

職業紹介事業 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
●《申請書類》	・・・	P.6
●《添付書類》	・・・	P.21
●《許可手数料等》	・・・	P.28

長崎労働局 職業安定部 需給調整事業室

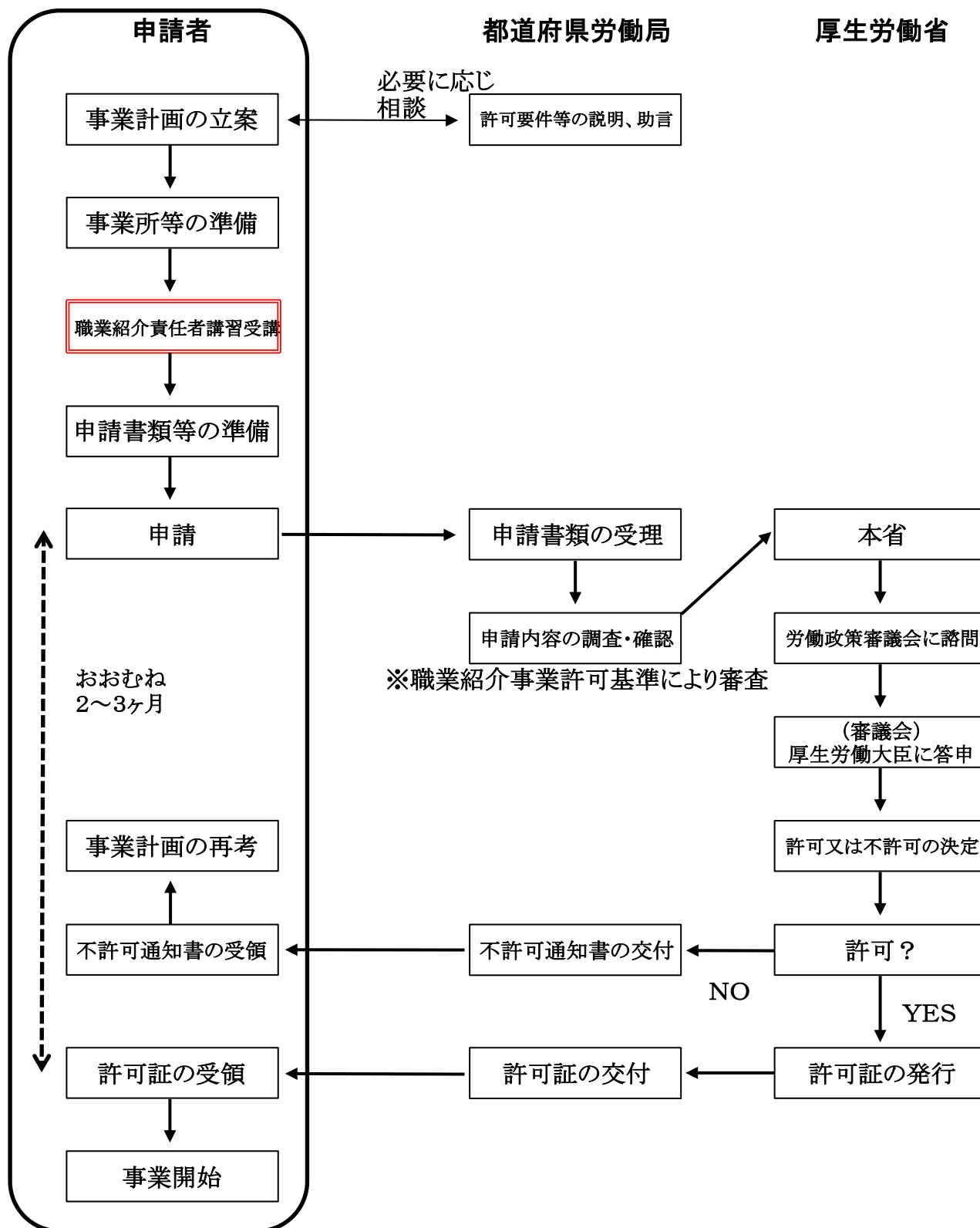
〒850-0033 長崎市万才町7番1号 TBM長崎ビル6階

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



職業紹介事業の許可申請に係る提出書類一覧

職業紹介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	職業紹介事業許可・許可有効期間更新申請書（様式第1号）		P.6~P.9
②	職業紹介事業計画書（様式第2号）		P.10~P.11
③	届出制手数料届出書（様式第3号）	届出制手数料を徴収しない場合は提出不要	P.12~P.15
④	職業紹介事業取扱職種範囲等届出書（様式第6号）	職種・地域等限定しない場合は提出不要	P.16~P.19

