派遣事業開始以後の手続等は・・・

1. 許可証の備え付け【派遣法第8条第2項】

派遣元事業主は労働者派遣事業許可証を、**当該事業を行う事業所ごと**に備え付けるとともに、関係者から 請求があった場合は提示しなければなりません。

2. 定期報告

派遣元事業主は、以下①~③の報告書類を、それぞれ定められた期限までに事業主管轄労働局へ提出しなければなりません。派遣実績がない場合も報告が必要です。

① 労働者派遣事業報告書【様式11号】※事業所ごとに作成

報告期限:毎年6月30日まで 提出部数:正・副・控の3部

- ※ 労働者派遣法第30条の4第1項の協定を締結している場合は、この協定を添付してください。 また、労使協定が社内規定等を参照している場合はその該当部分の写しも必要です。
- ② 労働者派遣事業収支決算書【様式12号】以下の(A)又は(B)のいずれかにより提出。

報告期限:毎事業年度経過後3か月以内(提出部数:正・副・控の3部)

- (A)貸借対照表・損益計算書+【様式12号】※事業主ごとに作成
- (B)【様式12号】 ※事業所ごとに作成
- ③ 関係派遣先派遣割合報告書【様式12号-2】 ※事業主ごとに作成

報告期限:毎事業年度経過後3か月以内(提出部数:正・副・控の3部)

3. 許可の有効期限

労働者派遣事業の新規許可の有効期間は3年です。当該更新後の許可の有効期間は5年となり、以後同様となります。有効期間満了後も引き続き労働者派遣事業を行おうとする場合は、許可の有効期間の更新申請を行う必要があります。更新申請は、有効期間満了日の3か月前までに行う必要があります。事前に十分な余裕をもって労働局へご相談ください。

4. 変更届出等

事業の開始後、以下の変更等の事項が生じた場合は、事業主管轄労働局へ次の手続を行っていただく必要があります。事業所を新設する場合、法人の合併や分割等により社名や派遣事業を行う事業所の変動がある場合は、事前に十分な余裕をもって労働局にご相談ください。

手 続	提出期限	許可証 書換
法人名称の変更	変更後、30日以内	必要
法人住所の変更	変更後、30日以内	必要
事業所名称の変更	変更後、10日以内	必要
事業所所在地の変更	変更後、10日以内	必要
事業所の新設	新設後、10日以内	-
代表者の変更	変更後、30日以内	-
役員の変更	変更後、30日以内	-

手 続	提出期限	許可証 書換
代表者・役員の 氏名変更	変更後、30日以内	1
代表者・役員の 住所変更	変更後、10日以内	ı
派遣元責任者の変更	変更後、30日以内	ı
派遣元責任者の 氏名・住所変更	変更後、30日以内	-
特定製造業務への 派遣開始・終了	開始及び終了後、 10日以内	-
一部派遣事業所の廃止	変更後、10日以内	_
労働者派遣事業 (全ての事業所)の廃止	変更後、10日以内	_

5. 許可証の返納手続

- 以下の①~④の返納事由が発生した場合、発生後10日以内に返納しなければなりません。
 - ①許可が取り消されたとき、
 - ②許可の更新手続をせず有効期間が満了したとき、
 - ③許可証の再交付を受けた場合で、亡失した許可証を発見し、又は回復したとき、
 - ④労働者派遣事業を行う事業所を廃止したとき

◎有効期間の更新

_		A A A A A A A A A A A A A A A A A A A		
			提出	部数
0	提出	l <mark>様式</mark>	原本	⊐ヒ [°] −
	1	労働者派遣事業有効期間の更新申請書(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} ※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
$\overline{}$	沃仁	・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・		

〇添付書類(⑭、⑮は申請事業所ごとに提出が必要です)

法人の場合

⑤	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
6	法人税の納税申告書(別表1)「税務署受理印があるもの」、(別表4) ※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)		2
7	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

個人の場合

<青色申告·白色申告共通>

8	最近の納税期における所得税の納税申告書「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)		2
9	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。)		2
10	預金残高証明書(同一証明日)	1	1

