

# 労働者派遣事業 許可更新チェックリスト (法人の場合)

1/2

- ◎ 提出するもの
- ▲ 既に提出されているものに変更があった場合 (提出)
- △ 既に提出されているものに変更があった場合 (提出不要)

## ■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。

				変更有 の場合	提出部数	
					原本	コピー
①	労働者派遣事業許可有効期間更新申請書	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	2
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	2
④	雇用保険等の被保険者資格の状況報告書 ※派遣労働者の内、雇用保険等の未加入者がいる場合のみ提出	様式第3-3号 (第1面)	◎ ※		1	2
⑤	自己チェックシート	様式第15号	◎		1	2

## ■添付書類

①	定款又は寄付行為			▲		2
②	登記事項証明書 → 変更があった旨お知らせください【添付不要】 ※許可有効期間更新申請書 (第2面) 11その他欄に「 <u>登記内容に変更あり</u> 」等記載			△	/	/
③	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
④	派遣元責任者に関する書類					
	1 派遣元責任者講習会受講証明書の写し ※許可の有効期間が満了する日前3年以内に受講したものであること	◎				2
⑤	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
⑥	就業規則又は労働契約の以下の該当箇所の写し ※「許可・更新等手続マニュアル」P.10参照			▲		2
	1 教育訓練 2 解雇規定 3 休業手当					
⑦	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 ※「許可・更新等手続マニュアル」P.124参照			▲		2

※ 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。

## ■参考資料

				変更有 の場合	提出部数	
					原本	コピー
①	様式第3号 - 2「4. キャリアアップに資する教育訓練」に記載した訓練の概要一覧表 ※必要に応じて、教育訓練計画の一覧を作成・添付ください。 (参考資料あり)			▲		2
②	就業規則 (労働基準監督署の受理印があるページ) ※添付書類⑥で就業規則を提出した場合のみ提出が必要			▲		2
③	企業パンフレット等 ※事業目的が確認できれば、会社案内やホームページを印刷したもの等でも結構です。			▲		2
④	労働保険番号・雇用保険番号及び社会保険の事業所整理記号・事業所番号が確認 できるもの			▲		2

※ 複数事業所を同時申請する場合は、提出様式①、添付書類①②③以外を事業所別にご準備ください。

提出先	事業主 (本社所在地) を管轄する労働局
手数料等	収入印紙 5万5千円 (2事業所以上申請する場合、1事業所につき5万5千円を追加) ※申請書に貼らないでください。
その他	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。

<<裏面に続く>>

■注意事項

【資産要件関連】

<b>従来の財産的基礎要件</b>			
< 1 事業所につき >			
①	1	基準資産額 2000万円以上	※ 直近の年度決算書で資産要件を確認します。
	2	1の額が負債の1/7以上	
	3	会社名義の現預金 1500万円以上	
<b>小規模派遣元事業主への暫定的な配慮措置要件</b> (常時雇用している派遣労働者が10名以下である中小企業事業主の財産的基礎要件)			
※暫定的な配慮措置を使って許可申請を行った事業所のみ。			
※直近の年度決算書にて従来の財産的基礎要件を満たした場合は、暫定的な配慮措置要件は使用できません。			
○財産的要件			
②	1	基準資産額 1000万円以上	※ 直近の年度決算書で資産要件を確認します。
	2	1の額が負債の1/7以上	
	3	会社名義の現預金 800万円以上	
○その他の要件			
4	中小企業事業主		
5	事業所数	1事業所のみ	※「定款」及び、「登記事項証明書」又は「企業パンフレット」で確認します。
6	常時雇用している派遣労働者 10名以下		
※様式第16号、第17号の提出が必要です。			

※資産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書又は月次決算書が提出されれば、その決算書により確認します。  
 (※有効期間の更新に限り、上記監査証明のほか、公認会計士又は監査法人が実施した「合意された手続業務」による中間決算又は月次決算でも可能)

【派遣元責任者講習】

派遣元責任者講習の受講日が、許可の有効期間が満了する日の3年より前の場合は、許可要件を満たしません。  
 更新申請までに早急に派遣元責任者講習を受講してください。

【変更届】

事業所名、所在地、役員、派遣元責任者等の事項に変更がある場合は、更新申請を行う前に早急に変更届を提出してください。

※書類提出時は、各書類別に2部(3部)まとめた提出にご協力をお願いいたします。

