

派遣

新規許可事務説明会

～労働者派遣事業を始めようとする方に～

東京労働局需給調整事業部

(2022.11月改訂)

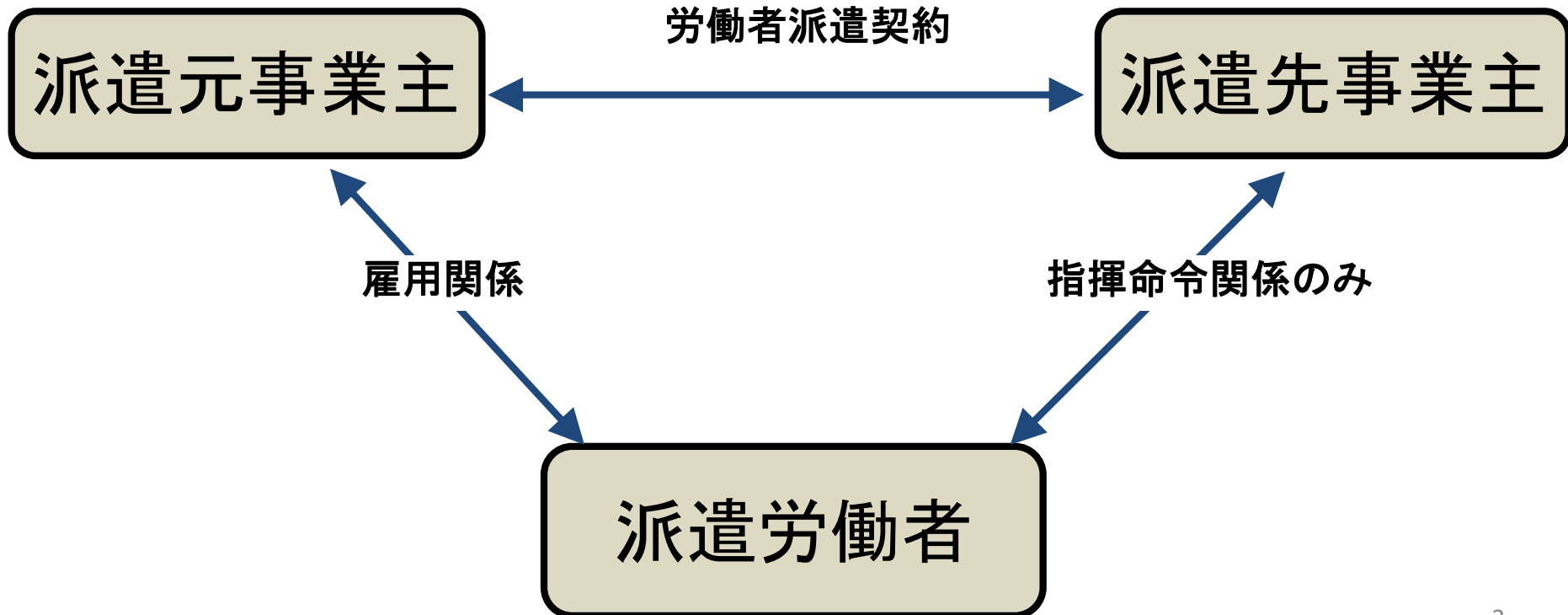
労働力需給調整システム

- 労働者派遣事業
- 労働者供給事業
- 請負事業
- 職業紹介事業

派遣事業とは？

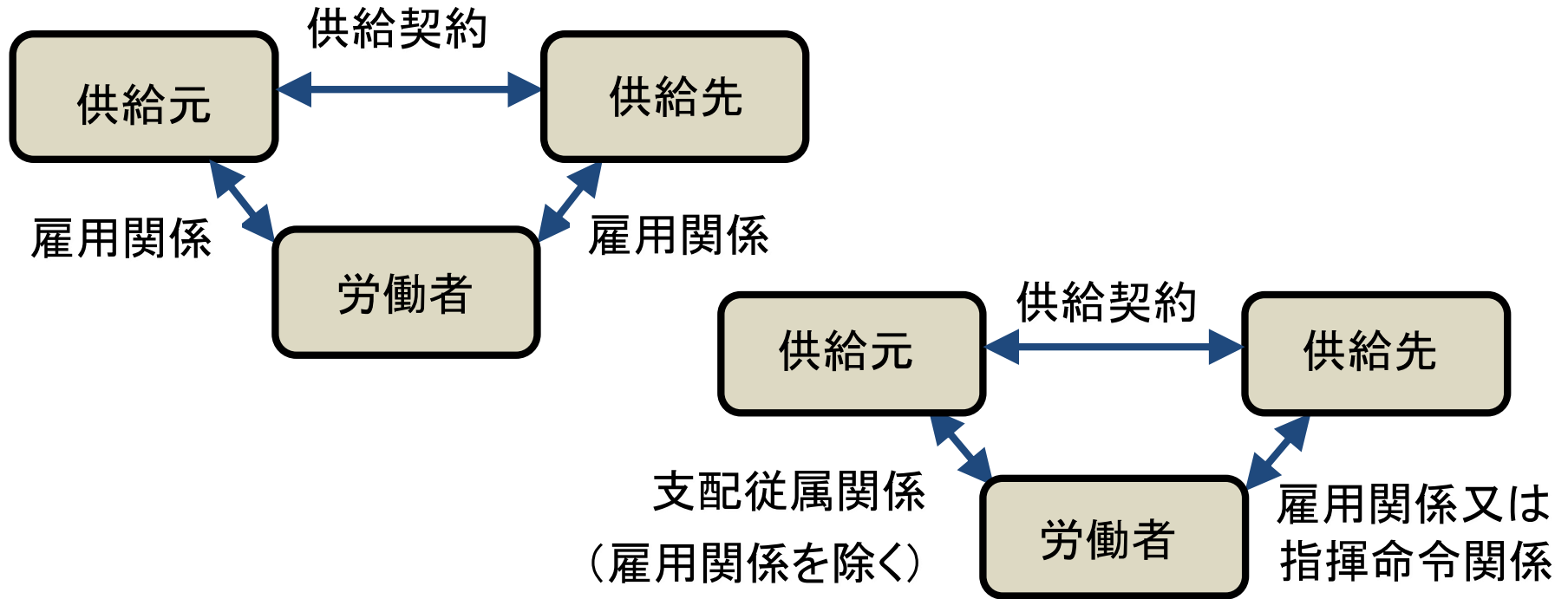
