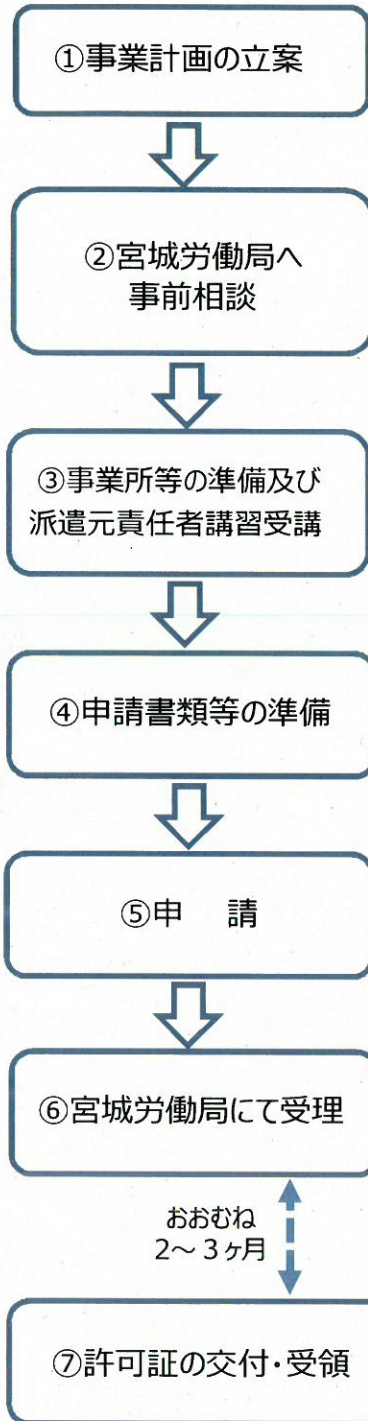


## ～労働者派遣事業許可申請のながれ～

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。



### 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 m 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きます。

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経路を経て、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

(R6.0)

(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-)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 2000万      現金・預金 1500万      基準資産額が負債総額の 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必要があります。

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り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"> <li>○雇用するすべての派遣労働者が対象</li> <li>○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）</li> <li>○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</li> </ul>
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"> <li>○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）</li> <li>○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）</li> <li>○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。</li> <li>○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。</li> </ul>
c. 教育訓練の時期・頻度・時間数	<ul style="list-style-type: none"> <li>○入職時及び最初の3年間は毎年1回以上必須</li> <li>○フルタイム1年以上の雇用見込は毎年8時間以上</li> <li>○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</li> <li>○就業時間に配慮、派遣先への協力依頼</li> </ul>

d.教育訓練計画の周知、記録の保存	<input type="checkbox"/> 労働契約締結時までに明示 <input type="checkbox"/> 事務所に備え付け、インターネット公開等 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> ＜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	<input type="checkbox"/> 欠格事由に該当していない <input type="checkbox"/> 派遣元責任者講習を3年以内に受講 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 欠格事由に該当していない <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> 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) <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 個人情報適正管理規程 <input type="checkbox"/> ＜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	<input type="checkbox"/> ①資産要件(資料P4~5参照)、産業分類、企業規模 <input type="checkbox"/> ②派遣元責任者選任、指揮命令系統 <input type="checkbox"/> ③事業所面積が概ね20㎡以上、独立性、継続性 等 <input type="checkbox"/> 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
    - ・教育訓練の種別及び方法
    - ・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	xx,xxx,xxx
b 普通預金	10,000,000	短期借入金	xx,xxx,xxx
c 固定性預金	2,000,000	未払金	x,xxx,xxx
売掛金	xx,xxx,xxx	未払費用	x,xxx,xxx
有価証券	x,xxx,xxx		
前払費用	xx,xxx,xxx		
貸付金	xx,xxx,xxx		
未収入金	xx,xxx,xxx	II【固定負債】	20,000,000
仮払金	x,xxx,xxx	長期借入金	xx,xxx,xxx
		<b>4</b> 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〕	xx,xxx,xxx	I【株主資本】	41,000,000
建物	x,xxx,xxx	1 資本金	xx,xxx,xxx
建築付属物	xx,xxx,xxx	2 資本剰余金	x,xxx,xxx
車両運搬具	xx,xxx,xxx	資本準備金	xx,xxx,xxx
土地	xx,xxx,xxx	その他資本剰余金	x,xxx,xxx
2〔無形固定資産〕	x,xxx,xxx	3 利益剰余金	xx,xxx,xxx
会員権等	xxx,xxx		
電話加入権	xxx,xxx		
3 長期貸付金	x,xxx,xxx		
繰延税金資産	xxx,xxx		
<b>2</b> III【繰延資産】	1,000,000		
<b>1</b> 資産合計	91,000,000	<b>5</b> 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 = ③**90,000,000**

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	
<b>基準資産額</b>	<b>⑤(=③-④)</b>	<b>40,000,000</b>	

※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》 基準資産額⑤	(円)
40,000,000	≧

### 《要件》

2,000万円×設置事業所数	(円)
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

## ●申請様式

○…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)

		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	△	2	○	—
⑥	法人税の納税申告書(別表1・別表4)	△	2	○	—
⑦	法人税の納税証明書(その2 所得金額用)	1	1	○	—
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	△	2	○	—
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	1	1	—	○
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引き、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、提出をお願いします。	



※ 許可番号	
※ 許可年月日	年 月 日
※ 許可有効期間更新	

# 労働者派遣事業許可有効期間更新申請書

提出日

令和 年 月 日

厚生労働大臣 殿

株式会社 みやぎ労働

申請者 代表取締役 宮城 一郎

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律 ~~第5条第1項~~ ~~第10条第2項~~ の規定により、下記のとおり

~~許可~~ ~~許可有効期間更新~~ を申請します。

申請者（法人にあっては役員を含む。）（申請者が未成年の場合、その法定代理人をいう。）については、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第6条各号（第3号を除く。個人にあっては第3号及び第11号を除く。）のいずれにも該当しないこと並びに申請者が精神の機能の障害により認知、判断又は意思疎通を適切に行うことができないおそれがある者である場合には該当する全ての者の精神の機能の障害に関する医師の診断書が添付されていることを誓約します。

また、同法第36条の規定により選任する派遣元責任者については、同法第6条第1号、第2号及び第4号から第9号までのいずれにも該当しないこと、未成年者に該当しないこと、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律施行規則第29条の2第1号に規定する基準に適合すること並びに派遣元責任者が精神の機能の障害により認知、判断又は意思疎通を適切に行うことができないおそれがある者である場合には該当する全ての者の精神の機能の障害に関する医師の診断書が添付されていることを誓約します。

### 記

1 氏名又は名称	(ふりがな) かぶしきがいしゃ みやぎろうどう 株式会社 みやぎ労働		
2 住所	〒 ( 984-0000 ) 宮城県仙台市宮城野区卸町三丁目△番地 (022) 284 - ◇◇◇◇		
3 大企業、中小企業の別	1 大企業	② 中小企業	4 全労働者数 50
5 産業分類 (細分類)	名称 電子部品製造業	分類番号 2821	
6 役員の氏名、役名及び住所 (法人の場合)			
	(ふりがな) 氏名	役名	住所
代表者	みやぎ いちろう 宮城 一郎	代表取締役	宮城県仙台市宮城野区〇〇町一丁目55番地
	せんだい じろう 仙台 二郎	取締役	宮城県石巻市〇〇一丁目15番地1号
	いしのまき たろう 石巻 太郎	監査役	東京都世田谷区若林××番地の2

住民票ど  
おりに記載

非常勤の取締役・監査役含め、登記簿に記載のある全員分を記入

収入印紙  
(消印しては  
ならない。)

※ 収入印紙は貼らずに提出して下さい。



7 労働者派遣事業を行う事業所に関する事項

土地建物の登記簿又は  
賃貸借契約書とおりに記載  
(出来るだけビル名、部屋番号の記載をお願いします。)

① 事業所の名称 (ふりがな) かぶしがいいしゃ はけんみやぎ はけんじぎょうぶ 株式会社 みやぎ労働 派遣事業部	② 事業所の所在地 〒( 984-0000 ) 宮城県仙台市宮城野区卸町二丁目△番地 ○○ビル203号 (022) 284 -○○○○
③ 特定製造業務への労働者派遣の実施の有無	(有) 無

