

有料職業紹介事業許可申請

提出様式・・・(正本)(副本)(控え)3部提出

①	職業紹介事業許可申請書 (様式第1号) [第1面～第3面]
②	職業紹介事業計画書 (様式第2号) ※複数事業所を同時申請する場合、事業所ごとに作成
③	届出制手数料届出書 (様式第3号)(届出制手数料を選択した場合に限る) ※手数料は「上限制手数料」又は「届出制手数料」のいずれかを選択
④	職業紹介事業取扱職種範囲等届出書 (様式第6号) [第1面・第2面] (職種・地域を定めて届け出る場合届出)

添付書類・・・

複数事業所を同時申請する場合、⑤と⑥及び⑩～⑭は事業所ごとに事業所ごとに(正本)(副本)2部提出してください
※添付書類の有効期間は概ね3ヶ月以内のもの

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	登記簿謄本(履歴事項全部証明書) ※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 注)事業目的(「有料職業紹介事業を行う」旨の記載が必要) 注)事業目的の中に取扱職種の範囲以外の職業について当該事業を行う旨の記載がある場合については、そのままでは許可ができないものであるので留意すること
③	代表者・役員住民票の写し(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。 ※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 ※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)
④	代表者・役員履歴書 ※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 ※「氏名」「生年月日」「住所」「就業前の最終学歴」「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」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)
⑤	職業紹介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は不要 ※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)
⑥	職業紹介責任者の履歴書 ※役員が兼務する場合は不要 ※「氏名」「生年月日」「住所」「連絡先電話番号」「就業前の最終学歴」「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」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)
⑦	職業紹介責任者講習会の受講証明書のコピー(申請の受理の日の前5年以内受講修了のものに限る)
⑧	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
⑨	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)
⑩	法人税の納税証明書(その2 所得金額用)
⑪	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) ※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。
⑫	手数料表 ※選択した手数料に応じた手数料表を作成
⑬	個人情報適正管理規程
⑭	業務の運営に関する規程 ※取扱職種・地域の限定、手数料の設定等、その内容に応じて作成

◎ 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・・・

(申請時にご持参ください)

- ①代表者・役員が他の法人で代表者・役員を兼ねている場合
その法人の定款・登記簿謄本等のコピー
※事業目的が確認できれば、会社案内やホームページを印刷したもの等でも結構です

申請手数料等・

収入印紙 5万円 (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1万8千円を加算**)
※郵便局などで購入
登録免許税 9万円 (領収証書原本が必要)
※税務署(宮城労働局で申請の場合は仙台中税務署)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

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。