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、「職業紹介事業」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、「職業紹介事業」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.22
⑤	職業紹介責任者の住民票（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。			
⑥	職業紹介責任者の履歴書（賞罰の有無を記載）			P.22
⑦	職業紹介責任者講習の受講終了証明書（写） ④許可申請日前5年以内に受講したもの			
⑧	<ul style="list-style-type: none"> ・貸借対照表 (基準資産：500万円、現預金：150万円) ※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 ・納税申告書（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）	<青色申告の場合> <ul style="list-style-type: none"> ・貸借対照表 ・損益計算書 ・所得税の納税申告書の写し（納税申告書第一表） 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）	<その他の場合> <ul style="list-style-type: none"> ・預貯金残高証明書 ・貸付金残高証明書 ・固定資産税評価額証明書（不動産を資産とする場合） ・不動産の登記事項証明書（不動産を資産とする場合） 	※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

	法 人	個 人	補 足	記載例
⑨	個人情報適正管理規程			P.24
⑩	業務の運営に関する規程			P.25～ P.26
⑪	事業所施設に関する書類 賃貸の場合・・・賃貸借契約書 転賃の場合・・・賃貸借契約書、所有者の転賃借に係る同意書その他権利関係を証する書類 自己所有の場合・・・建物の登記簿謄本（登記事項証明書） <small>※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</small>		・賃貸・転賃の場合には、事業所として使用可能な旨、記載が必要	
⑫	事務所の平面図 <small>※プライバシーを保護しつつ求人者又は求職者に対応することが求められる。</small>			
⑬	代表者・役員・職業紹介責任者が他の法人で代表者・役員を兼ねている場合 その法人の定款・履歴事項全部証明書等の写し <small>※事業目的が確認できれば、会社案内やホームページを印刷したもの等でも可</small>			

※ 添付書類②履歴事項全部証明書、⑪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⑤～⑦及び⑨～⑫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。

★ 派遣の許可をお持ちの事業主の方、派遣の許可申請と同時に行う方は、一部添付書類の省略ができる場合があります。詳しくは需給調整事業室へお問い合わせください。

3 有料職業紹介の場合は、手数料〔収入印紙：5万円＋1万8千円×（紹介事業所数－1）〕
登録免許税〔9万円を納付した領収証書（原本）〕

※無料職業紹介の場合は手数料、登録免許税は不要です

許可基準

※ 抜粋

詳しくは、厚生労働省作成の「職業紹介事業パンフレット」をご確認ください。

以下の要件に適合しているとみとめられなければ、職業紹介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500万円以上

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

複数の事業所を申請する場合 500万円 × 職業紹介事業を行う事業所数

②現金・預金額(自己名義)が150万円以上

複数の事業所を申請する場合 150万円 + 60万円 × (職業紹介事業を行う事業所数 - 1)

2 個人情報を適正に管理し、及び求人者、求職者等の秘密を守るために必要な措置が講じられて□ いること

○個人情報適正管理規程

3 代表者及び役員に関する要件

○法第32条に規定する欠格事由に該当する者でないこと

○貸金業や質屋営業を営む者にあつては、登録・許可受け、適正に業務を運営している者であること

4 職業紹介責任者に関する要件

○法第32条の14の規定により、未成年者ではなく、法第32条第1号から第9号までに掲げる欠格事由のいずれにも該当しないこと

○3年以上の職業経験を有する者

○『職業紹介責任者講習』を受講した者(許可申請の受理日前5年以内)

職業紹介責任者講習の受講 → 受講に関しては、長崎労働局のホームページを参照

○専属の職業紹介責任者として自己の雇用する労働者の中から選任

(職業紹介に係る業務に従事する者の数が50人ごとに1人以上選任)

5 事業所に関する要件

- 風営適正化法で規制する風俗営業や性風俗関連特殊営業等が密集するなど職業紹介の運営に好ましくない場所でないこと
- 事業所として適切であること
 - プライバシーを保護しつつ求人者又は求職者に対応することが可能であること□
(具体的には、個室の設置、パーティション等での区分により、プライバシーを保護しつつ求人者又は求職者に対応することが可能である構造を有すること)
- 事業所名は、職業安定機関その他公的機関であるとの誤認を生ずるものでないこと
 - ※【無料のみ】 事業所名に「無料職業紹介」の文字を入れたものとする