<青色申告の場合>

11)	最近の納税期における所得税青色申告書決算書(一般)「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)	1	1	
-----	--	---	---	--

<白色申告又は青色申告で簡易な記載事項の損益計算書のみを作成する場合>

12	貸付残高証明書(同一証明日)	1	1
13	不動産(土地建物)登記事項証明書及び固定資産税評価額証明書	1	1

★財産要件

- イ. 基準資産額(資産[繰延資産及び営業権(暖簾)を除く]総額-負債総額≥2000万×派遣事業所数
- ロ. 基準資産額≥負債総額の7分の1
- ハ. 現金・預金の額≥1500万×派遣事業所数

以上イ~ハの要件全てを満たしていることが必要です。

※ただし、前回申請時(許可又は更新)において小規模派遣元事業主への資産要件の緩和措置を適用した 事業主は当面の間の措置が適用できる場合があります。詳しくはお問い合わせください。

法人 · 個人共通

_			<u> </u>
	14)	派遣元責任者講習受講証明書(許可更新日以前3年以内の受講が必要です)	2
Ī	15)	個人情報適正管理規程(既に提出されているものに変更があった場合)	2

平成27年9月30日に施行された、「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などに関する法律等の一部を改正する法律」により、労働者派遣事業は許可制の一本化となりました。それに伴い新たな許可基準が追加され、派遣労働者のキャリア形成を念頭に置いた訓練等実施計画や雇用確保、労働者保護の規定が義務づけられたことにより、新たな添付資料が追加されました。つきましては、以下の書類も提出いただきますようお願いします。

〇添付書類の続き(申請事業所ごとに提出が必要です)

•		THE MAN AND COLUMN TO A PROPERTY OF THE PROPER		
	++	リア形成支援制度を有していること、および雇用安定措置の体制が整備されていることの	提出	部数
ì	確認		原本	ヹ゜ー
	16	以下の3点(A,B,C)の内容を確認できる就業規則または労働契約書 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部分 ※すべての派遣労働者に対して適用することを確認するため、就業規則の適用対象者と派遣予定の労働者に矛盾が生じないことが必要です。 また、現に派遣事業を行っている事業者において労働契約書を添付する場合は、派遣中の労働者と交わしている労働契約書の写し(ひな形で可)を添付してください。(現在派遣事業を行っていない場合はひな形で可。)		2
	17)	⑥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 ※常時10名以上の労働者(派遣労働者でない者、パート労働者等すべての労働者を含む)を使用する場合は、就業規 則の作成と労働基準監督署への届け出が必須。		2
	18	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

つ参考を判

少多年	5貝科		
19	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
20	企業パンフレット等事業内容が確認できるもの		2

[※]⑯~⑱は既に提出されているものに変更があった場合のみ提出を要します。

※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。

<u>※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。</u>

★提出期限

有効期間が満了する日の3ヶ月前まで(例:6月30日有効期間満了の場合、3月31日まで)

※先述のとおり改正法により新たな許可基準が追加されたため、改正前に許可を得ている事業主においては、従前の事業体系のままでは許可基準を満たさない恐れがあります。申請にあたっては、期限に余裕をもって手続き をお願いいたします。

- ★更新申請手数料(申請書に貼らずに持参)
 - ・収入印紙5万5千円 (複数事業所を同時申請の場合は1事業所につき5万5千円を加算)
- ★提出先

事業主(本社所在地・住所地)を管轄する労働局

☆注意

有効期間更新手続きをされない場合は、有効期間満了後は労働者派遣事業は行えません 変更事項があり、届出されていない場合は、変更届の提出が別途必要となります。

◎法人名称の変更

			提出	部数	
0	提出	様式	原本	ヹ゚゠	
	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} (注)事業所の名称も同時に変更の場合は、様式の6,7,8⑤欄についても記入してください。	1	2	
0	添付	· 書類			_
	2	定款又は寄附行為 ※変更後のものが作成されていない場合は株主総会議事録を添付		2	
	3	法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	1	1	

