労働者派遣事業許可申請提出書類一覧表【法人】 1/2

			提出書類				
			正本	コピー		合計必要部数	
				労働局保管用	事業主控		
提出様式	①	労働者派遣事業許可申請書（様式第１号）	○	○	○	3	
	②	労働者派遣事業計画書（様式第３号）	○	○	○	3	◎
	③	キャリア形成支援制度に関する計画書（様式第３号－２） 教育訓練計画の詳細が記載された書類の提出も必要です。教育訓練計画策定にあたっては、愛知労働局HP「キャリア形成支援制度について」掲載「説明用シート」をご活用ください。	○	○	○	3	◎
添付書類	①	定款又は寄付行為 ・事業目的に「労働者派遣事業」を行う旨の記載があること ・定款の条項が変更されているが最新内容の定款を作成していない場合、当該変更に係る株主総会の議事録も添付すること	○	○	－	2	
	②	登記事項証明書（履歴事項全部証明書）※原本の提出が必要 ・事業目的に「労働者派遣事業」を行う旨の記載が必要	◆	◆	－	2	
	③	代表者・役員の住民票の写し　※原本の提出が必要 ・非常勤、社外、監査役、会計参与等登記事項証明書に記載されている全員分必要 ・個人番号（マイナンバー）の記載がなく、本籍地の記載があるもの ・中長期在留者にあっては、国籍及び在留資格の記載があるもの ・特別永住者にあっては、国籍及び特別永住者である旨の記載があるもの	○	○	－	2	
	④	代表者・役員の履歴書 ・非常勤、社外、監査役、会計参与等登記事項証明書に記載されている全員分必要 ・写真不要 ・「氏名（ふりがな）」「生年月日」「住所」「最終学歴」「職歴」「賞罰の有無」を記載（記載例参照） ・「職歴」は「入社・退社の年月」、「役員の就任・退任の年月」を明記し、空白期間のないように（例：求職活動、法人設立準備等詳細に記入） ・本籍の記載は不要	○	○	－	2	
	⑤	個人情報適正管理規程	○	○	－	2	◎
	⑥	最近の事業年度における貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書 設立後最初の決算期を終了していない場合は設立時の貸借対照表、最近の事業年度における決算書類では財産的基礎の要件を満たさない場合は公認会計士又は監査法人による監査証明を受けた中間決算又は月次決算書を添付。	○	○	－	2	
	⑦	法人税の確定申告書の写し（別表１及び別表４）	○	○	－	2	
	⑧	法人税の納税証明書（その２　所得金額用）※原本の提出が必要	○	○	－	2	
	⑨	事業所の使用権を証する書類 ・申請者の所有の場合：不動産登記事項証明書※原本の提出が必要	◆	◆	－	2	◎
		・他人の所有の場合：不動産賃貸借（使用貸借）契約書 （転貸借の場合：原契約書、転貸借契約書及び所有者の承諾書） ※労働者派遣事業所として使用可能であるかを確認	○	○	－		
	⑩	派遣元責任者の住民票の写し※原本の提出が必要 ・個人番号（マイナンバー）の記載がなく、本籍地の記載のあるもの ・中長期在留者にあっては、国籍及び在留資格の記載があるもの ・特別永住者にあっては、国籍及び特別永住者である旨の記載があるもの ・代表者、役員が派遣元責任者を兼任する場合は不要	★	★	－	2	◎
	⑪	派遣元責任者の履歴書 ・写真不要 ・「氏名（ふりがな）」「生年月日」「住所」「最終学歴」「職歴」「賞罰の有無」を記載（記載例参照） ・「職歴」は「入社・退社の年月」「役員の就任・退任の年月」「雇用管理経験等」を明記し、空白期間のないように（例：求職活動、法人設立準備等詳細に記入） ・代表者、役員が派遣元責任者を兼任する場合は不要 ・本籍の記載は不要	★	★	－	2	◎

次ページへ続く⇒

労働者派遣事業許可申請提出書類一覧表【法人】　2/2

			提出書類				
			正本	コピー		合計必要部数	
				労働局保管用	事業主控		
添付書類	⑫	派遣元責任者講習受講証明書 許可申請受理日前３年以内の受講日のものに限る	○	○	－	2	◎
	⑬	就業規則又は労働契約の以下の該当箇所の写し ａ．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 ｂ．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。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 ｃ．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規定した部分 ※就業規則を提出する場合、労働基準監督署の受理印があるページの写しも併せて提出してください。	○	○	－	2	◎
	⑭	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）	○	○	－	2	◎
参考資料	①	自己チェックシート（様式第１５号）	○	○	－	2	◎
	②	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）	○	○	－	2	
確認書類		事業所のレイアウト図 派遣元責任者・職務代行者の席、個人情報の保管場所（鍵付き保管庫）、廃棄方法（シュレッダー等）、ポスト、看板、キャリアコンサルティングを行う部屋等の位置（パーテーション等で囲う場合はその位置と高さ（180㎝以上が目安））、事業所の面積を記載してください。	○	○	－	2	◎

提出書類について
◎：複数事業所について申請する場合、事業所ごとに作成・提出及び添付が必要です。
○：作成・提出及び添付が必要です。
★：代表者、役員が派遣元責任者を兼任する場合は不要です。
◆：労働局が登記情報連携システムで登記情報の確認ができる場合は添付省略可能です。

●上記添付書類の内容によっては、補足資料の提出をお願いする場合があります。

●ホチキス留、クリップ止め、両面コピーのない様ご協力お願いします。

手数料	**収入印紙１２０,０００円** **・複数事業所（支店等）を同時申請する場合、その１事業所あたり手数料（収入印紙５５,０００円）が必要** ・収入印紙は郵便局等で購入 ・収入印紙は申請書に貼付せず持参してください。
	登録免許税納付に係る領収証書（原本） ・登録免許税９０,０００円 ・国税の収納機関である日本銀行、日本銀行歳入代理店（銀行等や郵便局）または税務署にて納付する必要があります。 ※愛知労働局に申請する場合は名古屋中税務署宛に納付する必要があります。 ・納付書は、最寄りの税務署もしくは、愛知労働局需給調整事業部にて配付しております。

労働者派遣事業の許可申請をされる事業主の方へ（法人）

労働者派遣事業許可申請をされる場合の財産的基礎の要件の審査方法は次の通りです。

最近の事業年度※1における決算書類で財産的基礎の要件を確認、下記①～③すべてを満たす必要があります。

①	基準資産額※2が	**2,000万円**	以上
②	基準資産額※2が	**負債の総額の１／７**	以上
③	現金・預金額が	**1,500万円**	以上

※1： 設立後最初の決算期を終了していない法人の申請に係る場合は、設立時の貸借対照表等で判断します。

※2： 基準資産額＝総資産額（繰延資産及び営業権（のれん）を除く）－負債の総額

財産的基礎にかかる計算表（最近の事業年度における貸借対照表から算出）

資産の総額		繰延資産・営業権		負債の総額		基準資産額
円	－	円	－	円	＝	①　　円

下記①～③すべてを満たす必要があります。

①	基準資産額 円	≧	2,000万×事業所数（　　） 円
②	基準資産額 円	≧	負債の総額÷7 円
③	現金・預金の額 円	≧	1,500万×事業所数（　　） 円

◎最近の事業年度における決算書類では財産的基礎の要件を満たさない場合は…

公認会計士又は監査法人による監査証明を受けた中間決算又は月次決算書が提出されれば、その決算書により、資産・負債の状況をあらためて審査します。