労働者派遣事業とは、派遣元事業主が雇用する労働者を、派遣先の指揮命令を受けて派遣先のために労働に従事させることを業として行うことをいう。

(労働者を他人に雇用させることを、約してするものを含まない。)



労働者供給事業

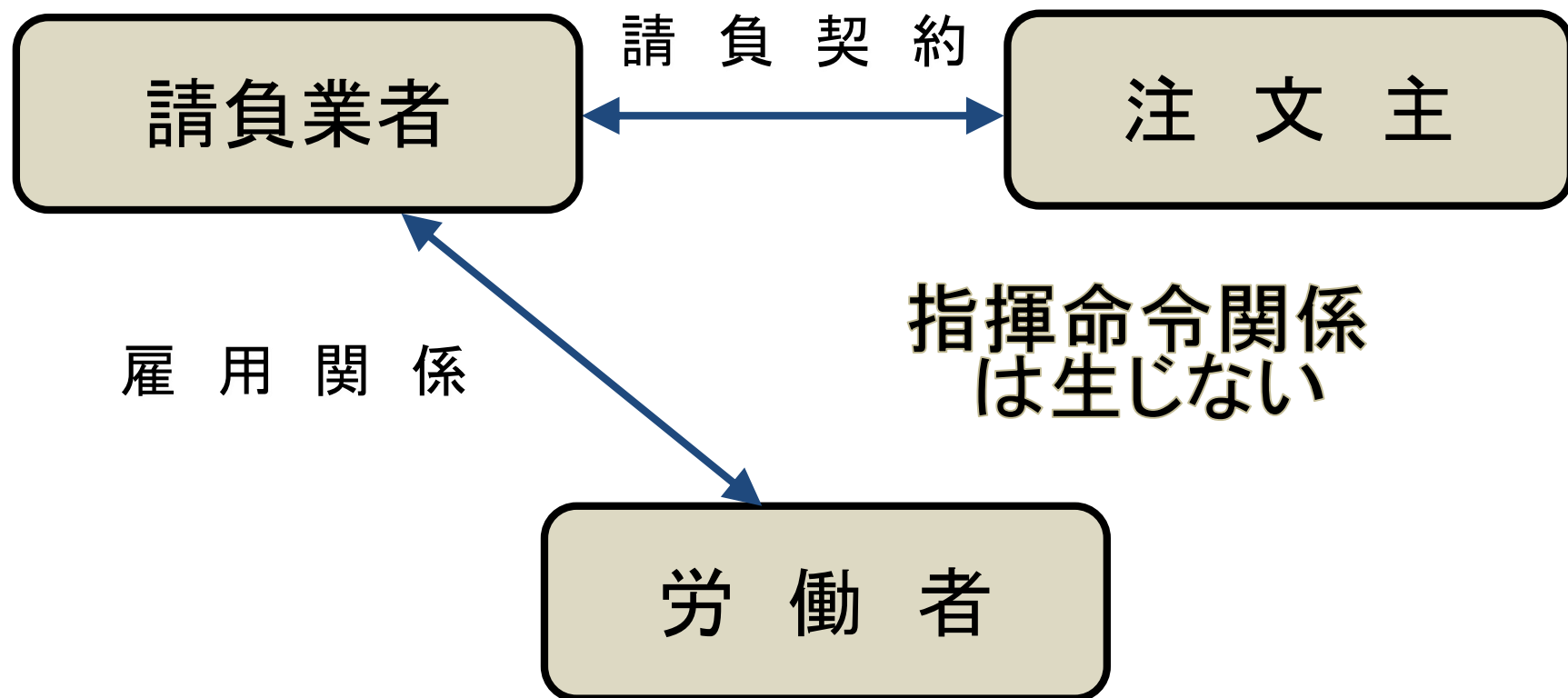
供給契約に基づき労働者を他人の指揮命令を受けて労働に従事させることをい
い、労働者派遣に該当するものは含まないものとする。