★提出期限

変更後30日以内

- ★手数料
 - ・収入印紙3千円(許可証1枚につき) ※申請書に貼らずに持参してください。
- ★提出先

〇提出様式

事業主(本社所在地)を管轄する労働局

◎法人住所の変更

Ξ.		100-4	***	
	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} (注)事業所所在地も同時に変更の場合は、様式の6,7,8⑥欄についても記入してください。	1	2
0	添作	 書類		
	2	定款又は寄附行為 ※変更後のものが作成されていない場合、株主総会議事録を添付		2
	3	法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	1	1
_	※ 事	事業所の所在地も同時に変更する場合は次の書類も添付ください		
	4	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
	5	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・役員の個人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{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
	6	事務所レイアウト		2

提出部数 原本 北°-

★提出期限

変更後30日以内

- ★手数料
 - ・収入印紙3千円(許可証1枚につき)
 ※申請書に貼らずに持参してください。
- ★提出先

事業主(本社所在地)を管轄する労働局

◎事業所名称の変更

			提出	部数
0	提出	世紀 田		⊐ピ−
	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} (注)法人の名称も同時に変更の場合は、様式の8①欄についても記入してください。	1	2

〇添付書類

不要

※法人名称も同時に変更する場合は次の書類も添付ください

2	定款又は寄附行為 ※変更後のものが作成されていない場合、株主総会議事録を添付		2	
3	法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	1	1	

★提出期限

変更後10日以内 法人の名称を同時変更場合は変更後30日以内

- ★手数料
 - ・収入印紙3千円(許可証1枚につき) ※申請書に貼らずに持参してください。
- ★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

◎事業所所在地の変更

法人任所・争耒所所任地か同一の場合は、法人任所の変更懶も記入してください。							
			提出	部数	l		
0	提出	提出部数 □ 提出部数 □ Figure					
	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} (注)法人住所も同時に変更の場合は、様式の8②欄についても記入してください。	1	2			

○添付書類

)	添包			
	2	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
	3	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・役員の個人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{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
	4	事務所レイアウト		2

※法人住所も同時に変更する場合は次の書類も添付ください

5	定款又は寄附行為 ※変更後のものが作成されていない場合、株主総会議事録を添付		2	
6	法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	1	1	

★提出期限

変更後10日以内 法人住所も同時変更の場合は変更後30日以内

★手数料

- ・収入印紙3千円(許可証1枚につき) ※申請書に貼らずに持参してください。
- ★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

◎事業所の新設(要事前相談)

<u> </u>	7	木川の利政 <u>(女子川11成/</u>		
			提出	部数
0	提出	l · ·	原本	コヒ [°] ー
	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
0	添化	 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)		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
	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・役員の個人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{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(要押印又は署名) 〔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

平成27年9月30日に施行された、「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などに関する法律等の一部 を改正する法律」により、労働者派遣事業は許可制の一本化となりました。それに伴い新たな許可基準が追加され、派遣労働者 のキャリア形成を念頭に置いた訓練等実施計画や雇用確保、労働者保護の規定が義務づけられたことにより、新たな添付資料 が追加されました。つきましては、以下の書類も提出いただきますようお願いします。

0

)添付書類の続き(申請事業所ごとに提出が必要です)			
++	キャリア形成支援制度を有していること、および雇用安定措置の体制が整備されていることの		部数
確認		原本	コヒ゜ー
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部分		2
16)	⑤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
		A+	

