作成する場合> ・不動産の登記事項証明書 ・固定資産税評価額証明書（資産） <青色・白色共通> ・預金残高証明書（納税期末日のもの） ・貸付金残高証明書	※複数の残高証明書を提出する場合は同日付であることが必要	
⑦	確定申告書の写し （別表1、別表4） ④別表1に税務署の受付印のあるもの（電子申請の場合、国税電子申請・納税システムから受信した「受け付けた内容」が確認できるもの）	所得税の確定申告書の写し		
⑧	納税証明書 （その2所得金額）			
⑨	事業所施設に関する書類 自己所有の場合・・・建物の登記簿謄本（登記事項証明書） ※行政機関間の情報連携システムで確認ができる場合は省略可 賃貸の場合・・・賃貸借契約書 転貸の場合・・・賃貸借契約書、所有者の転貸借に係る同意書その他権利関係を証する書類		・賃貸・転貸の場合には、事業所として使用可能な旨、記載が必要	
⑩	事務所の平面図 （事業に使用し得る面積がおおむね20㎡以上）			

	法人	個人	補足	記載例
⑪	<p>就業規則又は労働契約の以下の該当箇所（写し）</p> <ul style="list-style-type: none"> 教育訓練の受講時間を労働時間として扱い、相当する賃金を支払うことを原則とする取扱いを規定した部分。 無期雇用派遣労働者を労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇しないことを証する書類。また、有期雇用派遣労働者についても、労働者派遣契約終了時に労働契約が存続している派遣労働者については、労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇しないことを証する書類。 <p>労働者派遣契約の終了に関する事項、変更に関する事項及び解雇に関する事項について規定した部分。</p> <ul style="list-style-type: none"> 無期雇用派遣労働者又は有期雇用派遣労働者であるが労働雇用契約期間内に労働者派遣契約が終了した者について、次の派遣先を見つけれない等、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合には、労働基準法第26条に基づく手当を支払うことを規定した部分。 			P.22
⑫	派遣労働者のキャリア形成を念頭においた派遣先の提供のための事務手引、マニュアル等又はその概要の該当箇所の写し			P.23
⑬	派遣元責任者の住民票（本籍の記載があるもの） ⑩個人番号（マイナンバー）は必ず省略してください。			
⑭	派遣元責任者の履歴書（雇用管理経験年数、賞罰の有無を記載）			P.24
⑮	派遣元責任者講習受講証明書（写） ⑩許可申請日前3年以内に受講したもの			
⑯	自己チェックシート（様式第15号）			
⑰	就業規則（労働基準監督署の受理印があるページの写し）		⑰で就業規則の該当箇所の写しを添付する場合のみ	
⑱	企業パンフレット等事業内容が確認できるもの （設立直後等で作成していない場合を除く）			

※ 添付書類②履歴事項全部証明書、⑨自己所有の場合の登記事項証明書は、添付が省略できます。ただし、行政機関間の情報連携システムで確認ができない場合は必要となります。

※ 添付書類⑤及び⑨～⑰については、事業所ごとに必要となります。

※ 上記書類の内容によっては、補足資料の提出をお願いすることがあります。

3 手数料〔収入印紙：12万円+5万5千円×（派遣事業所数－1）〕

登録免許税〔9万円を納付した領収証書（原本）〕

許可基準

※抜粋 詳しくは許可・更新等手続マニュアル参照

以下の要件に適合しているとみとめられなければ、労働者派遣事業の許可を受けることができません。

1 財産的基礎(資産要件)に関する判断

許可申請における資産要件 (直近の決算書で確認します)

- ① **基準資産額**が2,000万円以上(派遣事業を行う1つの事業所につき) × 事業所数

$$\boxed{\text{基準資産額}} = \boxed{\text{資産}} - \boxed{\text{負債}} - \boxed{\text{繰延資産}} - \boxed{\text{営業権}}$$

- ② **基準資産額**が、負債総額の7分の1以上

- ③ **現金・預金額**(自己名義)が1,500万円以上(派遣事業を行う1つの事業所につき) × 事業所数

2 事業所に関する判断 事業所に使用し得る面積が、おおむね20㎡以上

雇用保険の適用事業所に関する考え方と基本的には同一

①場所的に他の(主たる)事業所から独立していること。

②経営(又は業務)単位としてある程度の独立性を有すること。すなわち人事、経理、経営(又は業務)上の指導監督、労働の態様等においてある程度の独立性を有すること。

③一定期間継続し、施設としての持続性を有すること。

3 専ら労働者派遣の役務を特定の者に提供することを目的として行われな

4 キャリア形成支援制度を有すること

○ キャリア形成を念頭に置いた段階的かつ体系的な教育訓練の実施計画

① 全派遣労働者を対象

② 有給かつ無償 ※ 就業規則又は労働契約等に規定すること

③ キャリアアップに資する内容のもの

④ 入職訓練が含まれている

⑤ 無期雇用派遣労働者に対しては、長期的なキャリア形成を念頭に置いた内容のもの

○ 教育訓練は最初の3年間は毎年1回以上

※フルタイムで1年以上の雇用見込の場合、毎年概ね8時間以上

○ 教育訓練計画について労働契約を締結する時までに説明しなければならない

○ キャリアコンサルティングの相談窓口設置

(すべての派遣労働者が利用できる。希望すればキャリアコンサルティングが受けられる。)

担当者：キャリア・コンサルタント有資格者、職業能力開発推進者

3年以上の人事担当の職務経験がある者

派遣先との連絡調整を行う営業担当者

○ キャリア形成を念頭に置いた派遣先提供のための事務手引、マニュアル等の整備

○ 資料は3年間保存

5 雇用管理を適正に行うための体制整備に関する判断

(1) 派遣元責任者に関する判断

① 3年以上の雇用管理の経験を有する者

※「雇用管理の経験」とは、人事又は労務の担当者(事業主(法人の場合はその役員)、支店長、工場長その他事業所の長等労働基準法第41条第2号の「監督若しくは管理の地位にある者」を含む。)であったと評価できること、又は労働者派遣事業における派遣労働者若しくは登録者等の労務の担当者であったことをいう。