④ 派遣元責任者の氏名、職名、住所等				
(ふりがな) 氏名	職名	住所	製造業務専門派遣元責任者	キャリアコンサルティングの担当者
おおさき はなこ 大崎 花子	課長	東京都渋谷区広尾×××-3番地 (居所：宮城県仙台市若林区○町1番地3-201号)	○	○
住民票と居住地が異なる場合は 居所証明書の提出が必要です。				

⑤ キャリアコンサルティングの担当者の氏名及び職名(④の者と同じ者の場合は記載を要しない) (ふりがな) 氏名	職名	⑥ 派遣元責任者の職務代行者の氏名及び職名 (ふりがな) 氏名	職名	⑦備考
		しおがま さぶろう 塩釜 三郎	係長	

⑧ 事業所枝番号(更新の申請時のみ記載)	※
----------------------	---

派遣元責任者の代行ができ得る  
担当者の選任が必要です。

① 事業所の名称 (ふりがな)	② 事業所の所在地 〒( )
③ 特定製造業務への労働者派遣の実施の有無	有 無

④ 派遣元責任者の氏名、職名、住所等				
(ふりがな) 氏名	職名	住所	製造業務専門派遣元責任者	キャリアコンサルティングの担当者

⑤ キャリアコンサルティングの担当者の氏名及び職名(④の者と同じ者の場合は記載を要しない) (ふりがな) 氏名	職名	⑥ 派遣元責任者の職務代行者の氏名及び職名 (ふりがな) 氏名	職名	⑦備考

⑧ 事業所枝番号(更新の申請時のみ記載)	※
----------------------	---

8 許可年月日 平成 年 月 日	9 許可番号
10 事業開始予定年月日 令和○年 ○月 ○日	

11 その他	担当者：株式会社 みやぎ労働 派遣事業部 営業課長 大崎 花子 連絡先：022(284)-○○○○
--------	--

様式第1号(第3面)

記載要領

- 1 ※印欄には記載しないこと。
- 2 許可を申請するときは、表題中及び第1面上方の「許可有効期間更新」の文字並びに第1面上方の「第10条第2項」の文字を抹消すること。この場合には、8欄及び9欄には記載しないこと。
- 3 許可の有効期間の更新を申請するときは、表題中及び第1面上方の「許可」の文字並びに第1面上方の「第5条第1項」の文字を抹消すること。事業所枝番号がある場合には、7欄の⑧に該当する事業所の事業所枝番号を記載すること。なお、10欄には記載しないこと。
- 4 第1面上方の申請者欄には、氏名(法人にあってはその名称及び代表者の氏名)を記載すること。
- 5 3欄は、中小企業基本法(昭和38年法律第154号)第2条第1項に規定する中小企業者又は同条第5項に規定する小規模企業者である場合には「2 中小企業」の数字、その他の企業者である場合には「1 大企業」の数字をそれぞれ○で囲むこと。
- 6 4欄には、申請する日の属する月の前月の末日に雇用している全労働者数を記載すること。
- 7 5欄は、申請日時点における最新の日本標準産業分類に基づく産業分類(細分類)を記載すること。
- 8 許可の有効期間の更新を申請するときは、6欄の記載は要しないこと。
- 9 7欄は、申請者が労働者派遣事業を行おうとする事業所を全て記載すること。所定の欄に記載し得ないときは、別紙に記載して添付すること。
- 10 7欄の③は、該当する文字を○で囲むこと。  
なお、「有」の場合には、7欄の④に該当する派遣元責任者の「製造業務専門派遣元責任者」欄に○印を記載すること。
- 11 派遣労働者の職業生活の設計に関する相談について、派遣労働者が利用する相談窓口において派遣元責任者が対応する場合は、7欄の④の「キャリアコンサルティングの担当者」欄に○印を記載すること。
- 12 派遣労働者の職業生活の設計に関する相談について、派遣労働者が利用する相談窓口において7欄の④の派遣元責任者以外の者が対応する場合は、7欄の⑤に当該者の氏名及び職名を記載すること。
- 13 11欄には、許可の申請又は許可の有効期間の更新の申請に係る担当者の氏名、職名及び連絡先を記載すること。
- 14 収入印紙は、申請書の正本にのみ貼り、消印をしないこと。
- 15 所定の欄に記載し得ないときは、別紙に記載して添付すること。

労働者派遣事業計画書

I 計画事業所の概要

対象期間の終期は、始期(許可予定日)から起算して、丸3年経過した事業年度末(決算月)  
※この例では、9月決算なので、3年後の9月30日と記載

(ふりがな)	
1 事業所の名称	株式会社 みやぎ労働 派遣事業部
2 計画対象期間	令和〇年5月1日 ~ 令和△年9月30日

3 資産等の状況

区分	価額(円)	摘要
現金・預金	16,000,000	提出の貸借対照表を基に記載
土地・建物	60,000,000	
その他	15,000,000	
資産額(計)	91,000,000	
負債額(計)	50,000,000	

4 株主の状況

氏名又は名称	所有株式数	割合(%)
1 宮城 一郎	200	67
2 ○○ ○○	50	17
3 △△ △△	50	17
4		
5		
その他の株主 0 名)		
合計 3 名)	300	100

5 労働保険等の加入状況

① 労働保険等の加入状況	雇用保険	<input checked="" type="radio"/> 有 2 無	未加入の場合の誓約 (自署によること)	
	健康保険	<input checked="" type="radio"/> 有 2 無		
	厚生年金保険	<input checked="" type="radio"/> 有 2 無		
② 労働保険番号	04○○○○○○○-△△△			
③ 雇用保険適用事業所番号	0401-○○○○○○○-○			
ア 当該事業所の派遣労働者数(人)	5			
	イ うち雇用保険の未加入派遣労働者数(人)	0		
④ 事業所整理記号	仙北-×××			
⑤ 事業所番号	123456			
ア 当該事業所の派遣労働者数(人)	5		構内請負は、製造業の 請負がある場合のみ該当	
	イ うち健康保険の未加入派遣労働者数(人)	0		
	ウ うち厚生年金保険の未加入派遣労働者数(人)	0		

6 民営職業紹介事業との兼業の有無	1 有 2 同時申請・申請中 <input checked="" type="radio"/> 3 無	許可番号・届出番号
7 請負事業との兼業の有無	<input checked="" type="radio"/> 1 有 2 無	うち構内請負の実施 <input checked="" type="radio"/> 1 有 2 無
8 事業所の面積(m <sup>2</sup> )	75.3	

9 備考

賃貸の場合、契約書記載の面積

500m<sup>2</sup>以上の場合は、内訳を記載  
(派遣事業に供する事務所(m<sup>2</sup>)、キャリアコンサルティング室(m<sup>2</sup>)、研修室(m<sup>2</sup>)、その他等)

II 労働者派遣計画

1 登録制度の実施 1 有 **2 無**

登録制度を設ける場合  
1登録制度の実施を1有  
にしたうえで、登録者に人数を記入

2 派遣労働者として雇用する等が予定される1日当たり平均人数

	計	うち1年以上の雇用予定の者	うち1年未満の雇用予定の者	登録者
①派遣労働者総数計(人)	20	15	5	
②無期雇用派遣労働者(人)	5	—	—	
③有期雇用派遣労働者(人)	15	10	5	
④日雇派遣労働者(人)	0	0	0	0

3 労働者派遣の役務の提供を受ける者の確保の対象地域

宮城県・福島県・岩手県・山形県

※対象地域の考え方については、原則、派遣元責任者が苦情処理等を行う際、容易に日帰りで往復が可能な範囲とされています。

4 指揮命令の系統

代表取締役 — 派遣元責任者 — 職務代行者 — 派遣労働者

5 労働者派遣に関する事業所の平均的な料金及び派遣業務別の料金の額 ①-②=③

		①平均的な1人1日(8時間)当たりの派遣料金	②平均的な1人1日(8時間)当たりの賃金	③その他	④労働保険料(事業主負担分)	⑤社会保険料(事業主負担分)
全派遣業務平均		14,800	10,200	4,600	112	1,438
職業分類番号	派遣業務内容	—	—	—	—	—
10	電子部品製造	14,400	10,000	4,400	110	1,410
25	総務事務	15,200	10,400	4,800	114	1,466

