労働者派遣事業許可申請者向け説明会

労働者派遣事業の概略編

～これから労働者派遣事業を始めようとしている方向け～

①派遣事業許可とは

②許可・届出等について

参考

労働者派遣事業を適正に実施するために―許可・更新等手続マニュアル―

（https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000099161.html）

労働者派遣事業関係様式

（https://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/hourei_youshikishu/roudou_download.html）

①－１　許可とは

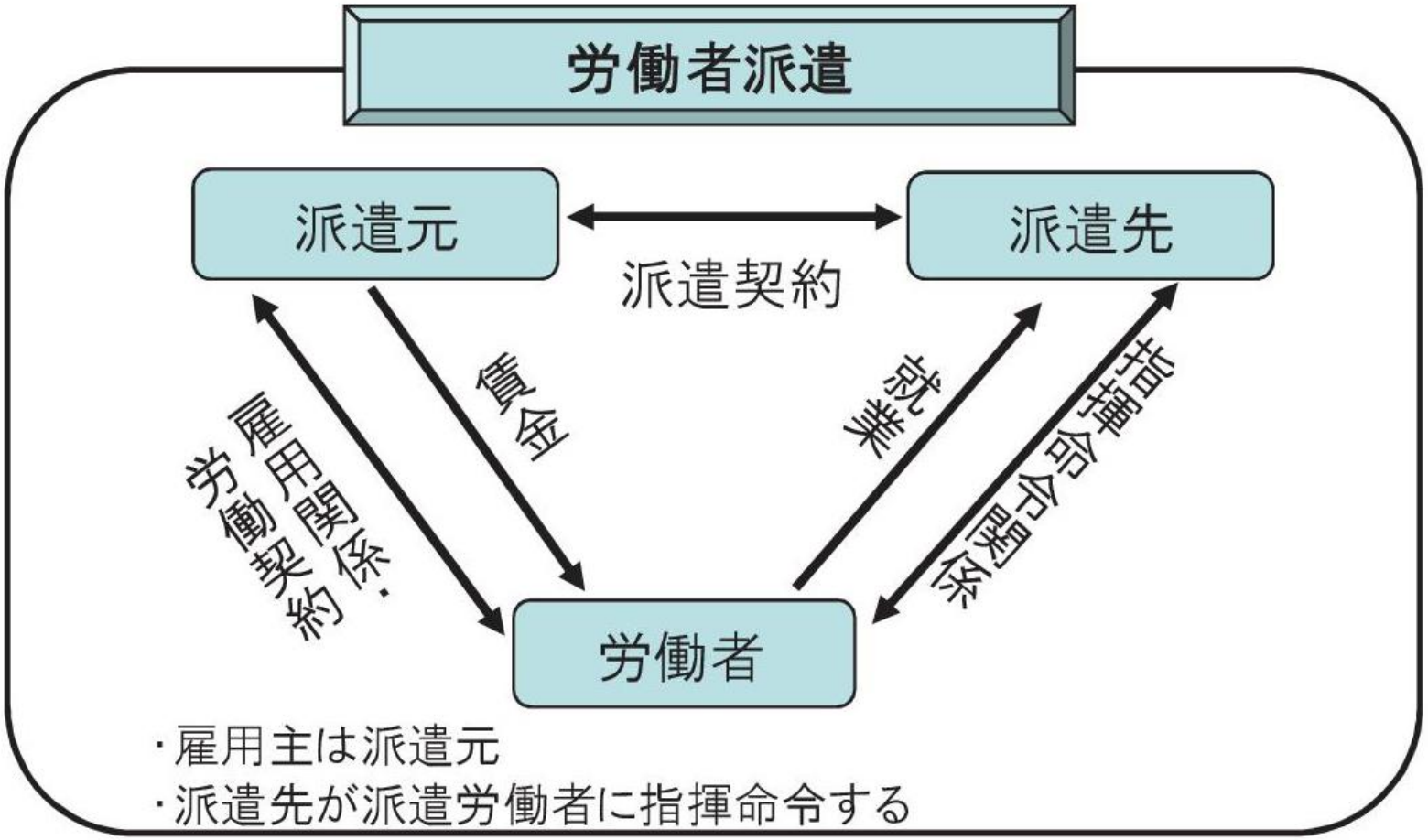
法令等で課されている一般的禁止を特定の場合に解除する行為。

⇒つまり、本来できない行為をある一定の場合に認めること。したがって、手続きは厳格に行われることになる。

①－２　労働者派遣とは　マニュアルP1

労働者派遣とは

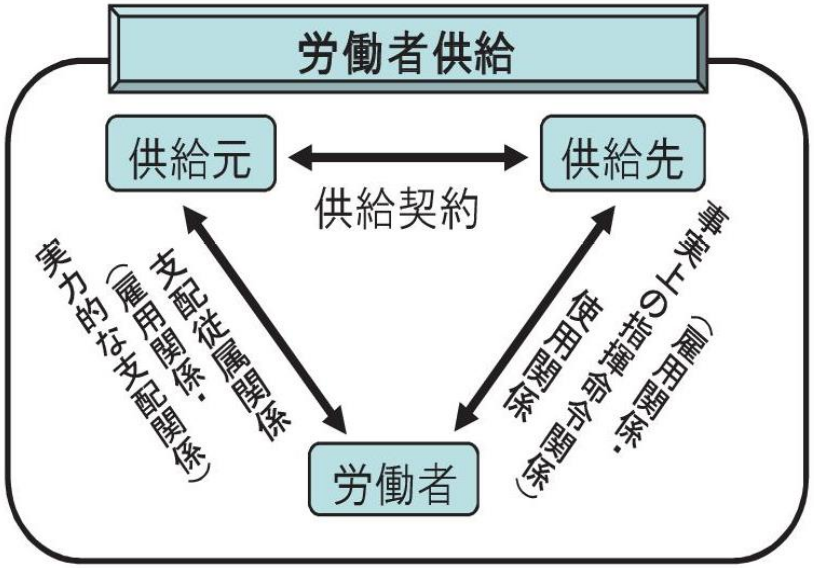
自己の雇用する労働者を、当該雇用関係の下に、かつ、他人の指揮命令を受けて、当該他人のために労働に従事させること。



①－３　労働者供給と派遣に類似する事業　マニュアルP1～

（1）労働者供給

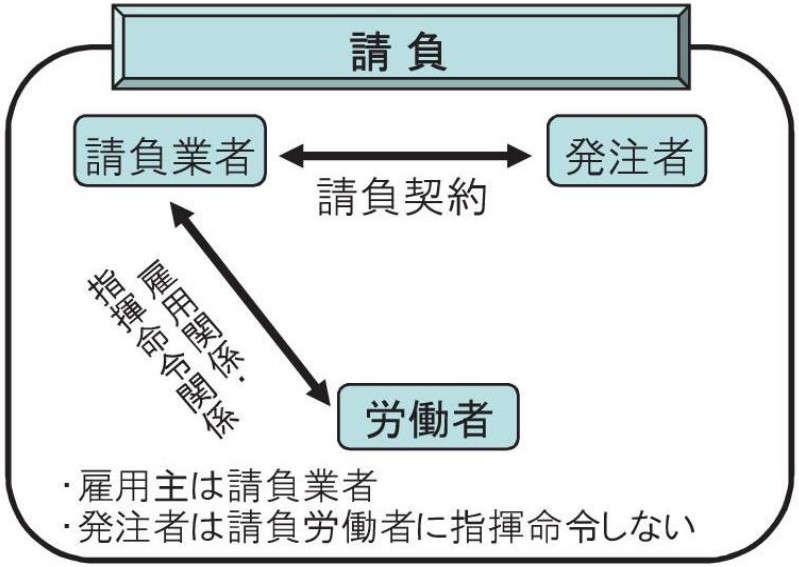
労働者供給事業は、労働組合が厚生労働大臣の許可を受けて無料で行う場合及び労働者派遣法に基づく労働者派遣に該当するものを除き、**全面的に禁止**されています。