6 適正な事業運営に関する要件

- 申請者及び申請者の行う他の事業との関係に関する要件
- 業務の運営に関する規程の要件
- 【有料のみ】 手数料に関する要件
- 名義貸しに関する要件
- 国外にわたる職業紹介に関する要件

《申請書類》

提出部数 正本 1通 写し 2通

様式第1号 (第1面)

(日本産業規格A列4)

有 料 ・ 無 料
 職業紹介事業許可申請書
 職業紹介事業許可有効期間更新申請書

① 年 月 日

厚生労働大臣 殿

〈ふりがな〉 まるまるかぶしがいしゃ

②申請者 氏名 ○○株式会社

だいひょうとりしまりやく ながさき いちろう
 代表取締役 長崎 一郎

1. 職業安定法第30条第1項の規定により下記のとおり許可の申請をします。
2. 職業安定法第33条第1項の規定により下記のとおり許可の申請をします。
3. 職業安定法第32条の6第2項の規定により下記のとおり更新申請をします。
4. 職業安定法第33条第4項において準用する同法第32条の6第2項の規定により下記のとおり更新申請をします。

記

③許 可 番 号	()	
④氏名又は名称 <small>〈ふりがな〉</small>	○○かぶしがいしゃ ○○株式会社	
⑤所 在 地 <small>〈ふりがな〉</small>	〒 8 5 0 - 0 0 3 3 電話 095 (801) 0045	
	ながさきけんながさきしまんざいまち 長崎県長崎市万才町7番1号	
⑥代表者氏名等 <small>〈ふりがな〉</small>	氏 名	住 所
	ながさき いちろう 長崎 一郎	ながさきけんながさきしまんざいまち 長崎県長崎市万才町〇番〇号
⑦役 員 氏 名 等 (法人のみ) <small>〈ふりがな〉</small>	氏 名	住 所
	ながさき はなこ 長崎 花子	ながさきけんながさきしまんざいまち 長崎県長崎市万才町〇番〇号
	いさはや じろう 諫早 次郎	ながさきけんながさきしつくばまち 長崎県諫早市津久葉町〇〇番地

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(許可番号) : 許可申請時は空欄

④欄(氏名又は名称) : 登記簿謄本に記載されている名称を記載

⑤欄(所在地) : 登記簿謄本に記載されている所在地を記載

⑥欄(代表者氏名等) : 代表者の氏名・住所を記載 ※住民票に記載されている内容と同一

⑦欄(役員氏名等(法人のみ)) : すべての役員の氏名・住所を記載(監査役も含む)

※住民票に記載されている内容と同一

様式第 1 号 (第 2 面)

兼業 ⑧ の種類・内容	1. 労働者派遣事業	2.	3.
	4.	5.	6.

職業紹介事業を行う事業所に関する事項

⑨事業所		
名称	所在地	
〇〇株式会社	〒850-0033 長崎県長崎市万才町 7 番 1 号 住友生命長崎ビル 6 階 電話 095 (801) 0045	
⑩職業紹介責任者氏名等		⑪担当者職・氏名・電話番号
氏名	住所	総務課長 厚生 太郎 (095) 801- 0045
厚生 太郎	長崎県長崎市出島町〇番 〇号	

⑨事業所		
名称	所在地	
⑩職業紹介責任者氏名等		⑪担当者職・氏名・電話番号
氏名	住所	() -

⑫取次機関

イ 名称 <small>(ふりがな)</small>	-----
ロ 住所 <small>(ふりがな)</small>	-----
ハ 事業内容	

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、職業安定法第 32 条各号(第 3 号、第 10 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 32 条の 14 の規定により選任する職業紹介責任者については、同法第 32 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、職業安定法施行規則第 24 条の 6 第 2 項第 1 号に規定する基準に適合すること並びに職業紹介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。

様式第1号第2面

- ⑧欄(兼業の種類・内容) : 他に行っている事業の種類及び内容を記載
- ⑨欄 名称 : 無料職業紹介事業のみ、事業所名に「**無料職業紹介**」の文字を入れる
- 所在地 : ビルの名称・階数・部屋番号まで記載
電話番号を記載
- ⑩欄(職業紹介責任者氏名等) : 住所欄は住民票に記載されている住所を記載
- ⑪欄(担当者職・氏名・電話番号) : 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
- ⑫欄(取次機関) : 国外にわたる職業紹介を行う場合のみ記載