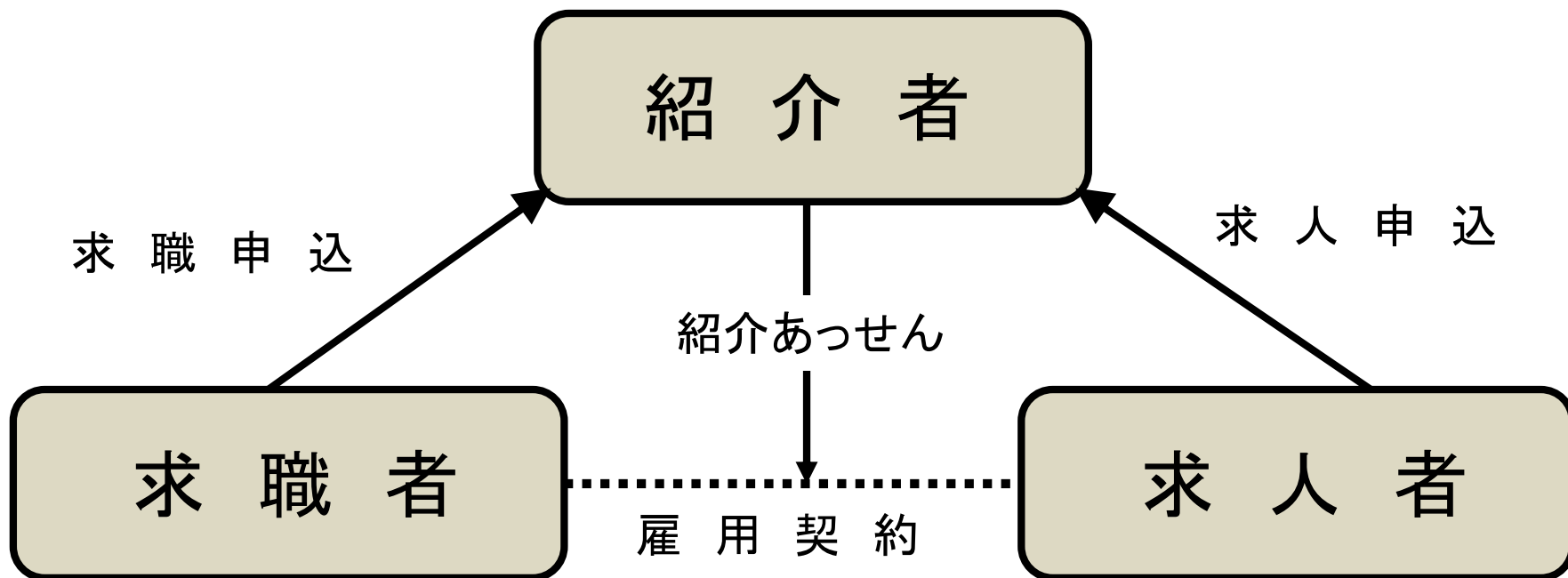
なお、労働者供給事業は、労働組合法の労働組合、職員団体、労働組合の団体等が
無料で行う場合の他は、**全面的に禁止**されています。

請負

請負とは、労働の結果としての仕事の完成を目的とするものです。
派遣との違いは、請負には注文主と労働者との間に指揮命令関係を生じないという点にあります。



職業紹介事業



職業紹介とは、職業安定法第4条第1項において、「求人及び求職の申込みを受け、求人者と求職者との間における雇用関係の成立をあっせんすることをいう。」と定義されています。

派遣事業の概要

労働者派遣事業

- 許可制（労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律 第5条）
- 更新が必要（最初は3年、以後5年毎 派遣法第10条）

- ・ 有期雇用派遣労働者・・・期間を定めて雇用される派遣労働者（法第30条第1項）
- ・ 無期雇用派遣労働者・・・期間を定めずに雇用される派遣労働者（法第30条の2第1項）
- ・ 登録型派遣・・・派遣希望者をあらかじめ登録し、派遣する時に有期雇用派遣労働者として労働者派遣をする。
- ・ 常用型派遣・・・常時雇用される労働者の中から労働者派遣をする。