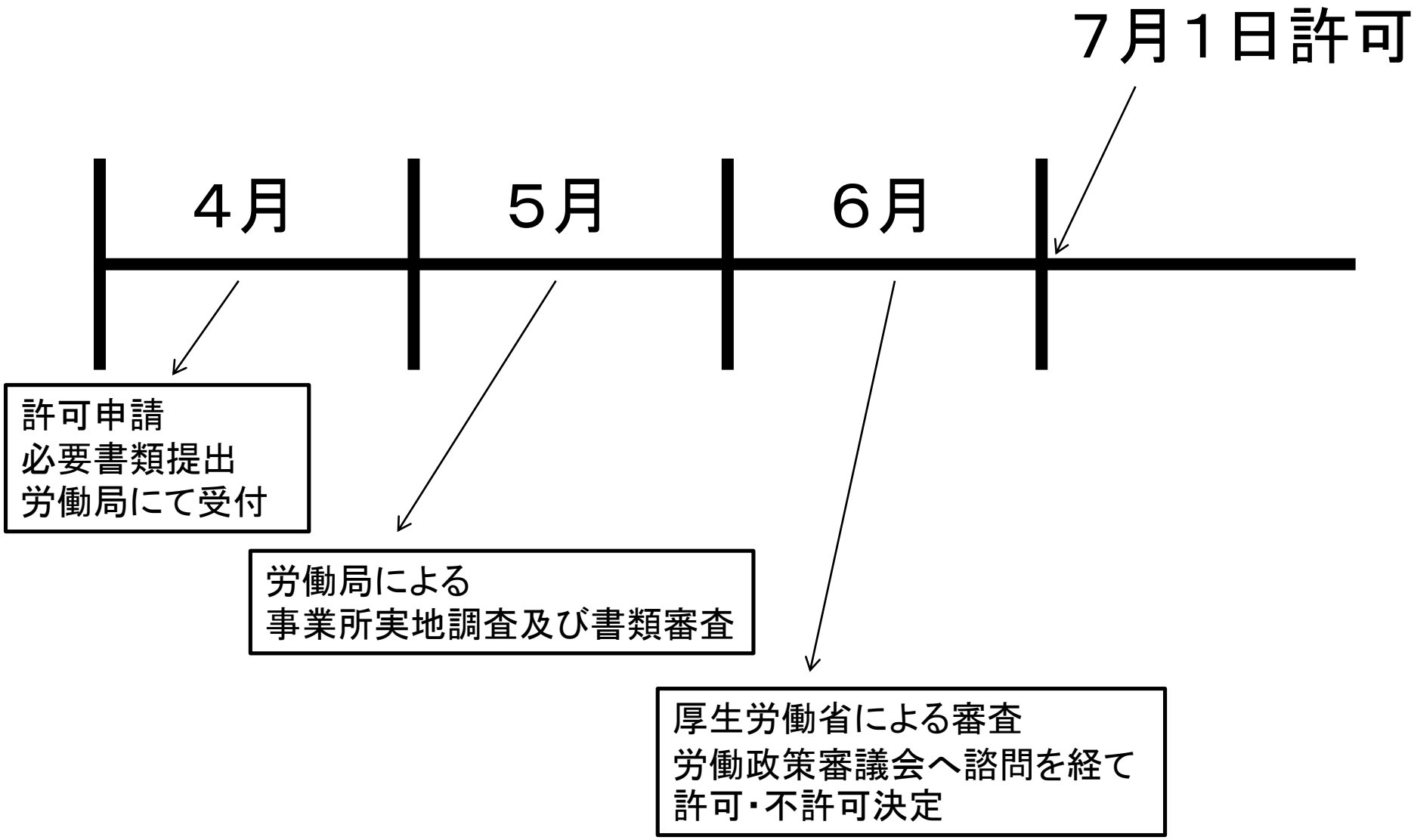
（2）請負

請負とは労働の結果として「仕事の完成」を目的とするものです。

労働者派遣との主な違いは**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。



①－４　申請～許可までの流れ（例）　マニュアルP12



①－５　派遣ができない場合（１）　マニュアルP7～

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

①－６　派遣ができない場合（２）　マニュアルP52～

日雇労働者（雇用期間が30日以内の労働者）は、以下のいずれかの例外を除き派遣できません。

例外①派遣業務が、法令で定められた一定の業務である場合

例外②日雇労働者が、

・60歳以上

・昼間学生

・副業として従事する（本業の年収が500万円以上）

・主たる生計者以外（世帯年収が500万円以上）

のいずれかの場合。

①－７　派遣ができない場合（３）

離職後１年以内の労働者の派遣禁止（マニュアルP54）

離職した労働者※を離職後１年以内に元の勤務先へ派遣労働者として派遣することはできません。 ※60歳以上の定年退職者は例外

グループ企業派遣の８割規制（マニュアルP57～）

派遣元事業主が属するグループ企業への派遣は全体の８割以下にすることが必要です。

②－１　許可申請　マニュアルP9～

労働者派遣事業を行う事業主は、申請書・添付書類等を主たる事務所の所在地を管轄する労働局を経由して、厚生労働大臣に対して提出し、その許可を受けなければなりません。

許可を受けるためには、欠格事由に該当せず、許可基準を満たす必要があります。

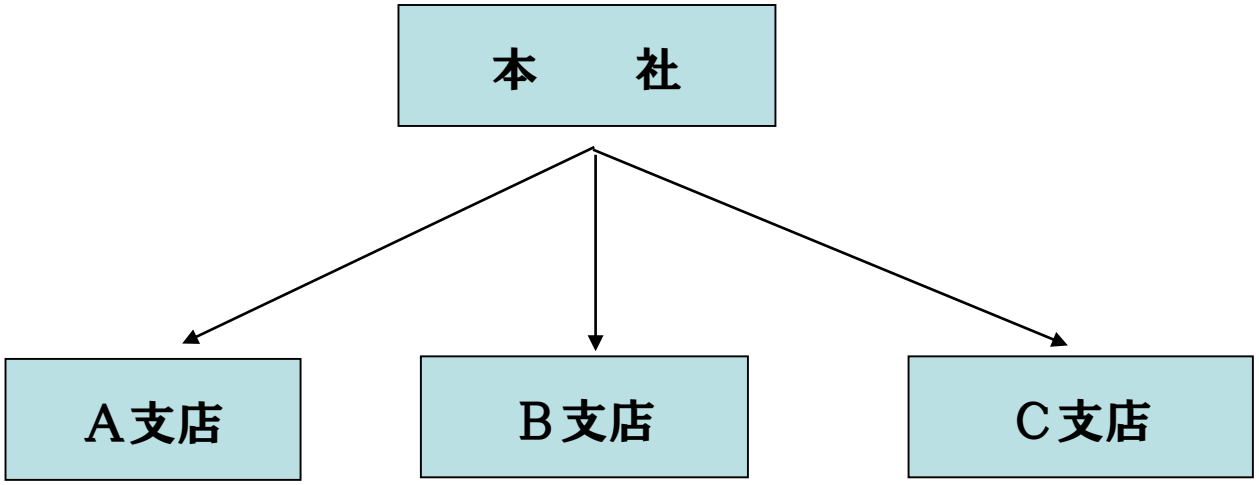
申請に際して、手数料として12万円（派遣事業所が1箇所の場合）の収入印紙と、登録免許税として9万円の納付が必要です。