6 労働安全衛生法第59条の規定に基づく安全衛生教育 ⑤の業務に関する教育

教育の内容及び当該内容に係る労働安全衛生法又は労働安全衛生規則の該当番号	教育の方法の別		教育の実施主体の別 1 事業主・2 派遣先・3 教育機関・4 その他	1人当たりの平均実施時間
	1 座学	2 実技		
① 1 2	安全な機器の取扱、注意点等		1	1
② 3 4	作業手順及び作業開始前点検		2	1
③ 5 6	4S活動・疾病(腰痛)予防		1	0.5
④ 7	事故時の退避・応急措置、危険予測		1	0.5
⑤				

③マージン率(③/①)が40%以上又は20%以下の場合、マージン率の充当する内容を余白に記載  
(例) 福利厚生、教育訓練費用など

④労働保険料(事業主負担分)  
→労災保険と雇用保険(事業主分)の料率を合計し②の賃金日額に掛けて算出

⑤社会保険料(事業主負担分)  
→健康保険と厚生年金の料率を合計した2分の1を②の賃金日額に掛けて算出

7 その他の教育訓練(6及び様式第3号-2に係るものを除く)

訓練の内容	訓練の方法の別 1 OJT 2 OFF-JT	訓練の実施主体の別 1 事業主・2 派遣先・3 訓練機関・4 その他	訓練費負担の別 1 無償(実費負担なし)・2 無償(実費負担あり)・3 有償	賃金支給の別	
				1 有給(無給部分なし)・2 有給(無給部分あり)・3 無給	1人当たりの平均実施時間
① コンプライアンス	2	1	1	1	2
② 日商簿記検定(3級・2級)	2	3	2	2	50
③					

8 6及び7の教育訓練に用いる施設、設備等の概要、教育の実施責任者の役職・氏名

本社研修室(机3台、椅子12脚、パソコン3台、ホワイトボード)、△△経理スクール 実施責任者：○○○○

9 海外派遣の予定の有無 1 有 **2 無**

上記の場合、日商簿記検定については、100%有給無償ではないため、キャリア形成に資する教育に含めることができない。よって、その他の教育訓練として計画。

様式第3号(第3面)

記載要領

I 計画事業所の概要

- 1 2欄には、事業所で事業開始を予定する日又は許可の有効期間の更新を予定する日及び許可の有効期間の末日を含む事業年度の終了の日を記載すること。
- 2 3欄及び4欄には、企業全体の状況を記載すること。
- 3 3欄には、法人の場合には直近の決算時における資産等の状況について、個人の場合には納税期末日における事業に係る資産等の状況について記載すること。
- 4 4欄には、株式会社のみ、持株数の多い順序に従い5名記載すること。
- 5 5欄の①は、雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の加入の有無について該当する数字を○で囲むこと。  
また、加入対象となる派遣労働者の不存在(有効期間の更新時においては加入要件を満たさない者の存在を含む。)による未加入の場合には、加入対象となる派遣労働者の雇用等により加入義務が生じた際に必ず加入する旨、所定欄に誓約すること。その際には自署にて記載すること。
- 6 5欄の③のアには、申請日の属する月の前月末日に雇用している全労働者のうち派遣労働者、イには、アのうち法定の適用除外事由に該当する者も含めた雇用保険未加入の派遣労働者の実人数を記載すること。
- 7 5欄の⑤のアには、申請日の属する月の前月末日に雇用している全労働者のうち派遣労働者の実人数を記載すること。イには、アのうち法定の適用除外事由に該当する者も含めた健康保険未加入の派遣労働者の実人数を、ウには、アのうち法定の適用除外事由に該当する者も含めた厚生年金保険未加入の派遣労働者の実人数を記載すること。
- 8 6欄は、民営職業紹介事業との兼業の状況について該当する数字を○で囲むこと。民営職業紹介事業の許可申請書を同時に提出する場合又は許可の申請をしているが許可又は不許可の処分がされていない場合は、2を○で囲むこと。既に民営職業紹介事業の許可を受けている場合又は届出を行っている場合は、当該許可番号・届出番号を記載すること。
- 9 7欄は、請負事業の実施の有無について該当する数字を○で囲むこと。労働者派遣事業と請負の区別については、労働者派遣事業と請負により行われる事業との区別に関する基準(昭和61年労働省告示第37号)を参照すること。  
その際、製造業に分類される事業者であつて、構内請負(発注者の事業所構内において、自社の雇用する労働者を使用し、生産活動を請け負うことをいう。)を実施している場合は、「うち構内請負の実施」の1を○で囲むこと。
- 10 事業所において、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律等の一部を改正する法律(平成27年法律第73号)附則第6条第1項の規定により労働者派遣事業を行う場合は、9欄に、届出受理番号及び届出受理年月日を記載すること。

II 労働者派遣計画

- 1 1欄は、派遣労働者の登録制度の有無について該当する数字を○で囲むこと。この場合において、「登録制度」とは、労働者派遣をするに際し、登録されている者の中から労働者を期間を定めて雇用し労働者派遣をする制度をいうこと。
- 2 2欄について、「無期雇用派遣労働者」とは、労働者派遣法第30条の2第1項に規定する期間を定めずに雇用される派遣労働者をいうこと。また、「有期雇用派遣労働者」とは、労働者派遣法第30条第1項に規定する期間を定めて雇用される派遣労働者をいうこと。
- 3 2欄について、「日雇派遣労働者」とは、労働者派遣法第35条の4第1項に規定する日々又は30日以内の期間を定めて雇用される派遣労働者をいうこと。なお、30日以内の期間を定めた契約を更新して通算30日を超えるような場合も含まれるので留意すること。

## 様式第3号 (第4面)

- 4 2欄の①から④までについては、計画対象期間において労働者派遣法第5条第1項の許可を受けて行っている、又は行おうとする労働者派遣事業に係る派遣労働者として雇用していることが予定される1日当たり平均数を記載すること。  
この場合において、「1日当たりの平均数」とは1日当たりの派遣労働者の労働時間数の合計を当該事業所における通常の労働者（例えば、派遣労働者の雇用管理や派遣先との連絡調整等の業務を行う者がこれに該当する。）の1人1日当たりの労働時間数で除した数をいうこと。
- 5 2欄の①、③及び④の「登録者」については、計画対象期間において労働者派遣法第5条第1項の許可を受けて行っている、又は行おうとする労働者派遣事業に係る登録者（雇用されている者を含み、過去1年を超える期間にわたり雇用されたことのない者を除く。）であることが予定される者の1日当たりの平均数を合計欄に記載すること。
- 6 4欄は、労働者派遣事業関係業務に従事する者の指揮命令の系統及び派遣元責任者（派遣元責任者の職務代行者を含む。）の地位を記載すること。
- 7 5欄には、計画対象期間において派遣労働者を従事させようとする業務の平均及び主な業務別の派遣料金、賃金額及びその他事業者の負担する金額を記載すること。業務別の状況については、派遣労働者が従事する業務に該当する日本標準職業分類の分類番号（中分類とすること。）及び具体的な業務内容を記載すること。
- 8 5欄の①から⑤までには、計画対象期間における労働者派遣に関する平均的な1人1日（8時間として算定すること。以下この8において同じ。）当たりの労働者派遣に関する料金の額、平均的な1人1日当たりの派遣労働者の賃金の額及び当該労働者派遣に関して事業主が負担するその他の総額（1人1日当たりの額として算定した額）、このうち労働保険料及び社会保険料の事業主負担分の額（1人1日当たりの保険料の額として算定した額）をそれぞれ記載すること。
- 9 6欄には「労働安全衛生法第59条の規定に基づく安全衛生教育」について、7欄には一般教養的な訓練等の「その他の教育訓練」（6欄及びキャリアアップ措置に係るものを除く）について、それぞれ主な教育訓練計画を記載すること。
- 10 6欄及び7欄については教育訓練コース単位で記載すること。6欄については5コースを、7欄については3コースを本欄に記載すること。
- 11 6欄について、実施内容が労働安全衛生法第59条第1項の規定に該当する場合は、その内容に合致する労働安全衛生規則第35条第1項各号のうち該当号数に応じた1～8までの数字を、労働安全衛生法第59条第2項の規定に該当する場合は9を、同条第3項に該当する場合は10を、その教育の主な内容に応じて最大2つまで記載すること。
- 12 6欄の「教育の内容」及び7欄の「訓練の内容」については、「4S（整理・整頓・清掃・清潔）運動」、「KY（危険予知）活動」、「ヒヤリハット事例の報告」等具体的に記載すること。
- 13 7欄の訓練の方法のうち、「OJT」とは業務の遂行の過程内において行う教育訓練を、「OFF-JT」とはそれ以外の教育訓練をいうこと。
- 14 労働安全衛生法第59条に基づく安全衛生教育については、事業主の義務として業務時間中に行うものであることから、「無償」かつ「有給」で行うべきものであることに留意すること。
- 15 7欄の「訓練費負担の別」について、「1 無償（実費負担なし）」はテキスト代等を含め訓練の全てを無償で実施すること、「2 無償（実費負担あり）」はテキスト代等の実費負担があるものの原則として無償で実施すること、「3 有償」はこれら以外をいうこと。
- 16 7欄の「賃金支給の別」について、「1 有給（無給部分なし）」は全ての訓練を受けることに対して給与を支払うこと、「2 有給（無給部分あり）」は自主的に実施する訓練については無給とする場合があるものの原則として訓練を受けることに対して給与を支払うこと、「3 無給」は訓練を受けることに対して給与を支払わないことをいうこと。
- 17 6欄及び7欄の「1人当たりの平均実施時間」については、対象労働者に対して実施予定の平均的な教育訓練時間を記載すること。
- 18 8欄の「教育の実施責任者」は、安全衛生教育の実施に関し責任を有する者の地位及び氏名を記載すること。
- 19 9欄は、海外派遣の予定の有無について、該当する数字を○で囲むこと。
- 20 所定の欄に記載し得ないときは、別紙に記載して添付すること。

