労働者派遣事業（個人）　＜事業所の新設＞

※この届出を行うに先だって、管轄労働局に対して事前に事業計画の概要等について説明を行うことが必要です。

提出様式

①	労働者派遣事業変更届出書（様式第５号）	原本１部	コピー２部
②	労働者派遣事業計画書（様式第３号）	原本１部	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）	原本１部	コピー２部
④	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、雇用保険又は健康保険・厚生年金保険の未加入者がいる場合	原本１部	コピー２部

添付書類

添付資料

①	派遣元責任者の住民票　　※個人番号（マイナンバー）の記載がないもの ※本籍地の記載のあるもの ※中長期在留者にあっては、住民票の写し（国籍及び在留資格の記載があるもの） ※特別永住者にあっては、住民票の写し（国籍及び特別永住者である旨の記載があるもの） ※同一事業主の他の許可事業所で既に派遣元責任者に選任されている方を、転居を伴わない異動により引き続き選任する場合には不要	原本１部	コピー１部
②	派遣元責任者の履歴書　　※記載例参照 ※写真は不要 ※「氏名」、「生年月日」、「現住所」、「最終学歴」、「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、雇用管理歴を明記し、空白期間のないように（求職活動、法人設立準備等、詳細に記入） ※同一事業主内の他の許可事業所で既に派遣元責任者に選任されている方を、異動により引き続き選任する場合には不要	原本１部	コピー１部
③	派遣元責任者講習の受講証明書 ※新設日前３年以内に受講したもの ※同一事業主内の他の許可事業所で既に派遣元責任者に選任されている方を、異動により引き続き選任する場合には不要	－	コピー２部
④	最近の納税期における貸借対照表及び損益計算書（所得税青色申告決算書） ※税務署の受付印のあるもの （電子申告の場合、国税電子申告・納税システムから受信した「受け付けた内容」が確認できるもの）	－	コピー２部
	※白色申告又は簡易な記載事項の損益計算書のみ作成する場合は、青色申告決算書に換えて以下の書類		
	・預貯金残高証明書	原本１部	コピー１部
	・所有している不動産（土地・建物）の登記事項証明書及び固定資産税評価額証明書	原本１部	コピー１部
	・負債がある場合は、金融機関の貸付金残高証明書	原本１部	コピー１部
⑤	最近の納税期における預貯金残高証明書	原本１部	コピー１部
⑥	最近の納税期における所得税の確定申告書（第一表） ※税務署の受付印のあるもの （電子申告の場合、国税電子申告・納税システムから受信した「受け付けた内容」が確認できるもの）	－	コピー２部
⑦	最近の納税期における所得税の納税証明書（その２所得金額用）	原本１部	コピー１部
⑧	事業所施設に関する書類		
	・届出者の所有に係る場合：建物の登記事項証明書（※） ※大阪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入手できる場合は、添付省略可	原本１部	コピー１部
	・他人の所有に係る場合　：建物の賃貸借契約書	－	コピー２部
	（転貸借の場合：原契約書、転貸借契約書および原契約における貸主による転貸借の承諾書）	－	（コピー２部）
⑨	個人情報適正管理規程　　※様式例参照	－	コピー２部
⑩	自己チェックシート（様式第15号）	原本１部	コピー１部
⑪	就業規則又は労働契約のａ～ｃの該当箇所（写し） ａ．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 ｂ．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。 労働者派遣契約の終了に関する事項、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 ｃ．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雇用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	－	コピー２部
⑫	就業規則（労働基準監督署の受理印があるページの写し）	－	コピー２部
⑬	派遣労働者のキャリア形成を念頭にお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　　※記載例参照	－	コピー２部
⑭	キャリアアップに資する教育訓練（整理用シート）	原本１部	コピー２部
⑮	企業パンフレット等事業内容が確認できるもの	－	コピー２部

確認資料

⑯	事業所のレイアウト図 ※「派遣元責任者の席」「派遣元責任者の職務代行者の席」「面接・教育訓練の実施場所」「個人情報保管庫」「事業所名表示場所」をレイアウト図内に記載してください。	２部

※上記書類の内容によっては、補足資料の提出をお願いする場合があります。

提出期限

事業所新設後１０日以内（ただし、事業所を新設する前に相談が必要です）