

# 労働者派遣事業（法人） <新規許可>

## 提出様式

①	<b>労働者派遣事業許可申請書（様式第1号）</b>	原本1部	コピー2部
②	<b>労働者派遣事業計画書（様式第3号）</b> ※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	<b>キャリア形成支援制度に関する計画書（様式第3号-2）</b> ※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	<b>定款または寄付行為</b> ※「労働者派遣事業」を実施する旨の記載が必要 ※定款の条項が変更されているが定款を書換えていない場合は、当該変更に係る株主総会の議事録を添付	—	コピー2部
②	<b>登記簿謄本（履歴事項全部証明書）</b>	原本1部	コピー1部
③	<b>役員の住民票</b> ※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 ※中長期在留者にあつては、住民票の写し（国籍及び在留資格の記載があるもの） ※特別永住者にあつては、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） ※法人の「役員」とは、次に掲げる役職を言います ・株式会社：代表取締役、取締役、監査役（監査役設置会社の場合）、会計参与（会計参与設置会社の場合）、執行役（委員会設置会社の場合） ・有限会社：代表取締役、取締役、監査役（監査役を置いた場合） ・合名会社及び合同会社：総社員（定款をもって業務を執行する社員を定めた場合は当該社員） ・合資会社：総無限責任社員（定款をもって業務を執行する無限責任社員を定めた場合は当該無限責任社員） ・財団法人及び社団法人：代表理事、理事、監事	原本1部	コピー1部
④	<b>役員の履歴書</b> ※記載例参照 ※役員とは、上記③に記載された役職を言います ※本人の署名または認印が必要。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）	原本1部	コピー1部
⑤	<b>派遣元責任者の住民票</b> ※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 ※中長期在留者にあつては、住民票の写し（国籍及び在留資格の記載があるもの） ※特別永住者にあつては、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） ※役員が兼務する場合は不要	原本1部	コピー1部
⑥	<b>派遣元責任者の履歴書</b> ※役員が兼務する場合は不要。記載方法は役員の履歴書と同様	原本1部	コピー1部
⑦	<b>派遣元責任者講習の受講証明書</b> ※許可申請日前3年以内に受講したもの	—	コピー2部
⑧	<b>最近の事業年度における貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書</b> ※会社設立後最初の決算期を終了していない法人の場合は会社成立時の貸借対照表のみ	—	コピー2部
⑨	<b>最近の事業年度における法人税の納税申告書（別表1及び別表4）</b> ※別表1に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） ※会社設立後最初の決算期を終了していない法人の場合は不要	—	コピー2部
⑩	<b>最近の事業年度における法人税の納税証明書（その2所得金額用）</b> ※会社設立後最初の決算期を終了していない法人の場合は不要	原本1部	コピー1部
⑪	<b>事業所施設に関する書類</b> ・申請者の所有に係る場合：建物の登記事項証明書 ・他人の所有に係る場合：建物の賃貸借契約書 （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）	原本1部	コピー1部
		—	コピー2部
		—	（コピー2部）
⑫	<b>個人情報適正管理規程</b> ※様式例参照	—	コピー2部
⑬	<b>自己チェックシート（様式第15号）</b>	原本1部	コピー1部
⑭	<b>就業規則又は労働契約のa～cの該当箇所（写し）</b> 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条に基づき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
		—	コピー2部
⑮	<b>就業規則（労働基準監督署の受理印があるページの写し）</b>	—	コピー2部
⑯	<b>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</b>	—	コピー2部
⑰	<b>企業パンフレット等事業内容が確認できるもの</b>	—	コピー2部

※複数の事業所を同時に申請する場合、⑤～⑦、⑪～⑯は事業所ごとに用意してください。

※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	<b>収入印紙</b>	120,000円+55,000円×（労働者派遣を行う事業所の数-1）
②	<b>登録免許税</b>	90,000円を納付した領収証書 ※納付書については大阪労働局需給調整事業部にて配布しております