□キャリアコンサルタント → 有資格者  
 ■上記以外の担当者  
 →派遣元責任者、営業、コーディネーター 等

キャリア形成支援制度に関する計画書

1 キャリアコンサルティングの担当者の人数

	計	うち社内の者	うち社外の者	うち派遣元責任者との兼任状況	キャリアコンサルティングに関する具体的な職務経験又はその有する知見 (具体的に記載すること)
計	1	1	0	1	(具体的に記載すること)
キャリアコンサルタント	0	0	0	—	
上記以外の担当者	1	1	0	—	
営業職	0	0	0	—	
その他	1	1	0	—	9年間の人事経験による

2 キャリアコンサルティング窓口

窓口の開設方法	キャリアコンサルティングを行う場所	備考
1 事務所に設置・2 電話での相談窓口の設置・3 e-mailでの専用窓口の設置・4 専用WEBサイトの設置・5 その他	1 社内(本社、支社等を含む)の特定の場所・2 社内不特定の場所・3 派遣先の特定の場所・4 派遣先不特定の場所・5 社外・6 その他	
1・2	1・2・3	

3 キャリアコンサルティングに関するマニュアル等の有無

1 有      2 無

○キャリアコンサルティングのマニュアル  
 →キャリアコンそのものの手法、規定  
 ●キャリア形成のマニュアル  
 →教育訓練全体の規定

4 キャリアアップに資する教育訓練

キャリアアップ措置の種別 (1 入職時等基礎的訓練、 2 職能別訓練、3 職種転換訓練、 4 階層別訓練、5 その他教育)	対象となる派遣労働者の種別 (1 雇入時・2 派遣中・3 待機中・4 入社○年目(階層別訓練の場合のみ選択のこと)・5 その他)	具体的な教育訓練	具体的な対象労働者	人数	1人当たり年間平均実施時間 (人) (人) (人) (人)				訓練の方法の別 1 OTT ・ 2 OFF-JT	訓練費負担の別 1 無償(実費負担なし)・ 2 無償(実費負担あり)・ 3 有償	賃金支給の別 1 有給(無給部分なし)・ 2 有給(無給部分あり)・ 3 無給
					1年目	2年目	3年目	4年目以降			
① 1	新規採用者	新規採用者訓練	新規採用者	15	6	0	0	0	2	1	1
② 2	派遣中労働者(製造)	製造業務基礎訓練	派遣中労働者(製造)	15	4	0	0	0	2	1	1
③ 2	派遣中労働者(製造)	基板組立・品質管理	派遣中労働者(製造)	15	16	4	8	0	1	1	1
④ 2	派遣中労働者(経理)	会計ソフト【入門～中級】	派遣中労働者(経理)	5	8	4	4	0	2	1	1
⑤ 2	派遣労働者全員	PC基礎講座	派遣労働者全員	20	0	4	6	0	2	1	1
⑥ 3	事務系への転換を希望する者	職種転換訓練	事務系への転換を希望する者	15	0	0	12	0	2	1	1
⑦ 4	派遣労働者全員	コミュニケーション&ビジネスマナー	派遣労働者全員	20	4	4	4	0	2	1	1
⑧ 4	入社4年目以降の無期雇用派遣労働者	リーダー研修	入社4年目以降の無期雇用派遣労働者	5	0	0	0	16	2	1	1
1人当たりの平均実施予定時間の合計(「訓練費負担の別」が「1 無償(実費負担なし)」であり、「賃金支給の別」が「1 有給(無給部分なし)」であるもののみ合計可。)					38	16	34	16	①～⑧訓練時間の合計 4年目以降以外は、8時間/年 以上		
「キャリアアップに資する教育訓練」実施にあたって支払う賃金額(1人1時間当たり平均)										1,275	
備考											

※ 1人当たりの平均実施予定時間が、年間概ね8時間に満たない場合、備考欄にその具体的な理由を記載すること

第3号(第2面)5欄  
1日の平均的な賃金額の1時間分

5 上記教育訓練が、キャリアアップに資すると考える理由

派遣業務やPC操作の基本を学んだのちOJTや実務経験を積むことで一定のスキルを習得。その後は希望により、専門性を高めたい場合は資格取得を、業務の幅を広げたい場合は職種転換訓練等の機会を提供しており、キャリアアップを図ることが可能と考える。

6 無期雇用派遣労働者への中長期的なキャリア形成を考慮に入れた教育訓練の実施

① 有      2 無      備考

7 上記6の実施にあたってどのようなことを考慮しているのかを具体的に記載すること

例1: 無期雇用派遣労働者は全員正社員であり、処遇の差はないため全社員共通の教育訓練メニューを提供している。  
 例2: 上記以外にも階層別・資格取得等の教育の機会を設けており、全就業期間を通じてキャリア形成ができるよう配慮している。

