

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)

提出様式		提出部数	
		原本	コピー
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(⑤、⑥～⑩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(<u>本籍の記載があり、個人番号の記載がないもの</u> 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) ※電子申請の場合は税務署受付メールのコピー(『メール詳細』または『受信通知』の記載があるもの)も添付してください。		2
⑫	法人税の納税証明書(その2所得金額用) (連結納税の場合は別途、提出書類が必要ですのでお問合せください。)	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の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(許可予定日以前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(<u>本籍の記載があり、個人番号の記載がないもの</u>)	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	コピー
⑱	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れられない等、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	⑱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手取できる場合は、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)

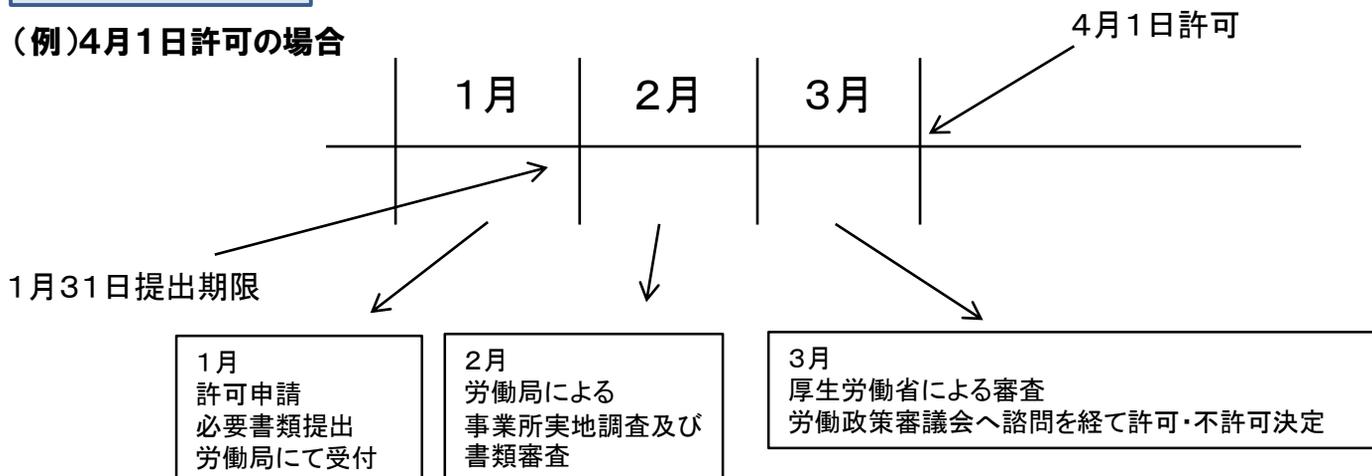
税務署(神奈川労働局で申請の場合は、「横浜中税務署」、又は銀行、郵便局にて納付)

★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



様式第1号(第1面)

※ 許可番号	
※ 許可年月日 許可有効期間更新	年 月 日

労働者派遣事業 ~~許可有効期間更新~~ 申請書

令和5年 4月 10日

抹消する

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 の規定により、下記のとおり
~~第10条第2項~~

許可を申請します。
~~許可有効期間更新~~

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) かながわ たらう 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	
6 役員の名、役名及び住所(法人の場合)	総務省日本標準産業分類細分類(4桁)で記載		
(ふりがな) 氏名	役名	住所	
代表者 かながわ たらう 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)		② 事業所の所在地		住所は都道府県からビル名や部屋番号等まで記載	
① 事業所の名称		〒(231-0015)			
かぶしがいしゃかながわはけん					
株式会社神奈川派遣		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	
④ 派遣元責任者の氏名、職名、住所等		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○			
(ふりがな)	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
氏名					
よこはま さぶろう	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			○
横浜 三郎					
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		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			
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)	職名	(ふりがな)	職名		
氏名		氏名			
		おのえ しろう	人事係長		
		尾上 四郎			
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)		② 事業所の所在地			
① 事業所の名称		〒()			
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		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
(ふりがな)	職名				
氏名					
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)	職名	(ふりがな)	職名		
氏名		氏名			
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	申請事務担当者の職・氏名・連絡先を記載
10 事業開始予定年月日	令和5年 7月 1日		社労士による申請の場合は、事務担当の下又は欄外に社労士名・連絡先を記載
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-XXXX-XXXX		