申請から許可までには、最短2～3ヶ月かかります。

②－２　労働者派遣事業を行う事業所

複数の支店等で労働者派遣事業を行う場合、労働者派遣事業を行う全ての事業所について申請・届出をする必要があります。

なお、労働者派遣事業を行う全ての事業所について、雇用保険の適用事業所になっている必要があります。



②－３　財産要件　マニュアルP22～

事業を的確に遂行するに足りる財産的基礎を有すると判断されるためには、直近の決算において以下の①～③全てを満たしている必要があります。

①基準資産額が2,000万円以上（派遣事業所1つあたり）
②基準資産額が負債総額の7分の1以上
③現預金が1,500万円以上（派遣事業所1つあたり）

基準資産額＝資産総額－負債総額－繰延資産－営業権（のれん）

②－４　欠格事由　マニュアルP13～

欠格事由のいずれかに該当する事業主（法人で、その役員が欠格事由に該当する場合も含む）は、労働者派遣事業の許可を受けることができません。

・一定の労働法等に違反して罰金の刑に処され、その執行後5年経過していない

・禁固以上の刑に処され、その執行後5年経過していない

・暴力団員等にその事業活動を支配されている

・暴力団員等をその業務に従事させ、又はその業務の補助者として使用するおそれがある

…等

②－５　許可要件　マニュアルP16～

許可要件を全て満たしている事業主でなければ、労働者派遣事業の許可を受けることはできません。

・派遣労働者のキャリアの形成を支援する制度を有している

・派遣元責任者として雇用管理を適正に行い得る者が所定の要件及び手続に従って適切に選任、配置されている

・労働保険、社会保険の適用基準を満たす派遣労働者の適正な加入を行うものである

・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の事由により休業させた場合には、休業手当を支払う旨の規定がある

・事業を的確に遂行するに足りる財産的基礎を有する

・事業所について、事業に使用し得る面積がおおむね20㎡以上あるほか、その位置、設備等からみて、労働者派遣事業を行うのに適切である　…等

②－６　申請書・添付書類等　マニュアルP9～

申請書に添付する書類としては、以下のようなものがあります

・定款
・登記事項証明書
・役員の住民票／履歴書
・直近決算の貸借対照表／損益計算書／株主資本等変動計算書
・直近決算の法人税の確定申告書別表１／別表４の写し
・直近決算の法人税納税証明書
・事業所として使用する物件の賃貸契約書
・派遣元責任者の住民票／履歴書／派遣元責任者講習受講証明書

…等

②－７　許可有効期間の更新　マニュアルP26～

労働者派遣事業の新規許可の有効期間は3年です。当該更新後の許可の有効期間は5年となり、以後同様となります。有効期間満了後も引き続き労働者派遣事業を行おうとする場合は、許可の有効期間の更新申請を行う必要があります。

※更新申請は、有効期間満了日の3か月前までに行う必要があります。

※申請には、手数料として5万5千円×労働者派遣事業所数の収入印紙が必要です。

※ 許可の有効期間更新の手続、要件等は、新規許可の際とほぼ同様ですが、提出書類を省略できるものがあります。

②－８　変更の届出　マニュアルP27～

許可日以降、次に掲げる事項の変更等が生じた場合は、変更の届出等を行っていただく必要があります。

①氏名又は名称　②住所　③代表者の氏名
④代表者を除く役員の氏名　⑤役員の住所
⑥労働者派遣事業所の名称　⑦労働者派遣事業所の所在地
⑧労働者派遣事業を行う事業所における特定製造業務への労働者派遣の開始・終了
⑨派遣元責任者の氏名　⑩派遣元責任者の住所
⑪労働者派遣事業を行う事業所の新設
⑫労働者派遣事業を行う事業所の廃止
⑬労働者派遣事業の廃止
※①②⑥⑦の変更の場合は、許可証の書換申請も必要です。
※⑪の場合は事前相談が必要です。

②－９　事業報告等　マニュアルP29

派遣元事業主は、下記の報告書類を、それぞれ定められた期限までに労働局へ提出しなければなりません。

報告内容	提出期限
労働者派遣事業報告書	毎年6月30日
労働者派遣事業収支決算書	毎事業年度経過後3か月以内
関係派遣先派遣割合報告書	毎事業年度経過後3か月以内
海外派遣届出書	各海外派遣の実施前

※派遣労働者の公正な待遇を確保するため、労使協定を締結している場合は、労働者派遣事業報告書に当該協定の写しを添付しなければなければなりません。

労働者派遣事業許可申請者向け説明会

許可申請書類等の作成編

～これから労働者派遣事業を始めようとしている方向け～

参考

労働者派遣事業を適正に実施するために－許可・更新等手続マニュアル－
（https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000099161.html）

労働者派遣事業関係様式
（https://jsite.mhlw.go.jp/kanagawa-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/hourei_youshikishu/roudou_download.html）

◎労働者派遣事業許可申請（法人）

		提出部数	
○提出様式		原本	ｺﾋﾟｰ
①	労働者派遣事業許可申請書（様式第1号）｛第1面・第2面｝	1	2
②	労働者派遣事業計画書（様式第3号）｛第1面・第2面｝ ※申請事業所ごとに作成が必要です。	1	2
③	キャリア形成支援制度に関する計画書（様式第3号－2）｛第1面｝ ※申請事業所ごとに作成が必要です。	1	2
④	雇用保険等の被保険者資格取得の状況報告書(様式第3号－3) ※申請事業所ごとに作成が必要ですが、派遣労働者に未加入者がいる場合のみの提出です。	1	2
○添付書類(⑨、⑬～⑱は申請事業所ごとに提出が必要です)			
事業概要・事業主要件等確認			
⑤	定款又は寄附行為（変更後のものが作成されていない場合は、株主総会議事録も添付） ※事業目的に「労働者派遣事業」の記載が必要		2
⑥	法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）※1 ※事業目的に「労働者派遣事業」の記載が必要	1	1
⑦	役員の住民票(本籍の記載があり、個人番号の記載がないもの　監査役等も含む)	1	1
⑧	役員の履歴書 〔氏名・住所・生年月日・就職前最終学歴・職歴（入退社、役員就退任及び空白期間のないよう求職活動等記載）・賞罰の有無・派遣元責任者を兼務する場合は雇用管理経験を記載〕	1	1
⑨	個人情報適正管理規程		2
財産的基礎確認 （1事業所：基準資産額≧2000万・現金預金の額≧1500万・基準資産額≧負債の総額の7分の1）			
⑩	最近の事業年度に係る貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書		2
⑪	法人税の納税申告書（別表1）「税務署受理印があるもの」及び（別表4）		2
⑫	法人税の納税証明書（その2所得金額用）	1	1
派遣事業所の使用権確認（使用面積20㎡以上）			
⑬	自社所有物件の場合⇒不動産(建物）登記簿謄本（登記事項証明書）※1	1	1
⑭	借受物件の場合⇒賃貸借契約書 転貸借物件の場合⇒原契約、転貸借契約書、所有者の転貸借承諾書（転貸禁止の場合） ※代表者・役員の個人所有物件を事務所に使用する場合は賃貸借契約書もしくは所有者の使用承諾書と不動産（建物）登記簿謄本※1（原本1、コピー1）も添付ください。（詳細はお問い合わせください） ※使用目的に居住・住居目的は不可⇒事務所使用の覚書が必要となります。		2
⑮	事務所レイアウト		2
派遣元責任者確認（申請受理日以前3年以内に派遣元責任者講習受講） ※⑯⑰は役員が兼務する場合は不要			
⑯	派遣元責任者の住民票（本籍の記載があり、個人番号の記載がないもの）	1	1
⑰	派遣元責任者の履歴書 （氏名・住所・生年月日・就職前最終学歴・職歴（入退社、役員就退任及び空白期間のないよう求職活動等の記載）雇用管理経験・賞罰の有無を記載〕	1	1
⑱	派遣元責任者講習受講証明書		2

