

～労働者派遣事業許可申請のながれ～

労働者派遣事業を行おうとする場合、厚生労働大臣に対して許可の申請を行い、その許可を受けなければなりません。本紙は、許可申請の全体の流れについて説明しております。なお、具体的な提出書類につきましては、「労働者派遣事業許可申請提出書類一覧」をご参照ください。

①事業計画の立案



②宮城労働局へ
事前相談



③事業所等の準備及び
派遣元責任者講習受講



④申請書類等の準備



⑤申 請



⑥宮城労働局にて受理

おおむね
2～3ヶ月

⑦許可証の交付・受領

②事前相談の内容

- 許可を受けるための要件に関すること
 - ・派遣労働者のキャリア形成支援や安全衛生教育を含めた教育訓練の状況
 - ・資産要件、事業所、派遣元責任者、社会保険加入状況 他
- 事業の運営に関すること
 - ・予定している派遣業務及び派遣先
 - ・派遣労働者の確保 他

上記における取組み状況(予定)等を伺ったうえで実際に必要な書類等について具体的にご説明いたします。なお労働者派遣の制度及び手続きに係る各種パンフレット・マニュアルを宮城労働局 HP よりダウンロードしていただくことができますので、可能な限り事前に目を通していただくことをお勧めしております。

- ・定款、登記簿の事業目的に「労働者派遣事業」を追加
- ・派遣元責任者講習会の申込み・受講
⇒宮城労働局または厚生労働省のHP から申込みのサイトへ移動します。
- ・事業所は概ね 20㎡以上が必要です。賃貸契約書、不動産登記簿の他、平面図、事務所レイアウト図も提出していただけます。

申請に関することについて随時ご相談・ご質問をお受けしておりますので、お気軽にご相談ください。申請前の書類のチェックも行っております。

- ・申請書類(様式第1号様式)提出の際、登録免許税(9万円)領収証書
- ・収入印紙(12万円)の添付が必要です。(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)

受理後、当局において申請内容の調査・確認を行います

- ・派遣労働者のキャリア形成を支援する制度(キャリアアップに資する教育訓練計画)の内容
- ・事業運営及び雇用管理体制、実地調査 他

その後厚生労働省の審査・確認、及び労働政策審議会の意見聴取の手続きを経て、許可の可否が判断されます。

○許可日：毎月1日

○各種お問合せ、事前相談はこちらへ ☎ **022-292-6071**

宮城労働局 職業安定部 需給調整事業課 ◆開庁時間 月～金 8:30～17:15

〒983-8585 宮城県仙台市宮城野区鉄砲町1 仙台第四合同庁舎2階

(R5.5)v2

(本資料の内容について詳しくは「労働者派遣事業を適正に実施するために」(・許可・更新等手続マニュアル) (令和5年1月版)をご覧ください(以下「許可更新等手続マニュアル」と言います。))

事前相談における確認事項（新規許可申請）

1. 資産要件

基準資産額 現金・預金 基準資産額が負債総額の
 2000万 1500万 1/7(7分の1)以上

(※資産(繰延資産及び営業権を除く。)の総額から負債の総額を控除した額(以下「基準資産額」という。))

2. 事業目的(労働者派遣事業)

