

労働者派遣事業 新規許可事務説明会

～労働者派遣事業を始めようとする方に～

東京労働局需給調整事業部

(2024.4月)

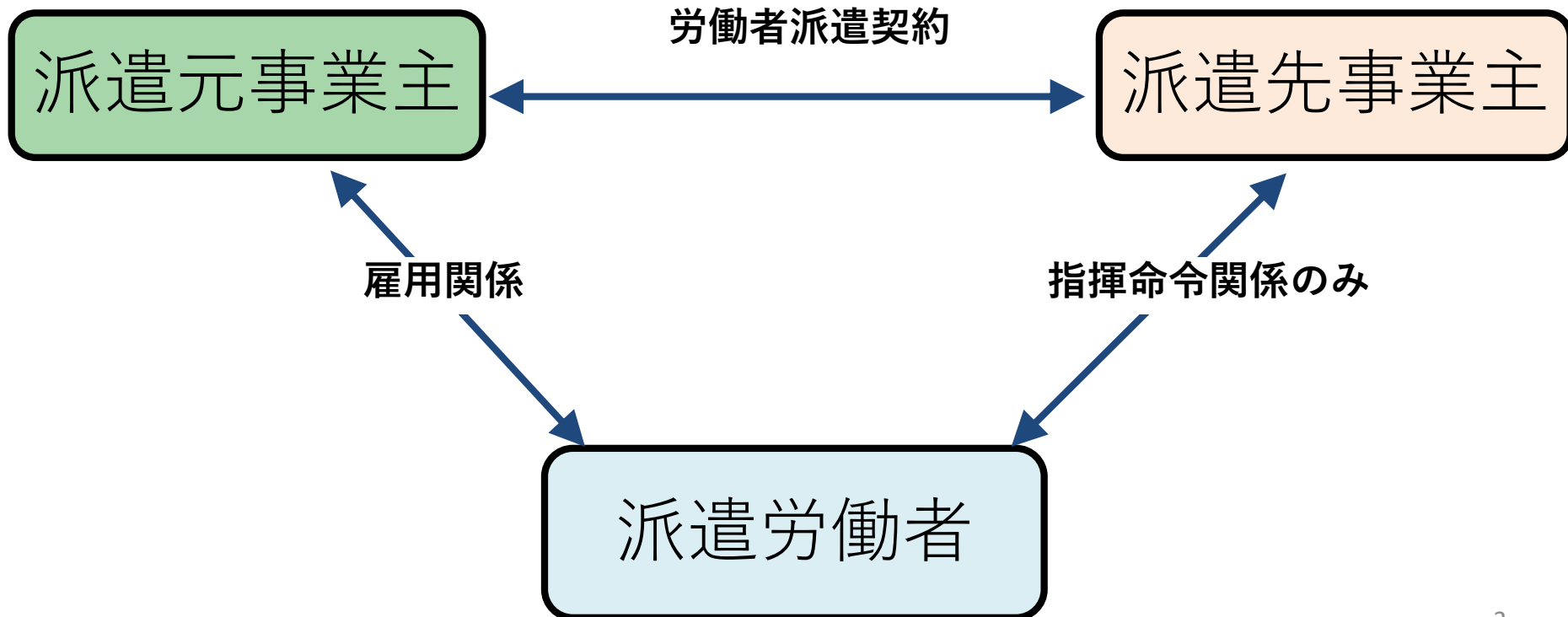
労働力需給調整システム

- 労働者派遣事業
- 労働者供給事業
- 請負事業
- 職業紹介事業

派遣事業とは

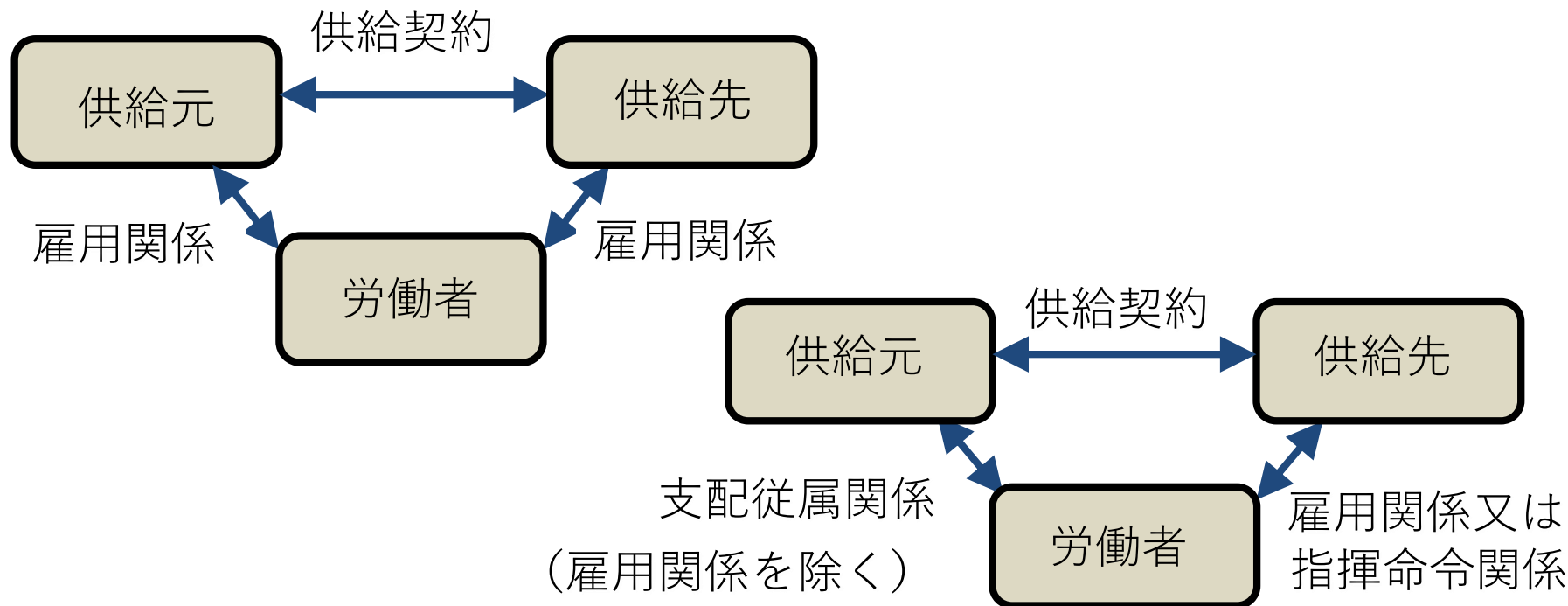
労働者派遣事業とは、派遣元事業主が雇用する労働者を、派遣先の指揮命令を受けて派遣先のために労働に従事させることを業として行うことをいう。

(労働者を他人に雇用させることを、約してするものを含まない。)