次ページに続きます。

◎労働者派遣事業許可申請（法人） 続き

○添付書類の続き（申請事業所ごとに提出が必要です）

	キャリア形成支援制度を有していること、および雇用安定措置の体制が整備されていることの確認	提出部数 原本	提出部数 ｺﾋﾟｰ
⑲	就業規則または労働契約の以下の該当箇所 A. 教育訓練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記載部分 B. 無期雇用派遣労働者および有期雇用派遣労働者で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おいて、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として、労働者派遣契約終了に関する事項、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または有期雇用派遣労働者であるが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、次の派遣先が見つけられない等、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		2
⑳	⑲で就業規則を添付する場合は就業規則の労働基準監督署の受理印があるページ		2
㉑	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

㉒	自己チェックシート（様式第15号） ※申請事業所ごとに作成が必要です。	1	1
㉓	企業パンフレット等事業内容が確認できるもの		2

※1…労働局が登記情報連携システムを利用することにより最新内容が記載された登記事項証明書を入手できる場合は、添付を省略することができます。
添付を省略する際は、以下の情報をお知らせいただきますようご協力をお願いします。
・法人登記簿謄本を省略する場合…法人番号（13桁）又は会社法人番号（12桁）
・不動産（建物）登記簿謄本を省略する場合…所在及び家屋番号（住所と異なる場合があります）又は不動産番号

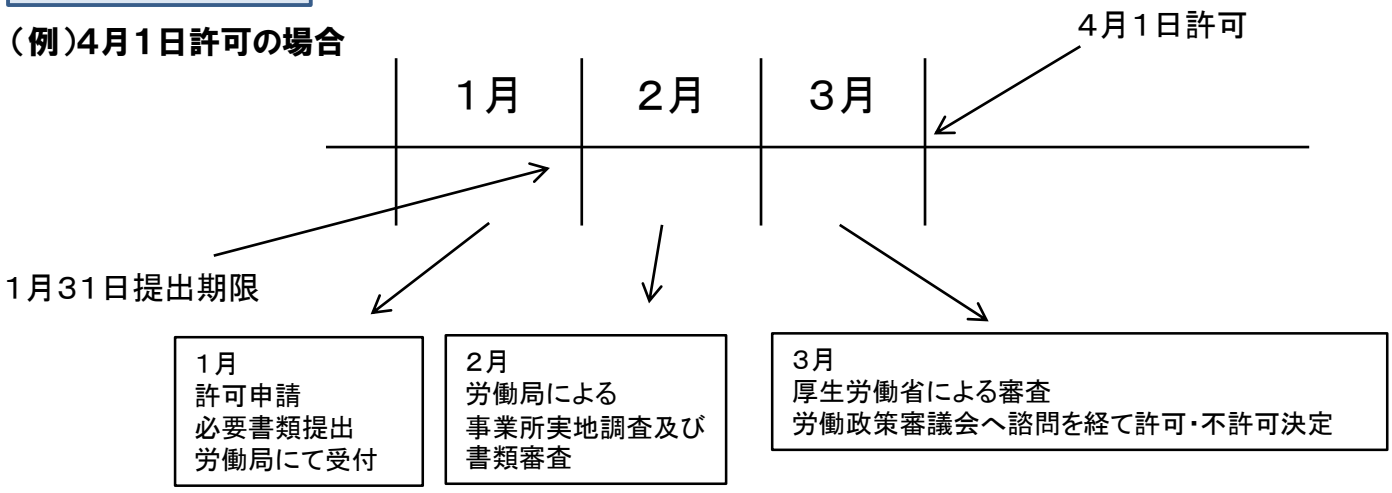
※別途、③の様式に記載した教育訓練についての詳細がわかる書類
（書式は自由。2部。）をお願いしています。

※上記以外にも書類内容に応じて、確認書類（各種契約、覚書等）をお願いする場合があります

★提出期限
派遣事業開始（1日付許可）予定月の2ヶ月前まで（例：4月1日開始許可予定の場合1月31日まで）
※ただし、申請書類提出後に書類内容の再確認や実地の調査を行うため、その状況によっては許可日が遅れることがございますので余裕をもって提出をお願いします。
★申請手数料（申請書に貼らずに持参）
・収入印紙12万円　（複数事業所を同時申請の場合は2事業所目から1事業所につき5万5千円を加算）
・登録免許税納付9万円(領収証書原本提出)
税務署（神奈川労働局で申請の場合は、「横浜中税務署」）、又は銀行、郵便局にて納付
★提出先
事業主(本社所在地)を管轄する労働局

提出～許可の流れ

（例）4月1日許可の場合



（日本産業規格Ａ列４）

様式第１号（第１面）

※　許　可　番　号	
※　許　可 許可有効期間更新　年月日	年　月　日

労働者派遣事業 許 ~~許可有効期間更新~~ 可 申請書

抹消する

令和５年　４月　１０日

書類の提出日を記載

厚　生　労　働　大　臣　　殿

株式会社神奈川派遣
申　請　者　代表取締役　神奈川　太郎

社名・代表者名を記載

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。

抹消する

抹消する

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

名称・住所は法人登記簿謄本の表記通りに記載
住所は都道府県から記載

１　氏名又は名称	（ふりがな） かぶしきがいしゃかながわはけん 株式会社神奈川派遣			
２　住　所	〒（２３１－００１５） 神奈川県横浜市中区尾上町五丁目７７番地２号　（０４５）６５０－２８１０			
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	受託開発ソフトウェア業	分類番号	3911

総務省日本標準産業分類
細分類（4桁）で記載

６　役員の氏名、役名及び住所（法人の場合）

（ふりがな） 氏　名	役　名	住　所
代表者　かながわ　たろう 神奈川　太郎	代表取締役	神奈川県横浜市中区北仲通五丁目５７番地 横浜第二合同マンション８０１号室
ろうどう　じろう 労働　次郎	取締役	東京都千代田区霞が関一丁目２番地２号
こうせい　はなこ 厚生　花子	監査役	東京都千代田区霞が関一丁目２番地２号

法人登記簿謄本に記載されている全ての現任の役員（監査役を含む）を記載

氏名・住所は住民票の表記通りに記載
住所は都道府県から記載

収入印紙（消印してはならない。）

収入印紙は貼り付けずにお持ちください。
郵便局等で販売しています。

7 労働者派遣事業を行う事業所に関する事項

（ふりがな） ① 事業所の名称 かぶしきがいしゃかながわはけん 株式会社神奈川派遣	② 事業所の所在地 〒（２３１－００１５） 神奈川県横浜市中区尾上町五丁目７７番地２号　馬車道ウエストビル２０１号室　（０４５）６５０－２８１０
③ 特定製造業務への労働者派遣の実施の有無	有　（無）

住所は都道府県からビル名や部屋番号等まで記載

④ 派遣元責任者の氏名、職名、住所等

（ふりがな） 氏　名	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
よこはま　さぶろう 横浜　三郎	人事課長	神奈川県横浜市中区山下町２０９番地 帝蚕関内マンション４０２号室		○

