

## 事業所の新設（法人）

【提出様式】		提出部数	
		原本	コピー
①	労働者派遣事業変更届出書（様式第5号）	1	2
②	労働者派遣事業計画書（様式第3号、様式第3号-2、様式第3号-3号） ※新設した事業所ごとに作成 ※様式第3号-3は、派遣労働者のうち、雇用保険又は健康保険・厚生年季保険の未加入者がいる場合	1	2
【添付書類】（②～⑤及び⑨～⑩は新設した事業所ごとに提出）			
①	事務所の賃貸借契約書等（使用目的に「事務所使用」が含まれているもの）		
	※申請法人所有の場合 「不動産登記事項証明書」	1	1
	※賃貸借契約の場合 「不動産賃貸借契約書」		2
	・仲介事業者を介さず、かつ貸主が個人の場合は上記に加え「不動産登記事項証明書」（任意）	1	1
	※転貸借の場合 「原契約書」・「転貸借契約書」・「所有者の承諾書」		2
	・貸主が個人の場合は、上記に加え「不動産登記事項証明書」（任意）	1	1
	※使用目的等で「事務所使用」が確認出来ない場合「使用承諾書」	1	1
	※事業所のレイアウト図（労働者派遣事業に使用するスペースの縦・横・面積がわかるもの）		2
②	派遣元責任者の住民票（本籍地記載があり、個人番号の記載がないもの。）	1	1
③	派遣元責任者の履歴書 ※「氏名」「生年月日」「現住所」「職歴」「賞罰の有無」「雇用管理経験年数」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、空白期間が無いように 「求職活動」や「法人設立準備」等の期間についても記入すること。 〕 ※写真不要	1	1
④	派遣元責任者に係る派遣元責任者講習会受講証明書（受講日が申請受理日前3年以内）		2
⑤	個人情報適正管理規定	1	1
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		2
⑦	法人税の納税申告書（別表1「税務署の受付が確認できるもの」、及び別表4）		2
⑧	法人税の納税証明書（その2 所得金額用）	1	1
⑨	（就業規則又は労働契約の以下の該当箇所の写し）		
	・教育訓練を行うこと、その受講時間を労働時間とし、相当する賃金を支払うことを原則とする規定		2
	・派遣契約の終了のみの理由で解雇しないことを証する派遣契約の終了、変更及び解雇に関する規定		2
	・使用者の責に帰すべき事由で休業させた場合の労働基準法第26条に基づく手当の支払い規定		2
⑩	派遣労働者のキャリア形成を念頭に置いた派遣先提供のための事務手引、マニュアル等		2
【参考資料】（①及び③は新設した事業所ごと提出）			
①	自己チェックシート（様式第15号）	1	1
②	企業パンフレット等事業内容を確認できるもの（設立直後で作成していない場合を除く）		2
③	就業規則（労働基準監督署の受理印があるページの写し）		2
（注意）			
▷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ことをご了承ください。			
▷大分労働局にて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取できる場合は添付を省略することができます。			
▷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派遣元責任者の住民票（氏名・住所に変更がない場合のみ）及び③履歴書は省略可能です。省略する場合は、変更届の第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」及び当該派遣元責任者が選任されていた前の事業所の名称を記入してください。			
【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（本社所在地）を管轄する労働局、又は事業所を管轄する労働局			

## 事業所の新設（個人）

提出様式	提出部数	
	原本	コピー
① 労働者派遣事業変更届出書（様式第5号） [第1面～第3面]	1	2
② 労働者派遣事業計画書（様式第3号、様式第3号-2、様式第3号-3） ※新設した事業所ごとに作成 ※様式第3号-3は、派遣労働者のうち、雇用保険又は健康保険・厚生年金保険の持加入者がいる場合	1	2
<b>【添付書類】</b> （①～⑤及び⑦～⑧は新設した事業所ごとに提出）		
① 事務所の賃貸借契約書等（使用目的に「事務所使用」が含まれているもの）		
※申請者所有の場合 「不動産登記事項証明書」	1	1
※賃貸借契約の場合 「不動産賃貸借契約書」		2
・ 仲介事業者を介さず、かつ貸主が個人の場合は上記に加え「不動産登記事項証明書」（任意）	1	1
※転貸借の場合 「原契約書」・「転貸借契約書」・「所有者の承諾書」		2
・ 貸主が個人の場合は、上記に加え「不動産登記事項証明書」（任意）	1	1
※使用目的等で「事務所使用」が確認出来ない場合「使用承諾書」	1	1
※事業所のレイアウト図（労働者派遣事業に使用するスペースの縦・横・面積がわかるもの）		2
② 派遣元責任者の住民票（本籍地記載があり、個人番号の記載がないもの。）	1	1
③ 派遣元責任者の履歴書 ※「氏名」「生年月日」「現住所」「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、空白期間が無いように 「求職活動」や「法人設立準備」等の期間についても記入すること。 〕 ※写真不要	1	1
④ 派遣元責任者に係る派遣元責任者講習会受講証明書（受講日が届出受理日前3年以内）		2
⑤ 個人情報適正管理規定	1	1
⑥ <<青色申告の場合>>		
・ 直近の納税期における所得税の納税申告書（税務署の受付印のあるもの）		2
・ 納税証明書（その2 所得金額用）	1	1
・ 直近の納税期における所得税青色申告決算書（一般）（税務署の受付印のあるもの）		2
<<白色申告または青色申告で簡易な記載事項の損益計算書のみ作成する場合>>		
・ 預金残高証明書（同一証明日）	1	1
・ 貸付残高証明書（同一証明日）	1	1
・ 不動産登記事項証明書及び固定資産税評価額証明書 （事業計画7欄「資産等の状況」に記載された内容に関するもの）	1	1
⑦ （就業規則又は労働契約の以下の契約の写し）		
・ 教育訓練を行うこと、その受講時間を労働時間とし、相当する賃金を支払うことを原則とする規定		2
・ 派遣契約の終了のみの理由で解雇しないことを証する派遣契約の終了、変更及び解雇に関する規定		2
・ 使用者の責に帰すべき事由で休業させた場合の労働基準法第26条に基づく手当の支払い規定		2
⑧ 派遣労働者のキャリア形成を念頭に置いた派遣先提供のための事務手引、マニュアル等		2
<b>【参考資料】</b> （①及び③は新設した事業所ごとに提出）		
① 自己チェックシート（様式第15号）	1	1
② 企業パンフレット等事業内容が確認できるもの（設立直後で作成されていない場合を除く）		2
③ 就業規則（労働基準監督署の受理印があるページの写し）		2

### （注意）

- ▷ 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ことをご了承ください。
- ▷ 大分労働局にて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入手できる場合は添付を省略することができます。
- ▷ 同一事業主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派遣元責任者の住民票（氏名・住所に変更がない場合のみ）及び③履歴書は省略可能です。省略する場合は、変更届の第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」及び当該派遣元責任者が選任されていた前の事業所の名称を記入してください。

**【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（本社所在地）を管轄する労働局、又は事業所を管轄する労働局