有料職業紹介事業計画書
 無料職業紹介事業計画書
 特別の法人無料職業紹介事業計画書

1 許可・届出番号

2 事業所名 ○○株式会社

3 職業紹介計画（年間）（国内）

① 区 分	② 有効求職者見込数
事務的職業 販売の職業 配せん人	50 人

職業紹介計画（年間）（国外にわたる職業紹介を行おうとするときは国外分を記載）

③ 区 分	④相手国名	⑤有効求職者見込数 (人)

4 職業紹介の業務に従事する者の数

2 人

5 資産等の状況

		価 格	摘 要
資 産	現金・預金		
	土地・建物		
	その他		
	計		
負 債	計		

様式第2号

1欄(許可番号) : 許可申請時は空欄

2欄(事業所名) : 事業所名称を記載(様式第1号第2面⑨欄の名称と同じ)

3欄(職業紹介計画)

①区分 : 様式第6号⑩欄に記載した内容と同じ職種を記載

②有効求職者見込数 : 当該事業所に係る当該年度の3月末までの有効求職者見込数を記載

③区分

④相手国名

⑤有効求職者見込数



国外にわたる職業紹介を行う場合のみ記載

4欄(職業紹介の業務に従事する者の数) : 職業紹介の業務に従事する人数を記載

5欄(資産等の状況) : 個人事業者の場合のみ記載(法人であれば記載不要)

届出制手数料届出書
届出制手数料変更届出書

① 年 月 日

厚生労働大臣 殿

(ふりがな) まるまるかぶしがいしゃ

②届出者氏名 ○○株式会社

だいひょうとりしまりやく ながさき いちろう
代表取締役 長崎 一郎

職業安定法第32条の3第1項第2号の規定により下記の届出制手数料に係る届出をします。

記

③許 可 番 号	
(ふりがな) ④氏名又は名称	まるまるかぶしがいしゃ ----- ○○株式会社
(ふりがな) ⑤所 在 地	〒 8 5 0 - 0 0 3 3 電話 095 (801) 0045
	ながさきけんながさきしまんざいまち ----- 長崎県長崎市万才町7番1号 -----
⑥適用開始・変更予定日	年 月 日
⑦届出・変更届出内容	別紙のとおり
⑧備 考	担当 総務課長 厚生 太郎 電話 095 (801) 0045

【届出制手数料を適用する場合に提出】

様式第3号

- ③欄(許可番号) : 新規の場合は空欄
- ④欄(氏名又は名称) : 事業主名称を記載(様式第1号第1面④欄の名称と同じ)
- ⑤欄(所在地) : 事業主所在地を記載(様式第1号第1面⑤欄の所在地と同じ)
- ⑥欄(適用開始・変更予定日) : 新規の場合は空欄
- ⑦欄(届出・変更届出内容) : 複数の事業所で異なる手数料を徴収する場合は、事業所ごとに作成
- ⑧欄(備考) : ○届出担当者の氏名・連絡先を記載
 - 複数の事業所で同一の手数料表に基づき徴収する場合
同一の手数料表の事業所名を記載(手数料表は1枚添付)
 - 複数の事業所で異なる手数料表に基づき徴収する場合
事業所ごとに手数料表を添付

※ 有料職業紹介事業で、本届出を行わない場合には、上制限手数料となります。

詳しくは、厚生労働省作成の「職業紹介事業パンフレット」をご確認ください。

【手数料表例】

【一般登録型】

手数料表 (一般登録型の例示)

サービスの種類及び内容	手数料の額及び負担者
求人受理時の事務費用 (※1)	円 手数料負担者は 求人者 とします。
求人受理後、求人者に求職者を紹介するサービス 【職業紹介サービス】 (※2)	成功報酬 (期間の定めのない雇用契約の紹介の場合) 当該求職者の就職後1年間に支払われる賃金 (内定書や労働条件通知書等に記載されている額) の _____ % (または _____ 円) (期間の定めのある雇用契約の紹介の場合) 当該求職者の就職後、雇用契約期間中(雇用期間が1年を超える場合は最大1年間分)に支払われる賃金(内定書や労働条件通知書等に記載されている額) の _____ % (または _____ 円) 手数料負担者は 求人者 とします。
求人の充足に向けた求人者に対する専門的な相談・助言サービス 【職業紹介の付加サービス】 (※3) *上記職業紹介サービスに加えて、より専門的な相談・助言の付加サービスを行う場合	成功報酬 当該求職者の就職後1年間に支払われる賃金 (内定書や労働条件通知書等に記載されている額) の _____ % (または _____ 円) 手数料負担者は 求人者 とします。