② 『派遣元責任者講習』を受講した者(許可申請の受理日前3年以内)

派遣元責任者講習の受講 → 受講に関しては、長崎労働局のホームページを参照

③ 臨時の職務代行者があらかじめ選任されていること

④ 専属(他の事業所の派遣元責任者と兼任しない)の派遣元責任者として自己の雇用する労働者の中から派遣労働者100人ごとに1人以上選任

⑤ 監査役は不可

※他の法人の代表者等であることにより、職務が適正かつ円滑に遂行できない者でないこと

※非常勤又は住所・居所が事業所に通勤可能地域以外の場合は、派遣元責任者の職務が適正かつ円滑に遂行されると判断することは困難であることから、そのような者の選任は避ける

※派遣元責任者が苦情処理等の場合に、日帰りで往復でき、かつ、苦情処理を行うための時間が十分にとれる範囲の地域に労働者派遣を行うなど、派遣事業を適正に行うための選任、配置がなされていること

(2) 派遣元事業主に関する判断

派遣労働者に関する就業規則又は労働契約等の記載事項について

- 無期雇用派遣労働者を労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇できる旨の規定がないこと。また、有期雇用派遣労働者についても、労働者派遣契約終了時に労働契約が存続している派遣労働者については、労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇できる旨の規定がないこと。
- 無期雇用派遣労働者又は有期雇用派遣労働者であるが労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した派遣労働者について、次の派遣先を見つけられない等、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合には、労働基準法第26条に基づく手当を支払う旨の規定があること。

(3) 教育訓練(キャリア形成支援以外) ※安全教育を含む

6 組織的基礎に関する判断

- 派遣労働者数に応じた派遣元責任者が配置される等、組織体制が整備されていること
- 指揮命令系統が明確であり指揮命令に混乱を生じるようなものがないこと

7 個人情報適正管理規程を定めていること

8 適正な事業運営に関する判断基準を満たしていること

事務手続き

事務手続きにあたっては以下のすべての要件を満たさなければ申請することができませんので、あらかじめご確認ください。

1. 資産要件の確認 → 直近の決算書類(貸借対照表)で確認

許可申請における資産要件（直近の決算書で確認します）

① **基準資産額**が2,000万円以上（派遣事業を行う1つの事業所につき）× 事業所数

$$\boxed{\text{基準資産額}} = \boxed{\text{資産}} - \boxed{\text{負債}} - \boxed{\text{繰延資産}} - \boxed{\text{営業権}}$$

② **基準資産額**が、負債総額の7分の1以上

③ **現金・預金額**（自己名義）が1,500万円以上（派遣事業を行う1つの事業所につき）× 事業所数

2. 事業所に関する判断 事業所に使用し得る面積が、おおむね20㎡以上

3. 派遣元責任者に関する判断

① **派遣元責任者講習の受講** → 受講に関しては、長崎労働局のホームページを参照

② **他の法人の代表者等であることにより、職務が適正かつ円滑に遂行できない者でないこと**

※派遣元責任者に選任する者は許可要件に適合していること

《申請書類》

提出部数 正本 1通 写し 2通

記載例

(日本産業規格 A 列 4)

様式第 1 号 (第 1 面)

※ 許可番号	
※ 許可有効期間更新	年月日
	年 月 日

労働者派遣事業 ~~許可有効期間更新~~ 申請書

年 月 日

厚生労働大臣 殿

株式会社 カスミスタッフ
申請者 代表取締役 富口 正之

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律

第 5 条第 1 項
~~第 10 条第 2 項~~ の規定により、下記のとおり

許可 ~~許可有効期間更新~~ を申請します。

申請者（法人にあっては役員を含む。）（申請者が未成年の場合、その法定代理人をいう。）については、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第 6 条各号（第 3 号を除く。個人にあっては第 3 号及び第 11 号を除く。）のいずれにも該当しないこと並びに申請者が精神の機能の障害により認知、判断又は意思疎通を適切に行うことができないおそれがある者である場合には該当する全ての者の精神の機能の障害に関する医師の診断書が添付されていることを誓約します。

また、同法第 36 条の規定により選任する派遣元責任者については、同法第 6 条第 1 号、第 2 号及び第 4 号から第 9 号までのいずれにも該当しないこと、未成年者に該当しないこと、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律施行規則第 29 条の 2 第 1 号に規定する基準に適合すること並びに派遣元責任者が精神の機能の障害により認知、判断又は意思疎通を適切に行うことができないおそれがある者である場合には該当する全ての者の精神の機能の障害に関する医師の診断書が添付されていることを誓約します。

記

(ふりがな)		かぶしきがいしゃ かすみすたっふ	
1 氏名又は名称		株式会社 カスミスタッフ	
2 住所		〒(100-XXXX)	
		東京都千代田区霞が関 1-2-2-× (03) XXXX-XXXX	
3 大企業、中小企業の別	1 大企業	2 中小企業	4 全労働者数
			100
5 産業分類(細分類)	名称	労働者派遣業	9121
6 役員の氏名、役名及び住所(法人の場合)			
(ふりがな)	役名	住所	
氏名			
代表者	とみぐち まさゆき	代表取締役	東京都渋谷区広尾×××
	富口 正之		
	いわた ひでのり	取締役	東京都練馬区大泉×××
	岩田 秀典		
	やまもと かずひこ	監査役	東京都世田谷区若林×××
	山本 和彦		

収入印紙
(消印しては
ならない。)

※ 共通する注意事項として、住所は全て都道府県から記載

様式第1号第1面

3欄(大企業、中小企業の別) : 下記の定義によって判断、それ以外は大企業

○中小企業に該当する企業

産業分類	中小企業の定義
製造業その他	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時雇用する労働者の数が300人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時雇用する労働者の数が100人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時雇用する労働者の数が100人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時雇用する労働者の数が50人以下の会社及び個人

