

— 新規許可申請 —

◎提出様式

	提出部数	
	原本	コピー
労働者派遣事業許可申請（様式第1号） [第1面・第2面]	1	2
労働者派遣事業計画書（様式第3号） [第1面・第2面] ※複数事業所を同時申請する場合、事業所ごとに作成	1	2
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] ※複数事業所を同時申請する場合、事業所ごとに作成	1	2
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） ※派遣労働者のうち雇用保険又は社会保険の未加入者がいる場合のみ必要 ※複数事業所を同時申請する場合、事業所ごとに作成	1	2

◎添付書類

①	定款又は寄附行為 (内容に変更がある場合には株主総会議事録も添付)		2 (2)
②	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	1	1
③	代表者・役員の住民票（ 本籍地の記載は必須・マイナンバーは省略のもの ） ※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全員分が必要 ※家族分は不要	1	1
④	代表者・役員の履歴書 ～履歴書の記載例(法人役員)～ ※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全員分が必要 ※本人の署名または認印が必要(写真は不要) ※「氏名」、「生年月日」、「住所」、「最終学歴」、「職歴」、「賞罰の有無」を記載 (職歴は「入社・退社の年月」、「役員の就任・退任の年月」を明記し、空白期間のないように 詳細(例: 求職活動、法人設立準備等)に記入)	1	1
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（税務署の受付が確認できるもの）、別表4） (電子申請の場合にあっては、納税地の所轄税務署に受け付けられた旨が 確認できるもの)		2 (2)
⑦	法人税の納税証明書（その2 所得金額用）	1	1
⑧	事業所の賃貸借契約書 (転貸借契約の場合は「原契約書」「転貸借契約書」「所有者の承諾書」) 自己所有の場合は不動産登記簿謄本(建物の登記事項証明書)	1	2 1
⑨	派遣元責任者の住民票（ 本籍地の記載は必須・マイナンバーは省略のもの ） ※役員が兼務する場合は不要 ※家族分は不要	1	1
⑩	派遣元責任者の履歴書 ～履歴書の記載例(派遣元責任者)～ ※役員が兼務する場合は不要 ※本人の署名または認印が必要(写真は不要) ※「氏名」、「生年月日」、「住所」、「最終学歴」、「職歴」、「賞罰の有無」を記載 (職歴は「入社・退社の年月」、「役員の就任・退任の年月」、「雇用管理経験」を明 記し、空白期間のないように詳細(例: 求職活動、法人設立準備等)に記入)	1	1
⑪	派遣元責任者講習会受講証明書(コピー)		2
⑫	個人情報適正管理規程	1	1

⑬	就業規則又は労働契約の該当箇所 (就業規則の場合は労働基準監督署の受理印がある部分も必要) (1)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 (2)派遣契約の終了・変更に関する事項、解雇に関する事項を規定した部分 ※派遣労働者を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 (3)無期雇用又は有期雇用で雇用期間内に派遣契約が終了した者等について、新たな派遣先が見つからない等、派遣労働者を使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合に、労働基準法第26条に基づく休業手当を支払うことを規定した部分		2
⑭	派遣労働者のキャリア形成を念頭において派遣先を提供するための事務手引、マニュアル等又はその概要の該当箇所 ※企業パンフレットでも可		2
⑮	自己チェックシート（様式第15号） ※複数事業所を同時申請する場合、事業所ごとに作成	1	1
⑯	企業パンフレット等（事業内容が確認できるもの） ※設立直後等で作成していない場合を除く	1	1

※複数事業所を同時申請する場合、⑧～⑫は事業所ごとに用意して下さい。
 ※上記書類の内容によっては、補足資料を追加でお願いする場合があります。

◎確認書類

- ① 事業所のレイアウト図
- ② キャリアコンサルティングに関するマニュアル又はマニュアルの概要（作成していない場合を除く）
- ③ 社会保険事業所整理記号及び事業所番号の確認書類写し

◎手数料等

収入印紙 12万円 ※郵便局などで購入
 （複数事業所を同時申請する場合、2事業所目からは1事業所につき5万5千円を加算）

登録免許税 9万円（領収証書の原本が必要）
 ※税務署（熊本労働局で申請の場合は熊本西税務署） または郵便局や銀行等で納付

◎提出先

事業主（本社所在地）を管轄する労働局