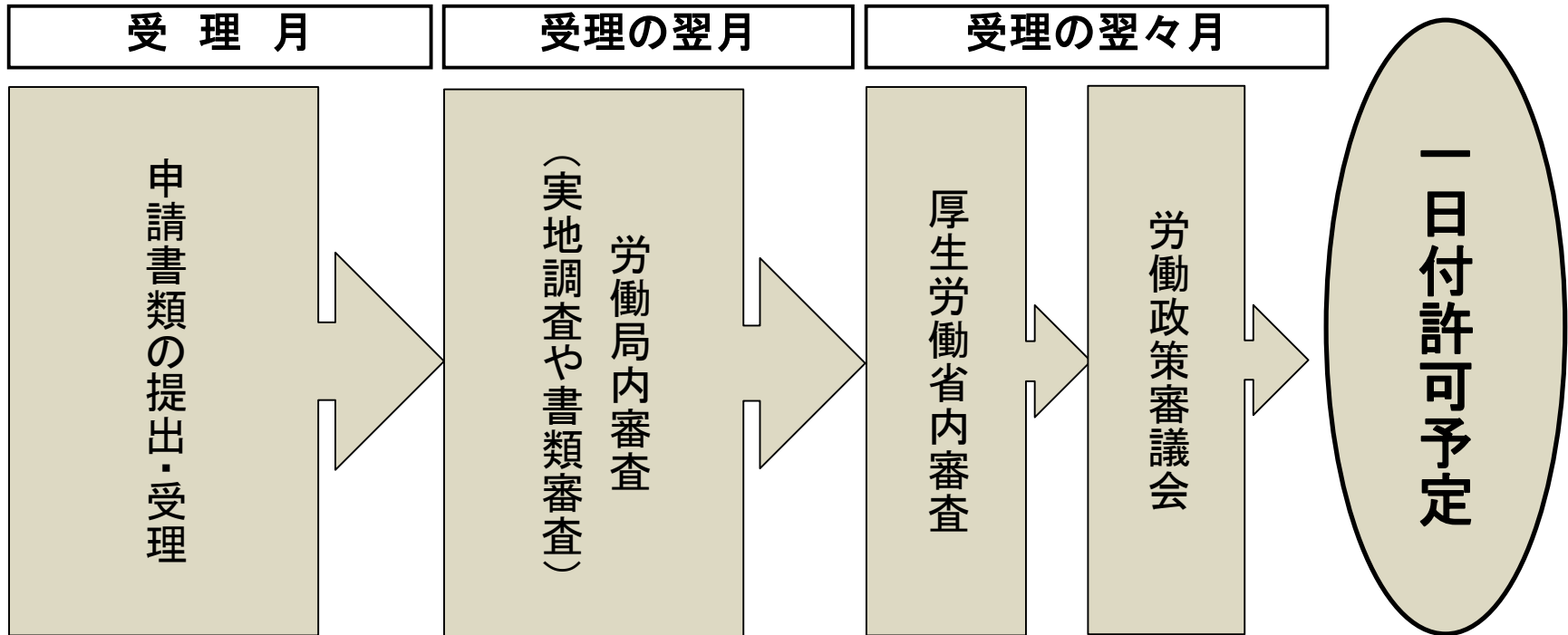
派遣が禁止されている業務

- ① 港湾運送業務
- ② 建設業務
- ③ 警備業務
- ④ 病院等における医療関係の業務(一部を除く)
- ⑤ その他

弁護士、司法書士、税理士(一部業務は除く)、
社会保険労務士(一部業務は除く) 等

申請から許可までの流れ

※審査が滞りなく進んだ場合

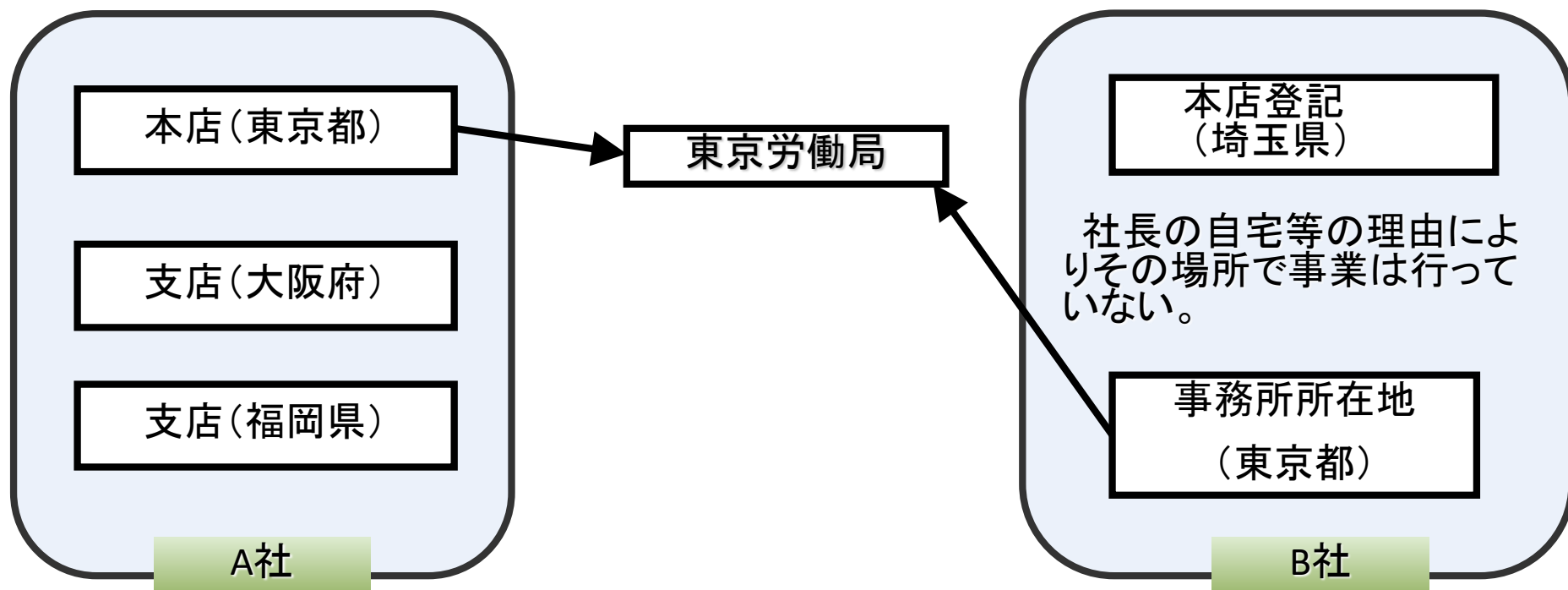


※書類の不備等により、1度目の申請では受理できないケースがほとんどです。
余裕をもってお越しください。

★月末は非常に混雑いたしますので、出来るだけ月初のご来局をお願いいたします。

申請書類の提出先について

申請者の所在地(法人の場合はその主たる事務所の所在地)を管轄する都道府県労働局を経由して厚生労働大臣に提出しなければなりません。



すべての事業所分をまとめて提出

申請に必要な手数料について

労働者派遣を行う1事業所の申請に際し、

12万円分の収入印紙が必要です。

(複数事業所を同時申請される場合は、

2事業所目以降は1事業所ごとに5万5千円の

収入印紙が必要です。)

また、**登録免許税(9万円)**の納付が必要です。

(申請者が税務署、銀行、郵便局等で納付)

労働者派遣事業許可申請（続きがあります）

提出様式・・・	提出部数	
	原本	コピー
① 労働者派遣事業許可申請書（様式第1号）【第1面・第2面】	1	2
② 労働者派遣事業計画書（様式第3号）【第1面～第2面】 ※複数事業所を同時申請する場合、事業所ごとに作成	1	2
③ キャリア形成支援制度に関する計画書（様式第3-2号）【第1面】 ※複数事業所を同時申請する場合、事業所ごとに作成	1	2
添付書類・・・ 複数事業所を同時申請する場合、⑧～⑩は申請する事業所ごとに用意してください		
① 定款又は寄附行為 ※内容に変更がある場合には株主総会議事録も添付		2 (2)
② 登記簿謄本(履歴事項全部証明書) ※ただし法人番号(13桁)又は会社法人番号(12桁)がわかり、労働局が登記情報連携システムで登記情報の確認が出来た場合は添付不要	1	1
③ 代表者・役員の住民票の写し(本籍地、または国籍及び在留資格記載のもの) ※非常勤、社外、監査役等を含む登記簿謄本に記載されている全員分が必要 ※マイナンバー(個人番号)の記載のないもの(全世帯分は不要となります)	1	1