4欄(全労働者数) : 申請する日の属する月の前月末日の雇用している全労働者数、
雇用保険者数と同等かそれ以上

5欄(産業分類) : 日本標準産業分類表(細分類4桁)で確認し、主たる事業を記載

6欄(役員の氏名、役名及び住所(法人の場合)) : すべての役員を記載(監査役も含む)

7 労働者派遣事業を行う事業所に関する事項				
(ふりがな)		② 事業所の所在地		
① 事業所の名称		〒(100-XXXX)		
かぶしがいしゃ かすみすたっふ		東京都千代田区霞ヶ関1-2-2-×		
株式会社 カスミスタッフ		(03)XXXX-XXXX		
③ 特定製造業務への労働者派遣の実施の有無		(有) 無		
④ 派遣元責任者の氏名、職名、住所等				
(ふりがな)	職 名	住 所	製造業務専門派遣元責任者	キャリアコンサルティングの担当者
氏 名				
とみぐち まさゆき	代表取締役	東京都渋谷区広尾×-×	○	○
富口 正之				
⑤ キャリアコンサルティングの担当者の氏名及び職名(④の者と同じ者の場合は記載を要しない)				
(ふりがな)	職 名	(ふりがな)		⑦ 備考
氏 名		氏 名		
いわた ひでのり	取締役	すずき けいいち		
岩田 秀典		鈴木 圭一		
⑧ 事業所枝番号(更新の申請時のみ記載)		※		
② 事業所の所在地				
① 事業所の名称		〒()		
		() -		
③ 特定製造業務への労働者派遣の実施の有無		有 無		
④ 派遣元責任者の氏名、職名、住所等				
(ふりがな)	職 名	住 所	製造業務専門派遣元責任者	キャリアコンサルティングの担当者
氏 名				
⑤ キャリアコンサルティングの担当者の氏名及び職名(④の者と同じ者の場合は記載を要しない)				
(ふりがな)	職 名	(ふりがな)		⑦ 備考
氏 名		氏 名		
⑧ 事業所枝番号(更新の申請時のみ記載)				
8 許可年月日		年 月 日	9 許可番号	
10 事業開始予定年月日		年 月 日		
11 その他		担当者: 株式会社カスミスタッフ 企画係長 小山田 祐 連絡先: 03-XXXX-XXXX		

様式第1号第2面

7欄 ②事業所所在地 : ビルの名称・階数・部屋番号まで記載

③製造の有無 : 有の場合 → 製造業務専門派遣元責任者欄に○があるか確認

⑤キャリアコンサルティング担当(派遣元責任者以外の場合に記載)

⑥派遣元責任者の職務代行者を記載(必須)

8欄(許可年月日)9欄(許可番号)は記載しない

10欄(事業開始予定年月日) : 1日付(申請時は空欄でも可)

11欄(その他) : 内容確認・不備訂正等で連絡することがある為、確実に連絡が取れる担当者
(申請事務担当者の氏名、職名、連絡先)を記載

※社会保険労務士に事務代行の手続きを依頼している場合は、その連絡先も記載

労働者派遣事業計画書

I 計画事業所の概要

(ふりがな)	かぶしきがいしゃ かすみすたっふ	
1 事業所の名称	株式会社 カスミスタッフ	
2 計画対象期間	令和〇〇年〇〇月〇〇日	～ 令和〇〇年〇〇月〇〇日

3 資産等の状況		
区分	価額(円)	摘要
現金・預金	30,000,000	
土地・建物	25,000,000	
その他	5,000,000	
資産額(計)	60,000,000	
負債額(計)	15,000,000	

4 株主の状況		
氏名又は名称	所有株式数	割合(%)
1 富沢 卓	240株	80
2 岩田 秀典	60株	20
3		
4		
5		
その他の株主 (名)		
合計 2名)	300株	100

5 労働保険等の加入状況		未加入の場合の誓約 (自署によること)
① 労働保険等の加入状況	雇用保険	① 有 2 無
	健康保険	1 有 ② 無
	厚生年金保険	1 有 ② 無
② 労働保険番号		13107-XXXXXX-XXX
③ 雇用保険適用事業所番号		1308-XXXXXX-XXXX
ア 当該事業所の派遣労働者数(人)		0
イ うち雇用保険の未加入派遣労働者数(人)		0
④ 事業所整理記号		ほ×××
⑤ 事業所番号		××××
ア 当該事業所の派遣労働者数(人)		0
イ うち健康保険の未加入派遣労働者数(人)		0
ウ うち厚生年金保険の未加入派遣労働者数(人)		0

6 民営職業紹介事業との兼業の有無	① 有 2 同時申請・申請中 3 無	許可番号・届出番号	13-ユ-××××××
7 請負事業との兼業の有無	① 有 2 無	うち構内請負の実施	① 有 2 無
8 事業所の面積(m ²)	85.00 m ²		

9 備考			

様式第3号第1面

2欄(計画対象期間) : 事業開始予定日(1日)～許可有効期間(3年後)の末日を含む事業年度の終了日(申請時は空欄でも可)

3欄(資産等の状況) : 直近の決算時の貸借対照表の該当箇所を記載

個人の場合 → 預金残高、固定資産税評価額 又は 青色申告の該当箇所

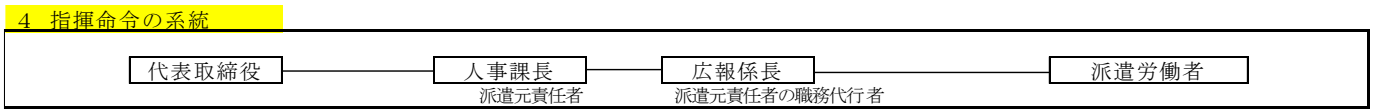
5欄(労働保険等の加入状況) : 各種保険未加入の場合は、自署(事業主又は事業主に委任された担当者)にて未加入の誓約を記載

