

有料職業紹介事業許可申請提出書類一覧表【法人】

		※ 1	※ 2	提出部数	
				原本	コピー
提出様式	① 職業紹介事業許可申請書（様式第1号）			1 部	2 部
	② 職業紹介事業計画書（様式第 2 号）	◎		1 部	2 部
	③ 【届出制手数料を選択した場合に限る】 ※手数料は「上限制手数料」又は「届出制手数料」のいずれかを選択 届出制手数料届出書（様式第 3 号）			1 部	2 部
	④ 【取扱地域・職種等を定めて届け出る場合に必要】 職業紹介事業取扱職種範囲等届出書（様式第 6 号）	◎		1 部	2 部

添付書類	【事業概要・事業主要件等確認】					
	⑤	定款又は寄附行為 ・事業目的に「職業紹介事業」の記載があること ・定款の条項が変更されているが最新内容の定款を作成していない場合は、当該変更に係る株主総会の議事録も添付する		★	－	2部
	⑥	法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書） ※ 3 ・事業目的に「職業紹介事業」の記載があること		★	1部	1部
	⑦	代表者・役員の住民票の写し ・登記簿謄本に記載されている役員全員のもの（非常勤、社外、監査役、会計参与等含む） ・本籍の記載有り、個人番号（マイナンバー）記載がないもの ・中長期在留者は、国籍、及び在留資格の記載があるもの ・特別永住者は、国籍、及び特別永住者である旨の記載があるもの		★	1部	1部
	⑧	代表者・役員の履歴書 ・登記簿謄本に記載されている役員全員のもの（非常勤、社外、監査役、会計参与等含む） ・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（記載例参照） ・職歴は入退社、役員就退任を明記し、空白期間のないように記載（例：求職活動、法人設立準備等詳細の記載） ・他法人の役員や個人事業等を兼務している場合、当該法人等の事業内容が確認できる書類を添付（定款、登記簿謄本のコピー、会社案内、ホームページ等）		★	1部	1部
	⑨	職業紹介責任者の住民票の写し ・本籍の記載があり、個人番号（マイナンバー）記載がないもの ・中長期在留者は、国籍、及び在留資格の記載があるもの ・特別永住者は、国籍、及び特別永住者である旨の記載があるもの ・代表者、役員が職業紹介責任者を兼任する場合は不要	◎		1部	1部
	⑩	職業紹介責任者の履歴書 ・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 ・職歴は入退社、役員就退任を明記し、空白期間のないように記載（例：求職活動等の記載） ・代表者、役員が職業紹介責任者を兼任する場合は不要	◎		1部	1部
	⑪	職業紹介責任者講習受講証明書	◎		－	2部
	⑫	手数料表 ※様式例を参照	◎		1部	2部
	⑬	個人情報適正管理規程 ※様式例を参照	◎		－	2部
	⑭	業務の運営に関する規程 ※様式例を参照	◎		－	2部
	【財産的基礎確認】※要件については別紙参照 （ 1 事業所：基準資産額≧500万円・現預金の額≧150万円） 2事業所目からは基準資産500万円・現預金80万円加算					
	⑮	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 ・設立後最初の決算期を終了していない場合、設立時の貸借対照表を添付、⑯⑰は不要		★	－	2部
	⑯	法人税の納税申告書（別表 1、及び別表 4）		★	－	2部
	⑰	法人税の納税証明書（その 2 所得金額用）		★	1部	1部
	【紹介事業所の所有権確認】					
	⑱	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） ※ 3	◎		1部	1部
	⑲	賃貸物件の場合-->賃貸借契約書 転賃借物件の場合-->原契約、転賃借契約書、所有者の転賃借承諾書（転賃禁止の場合） ※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※ 3（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部
	⑳	事務所のレイアウト図 ※記載例を参照 職業紹介責任者席、個人情報保管場所、面談スペース等の位置を記載	◎		－	2部

国外にわたる職業紹介を行う場合、併せて以下に係る書類の提出が必要となります

相手先国に関する書類						
添付書類	①	相手先国の関係法令及びその日本語訳	◎		－	2 部
		相手先国において職業紹介の実施が認められている根拠となる規定に係る部分が必要				
	②	相手先国において国外にわたる職業紹介について事業者の活動が認められていることを証明する書類及び外国語で記載されている場合はその日本語訳	◎		－	2 部
【取次機関を利用しない場合に限る】 ・相手先国において許可等を受けて居る場合、その許可証・登録証等の写し及びその日本語訳 ・当該国もしくは日本における法律専門家(海外の労働法規に精通している者)の証明書類と外国語で記載されている場合はその日本語訳						
【取次機関を利用する場合に限る】取次機関に関する書類						
提出様式	①	取次機関に関する申告書（通達様式 1 0 号）	◎		1 部	2 部
添付書類	②	相手先国において当該取次機関の活動が認められていることを証明する書類及び外国語で記載されている場合はその日本語訳（許可証・登録証等の写し及びその日本語訳）	◎		－	2 部
	③	取次機関及び事業者の業務分担について記載した契約書と外国語で記載されている場合はその日本語訳	◎		－	2 部

確認書類	※ 職業紹介事業許可申請 確認票	1 部
	※ 事業所実地調査に係わる日程調整について	1 部

- 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。
- ※1・・・○印：複数事業所について申請する場合、事業所ごとに作成が必要です。
- ※2・・・★印：労働者派遣事業と同時に許可申請を行う場合、書類の添付が省略可能なもの。ただし、コピーの添付をお願いします。
- ※3・・・労働局が登記情報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。
- ・法人登記簿謄本を省略する場合・・・法人番号(13桁)又は会社法人番号(12桁)
 - ・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

提出期限	職業紹介事業開始(1日付許可)予定月の2ヶ月前まで(例：4月1日開始予定の場合1月31日まで) ※申請にあたっては期限に余裕をもって手続きをお願いします。
申請手数料 申請書に貼らず に持参	収入印紙 5 0 , 0 0 0 円 ・複数事業所（支店等）を同時に申請する場合、追加申請する1事業所あたり手数料（収入印紙 1 8 , 0 0 0 円）が必要 ・収入印紙は郵便局で購入
	登録免許税納付 9 0 , 0 0 0 円（領収書提出）
	・納付先は申請先労働局を所管する税務署(神奈川労働局で申請の場合は、「横浜中税務署」) ・納付方法は税務署へ直接納付するか、銀行又は郵便局にて納付 ※神奈川労働局で申請する場合は、あらかじめ「横浜中税務署」と印字された納付書をお渡ししますので、最寄りの郵便局、銀行等で納付してください。
提出先	事業主(住所地)を管轄する労働局