8 派遣労働者のキャリアアップ措置に係る教育訓練に用いる施設、設備等の概要

※ 様式第3号の8欄と異なる場合のみ記載すること

9 教育訓練等の情報を管理した資料の保存期間が労働契約終了後3年間以上あること

① 有      2 無

10 備考

※労働局記載欄

## 様式第3号-2 (第2面)

## 記載要領

- 1 1欄の「キャリア・コンサルタント」については、厚生労働大臣又は厚生労働大臣が指定する者が行う試験の合格者の実人数を記載すること。それ以外の者であつてキャリア・コンサルティングに関する知見を有する者（実務に従事していた者や類似した民間資格を有する者等）については、「上記以外の担当者」の「その他」にその実人数を記載すること。
- 2 1欄の派遣元責任者との兼任状況は「キャリア・コンサルティングの担当者」の計の内数を記載すること。
- 3 1欄のキャリア・コンサルティングに関する具体的な職務経験又はその有する知見に関しては、当該キャリア・コンサルティングを担当する者が、どのような知見や職務経験を有しているのかについて、「職業能力開発推進者3年目」、「4年間の人事経験あり」等具体的に記載すること。  
なお、キャリア・コンサルティングの担当者が複数いる場合については、主な者についてのみ記載すること。
- 4 2欄について、キャリア・コンサルティング窓口の「開設方法」、「キャリア・コンサルティングを行う場所」に関して該当する番号をすべて記載すること。また、「その他」を選択した場合は、その内容を備考欄に記載すること。なお、窓口未開設の場合は、開設予定の窓口に係る情報を記載すること。
- 5 3欄について、1を○で囲んだ場合には、キャリア・コンサルティングに係るマニュアル又はマニュアルの概要を参考資料として添付すること。
- 6 4欄には、計画対象期間において実施する予定の主なキャリアアップに資する教育訓練について、訓練コース単位で8コースまでを本欄に記載すること。それ以上のコースがある場合は、別紙に記載すること。
- 7 4欄の「キャリアアップ措置の種別」については、キャリアアップ措置に関する教育訓練の主たる目的に応じて、該当する番号を記載すること。
- 8 4欄の「具体的な教育訓練」については、「係長・課長就任研修」、「〇〇語研修」等実施を計画している訓練が特定できるよう具体的に記載すること。
- 9 4欄の「対象となる派遣労働者の種別」には、該当する番号を記載するとともに、「具体的な対象労働者」欄に「初めて派遣する労働者」、「待機中の者」等、具体的に記載すること。なお、「待機中の者」とは、労働契約は締結している者であつて、派遣先が決まっていない又は派遣先が決まっているが派遣先での就業開始日が到来していない者をいい、登録中の者（労働契約を締結していない者）は、キャリアアップに資する教育訓練の対象となる派遣労働者に含まれないことに留意すること。
- 10 4欄の「人数」には、キャリアアップに資する教育訓練を実施する予定の全ての派遣労働者数を記載すること。
- 11 4欄の「1人当たり年間平均実施時間」については、対象となる派遣労働者に対して実施する予定の教育訓練の時間を記載すること。対象となる派遣労働者に対して、ある訓練を1年目、2年目とそれぞれ段階ごとに行う場合は、1つの同じコースの中で、それぞれの年数の欄に記載すること。また、同一の派遣労働者に行う同一の訓練であっても、2年目以降は1年目とは異なるコースに位置づける訓練等の場合は、2つ以上の異なるコースとして、それぞれの年数に応じた欄に記載すること。
- 12 4欄の「OJT」とは業務の遂行の過程内において行う教育訓練を、「OFF-JT」とはそれ以外の教育訓練をいうこと。キャリアアップに資する教育訓練としてOJTを実施するに当たっては、派遣先と事前に調整等を行った上で計画的なOJTを実施しなければならないことに留意すること。
- 13 4欄の「訓練費負担の別」において、「1 無償（実費負担なし）」とは、テキスト代等を含め訓練のすべてを無償で実施することを、「2 無償（実費負担あり）」とは、テキスト代や材料費等の実費負担があるが原則として無償で実施することを、「3 有償」とは、これ以外をいうこと。
- 14 4欄の「賃金支給の別」において、「1 有給（無給部分なし）」とは、用意したすべての教育訓練の実施に当たって給与を支払う場合を、「2 有給（無給部分あり）」とは、自主的に実施する教育訓練については無給とする場合があるが原則として教育訓練の実施に当たって給与を支払う場合を、「3 無給」とは、教育訓練の実施時に給与を支払わない場合をいうこと。
- 15 4欄のキャリアアップに資する教育訓練については、「訓練費負担の別」が「1 無償（実費負担なし）」であつて、「賃金支給の別」が「1 有給（無給部分なし）」であることが派遣元事業主の許可要件であることに留意すること。そのうち、フルタイム勤務の者であつて1年以上の雇用見込みのあるものを対象とした訓練については、4欄の「1人当たり年間平均実施時間」が、年間概ね8時間以上であることが求められることに留意すること。
- 16 4欄の「「キャリアアップに資する教育訓練」実施に当たって支払う賃金額（1人1時間当たり平均）」欄については、キャリアアップに資する教育訓練時における賃金の平均額を記載すること。
- 17 5欄には、実施する教育訓練がキャリアアップに資すると考える理由について具体的に記載すること。
- 18 無期雇用派遣労働者を雇用する事業主においては、4欄に記載した教育訓練に、「無期雇用派遣労働者への中長期的なキャリア形成を考慮に入れた訓練」がある場合、6欄の1を○で囲むこと。
- 19 7欄には、無期雇用派遣労働者への中長期的なキャリア形成を考慮に入れた訓練について、どのようなことを考慮しているのか具体的に記載すること。
- 20 9欄には、教育訓練等の情報を管理した資料を、各派遣労働者の労働契約が終了した後3年以上保存する場合には1を○で囲むこと。
- 21 労働局記載欄には何も記載しないこと。
- 22 所定の欄に記載し得ないときは、別紙に記載して添付すること。



※派遣労働者のうち雇保または社保未加入者(下記①～④の理由参照)がいる場合のみ提出  
雇用保険等の被保険者資格取得の状況報告書

年 月 日

雇用保険等の被保険者資格取得の状況について、下記のとおり報告します。

(ふりがな)	
1 事業所の名称	

【雇用保険】

2 適用事業所番号		3 派遣労働者のうち、未加入者数	人
4 未加入者の氏名及び未加入の理由			
氏名	未加入の理由は以下 ①～④より選択	「④ その他」を選択した場合に具体的な理由を記載	

【雇用保険の未加入の理由】

- ① 1週間の所定労働時間が20時間未満である者
- ② 同一の事業主の適用事業に継続して31日以上雇用されることが見込まれない者
- ③ 昼間学生（労働者派遣法施行令第4条第2項第2号に掲げる者をいう。）
- ④ その他

【健康保険・厚生年金保険】

5	事業所整理記号		6 派遣労働者のうち、未加入者数	健康保険	人
	事業所番号			厚生年金	人
7 未加入者の氏名及び未加入の理由					
氏名	種類	未加入の理由は以下 ①～③より選択	①を選択した場合に(ア)～(エ)の該当する項目を全て記載 「③ その他」を選択した場合に具体的な理由を記載		
	健康保険				
	厚生年金				
	健康保険				
	厚生年金				
	健康保険				
	厚生年金				
	健康保険				
	厚生年金				
	健康保険				
	厚生年金				

【健康保険・厚生年金保険の未加入の理由】

- ① 1週間の所定労働時間又は1月間の所定労働日数が通常の労働者の4分の3未満の短時間労働者であって、次の(ア)～(エ)のうちいずれかに該当する者
  - (ア) 1週間の所定労働時間が20時間未満であること
  - (イ) 賃金の月額が8.8万円未満であること
  - (ウ) 学生であること
  - (エ) 被保険者が常時50人以下であり、任意特定適用事業所の申出がなされていない事業所に使用されていること
- ② 2か月以内の期間を定めて使用される者であって、当該定めた期間を超えて使用されることが見込まれないもの
- ③ その他

様式第3号-3 (第2面)

(記載要領)

- 1 本様式は、派遣労働者のうち、雇用保険等の未加入者がいる場合に提出を要すること。
- 2 雇用保険等の資格取得状況について、許可又は更新の申請日における状況を本様式に記載すること。
- 3 1欄は、該当事業所の名称を記載すること。
- 4 2欄、3欄、5欄及び6欄には、様式第3号第1面5欄において労働保険等の加入状況を記載したものを記載すること。
- 5 4欄及び7欄には、未加入者ごとに未加入の理由を雇用保険は①から④、健康保険・厚生年金保険は①から③のうちからそれぞれ選択すること。
- 6 4欄で④その他を選択した場合は、未加入の理由を具体的に記載すること。
- 7 7欄で①を選択した場合は、(ア)～(エ)のうち、該当する項目を全て記載すること。
- 8 7欄で③その他を選択した場合は、未加入の理由を具体的に記載すること。
- 9 7欄について、健康保険・厚生年金保険の種類それぞれの状況を記載すること。
- 10 【健康保険・厚生年金保険の未加入の理由】の①の「通常の労働者」とは、健康保険法(大正11年法律第70号)第3条第1項第9号及び厚生年金保険法(昭和29年法律第115号)第12条第5号に規定する通常の労働者を、「短時間労働者」とはこれらの規定に規定する短時間労働者をいうこと。
- 11 所定の欄に記載し得ないときは、別紙に記載して添付すること。