7欄(請負事業) : 構内請負とは、製造業であって発注者の事業所構内で生産活動を行っている状態

II 労働者派遣計画

1 登録制度の実施	1 有 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 無			無期雇用派遣労働者10人と有期雇用派遣労働者20人の合計。
2 派遣労働者として雇用すること等が予定される1日当たり平均人数				
	計	うち1年以上の雇用予定の者	うち1年未満の雇用予定の者	登録者
①派遣労働者総数計(人)	40	30	10	0
②無期雇用派遣労働者(人)	10	—	—	—
③有期雇用派遣労働者(人)	30	20	10	0
④日雇派遣労働者(人)	0			

3 労働者派遣の役務の提供を受ける者の確保の対象地域				
東京都、神奈川県、千葉県				



5 労働者派遣に関する事業所の平均的な料金及び派遣業務別の料金の額						
		①平均的な1人1日(8時間)当たりの派遣料金	②平均的な1人1日(8時間)当たりの賃金	③その他	④労働保険料(事業主負担分)	⑤社会保険料(事業主負担分)
全派遣業務平均		30,000	20,000	10,000	250	3,079
職業分類番号	派遣業務内容	—	—	—	—	—
10	システム設計業務	30,000	20,000	10,000	250	3,079

6 労働安全衛生法第59条の規定に基づく安全衛生教育					
	教育の内容及び当該内容に係る労働安全衛生法又は労働安全衛生規則の該当番号	教育の方法の別 1 座学 2 実技	教育の実施主体の別 1 事業主・2 派遣先・3 教育機関・4 その他	1人当たりの平均実施時間	労協協定方式により派遣労働者の待遇を確保することを予定している場合には、派遣労働者が従事する業務と同種の業務に従事する一般労働者の平均的な賃金の額と同等以上の賃金額となるものであること。
	教育の内容				
①	3 作業手順訓練	2	1	1	
②	5 腰痛防止教育	1	1	1	
③	6 整理・整頓・清掃・清潔訓練	1	2	1	
④	7 危険予測訓練	1	2	2	
⑤	8 災害防止訓練	1	2	2	

7 その他の教育訓練(6及び様式第3号-2に係るものを除く)						
	訓練の内容	訓練の方法の別 1 OJT 2 OFF-JT	訓練の実施主体の別 1 事業主・2 派遣先・3 訓練機関・4 その他	訓練費負担の別 1 無償(実費負担なし) 2 無償(実費負担あり) 3 有償	賃金支給の別 1 有給(無給部分なし) 2 有給(無給部分あり) 3 無給	1人当たりの平均実施時間
①	コンプライアンス研修	2	1	1	1	1
②						
③						

8 6及び7の教育訓練に用いる施設、設備等の概要、教育の実施責任者の役職・氏名	
新宿支店内研修所 パソコン10台、机4台、椅子30脚、プロジェクター1台、スクリーン1台、実施責任者：児島 雅之	

9 海外派遣の予定の有無	1 有 <input type="radio"/> 2 <input checked="" type="radio"/> 無
--------------	--

様式第3号第2面

2欄(派遣労働者数) : 1日当たりの平均数 (計画数を記載)

※登録者=雇用されているものを含み、過去1年を超える期間にわたり雇用されたことのない者を除く

3欄(対象者地域) : 都道府県(就業場所)

※派遣元責任者が苦情処理等の場合に、日帰りで往復でき、かつ、苦情処理を行うための時間が十分にとれる範囲の地域に労働者派遣を行うものであること

4欄(指揮命令系統) : 職務代行者を忘れないこと

5欄(職業分類番号) : 日本標準職業分類(中分類2桁)

(派遣業務内容) : メインとなるものを記載

③その他 : ①派遣料金 - ②賃金 の総額

④労働保険料 : 労災保険(職種により料率は異なる)、石綿救済法に基づく一般拠出金(0.02/1000)、雇用保険(9.5/1000)

計算例) $20,000 \times (3/1000 + 0.02/1000 + 9.5/1000) = 250.4$ (労災3/1000の場合)

⑤社会保険料 : 健康保険(50.85/1000)、厚生年金(91.50/1000)、介護保険(8.0/1000)、子育て拠出金(3.6/1000)

計算例) $20,000 \times (50.85/1000 + 91.5/1000 + 8.0/1000 + 3.6/1000) = 3,079$

※各負担項目や料率は一般的なものを例示しています。実態に合わせて計算してください。

6欄(安全衛生教育) : 「無償」かつ「有給」であること

労働安全衛生規則第35条第1項の号数と同じ数字を記載すること

労働安全衛生規則第36条で実施すべきとされている労働安全衛生教育

- 1 機械等、原材料等の危険性又は有害性及びこれらの取扱い方法に関すること。
- 2 安全装置、有害物抑制装置又は保護具の性能及びこれらの取扱い方法に関すること。
- 3 作業手順に関すること。
- 4 作業開始時の点検に関すること。
- 5 当該業務に関して発生するおそれのある疾病の原因及び予防に関すること。
- 6 整理、整頓及び清潔の保持に関すること。
- 7 事故時等における応急措置及び退避に関すること。
- 8 前各号に掲げるもののほか、当該業務に関する安全又は衛生のために必要な事項。

8欄(訓練施設等) : 6欄・7欄と整合性が取れること

様式第3号-2 (第1面)

キャリア形成支援制度に関する計画書

1 キャリアコンサルティングの担当者の人数					
	計	うち社内の者	うち社外の者	うち派遣元責任者との兼任状況	キャリアコンサルティングに関する具体的な職務経験又はその有する知見
計	2	2		1	(具体的に記載すること)
キャリアコンサルタント	1	1		—	2級キャリアコンサルティング技能士
上記以外の担当者	1	1		—	
営業職				—	
その他	1	1		—	4年間の人事経験あり

2 キャリアコンサルティング窓口

窓口の開設方法	キャリアコンサルティングを行う場所	備考
1 事務所内に設置・2 電話での相談窓口の設置・3 e-mailでの専用窓口の設置・4 専用WEBサイトの設置・5 その他	1 社内(本社、支社等を含む)の特定の場所・2 社内の不特定の場所・3 派遣先の特定の場所・4 派遣先の不特定の場所・5 社外・6 その他	
1	1	