労働者供給事業とは

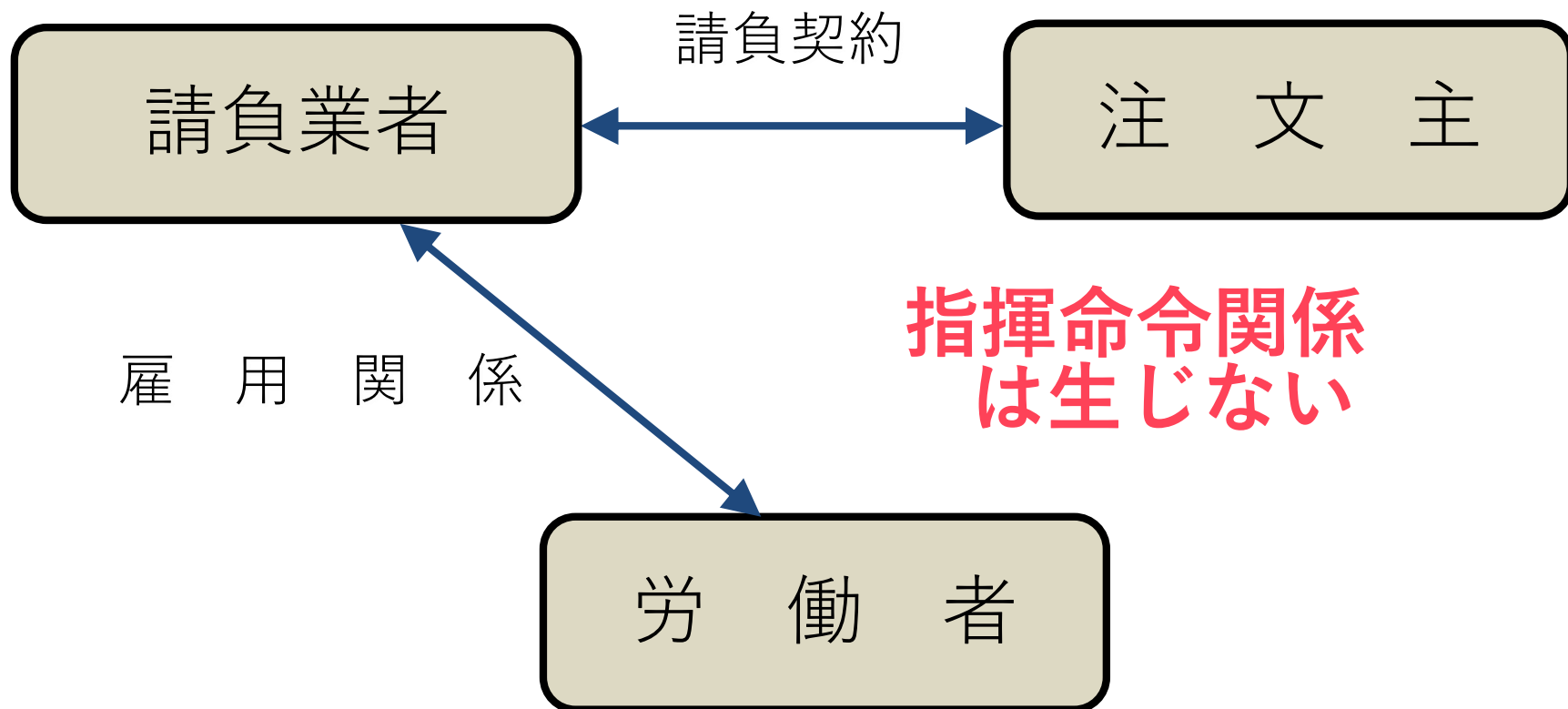
供給契約に基づき労働者を他人の指揮命令を受けて労働に従事させることをいい、労働者派遣に該当するものは含まないものとする。



