

労働者派遣事業（個人） <許可有効期間の更新>

※事業報告書の提出漏れや変更届出書の提出漏れがある場合は、事前にその届出及び添付書類の提出が必要です。
 ※更新を行わない場合であっても、有効期間満了後に許可証の返納が必要です。

提出様式

①	労働者派遣事業許可有効期間更新申請書（様式第1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） ※複数事業所を同時に申請する場合、事業所ごとに作成	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） ※複数事業所を同時に申請する場合、事業所ごとに作成	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 ※複数事業所を同時に申請する場合、事業所ごとに作成	原本1部	コピー2部

添付書類

①	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） ※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 ・ 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 ・ 負債がある場合は、金融機関の貸付金残高証明書	—	コピー2部
		原本1部	コピー1部
		原本1部	コピー1部
		原本1部	コピー1部
②	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
③	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
		原本1部	コピー1部
④	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
⑤	派遣元責任者講習の受講証明書 ※許可の有効期間満了日の前3年以内に受講したもの	—	コピー2部
⑥	自己チェックシート（様式第15号）	原本1部	コピー1部
⑦	個人情報適正管理規程	—	コピー2部
⑧	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
		—	コピー2部
⑨	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
⑩	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	—	コピー2部
⑪	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
⑫	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

※⑦～⑩、⑫は既に提出されているものに変更があった場合のみ提出してください。
 ※複数の事業所を同時に申請する場合、⑤～⑩は事業所ごとに提出してください。
 ※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。

手数料等

①	収入印紙 55,000円×労働者派遣を行う事業所の数 ※収入印紙は郵便局等で購入
---	--

提出期限

許可有効期間満了日の3か月前まで
 ※この期限までに提出がない場合、更新不可となりますので、ご注意ください。