

# 労働者派遣事業 許可申請（法人の場合）

- 複数事業所を同時申請する場合、事業所ごとに作成 →
- ▲ 既に提出されているものに変更があった場合（提出） →

## ■提出様式

※様式は北海道労働局のホームページからダウンロードしてご利用ください。

		事業所ごと	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)	●	1
③	キャリア形成支援制度に関する計画書	様式第3-2号 (第1面)	●	1

## ■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」の記載が必要 未記載の場合「労働者派遣事業」を実施することが決議された総会等の議事録も併せて提出が必要				2
②	【添付不要】登記事項証明書 → 事業目的に「労働者派遣事業」の記載があることを確認してください				
③	代表者・役員に関する書類 ※非常勤、社外、監査役等を含む登記簿謄本に記載されている全員分が必要 ※住民票は家族分不要、発行後3ヵ月以内のもの				
	1 住民票 : 本籍地の記載があり、マイナンバーの記載がないもの			1	1
	2 履歴書 : 写真不要、賞罰の有無 ※「許可・更新等手続マニュアル」P.180参照			1	1
④	直近の事業年度における書類				
	1 貸借対照表及び損益計算書				2
	2 株主資本等変動計算書				2
	3 法人税の確定申告書（別表1及び4）				2
	4 納税証明書（その2 所得金額用） ※発行後3ヵ月以内のもの ※証明を受けようとする税目：法人税			1	1
⑤	事務所の使用権を証する書類				
	1 法人所有の場合 : 住居表示と家屋番号が相違する場合は家屋番号をお知らせください (不動産番号も可) 不動産の登記事項証明書については添付不要				
	2 賃貸等の場合 : 不動産賃貸借（使用賃貸）契約書 等 ※転貸借契約の場合：「原契約書」「転貸借契約書」 「所有者の承諾書」の提出が必要	●			2
⑥	派遣元責任者に関する書類 ※役員が兼務する場合は住民票、履歴書不要 ※住民票は家族分不要、発行後3ヵ月以内のもの ※会社法の制限により監査役は選任不可				
	1 住民票 : 本籍地の記載があり、マイナンバーの記載がないもの	●		1	1
	2 履歴書 : 写真不要、賞罰の有無、雇用管理経験確認 ※「許可・更新等手続マニュアル」P.181参照	●		1	1
	3 派遣元責任者講習会受講証明書の写し ※許可申請の受理日前3年以内に受講したものであること	●			2
⑦	個人情報適正管理規程 ※「許可・更新等手続マニュアル」P.124参照	●			2
⑧	就業規則又は労働契約の以下の該当箇所の写し				
	1 教育訓練 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				
	2 解雇規定 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部分 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部分	●			2
	3 休業手当 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				
⑨	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 ※教育訓練については、有給かつ無償で行われるものであり、教育訓練を受けるためにかかる交通費が派遣先との間の交通費よりも高くなる場合は、派遣元事業主が負担することについて記載されたもの ※「許可・更新等手続マニュアル」P.124参照	●			2

※ 許可申請についての詳細は「労働者派遣事業を適正に実施するために一許可・更新等手続マニュアル」をご確認ください。

※ 「労働者派遣事業を適正に実施するために一許可・更新等手続マニュアル」は北海道労働局のホームページ及び窓口にあります。