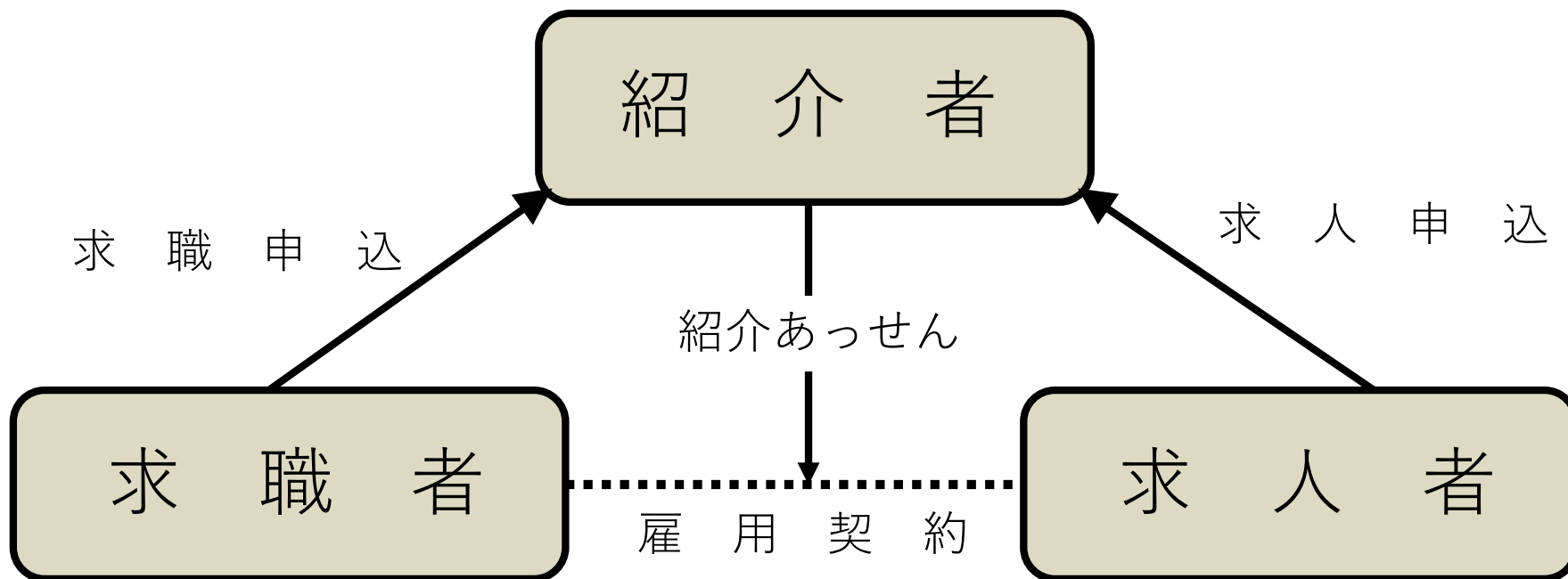
なお、労働者供給事業は、労働組合法の労働組合、職員団体、労働組合の団体等が無料で行う場合の他は、**全面的に禁止**されています。