製造業務への派遣を計画する場合有に○
製造業務専門派遣元責任者欄にも○

氏名・住所は住民票の表記通りに記載
住所は都道府県から記載

派遣元責任者以外の者をキャリアコンサルティングの担当者に選任する場合は記載

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）		⑥ 派遣元責任者の職務代行者の氏名及び職名		⑦備考
（ふりがな） 氏　名	職　名	（ふりがな） 氏　名	職　名	
		おのえ　しろう 尾上　四郎	人事係長	
⑧ 事業所枝番号（更新の申請時のみ記載）		※		

自己の雇用する労働者又は自社役員（監査役を除く）から選任

（ふりがな） ① 事業所の名称	② 事業所の所在地 〒（　　） （　　）　－
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） 氏　名	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

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）		⑥ 派遣元責任者の職務代行者の氏名及び職名		⑦備考
（ふりがな） 氏　名	職　名	（ふりがな） 氏　名	職　名	
⑧ 事業所枝番号（更新の申請時のみ記載）		※		

記載不要

8　許可年月日	年　月　日	9　許可番号	
10 事業開始予定年月日	令和５年　７月　１日		
11 その他	担当者：株式会社神奈川派遣　取締役　労働　次郎 連絡先：０９０－××××－××××		

申請事務担当者の職・氏名・連絡先を記載
社労士による申請の場合は、事務担当者の下又は欄外に社労士名・連絡先を記載

様式第３号（第１面）　　（日本産業規格Ａ列４）

労働者派遣事業計画書

Ⅰ　計画事業所の概要

（ふりがな） 1　事業所の名称	かぶしきがいしゃかながわはけん 株式会社神奈川派遣
2　計画対象期間	令和5年7月1日　～　令和9年3月31日

事業開始予定年月日

事業開始予定年月日の3年後の日の前日以降最初の事業年度の末日

3　資産等の状況

区　分	価　額（円）	摘　要
現金・預金	25,291,098	
土地・建物	15,890,098	
その他	21,990,890	
資産額（計）	63,172,086	
負債額（計）	37,009,890	

添付した最新の貸借対照表における資産等の状況を記載

4　株主の状況

氏名又は名称	所有株式数	割合（%）
1　株式会社需給調整	180株	60
2　神奈川　太郎	120株	40
3		
4		
5		
その他の株主　（　　名）		
合計　（　2　名）	300株	100

持ち株数の多い順に5人まで記載
6人目以降は「その他の株主（ 名）」にまとめて記載

法人登記簿謄本に記載の発行済株式数と一致

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	14-1-01-000000-000		
③　雇用保険適用事業所番号	1401-000000-0		
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	21-はけん		
⑤　事業所番号	99999		
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	

労働者が0人等の理由で未加入の場合は、「対象となる労働者が存在しないため、今後加入義務が生じた場合に手続きを行います。」等と**自署にて**記載

事業所住所の雇用保険適用事業所番号
※非該当事業所は派遣事業所にできません

数字2桁or漢字1～2文字＋かなorカナ1～3文字

数字5桁

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	
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（㎡）	45.65		

賃貸契約書等に記載の占有して使用できる面積（共有部分等は除く）

9　備考

Ⅱ　労働者派遣計画

1　登録制度の実施	1　有　　(2) 無

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）	10	10	0	0
②無期雇用派遣労働者（人）	8	－	－	－
③有期雇用派遣労働者（人）	2	2	0	0
④日雇派遣労働者（人）	0	0	0	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

神奈川、東京　　都道府県名で記載

4　指揮命令の系統

代表取締役 ― 人事課長（派遣元責任者） ― 人事係長（派遣元責任者の職務代行者） ― 派遣労働者

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

①－②（マージン）

②に各保険料率の事業主負担分を掛けた額（③の内数）

		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		25,000	17,500	7,500	219	2,701
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	3,086
25	一般事務	20,000	15,000	5,000	188	2,315

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	教育の内容	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
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・清潔保持	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

労働安全衛生法第59条
第1項　雇入れ時の教育
第2項　作業内容変更時の教育
第3項　危険･有害業務の特別教育

①～⑤各内容の該当番号に
第1項の内容　1～8を記載
第2項の内容　9を記載
第3項の内容　10を記載
※1～7の内容は必須
（派遣先業種により1～4は省略可）

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	コンプライアンス教育	2	1	1	1	1
②						
③						

その他の教育訓練について実施計画がない場合は空欄

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

本社内研修所　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：横浜　三郎

9　海外派遣の予定の有無	1　有　　(2) 無

（日本産業規格Ａ列４）

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（具体的に記載すること）
計		1	1		1	
	キャリアコンサルタント				—	
	上記以外の担当者	1	1		—	
	営業職				—	
	その他	1	1		—	10年間の人事経験あり

2　キャリアコンサルティング窓口

該当する番号を全て記載

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・3	1・4	

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付

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○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				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
		具体的な教育訓練		具体的な対象労働者	人数	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年以上雇用見込み	10	5	0	0	0	2	1	1
②	2	システム設計・技能訓練	2	システム設計業務従事者	8	0	4	3	2	2	1	1
③	2	JavaScript基礎訓練	2	システム設計業務従事者	8	2	2	2	0	1	1	1
④	2	PCスキルアップ研修	2	一般事務従事者	2	2	6	5	0	2	1	1
⑤	3	ワークスタイル多様化研修	2	フルタイム1年以上雇用見込み	10	0	2	2	0	2	1	1
⑥	4	リーダー就任研修	4	フルタイム1年以上雇用見込み	10	0	0	2	2	2	1	1
⑦	5	ビジネススキル研修	2	フルタイム1年以上雇用見込み	10	1	0	0	0	2	1	1
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。）						8	8	9	4	第3号第2面の5②の金額÷8		

「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）	2,188
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

派遣労働者の採用後、役職・職位が上がるタイミングにおいて、キャリアパスに応じた上記教育訓練を設けており、職務遂行能力や専門的知識、総合的な能力を高め、派遣労働者のキャリアアップに資することを念頭においている。

6　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	(1)　有　　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

長期的に派遣就業することを念頭に、段階的な能力取得を前提とした中長期的なキャリア形成を考慮に入れた教育訓練を別途提供することとしている。

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

本社会議室　PC10台、机5台、椅子30脚、プロジェクター、スクリーン

※　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	(1)　有　　2　無

10　備考

※労働局記載欄

≪キャリアアップに資する教育訓練（整理用シート）（記載例）≫

キャリアアップに資する教育訓練（整理用シート）

派遣業務内容	○○製造業務
派遣業務の具体的内容	●●の○を切削・加工し、△△する業務（主に××業界、△△業界が多い）

・派遣業務内容について、具体的内容を記入してください。

	入職時～1年目	2年目	3年目	4年目以降
(1)必要とされる共通のキャリアパス（求める人材要件）	職務手引書（マニュアル、職場ルール）に従って、正確に作業ができる。	作業の基本を理解し、後輩に教えることができる。	職場の課題を発見し、改善提案を行うことができる。	職場の責任者として部下をマネジメントし、業務を円滑に進めることができる。
(2)(1)に必要なスキル、資質等	○○の知識習得、○○能力	○○能力、 ○○検定2級レベル	○○能力、 ○○資質の向上	○○能力、 ○×技術の習得
(3)教育訓練内容（上段：様式３号-2具体的な教育訓練、中段：上段の内容のわかる事項、下段：訓練計画時間）	① ○×研修 ○○の位置づけ、○○手順 ○○　時間	③ ○○研修 ○×の技能習得 ○○　時間	⑤ ○△研修 ○△格のための技能習	⑥ ×○研修
	② △△研修 ○○の取扱い、××の知識習得 ○○　時間	④ ○×△研修 ○×検定合格により○ ○○　時間	○○　時間	○○　時間
(4)期待される教育訓練の効果／到達すべき知識／技量レベル／キャリアアップにつながる理由	○○をすることで、○○することができる。また、そこで得た●△の知識や○○の能力を習得できる。	××をすることで、○○することができる。また、そこで得た●△の知識や○○の能力を習得できる。	△△をすることで、○○することができる。また、そこで得た●△の知識や○○の能力を習得できる。	○×をすることで、○○することができる。また、そこで得た●△の知識や○○の能力を習得できる。