④ 代表者・役員の履歴書 ※非常勤、社外、監査役等を含む登記簿謄本に記載されている全員分が必要 ※写真は不要 ※「氏名」「生年月日」「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」を明記し、空白期間のないように 「例: 求職活動、法人設立準備等」詳細に記入)	1	1
⑤ 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
⑥ 法人税の納税申告書(別表1「税務署の受付が確認できるもの」、及び別表4)		2
⑦ 法人税の納税証明書(その2 所得金額用)	1	1
⑧ 賃貸借契約書(転賃借契約の場合は「原契約書」「転賃借契約書」「所有者の承諾書」) ※自己所有の場合は、不動産登記簿謄本(ただし所在・家屋番号又は不動産番号がわかり、労働局が登記情報連携システムで登記情報の確認が出来た場合は添付不要)	(1)	(1)
⑨ 派遣元責任者の住民票の写し(本籍地、または国籍及び在留資格記載のもの) ※役員が兼務する場合は不要 ※マイナンバー(個人番号)の記載のないもの(全世帯分は不要となります)	1	1

⑨	派遣元責任者の住民票の写し(本籍地、または国籍及び在留資格記載のもの) ※役員が兼務する場合は不要 ※マイナンバー(個人番号)の記載のないもの(全世帯分は不要となります)	1	1
⑩	派遣元責任者の履歴書 ※役員が兼務する場合は不要 ※写真は不要 ※「氏名」「生年月日」「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」「役員就任・退任の年月」「雇用管理経験」を明記し、空白期間のないように 「例:求職活動、法人設立準備等」詳細に記入)	1	1
⑪	派遣元責任者講習受講証明書(許可の申請の受理日前3年以内の受講日のものに限る)		2
⑫	個人情報適正管理規程		2
⑬	就業規則又は労働契約の以下の該当箇所 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
⑭	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き、マニュアル等又はその概要の該当箇所		2

