

## 労働者派遣事業新規許可申請に係る提出書類一覧

○印は提出が必要なもの  
◎印はすべての事業所ごとに提出が必要なもの

《申請書及び添付書類》	部数		法人	個人
	原本	コピー		
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】	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】	1	2	◎	◎
（参考書類）キャリアアップ教育訓練補足資料（整理用シート）	1	2	◎	◎
雇用保険等の被保険者資格取得の状況報告（様式第3号-3） ※派遣労働者のうち、雇用保険又は健康保険・厚生年金の未加入者がいる場合にのみ提出	1	2	◎	◎
自己チェックシート	1	2	◎	◎
定款又は寄付行為 ※事業目的に「労働者派遣事業」の記載が必要 ※原始定款（公証付き）＋内容に変更がある場合には株主総会議事録を添付 ※提出用に再作成した定款の場合は、代表者の原本証明が必要		2	○	
履歴事項全部証明書 ※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できた場合は添付不要 ※事業目的に「労働者派遣事業」の記載が必要	1	1	○	
代表者・役員の住民票 <u>（本籍地記載必須、（個人番号（マイナンバー）記載していないもの）</u> ※役員には監査役等含む登記簿謄本に記載されている全員分が必要 （登記されない役員がいる場合は役員名簿）	1	1	○	○
代表者・役員の履歴書 ※氏名・生年月日・住所・最終学歴・職歴・賞罰の有無を記載すること ※職歴は、「入社・退社の年月」「役員の就任・退任の年月」を明記 最終学歴以降、空白期間がないように記載（例「求職活動」「法人設立準備」）	1	1	○	○
個人情報適正管理規程		2	◎	◎
最近の事業年度における貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書 ※損益計算書は、可能な限り事業区分（セグメント）単位で売上額が確認できるもの		2	○	
法人税の確定申告書の写し（別表1、別表4） ※税務署の受付が確認できるもの		2	○	
法人税の納税証明書（その2 所得金額用）	1	1	○	
【個人の場合】資産等の状況が確認できる書類				
最近の納税期における所得税の確定申告書の写し ※税務署の受付が確認できるもの		2		○
所得税の納税証明書	1	1		○
不動産の登記事項証明書及び固定資産税評価額証明書	1	1		○
【青色申告の場合】貸借対照表及び損益計算書		2		○
預金残高証明書（納税期末日のもの）	1	1		○
事業所の使用权を確認できる書類				
【自己所有の場合】 不動産登記簿謄本（建物） ※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	1	1	◎	◎
【賃貸借の場合】 不動産賃貸借契約書の写		2		
【転貸借の場合】 賃貸借契約書の写、原契約書の写及び所有者の承諾書		2		
事業所の平面図（レイアウト）		2	◎	◎

（裏面へ続く）

《申請書及び添付書類》	部数		法人	個人
	原本	コピー		
<b>派遣元責任者の住民票</b> <b>(本籍地記載のあるもの、個人番号(マイナンバー)記載していないもの)</b> ※役員が兼務する場合は不要(監査役が派遣元責任者を兼務することは不可) ※事業所に専属であることが必要(他の事業所との兼務は不可)	1	1	◎	◎
<b>派遣元責任者の履歴書</b> ※役員が兼務する場合は不要 ※職歴は、「入社・退社の年月」「役員の就任・退任の年月」を明記 最終学歴以降、空白期間がないように記載(例「求職活動」「法人設立準備」) ※雇用管理経験を詳しく記載すること	1	1	◎	◎
<b>派遣元責任者講習受講証明書の写し</b> ※許可申請日において、受講後3年を経過していないこと		2	◎	◎
<b>就業規則又は労働契約の以下の該当箇所の写し</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>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</li> </ul>		2	◎	◎
<ul style="list-style-type: none"> <li>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。</li> </ul>		2	◎	◎
<ul style="list-style-type: none"> <li>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、次の派遣先をみつけれない等、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合は、労働基準法第26条に基づき手当を支払うことを規定した部分</li> </ul>		2	◎	◎
<b>就業規則(労働基準監督署の受理印があるページの写し)</b>		2	◎	◎
<b>派遣労働者のキャリア形成を念頭にいた派遣先の提供のための事務手引、マニュアル等又はその概要の該当箇所の写し</b>		2	◎	◎
<b>企業パンフレット等事業内容が確認できるもの</b>		2	◎	◎
<b>申請手数料</b> <b>申請手数料は、申請書類と一緒にご持参いただく事となります。申請書類受理後は、収入印紙は還付できません。</b>				
◎収入印紙 120,000円 ※複数事業所を申請する場合、2事業所目から1事業所につき 55,000円を加算	1		○	○
◎登録免許税領収証書 90,000円 ※長野税務署 または郵便局や銀行等で納付	1		○	○

(注) 許可要件の確認のため、補足資料等追加書類が必要になる場合があります。

**\* 申請書類の記載事項に不備があると受理できないため、ご不明な点がありましたら、事前にご連絡いただきご相談ください。**