

【派遣許可申請手続一覧】 許可・更新・新設

- 第1号 労働者派遣事業許可(更新)申請書
- 第3号 労働者派遣事業計画書
- 第3号-2 キャリア形成支援制度に関する計画書
- 第3号-3 雇用保険等の被保険者資格取得の状況報告書
- 第5号 労働者派遣事業変更届出書
- 第15号 労働者派遣事業の許可申請にあたって自己チェックの結果について
- 第16号 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7条第1項4号の財産的基礎に関する要件についての誓約書
- 第17号 労働者派遣事業許可(許可有効期間更新)申請の当分の間の措置(3年間の暫定措置)に関する常時雇用する派遣労働者数の報告について

労働者派遣					
許可				更新	新設
原則	H30.9.29までの措置	当分の間の措置		左記に同じ	× 左記の要件(事業所数)
	派遣労働者が常時5人以内かつ事業所が1つのみである	派遣労働者が常時10人以内かつ事業所が1つのみである			
資産要件	基準資産額: 200万以上 上記の額が負債の1/7以上 会社名義の現預金: 1500万以上	基準資産額: 500万以上 上記の額が負債の1/7以上 会社名義の現預金: 400万以上	基準資産額: 1000万以上 上記の額が負債の1/7以上 会社名義の現預金: 800万以上		

●提出いただく住民票について
「マイナンバー(個人番号)」が記載された住民票は受理できませんので(提出があった場合は返却となります)、個人番号が記載されていない住民票の提出をお願いします。

提出書類様式番号		1号	1号	1号	1号	5号
		3号	3号	3号	3号	3号
		3号-2	3号-2	3号-2	3号-2	3号-2
		3号-3	3号-3	3号-3	3号-3	3号-3
法人	定款又は寄附行為 (コピー)	○	○	○	▲	
	履歴事項全部証明書 (原本)	○	○	○	▲	
	役員の住民票(本籍記載) 役員は監査役含む (原本)	○	○	○		
	役員の履歴書 役員は監査役含む (原本)	○	○	○		
	個人情報適正管理規程 (コピー)	◎	◎	◎	▲	◎
	貸借対照表及び損益計算書(株主資本等変動計算書)(税務署に提出したもの) (コピー)	○	○	○	○	○
	法人税の納税申告書【別表1及び4】(コピー)(税務署の受付印のあるもの、電子申請であればメール文も併せて)	○	○	○	○	○
	法人税の納税証明書【その2所得金額】(原本)	○	○	○	○	○
法人・個人共通	不動産登記事項証明書(原本、事業所(建物のみ)又は賃貸借契約書(事業所)の写し、及び【事務所内図面】*転貸借になっている場合は、原契約、転貸借承諾書、契約書が必要) (コピー)	◎	◎	◎		◎
	派遣元責任者の住民票(本籍記載) (原本)	◎	◎	◎		◎
	派遣元責任者の履歴書(雇用管理歴確認) (原本)	◎	◎	◎		◎
	派遣元責任者講習受講証明書 (コピー)	◎	◎	◎	◎	◎
	就業規則又は労働契約書 *教育訓練の受講時間の取り扱い *解雇規定 *休業手当に関する規定 (コピー)	◎	◎	◎	▲	◎
	派遣先提供のための事務手引等 (コピー)	◎	◎	◎	▲	◎
	自己チェックシート (様式15号)	◎	◎	◎	◎	◎
	企業パンフレット等	◎	◎	◎	▲	◎
	労働者名簿	△	△	△		◎
	財産的基礎に関する要件についての誓約書 (様式16号)		*	*	*	◎
	派遣労働者数の報告 (様式17号)		*	*	*	◎
	就業規則の労働基準監督署の受理印のあるページ (コピー)	◎	◎	◎	▲	◎
	登録免許税の領収証書 (9万円分) (領収書の原本)	○	○	○		
雇用保険・社会保険関係の番号の記載されている書類 (コピー)	◎	◎	◎	▲	◎	
個人	住民票及び履歴書 (原本)	○	○	○		
	個人情報適正管理規程の写し (コピー)	◎	◎	◎	▲	◎
	所得税の納税申告書の写し(税務署の受付印) (コピー)	○	○	○	○	○
	所得税の納税証明書【その2】(原本)	○	○	○	○	○
	預金残高証明書(納税期末日のもの) (原本)	○	○	○	○	○
	不動産登記事項証明書(様式3号7欄「資産状況」記載分)、又は青色申告における貸借対照表及び損益計算書の写し(税務署の受付印) (コピー)	○	○	○		◎
	固定資産税評価額証明書(様式3号7欄記載分) (原本)	○		○	○	○

△は既に雇用保険適用所になっている会社は(労働局で確認できるので)不要
◎はすべての事業所ごと、▲は既に提出されているものに変更があった場合

様式1号・3号は正本1部と副本2部の計3部を
添付書類は正本1部と副本1部の計2部を提出

申請期日**【更新】** 有効期間満了日
(3年又は5年)の3ヶ月前**【事業報告】**

- ①年度報告(6月30日まで)
- ②6月1日現在報告(6月30日まで)
- ③収支決算書(事業年度経過後3ヶ月以内)
- ④関係派遣先割合報告書(事業年度経過後3ヶ月以内)

【新設】 事後10日
以内**収入印紙****【許可】** 12万円 +
(1事業所超え当たり5万5千円)**【更新】** 1事業所当たり5万5千円**許可要件****【資産要件】**～許可・更新時確認

◆直近の年度決算書で資産要件を確認します。

【他の要件】

- ・専ら派遣の禁止
- ・派遣元責任者(派遣労働者100人ごとに1人、雇用管理経験3年、派遣元責任者講習3年以内、職務代行者)
- ・事業主、派遣元責任者の欠格事由不該当
- ・労働、社会保険適用
- ・派遣労働者の教育訓練
- ・個人情報適正管理規程
- ・事業所面積(20㎡以上)
- ・風俗営業等への非隣接
- ・苦情処理日帰り往復可能地域
- ・製造業務専門派遣元責任者(物の製造派遣労働者100人ごとに1人)

【北海道労働局】(H29.7)