3 キャリアコンサルティングに関するマニュアル等の有無

1 有 2 無

有の場合はマニュアルを添

4 キャリアアップに資する教育訓練

キャリアアップ措置の種別 (1 入職時等基礎的訓練、2 職能別訓練、3 職種転換訓練、4 階層別訓練、5 その他の教育訓練)	対象となる派遣労働者の種別 (1 雇入時・2 派遣中・3 待機中・4 入社〇年目(階層別訓練の場合のみ選択のこと)・5 その他)	1人当たり年間平均実施時間	1人当たり年間平均実施時間				訓練の方法の別 1 OJT 2 OFF-JT	訓練費負担の別 1 無償(実費負担なし) 2 無償(実費負担あり) 3 有償	賃金支給の別 1 有給(無給部分なし) 2 有給(無給部分あり) 3 無給
			1年目	2年目	3年目	4年目以降			
① 1 新規採用者訓練	1 フルタイム1年以上の雇用見込み派遣労働者	10	3				2	1	1
② 2 OA機器操作訓練	2 フルタイム1年以上の雇用見込み派遣労働者	25	8				1	1	1
③ 2 システム設計・機能訓練	2 フルタイム1年以上の雇用見込み派遣労働者	20	8	8	8	8	2	1	1
④ 4 リーダー就任研修	4 フルタイム1年以上の雇用見込み派遣労働者	10			2	2	1	1	1
⑤									
⑥									
⑦									
⑧									
1人当たりの平均実施予定時間の合計(「訓練費負担の別」が「1 無償(実費負担なし)」であり、「賃金支給の別」が「1 有給(無給部分なし)」であるもののみ合計可。)			19	8	10	10			
「キャリアアップに資する教育訓練」実施にあたって支払う賃金額(1人1時間当たり平均)								2,500	
備考									

※ 1人当たりの平均実施予定時間が、年間概ね8時間に満たない場合、備考欄にその具体的理由を記載すること

5 上記教育訓練が、キャリアアップに資すると考える理由

別紙参照

無期雇用派遣労働者への中長期的なキャリア形成を考慮に入れた教育訓練の実施	<input checked="" type="radio"/> 1 有 <input type="radio"/> 2 無	備考
--------------------------------------	--	----

7 上記6の実施にあたってどのようなことを考慮しているのかを具体的に記載すること

別紙参照

5欄・7欄は訓練ごとに細かく記載する必要があるため、別紙参照として、別紙にまとめたものを提出することを提案している。

8 派遣労働者のキャリアアップ措置に係る教育訓練に用いる施設、設備等の概要

※ 様式第3号の8欄と異なる場合のみ記載すること

9 教育訓練等の情報を管理した資料の保存期間が労働契約終了後3年間以上あること	<input checked="" type="radio"/> 1 有 <input type="radio"/> 2 無
---	--

10 備考

※労働局記載欄

様式第3号-2

許可基準を満たす計画書を作成する必要がある

無期雇用派遣労働者がいる場合、中・長期的訓練欄の記載が必要

1欄： キャリアコンサルティングの担当者の人数（様式第1号第2面との整合性）

「具体的に記載」の例

- ・2級キャリアコンサルティング技能士
- ・4年以上の人事経験あり
- ・人事労務管理経験3年 等

4欄 「キャリアアップに資する教育訓練」について

「具体的な教育訓練」

- ・入職1年目から、4年目以降までの派遣労働者にかかるキャリアアップに資する訓練を記載します。
- ・許可基準として、①入職時等基礎的訓練、②職能別訓練、④階層別訓練 は、必ず計画して記載する必要があります。

「具体的な対象労働者」

- ・フルタイム1年以上雇用見込み派遣労働者
- ・フルタイム1年以上雇用見込み有期派遣労働者
- ・無期雇用派遣労働者 等 それぞれ対象労働者別に記載します。

「1人当たり年間平均実施時間」

- ・雇い入れから最初の3年間は毎年1回以上
- ・フルタイム1年以上雇用見込みの労働者に対する訓練は、1～3年目は8時間以上が必要です。

「訓練費負担の別」「賃金支給の別」

- ・許可基準に適合するのは訓練費は無償(実費負担なし)、賃金は有給(無給部分なし)の訓練です。

「キャリアアップに資する～支払う賃金額」

- ・1人1時間当たり平均額を記載してください。原則として通常の労働の場合と同額となります。

5欄 「上記教育訓練が、キャリアアップに資すると考える理由」の記載方法

・4欄に記載した「具体的な教育訓練」毎に、

- ① 教育訓練の内容
- ② その教育訓練によって、どのようなキャリアアップ(能力向上)が図れるのかを具体的に記載してください。

6欄 「無期雇用派遣労働者への～教育訓練の実施」

- ・無期雇用派遣労働者がいる場合は「有」になります。

7欄 「上記6の実施にあたってどのような考慮しているのかを具体的に記載すること。」の記載方法

- ・「無期雇用派遣労働者への中長期的なキャリア形成を考慮に入れた教育訓練」について、どのようなことを考慮しているのか、4欄に記載した訓練のうち該当する訓練毎に具体的に記載してください。

