

◎事業所の新設(要事前相談)

		提出部数	
		原本	コピー
○提出様式			
①	労働者派遣事業変更届出書及び許可証書換申請書(様式第5号){第1～3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} ※申請事業所ごとに作成が必要です。	1	2
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} ※申請事業所ごとに作成が必要です。	1	2
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) ※申請事業所ごとに作成が必要ですが、派遣労働者に未加入者がいる場合のみの提出です。	1	2

○添付書類

⑤	個人情報適正管理規程		2
⑥	最近の事業年度に係る貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書		2
⑦	法人税の納税申告書(別表1)及び(別表4) (※別表1については税務署受理印があるもの、電子申請の場合は税務署受付メールのコピー『メール詳細』の記載があるもの)も添付してください。		2
⑧	法人税の納税証明書(その2所得金額用) (連結納税の場合は別途、提出書類が必要ですのでお問い合わせください。)	1	1
⑨	自社所有物件の場合⇒不動産(建物)登記簿謄本(登記事項証明書)※1	1	1
⑩	借受物件の場合⇒賃貸借契約書 転貸借物件の場合⇒原契約、転貸借契約書、所有者の転貸借承諾書(転貸禁止の場合) ※代表者・役員個人の所有物件を事務所に使用する場合は賃貸借契約書もしくは所有者の使用承諾書と不動産(建物)登記簿謄本※1(原本1、コピー1)も添付ください。(詳細はお問い合わせください) ※使用目的に居住・住居目的は不可⇒事務所使用の覚書が必要となります。		2
⑪	事務所レイアウト		2
⑫	派遣元責任者の住民票(個人番号の記載がないもの)	1	1
⑬	派遣元責任者の履歴書 [氏名・住所・生年月日・最終学歴・職歴(入退社、役員就退任及び空白期間のないよう求職活動等の記載)雇用管理経験・賞罰の有無を記載]	1	1
⑭	派遣元責任者講習受講証明書		2
⑮	就業規則または労働契約の以下の該当箇所 A. 教育訓練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記載部分 B. 無期雇用派遣労働者および有期雇用派遣労働者で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おいて、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として、労働者派遣契約終了に関する事項、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 C. 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雇用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		2
⑯	⑮で就業規則を添付する場合は就業規則の労働基準監督署の受理印があるページ		2
⑰	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		2

○参考資料

⑱	自己チェックシート(様式第15号) ※申請事業所ごとに作成が必要です。	1	1
⑲	企業パンフレット等事業内容が確認できるもの		2

次ページに続きます。

◎事業所の新設(要事前相談) 続き

※1…労働局が登記情報連携システムを利用することにより最新内容が記載された登記事項証明書を入手できる場合は、添付を省略することができます。

添付を省略する際は、以下の情報をお知らせいただきますようご協力をお願いします。

・不動産(建物)登記簿謄本を省略する場合…所在及び家屋番号(住所と異なる場合があります)又は不動産番号

※別途、③の様式に記載した教育訓練についての詳細がわかる書類(書式は自由。2部。)をお願いしています。

※上記以外にも書類内容に応じて別途、確認書類(各種契約、覚書等)をお願いする場合があります

★提出期限

新設後、10日以内

※申請書の提出は事業開始後の提出ですが、新設する際は必ず事前に相談ください。

★手数料等

なし

★提出先

事業主(本社所在地・住所地)を管轄する労働局、または事業所を管轄する労働局