有・無

定款・登記簿の事業目的に“労働者派遣事業を行う”旨の記載があること。

3. 派遣職種及び派遣先

派遣職種：

派遣先：

現状及び今後計画している派遣業務、派遣先についてお伺いします。

4. 事業所要件

㎡

※ 他法人との混在： 有・無

5. 労働者の社会保険加入状況

派遣労働者を含め、雇用しているすべての労働者が対象です。
※適用基準を満たしていれば全員加入していることが必要です。

親会社または子会社等の関連会社同士であっても、個人情報保護の観点から、分離独立性が求められます。

6. 許可要件（派遣法第7条第1項）

1) 専ら労働者派遣の役務を特定の者に提供することを目的としていない。

2) 雇用管理を適正に行うに足る能力を有するものとして省令で定める基準に適合する。

①キャリア形成を支援する制度がある。

a. キャリア形成を念頭に置いた段階的かつ体系的な教育実施計画	<ul style="list-style-type: none"> ○雇用するすべての派遣労働者が対象 ○有給かつ無償（就業規則または労働契約書の該当箇所も確認） ○派遣労働者のキャリアアップに資する内容 ※入職時に行う訓練が含まれていること。 ※無期雇用派遣労働者に対しては長期的なキャリア形成を念頭においた内容
b. キャリアコンサルティングの窓口を設置している。	<ul style="list-style-type: none"> ○キャリアコンサルティングの担当者の配置 （①有資格者②職務経験または知見有、③営業担当・コーディネーター） ○すべての派遣労働者が利用できる相談窓口の設置（相談ブース、電話での相談窓口等） ○希望する全ての派遣労働者がキャリアコンサルティングを受けられること。 ○規定マニュアル等によって実施されることが望ましいこと。
c. 教育訓練の時期・頻度・時間数	<ul style="list-style-type: none"> ○入職時及び最初の3年間は毎年1回以上必須 ○フルタイム1年以上の雇用見込は毎年8時間以上 ○短時間勤務で1年以上の見込みがある場合はフルタイム勤務者に比した時間 ○就業時間に配慮、派遣先への協力依頼

d.教育訓練計画の周知、記録の保存	○労働契約締結時まで明示 ○事務所に備え付け、インターネット公開等 ○教育訓練実施記録等の書類を労働契約終了後3年間保存
e.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等が整備され、それに基づいて派遣先の提供が行われていること	○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等の整備 ＜許可更新等手続マニュアル P124参照＞
【参考資料1】 キャリア形成支援マニュアル (P26)	
② 雇用管理の体制が整備されている。	
a.派遣元責任者に関する判断	○欠格事由に該当していない ○派遣元責任者講習を3年以内に受講 ○成年に達した後、3年以上の雇用管理経験があること、他 専属要件 等
b.派遣元事業主に関する判断	○欠格事由に該当していない ○社会保険の適用等派遣労働者の福祉の増進を図ることができる ○就業規則又は労働契約に ①労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇できる規定がない（解雇しない明記） ②次の派遣先が見つけれられない等の事由で休業させた場合に休業手当を支払う旨の規定がある
c.教育訓練に関する判断 ※キャリア形成以外の教育	○労働安全衛生法59条に基づき安全衛生教育の実施体制が整備されている ○派遣労働者の能力開発体制が整備されている(計画・設備等) ○法定以外の教育訓練の費用負担がある場合は実費程度とする

3) 個人情報適正に管理されている。

・個人情報の適正な管理 ・派遣労働者の秘密を守るための措置	○個人情報適正管理規程 ＜許可更新等手続マニュアル P124参照＞
----------------------------------	--------------------------------------

4) 申請者(事業主)が当該事業を的確に遂行するに足りる能力を有すること。

①財産的基礎 ②組織的基礎 ③事業所 ④適正な事業運営	①資産要件(資料P4～5参照)、産業分類、企業規模 ②派遣元責任者選任、指揮命令系統 ③事業所面積が概ね20㎡以上、独立性、継続性 等 ④事業停止命令の期間中でないこと、登録に際し手数料等を徴収しないこと 等
--------------------------------------	---

【キャリア形成支援策定のための参考事項】

- キャリア形成支援制度の教育訓練要領・マニュアル等作成時の項目例
 - ・教育訓練の目的
 - ・責任者等と役割
 - ・キャリアコンサルティングの相談窓口実施方法
 - ・教育訓練計画の周知及び記録の保存 等
- 教育訓練体系図及び概要作成時の項目例
 - ・教育訓練の対象者
 - ・教育訓練の種類及び方法
 - ・教育訓練名称及び具体的な訓練の内容、テキスト等
 - ・教育訓練の時期・時間数 等

【参考資料1】
キャリア形成支援マニュアル
(P25)

【参考資料1】
キャリア形成支援マニュアル
(P27,P28)