訓練名	対象労働者						無期雇用派遣労働者への中長期的キャリア形成を考慮にいたった教育訓練に該当するか？	どのようなことを考慮しているのかの具体的な内容	キャリアアップに資すると考えた理由 (この訓練で労働者がどのようにキャリアアップできると考えているか)	
	無期雇用	有期雇用	フルタイム	短時間	1年以上雇用見込み	1年未満雇用見込み				入社後年数区分 (例:1年目、4年目以降)
記入例 新規採用者訓練	○	○	○		○		-	-	具体的な訓練内容 ・職業社会人として必要となるモラル、ビジネスマナーについて ・配置部署業務の概要理解	キャリアアップに資すると考えた理由 (この訓練で労働者がどのようにキャリアアップできると考えているか) 社会における一般常識、道徳、通念について教育し、派遣労働者として基本能力の向上。 ・配置部署業務での基礎的な業務遂行能力の向上。
記入例 OA機器操作訓練	○	○	○		○		-	-	・PC基本操作 ・ネットワーク ・Word/Excel ・PowerPoint	パソコンスキルを習得することで、与えられた業務に対して独力で遂行できるようになる。 OA操作の知識を習得することで、より専門性が向上できる。
記入例 システム設計・機能訓練	○	○	○		○		-	-	※訓練内容が年数で区切られない場合 ・プログラミング研修 ・システム開発研修(基礎・応用) ・プロジェクトマネジメント研修(基礎・応用) ※訓練内容が年数で区切られる場合 【1年目】 ・プログラミング研修 【2年目】 ・システム開発研修(基礎) ・システム開発研修(応用) 【3年目】 ・プロジェクトマネジメント研修(基礎) 【4年目以降】 ・プロジェクトマネジメント研修(応用)	プログラミングの知識を習得することで、より専門性が向上できる。 システムの基本である開発の流れを習得することで、運用への対応能力が向上する。
記入例 チームリーダー研修	○	○	○		○		○	○	・チームリーダーに求められるもの ・チーム内でのコミュニケーション ・目標管理について	チームをまとめて目標を達成できる考え方やスキルを学ぶことにより、より責任ある職種への就業も可能となる。
①									※その実施する教育訓練の趣旨、目的、効果、目標等が記載されていること	
②										
③									<p>1. 「入職時等基礎的訓練」～入職時に業務遂行のため基礎的に必要とされる教育訓練。(労働安全衛生法第59条の規定に基づく安全衛生教育は除く)</p> <p>2. 「職能別訓練」～従事する業務毎に必要とされる知識・技能・技術の向上を図る教育訓練。</p> <p>3. 「職種転換訓練」～新たな職種に従事するため必要とされる知識・技能・技術の習得を図る教育訓練。</p> <p>4. 「階層別訓練」～労働者の職位・役職(例:新入社員、中堅社員、管理職等)、保有資格等の階層区分毎に必要とされる教育訓練。</p>	
④										
⑤										

注意事項

- ・内容確認・不備訂正等で連絡することがあるため、確実に連絡が取れる連絡先を記載してください
- ・内容確認の為、補足書類を作成いただく場合があります(派遣業務内容、マージン率の説明等)
- ・許可手続き開始から受理までは1か月くらいかかるため、余裕をもって申請してください
- ・実地調査 → 申請受理後、日程調整の上、実施します
- ・キャリアアップに資する訓練は実行性のあるものを計画してください(毎年、訓練実績の報告があります)
- ・許可証交付式及び説明会 → 許可証は重要書類であることから、申請者又は申請者の役員・労働者

に手交しますので、必ず出席してください

※許可証交付式の日程は預かり証に記載

《添付書類》

提出部数 正本 1通 写し 1通

- 1 定款 → 事業目的に「労働者派遣事業」の追加、「特定労働者派遣事業」などの記載の場合は変更
- 2 法人登記簿(履歴事項全部証明書) → 申請日より3ヶ月以内のもの
※行政機関間の情報連携システムで確認ができる場合は省略可
- 3 役員の住民票 → 本籍有り、個人番号無し、申請日より3ヶ月以内のもの
- 4 役員の履歴書 → 写真不要、職歴は空白期間が無いように記載

記載例(役員)

履歴書

ふりがな	こうろう たろう		
氏名	厚労 太郎		
生年月日	昭和〇〇年〇〇月〇〇日(〇〇歳)	性別	男・女
ふりがな	とうきょうとちよだく〇〇まち 〇〇びる		
現住所	〒000-0000 東京都千代田区〇〇町〇-〇-〇 〇〇ビル140号		

年月	学歴・職歴等
	学歴
昭和53年3月	〇〇大学〇〇学部 卒業
	職歴
昭和53年4月	〇〇株式会社 入社
昭和60年7月	〇〇株式会社 退社
昭和60年8月	
～	求職活動
昭和61年6月	
昭和61年7月	◇◇株式会社 入社
平成4年4月	同 総務課配属 労働者派遣事業所において派遣労働者の労務管理担当
平成8年3月	◇◇株式会社 退社
平成8年4月	株式会社△△ 入社
平成15年4月	株式会社□□ 出向
平成19年4月	株式会社△△ 取締役就任(出向解除)
平成22年4月	株式会社△△ 取締役退任
平成22年10月	株式会社△△ 退社
平成22年11月	株式会社◎◎ 取締役就任(非常勤)
平成26年1月	☆☆株式会社代表取締役就任(常勤)
	現在に至る
	以上
賞罰	なし

最終学歴からご記入ください。

氏名、生年月日、現住所は、住民票・申請(届出)書と照合してください。

空白期間がある場合、その状況についてもご記入ください。
(例：求職活動中、専業主婦等)

派遣元責任者を兼務する場合は、「雇用管理経験」も記載してください。

出向や出向解除の記載がないと前後の関係性がわからないので、必ず記載してください。

役員退任と退社は同時でない場合もあるので、入社・退社、役員の就任・退任はセットで記載してください。

役員を兼任している場合、常勤・非常勤の別を記載してください。

自社の役員の就任も必ず記載してください。
法人の役員への就任・退任は必ずご記入ください。

賞罰の有無については、必ず記載してください。

※履歴書の書式は任意であり、市販、自社書式を問いません。
※写真の貼付は不要です。

- 5 貸借対照表（直近の決算のもの）
- 6 損益計算書(直近の決算のもの)
- 7 株主変動計算書(直近の決算のもの)
- 8 確定申告書(別表1・別表4) → 電子申請の場合は「受け付けた内容」が確認できるもの
- 9 納税証明書(その2所得金額) → 税務署で申請

