

特定地域づくり事業協同組合労働者派遣事業届出書 書類一覧

※ ★印については、派遣事業を行う事業所ごとに作成・提出する必要があります。

※ 提出様式は、正本 **1部**（広島労働局提出用）、写し **2部**（厚生労働省提出用、事業主控）の **計3部** 必要です。
添付書類は、正本 **1部**（広島労働局提出用）、写し **1部**（厚生労働省提出用）の **計2部** をご提出ください。

提出書類		注意事項	
提出様式	<input type="checkbox"/> 労働者派遣事業届出書(地様式第1号)	・『住所』については法人登記簿上の住所を記入 ・『事業所の所在地』については、ビル名・階数まで記入	
	<input type="checkbox"/> ★労働者派遣事業計画書(地様式第2号)	・計画対象期間は、事業開始を予定する日から、事業開始予定日の属する事業年度の次の事業年度の終了日とする	
	<input type="checkbox"/> ★キャリア形成支援制度に関する計画書(地様式第2号-2)		
添付書類	<input type="checkbox"/> 定款又は寄附行為(写)	・事業目的において『労働者派遣事業』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、当該変更に係る株主総会の議事録も添付すること	
	<input type="checkbox"/> 履歴事項全部証明書	・事業目的において『労働者派遣事業』の記載があること ・届出前3か月以内のもの	
	<input type="checkbox"/> 役員の住民票	・履歴事項全部証明書に記載されている役員全員(監査役含む) 【登記されていない役員がいる場合は役員名簿もあわせて添付】 ・本籍地の記載があり、個人番号(マイナンバー)の記載がないもの ・届出前3か月以内のもの ※住民票の住所と居所が異なる場合は、居所の確認ができるもの	
	<input type="checkbox"/> 役員の履歴書	・最終学歴から現在までの職歴を空白期間が無いように記入 ・職歴、役職員への就任・退任状況及び賞罰等を記入	
	<input type="checkbox"/> ★個人情報適正管理規程	・「派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針」第2の11の(2)のハの(イ)～(ニ)の内容が含まれていることが必要	
	<input type="checkbox"/> 貸借対照表、損益計算書(写)	・最近の事業年度における税務署に提出したもの ・損益計算書については、可能な限り事業区分(セグメント)単位で売上額が確認できるもの ・設立後、最初の決算を終了していない場合は、中小企業等事業組合法第40条第1項に規定する成立の日における貸借対照表等	
	<input type="checkbox"/> (最近の事業年度)法人税の確定申告書(写)	・税務署の受付印がある、法人税法施行規則の「別表1」及び「別表4」 ※電子申告の場合は、メール詳細等の確認が取れるもの ・修正申告がある場合は、修正前・修正後の両方が必要	
	<input type="checkbox"/> (最近の事業年度)法人税の納税証明書	・税務署が発行した 国税通則法施行規則別紙第8号様式 「納税証明書(その2 所得金額用)」	
	<input type="checkbox"/> ★事業所の使用権を証明する書類	○自社所有:建物の不動産登記事項証明書(申請前3か月以内のもの) ○賃貸借:不動産(建物)賃貸借契約書(写) ・転賃借の場合は、原契約書・転賃借契約書・貸主の同意書(写)等が必要 ○事業所見取り図	
	★就業規則 又は 労働契約 の該当箇所 (写)	<input type="checkbox"/> 就業規則を提出する場合は、労働基準監督署の受理印があるページの写し	
		<input type="checkbox"/> 教育訓練が有給かつ無償で行われることの規定	○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の記載部分
		<input type="checkbox"/> 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の規定	○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。
		<input type="checkbox"/> 派遣労働者の休業手当に関する規程	○労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した無期雇用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ことを規定した部分
<input type="checkbox"/> ★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き、マニュアル等又はその概要の該当箇所(写)			
<input type="checkbox"/> ★派遣元責任者の住民票	・役員が兼務する場合は、不要 ・本籍地の記載があり、個人番号(マイナンバー)の記載がないもの ・届出前3か月以内のもの ※住民票の住所と居所が異なる場合は、居所の確認ができるもの		
<input type="checkbox"/> ★派遣元責任者の履歴書	・役員が兼務する場合は、不要 ・選任基準(雇用管理経験3年以上等)を満たしていることが確認できるように、雇用管理歴・職業経験及び賞罰の有無等の記入 ・その他の記入については、「役員の履歴書」に準じる		
<input type="checkbox"/> ★派遣元責任者講習受講証明書(写)	・届出受理日前3年以内に受講していること		

上記書類の内容によっては、補足資料を追加でお願いする場合があります。