貸借対照表

〇〇〇〇株式会社

令和5年3月31日現在

資産の部		負債の部	
科目	金額	科目	金額
	円		円
I【流動資産】	30,000,000	I【流動負債】	30,000,000
a 現金	4,000,000	買掛金	××,×××,×××
b 普通預金	10,000,000	短期借入金	××,×××,×××
c 固定性預金	2,000,000	未払金	×,×××,×××
売掛金	××,×××,×××	未払費用	×,×××,×××
有価証券	×,×××,×××		
前払費用	××,×××,×××	II【固定負債】	20,000,000
貸付金	××,×××,×××	長期借入金	××,×××,×××
未収入金	××,×××,×××		
仮払金	×,×××,×××		
		④ 負債合計	50,000,000
II【固定資産】	60,000,000	純資産の部	
1【有形固定資産】	××,×××,×××	I【株主資本】	41,000,000
建物	×,×××,×××	1 資本金	××,×××,×××
建築付属物	××,×××,×××	2 資本剰余金	×,×××,×××
車両運搬具	××,×××,×××	資本準備金	××,×××,×××
土地	××,×××,×××	その他資本剰余金	×,×××,×××
2【無形固定資産】	×,×××,×××	3 利益剰余金	××,×××,×××
会員権等	×××,×××		
電話加入権	×××,×××		
3 長期貸付金	×,×××,×××		
繰延税金資産	×××,×××		
② III【繰延資産】	1,000,000		
① 資産合計	91,000,000	⑤ 純資産合計	41,000,000
		負債・純資産合計	91,000,000

a+b+c=
現金・預金
の合計

③資産合計(総額) - ④負債合計
= ⑤純資産合計 (= 基準資産)

③ ①資産合計 - ②繰延資産・営業権 = **③資産合計(総額)**
 (例) ①91,000,000 - ②1,000,000 = **③90,000,000**

③差引資産額 - ④負債合計 = 基準資産額
 (例) ③90,000,000 - ④50,000,000 = **40,000,000**

労働者派遣事業の新規許可申請に係る資産要件計算書

- ・この計算書は資産要件を事前に自己確認していただくためにお使い下さい。
- ・資産要件の計算については直近の決算書類中の「貸借対照表」を使用して計算して下さい。
(許可更新マニュアル P22 ニ(イ)財産的基礎 参照)

対象とした直近の決算書 R4年 4月 ~ R5年 3月

資産合計	①	91,000,000	(円)
※繰延資産 ※営業権(のれん)	②	1,000,000 0	
資産合計(総額)	③(=①-②)	90,000,000	
負債合計	④	50,000,000	
基準資産額	⑤(=③-④)	40,000,000	

※資産として計上された繰延資産と営業権は計算上資産とはなりませんので、資産から差し引く必要があります。

設置事業所数	1
--------	---

【要件1】

基準資産額が2,000万以上
(1事業所につき)

〈資産状況〉		(円)
基準資産額⑤		
40,000,000		≧

〈要件〉		(円)
2,000万円×設置事業所数		
20,000,000		

【要件2】

基準資産額が負債総額の
7分の1以上

基準資産額⑤		
40,000,000		≧

負債合計の7分の1(④/7)		
7,142,857		

【要件3】

現金・預金合計が1,500万以上
(1事業所につき)

現金・預金合計(a+b+c)		
16,000,000		≧

1,500万円×設置事業所数		
15,000,000		

直近の決算書において、上記の要件1～3全てを満たしている場合は

新規許可申請が可能です

直近の決算書において、上記の要件1～3を満たさない場合は

直近の中間又は、月次決算書に対して、公認会計士(税理士は不可)または監査法人による「監査証明書」が必要です。

※直近の決算書で満たしていない場合は、ご相談ください。

(設立後最初の決算を終了していない法人の申請に係る場合は、会社法に規定する法人設立時の貸借対照表等のみでよい。)

※監査証明書については利害関係のない第三者機関の証明であることから、完成まで日数を要する場合がありますので、早目の準備をお勧めします。

労働者派遣事業 許可申請提出書類一覧

○…必ず提出(省略はできません)
△…省略可 (既に提出してある書類に変更が生じていない場合)