上記手数料には、消費税 **(※4)** は含まれておりません。別途加算となります。

許可番号 _____

事業所の名称及び所在地 _____

返戻金制度

(有)・無	・有の場合の概要 (例示) 当該求職者が入社後、本人の責に帰すべき事由により○ヶ月以内に離職した場合は、紹介手数料の○○%を求人者に返還するものとします。
--------------	--

※返戻金制度については、別途の任意様式により作成可能です。

※1：求人受理時の事務費用

求人を受け付ける際に、事務費として一定額を収受する場合には、この欄にその金額を記入しておく必要があります。

なお、当該欄の手数料負担者は、通常「求人者」となります。

※2：求人受理後、求人者に求職者を紹介するサービス

求人者にサービスの提供を行った際の成功報酬として一定額を収受する場合には、この欄にその金額の限度額（割合【%】または定額【円】）を記入しておく必要があります。

当該様式例では、雇用期間の定めのない労働契約と雇用期間の定めのある労働契約に分けて記載していますが、雇用期間の定めのない労働契約や1年間を超える有期労働契約を斡旋する場合などは、「内定書、労働条件通知書等に記載された年収額の〇〇%（または〇〇円）」と記載することもできます。このほか、1件あたりの定額手数料を記載する方法等ありますが、手数料に係る紛争防止の観点から、わかりやすい手数料表の表記を心がけてください。

また、時間外労働を含めた月々の実支払賃金を元に手数料を収受しようとする場合は、「職業紹介が成功した場合において、当該求職者の就職後1年間で支払われた賃金の〇〇%（または〇〇円）」という記載で構いませんが、この場合は手数料の請求は賃金が確定してからとなりますので、ご注意ください。

なお、当該欄の手数料負担者は、通常「求人者」となります。

※3：求人への充足に向けた求人者に対する専門的な相談・助言サービス

通常の職業紹介サービスに加え、求人を容易に充足させるための専門的な相談や助言のサービスを求人者に行い職業紹介が成功した際に、付加サービス分の成功報酬として一定額（加算分）を収受する場合には、この欄にその加算分の金額の限度額（割合【%】または定額【円】）を記入しておく必要があります。

ホワイトカラーの紹介の場合などでは、上記※2と付帯して行われる場合が多いため、当該欄を必ずしも設ける必要はありません。

なお、当該欄の手数料負担者は、通常「求人者」となります。

※4：消費税課税事業者は、消費税率の改正を考慮し、外税表記をお勧めします。

有 料 ・ 無 料
 職 業 紹 介 事 業 許 可 証 再 交 付 申 請 書
 職 業 紹 介 事 業 変 更 届 出 書
 職 業 紹 介 事 業 変 更 届 出 書 及 び 有 料 ・ 無 料 職 業 紹 介 事 業 許 可 証 書 換 申 請 書
 有 料 ・ 無 料 ・ 特 別 の 法 人 無 料 職 業 紹 介 事 業 取 扱 職 種 範 圍 等 届 出 書
 特 別 の 法 人 無 料 職 業 紹 介 事 業 変 更 届 出 書

① 年 月 日

厚生労働大臣 殿

(ふりがな) まるまるかぶしがいしゃ
 ②申請・届出者 氏 名 ○○株式会社
 だいひょうとりしまりやく ながさき いちろう
 代表取締役 長崎 一郎

1. 職業安定法第32条の4第3項の規定により下記のとおり再交付を申請します。
2. 職業安定法第33条第4項において準用する法第32条の4第3項の規定により下記のとおり再交付を申請します。
3. 職業安定法第32条の7第1項の規定により下記のとおり変更を届け出ます。
4. 職業安定法第33条第4項において準用する法第32条の7第1項の規定により下記のとおり変更を届け出ます。
5. 職業安定法第32条の7第4項の規定により下記のとおり変更届け出及び書換申請をします。
6. 職業安定法第33条第4項において準用する法第32条の7第4項の規定により下記のとおり変更届け出及び書換申請をします。
7. 職業安定法第33条第4項において準用する・第33条の3第2項において準用する第32条の12第1項の規定により、下記のとおり取扱職種の範囲等を定めたので届け出ます。
8. 職業安定法第33条の3第2項において準用する法第32条の7第1項の規定により下記のとおり変更を届け出ます。