◎事業所の新設(要事前相談) 続き

〇参考資料

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

※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

◎代表者の変更

代表	長者が派遣元責任者を兼務する場合は、派遣元責任者の変更欄についても記入ください		
		提出	部数
是出	は様式	原本	٦Ľ°
1	労働者派遣事業変更届出書(様式第5号){第1~3面} (注)派遣元責任者も同時に変更の場合は、様式の6,7、8⑧欄も記入してください。	1	2
泰化	書類		
2	法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	1	1
3	就任した方の住民票(本籍の記載があり、個人番号の記載がないもの) ※役員から代表者になった場合は、氏名・住所に変更がなければ省略可能	1	1
4	就任した方の履歴書(要押印又は署名) 〔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記載)・賞罰の有無・派遣元責任者を兼務する場合は雇用管理経験を記載〕	1	1
×)	・ R遣元責任者を兼務する場合は次の書類も添付ください((旧)特定労働者派遣事業の場合は不要	更)	
⑤	派遣元責任者講習受講証明書(受講日が過去3年以内)		2
★携	なし 是出先 事業主(本社所在地・住所地)を管轄する労働局		
★ 提 役	是出先 事業主(本社所在地・住所地)を管轄する労働局 員の変更	- ग्रेडिंग ग्रेडिंग	シ ア
★ 担 役 役 段 ほ	是出先 事業主(本社所在地・住所地)を管轄する労働局		
★	是出先 事業主(本社所在地・住所地)を管轄する労働局 員の変更 その変更手続きは、「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すべての方です。なお、役員(社外監査役以外)が派遣元責任者を兼務している場合は、派遣元責任者の変更を入してください。	提出	部数
★	是出先 事業主(本社所在地・住所地)を管轄する労働局 員の変更 【の変更手続きは、「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すべての方で、なお、役員(社外監査役以外)が派遣元責任者を兼務している場合は、派遣元責任者の変更	欄につ	いっ
★ 役 没 し と と と と と と と と と と	是出先 事業主(本社所在地・住所地)を管轄する労働局 員の変更 その変更手続きは、「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すべての方です。なお、役員(社外監査役以外)が派遣元責任者を兼務している場合は、派遣元責任者の変更を入してください。	提出	部数
★ 役 役 り も 是 ①	是出先 事業主(本社所在地・住所地)を管轄する労働局 員の変更 3 の変更手続きは、「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すべての方です。なお、役員(社外監査役以外)が派遣元責任者を兼務している場合は、派遣元責任者の変更を入してください。 3 人してください。 3 労働者派遣事業変更届出書(様式第5号) {第1~3面}	提出原本	部数
★ 役 受りも 是 ① <u>係</u>	是出先 事業主(本社所在地・住所地)を管轄する労働局 員の変更 過の変更手続きは、「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すべての方 す。なお、役員(社外監査役以外)が派遣元責任者を兼務している場合は、派遣元責任者の変更 引入してください。 様式 労働者派遣事業変更届出書(様式第5号) {第1~3面} (注)派遣元責任者も同時に変更の場合は、様式の6,7、8⑧欄も記入してください。	提出原本	部数 コヒ 2
★ 役 役 以 き	是出先 事業主(本社所在地・住所地)を管轄する労働局 員の変更 過の変更手続きは、「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すべての方 す。なお、役員(社外監査役以外)が派遣元責任者を兼務している場合は、派遣元責任者の変更 3 入してください。 3 様式 労働者派遣事業変更届出書(様式第5号) {第1~3面} (注)派遣元責任者も同時に変更の場合は、様式の6,7、8⑧欄も記入してください。	提出原本	部数
★ 役 し	是出先 事業主(本社所在地・住所地)を管轄する労働局 員の変更 「の変更手続きは、「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すべての方 す。なお、役員(社外監査役以外)が派遣元責任者を兼務している場合は、派遣元責任者の変更 こ人してください。 は様式 労働者派遣事業変更届出書(様式第5号) [第1~3面] (注)派遣元責任者も同時に変更の場合は、様式の6,7、8®欄も記入してください。 は入登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	欄に 提出 原本 1	部数 コピーコピーコピーコピーコピーコピーコピーコピーコピーコピーコピーコピーコピーコ
★	型出先事業主(本社所在地・住所地)を管轄する労働局 ②の変更手続きは、「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すべての方す。なお、役員(社外監査役以外)が派遣元責任者を兼務している場合は、派遣元責任者の変更込してください。 ②技工 ②対働者派遣事業変更届出書(様式第5号)[第1~3面] (注)派遣元責任者も同時に変更の場合は、様式の6,7、8⑧欄も記入してください。 ③接式 ③技登記簿謄本(履歴事項全部証明書) 沈任した方の住民票(本籍の記載があり、個人番号の記載がないもの) 沈任した方の履歴書(要押印又は署名) [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記	欄にて 提出 原本 1 1 1	1部数 1上 2
★ 7 (2) (4) (4) (5) (4) (7) (4) (7) (4) (7) (4) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7) (7	型出先事業主(本社所在地・住所地)を管轄する労働局 「の変更 「の変更手続きは、「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すべての方で、なお、役員(社外監査役以外)が派遣元責任者を兼務している場合は、派遣元責任者の変更に入してください。 「様式 「労働者派遣事業変更届出書(様式第5号)[第1~3面](注)派遣元責任者も同時に変更の場合は、様式の6,7、8⑧欄も記入してください。 「書類 法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書) 就任した方の住民票(本籍の記載があり、個人番号の記載がないもの) 就任した方の履歴書(要押印又は署名) [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記載)・賞罰の有無・派遣元責任者を兼務する場合は役員雇用管理経験を記載]	欄にて 提出 原本 1 1 1	i 部

