

			※ 1	提出部数	
				原本	コピー
提出様式	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 部	2 部
	②	労働者派遣事業計画書（様式第3号）【第 1 面・第2面】 ・申請事業所が複数ある場合、事業所ごとに作成が必要です。	◎	1 部	2 部
	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】 ・教育訓練計画の詳細が記載された一覧の提出も併せてお願いします。(以下、確認資料に記載)	◎	1 部	2 部
添付書類	【事業所の概要・事業主要件に係る書類】				
	④	定款又は寄附行為 ・事業目的に「労働者派遣事業」の記載があること ・定款の条項が最新の内容でない場合、当該変更に係る株主総会の議事録を添付		－	2 部
	⑤	法人登記簿謄本（履歴事項全部証明書）※ 2 ・事業目的に「労働者派遣事業」の記載があること		1 部	1 部
	⑥	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）なしのもの ・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
	⑦	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） ・写真不要 ・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（記載例参照） ・派遣元責任者を兼務する場合は雇用管理経験を記載		1 部	1 部
	⑧	個人情報適正管理規程 ※神奈川労働局のホームページにひな形あり	◎	－	2 部
	【財産的要件に係る書類】※要件については別紙「財産的要件」を参照				
	⑨	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		－	2 部
	⑩	法人税の確定申告書（別表 1、及び別表 4）		－	2 部
	⑪	法人税の納税証明書（その 2 所得金額用）		1 部	1 部
	【事業所の使用权を証する書類】（使用面積20㎡以上）				
	⑫	自社所有物件の場合-->不動産（建物）登記簿謄本	◎	1 部	1 部
	⑬	賃貸物件の場合-->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※ 2（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
	⑭	事務所のレイアウト図 ※記載例を参照	◎	－	2 部

【派遣元責任者に関する書類】			※ 1	提出部数		
				原本	コピー	
添付書類	⑮	派遣元責任者の住民票の写し	◎	1 部	1 部	
	・本籍の記載有り、個人番号（マイナンバー）なしのもの					
	・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、役員が派遣元責任者を兼務する場合は不要					
	⑯	派遣元責任者の履歴書 ※記載例を参照	◎	1 部	1 部	
	・写真不要					
	・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（記載例参照）					
	・代表者、役員が派遣元責任者を兼務する場合は不要					
	⑰	派遣元責任者講習受講証明書	◎	－	2 部	
	・許可申請受理日前 3 年以内に受講したもの					
	【キャリア形成支援に関する書類】					
	⑱	就業規則又は労働契約書（以下の項目についての該当箇所）	◎	－	2 部	
	A. 教育訓練の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取扱いを規定した部分					
	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					
	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 2 6 条に基づく手当を支払うことを規定した部分					
⑲	⑱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 部		
⑳	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※神奈川労働局のホームページにひな形あり	◎	－	2 部		
【参考資料】						
㉑	自己チェックシート（様式第15号）	◎	1 部	1 部		
㉒	企業パンフレット等事業内容が確認できるもの		－	2 部		
【確認資料】						
※	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		
※策定にあたっては、神奈川労働局のホームページの「キャリアアップに資する教育訓練（整理用シート）記載例」を参照						
※	労働者派遣事業許可申請 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）をお願いすることがあります。

※ 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・・・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手入できる場合は、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 1 2 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 5 5 , 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

労働者派遣事業許可申請をされる場合の財産的基礎の要件の審査方法は次の通りです。

最近の事業年度における決算書類で財産的基礎の要件を確認、下記①～③すべてを満たす必要があります。

①	基準資産額	が	2,000万円	以上
②	基準資産額	が	負債の総額の1／7	以上
③	現金・預金額	が	1,500万円	以上

※設立後最初の決算期を終了していない法人の申請に係る場合は、設立時の貸借対照表等で判断します。

※基準資産額＝総資産額（繰延資産及び営業権（のれん）を除く）－負債の総額

財産的基礎にかかる計算表（最近の事業年度における貸借対照表から算出）

資産の総額	—	繰延資産・営業権	—	負債の総額	=	基準資産額
円		円		円		円

下記①～③すべてを満たす必要があります

①	基準資産額	≥	2,000 万× 事業所数（ ）
	円		円
②	基準資産額	≥	負債の総額 ÷ 7
	円		円
③	現金・預金の額	≥	1,500 万× 事業所数（ ）
	円		円

◎直近の年度決算書が資産要件を満たさない場合は…

公認会計士又は監査法人による監査証明を受けた中間決算又は月次決算書が提出されれば、その決算書により、資産・負債の状況をあらためて審査します。