・派遣労働者が、自己研鑽により、キャリアアップしていくために、1年目～4年目以降の各ステージで共通のキャリアパス（キャリアアップの道筋を描いた計画）を策定して下さい。
・必要なスキル、資質等を各ステージにおいて記載して下さい。

・様式3号―2　4「キャリアアップに資する教育訓練」欄の具体的な教育訓練の内容を簡潔にまとめて記入してください。
・下段の時間は、計画している訓練の時間を派遣業務内容別に記入してください。

・派遣業務の具体的な内容と、(1)の教育訓練内容がどのように関連性があり、派遣労働者のキャリアアップにどのような効果があるのかを記載してください。

定款・登記簿謄本について

・最新の情報で、互いに一致しているもの

・事業目的に「労働者派遣事業」の記載があるもの

・定款の変更後、新しい定款を作成していない場合は、定款の変更を決議した株主総会議事録を追加で添付

住民票について
（役員・派遣元責任者共通）

・最新の情報のもの

・本籍地の記載があるもの

・外国籍の場合は、国籍及び在留資格の記載があるもの

・個人番号の記載がないもの

派遣元責任者の要件

・欠格事由に該当しないこと

・自己の雇用する労働者又は役員（監査役を除く）であり、派遣事業所で派遣元責任者として業務に専念できる者であること
※他の法人の役員を兼務している場合等は原則不可

・労働者派遣を行う地域に日帰りで往復し、苦情処理等を行えること

・職務代行者が選任されていること

・派遣元責任者講習を許可の申請の受理の日前３年以内に受講していること

・３年以上の雇用管理経験があること

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○○年○○月○○日（○○歳）	性別	男・女
ふりがな	とうきょうとちよだく○○まち　○○びる	（自宅電話） 00-0000-0000	
現住所	〒000-0000 東京都千代田区○○町○-○-○　○○ビル140号	（携帯電話） 000-0000-0000	

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。

年月	学歴・職歴等
	学歴
昭和53年3月	○○大学○○学部　卒業
	職歴
昭和53年4月	○○株式会社　入社
昭和60年7月	○○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3月	株式会社□□　出向解除
平成19年4月	株式会社△△　取締役就任
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

就職前最終学歴からご記入ください。

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。

賞罰	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。

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）おおさかふ〇〇し〇〇 （居所）とうきょうとちよだく〇〇まち　〇〇びる	（自宅電話） 00-0000-0000	
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	（携帯電話）	

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。

原則、居所に住民票があるはずですが、事情により一致しない場合は、住所と居所の両方を記載してください。

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（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	
～	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	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

就職前最終学歴からご記入ください。

商号変更した場合は、その旨を記載してください。

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）

「雇用管理の経験」がトータル3年以上ありますか？他社での経験も合算できます。

部長職としての労働者の立場もあったので、入社・退社年月日も記載してください。

賞罰の有無については、必ず記載してください。

賞罰	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。

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、◆◆◆課の職員とすることとする。個人情報取扱責任者は◆◆◆課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、派遣元責任者はすくなくとも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も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

決算書類・納税関係書類について

・全て同時期のもの（直近のもの）で、税務署に提出しているもの

・納税証明書は「その２　所得金額用」

・法人設立後最初の決算期を迎えていない場合は法人設立時の貸借対照表のみを添付

・貸借対照表にて、資産要件を全て満たしていること

直近の決算で資産要件を満たさない場合

直近の決算で資産要件を満たさないが、その後の中間決算や月次決算ですべての資産要件を満たす場合は、当該決算書類と**公認会計士もしくは監査法人の監査証明**を追加で提出することで、資産要件について再確認することができます。

資産要件

①基準資産額が2,000万円以上
（派遣事業所1つあたり）
②基準資産額が負債総額の7分の1以上
③現預金が1,500万円以上
（派遣事業所1つあたり）

基準資産額＝資産総額－負債総額－繰延資産－営業権（のれん）

貸借対照用（見本）

株式会社神奈川派遣　　令和 4年 3月31日現在

科目	金額	科目	金額
（資産の部）		（負債の部）	
Ⅰ 流動資産	（ 36,381,191 ）	Ⅰ 流動負債	（ 10,523,243 ）
現金及び預金	25,291,098	買掛金	10,023,120
売掛金	11,090,093	未払金	500,123
Ⅱ 固定資産	（ 15,890,098 ）	Ⅱ 固定負債	（ 26,486,647 ）
有形固定資産	（ 15,890,098 ）	長期借入金	26,486,647
建物	15,890,098		
無形固定資産	（ 7,013,321 ）	負債の部合計	37,009,890
ソフトウェア	2,002,231	（純資産の部）	
のれん	5,011,090	Ⅰ 株主資本	（ 26,162,196 ）
		資本金	15,000,000
投資その他の資産	（ 3,319,667 ）	利益剰余金	11,162,196
投資有価証券	3,319,667		
Ⅲ 繰延資産	（ 567,809 ）		
創立費	567,809		
		純資産の部合計	26,162,196
資産の部合計	63,172,086	負債・純資産の部合計	63,172,086

