

## 労働者派遣事業許可申請提出書類一覧表

申請書及び添付書類		部数	法人の場合	個人の場合	
労働者派遣事業許可申請書(様式第1号)		原本1部 コピー2部	○	○	
労働者派遣事業計画書(様式第3号、3号-2、3号-3) ※3号3は派遣労働者のうち、保険等未加入者がいる場合のみ提出。		原本1部 コピー2部	○	○	
定款(事業目的に「労働者派遣事業」と記載されていること。) ※現在の最新の内容であること。 原始定款+定款変更時株主総会議事録のセット。 又は提出用に再作成した定款。		原本1部 コピー1部	○	-	
履歴事項全部証明書		原本1部 コピー1部	○	-	
代表者・役員の「住民票」(本籍記載のもの) (個人番号が記載されていないもの) 「履歴書」 (登記されない役員がいる場合は役員名簿)		各 原本1部 コピー1部	○	○	
※役員には監査役や監事も含みます。					
個人情報適正管理規程		原本1部 コピー1部	○	○	
資産・資金に関する書類	決算が一度でも終了している場合	最近の事業年度における「貸借対照表」及び「損益計算書」「株主資本等変動計算書」「納税申告書の別表1及び4」	各 コピー2部	○	-
		最近の事業年度(12月末)における「貸借対照表」及び「損益計算書」「確定申告書」	各 コピー2部	-	○
		最近の事業年度(12月末)における「預金残高証明書」	各 コピー2部	-	○
	最初の決算が終了していない場合	納税証明書(その2 所得金額用)	原本1部 コピー1部	○	○
		会社設立時の「貸借対照表」 資産等の状況が確認できる書類 不動産登記簿謄本、固定資産税評価証明書、 預金残高証明書、貸付金残高証明書 等	各 原本1部 コピー1部	-	○
事業所の使用権を証明する書類	不動産登記簿謄本(建物)	原本1部 コピー1部	○	○	
	または 不動産賃貸借契約書	コピー2部	○	○	
派遣元責任者	「住民票」(本籍記載のもの)(個人番号が記載されていないもの) 「履歴書」 許可基準を満たすことが分かるように記載してください。	各 原本1部 コピー1部	○	○	
	派遣元責任者講習受講証明書 (許可申請の受理日において、受講後3年を経過していないこと。)	コピー2部	○	○	
事業所の平面図		2部	○	○	
手数料	収入印紙 12万円 (複数事業所を同時に許可申請する場合には、2事業所目以降1事業所につき以降5万5千円)		○	○	
	登録免許税領収証書(9万円分納付したもの。)	原本1部	○	○	

記載及び作成等については、次ページ以降に留意事項及び様式例等がありますのでご参照ください。

添付書類及び参考資料	部数	法人の 場合	個人の 場合
就業規則又は労働契約の以下の該当箇所(写し)			
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	2部	○	○
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	2部	○	○
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	2部	○	○
就業規則(労働基準監督署の受理印があるページの写し) ※上記添付書類を就業規則で提出する場合のみ。	2部	○	○
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	2部	○	○
自己チェックシート(様式第15号)	原本1部 コピー1部	○	○
企業パンフレット等事業内容が確認できるもの(設立直後等で作成していない場合を除く。)	2部	○	○
労働者名簿(申請月の前月末現在(前月末で把握が困難な場合は前々月末現在)のもので、派遣労働者を含む全労働者分) ※雇用保険適用事業所については提出を要しない。	2部	○	○

(注) ○印は必ず提出が必要なもの