記

③許可・届出番号	
(ふりがな) ④氏名又は名称	○○かぶしがいしゃ ○○株式会社
(ふりがな) ⑤所 在 地	〒 8 5 0 - 0 0 3 3 電話 095 (801) 0045
	ながさきけんながさきしまんざいまち 長崎県長崎市万才町7番1号
⑥事業所	(ふりがな) 名 称 ○○かぶしがいしゃ ○○株式会社
	(ふりがな) 所在地 ながさきけんながさきしまんざいまち7ばん1ごう すみともせいめいながさきびる6かい 長崎県長崎市万才町7番1号 住友生命長崎ビル6階

【取扱職種や地域を限定する場合に提出】

様式第6号第1面

③欄(許可番号) : 許可申請時は空欄

④欄(氏名又は名称) : 事業主名称を記載(様式第1号第1面④欄の名称と同じ)

⑤欄(所在地) : 事業主所在地を記載(様式第1号第1面⑤欄の所在地と同じ)

⑥欄 名称 : 事業所名称を記載(様式第1号第2面⑨欄の名称と同じ)

所在地 : 事業所所在地を記載(様式第1号第2面⑨欄の所在地と同じ)

⑦変更事項		
⑧変更前		
⑨変更後		
⑩取扱職種の 範囲等	職業：事務的職業、販売の職業、配せん人 地域；長崎県	
⑪変更(廃止)年月日		
⑫職業紹介責任者	氏 名	住 所
⑬変更(廃止)理由 再交付理由		
⑭備 考	担当 総務課長 厚生 太郎 電話 095 (801) 0045	

届出者（法人にあっては役員を含む。）（届出者が未成年の場合、その法定代理人をいう。）については、職業安定法第 33 条の 3 第 2 項において準用する同法第 32 条各号（第 3 号、第 10 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届出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 32 条の 14 の規定により選任する職業紹介責任者については、職業紹介責任者が同法第 32 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、職業安定法施行規則第 24 条の 6 第 2 項第 1 号に規定する基準に適合すること並びに職業紹介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。

様式第6号第2面

⑦欄(変更事項)

⑧欄(変更前)

⑨欄(変更後)



許可申請時は空欄

⑩欄(取扱職種の範囲等)

職業 : 取扱職種を記載

例) 全職種、事務的職業、販売の職業、配せん人

地域 : 取扱地域を記載

例) 国内、長崎県

⑪欄(変更(廃止)年月日)

⑫欄(職業紹介責任者)

⑬欄(変更(廃止)理由再交付理由)



許可申請時は空欄

⑭欄(備考) : 届出担当者の氏名・連絡先を記載

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
- ・実地調査 → 申請受理後、日程調整の上、実施します
- ・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

(許可予定月及び、許可予定日に間に合わなかった場合に備えその次の月まで記載)

《添付書類》

提出部数 正本 1通 写し 1通

- 1 定款 → 事業目的に「職業紹介事業」の追加 [法人のみ]
- 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 [法人のみ]
※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 代表者・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 代表者・役員の履歴書 → 写真不要、賞罰の有無、職歴は空白期間が無いように記載
- 5 職業紹介責任者住民票 → 本籍有り、個人番号無し、申請日より3ヶ月以内のもの
- 6 職業紹介責任者履歴書 → 写真不要、賞罰の有無、職歴は空白期間が無いように記載
- 7 職業紹介責任者講習の受講証明書(写) → 申請日前5年以内に受講したもの
- 8 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
・契約書無し : 申立書

※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
- 9 事業所の平面図 → 施錠付きキャビネットの位置を記載
- 10 代表者・役員・職業紹介責任者が他の法人で代表者・役員を兼ねている場合、
その法人の定款・履歴事項全部証明書等の写し
※事業目的が確認できれば、会社案内やホームページを印刷したもの等でも可

※ 2履歴事項全部証明書、8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。

記載例(役員・職業紹介責任者)

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	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)