◎ 上記書類の内容によっては、補足資料を追加でお願いする場合があります。

労働者派遣事業許可申請（続き）

参考資料・・・複数事業所を同時申請する場合、①～②は申請する事業所ごとに用意してください		提出部数	
		原本	コピー
①	自己チェックシート（様式第15号）[全3頁]	1	2
②	就業規則（労働基準監督署の受理印があるページ） ※添付書類⑬で就業規則を提出した場合のみ提出が必要		2
③	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

確認書類・・・（申請時にご持参ください）

- ①事業所のレイアウト図 2部
- ②公正採用選考人権啓発推進員選任状況報告

申請手数料等・・・収入印紙 12万円（複数事業所を同時申請する場合、2事業所目からは1事業所につき5万5千円を加算）

※郵便局などで購入

登録免許税 9万円（領収証書原本が必要）

※税務署（東京労働局で申請の場合は芝税務署）または郵便局や銀行等で納付

提出先・・・事業主（本社所在地）を管轄する労働局

- ◎ 上記書類の内容によっては、補足資料を追加でお願いする場合があります

提出様式は東京労働局のホームページからダウンロードができます。

<https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/>

法人に関する書類

● 定款

内容に変更があり変更後の定款を新たに作成していない場合は、変更事項にかかる株主総会の議事録も添付。

● 登記簿謄本

履歴事項全部証明書(ただし法人番号(13桁)または会社法人番号(12桁)がわかり、登記情報連携システムで登記情報の確認が出来た場合は添付不要です。

事業目的に建設業や警備業等の記載がある場合
→ 派遣禁止業務には派遣しない旨の誓約書を提出してください。

要件

- 事業目的から労働者派遣事業を行うことが、読み取れること
- 一定の欠格事由(禁錮以上の刑又は一定の労働法等に違反して罰金の刑に処せられ、その後5年を経過しない等)に該当しないこと
- 専ら労働者派遣の役務を特定の者に提供することを目的として行われるものではないこと

代表者、役員、派遣元責任者 に関する書類(監査役、社外取締役等含む。)

- 住民票 本籍地記載のもの
 - マイナンバー(個人番号)の記載がないもの
 - 申請日の3ヶ月以内に発行されたもの
 - (日本在住の外国人⇒国籍、在留資格、在留期間記載のもの)
- 履歴書
- 派遣元責任者講習受講証明書
 - ・ 派遣元責任者が役員と兼務する場合は兼用で可
 - ・ 住民票と居所が異なる場合
 - 居所の確認できるもの(居所証明書等)
 - ・ 派遣元責任者の履歴書
 - 雇用管理経験(3年以上)、役職及び部下の数を記載

履歴書

ふりがな	こうろう たろう		
氏名	厚労 太郎		
生年月日	昭和〇〇年〇〇月〇〇日(〇〇歳)	性別	男・女
ふりがな	(住所)おおさかふ〇〇し〇〇	(自宅電話)	〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
現住所	(居所)とうきょうとちよだく〇〇まち 〇〇びる	(携帯電話)	
	(住所)〒000-0000 大阪府〇〇市〇〇 〇-〇-〇	(居所)〒000-0000 東京都千代田区〇〇町〇-〇-〇 〇〇ビル140号	
年月	学歴・職歴等		
	学歴		
昭和53年3月	〇〇大学〇〇学部 卒業		
最終学歴からご記入ください。	職歴		
昭和53年4月	〇〇株式会社 入社 (現 株式▲▲社 平成20年4月変更)		
昭和60年7月	〇〇株式会社 退社		
昭和60年8月			
~	求職活動		
昭和61年6月			

原則、居所に住民票があるはずですが、事情により一致しない場合は、住所と居所の両方を記載してください。

氏名、生年月日、現住所は、住民票・申請(届出)書と照合してください。

商号変更した場合は、その旨を記載してください。

空白期間がある場合、その状況についてもご記入ください。
(例：求職活動中、専業主婦等)

昭和61年6月	
昭和61年7月	◇◇株式会社 入社
平成4年4月	同 総務課配属 労働者派遣事業所において派遣労働者の労務管理担当
平成8年3月	◇◇株式会社 退社
平成8年4月	株式会社△△ 入社
平成15年4月	同 総務課長拝命(労務管理担当部下10名)
平成19年4月	同 取締役兼管理部長就任(労務管理業務担当 部下15名)
平成22年4月	株式会社△△ 取締役退任
平成23年3月	株式会社△△ 退社 ←
平成23年4月	株式会社◎◎ 入社
平成26年1月	☆☆株式会社へ出向 アウトソーシング部マネージャー拝命(部下4名の管理)
	現在に至る(雇用管理経験通算〇年)
	以上
賞罰	なし