労働者派遣事業計画書

I 計画事業所の概要

(ふりがな)	かぶしがいいしやかながわはけん			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
1 事業所の名称	株式会社神奈川派遣			
2 計画対象期間	事業開始予定年月日	令和5年7月1日	～	令和9年3月31日

3 資産等の状況		
区分	価額(円)	摘要
現金・預金	25,291,098	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
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	

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	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		
5	法人登記簿謄本に記載の発行済株式数と一致		
その他の株主 (名)			
合計 (2名)	300株	100	

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	<input checked="" type="radio"/> 有 2 無	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
	健康保険	<input checked="" type="radio"/> 有 2 無	
	厚生年金保険	<input checked="" type="radio"/> 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		

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	<input checked="" type="radio"/> 有 2 無	うち構内請負の実施	1 有 ② 無
---------------	---	-----------	------------

8 事業所の面積(m ²)	45.65
---------------------------	-------

9 備考	賃貸契約書等に記載の占有して使用できる面積を記載(共有部分等は除く)
------	------------------------------------

II 労働者派遣計画

1 登録制度の実施 1 有 ② 無

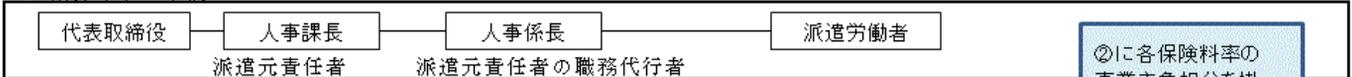
2 派遣労働者として雇用すること等が予定される1日当たり平均人数

	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

神奈川県、東京 都道府県名で記載

4 指揮命令の系統



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	3,088
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
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	その他の教育訓練について実施計画がない場合は空欄					
③						

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

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

Table with 5 columns: 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. Includes rows for total staff, consultants, and other staff with 10 years of HR experience.

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

Table with 3 columns: 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. Includes options for in-office, phone, email, and website, and locations like company, branch, or client.

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

Form with options 1 有 (Yes) and 2 無 (No). Includes a note: 有の場合はマニュアルを添付 (Attach manual if applicable).

4 キャリアアップに資する教育訓練

Table with 12 columns: 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, 訓練の方法の別, 訓練費負担の別, 賃金支給の別. Lists various training programs like 'New hire training' and 'JavaScript basic training'.

Summary row for training: 1人当たりの平均実施予定時間の合計 (Total average implementation time per person) and 賃金支給の別 (Wage payment type). Includes a callout: 第3号第2面の5②の金額÷8.

Row for implementation: 「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) (Wage amount paid for implementation) and 備考 (Remarks).

※ 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な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。

Table with 4 columns: 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, 有 (Yes) / 無 (No), 備考 (Remarks).

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

Table with 4 columns: 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, 有 (Yes) / 無 (No).

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)		
	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	③ ○○研修	⑤ ○△研修	⑥ ×○研修
	○○の位置づけ、○○手順	○×の技能習得	○○の格のための技能習得	
	○○ 時間	○○ 時間		
	② △△研修	④ ○×△研修		
	○○の取扱い、××の知識習得	○×検定合格により○○		
	○○ 時間	○○ 時間	○○ 時間	○○ 時間
<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
<ul style="list-style-type: none"> ・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。 				
(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。

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	(自宅電話)	
現住所	〒000-0000	00-0000-0000	
	東京都千代田区〇〇町〇-〇-〇 〇〇ビル140号	(携帯電話)	
		000-0000-0000	

年月	学歴・職歴等	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。
	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	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)
昭和60年8月		
～	求職活動	
昭和61年6月		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。
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	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。
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	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。
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)	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。
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
	自社の役員へ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)おおさか心〇〇〇〇〇 (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)	
年月	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 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。 </div>		
	学歴・職歴等		
	学歴		
昭和53年3月	〇〇大学〇〇学部 卒業		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 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。 </div>		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 就職前最終学歴からご記入ください。 </div>		
	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		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 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) </div>		
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		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 「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。 </div>		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 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。 </div>		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> 賞罰の有無については、必ず記載してください。 </div>		
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)	
投資その他の資産 (3,319,667)		資本金 15,000,000	
投資有価証券 3,319,667		利益剰余金 11,162,196	
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が必要

