202610

労働者派遣事業許可申請必要書類等（法人）

労働者派遣事業を行うにあたっては、労働者派遣法第７条の要件（許可基準）を満たしたうえで、下記❶～⑳の書類等を、本店所在地を管轄する都道府県労働局に提出する必要があります。

兵庫労働局への申請の場合、許可を受けようとする月の３か月前の末日までに提出してください。

※役員に欠格事由者（禁固以上の刑の執行中の者、刑の執行が終了してから５年を経過しない者または刑の執行猶予中の者等）がいる場合は、労働者派遣事業を行うことができません。

❶労働者派遣事業許可申請書（様式第１号）　【正本１部･コピー2 部】

❷労働者派遣事業計画書（様式第３号）　【正本１部･コピー２部】

❸キャリア形成支援制度に関する計画書（様式第３号-2）　【正本１部･コピー２部】

❹自己チェックシート（様式第 15 号）　【正本１部･コピー１部】

❺定款　【コピー２部】

□「労働者派遣事業」を行う事業目的が必要です。

❻法人の登記事項証明書（履歴事項証明書）　【正本１部･コピー１部】

□「労働者派遣事業」を行う事業目的が必要です。

□ 申請日前３か月以内に証明されたものを提出してください。

※ただし法人番号(13 桁)又は会社法人番号(12 桁)がわかり、労働局が登記情報連携システムで登記情報の確認ができる場合は添付省略可

❼役員（監査役含む）および派遣元責任者の住民票　【正本１部･コピー１部】

□ 本籍地の記載があり、個人番号（マイナンバー）の記載が無いものに限ります。

□ 外国籍の方は国籍および在留資格(特別永住者の方は国籍および特別永住者であること)が記載されたものが必要です。

□ 申請日前３か月以内に証明されたものを提出してください。

❽役員（監査役含む）および派遣元責任者の履歴書　【正本１部･コピー１部】

□ 氏名･住所（居所）･生年月日のほか、最終学歴から現在までの職歴、役員への就任解任状況、賞罰の有無を記載してください。写真の貼付は不要です。

□ 職歴に空白期間がある場合、その期間についての説明を記載（求職活動、開業準備等）してください。

□ 派遣元責任者については「雇用管理の経験」等の要件を満たすことについても明記してください。

❾派遣元責任者講習受講証明書　【コピー２部】

□ 選任した派遣元責任者の、「派遣元責任者講習受講証明書」の写しを添付してください。

□ 受講日が、申請の受理日前３年以内のものに限ります。

⑩法人税の確定申告書（別表１および別表４）　【コピー２部】

□ 最近（直近）の事業年度のものに限ります。

□ 納税地の所轄税務署に提出したものの写しを提出してください。

□ グループ通算制度を適用している法人は、別表１は内国法人（グループ通算制度適用）用によるものを提出してください。

裏面に続きます。

⓫納税証明書「その２」（法人税の所得金額の証明書）　【正本１部･コピー１部】

□ 最近（直近）の事業年度のものに限ります。

⓬貸借対照表･損益計算書･株主（社員）資本等変動計算書　【コピー２部】

□ 最近（直近）の事業年度のもので、納税地の所轄税務署に提出したものに限ります。

□ 設立後最初の決算期を終了していない場合は、会社（法人）設立時の貸借対照表を提出してください。

⓭事業所の使用権を証する書類　【正本１部･コピー１部（賃貸借契約書はコピー2 部）】

□ 不動産の登記事項証明書、賃貸借（使用貸借）契約書により確認します（建物のみ）。

※不動産の登記事項証明書は所在･家屋番号又は不動産番号がわかり、労働局が登記情報連携システムで登記情報の確認ができる場合は添付省略可

□ 転貸借の場合は、所有者の転貸借にかかる同意書および原契約書の写しも併せて提出してください。

□ 労働者派遣事業の事業所として、使用が可能なもの（使用目的･契約期間）に限ります。

□ 参考資料として、事業所のレイアウト図（簡易なもので可）も併せて添付してください。

⓮個人情報適正管理規程　【コピー２部】

□ 必要な項目が具備されている必要があります（モデル例あり）。

⓯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

【コピー２部】

□ 派遣労働者に、派遣先の提供を行うにあたっての手引･マニュアル等の作成が必要です（モデル例あり）。

⓰就業規則または労働契約書の写し（下記該当箇所が含まれるもの）　【コピー２部】

●派遣労働者に実施する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箇所

●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、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規定した箇所

●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箇所

□ 上記の就業規則は、所轄労働基準監督署の受付印があるものに限ります。

⓱企業パンフレット等事業内容が確認できるもの　【正本またはコピー２部】

□ 設立直後等で作成していない場合は不要です。

⓲手数料（収入印紙１２万円分）

□ 労働者派遣事業を行う事業所の数が２以上の場合、１事業所につき５万５千円分を追加してください。

□ 申請窓口で関係書類のチェックを受けた後に、❶の書類の正本（第１面）に貼付してください。

⓳登録免許税（９万円）の領収証書　【正本１部】

□ 申請書を提出する労働局を管轄する税務署（兵庫労働局の場合「神戸税務署」）で納付してください。

□ 銀行等や郵便局で納付する場合、必ず「神戸税務署」あてに納付してください。

⓴その他

□ ❶～⓳以外について、必要に応じて補足資料の提出が必要となる場合があります。

問い合わせ先：兵庫労働局職業安定部需給調整事業課　TEL:078-367-0831