

労働者派遣事業 許可手続提出書類一覧表

愛知労働局需給調整事業部需給調整事業第一課

提出書類		正本=1 副本=2
①	労働者派遣事業許可申請書 【様式第1号】	○
②	労働者派遣事業計画書 【様式第3号】 【様式第3号-2】 【様式第3号-3（※適用除外の者がいる場合のみ）】	◎
添付書類		正本=1 副本=1
③	定款（株式会社、有限会社、合同会社、特定非営利活動法人、社団法人）又は寄附行為（財団法人）（注1）	○
④	法人の登記事項証明書（注2）	○
⑤	代表者の住民票の写し（本籍地の記載のあるもの・注3）及び履歴書（注4）	○
⑥	役員の住民票の写し（本籍地の記載のあるもの・注3）及び履歴書（注4） 株式会社…取締役、会計参与及び監査役 財団・社団法人…理事及び監事 ※ 登記事項証明書に役員として記載のある者全員	○
⑦	個人情報適正管理規程	◎
⑧	最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（税務署に提出したものの写し）	○
⑨	法人税の確定申告書の写し（税務署の受付印のあるもの）（注5） ※【別表1（1）】【別表4】は必ず提出してください	○
⑩	法人税の納税証明書【その2 所得金額】	○
⑪	事務所の使用权を証する書類（注6） { 参考 { <ul style="list-style-type: none"> 建物の賃貸借（使用貸借）契約書の写し（他人が所有する場合）（注7） 建物の登記事項証明書（申請者が所有する場合） 	◎
⑫	派遣元責任者の住民票の写し（本籍地の記載のあるもの・注3）、履歴書（注4）及び派遣元責任者講習受講証の写し	◎
⑬	就業規則又は労働契約書 ※就業規則の提出は、該当箇所のほか労働基準監督署の受理印がある頁の写しも併せて提出してください。	◎
	I 「派遣労働者について、教育訓練の受講時間を労働時間として扱い、相当の賃金を支払う」旨記載した箇所の写し	◎
	II 「（無期雇用派遣労働者又は労働者派遣契約終了時に労働契約が存続している有期雇用派遣労働者について）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	◎
	III 「（無期雇用・有期雇用にかかわらず）すべての派遣労働者に対し、雇用契約期間内に派遣契約が終了した者について、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」ことを規定した箇所の写し	◎
⑭	派遣労働者のキャリア形成を念頭においた派遣先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）	◎
審査に関する参考資料		正本=1 副本=1
⑮	自己チェックシート【様式第15号】	◎
⑯	企業パンフレット ※事業内容が確認できるもの 設立直後で作成していない場合を除く	○
書類の内容審査を経て、受理時にご提出ください		
⑰	許可申請に係る手数料（収入印紙）【120,000円】（貼付しないこと） 他の事業所（支店等）を同時に申請する場合は、その一事業所当たり手数料（収入印紙）55,000円が必要です。	○
⑱	登録免許税納付に係る領収証書 国税の収納機関である日本銀行、日本銀行蔵入代理店（銀行等や郵便局）又は労働局の所在地を管轄する税務署（名古屋中税務署）に、登録免許税（90,000円）を現金で納付する必要があります。	○

◎印・・・複数の事業所について同時申請（届出）を行う場合に、その事業所ごとに提出が必要なもの

☆☆裏面もご覧ください☆☆

(注1) 事業目的に、労働者派遣事業を行う旨の記載があること。最新内容の定款を作成していない場合は、変更した内容のわかる株主(社員)総会議事録も添付すること。

(注2) 事業目的に、労働者派遣事業を行う旨の記載があること。

(注3) 「住民票の写し」・・・市区町村から交付を受けた原本

住民票の写しの交付を請求する場合には、労働者派遣事業の実施の為に必要である旨を記載し、本籍地記載のあるものまた、マイナンバー記載のないものを請求すること。

※入管法第19条に規定する中長期滞在者については、国籍等及び在留資格の記載のあるものを請求すること。

※特別永住者については、国籍等及び特別永住者である旨の記載のあるものを請求すること。

(注4) 履歴書には、氏名・生年月日・現住所・職歴・役員への就退任の状況・賞罰の有無について記載し、空白期間がある場合はその状況を、派遣元責任者の場合は、さらに雇用管理経験も記載すること。

また、写真添付不要。本人の自筆の場合以外は、私印を押印すること。

(注5) 電子申告の場合、国税電子申告・納税システムから受信した「メール詳細」を添付してください。

(注6) コンテナハウス、スーパーハウス、簡易なプレハブ等で不動産以外の場合は、労働者派遣事業の事業所としては認められません。事業所の面積は20㎡以上必要です。

事業所の見取り図(レイアウト図)を付けてください。

見取り図には、派遣元責任者の席、職務代行者の席、キャリアコンサルティングを行う部屋、個人情報の保管場所、シュレッダー等の記載が必要となります。

(注7) 転貸借等、賃貸借契約の内容によっては、別に添付する書類が必要になる場合もあります。