

事業所の新設(要事前相談)

提出様式・・・(正本)(副本)(控え)3部提出

①	労働者派遣事業変更届書(様式第5号) [第1面～第3面]
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
③	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] ※複数事業所を同時申請する場合、事業所ごとに作成
④	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] ※派遣労働者のうち雇用保険等の未加入者がいる場合のみ事業所ごとに作成

添付書類・・・(正本)(副本)2部提出

①	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 (ただし所在・家屋番号又は不動産番号がわかり、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) ・事業所のレイアウト図と平面図(寸法が記載されている) ・事業所があるフロア全体の平面図(寸法が記載されている) ※事務所に使用し得る面積が20㎡以上であること ※賃貸借契約の場合は使用目的が「事務所使用」を明記していること。
②	派遣元責任者の住民票の写し(本籍地、または国籍及び在留資格記載のもの)※有効期間は概ね3ヶ月以内のもの ※ 正本には市区町村役場等から交付されたもの。副本にはそのコピーを添付してください。 ※役員が兼務する場合、省略可能 ※ マイナンバー(個人番号)の記載のないもの (全世帯分は不要となります)
③	派遣元責任者の履歴書 ※「氏名」「生年月日」「住所」「連絡先電話番号」「就職前の最終学歴」「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」「雇用管理経歴」を明記し、 空白期間のないように 「例:求職活動、法人設立準備等」詳細に記入)
④	派遣元責任者講習受講証明書のコピー(受講日が届出日前3年以内のものに限る)
⑤	個人情報適正管理規程
⑥	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
⑦	法人税の納税申告書(別表1(1)「税務署の受付が確認できるもの」、及び別表4)
⑧	法人税の納税証明書(その2 所得金額用)
⑨	就業規則又は労働契約の以下のその該当箇所のみ 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、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しないことを証する書類。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者について、次の派遣先を見つけられない等、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26条に基づく手当を支払うことを規定した部分
⑩	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き、マニュアル等又はその概要の該当箇所

参考資料・・・

(正本)(副本)2部提出

①	自己チェックシート(様式第15号) [全3頁]
②	就業規則(労働基準監督署の受理印がある頁を含む) ※添付書類⑨で就業規則を提出した場合のみ提出が必要
③	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)

- ◎ 同一法人内の他の許可事業所で既に選任されている者を、異動により引き続き派遣元責任者に選任する場合は、添付書類の②(氏名・住所に変更がない場合のみ)と③④は省略可能です。省略する場合は、変更届第3面下方の備考欄に「**派遣法施行規則第8条第2項の規定により添付書類省略**」及び、**変更後の派遣元責任者が当該変更前に派遣元責任者として選任されていた事業所の名称**を記入してください

確認書類・・・

(申請時にご持参ください)

- ①事業所のレイアウト図と平面図 2部
- ②事業所があるフロア全体の平面図 2部

提出期限・・・

新設後10日以内
※ただし、**新設する前に相談**が必要です

手数料・・・

なし

提出先・・・

事業主を管轄する労働局、または事業所を管轄する労働局

- ◎ 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

提出様式は宮城労働局のホームページからダウンロードができます。