請負とは

請負とは、労働の結果としての仕事の完成を目的とするものです。
派遣との違いは、請負には注文主と労働者との間に指揮命令関係を生じないという点にあります。



職業紹介事業とは



職業紹介とは、職業安定法第4条第1項において、「求人及び求職の申込みを受け、求人者と求職者との間における雇用関係の成立をあっせんすることをいう。」と定義されています。

派遣事業の概要

労働者派遣事業

- 許可制 （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）
- 更新が必要 （最初は3年、以後5年毎 派遣法第10条）
 - ・ 有期雇用派遣労働者：期間を定めて雇用される派遣労働者（法第30条第1項）
 - ・ 無期雇用派遣労働者：期間を定めずに雇用される派遣労働者（法第30条の2第1項）
 - ・ 登録型派遣：派遣希望者をあらかじめ登録し、派遣する時に有期雇用派遣労働者として労働者派遣をする。
 - ・ 常用型派遣：常時雇用される労働者の中から労働者派遣をする。

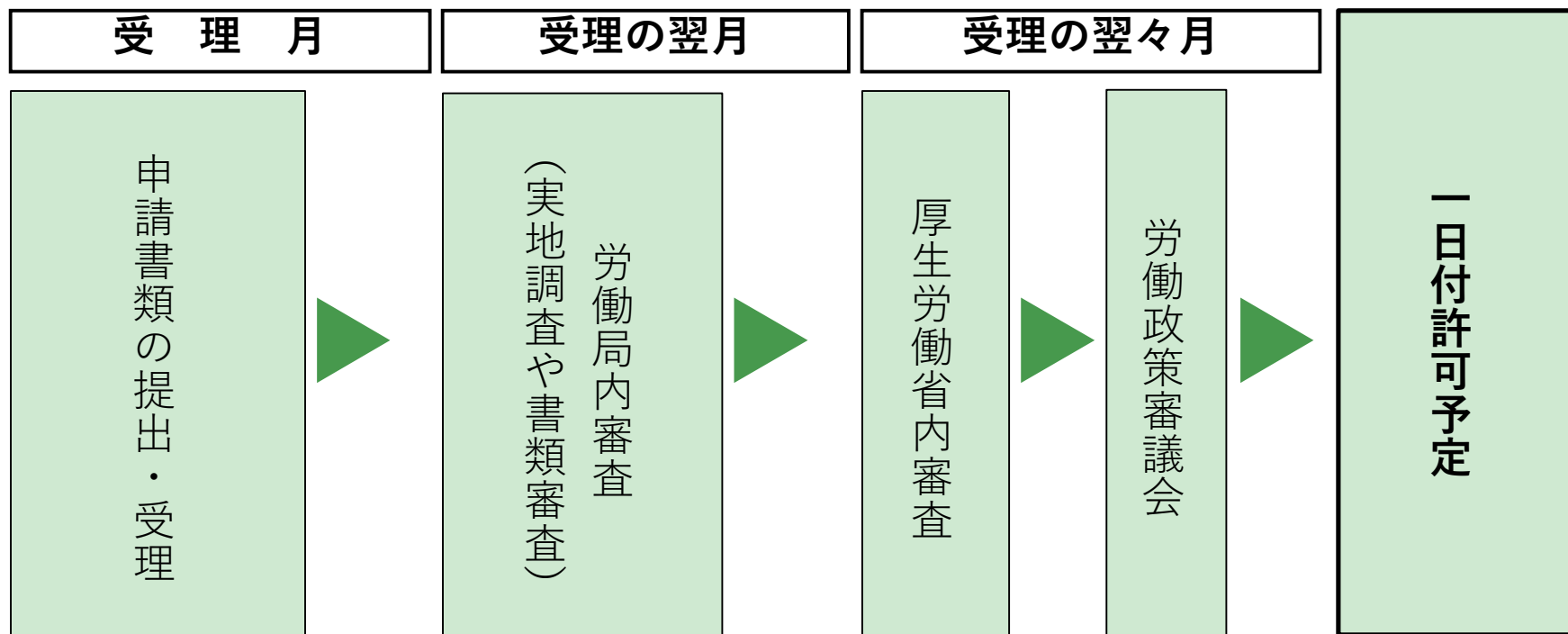
派遣が禁止されている業務

- ① 港湾運送業務
- ② 建設業務
- ③ 警備業務
- ④ 病院等における医療関係の業務（一部を除く）
- ⑤ その他

弁護士、司法書士、税理士（一部業務は除く）、
社会保険労務士（一部業務は除く） 等

申請から許可までの流れ

※審査が滞りなく進んだ場合

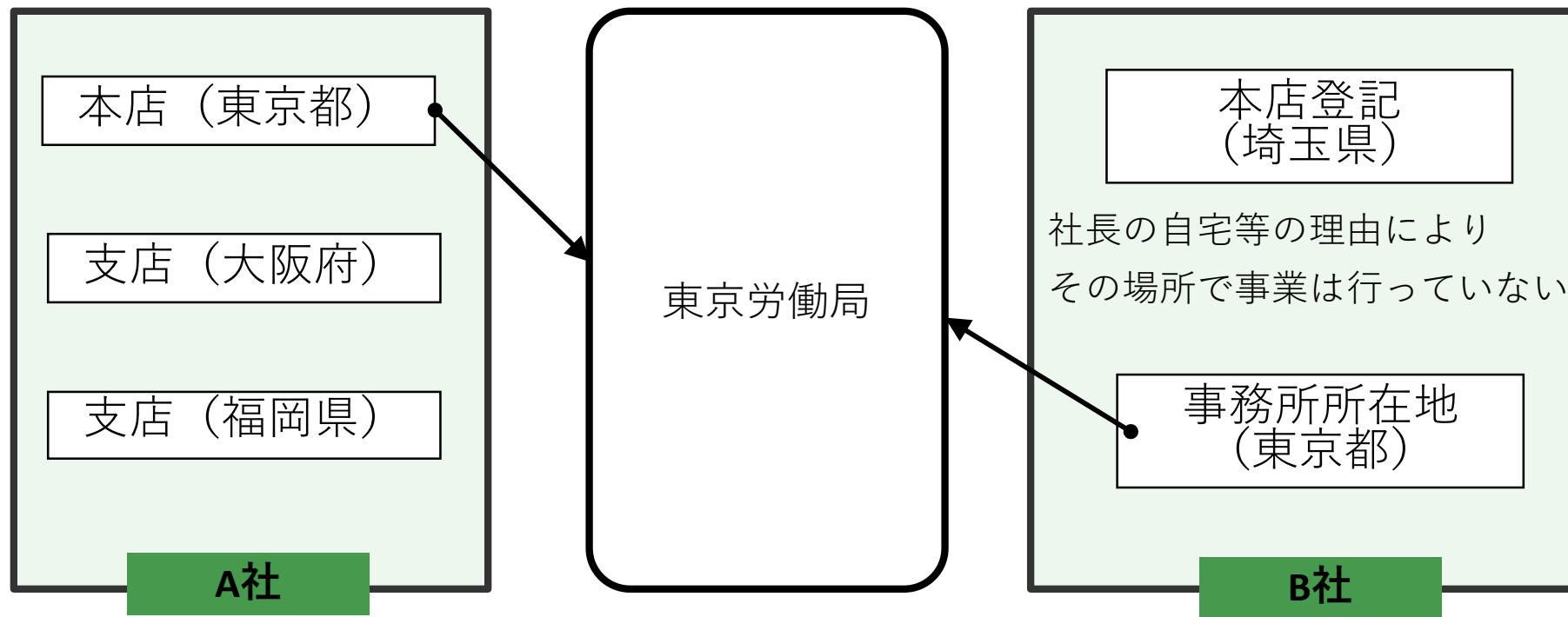


※書類の不備等により、1度目の申請では受理できないケースがほとんどです。
余裕をもって相談・申請にお越しくください。

月末は非常に混雑いたしますので、出来るだけ月初のご来局をお願いいたします

申請書類の提出先について