●申請様式

		提出部数		該当する書類	
		原本	コピー	法人	個人
①	労働派遣事業許可申請書(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 ・キャリア形成支援制度に関する計画書(様式第3-2号)第1面 ・雇用保険等の被保険者資格取得の状況報告書(様式第3-3号)第1面	1	2	○	○

●添付書類

①	定款(または寄附行為) ※事業目的に「労働者派遣事業」があること ※内容に変更がある場合は株主総会議事録も添付	/	2	○	—
②	登記簿謄本(履歴事項全部証明書) ※事業目的に「労働者派遣事業」があること ※ただし法人番号(13桁)又は会社法人番号(12桁)がわかり、労働局が登記情報連携システムで登記情報の確認が出来た場合は添付不要	1	1	○	—
③	代表者・役員の住民票の写し(本籍地または在留資格記載のもの) ※登記簿に記載されている全員分(監査役含む)が必要 ※マイナンバー(個人番号)の記載のないもの	1	1	○	○
④	代表者・役員の履歴書 ※登記簿に記載されている全員分(監査役含む)が必要 ※写真不要 ※認印または自筆の署名が必要(すべて手書きの場合は不要) ※「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 (職歴は「入社・退社の年月」「役員の就任・退任」を明記し、「求職活動、家業手伝、い、法人設立準備」等も記載するなど空白期間のないように作成)	1	1	○	○
⑤	資産・資金に関する書類	/	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	○	—
⑥			法人税の納税申告書(別表1・別表4)	○	—
⑦			法人税の納税証明書(その2 所得金額用)	○	—
⑧			*最初の決算が終了していない場合…会社設立時の貸借対照表	○	—
⑨			*個人事業主の場合…預金残高証明書、不動産登記簿謄本、 固定資産税評価証明書 等	—	○
⑩	賃貸の場合…事業所の賃貸借契約書 ※事務所として継続使用可能であること 事業主所有の場合…建物にかかる不動産登記簿謄本	/	2	○	○
⑪	事業所の平面図、レイアウト図 ※事業所の縦横の長さ、派遣元責任者の机、個人情報保管場所を記載したもの	1	1	○	○
⑫	派遣元責任者の住民票の写し(本籍地または在留資格記載のもの) ※マイナンバー(個人番号)の記載のないもの ※役員等が兼務の場合、省略可能	1	1	○	○
⑬	派遣元責任者の履歴書 ※役員等が兼務の場合、省略可能 ただし上記の場合、④の役員用履歴書に雇用管理歴を追記	1	1	○	○
⑭	派遣元責任者講習受講証明書	/	2	○	○
⑮	個人情報適正管理規程〈許可更新マニュアルP124 参照〉	/	2	○	○

●添付書類	○…必ず提出 △…省略可 (既に提出してある書類に変更が生じていない場合)	提出部数		該当する書類	
		原本	コピー	法人	個人
⑩	就業規則(又は労働契約)の以下の該当箇所				
	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		2	○	○
	b 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、また有期雇用派遣労働者についても労働者派遣契約終了時に労働契約が存続している場合派遣労働者については、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規定した部分 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		2	○	○
	c 無期雇用派遣労働者又は有期雇用派遣労働者であるが労働契約期間内労働者派遣契約が終了したものについて、次の派遣先が見つけれない等、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	○	○
⑪	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続き、マニュアル等又はその概要を記した該当箇所の写し		2	○	○

●参考資料

①	自己チェックシート(様式第15号) * 事業所ごと準備 (許可更新マニュアル P109-110 参照)	1	1	○	○
②	就業規則の労働基準監督署の受理印があるページ ※添付書類⑩で就業規則を提出した場合のみ必要		2	○	○
③	企業パンフレット等事業内容が確認できるもの		2	○	
④	派遣労働者のキャリア形成支援制度を有することを証する書類 ※具体的な教育訓練内容、キャリアコンサルティング窓口等について規定した マニュアル・手引き等		2	○	○
				※厚生労働省における 審査の参考とするため、提出を お願いしています。	