

事業所の新設（法人）

【提出様式】		提出部数	
		原本	コピー
①	職業紹介事業変更届出書（様式第6号） [第1面・第2面]	1	2
②	職業紹介事業計画書（様式第2号） ※複数事業所を同時申請する場合、申請する事業所ごとに作成	1	2
③	届出制手数料届出書（様式第3号） ※手数料について、「上限制手数料」及び「届出制手数料」のうち、後者を選択した場合に限る	1	2

【添付書類】（⑧⑨⑩は許可条件通知書に記載の設置上限数を超えて新設する場合のみ）

①	事務所の賃貸借契約書等（使用目的等で「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」 ※賃貸借契約の場合 「不動産賃貸借契約書」 ・ 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） ※転貸借の場合 「原契約書」・「転貸借契約書」・「所有者の承諾書」 ・ 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） ※使用目的等で「事務所使用」が確認出来ない場合は「使用承諾書」 ※事業所のレイアウト図（職業紹介事業に使用するスペースの縦・横・面積がわかるもの）	1	1
②	職業紹介責任者の住民票の写し（本籍地記載があり、個人番号の記載がないもの） ※役員が兼務する場合、氏名・住所に変更がなければ省略可能（③に同じ）	1	1
③	職業紹介責任者の履歴書 ※「氏名」「生年月日」「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	職業紹介責任者に係る職業紹介責任者講習受講証明書（受講日が申請受理日前5年以内）		2
⑤	手数料表（選択した手数料に応じた手数料表を作成）		2
⑥	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		2
⑦	個人情報適正管理規程		2
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		2
⑨	法人税の納税申告書（別表1及び別表4）		2
⑩	法人税の納税証明書（その2 所得金額用）	1	1

（注意）

- ▷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職業紹介責任者に選任する場合は、添付書類の②（氏名・住所に変更がない場合のみ）と③は省略可能です。
- ▷ 職業紹介責任者は、成年に達した後3年以上の職業経験を有する方を選任してください。
- ▷ ⑧、⑨、⑩については、許可条件通知書に記載された資産要件（事業所数の上限）を超えて事業所を新設する場合に限り、添付が必要となります。
- ▷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。

【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	職業紹介事業変更届出書（様式第6号） [第1面・第2面]	1	2
②	職業紹介事業計画書（様式第2号） ※複数事業所を同時申請する場合、申請する事業所ごとに作成	1	2
③	届出制手数料届出書（様式第3号） ※手数料について、「上限制手数料」及び「届出制手数料」のうち、後者を選択した場合に限る	1	2

【添付書類】（⑧は許可条件通知書に記載された事業所数の上限を超えて新設する場合のみ必要）			
①	事務所の賃貸借契約書等（使用目的等で「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は「承諾書」	1	1
	※事業所のレイアウト図（職業紹介事業に使用するスペースの縦・横・面積がわかるもの）		2
②	職業紹介責任者の住民票の写し（本籍地記載があり、個人番号の記載がないもの）	1	1
③	職業紹介責任者の履歴書		
	※「氏名」「生年月日」「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	職業紹介責任者に係る職業紹介責任者講習受講証明書（受講日が申請受理日前5年以内）		2
⑤	手数料表（選択した手数料表に応じた手数料表を作成）		2
⑥	業務の運営に関する規程		2
	※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		2
⑦	個人情報適正管理規程		2
⑧	《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		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）		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

（注意）

▷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（氏名・住所に変更がない場合のみ）と③は省略可能です。

▷⑧については、許可条件通知書に記載された資産要件（事業所数の上限）を超えて事業所を新設する場合に限り、添付が必要となります。

▷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。

【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