申請者の所在地（法人の場合はその主たる事務所の所在地）を管轄する都道府県労働局を経由して厚生労働大臣に提出しなければなりません。



すべての事業所分をまとめて提出

申請に必要な手数料について

- 労働者派遣を行う 1 事業所の申請に際し、
1 2 万円分の収入印紙が必要です
- 複数事業所を同時申請される場合は、
2 事業所目以降は 1 事業所ごとに 5 万 5 千円の収入印紙が必要です。
- また、**登録免許税（9 万円）** の納付が必要です。
(申請者が税務署、銀行、郵便局等で納付)

法人に関する書類

● 定款

内容に変更があり変更後の定款を新たに作成していない場合は、変更事項にかかる株主総会の議事録も添付

● 登記簿謄本

履歴事項全部証明書

ただし法人番号（13桁）または会社法人番号（12桁）がわかり、登記情報連携システムで登記情報の確認が出来た場合は添付不要です。

事業目的に建設業や警備業等の記載がある場合
派遣禁止業務には派遣しない旨の誓約書を提出してください。

要件

- 事業目的から労働者派遣事業を行うことが読み取れること
- 一定の欠格事由（禁錮以上の刑又は一定の労働法等に違反して罰金の刑に処せられ、その後5年を経過しない等）に該当しないこと
- 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るものでないこと

代表者、役員、派遣元責任者に関する書類

(監査役、社外取締役等含む。)

● 住民票

- ・ 本籍地記載のもの
- ・ マイナンバー（個人番号）の記載がないもの
- ・ 申請日の3ヶ月以内に発行されたもの
- ・ 日本在住の外国人の方は国籍、在留資格、在留期間記載のもの

● 履歴書

● 派遣元責任者講習受講証明書

- ・ 派遣元責任者が役員と兼務する場合は兼用で可
- ・ 住民票と居所が異なる場合は居所の確認できるもの（公共料金の領収書等）
- ・ 派遣元責任者の履歴書
 - …雇用管理経験（3年以上）、役職及び部下の数を記載

