

【労働者派遣事業】

一新規許可申請一

提出様式		提出部数	
		原本	コピー
◎提出様式	労働者派遣事業許可申請書（様式第1号）【第1面・第2面】	1	2
	労働者派遣事業計画書（様式第3号）【第1面・第2面】 ※複数事業所を同じ申請する場合、事業所ごとに作成	1	2
	キャリア形成支援制度に関する計画書（様式第3号-2）【第1面】 ※複数事業所を同じ申請する場合、事業所ごとに作成	1	2
	雇用保険等の被保険者資格取得の状況報告書（様式第3号-3） ※派遣労働者のうち雇用保険又は社会保険の未加入者がいる場合のみ必要 ※複数事業所を同じ申請する場合、事業所ごとに作成	1	2

添付書類		原本	コピー
◎添付書類	① 定款又は寄付行為 ※内容に変更がある場合には株主総会議事録も添付 ※事業の目的に、「労働者派遣事業」と明記されていること	—	2
	② 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	1	1
	③ 代表者・役員の住民票（本籍地の記載は必須・マイナンバーは省略のもの） ※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	1	1
	④ 代表者・役員の履歴書	1	1
	⑤ 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 ※財産的基礎要件：純資産（2,000万円×事業所数）及び、現金・預金額（1,500万円×事業所数）	—	2
	⑥ 法人税の確定申告書（別表1、別表4） ※電子申請の場合にあっては、納税地の所轄税務署に受け付けられた旨が確認できるものを一緒に提出	—	2
	⑦ 法人税納税証明書（その2 所得金額用）	1	1
	⑧ 事業所の使用権を証する書類 ※不動産の登記事項証明書（自社の所有物件である場合）☆2 ※不動産賃貸契約書(転貸借の場合は、転貸借契約書、所有者の同意書も必要)	1 —	1 2
	⑨ 派遣元責任者の住民票（本籍地の記載は必須・マイナンバー省略のもの） ※役員が兼務する場合は不要	1	1
	⑩ 派遣元責任者の履歴書 ※役員が兼務する場合、その者は、責任者としての履歴書のみ提出	1	1
	⑪ 派遣元責任者講習会受講証明書 ※許可の申請の受理日前3年以内に受講したものに限り	—	2
	⑫ 個人情報適正管理規定	1	1

【労働者派遣事業】

◎添付書類

⑬	就業規則又は労働契約の該当箇所 (就業規則の場合は労働基準監督署の受理印がある部分も必要) (1) 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) 労働者派遣契約の終了・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 ※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事を証する書類。 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をしない事を証する書類 (3) 無期雇用又は有期雇用で雇用期間内に派遣契約が終了した者等について、次の派遣先が見つけれられない等、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	—	2
⑭	派遣労働者のキャリア形成を念頭においた派遣先を提供するための事務手引き、マニュアル等又はその概要の該当箇所	—	2
⑮	自己チェックシート (様式第15号) ※複数事業所を同時申請する場合、事業所ごとに作成	1	1
⑯	企業パンフレット等 (事業内容確認できるもの)	1	1

※複数事業所を同時申請する場合、⑧～⑬について、事業所ごとに必要な場合がありますので、ご相談ください。

※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。

※事業主管轄労働局が登記情報連携システムを利用することにより登記事項証明書を手入できる場合は、
 法人の登記事項証明書及び建物に係る不動産の登記事項証明書については、添付を省略することができます。

◎確認書類

- ①事業所のレイアウト図
- ②キャリアコンサルティングに関するマニュアル又はマニュアルの概要
代表者・役員の履歴書
- ③社会保険事業所整理記号及び事業所番号の確認書類写し
- ④キャリアアップに資する教育訓練計画補足資料

◎手数料

収入印紙 12万円 ※郵便局などで購入
 (複数事業所を同じ申請する場合、2事業所目からは1事業所につき5万5千円を加算)
登録免許税 9万円※領収書の原本が必要
 ※税務署(宮崎労働局での申請の場合は宮崎税務署)または郵便局や銀行等で納付
 ※最寄りの郵便局や銀行等で納付の際は、納付先を必ず「宮崎税務署」にしてください。

◎提出先

事業主(本社所在地)を管轄する労働局