「雇用管理の経験」がトータル3年以上ありますか？他社での経験も合算できます。

部長職としての労働者の立場もあったので、入社・退社年月日も記載してください。

出向者を派遣元責任者とする場合には、出向元からの指揮命令を受けず、出向先で派遣元責任者としての職務を全うできる旨の誓約書の提出が別途必要です。

賞罰の有無については、必ず記載してください。

※履歴書の書式は任意であり、市販、自社書式を問いません。
 ※写真の貼付は不要です。

代表者、役員、派遣元責任者に関する要件

- 一定の欠格事由(禁錮以上の刑又は一定の労働法等に違反して罰金の刑に処せられ、その後5年を経過しない等)に該当しないこと(マニュアル参照)
- 住所及び居所が一定しない等、生活根拠が不安定なものでないこと。
- 派遣元事業主となり得る者の名義を借用して許可を得るものではないこと。

派遣元責任者については、以下の要件も必要となります。

- 派遣元責任者を適切に選任、配置していること。
 - ① 自己の雇用する労働者又は役員(監査役不可)かつ、派遣元で派遣元責任者として業務に専念できる者を選任すること
 - ② 労働者派遣が行われている地域に日帰りで往復できること
 - ③ 職務代行者を選任すること
 - ④ 派遣元責任者講習を許可の申請の受理の日前3年以内に受講すること
 - ⑤ 3年以上の雇用管理経験があること

・ 代表者、役員が外国人の場合

入管法別表第一の二の表の「高度専門職第一号ハ」、「高度専門職第二号」及び「経営・管理」若しくは別表第二の表のいずれかの在留資格を有する者、又は資格外活動の許可を受けて派遣元事業主としての活動を行う者であること

・ 派遣元責任者が外国人の場合

入管法別表第一の一及び二の表並びに別表第二の表のいずれかの在留資格を有する者であること

資産に関する書類

- **直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
- **納税申告書の別表1、別表4**
納税申告書別表1に税務署の受付印が確認できるもの
- **法人税の納税証明書(その2所得金額用)**
 - 上記書類は同じ決算期で揃え、計算書を用いて資産要件を確認
 - 電子申告の場合 → 税務署からのメール詳細を添付
 - 法人設立して間もなく決算期を迎えていない場合
→ 法人設立日の貸借対照表を添付

資産要件

$$\text{基準資産額} = \text{資産総額} - \text{負債総額} - \text{繰延資産} - \text{営業権(のれん)}$$

直近の貸借対照表

- ①基準資産額が2,000万円以上
(1事業所あたり)
- ②基準資産額が負債総額の7分の1以上
- ③現金・預金の額が1,500万円以上
(1事業所あたり)

資産の部	負債の部
現金 預金	
繰延資産 営業権(のれん)	純資産の部

資産要件を満たさない場合の措置

資産に関する許可要件をどれか1つでも満たさない場合、
追加書類により資産要件が満たすか再審査します。

中間決算 又は 月次決算を行い、利害関係のない公認会計士もしくは監査法人に監査証明を発行してもらう。(税理士は不可)

追加書類

- ・ 中間決算 又は 月次決算の貸借対照表、損益計算書
- ・ 監査証明(利害関係が無い旨を明記)

事業所に関する書類

● 事業所の使用権を証する書類

事業所が所有する物件の場合・・・建物不動産登記事項証明書

(ただし、所在・家屋番号又は不動産番号を伝えていただき、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情報が確認出来た場合は提出不要)