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。

11 資産及び資金に関する書類

【法人の場合】

貸借対照表（直近の決算のもの）

損益計算書（直近の決算のもの）

株主変動計算書（直近の決算のもの）

納税申告書(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

納税証明書(その2所得金額) → 税務署で申請

【個人・青色申告の場合】

貸借対照表（直近の決算のもの）

損益計算書（直近の決算のもの）

所得税の納税申告書の写し → 電子申請の場合は「受け付けた内容」が確認できるもの

納税証明書(その2所得金額) → 税務署で申請

【個人・青色申告以外の場合】

預貯金残高証明書（複数ある場合同一日付のもの）

貸付金残高証明書

不動産の登記事項証明書

固定資産税評価額証明書

} 必要に応じて提出

12 個人情報適正管理規程

様式例第4号

個人情報適正管理規程

個人情報適正管理規程（事例案）

1. 個人情報を取り扱う事業所内の職員の範囲は、〇〇課及び△△課の職員とする。
個人情報取扱責任者は職業紹介責任者◇◇◇◇とする。
2. 職業紹介責任者は、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、職業紹介責任者は、少なくとも5年に1回は職業紹介責任者講習会を受講するものとする。
3. 取扱者は、個人の情報に関して、当該情報に係る本人から情報の開示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ものとする。さらに、これに基づき訂正（削除を含む。以下同じ。）の請求があったときは、当該請求が客観的事実に合致するときは、遅滞なく訂正を行うものとする。
また、個人情報の開示又は訂正に係る取扱いについて、職業紹介責任者は求職者等への周知に努めることとする。
4. 求職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、個人情報の取扱いに係る苦情処理の担当者は、職業紹介責任者◇◇◇◇とする。

個人情報の開示等の請求等に関し、その請求等を受け付ける方法を定める場合には、個人情報適正管理規程に記載してください。

なお、開示等の請求等を受け付ける方法として定めることができる事項は、以下の通りです。

- 一 開示等の請求等の申出先
- 二 開示等の請求等に際して提出すべき書面（電磁的記録を含む。）の様式その他の開示等の請求等の方式
- 三 開示等の請求等をする者が本人又は代理人であることの確認の方法
- 四 個人情報保護法第33条第1項の手数料の徴収方法

13 業務の運営に関する書類

様式例第1号

業務の運営に関する規程

事業所名

第1 求 人

- 1 本所は、（取扱職種の範囲等）に関する限り、いかなる求人の申込みについてもこれを受理します。
ただし、その申込みの内容が法令に違反したり、賃金、労働時間等の労働条件が通常の労働条件と比べて著しく不相当である場合、一定の労働関係法令（労働基準法及び職業安定法等）違反のある場合及び暴力団員などによる求人である場合には受理しません。
- 2 求人の申込みは、求人者又はその代理人が直接来所されて、所定の求人票により、お申込みください。直接来所できないときは、郵便、電話、ファクシミリ又は電子メールでも差し支えありません。
- 3 求人申込みの際には、業務内容、賃金、労働時間、その他の労働条件をあらかじめ書面の交付、ファクシミリの利用又は電子メール等により明示してください。ただし、紹介の実施について緊急の必要があるためあらかじめ書面の交付、ファクシミリの利用又は電子メール等による明示ができないときは、当該明示すべき事項をあらかじめこれらの方法以外の方法により明示してください。
- 4 求人受付の際には、受付手数料を、別表の料金表に基づき申し受けます。いったん申し受けました手数料は、紹介の成否にかかわらずお返し致しません。

第2 求 職

- 1 本所は、（取扱職種の範囲等）に関する限り、いかなる求職の申込みについてもこれを受理します。
ただし、その申込みの内容が法令に違反する場合には受理しません。
- 2 求職申込みは、本人が直接来所されて、所定の求職票によりお申込みください。
- 3 常に、日雇的又は臨時的な労働に従事することを希望される方は、本所に特別の登録をしておき、別に定める登録証の提示によって、求職申込みの手続きを省略致します。
- 4 （取扱職種が、芸能家、家政婦（夫）、配せん人、調理士、モデル又はマネキンの場合）求職受付の際には、受付手数料を、別表の料金表に基づき申し受けます。いったん申し受けました手数料は、紹介の成否にかかわらずお返し致しません。