代表者、役員、派遣元責任者に関する要件

- 一定の欠格事由（禁錮以上の刑又は一定の労働法等に違反して罰金の刑に処せられ、その後5年を経過しない等）に該当しないこと（マニュアル参照）
- 住所及び居所が一定しない等、生活根拠が不安定なものでないこと。
- 派遣元事業主となり得る者の名義を借用して許可を得るものではないこと。

■派遣元責任者については、以下の要件も必要となります。

- 派遣元責任者を適切に選任、配置していること。
 - ①自己の雇用する労働者又は役員（監査役不可）かつ、派遣元で派遣元責任者として業務に専念できる者を選任すること
 - ②労働者派遣が行われている地域に日帰りで往復できること
 - ③職務代行者を選任すること
 - ④派遣元責任者講習を許可の申請の受理の日前3年以内に受講すること
 - ⑤3年以上の雇用管理経験があること

■代表者、役員が外国人の場合

入管法別表第一の二の表の「高度専門職第一号ハ」、「高度専門職第二号」及び「経営・管理」若しくは別表第二の表のいずれかの在留資格を有する者、又は資格外活動の許可を受けて派遣元事業主としての活動を行う者であること

■派遣元責任者が外国人の場合

入管法別表第一の一及び二の表並びに別表第二の表のいずれかの在留資格を有する者であること

資産に関する書類

- **直近の事業年度における
貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書**
- **納税申告書の別表1、別表4**
 - ・ 納税申告書別表1に税務署の受付印が確認できるもの
- **法人税の納税証明書（その2所得金額用）**
 - ・ 上記書類は同じ決算期で揃え、計算書を用いて資産要件を確認
 - ・ 電子申告の場合 → 税務署からのメール詳細を添付
 - ・ 法人設立して間もなく決算期を迎えていない場合
→ 法人設立日の貸借対照表を添付