事業主(本社所在地・住所地)を管轄する労働局

◎代表者・役員の氏名変更

役員の変更手続きは、「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すべての方が対象となります。なお、役員(社外監査役以外)が派遣元責任者を兼務している場合は、派遣元責任者の変更欄についても記入してください。

			提出	部数
0	提出	様式	原本	⊐ピ−
	1	労働者派遣事業変更届出書(様式第5号){第1~3面} (注)派遣元責任者も同時に変更の場合は、様式の6,7、8⑧欄も記入してください。	1	2

〇添付書類

			 	_
	法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	1	- 1	
(2)	法人安记课程本(限定事具主动证明者)		- 1	

- ★提出期限 変更後30日以内
- ★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

◎派遣元責任者の変更

派遣元責任者が役員を兼務する場合は、役員の変更欄も記入してください。

			提出	部数
0	提出	^找 樣式	原本	コヒ [°] ー
	1	労働者派遣事業変更届出書(様式第5号){第1~3面}	1	2
			•	

〇添付書類

_				
	2	就任した方の住民票(本籍の記載があり、個人番号の記載がないもの。)	1	1
	3	就任した方の履歴書(要押印又は署名) 〔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記載)・賞罰の有無・雇用管理経験を記載〕	1	1
	4	派遣元責任者講習受講証明書(受講日が過去3年以内)((旧)特定労働者派遣事業は不要)		2

★提出期限

変更後30日以内

- ★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(役員と兼務しない場合)

◎派遣元責任者の氏名・住所変更

派遣元責任者が役員を兼務する場合は、役員の変更欄も記入してください。

		提出	部数	
0	提出様式	原本	コピー	١
i	① 労働者派遣事業変更届出書(様式第5号){第1~3面}	1	2	١

〇添付書類

2	就任した方の住民票 (本籍の記載があり、個人番号の記載がないもの。 氏名変更のみの場合 添付書類なし)	1	1	
---	--	---	---	--

- ★提出期限
 - 変更後30日以内
- ★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(役員と兼務しない場合)

◎特定製造業務への派遣開始・終了

			提出	部数	
0	提出	<mark>ł様式</mark>	原本	با ا	ı
	1	労働者派遣事業変更届出書(様式第5号){第1~3面}	1	2	ı

〇添付書類

- ★提出期限 開始、及び終了後、10日以内
- ★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、又は事業所を管轄する労働局

◎一部派遣事業所の廃止

	<u> </u>				
0	提出	様式	原本	コヒ゜ー	
	1	労働者派遣事業変更届出書(様式第5号){第1~3面}	1	2	
0	添付	· 書類			
	2	労働者派遣事業許可証(廃止した事業所分)	1		
	(3)	廃止日までの事業報告書(様式11号)【第1面~第6面】	1	2	

