

## 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	職業紹介事業変更届出書(様式第6号)〔第1面・第2面〕
②	職業紹介事業計画書(様式第2号)
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

### 添付書類・・・(正本)(副本)2部提出 ※添付書類の有効期間は概ね3ヶ月以内のもの

①	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 ※ <b>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。</b> ※ <b>マイナンバー(個人番号)の記載のないもの</b> (全世帯分は不要となります) ※同一法人内の他の許可事業所で既に職業紹介責任者に選任されている者を、転居を伴わない異動により引き続き選任する場合には不要
②	職業紹介責任者の履歴書 ※「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、 <b>空白期間のないように</b> 「例:求職活動、法人設立準備等」詳細に記入) ※同一法人内の他の許可事業所で既に職業紹介責任者に選任されている者を、異動により引き続き選任する場合には不要
③	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)
④	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。
⑤	手数料表 ※選択した手数料に応じた手数料表を作成
⑥	個人情報適正管理規程
⑦	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
なお、許可条件通知書に記載のある設置上限数を超えて事業所を新設する場合は、下記の添付書類も必要になります	
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)

◎ 上記書類の内容によっては、補足資料を追加をお願いする場合があります

### 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

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。