資産要件

$$\text{基準資産額} = \text{資産総額} - \text{負債総額} - \text{繰延資産} - \text{営業権(のれん)}$$

- ① **基準資産額が2,000万円以上**
(1事業所あたり)
- ② **基準資産額が負債総額の7分の1以上**
- ③ **現金・預金の額が1,500万円以上**
(1事業所あたり)

直近の貸借対照表

資産の部	負債の部
現金 預金	
繰延資産 営業権(のれん)	純資産の部

資産要件を満たさない場合の措置

資産に関する許可要件をどれか1つでも満たさない場合、
追加書類により資産要件が満たすか再審査します。

**中間決算または月次決算を行い利害関係のない公認会計士
もしくは監査法人に監査証明を発行してもらい提出してください。
(税理士は不可)**

追加書類

- ・ 中間決算又は、月次決算の貸借対照表、損益計算書
- ・ 監査証明（利害関係が無い旨を明記）

事業所に関する書類

● 事業所の使用権を証する書類

- ・ 事業所が所有する物件の場合・・・**建物不動産登記事項証明書**
ただし、所在・家屋番号又は不動産番号を伝えていただき、労働局にて登記情報連携システムを利用することにより登記情報が確認出来た場合は提出不要
- ・ 事業所が賃貸借物件の場合・・・**賃貸契約書コピー**
- ・ 転貸や同居の場合は、別途書類が必要
- ・ 複数の法人と同居や、住居兼用の場合は、契約内容やレイアウトに留意が必要