★提出期限 変更後10日以内

- ★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

◎労働者派遣事業(全事業所)の廃止

			提出	部数
0	〇提出様式		原本	コヒ [°] ー
	1	労働者派遣事業廃止届出書(様式第8号)	1	2
1 —	- 1	. ada, stope		

〇添付書類

2	労働者派遣事業許可証(全事業所分)及び労働者派遣事業許可条件通知書(事業主分)	1	
3	廃止日までの事業報告書(様式11号)【第1面~第6面】	1	2

- ★提出期限 変更後10日以内
- ★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

採用選考の基本的な考え方

採用選考は、

- ■『人を人としてみる』人間尊重の精神、すなわち、応募者の基本的人権を尊重すること
- 応募者の適性・能力に基づいた基準により行うこと
- の2点を基本的な考え方として実施することが大切です。

[応募者の基本的人権の尊重]

- ◆日本国憲法(第22条)は、基本的人権の一つとして全ての人に「職業選択の自由」を保障しています。
- ◆一方、雇用主にも、採用方針・採用基準・採否の決定など、「採用の自由」が認められています。
- ◆ しかし、「採用の自由」は、応募者の基本的人権を侵してまで認められているわけではありません。
- ◆採用選考を行うに当たっては、何よりも『人を人としてみる』人間尊重の精神、すなわち、応募者の基本的人権を 尊重することが重要です。

[適性・能力に基づいた採用選考]

- ◆「職業選択の自由」すなわち「就職の機会均等」とは、誰でも自由に自分の 適性・能力に応じて職業を選べるということですが、これを実現するため には、雇用する側が、応募者に広く門戸を開いた上で、適性・能力に基づ いた基準による『公正な採用選考』を行うことが求められます。
- ◆また、日本国憲法(第14条)は、基本的人権の一つとして全ての人に「法の下の平等」を保障していますが、採用選考においても、この理念にのっとり、人種・信条・性別・社会的身分・門地などの事項による差別があってはならず、適性・能力に基づいた基準により行われることが求められます。



日本国憲法

第14条 すべて国民は、法の下に平等であって、人種、信条、性別、社会的身分又は門地により、政治的、経済的又は社会的関係において、 差別されない。

第22条 何人も、公共の福祉に反しない限り、居住、移転及び職業選択の自由を有する。

公正な採用選考の基本

『公正な採用選考』を行う基本は、

- ①応募者に広く門戸を開くこと
- ②本人のもつ適性·能力に基づいた採用基準とすること にあります。

[応募者に広く門戸を開く]

- ◆『公正な採用選考』を行うには、まず、「応募者に広く門戸を開くこと」が求められます。
- ◆ごく限られた人にしか門戸が開かれていないようだと、「就職の機会均等」を実現することはできませんので、求人 条件に合致する全ての人が応募できるようにすることが大切です。

[適性・能力に基づいた採用基準とする]

- ◆『公正な採用選考』を行うには、「応募者が、求人職種の職務遂行上必要な適性・能力をもっているかどうか」という 基準で採用選考を行うことが必要です。
- ◆例えば、本籍地や家族の職業など「本人に責任のない事項」や、宗教や支持政党などの「本来自由であるべき事項 (思想・信条にかかわること)」は、本人が職務を遂行できるかどうかには関係のないこと・適性と能力には関係のないことであり、これらを採用基準にしないことが必要です。

[適性・能力に関係のない事項の把握]

- ◆適性・能力に関係のない事項は、それを採用基準としないつもりでも、 応募用紙に記載させたり面接時に尋ねたりすれば、その内容は結果と してどうしても採否決定に影響を与えることとなり、就職差別につなが るおそれがあります。
- ◆応募者にとってみれば、採用側が採用基準としないつもりの事項であっても、尋ねられればそれが採用選考の基準にされていると解釈してしまいます。



また、それらの事項を尋ねられたくない応募者にとってみれば、尋ねられることによって精神的な圧迫や苦痛を受けたり、その心理的打撃が影響して面接において実力を発揮できなかったりする場合があり、結果としてその人を排除することになりかねません。