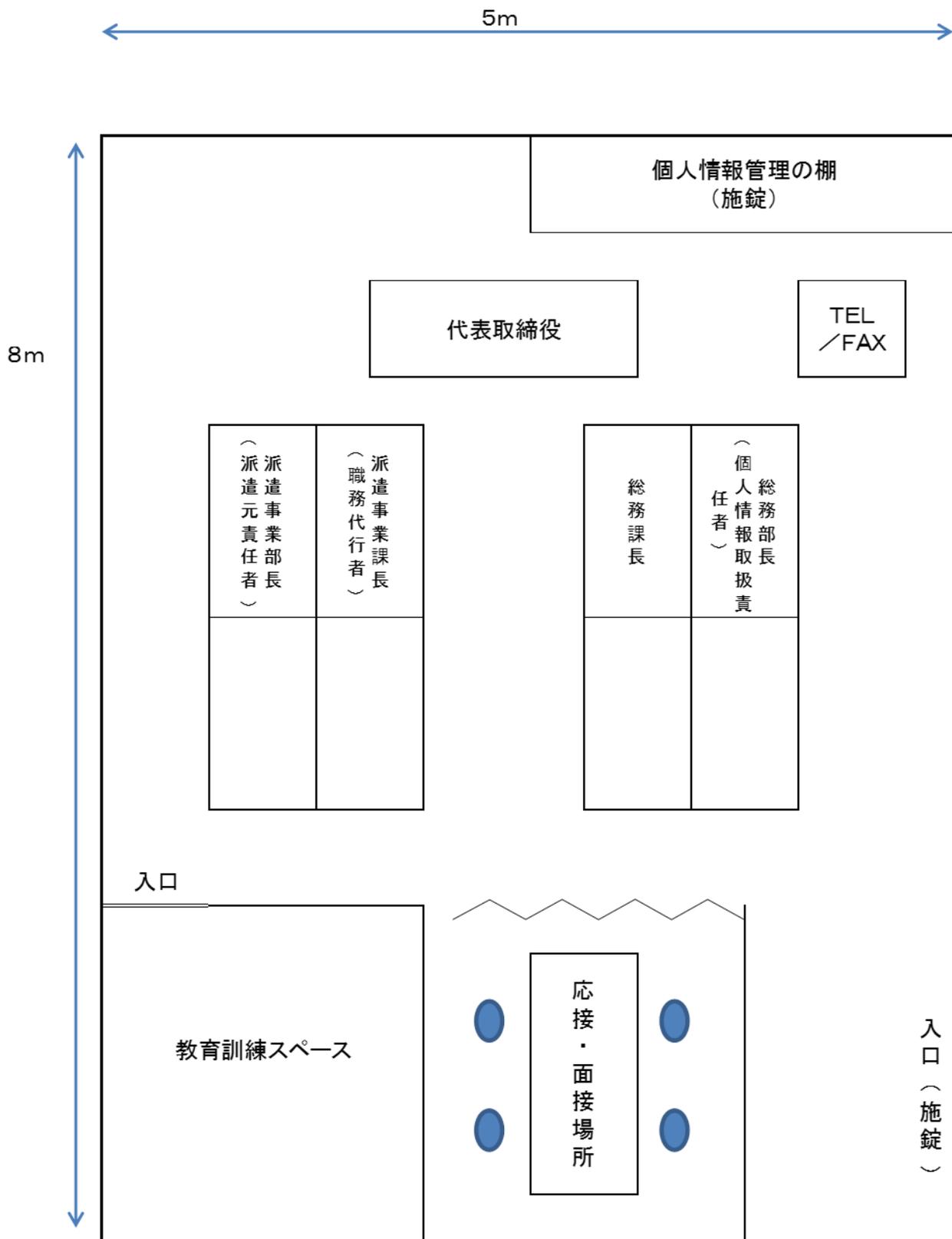
・更新契約書で、原契約を参照するような記載がある場合はそのどちらも添付

・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が必要

(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、申請事業所のみでの使用であることが必要

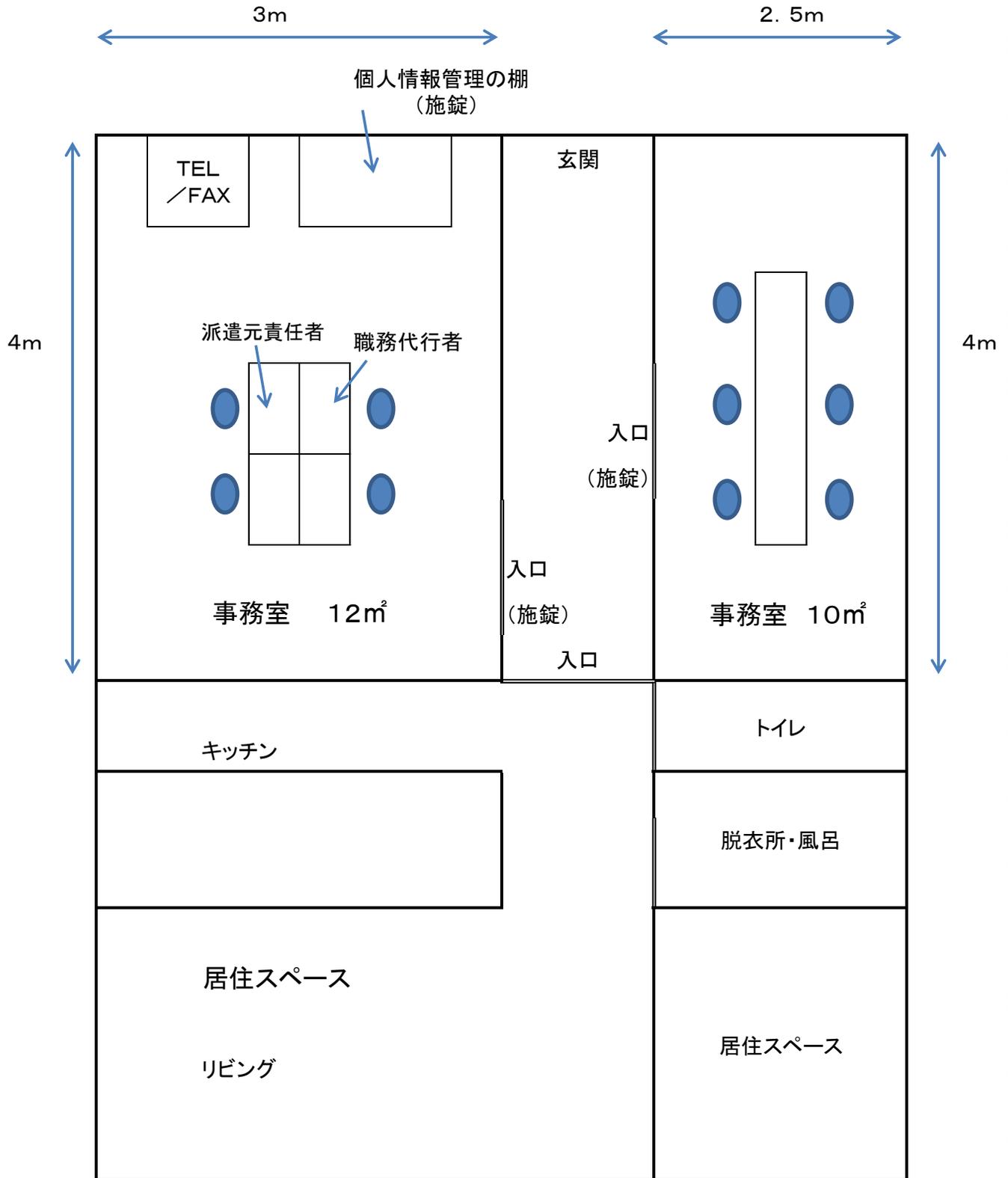
他法人等から間借しているような場合は、自事業所スペースに他法人等の労働者・来所者等が立ち入れないようになっていること

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

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
(神奈川県労働局長 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

質問		回答	
労働者派遣法、労働基準法その他の法律を遵守する		<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
欠格事由に該当する事項はない		<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
専ら派遣として行う事業ではない		<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
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		<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
個人情報の管理について規定の措置を実施している		<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
以下のいずれかの財産的基礎を満たしている		<input checked="" type="checkbox"/> はい (満たしている項目にもチェック)	<input type="checkbox"/> いいえ
<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> (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	<input type="checkbox"/> 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	
事業所はおおむね 20 ㎡以上ある		<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ
雇用している派遣労働者について			
<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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			
派遣労働者を労働保険、社会保険に加入させている		<input type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ

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	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> 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順が規定されている	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> いいえ

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	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> はい	<input type="checkbox"/> 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。