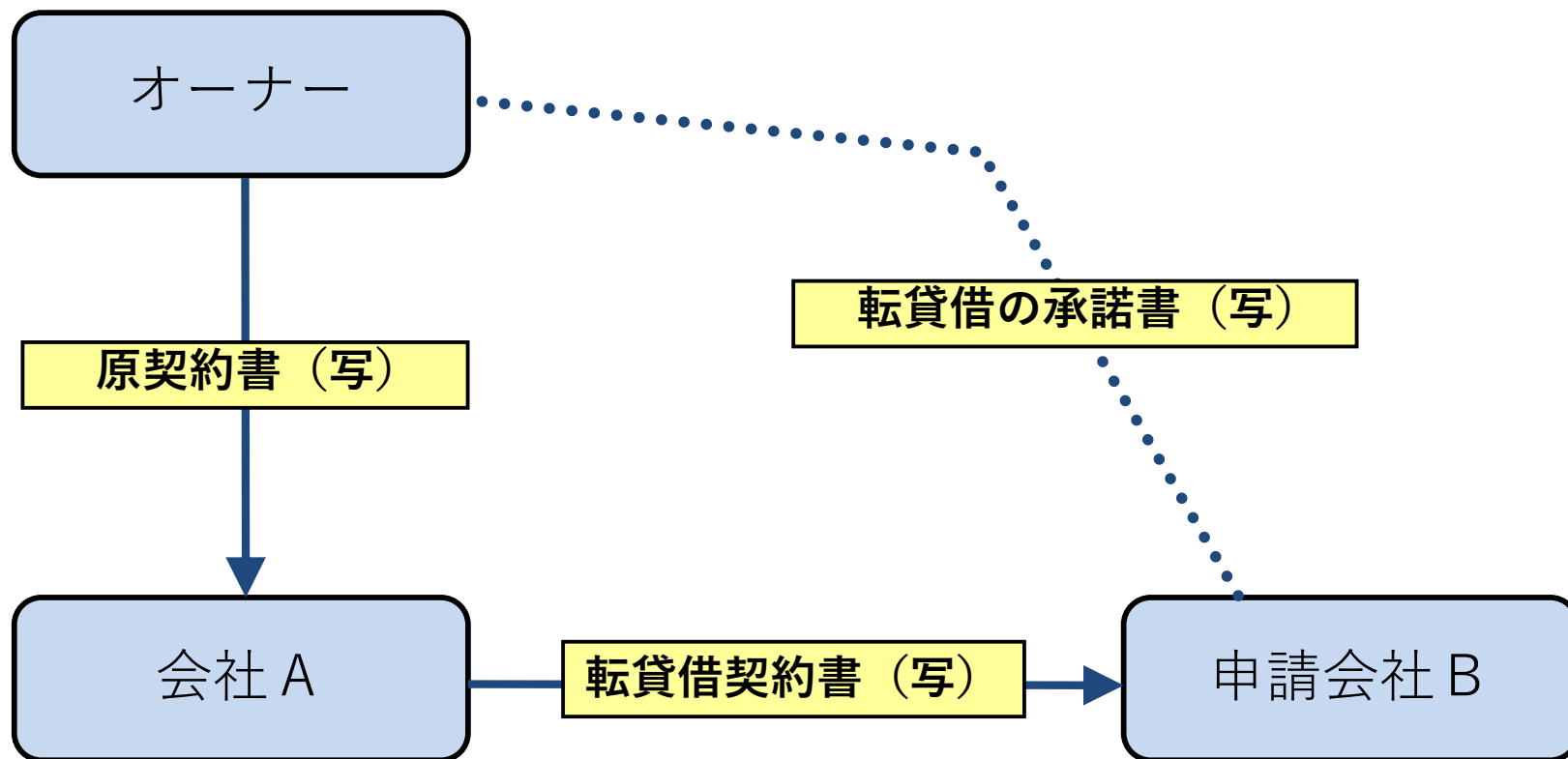
● 事業所のレイアウト図

- ・ 社名表示、イス、机、パーテーション等まで記入し、派遣元責任者の席、職務代行者の席、面談スペース、個人情報保管場所を示す。

■ 要件

- ・ 事業で使用し得る面積が20㎡以上あること。
- ・ 使用目的が事務所であること。（業種等が限定されている場合は注意：要承諾書）
- ・ 事業所の独立性が保たれていること。
- ・ 個人的秘密を保持し得る構造であること。
- ・ 事業の運営に好ましくない場所でないこと。

賃貸借物件でなおかつ転貸借の場合



原契約書において、又は既に申請会社名を明記した形で転貸が認められている場合には転貸借の承諾書は必要ありません

個人情報適正管理に関する書類

個人情報適正管理規程

派遣事業に携わる部署名もしくは氏名を列挙してください。

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員とすることとする。個人情報取扱責任者は派遣事業係〇〇〇〇とする。
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会を受講し、個人情報の保護に関する事項等の知識・情報を得る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者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。

●●●● ▲▲▲▲支店

株式会社

派遣元責任者の氏名を入れてください。

就業規則または労働契約（ひな形可）の以下の該当箇所

- 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を記載した部分
- 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記載した部分
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記載した部分
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記載した部分
- ③無期雇用派遣労働者また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ことを記載した部分

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 事務手引き、マニュアル

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

その他必要な書類

- 自己チェックシート(様式第15号)
- 就業規則を提出いただく場合、労働基準監督署の受理印があるページ
- 企業パンフレット等事業内容が確認できるもの
- 事業所のレイアウト図
- 公正採用選考人権啓発推進員選任状況報告

状況により、別途書類を追加でお願いする場合があります。

ご注意ください

許可日以前は労働者派遣事業を行うことは出来ません

東京労働局では以下の事案がないか確認いたします

- 許可日以前に事業活動の実績がないこと
- 許可を前提とした事前の周知・広報を行っていないこと
(ホームページへの掲載、他媒体を活用した周知)
- 許可日以前に事業活動を行った場合は、違法行為となり、罰則対象となります。
- 事前の周知・広報など疑わしい事案があった場合、内容の修正・削除など必要な指導を行います。
応じられない場合は審査期間の延長や許可が下りないことがあります。

労働者派遣事業は許可日から事業が行えます

ご来局にあたって

新規許可に関わる相談・申請は、書類の確認に時間がかかるため、**16時までのご来局にご協力をお願いいたします。**

また、月末前の3日間は大変混み合います。

相談・申請は余裕を持ってのご来局をお願いいたします。

お問い合わせ

派遣事業の申請・届出に関しては

03-3452-1472

(平日8:30~17:00)

派遣事業の運用に関しては

03-3452-1474

(平日8:30~17:00)