◆なお、求職者の個人情報を保護する観点から、社会的差別の原因となるおそれのある個人情報などについては、 原則として収集が認められません。

「採用選考時に配慮すべき事項」

~就職差別につながるおそれがある14事項~

就職差別につながるおそれがある具体的事項として、少なくとも、

- 適性・能力に関係のない事項[本人に責任のない事項や、本来自由であるべき事項(思想・信条にかかわること)]を、 エントリーシート・応募用紙・面接・作文などによって把握すること
- 身元調査・合理的必要性のない採用選考時の健康診断を実施することなど14事項をあげることができます。

[適性・能力に関係のない事項とは]

- ◆労働者に求められる適性と能力の内容は、職種の職務内容によって異なります。
- ◆そのため、応募者からどんな事項を把握することが適当か、あるいは適当でないかは、一概に断じられるものではなく、職務内容に応じて、把握することが真に合理的であるかどうかという観点で判断しなければならないものといえます。



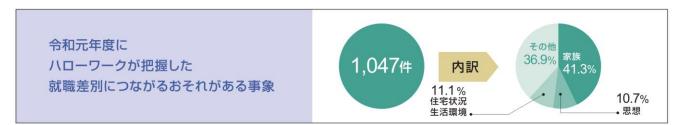
- ◆しかしながら、少なくとも、「本人に責任のない事項」や「本来自由であるべき事項(思想・信条にかかわること)」は、 本人の適性・能力に関係のない事項であると考えられます。
- ◆このため、これらの事項を、エントリーシート・応募用紙に記載させる、面接時において尋ねる、作文の題材とする などによって把握することは、就職差別につながるおそれがあります。
- ◆「戸籍謄(抄)本」や「現住所の略図等」を提出させることは、これらの事項を把握することになります。

[身元調査、合理的必要性のない採用選考時の健康診断]

◆「身元調査」、「本人の適性・能力に関係ない事項を含んだ応募書類の使用」、「合理的・客観的に必要性が認められない採用選考時の健康診断(健康診断書の提出)」は、就職差別につながるおそれがあります。

[就職差別につながるおそれがある14事項]

◆労働者に求められる適性と能力の内容は職務内容によって異なりますが、少なくとも各職務に共通して就職差別につながるおそれがある事項としては、次の14事項をあげることができます(これらに限られるわけではありません)。



「採用選考時に配慮すべき事項」~就職差別につながるおそれがある14事項~

次の①~⑪の事項を、エントリーシート・応募用紙に記載させる、面接時において尋ねる、作文の題材とするなどによって把握することや、⑫~⑭を実施することは、就職差別につながるおそれがあります。

本人に責任のない事項の把握

- ①「本籍・出生地」に関すること
- ②「家族」に関すること(職業・続柄・健康・病歴・地位・学歴・収入・資産など)
- ③「住宅状況」に関すること(間取り・部屋数・住宅の種類・近隣の施設など)
- ④「生活環境・家庭環境など」に関すること



戸籍謄(抄)本、本籍の記載 された住民票(写)

①の押握に該当

本来自由であるべき事項(思想・信条にかかわること)の把握

- ⑤「宗教」に関すること
- ⑥ 「支持政党」に関すること
- ⑦「人生観・生活信条など」に関すること
- ⑧「尊敬する人物」に関すること
- ⑨「思想」に関すること
- ⑩「労働組合(加入状況や活動歴など)」、「学生運動などの社会運動」に関すること
- ①「購読新聞・雑誌・愛読書など」に関すること



現住所の略地図 ③④⑫につながる可能性が なります



.

のにつわがる可能性があります

採用選考の方法

- ⑩「身元調査など」の実施
- ③「本人の適性・能力に関係ない事項を含んだ応募書類」の使用
- ④「合理的・客観的に必要性が認められない採用選考時の健康診断」の実施