10 事業所の使用権を証する書類

- ・自己所有：建物の登記簿謄本(登記事項証明書)
 ※行政機関間の情報連携システムで確認ができる場合は省略可
- ・賃貸借契約：賃貸借契約書
- ・転貸借契約：賃貸借契約書、所有者の転貸借に係る同意書その他権利関係を証する書類

※賃貸借契約書の使用目的が「住居」の場合、
 【賃貸借契約書の使用目的を「事務所」へ変更】 または 【貸主の承諾書の提出】 が必要

11 事業所の平面図 → 施錠付きキャビネットの位置を記載

12 個人情報適正管理規程

◆モデル例

個人情報適正管理規程

- 1 個人情報を取り扱う事業所内の職員の範囲は、営業課派遣事業係及び総務課総務係とすることとする。個人情報取扱責任者は派遣事業係長〇〇〇〇とすることとする。
 - 2 派遣元責任者は、個人情報を取り扱う1に記載する事業所内の職員に対し、個人情報の取扱いに関する教育・指導を年1回実施することとする。また、派遣元責任者は少なくとも3年に1回は派遣元責任者講習を受講し、個人情報の保護に関する事項等の知識・情報を得よう努めることとする。
 - 3 1の個人情報取扱責任者は、派遣労働者等から本人の個人情報について開示の請求があった場合は、その請求に基づき本人が有する資格や職業経験等客観的事実に基づく情報の開示を遅滞なく行うこととする。更にこれに基づく訂正（削除を含む。以下同じ。）の請求があった場合は、当該請求の内容が客観的事実に合致するときは、遅滞なく訂正を行うこととする。
 また、個人情報の開示又は訂正に係る取扱いについて、派遣元責任者は派遣労働者等への周知に努めることとする。
 - 4 派遣労働者等の個人情報に関して、当該情報に係る本人からの苦情の申出があった場合については、苦情処理担当者は誠意を持って適切な処理をすることとする。
 なお、個人情報に係る苦情処理担当者は派遣元責任者◇◇◇◇とすることとする。
- 株式会社●●●● ▲▲▲▲支店

※日付を入れる場合は、申請時は空欄、許可後に入れる

13 就業規則又は労働契約の該当箇所の写し

- ① 教育訓練の受講時間を労働時間として扱い、相当する賃金を支払うことを原則とする取扱いを規定した部分
- ② 無期雇用派遣労働者を労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇しないことを証する書類。
また、有期雇用派遣労働者についても、労働者派遣契約終了時に労働契約が存続している派遣労働者については、労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇しないことを証する書類
↓ 確認書類については、就業規則又は労働契約の中の
労働者派遣契約の終了に関する事項、変更に関する事項及び解雇に関する事項について規定した部分を提出
- ③ 無期雇用派遣労働者又は有期雇用派遣労働者であるが労働雇用契約期間内に労働者派遣契約が終了した者について、次の派遣先を見つけれない等、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合には、労働基準法第26条に基づく手当を支払うことを規定した部分

新たに事業を行う事業主については雛形でも可

※労働契約については全ての派遣労働者分を提出する必要はありません

(参考) 就業規則に定める事項

第〇条 (キャリアアップに資する教育訓練)

- 1) 会社は、すべての派遣労働者に対して、キャリアアップに資する知識を高め、技術の向上を図るため必要な教育を行う。
- ① → 2) 教育訓練は有給かつ無償で行う。
- 3) 派遣労働者が教育訓練を受講するためにかかる交通費については、派遣先との間の交通費より高くなる場合は、差額を支給する。
- 4) キャリアアップに資する教育訓練において、次のいずれかに該当する者は、受講済みであるとして取扱うこととする。
 - ① 過去に同内容の教育訓練を受けたことが確認できる者
 - ② 当該業務に関する資格を有している等、明らかに十分な能力を有している者

③ → 第〇条 (休業手当)

- 1) 無期雇用派遣労働者について、労働者派遣契約が終了した場合に、速やかに新たな派遣先を提供できない等、会社の責めに帰すべき事由により休業させた場合は、休業手当を支給する。休業手当の額は、1日につき平均賃金の6割とする。
- 2) 前項の規定は、有期雇用派遣労働者で労働契約期間中に労働者派遣契約が終了した場合も同様とする。

第〇条 (退職・解雇)

- 1) 次の各号いずれか一に該当するときは退職とする。
 - ① (略)
 - ⋮
 - ⑤ (略)
- 2) 次の各号いずれか一に該当するときは懲戒解雇に処する。
 - ① (略)
 - ⋮
 - ⑨ (略)
- ② → 3) 無期雇用派遣労働者を労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇は行わない。
また、有期雇用派遣労働者についても、労働者派遣契約終了時に労働契約が存続している派遣労働者については、労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇は行わない。

14 派遣労働者のキャリア形成を念頭に置いた派遣先の提供のための事務手引、マニュアル等

◆モデル例

派遣労働者のキャリア形成を念頭においた派遣先の提供のための事務手引、マニュアル
(以下は項目例であり、各事業所に応じた内容とすること。)

1 派遣労働者対応

1-1 派遣労働者に対する相談

- 派遣労働者との相談はプライバシーに配慮する。
- 派遣労働者からは将来どのようなキャリアを歩みたいのかの希望を聴取する。
- 派遣労働者に対し、これまでの経歴を踏まえたキャリアパスの選択肢を示す。
- 派遣労働者の希望や経歴を踏まえた選択肢に係る派遣労働の多寡等の労働市場の動向についても情報提供する。

1-2 派遣労働者への紹介

- 希望する条件に合致する派遣労働があったときは派遣労働者に提示する。
- その際、可能なかぎり派遣労働者のキャリア形成に資する派遣労働から提示するように努める。

2 派遣先対応

2-1 派遣先の開拓

- 派遣先の開拓にあたっては、従来からの顧客については定期的に訪問して派遣受入希望の有無を確認するほか、新規顧客の開拓も積極的に行う。
- 開拓にあたっては、当社に所属する派遣労働者の特徴及び成果についてアピールする。