**産業分類**

**【日本標準産業分類(総務省)】**

〈様式第1号 第1面で使用〉

- 分類表の構成 大分類 A～T
- 中分類(2ケタ) 01～ 99
- 小分類(3ケタ) 010～ 999
- 細分類(4ケタ) 0100～9999

※インターネットで検索の場合…

**例1：主たる事業が「労働者派遣業」の場合**

- 大分類 R サービス業(他に分類されないもの)
- 中分類 91 職業紹介・労働者派遣業
- 小分類 912 労働者派遣業
- 細分類 9121 労働者派遣業

日本標準産業分類(総務省)

検索

**例2：主たる事業が「電子部品製造業」の場合**

- 大分類 E 製造業
- 中分類 28 電子部品・デバイス・電子回路製造業
- 小分類 282 電子部品製造業
- 細分類 2821 抵抗器・コンデンサ・変成器・複合部品製造業

産業分類

→ 会社の主たる事業内容

**【記載例】様式第1号(第1面)**

5	産業分類	名称	電子部品製造業	分類番号	2821
---	------	----	---------	------	------

**職業分類**

**【職業分類表(総務省編)平成23年版】**

〈計画書(様式第3号第2面で使用)〉

- 分類表の構成 大分類 A～K
- 中分類(2ケタ) 01～ 78
- 小分類(3ケタ) 011～789

※インターネットで検索の場合…

**(例) 派遣業務が「電子部品製造」の場合**

- 大分類 H 生産工程の職業
- 中分類 57 機械組立の職業
- 小分類 583 電子機器部品組立工

総務省編 職業分類表 平成23年版

検索

職業分類

→ 派遣労働者が派遣先で従事する  
業務内容

\* 様式への記入は小分類(3ケタ)になります。

**【記載例】様式第3号(第2面)**

		①平均的な1人1日(8時間)当たりの派遣料金
全派遣業務平均		14,800
職業分類番号	派遣業務内容	—
583	電子部品製造	14,400

## ＝ 派遣労働者に対する安全衛生教育について ＝

労働者に対する安全衛生教育は、労働安全衛生法第 59 条の規定に従い、事業者の義務とされています。  
 また労働者派遣法においては、労働基準法、安全衛生法等の労働関係法令は、特例により派遣元・派遣先双方が責任を負うこととなっています。よって労働者派遣事業の許可申請を行う事業主の方は、派遣先と連携し適切な安全衛生教育を定め、計画書(様式第 3 号第 2 面)へ記載することが必要です。

<b>1. 雇入れ時の安全衛生教育(労働安全衛生法第 59 条第 1 項)</b>				
事業者は、労働者を雇い入れたときは、当該労働者に対し、厚生労働省令で定めるところにより、その従事する業務に関する安全または衛生のための教育を行わなければならない。			計画書 記載番号	実施主体
※具体的な内容については、規則 35 条第 1 号から第 8 号に規定されています。(下記参照)				
労働安全衛生規則第 35 条  ※5号～7号はすべての業種で実施が義務付けられています。	1号	機械等、原材料等の危険性または有害性及びこれらの取扱方法に関する事	1	派遣元  ※内容により派遣先等 に実施を依頼し、報告 を受けることも可
	2号	安全装置、有害物制御装置または保護具の性能及びこれらの取扱方法に関する事	2	
	3号	作業手順に関する事	3	
	4号	作業開始時の点検に関する事	4	
	5号	当該業務に関して発生するおそれのある疾病の原因及び予防に関する事	5	
	6号	整理、整頓及び清潔の保持に関する事	6	
	7号	事故時等における応急措置及び退避に関する事	7	
	8号	前各号に掲げるもののほか、当該業務に関する安全または衛生のために必要な事項	8	
<b>2. 作業内容変更時の安全衛生教育(労働安全衛生法第 59 条第 2 項)</b>				
前項の規定(雇入れ時の安全衛生教育)は、労働者の作業内容を変更したときについて準用する。			計画書 記載番号	実施主体
			9	派遣先 及び 派遣元
<b>3. 特別の教育(労働安全衛生法 第 59 条第 3 項)</b>				
事業者は、危険又は有害な業務で厚生労働省令で定めるものに労働者をつかせるときは、厚生労働省令で定めるところにより、当該業務に関する安全または衛生のための特別の教育を行わなければならない。				
※具体的な内容については、規則 36 条第 1 号から第 38 号に規定されています。(下記参照)			計画書 記載番号	実施主体
労働安全衛生規則第 36 条	1号	クレーン(つり上げ荷重 5 トン未満)・移動式クレーン(つり上げ荷重 1 トン未満)の運転、玉掛け作業、フォークリフト等荷役機械(最大荷重 1 トン未満)の運転、動力プレス金型等の取り付け等、アーク溶接等、研削砥石の取替え等、特定粉じん作業、「電離則」第 3 条第 1 項に規定する管理区域にて行われる汚染物質を取り扱う業務、「除染則」第 2 条第 7 項の除染業務及び第 8 項の特定線量下業務 他	10	派遣先
	～ 38号			

### 【計画書(様式第 3 号第 2 面)の記載例】 ※⑤10 は特別教育が必要な派遣業務の計画がある場合のみ策定必要

#### 6 労働安全衛生法第59条の規定に基づく安全衛生教育

	教育の内容及び当該内容に係る労働安全衛生法又は労働安全衛生規則の該当番号		教育の方法の別 1 座学 ・ 2 実技	教育の実施主体の別 1 事業主・2 派遣先・3 教育機関・4 その他	1人当たりの平均実施時間
		教育の内容			
①	1	2	1	1	1
②	3	4	2	2	1
③	5	6	1	1	0.5
④	7	7	1	1	0.5
⑤	10	10	1	2	3

上記表中の計画書記載番号(1～10)を、1つの教育につき2つまで記入

実施する教育の内容を具体的に

## 記載例(役員)

### 履歴書

ふりがな	こうろう たろう		
氏名	厚労 太郎		
生年月日	昭和〇〇年〇〇月〇〇日(〇〇歳)	性別	<input checked="" type="checkbox"/> 男・ <input type="checkbox"/> 女
ふりがな	とうきょうとちよだく〇〇まち 〇〇びる	(自宅電話)	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
現住所	〒000-0000 宮城県仙台市青葉区〇〇町〇-〇-〇 〇〇ヒルス1401号	(携帯電話)	090-0000-0000

年月	学歴・職歴等	備考
	学歴	
昭和53年3月	〇〇大学〇〇学部 卒業	
	職歴	
昭和53年4月	〇〇株式会社 入社	
昭和60年7月	〇〇株式会社 退社	空白期間がある場合、その状況についてもご記入ください。
昭和60年8月		
～	求職活動	
昭和61年6月		派遣元責任者を兼務する場合は、「雇用管理経験」も記載してください。
昭和61年7月	◇◇株式会社 入社	
平成4年4月	同 総務課配属 労働者派遣事業所において派遣労働者の労務管理担当	
平成8年3月	◇◇株式会社 退社	
平成8年4月	株式会社△△ 入社	
平成19年4月	株式会社△△ 取締役就任	
平成22年4月	株式会社△△ 取締役退任	役員退任と退社は同時でない場合もあるので、入社・退社、役員の就任・退任はセットで記載してください。
平成22年10月	株式会社△△ 退社	
平成22年11月	株式会社◎◎ 取締役就任(非常勤)	
平成26年1月	☆☆株式会社代表取締役就任(常勤)	役員を兼任している場合、常勤・非常勤の別を記載してください。
	現在に至る	
		以上
	自社の役員の就任も必ず記載してください。 法人の役員への就任・退任は必ずご記入	賞罰の有無については、必ず記載してください。
賞罰	なし	