- (注1)「**戸籍謄(抄)本」や本籍が記載された「住民票(写し)」**を提出させることは、①の事項の把握に該当することになります。
- (注2)「現住所の略図等」を提出させることは、③④などの事項を把握したり、⑫の「身元調査」につながる可能性があります。
- (注3) 個は、採用選考時において合理的・客観的に必要性が認められない「健康診断書」を提出させることを意味します。
- ※ 詳しくは、厚生労働省のホームページに掲載されています「公正な採用選考をめざして」をご覧ください。

https://www.mhlw.go.jp/www2/topics/topics/saiyo/saiyo.htm

公正採用選考人権啓発推進員制度について

~公正な採用選考をめざして~

制度の目的

社会を構成するすべての人にとって就職は、生活の安定や社会参加を通じての生きがいなど極めて 重要な意義を持っており、憲法に規定される職業選択の自由、就職の機会均等を確保し、誰もがその 適性と能力に応じて職業に就くことができる社会を実現するためには、雇用主が同和問題をはじめと する人権問題について正しい理解と認識を深め、応募者の人権を尊重し適性と能力に基づく公正な採 用選考を行うことが必要です。

このため、一定規模以上の事業所等について、公正採用選考人権啓発推進員(以下「推進員」という。)の設置を図り、推進員に対する研修等を通じて、当該事業所における公正な採用選考システム確立のために必要な知識、理解及び認識を深めることを目的としています。

推進員設置の対象となる事業所

- (1) 常時使用する従業員の数が80人以上である事業所。 ただし、工場、支店、営業所等については、人事権(採用権)を有する事業所。
- (2) (1)のほか、公共職業安定所長が推進員を選任することが適当であると認める事業所。
- (3) (1)及び(2)にかかわらず、職業紹介事業または労働者派遣事業を行う事業所。

推進員選任の基準

推進員は、原則として人事担当責任者等、採用選考その他人事管理に関する事項について相当の権限を有する方から選任するものとする。

推進員の役割

推進員はすべての人々の就職の機会均等を確保するという視点に立って、次の事項について事業所内における中心的な役割を果たすものとする。

- (1) 公正な採用選考システムの確立を図ること。
- (2) 職業安定行政機関との連携に関すること。
- (3) その他当該事業所において必要とする対策の樹立及び推進に関すること。

推進員選任状況の報告は

新規に推進員を選任した場合、又は人事異動等により推進員に変更があった場合には、別紙「公正 採用選考人権啓発推進員選任(変更)報告書」により事業所管轄のハローワークへ提出してください。

神奈川労働局職業安定課・ハローワーク

公正採用選考人権啓発推進員選任(変更)報告書

	氏	~			沒	聝			士・娑 貝	3 年月	
								令和	年	月	В
公正採用資	選考人権召	各発推進員	を、	上記のと	こおり	選変		しましたの	で報告し		
令和	年	月	\Box								
	事業所別	f在地 (₹	_)					
	事業	所 名									
	事業主	氏名									
		(電話番	号)	()		_				
		※労働	(険適)者派:	(用事業所 遣事業者 事業者許	新番号 新可翻		Ę –)	

____公共職業安定所長 殿

注意

- (1) 推進員については、原則として人事担当責任者(人事担当の部・課長級以上)等事業所内で採用選考に関する事項について相当の権限を有する方から選任してください。 推進員は1事業所につき1名を選任するものとしますが、事業所の規模等により推進員の補助者を複数選任しても差し支えありません。
- (2) 人事異動等により推進員が変更になった場合には、その都度速やかに「変更届」を提出してください。
- (3) 従業員数については、当該事業所における常時使用する労働者数を記入してください。(当該事業所が支店の場合には、支店内の人数)
- (4)※欄については、該当する事業所のみご記入ください。

行政による指導監督

- 許可事業所に対する定期的な指導監督を訪問又は呼出により実施しています。
- 派遣先への定期指導も実施しています。
- 動問調査を事前連絡せずに実施する場合があります。
- 事前連絡なく訪問調査を実施した場合でも、派遣契約書、派遣元管理台帳、 労働者名簿、賃金台帳、労使協定書等を提示できるよう整備しておくことが必要です。
- 法違反があった場合、文書指導、行政処分などの措置を講じます。
- 事業報告、関係派遣先割合報告の未提出についても、文書指導、行政処分などの対象となります。定められた期限までに労働局へ提出しなければなりません。 派遣実績がない場合も報告が必要です。