

労働者派遣事業の許可申請に係る提出書類一覧

1 提出様式 (様式は両面印刷不可)

* 第1号は事業主ごと、第3号関係は事業所ごとに提出

提出部数 (チェック用)

①	労働者派遣事業許可申請書	[様式第1号] 第1面～2面	<input type="checkbox"/> 正本1部	<input type="checkbox"/> コピー2部
②	労働者派遣事業計画書	[様式第3号] 第1面～2面	<input type="checkbox"/> 正本1部	<input type="checkbox"/> コピー2部
③	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	<input type="checkbox"/> 正本1部	<input type="checkbox"/> コピー2部
	キャリアアップに資する教育訓練概要	上記4欄の補足資料 (書式自由: 大分局参考様式あり)	<input type="checkbox"/> 正本1部	<input type="checkbox"/> コピー2部

2 添付書類

【法人】

【個人】

提出部数 (チェック用)

①	定款			<input type="checkbox"/> コピー2部
	※事業目的に「労働者派遣事業」の記載が必要 ※定款を変更したが書換されていない場合は総会議事録も添付			
②	法人登記簿 (履歴事項全部証明書)		<input type="checkbox"/> 正本1部	<input type="checkbox"/> コピー1部
	※事業目的に「労働者派遣事業」の記載が必要			
③	代表者・役員住民票 (登記された全員分)	個人事業主の住民票	<input type="checkbox"/> 正本1部	<input type="checkbox"/> コピー1部
	※本籍地の記載必要、マイナンバーは不要	※本籍地の記載必要、マイナンバーは不要		
④	代表者・役員履歴書 (登記された全員分)	個人事業主の履歴書	<input type="checkbox"/> 正本1部	<input type="checkbox"/> コピー1部
	※役員の就任年月 ※賞罰の有無 ※写真不要 ※空白期間のないよう記載 ※非常勤であればその旨記載 ※派遣元責任者を兼務する場合は「雇用管理経験年数」も記載	※賞罰の有無 ※写真不要 ※空白期間のないよう記載 ※非常勤であればその旨記載 ※派遣元責任者を兼務する場合は「雇用管理経験年数」も記載		
⑤	貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算証 (いずれも最近の事業年度に係るもの)			<input type="checkbox"/> コピー2部
⑥	法人税の納税申告書 別表1、別表4	所得税の確定申告書		<input type="checkbox"/> コピー2部
	※別表1(1)に税務署の受付印があるもの (電子申告の場合は国税電子申告システムe-Taxから受信したメールの写しを添付)	※第1表に税務署の受付印があるもの (電子申告の場合は国税電子申告システムe-Taxから受信したメールの写しを添付)		
		【青色申告の場合】 ・直近の納税期における所得税青色申告決算書 (一般) の写し		<input type="checkbox"/> コピー2部
		【白色申告又は青色申告で簡易な記載事項の損益計算書のみ作成の場合】 ・様式第3号: 事業計画書(第1面)3欄に記載の土地・建物に係る「不動産登記事項証明書」・「固定資産税評価証明書」	<input type="checkbox"/> 正本1部	<input type="checkbox"/> コピー1部
⑦	法人税の納税証明書 (その2 所得金額用)	納税証明書 (その2 所得金額用)	<input type="checkbox"/> 正本1部	<input type="checkbox"/> コピー1部
	※税務署で発行のもの	※税務署で発行のもの		
⑧		預金・貸付残高証明書 (証明日が同一日付であること)	<input type="checkbox"/> 正本1部	<input type="checkbox"/> コピー1部
⑨	事業所の使用権を証する書類 (事業所面積20㎡以上、事務所使用の記載が必要)			
	◇自己 (申請者) 所有の場合 「不動産登記事項証明書 (建物)」		<input type="checkbox"/> 正本1部	<input type="checkbox"/> コピー1部
	◇賃貸借契約の場合 「不動産賃貸借契約書」			<input type="checkbox"/> コピー2部
	仲介事業者を介さず、かつ貸主が個人の場合 . . . 上記に加え「不動産登記事項証明書 (建物)」 (任意)		<input type="checkbox"/> 正本1部	<input type="checkbox"/> コピー1部
	◇転貸借契約の場合 「原契約書」「転貸借契約書」「所有者の承諾書」			<input type="checkbox"/> コピー2部
	原契約の貸主が個人の場合 上記に加え「不動産登記事項証明書 (建物)」 (任意)		<input type="checkbox"/> 正本1部	<input type="checkbox"/> コピー1部
	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)			<input type="checkbox"/> コピー2部
⑩	個人情報適正管理規程	(許可・更新等手続マニュアル参照)		<input type="checkbox"/> コピー2部
⑪	派遣労働者のキャリア形成を念頭においた派遣先提供のための事務手引・マニュアル等	(同上参照)		<input type="checkbox"/> コピー2部
⑫	就業規則 又は 労働契約の以下の該当箇所 (全ページの提出は不要)			<input type="checkbox"/> コピー2部
	◇派遣労働者に対して教育訓練を実施する規定		<input type="checkbox"/> 記載確認	
	◇教育訓練の受講時間を労働時間とし、相当する賃金を支払う規定		<input type="checkbox"/> 記載確認	
	◇無期雇用派遣労働者を労働者派遣契約の終了のみの理由で解雇しないこと、 また、有期雇用派遣労働者についても、労働者派遣契約の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とする規定		<input type="checkbox"/> 記載確認	
	◇無期雇用派遣労働者又は有期雇用派遣労働者で、労働契約期間内に労働者派遣契約が終了した 者について、次の派遣先を見つけれない等、使用者の責に帰すべき事由で休業させた場合は、 労働基準法第26条に基づく手当を支払う規定		<input type="checkbox"/> 記載確認	

