

—新規許可・有効期間更新—

提出書類	提出書類	提出部数		新規	更新	
		原本	コピー			
◎提出書類	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]			○	○	
	③ キャリア形成支援制度に関する計画書（様式第3号-2） [第1面]			○	○	
	④ 雇用保険等の被保険者資格取得の状況報告書(様式第3号-3) [第1面] ※派遣労働者のうち、雇用保険又は健康保険・厚生年金保険の未加入者がいる場合のみ提出			△		
	⑤ 自己チェックシート(様式第15号)			○	○	
※複数事業所を同時申請する場合、提出書類②～⑤は事業所ごとに作成すること。						
◎添付書類	① 定款又は寄附行為 個人の場合は不要 ※変更後のものが作成されていない場合には、「株主総会議事録」も添付する ※事業目的に「労働者派遣事業」を行う旨の記載があること		2	○	●	
	② 登記簿謄本(履歴事項全部証明書) 個人の場合は不要 ※事業目的に「労働者派遣事業」を行う旨の記載があること	1	1	○	●	
	③ 代表者・役員の住民票(本籍地、または国籍及び在留資格記載のもの) ※個人番号(マイナンバー)の記載がないもの ※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 ※家族分不要	1	1	○		
	④ 代表者・役員の履歴書 ～記載例参照～ ※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 ※写真は不要 ※「氏名(ふりがな)」、「生年月日」、「住所」、「最終学歴」、「職歴」、「賞罰の有無」を記載 ※職歴は「入社・退社の年月」、「役員の就任・退任の年月」を明記し、空白期間のないよう詳細に記入(例: 求職活動、法人設立準備等) ※派遣元責任者を兼任する場合は、「雇用管理経験」もあわせて記載	1	1	○		
	納税関係書類					
	法人の場合	最近の事業年度における貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書		2	○	○
		法人税の納税申告書（別表1・別表4） ※別表1に税務署の受付印があるもの(電子申告の場合は受付番号がわかるものを添付)		2	○	○
		法人税の納税証明書（その2 所得金額用）	1	1	○	○
	⑤ 個人の場合	最近の事業年度における貸借対照表及び損益計算書		2	○	○
		最近の事業年度における所得税の納税申告書の写し(確定申告書)第一表 ※別表1に税務署の受付印があるもの(電子申告の場合は受付番号がわかるものを添付)		2	○	○
所得税の納税証明書（その2 所得金額用） 〈預貯金を資産とする場合〉預貯金の残高証明書 〈不動産を資産とする場合〉登記事項証明書・固定資産税評価額証明書等 ※貸借対照表から計算される基準資産・事業資金が納税証明書等で証明される場合は不要		1	1	○	○	
⑥	事業所の賃貸借契約書 ※転貸借契約の場合は「原契約書」「転貸借契約書」「所有者の承諾書」		2	○		
	自己所有の場合は不動産登記簿謄本(建物の登記事項証明書)	1	1			
⑦	派遣元責任者の住民票(本籍地、または国籍及び在留資格記載のもの) ※個人番号(マイナンバー)の記載がないもの ※役員が兼務する場合は不要 ※家族分は不要	1	1	○		
⑧	派遣元責任者の履歴書 ～記載例参照～ ※役員が兼務する場合は不要 ※写真は不要 ※「氏名(ふりがな)」、「生年月日」、「住所」、「最終学歴」、「職歴」、「賞罰の有無」を記載 ※職歴は「入社・退社の年月」、「役員の就任・退任の年月」、「雇用管理経験」を明記し、空白期間のないよう詳細に記入(例: 求職活動、法人設立準備等)	1	1	○		
⑨	派遣元責任者講習受講証明書 ※新規: 新規申請受理日前3年以内 更新: 有効期間満了日前3年以内の受講に限る		2	○	○	
⑩	個人情報適正管理規程 ※「許可・更新等手続きマニュアル」 記載例参照		2	○	●	

		提出部数		新規	更新
		原本	コピー		
⑪	事業所のレイアウト図 ※派遣元責任者席、個人情報保管場所、事業所内の机等の位置を記載		2	○	●
⑫	雇用保険・労働保険・社会保険の加入状況を確認できるもの ※雇用保険適用事業所設置届、労働保険料等納入通知書、保険料納入告知額・領収済額通知書 等		2	○	
⑬	企業パンフレット等事業内容が確認できるもの ※作成してある場合		2	○	
⑭	就業規則又は労働契約の下記該当箇所の写し ・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。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書類。 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規定した部分。 ・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、次の派遣先が見つけれない等、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。 ・派遣労働者に対してキャリア形成支援に係る教育訓練を実施する規定が記載されており、実施する教育訓練の受講時間は労働時間として取扱い、相当する賃金を支払うことを規定した部分。		2	○	●
⑮	派遣労働者のキャリア形成を念頭に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・更新等手続きマニュアル」記載例参照		2	○	●
	キャリアアップ教育訓練にかかる研修計画書		2	○	○

小規模派遣事業主への暫定的な配慮措置対象事業主に係る書類

⑯	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項第4号の財産的基礎に関する要件についての誓約書（当分の間の措置）（様式第16号）	1	2	/	△
⑰	労働者派遣事業許可・許可更新申請に関する常時雇用される労働者数の報告について（当分の間の措置）（様式第17号）	1	2	/	△

○印は必須、●印は未提出、若しくは変更のあった場合、△印は該当事業主。

※小規模派遣元事業主の暫定的な配慮措置は、平成28年9月30日以降、平成27年9月30日から平成30年9月29日の間に、小規模派遣元事業主に係る資産要件の暫定的な配慮措置により新規許可又は許可の更新を行った者からの許可の更新の申請に限ることとする。

- ・複数事業所を同時申請する場合、添付書類⑥～⑫・⑭・⑮は事業所ごとに用意してください。
- ・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。
- ・更新時、変更事項がある場合は、更新手続前に変更届の提出をお願いします。

◎手数料等

〔新規申請時〕

収入印紙 12万円 ※郵便局等で購入

（複数事業所を同時申請する場合は、2事業所目からは1事業所につき5万5千円を加算）

登録免許税 9万円（領収書の原本を提出）

※納付先：税務署（茨城労働局で申請する場合は、水戸税務署のみ有効）または郵便局、銀行。

〔許可更新時〕

収入印紙 5万5千円（×労働者派遣事業を行う事業所数）

※印紙は貼らずにお持ちください。

◎提出先

事業主（本社所在地）を管轄する労働局

申請手続きにはお時間がかかります。手続き・ご相談の際は予め電話等でのご予約をお願いします。

茨城労働局 需給調整事業室 TEL 029-224-6239