事業所の使用権確認書類について

自己所有物件の場合

・不動産（建物）登記簿謄本を添付

※役員が所有している物件を法人が使用する場合等は、賃貸契約書が必要です。

賃貸物件の場合

・賃貸借契約書を添付

・使用目的や事業内容等の記載により、労働者派遣事業を行う事務所として使用できる内容になっていない場合は変更の覚書等が追加で必要

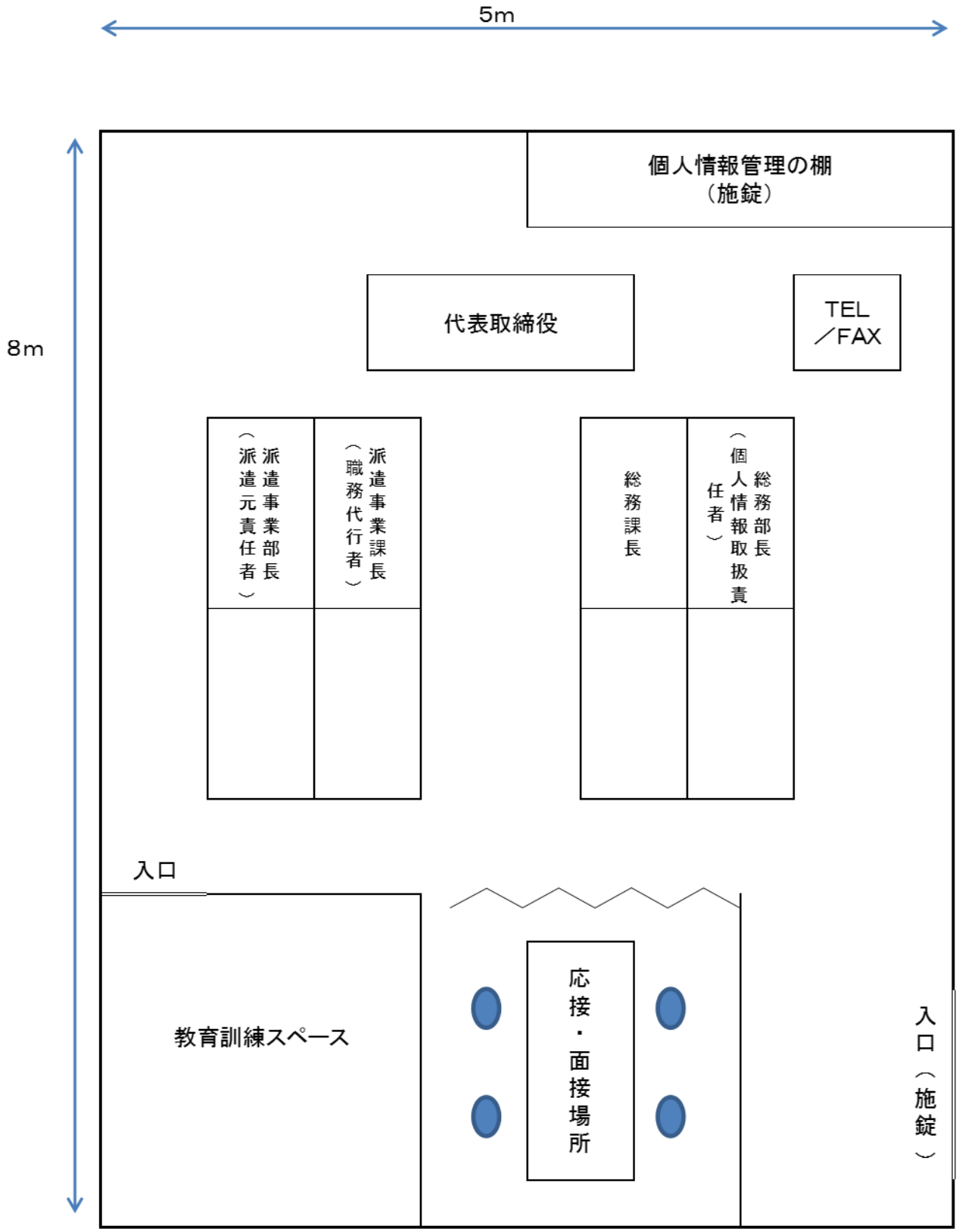
・更新契約書で、原契約を参照するような記載がある場合はそのどちらも添付

・転貸借契約の場合は転貸人と所有者間の賃貸借契約書と転貸借契約書をどちらも添付し、転貸が禁止となっている場合等は承諾書等が追加で必要

（ 見 本 ）

レイアウト図　（事務所用）

※事業に使用し得る面積が、20㎡以上必要になります。

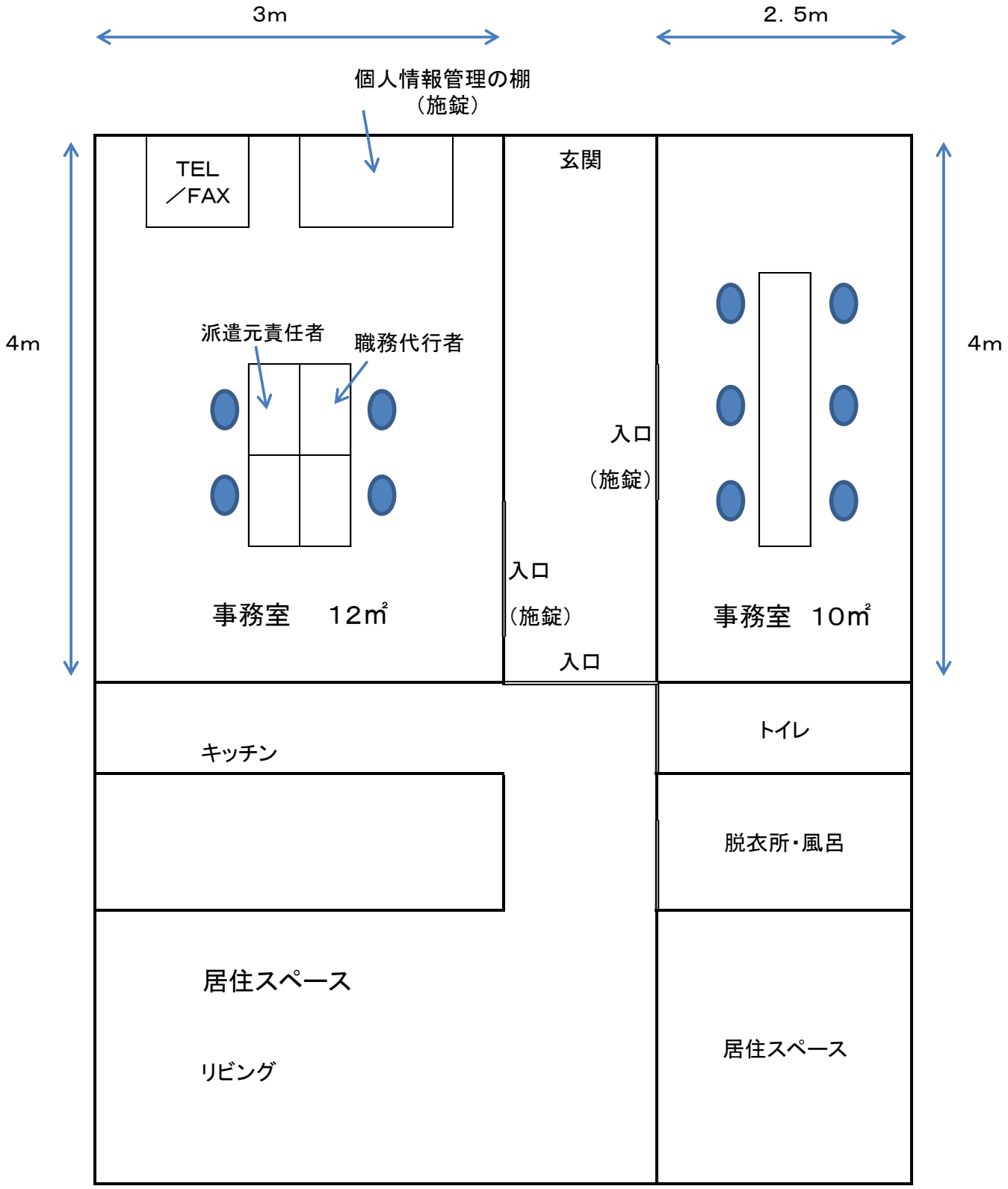


他者との混在がなく、申請事業所のみの使用であることが必要
他法人等から間借しているような場合は、自事業所スペースに他法人等の労働者・来所者等が立ち入れないようになっていること
自事業所の来所者が他法人等のスペースを通ることなく来所できるようになっていること

（ 見 本 ）

レイアウト図　（住居兼事務所用）

※事業に使用する面積が、20㎡以上必要になります。



居住スペースと事業所スペースが壁等で明確に分かれていること
来所者が居住スペースに入る（通る）ことなく事業所へ立ち入れること
居住者またはその居住者の個人的な来客者が事業所スペースに入る（通る）ことなく生活できること
面積は各部屋の実寸により20㎡を満たしているか判断

就業規則・労働契約書について

以下ABCの事項が記載されている部分を添付

A.

