

労働者派遣事業計画書

I 計画事業所の概要

(ふりがな)		
1 事業所の名称		
2 計画対象期間	事業を開始する日又は許可の有効期限の更新を予定する日	許可の有効期限の末日を含む事業年度の終了の日

3 資産等の状況		
区分	価額 (円)	摘要
現金・預金		
土地・建物		
その他		
資産額 (計)		
負債額 (計)		

4 株主の状況		
氏名又は名称	所有株式数	割合 (%)
1		
2		
3		
4		
5		
その他の株主 (名)		
合計 (名)		

5 労働保険等の加入状況			未加入の場合の誓約 (自署によること)
① 労働保険等の加入状況	雇用保険	1 有 2 無	申請時加入対象の派遣労働者がいないことによる未加入の場合(更新時においては加入要件を満たさない者の存在を含む)は、加入義務が生じた際に必ず加入する旨の誓約を自署。
	健康保険	1 有 2 無	
	厚生年金保険	1 有 2 無	
② 労働保険番号			申請日の属する月の前月末に雇用している派遣労働者の実数(人)
③ 雇用保険適用事業所番号			
ア 当該事業所の派遣労働者数 (人)			
イ うち雇用保険の未加入派遣労働者数 (人)			
④ 事業所整理記号			
⑤ 事業所番号			
ア 当該事業所の派遣労働者数 (人)			
イ うち健康保険の未加入派遣労働者数 (人)			
ウ うち厚生年金保険の未加入派遣労働者数 (人)			

6 民営職業紹介事業との兼業の有無	1 有 2 同時申請・申請中 3 無	許可番号・届出番号
7 請負事業との兼業の有無	1 有 2 無	うち構内請負の実施 1 有 2 無
8 事業所の面積 (㎡)	発注者の事業所構内にいて、自社の雇用する労働者を使用し、生産活動を請け負うことをいう。	

9 備考		
------	--	--

II 労働者派遣計画

1 登録制度の実施	1 有	2 無
-----------	-----	-----

2 派遣労働者として雇用すること等が予定される1日当たり平均人数

	計	うち1年以上の雇用予定の者	うち1年未満の雇用予定の者	登録者
①派遣労働者総数計(人)				
②無期雇用派遣労働者(人)		—	—	—
③有期雇用派遣労働者(人)				
④日雇派遣労働者(人)				

3 労働者派遣の役務の提供を受ける者の確保の対象地域

県名で記載する。(派遣元責任者が日帰りで往復し、かつ、苦情処理をする時間が十分にとれる範囲であり、鉄道、航空機等でダイヤ上日帰りができる等、機械的な時間計測をもって日帰り可能とする地域は含まない。)

4 指揮命令の系統

労働者派遣事業関係業務に従事する者の指揮命令の系統及び派遣元責任者(職務代行者を含む)の地位を記載する。

5 労働者派遣に関する事業所の平均的な料金及び派遣業務別の料金の額

日本標準職業分類の分類番号(中分類)を記入する。		①1日(8時間)当たりの派遣料金	②平均的な1人1日(8時間)当たりの賃金	③その他	④労働保険料(事業主負担分)	⑤社会保険料(事業主負担分)
全派遣業務平均						
職業分類番号	派遣業務内容	—	—	—	—	—
	具体的な業務内容					

6 労働安全衛生法第59条の規定に基づく安全衛生教育

	教育の内容及び当該内容に係る労働安全衛生法又は労働安全衛生規則の該当番号	教育の方法の別 1 座学 ・ 2 実技	教育の実施主体の別 1 事業主・2 派遣先・3 教育機関・4 その他	1人当たりの平均実施時間
	教育の内容			
①				
②				
③				
④				
⑤				

【別表2】より、労働安全衛生法第59条第1項の規定に該当する場合は、労働安全衛生規則第35条第1項各号のうち該当号数に応じた1～8までの数字を、同条第2項の規定に該当する場合は9を、同条第3項の規定に該当する場合は10を、その教育の主な内容に応じて最大2つまで、5コースを記載する。

7 その他の教育訓練(6及び様式第3号-2に係るものを除く)

	訓練の内容	訓練の方法の別 1 OJT ・ 2 OFF-JT	訓練の実施主体の別 1 事業主・2 派遣先・3 訓練機関・4 その他	訓練費負担の別	賃金支給の別	1人当たりの平均実施時間
				1 無償(実費負担なし)・ 2 無償(実費負担あり)・ 3 有償	1 有給(無給部分なし)・ 2 有給(無給部分あり)・ 3 無給	
①						
②						
③						

登録者、雇用契約前の派遣労働者への教育訓練、福利厚生に関するもの(ヨガ教室等)、職業・職種にとらわれず職業人として共通して必要となるもの(マナー研修等)、知識・技能の習得を目的としないもの(意識改革・モラル向上等)等、上記6及びキャリアアップ以外の教育訓練を3コース記載する。

8 6及び7の教育訓練に用いる施設、設備等の概要、教育の実施責任者の役職・氏名

--

9 海外派遣の予定の有無	1 有	2 無
--------------	-----	-----

キャリア形成支援制度に関する計画書

記載例

1 キャリア・コンサルティングの担当者の人数

Table with columns for '担当者について', '計', 'うち社内の者', 'うち社外の者', 'うち派遣元責任者の兼任状況', and 'キャリア・コンサルティングに関する具体的な職務経験又はその有する知見'. Includes red callout boxes with instructions.

2 キャリア・コンサルティング窓口

Table with columns for '窓口の開設方法', 'キャリア・コンサルティングを行う場所', '備考', and '1 有 2 無'. Includes red callout boxes with instructions.

4 キャリアアップに資する教育訓練

Table with columns for 'キャリアアップ措置の種別', '対象となる派遣労働者の種別', '1人当たり年間平均実施時間', '訓練の方法の別', '訓練費負担の別', and '賃金支給の別'. Includes red callout boxes with instructions.

「キャリアアップに資する教育訓練」実施にあたって支払う賃金額 (1人1時間当たり平均)

※ 1人当たりの平均実施予定時間が、年間概ね8時間に満たない場合、備考欄にその具体的な理由を記載すること

5 上記教育訓練が、キャリアアップに資すると考える理由

教育訓練の趣旨、目的、効果、目標等を考慮し、判断理由を記載する。

6 無期雇用派遣労働者への中長期的なキャリア形成を考慮に入れた教育訓練の実施

1 有 2 無

備考

7 上記6の実施にあたってどのようなことを考慮しているのかを具体的に記載すること

8 派遣労働者のキャリアアップ措置に係る教育訓練に用いる施設、設備等の概要

※ 様式第3号の8欄と異なる場合のみ記載すること

9 教育訓練等の情報を管理した資料の保存期間が労働契約終了後3年間以上あること

1 有 2 無

10 備考

※労働局記載欄