2-2 派遣受入希望の受付

- 派遣受入希望の受付にあたっては、その内容が真実であること、法令違反がないことについて予め確認を行う。

2-3 派遣受入条件の見直し

- 派遣受入条件に見合った派遣労働が極めて少ない状況である場合には、派遣受入条件の見直し等について相談を行うこと

株式会社●●●● ▲▲▲▲支店

15 派遣元責任者講習の受講証明書(写) → 申請日前3年以内に受講したもの

16 派遣元責任者住民票 → 本籍有り、個人番号無し、申請日より3ヶ月以内のもの

17 派遣元責任者履歴書 → 写真不要、雇用管理経験

記載例(派遣元責任者)

履歴書

ふりがな	こうろう たろう		
氏名	厚労 太郎		
生年月日	昭和〇〇年〇〇月〇〇日(〇〇歳)	性別	男・女
ふりがな	(住所) おおさかふ〇〇〇〇 (居所) とうきょうとちよだく〇〇まち 〇〇びる		
現住所	(住所) 〒000-0000 大阪府〇〇市〇〇 〇-〇-〇 (居所) 〒000-0000 東京都千代田区〇〇町〇-〇-〇 〇〇ビル140号		
年月	学歴・職歴等		
	学歴		
昭和53年3月	〇〇大学〇〇学部 卒業		
最終学歴からご記入ください。	職歴		
昭和53年4月	〇〇株式会社 入社 (現 株式▲▲社 平成20年4月変更)		
昭和60年7月	〇〇株式会社 退社		
昭和60年8月	空白期間がある場合、その状況についてもご記入ください。 (例：求職活動中、専業主婦等)		
～	求職活動		
昭和61年6月			
昭和61年7月	◇◇株式会社 入社		
平成4年4月	同 総務課配属 労働者派遣事業所において派遣労働者の労務管理担当		
平成8年3月	◇◇株式会社 退社		
平成8年4月	株式会社△△ 入社		
平成15年4月	同 総務課長拝命(労務管理担当部下10名)		
平成19年4月	同 取締役兼管理部長就任(労務管理業務担当 部下15名)		
平成22年4月	株式会社△△ 取締役退任		
平成23年3月	株式会社△△ 退社		
平成23年4月	株式会社◎◎ 入社		
平成26年1月	☆☆株式会社へ出向 アウトソーシング部マネージャー拝命(部下4名の管理)		
	現在に至る(雇用管理経験通算〇年)		
	以上		
賞罰	賞罰の有無については、必ず記載してください。		
	なし		

※履歴書の書式は任意であり、市販、自社書式を問いません。
※写真の貼付は不要です。

【添付書類の不備が多い例】

- ・住民票に本籍地の表示がない
- ・決算書類の不足(例:別表1又は4が無い、電子申請確認書類がない等)
- ・登記簿・住民票が3ヶ月以内に交付されたものでない
- ・職歴の内容不足、空白期間の内容記載無し、賞罰記載漏れ等

《参考資料》

提出部数 正本 1通 写し 1通

- 1 自己チェックシート(様式第15号)
- 2 ②会社のパンフレット等 → ホームページしかない場合は実際の事業内容がわかるページ等
- 3 就業規則(労働基準監督署の受理印があるページの写し)
※就業規則の該当箇所の写しを添付する場合
- 4 事業目的に労働者派遣の禁止業務がある場合 → 確約書の提出
※禁止業務(港湾運送業務・建設業務・警備業務・病院等における医療関係業務)

《手数料等》

1 許可手数料(収入印紙)

12万円 + 5万5千円 × (事業所数 - 1) 1事業所の場合は12万円

※郵便局・郵便切手類販売所・印紙売りさばき所において売り渡しています。

2 登録免許税

登録免許税9万円を納付した領収証書(原本)

※日本銀行、日本銀行歳入代理店(銀行等や郵便局)又は都道府県労働局の所在地を管轄する税務署(長崎労働局の場合は[長崎税務署])において現金で納付してください。

※インターネットバンキングでの納付では、領収証書が発行されませんのでご注意ください。

納付書（領収済通知書）の記入例

《税務署名・税務署番号》
 税務署名：「ナガサキ」とご記入ください。
 税務署番号：00049912

《税目・税目番号》
 税目番号：221
 税目：登録免許税

《金額》
 納付する金額を必ず記載して下さい。
 納付する登録免許税は「90,000円」です。

国庫金 納付書(納付書) 領収済通知書 (記入例) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

03 221 ナガサキ 税務署番号 00049912

税目 登録免許 税

本 税 90000

重加算税

加算税

見 本

〒095-xxxx-xxxx
 長崎県長崎市万才町××-×
 ××株式会社
 (フリガナ) パツパツカブシキガイシャ

合計額 ¥90000

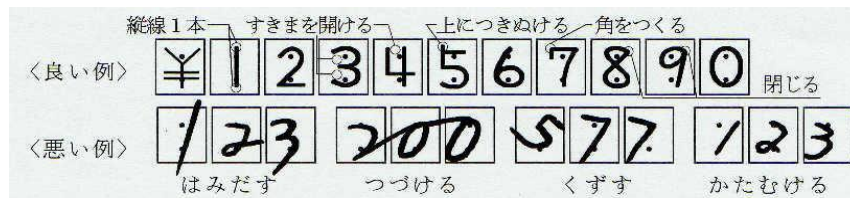
00200

《各事業主の住所・氏名》
 住所・氏名をはっきりと正確に記載してください。
 法人 住所：登記簿謄本の本店の所在地
 氏名：法人名称
 個人 住所：事業主の住所
 氏名：事業主の氏名

《合計額》
 納付する税額の合計額の金額
 頭部に必ず「¥」記号を記載してください。

《お願い》

- 1 納付書に記載する数字等は、黒のボールペンを使用し、枠内にていねいに記載してください。



- 2 合計額を書き誤ったときは、新しい納付書に書き直してください。
- 3 納付書（一般用）は、最寄りの金融機関や税務署に備え置いています。
 また、最寄りの金融機関に納付書がない場合などには、所轄の税務署にご連絡ください。