第3 紹 介

- 1 求職の方には、職業安定法第2条にも規定される職業選択の自由の趣旨を踏まえ、その御希望と能力に応ずる職業に速やかに就くことができるよう極力お世話致します。

- 2 求人の方には、その御希望に適合する求職者を極力お世話致します。
- 3 紹介に際しては、求職の方に、紹介において従事することとなる業務の内容、賃金、労働時間その他の労働条件をあらかじめ書面の交付又は希望される場合にはファクシミリの利用若しくは電子メール等により明示します。ただし、紹介の実施について緊急の必要があるためあらかじめ書面の交付、ファクシミリの利用電子メール等による明示ができないときは、あらかじめそれらの方法以外の方法により明示を行います。
- 4 求職の方を求人者に紹介する場合には、紹介状を発行しますから、その紹介状を持参して求人者へ行っていただきます。
- 5 いったん求人、求職の申込みを受けた以上、責任をもって紹介の労をとります。
- 6 本所は、労働争議に対する中立の立場をとるため、同盟罷業又は作業閉鎖の行われている間は求人者に、紹介を致しません。
- 7 就職が決定しましたら求人された方から別表の手数料表に基づき、紹介手数料を申し受けます。

第4 その他

- 1 本所は、職業安定機関及びその他の職業紹介事業者等と連携を図りつつ、当該事業に係る求職者等からの苦情があった場合は、迅速、適切に対応いたします。
- 2 本所の行った職業紹介の結果については、求人者、求職者両方から本所に対して、その報告をしてください。
また、本所の職業紹介により期間の定めない労働契約を締結した求職者が就職から6箇月以内に離職（解雇された場合を除く。）したか否かについて、求人者から本所に対して報告してください。
- 3 本所は、求職者又は求人者から知り得た個人的な情報は個人情報適正管理規程に基づき、適正に取り扱います。
- 4 本所が広告等により求人等に関する情報を提供するときは、当該情報について虚偽の表示又は誤解を生じさせる表示を行いません。また、当該情報について正確かつ最新の内容に保つため、求人者、求職者等から当該情報について提供の中止や内容の訂正の依頼があった場合や、本所が当該情報が正確、最新でないことを確認した場合は、遅滞なく対応するとともに、求人者又は求職者に対して定期的に当該情報が最新かどうか確認する又は当該情報の時点を明らかにする措置を講じます。
- 5 本所は、求職者又は求人者に対し、その申込みの受理、面接、指導、紹介等の業務について、人種、国籍、信条、性別、社会的身分、門地、従前の職業、労働組合の組合員であること等を理由として差別的な取扱いは一切致しません。
- 6 本所の取扱職種の範囲等は、です。
- 7 本所の業務の運営に関する規定は、以上のとおりであります。本所の業務は、すべて職業安定法関係法令及び通達に基づいて運営されますので、ご不審の点は係員に詳しくおたずねください。

年 月 日

代表者

【国外にわたる職業紹介を行う場合に提出】

14 相手先国に関する書類

○相手先国の関係法令及びその日本語訳

【取次機関を利用しない場合のみ提出】

○相手先国において、国外にわたる職業紹介について事業者の活動が認められていることを証明する書類(許可証等の写し)及びその日本語訳

15 取次機関に関する書類【取次機関を利用する場合のみ提出】

○取次機関及び事業者の業務分担について記載した契約書その他事業の運営に関する書類及びその日本語訳

○相手先国において、当該取次機関の活動が認められていることを証明する書類(許可証等の写し)及びその日本語訳

○取次機関に関する申告書(通達様式第10号)

【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
- ・履歴書の職歴の内容不足、空白期間の内容記載無し、賞罰記載漏れ等

《許可手数料等》

1 許可手数料(収入印紙)

5万円 + 1万8千円 × (事業所数 - 1) 1事業所の場合は5万円

※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。

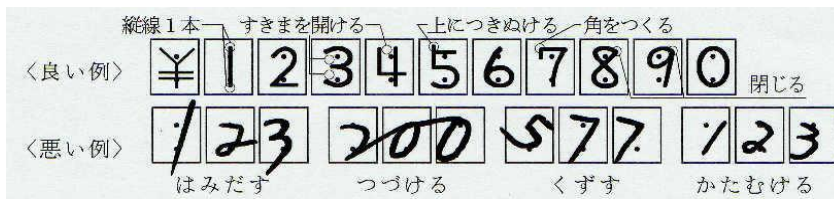
見本

《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。