※履歴書の書式は任意であり、市販、自社書式を問いません。  
※写真の貼付は不要です。

### 記載例(派遣元責任者)

#### 履歴書

ふりがな	こうろう じろう	
氏名	厚労 次郎	
生年月日	昭和〇〇年〇〇月〇〇日(〇〇歳)	性別 <input checked="" type="checkbox"/> 男・ <input type="checkbox"/> 女
ふりがな	(住所)おおさかふ〇〇〇〇〇〇 (居所)みやぎけんせんたいしあおばく〇〇まち 〇〇ひるず	(自宅電話) 00-0000-0000
現住所	(住所)〒000-0000 大阪府〇〇市〇〇 〇-〇-〇 (居所)〒000-0000 宮城県仙台市青葉区〇〇町〇-〇-〇 〇〇ヒルズ1208号	(携帯電話)
年月	学歴・職歴等	氏名、生年月日、現住所は、住民票・申請(届出)書と照合してください。
昭和55年3月	〇〇大学〇〇学部 卒業	商号変更した場合は、その旨を記載してください。
最終学歴からご記入ください。	職歴	
昭和55年4月	〇〇株式会社 入社 (現 株式▲▲社 平成20年4月変更)	
昭和60年7月	〇〇株式会社 退社	
昭和60年8月		空白期間がある場合、その状況についてもご記入ください。
~	求職活動	
昭和61年6月		
昭和61年7月	◇◇株式会社 入社	
平成2年4月	同 営業課配属 労働者派遣事業所において派遣労働者の労務管理担当	
平成8年3月	◇◇株式会社 退社	「雇用管理の経験」がトータル3年以上ありますか？他社での経験も合算できます。
平成8年4月	株式会社△△ 入社	
平成15年4月	同 営業課長拝命(労務管理担当部下20名)	
平成19年4月	同 取締役兼営業部長就任(労務管理業務担当 部下35名)	
平成26年4月	株式会社△△ 取締役退任	部長職としての労働者の立場もあつたので、入社・退社年月日も記載してください。
平成27年3月	株式会社△△ 退社	
平成27年4月	株式会社◎◎ 入社	
	現在に至る(雇用管理経験通算〇年)	雇用管理歴も記載。役員兼務の場合でも記載すること。
		賞罰の有無については、必ず記載してください。
		以上
賞罰	なし	

※履歴書の書式は任意であり、市販、自社書式を問いません。  
 ※写真の貼付は不要です。

労働者派遣事業の許可申請にあたっての自己チェックの結果について

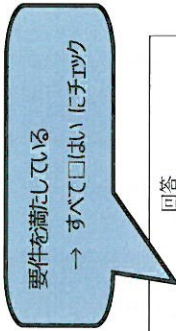
厚生労働大臣 殿  
(宮城労働局長 経由)

労働者派遣事業の許可申請を行うにあたり、当社の状況について以下のとおり自己チェックをいたしました。

令和〇〇年△△月□□日

住所 宮城県仙台市〇〇〇  
代表者役職 代表取締役  
代表者名 宮城 一郎 /

(自己チェック実施者：自署であること)  
役職  
氏名



1 原則の事項	質問	回答
労働者派遣法、労働基準法その他の法律を遵守する		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
欠格事由に該当する事項はない		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
専ら派遣として行う事業ではない		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
過去3年以内に派遣元責任者講習を受講した派遣元責任者を規定の人数配置している		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
個人情報管理について規定の措置を実施している		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
以下のいずれかかの財産的基礎を満たしている		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ <small>(満たしている項目にチェック)</small>
<input type="checkbox"/> 大企業、中小企業 (右の中小企業を除く)	<input type="checkbox"/> (1 事業所のみ) 中小企業	<input type="checkbox"/> (1 事業所のみ) 中小企業 常時雇用している派遣労働者が5人以上、基準資産額 500 万円以上、基準資産額が負債の総額の7分の1以上、現預金 400 万円以上
	<input type="checkbox"/> (1 事業所のみ) 中小企業 常時雇用している派遣労働者が5人以上、基準資産額 1,000 万円以上、基準資産額が負債の総額の7分の1以上、現預金 800 万円以上	
事業所はおおむね 20 m <sup>2</sup> 以上ある		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
雇用している派遣労働者について		
<input type="checkbox"/> 雇用期間が無期の派遣労働者のみを雇用している <input type="checkbox"/> 雇用期間が有期の派遣労働者のみを雇用している <input type="checkbox"/> 雇用期間が無期の派遣労働者と有期の派遣労働者をどちらも雇用している		
派遣労働者を労働保険、社会保険に加入させている		<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

2 許可要件に関する特記事項

質問	回答
派遣労働者のキャリア形成支援制度の事項	
実施する教育訓練は、その雇用する全ての派遣労働者を対象としている	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
実施する教育訓練は、有給かつ無償で行われるものである	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
実施する教育訓練は、派遣労働者のキャリアアップに資する内容のものとなっている	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
派遣労働者として雇用するに当たり実施する教育訓練が含まれている	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
(無期雇用派遣労働者を雇用する事業主のみ) 無期雇用派遣労働者に対して実施する教育訓練は、長期的なキャリア形成を念頭に置いた内容のものである	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
担当者を配置したキャリア・コンサルティングの相談窓口を設けており、希望すれば、雇用するすべての派遣労働者が利用できる	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
キャリア形成を念頭に置いた派遣先の提供を行う手続が規定されている	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
派遣労働者全員に対して入職時の教育訓練が行われ、教育訓練は、少なくとも最初の3年間は毎年1回以上の機会の提供がある	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
実施回数については、フルタイムで1年以上の雇用見込みの派遣労働者一人当たり、少なくとも最初の3年間は、毎年概ね8時間以上の教育訓練の機会の提供がある	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
教育訓練に関する事項等に関する情報として、段階的かつ体系的な教育訓練計画の内容についての情報をインターネットの利用その他適切な方法により提供している	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
派遣元事業主は、派遣労働者のキャリアアップ措置に関する実施状況等、教育訓練等の情報を管理した資料を労働契約終了後3年間は保存している	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

＝就業規則について＝

資料 P7「許可申請提出書類一覧」

- 添付書類⑩ 就業規則(または労働契約)

左記の 3 項目について就業規則へ規定

～ 作成例 ～ 以下の文言を含む内容で作成し、管轄の監督署へ届け出

(教育訓練)

- 1 派遣社員は会社から教育訓練の受講を指示された場合、特段の事情がない限り受講しなければならぬ。
- 2 教育訓練の受講に要した時間は、通常の労働時間として取扱ひ、相当する賃金を支払うこととする。なお当該訓練については無償とする。

(解雇)

- 1 派遣社員のうち期間の定めがない無期雇用派遣社員に対して労働者派遣契約の変更・中途解除・満了による労働者派遣契約の終了があった場合、その事実のみを理由とした解雇はしない。  
また、期間の定めがある有期雇用派遣社員で雇用期間が存する派遣社員についても同様とする。

(休業手当)

- 1 前条 (この例では上記の(解雇)) の場合において、次の派遣先が見つけれない等、会社の責めに帰すべき事由による休業に対しては、労働基準法第 26 条に基づき手当を支払うこととする。

質問	回答
派遣労働者に関する就業規則・労働契約の記載事項 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規定がある	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
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することができる規程や、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をすることができる旨の規定がない	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
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に労働者派遣契約が終了した派遣労働者について、次の派遣先を見つけれない等、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 条に基づき手当を支払う規定がある	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

質問	回答
その他 既に事業を行っている者であって、雇用安定措置の義務を免れることを目的とした行為を行っており、労働局から指導され、それを正していない者ではない	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ
派遣労働者に対して、労働安全衛生法第 59 条に基づき実施が義務付けられている安全衛生教育の実施体制を整備している	<input type="checkbox"/> はい <input type="checkbox"/> いいえ

(記入にあたっての注意)  
本票は、あくまでも許可申請内容に対する自己チェックを目的としています。  
このため、すべての事項が「はい」であったとしても、審査の結果如何では自己チェックの結果とは異なることがあります。



◆はじめにお読みください◆

このサンプルは申請様式記載例(資料8P～18P)の内容で作成した一例です。申請様式や許可要件との整合性を理解していただくことが目的であり、内容等この通りの作成をお願いするものではありません。策定していただく際は、派遣労働者の方へ提示することを踏まえ、会社独自のマニュアルや要領等(タイトルも自由です)として作成してください。なお、構成や項目等を参考にいただくことは問題ありません。