教育訓練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記載部分

B.

無期雇用派遣労働者および有期雇用派遣労働者で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おいて、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として、労働者派遣契約終了に関する事項、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または有期雇用派遣労働者であるが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、次の派遣先が見つけられない等、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

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

様式第 15 号

労働者派遣事業の許可申請にあたっての自己チェックの結果について

厚生労働大臣　殿
（神奈川労働局長　　経由）

労働者派遣事業の許可申請を行うにあたり、当社の状況について以下のとおり自己チェックをいたしました。

令和５年５月１０日

住所　　神奈川県横浜市中区尾上町五丁目７７番地２号
代表者役職　　代表取締役
代表者名　　神奈川　太郎

（自己チェック実施者）
役職　　人事課長
氏名　　横浜　三郎

1　原則の事項

<table>
<tr><th colspan="2">質問</th><th colspan="2">回答</th></tr>
<tr><td colspan="2">労働者派遣法、労働基準法その他の法律を遵守する</td><td>☑はい</td><td>□いいえ</td></tr>
<tr><td colspan="2">欠格事由に該当する事項はない</td><td>☑はい</td><td>□いいえ</td></tr>
<tr><td colspan="2">専ら派遣として行う事業ではない</td><td>☑はい</td><td>□いいえ</td></tr>
<tr><td colspan="2">過去３年以内に派遣元責任者講習を受講した派遣元責任者を規定の人数配置している</td><td>☑はい</td><td>□いいえ</td></tr>
<tr><td colspan="2">個人情報の管理について規定の措置を実施している</td><td>☑はい</td><td>□いいえ</td></tr>
<tr><td colspan="2">以下のいずれかの財産的基礎を満たしている</td><td>☑はい
（満たしている項目にもチェック）</td><td>□いいえ</td></tr>
<tr><td>☑大企業、中小企業
（右の場合を除く）

基準資産額 2,000 万円以上、基準資産額が負債の総額の７分の１以上、現預金 1,500 万円以上</td><td>□（1 事業所のみの）中小企業

常時雇用している派遣労働者が 10 人以下、基準資産額 1,000 万円以上、基準資産額が負債の総額の７分の１以上、現預金 800 万円以上</td><td colspan="2">□労働者供給事業を行う労働組合等から供給される労働者のみを対象として労働者派遣事業を行う場合

基準資産額 1000 万円以上、基準資産額が負債の総額の７分の１以上、現預金 750 万円以上</td></tr>
<tr><td colspan="2">事業所はおおむね 20 ㎡以上ある</td><td>☑はい</td><td>□いいえ</td></tr>
<tr><td colspan="4">雇用している派遣労働者について
□雇用期間が無期の派遣労働者のみを雇用することを予定している
□雇用期間が有期の派遣労働者のみを雇用することを予定している
□雇用期間が無期の派遣労働者と有期の派遣労働者をどちらも雇用することを予定している</td></tr>
<tr><td colspan="2">派遣労働者を労働保険、社会保険に加入させている</td><td>□はい</td><td>□いいえ</td></tr>
</table>

様式第 15 号

2　許可要件に関する特記事項

質問	回答	
派遣労働者のキャリア形成支援制度の事項		
実施する教育訓練は、その雇用する全ての派遣労働者を対象としている	☑はい	□いいえ
実施する教育訓練は、有給かつ無償で行われるものである	☑はい	□いいえ
実施する教育訓練は、派遣労働者のキャリアアップに資する内容のものとなっている	☑はい	□いいえ
派遣労働者として雇用するに当たり実施する教育訓練が含まれている	☑はい	□いいえ
（無期雇用派遣労働者を雇用する事業主のみ） 無期雇用派遣労働者に対して実施する教育訓練は、長期的なキャリア形成を念頭に置いた内容のものである	☑はい	□いいえ
担当者を配置したキャリアコンサルティングの相談窓口を設置しており、希望をすれば、雇用するすべての派遣労働者が利用できる	☑はい	□いいえ
キャリア形成を念頭に置いた派遣先の提供を行う手続が規定されている	☑はい	□いいえ
派遣労働者全員に対して入職時の教育訓練が行われ、教育訓練は、少なくとも最初の３年間は毎年１回以上の機会の提供がある	☑はい	□いいえ
実施時間数については、フルタイムで１年以上の雇用見込みの派遣労働者一人当たり、少なくとも最初の３年間は、毎年概ね８時間以上の教育訓練の機会の提供がある	☑はい	□いいえ
教育訓練に関する事項等に関する情報として、段階的かつ体系的な教育訓練計画の内容についての情報をインターネットの利用その他適切な方法により提供している	☑はい	□いいえ
派遣元事業主は、派遣労働者のキャリアアップ措置に関する実施状況等、教育訓練等の情報を管理した資料を労働契約終了後３年間は保存している	☑はい	□いいえ

様式第 15 号

質問	回答	
派遣労働者に関する就業規則・労働契約の記載事項		
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規定がある	☑はい	□いいえ
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をすることができる規程や、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をすることができる旨の規定がない	☑はい	□いいえ
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規定がある	☑はい	□いいえ

3　その他の事項

質問	回答	
その他		
既に事業を行っている者であって、雇用安定措置の義務を免れることを目的とした行為を行っており、労働局から指導され、それを是正していない者ではない	☑はい	□いいえ
派遣労働者に対して、労働安全衛生法第 59 条に基づき実施が義務付けられている安全衛生教育の実施体制を整備している	☑はい	□いいえ

（記入にあたっての注意）

本票は、あくまでも許可申請内容に対する自己チェックを目的としています。

このため、すべての事項が「はい」であったとしても、審査の結果如何では自己チェックの結果とは異なることがあります。

許可申請書類等の事前確認について

許可申請書類等について当課担当者へ事前に確認を行う際には、下記のメールアドレスに申請書類や添付資料等を送信してください。

申請の流れとしては、以下の通りです。

① 申請書類の電子メール添付（郵送も可）
② 当課における書類のチェック
③ 当課担当者から修正箇所等の電話連絡
④ 最終的な申請をするために来庁（本申請）

このメールの送信先は神奈川労働局需給調整事業課の共有のメールアドレスです。
当課担当者の識別、また不審メールとの区別等のセキュリティの都合上、以下の点をお願いいたします。

・メール件名は「【〇〇新規】貴社名」としてください。
　※〇〇は派遣または紹介、もしくはその両方。
・メール本文に「当課担当者名」を記載してください（決まっていない場合はその旨）。
・貴社担当者名及び連絡先電話番号を記載してください。
・本メールの受信可能データ容量は 15MB です。それを超える場合にはお手数ですが、分割して送信いただきますようお願いいたします。
・添付ファイルをパスワード付き zip ファイルとする際は、ファイルを送信するメールと、パスワードを記載するメールは別々のメールとしてください。

（例）
メール①
　件名：【派遣新規】株式会社△△
　添付：zip ファイル
　本文：神奈川労働局需給調整事業課　担当□□宛
　　……
メール②（①で zip ファイルにパスワードを設定した場合のみ。未設定の場合不要）
　件名：【派遣新規】株式会社△△【パスワード通知】
　本文：件名「【派遣新規】株式会社△△」添付ファイルのパスワードは下記の通りです。
　　パスワード：********

送信先メールアドレス　14kn-jukyuu_s@mhlw.go.jp

神奈川労働局職業安定部需給調整事業課
〒231-0015 神奈川県横浜市中区尾上町 5-77-2
大和地所馬車道ビル２階
TEL:045-650-2810