【 法人 】

【 個人 】

提出部数（チェック用）

⑬	派遣元責任者の住民票（役員が兼務する場合不要） ※本籍地の記載必要、マイナンバーは不要	派遣元責任者の住民票（事業主本人の場合不要） ※本籍地の記載必要、マイナンバーは不要	<input type="checkbox"/> 正本1部	<input type="checkbox"/> コピー1部
⑭	派遣元責任者の履歴書（役員が兼務する場合不要） ※「雇用管理経歴：通算〇年」記載 ※賞罰有無 ※写真不要 ※空白期間のないよう記載	派遣元責任者の履歴書（事業主本人の場合不要） ※「雇用管理経歴：通算〇年」記載 ※賞罰有無 ※写真不要 ※空白期間のないよう記載	<input type="checkbox"/> 正本1部	<input type="checkbox"/> コピー1部
⑮	派遣元責任者講習の受講証明書（許可申請書の受理日前3年以内に受講したもの）			<input type="checkbox"/> コピー2部

3 参考資料

提出部数（チェック用）

①	自己チェックシート [様式第15号] 許可・更新等手順マニュアル	<input type="checkbox"/> 正本1部	<input type="checkbox"/> コピー1部
②	企業パンフレット等事業内容が確認できるもの（ホームページ可）		<input type="checkbox"/> コピー2部
③	（2.添付書類②で就業規則を提出する場合）労働基準監督署の受理印のあるページ		<input type="checkbox"/> コピー2部
④	適用除外業務への派遣を行わない旨の確約書 （建設・港湾運送・警備等、労働者派遣を禁止されている業務が事業目的に含まれている場合は提出）	<input type="checkbox"/> 正本1部	<input type="checkbox"/> コピー1部

（注意）

▷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。

4 その他（申請手数料／申請書受理日に提出）

提出部数（チェック用）

①	申請手数料（収入印紙、貼らずに提出）・・・派遣を行う事業所が1事業所の場合12万円、以降、追加1事業所毎に55,000円を加算	<input type="checkbox"/> 正本1部	
②	登録免許税（領収証書の原本を提出）・・・1法人（又は個人事業主）あたり9万円 大分税務署（大分市外の税務署は不可）又は日本銀行歳入代理店となっている銀行・郵便局で納付	<input type="checkbox"/> 正本1部	

【許可申請に係るお問合せ先】

大分労働局 職業安定部 需給調整事業室

TEL:097-535-2095

*窓口でのご相談の際は、お時間が必要となります。

有効期間の更新

【提出様式】	提出部数	
	原本	コピー
① 労働者派遣事業許可有効期間更新申請書（様式第1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） キャリアアップに資する教育訓練概要（補足資料：大分局参考様式あり） ※申請する事業所ごとに作成 ※様式第3号-3は、派遣労働者に、雇用保険又は健康保険・厚生年金保険の未加入者がいる場合	1	2

【添付書類】（法人の場合）（④は申請する事業所ごとに提出）

① 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
② 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） ※電子申告の場合は納税システムの「受け付けた内容」を確認できるものを添付		2
③ 法人税の納税証明書（その2 所得金額用）	1	1
④ 派遣元責任者にかかる派遣元責任者講習会受講証明書（受講日が有効期間満了日前3年以内）		2

※ 既に提出されている定款又は寄附行為、登記事項証明書、個人情報適正管理規定、就業規則又は労働契約の該当箇所（教育訓練受講時の措置、解雇及び休業手当関連）、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等に変更があった場合は、変更後のものを再提出

【添付書類】（個人事業主の場合）（②は申請する事業所ごとに提出）

①	《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） ・納税証明書（その2 所得金額用） ・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） 《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） ・貸付残高証明書（同一証明日） ・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
			2
		1	1
		1	1
		1	1
② 派遣元責任者にかかる派遣元責任者講習会受講証明書（受講日が有効期間満了日前3年以内）			2

※ 既に提出されている個人情報適正管理規定、就業規則又は労働契約の該当箇所（教育訓練受講時の措置、解雇及び休業手当関連）、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等に変更があった場合は、変更後のものを再提出

【参考資料】（法人又は個人事業主の場合）（①は申請する事業所ごと提出）

① 自己チェックシート（様式第15号）	1	1
② （小規模事業主の暫定的な配慮措置が適用される場合の以下の書類）		
・労働者名簿（申請月の前月又は前々月末日現在のもので、派遣労働者を含む全労働者分）		2
・法第7条第1項第4号の財産的基礎に関する要件についての誓約書（様式第16号）	1	1
・常時雇用する派遣労働者数の報告について（適用される措置に添付するもの）（様式第17号）	1	1

※ 既に提出されている企業パンフレット等事業内容が確認できるもの、就業規則（労働基準監督署の受理印があるページ）に変更があった場合は、変更後のものを再提出

（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。
- ▷ 労働者名簿は、提出を要しない場合があります。
- ▷ 小規模事業主の暫定的な配慮措置の適用は、平成28年9月30日以降、旧特定労働者派遣事業主が本措置により許可を受けて労働者派遣事業を行っている場合及びこれ以外のもので平成28年9月29日までの間に本措置により新規許可又は許可更新を受けて労働者派遣事業を行っている場合に限られます。

【提出期限】

- 有効期間満了日の3カ月前まで（例：有効期間が5月末までの場合、2月末までに）

【申請手続き料等】

- 収入印紙（5万5千円×労働者派遣事業を行う事業所数）
※郵便局などで購入し、申請書に貼らずに提出

【提出先】

- 事業主（本社所在地）を管轄する労働局