## キャリア形成支援マニュアル(サンプル)

### 1 教育訓練の目的

会社は、派遣社員の職業能力を向上させるために、段階的かつ体系的に……………  
キャリア形成の支援を目的とする。

### 2 対象者

雇用しているすべての派遣社員を対象とする。

### 3 キャリアコンサルティングの相談窓口と実施

当社派遣社員のキャリア形成に関する相談及び……………のため、キャリアコンサルティング  
担当者を配置し希望があれば随時キャリアコンサルティングを実施する。

- ・担当者：〇〇 〇〇
- ・申込先：※申込先電話番号、メールアドレスなど
- ・実施方法：※面談、電話による相談 など

### 4 賃金支払・費用負担について

教育訓練にかかる費用は会社負担とする。また教育訓練を受講する時間は労働時間として  
扱い、相当の賃金を支払う。

### 5 教育訓練の実施計画

実施する教育訓練の具体的な内容は、別紙「教育訓練の体系図」及び「教育訓練の概要」  
によるものとする。

### 6 教育訓練計画の周知

労働契約締結前に書面にて明示のうえ、事務所内にて備え付けるものとする。  
変更があった場合は、速やかに派遣社員全員に周知を行う。

### 7 キャリアアップ措置に関する書類及び記録の保存

キャリアアップ措置に関する書類及び記録等は、労働契約終了後(更新された場合は当該  
更新契約終了後)、3年間は保存するものとする。

## 8 派遣社員のキャリア形成を念頭においた派遣先提供のための手引き

### 1) 派遣社員対応

#### ① 派遣社員との相談

- ・相談の際は、プライバシーに配慮した環境で行う。
- ・派遣社員の所有資格、スキル、業務経験等を踏まえ、今後のキャリアについての考えや希望等について確認する。
- ・上記で聞き取った内容を踏まえ、可能性のある選択肢を示す。
- ・希望する選択肢に関する業界や派遣労働の市場動向などの情報提供を行う。

#### ② 派遣社員への紹介

- ・希望に合った派遣労働(派遣の案件)があった場合は、派遣社員に提示する。その際は、可能な限り、キャリア形成に資するものから提示するようにする。

### 2) 派遣先対応

#### ① 派遣先の開拓

- ・既存の派遣先については、定期的に訪問し、派遣受入等の希望や情報収集を行い、併せて新規顧客についても積極的に開拓する。
- ・派遣先に対して当社派遣社員のスキル、業務経験、成果等をアピールし、開拓へ繋げていく。

② 派遣先より派遣受入の希望があった場合は、その内容が真実であること、法令違反がないかの確認を行う。

③ 派遣先の受入条件に合う派遣社員が極めて少なく対応が困難な場合などは、派遣先と交渉し条件の見直し等を行う。

## 教育訓練の体系図(サンプル)

対象者	入社～1年未満	2年目	3年目	4年目以降
階層別	・新規採用者研修 ・コミュニケーション& ビジネスマナー	・コミュニケーション& ビジネスマナー	・コミュニケーション& ビジネスマナー	・リーダー研修
職能別訓練	製造 ・製造業務基礎訓練 ・基板組立研修(OJT)	・品質管理の基本【Ⅰ】	・品質管理の基本【Ⅱ】	
	経理事務 ・会計ソフト【入門編】	・会計ソフト【初級編】	・会計ソフト【中級編】	
	共通	・PC基礎講座	・PC実務(Word/Excel)	
転職種			・会計ソフト【入門編】 ・経理の基礎	

## 教育訓練の概要(サンプル)

	訓練の名称	具体的な内容	時期	時間数	実施者	
基礎 入職 時	新規採用者研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会社方針及び事業内容</li> <li>・社会人としての基本(挨拶、身だしなみ、ホウレンソウ等)</li> <li>・ビジネスマナー基礎</li> </ul>	新規採用時	6	派遣元	
	階層別訓練 コミュニケーション& ビジネスマナー	<ul style="list-style-type: none"> <li>〈1年目〉・コミュニケーションの基礎知識                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・社会人として一歩進んだビジネスマナー</li> </ul> </li> <li>〈2年目〉・クッション言葉と効果的なあいづち、共感                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・電話やメールでのマナー、SNSの上手な利用法</li> </ul> </li> <li>〈3年目〉・5W 1Hを使った説明と効果的な表現                             <ul style="list-style-type: none"> <li>・クレームの対処法、交渉術</li> <li>・ヒューマンスキルの磨き方</li> </ul> </li> </ul>	1年目 ~3年目	4	派遣元	
	リーダー研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・リーダーとしての基本姿勢と考え方</li> <li>・取り組む課題の具体化と共有化</li> <li>・職場改善の障害と打開策</li> </ul>	4年目以降	16	※外部講習 ○○協会	
職能別訓練	製造	製造業務基礎訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>・使用する工具及び補助材について</li> <li>・電動ドライバーの使い方</li> <li>・はんだ付けの基本</li> <li>・練習用部材を使用した実習</li> </ul>	1年目 (派遣前)	4	派遣元
		基板組立研修	<ul style="list-style-type: none"> <li>・銧先の選び方とフラックスの活用方法</li> <li>・母材の固定とはんだ付けの最適条件</li> <li>・はんだ付け実習</li> <li>・完成品の判断基準</li> </ul>	1年目	16	派遣先 (OJT)
		品質管理の基本【Ⅰ】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・“良い製品”を作るために必要なこと</li> <li>・品質管理の考え方と重要性</li> </ul>	2年目	4	派遣先
		品質管理の基本【Ⅱ】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・データを活用した品質向上の取組事例</li> <li>・工程管理と作業標準化</li> </ul>	3年目	8	派遣先
	経理事務	会計ソフト【入門編】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計ソフト○○の基本的な機能と使い方</li> <li>・経理の基礎（簿記と仕訳、勘定科目）</li> </ul>	1年目	8	派遣先
		会計ソフト【初級編】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計ソフト○○のできる帳票の種類と作成</li> <li>・経理の基礎（決算書の見方）</li> </ul>	2年目	4	
		会計ソフト【中級編】	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計ソフト○○の応用的な使い方</li> <li>・決算に必要な帳票と決算書作成までの流れ</li> </ul>	3年目	4	
	共通	PC基礎講座	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新規文書作成と既存文書の上書き、保存</li> <li>・ファイルの種類、拡張子 ・文字入力と簡単な表作成</li> <li>・ウイルス感染防止</li> </ul>	2年目	4	派遣元
		PC実務(Word/Excel)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・見栄えの良い文書作成のコツと既存文書の修正</li> <li>・表、図形の挿入と文字の装飾</li> <li>・簡単な数式を使った表計算、グラフの種類と作成</li> </ul>	3年目	6	
	転職種	職種転換訓練 ※製造から経理事務への転換	<ul style="list-style-type: none"> <li>・会計ソフト○○の基本的な機能と使い方</li> <li>・経理の基礎（簿記と仕訳、勘定科目、帳簿のつけ方）</li> </ul>	3年目	12	派遣元

## キャリアアップに資する教育訓練内容(サンプル)

キャリアアップ措置の種別／訓練名	具体的な内容	キャリアアップに資する理由
新規採用訓練	あいさつ、言葉使い、電話対応、メール等 接客話法、応対話法、敬語	就労に必要な左記項目の基礎知識を付与することにより、日々の業務を円滑に行うことが可能となり、長期就労に結び付くもの。
ビジネスマナー訓練	身だしなみ、名刺交換、来客対応、冠婚葬祭のマナー、報告・連絡・相談の実践	就労に必要な先項目のビジネスマナー訓練を実施することにより、社会人としての基礎知識を身につける。
システム設計・技術訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ システム設計、運用訓練研修</li> <li>・ プロジェクトの工程管理、品質管理研修</li> </ul>	運用導入工程のフレームワークをはじめ、I Tシステム運用として蓄積した運用設計に関する知識と経験を最大限に発揮し、お客様の目的、システム要件、ニーズに基づいた運用設計を身につける。
O A 機器操作訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ ワード、エクセル等のO Aスキル研修</li> <li>・ インターネット、情報管理等の基本的な活用技術研修</li> </ul>	I T技術を活用する実践力及びW e b等の基礎能力を体得する。 また、ヒューマンスキルを身につけ、社会人として即戦力となるスキルを身につける。
リーダー就任訓練	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ メンバーの仕事の管理方法</li> <li>・ 周囲から求められるリーダーとしての役割と心構え</li> <li>・ チームを目標達成に導き、信頼関係を構築するコミュニケーションスキル</li> </ul>	部下とのコミュニケーション力、リーダーシップ力があり、職場をリードして管理する能力を身につける。 職場に課せられた目標を理解し、その実現のために目標達成に向けた組織マインドをつくり、チームをリードしていく能力を身につける。