

労働者派遣事業 許可有効期間更新申請書類について

1 提出期限 許可の有効期間満了の3か月前まで

2 提出書類

<input type="checkbox"/> <small>チェック</small>	労働者派遣事業許可申請書(様式第1号) 第1面・第2面	原本1部 写し2部
<input type="checkbox"/>	労働者派遣事業計画書(様式第3号) 第3号(第1面・第2面)、第3号-2、第3号-3 ※複数の事業所を同時に申請する場合には、事業所ごとに作成が必要 ※第3号-3については、社会保険等に未加入者がいる場合のみ提出。	原本1部 写し2部

※既に提出されている事項(名称・所在地・役員・派遣元責任者等)に変更があった場合には、事前に変更届(様式第5号)の提出が必要です。

3 添付書類

＜個人事業主、法人事業主が共通して必要な書類＞

<input type="checkbox"/>	キャリア形成支援制度を有することを確認する書類 (※2 下記参照) ※1 ※3	写し2部
<input type="checkbox"/>	教育訓練についての概要(書類やパンフレット、リーフレット等、教育訓練の内容が分かる書類)	写し2部
<input type="checkbox"/>	無期雇用派遣労働者を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。また、有期雇用派遣労働者についても、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ついては、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 ※1 ※3	写し2部
<input type="checkbox"/>	無期雇用派遣労働者又は有期雇用派遣であるが雇用契約期間内に派遣契約が終了した者について、次の派遣先を見つげられない等、使用者の責に帰すべき事由により休業をさせた場合には、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就業規則又は労働契約の該当箇所の写し等 ※1 ※3	写し2部
<input type="checkbox"/>	定款又は寄附行為 ※4	写し2部
<input type="checkbox"/>	履歴事項全部証明書 ※4 ※5	原本1部 写し1部
<input type="checkbox"/>	個人情報適正管理規程 ※4	写し2部
<input type="checkbox"/>	自己チェックシート(様式第15号)	原本1部 写し1部
<input type="checkbox"/>	企業パンフレット等事業内容が確認できるもの ※1	2部
<input type="checkbox"/>	派遣元責任者講習の受講証明書 ※許可更新申請書の受理時において、許可有効期間満了日前3年以内の受講日となっているもの	写し2部

※1 これまでに提出がない場合、又は既に提出されているものに変更があった場合には提出ください。

※2 キャリア形成支援制度を有することを確認する書類とは、以下の書類です。

- ・教育訓練を実施する規定が記載されていること、又、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(就業規則、労働契約書等の写し)
- ・教育訓練についての概要(書類やパンフレット、リーフレット等)
- ・訓練が無償であることを確認できるもの(就業規則、労働契約書、リーフレット等)
- ・派遣労働者のキャリア形成を念頭に置いた派遣先の提供のための事務手引き、マニュアル等又は、その概要等の該当箇所の写

※3 就業規則を提出する場合は、労働基準監督署の受理印がある該当ページの写しも提出ください。

※4 既に提出されているものに変更があった場合に限る。

※5 三重労働局にて登記情報連携システムを利用することにより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。

＜裏面に続く＞

<その他、法人事業主が必要な書類>

<input type="checkbox"/>	最近の事業年度における 貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書	写し2部
<input type="checkbox"/>	最近の事業年度における法人の納税申告書【別表1・別表4】 ※別表1に税務署の受付印のあるもの。 ※電子申告の場合は、国税電子申告・納税システムから受信した「受け付けた内容」が確認できるもの (メール詳細)も併せて必要です。	写し2部
<input type="checkbox"/>	最近の事業年度における法人税の納税証明書(その2所得金額用)	原本1部 写し1部

<その他、個人事業主が必要な書類>

※	a 最近の納税期における 貸借対照表、損益計算書(所得税青色申告決算書) ※税務署の受付印のあるもの	写し2部
<input type="checkbox"/>	b ※白色申告又は簡易な記載事項の損益計算書のみ作成する場合は、青色申告決算書に換え以下の書類 ・不動産を資産とする場合、所有不動産(土地・建物)の登記事項証明書及び固定資産税評価額証明書等	原本1部 写し1部
<input type="checkbox"/>	最近の納税期における所得税の納税申告書【第一表】 ※税務署の受付印のあるもの。 ※電子申告の場合は、国税電子申告・納税システムから受信した「受け付けた内容」が確認できるもの	写し2部
<input type="checkbox"/>	最近の納税期における所得税の納税証明書(その2所得金額用)	原本1部 写し1部
<input type="checkbox"/>	預貯金残高証明書(12月末)	〃

※青色申告の方は「a」 白色申告又は簡易な記載事項の損益計算書のみを作成する方「b」の書類になります。

4 手数料(申請書類の提出時には持参しないでください。)

手数料は、申請書の提出時にはお預かりしません。申請書類をお預かりした後に、厚生労働省へ進達ができると判断した段階で、ご連絡をしますので、後日、改めて所定の額面の収入印紙をご持参いただきますようお願いいたします。

<input type="checkbox"/>	収入印紙 55,000円×労働者派遣事業を行う事業所の数 ※収入印紙は郵便局等で購入してください。※申請書には貼付せずに提出してください
--------------------------	---

5 財産的基礎要件 (以下の財産的基礎があることが許可更新の条件です。)

ア 資産(繰延資産および営業権を除く)－負債 \geq 2000万円×派遣元事業所数

イ 資産(繰延資産および営業権を除く)－負債 \geq 負債 \times 1/7

ウ 自己名義の現金・預金の額 \geq 1500万円×派遣元事業所数

※更新申請時には、上記の要件ア～ウを全て満たす必要があります。

※上記要件を満たさない場合は、①又は②を提出する必要があります。(法人の場合のみ)

①公認会計士又は監査法人による監査証明を受けた中間又は月次決算書

②日本公認会計士協会が平成30年12月20日付けで公表した「労働者派遣事業等の許可審査に係る中間又は月次決算書に対する合意された手続業務に関する実務指針(専門業務実務指針4450)」に基づいて公認会計士又は監査法人が実施した「合意された手続業務」による中間又は月次決算書

6 留意事項

(1)社会保険(健康保険・厚生年金保険)、雇用保険の加入手続きが適正に行われていない場合、許可基準を満たさないため、更新手続きが不可となります。更新前に確認してください。

(2)各種提出書類の内容により、補足資料の提出をお願いする場合があります。