事業所が賃貸借物件の場合・・・賃貸契約書コピー

● 事業所のレイアウト図

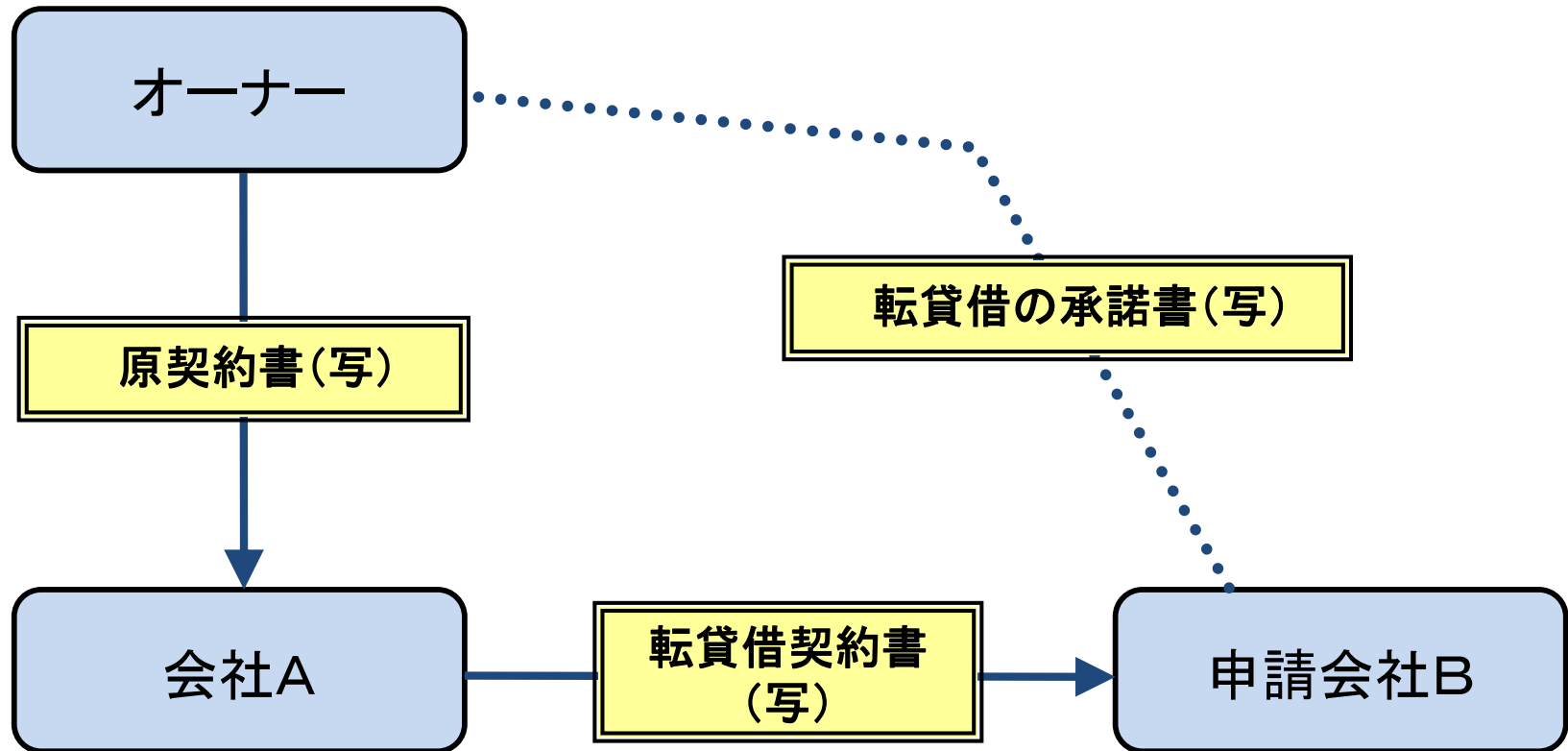
イス、机、パーティション等まで記入し、派遣元責任者の席、職務代行者の席、面談スペース、個人情報保管場所を示す。

- ・ 転貸や同居の場合は、別途書類が必要なので添付もれがないか確認。
- ・ 複数の法人と同居や、住居兼用の場合は、契約内容やレイアウトに注意。

要件

- ・ 事業で使用し得る面積が20㎡以上あること。
- ・ 使用目的が事務所であること。
(業種等が限定されている場合は注意:要承諾書)
- ・ 事業所の独立性が保たれていること。
- ・ 個人的秘密を保持し得る構造であること。
- ・ 事業の運営に好ましくない場所でないこと。

※ 賃貸借物件でなおかつ転貸借の場合



原契約書において、転貸借が禁止事項になっていない場合、又は既に申請会社名を明記した形で転貸が認められている場合には転貸借の承諾書は必要ありません。

個人情報適正管理に関する書類

個人情報適正管理規程

派遣事業に携わる部署名もしくは氏名を列挙してください。

1. 個人情報を取り扱う事業所内の職員の範囲は、営業課派遣事業係及び総務課総務員とすることとする。個人情報取扱責任者は派遣事業係〇〇〇〇とする。
2. 派遣元責任者は、個人情報を取り扱う1に記載する事業所内の職員に対し、個人情報の取扱いに関する教育・指導を年1回実施することとする。また、派遣元責任者は少なくとも3年に1回は派遣元責任者講習会を受講し、個人情報の保護に関する事項等の知識・情報を得るよう努めることとする。
3. 1の個人情報取扱責任者は、派遣労働者等から本人の個人情報について開示の請求があった場合は、その請求に基づき本人が有する資格や職業経験等客観的事実に基づく情報の開示を遅滞なく行うこととする。更にこれに基づく訂正(削除を含む。以下同じ。)の請求があった場合は、当該請求の内容が客観的事実に合致するときは、遅滞なく訂正を行うこととする。
また、個人情報の開示又は訂正に係る取扱いについて、派遣元責任者は派遣労働者等者への周知に努めることとする。
4. 派遣労働者等の個人情報に関して、当該情報に係る本人からの苦情の申出があった場合については、苦情処理担当者は誠意を持って適切な処理をすることとする。
なお、個人情報に係る苦情処理担当者は、派遣元責任者◇◇◇◇とすることとする。

株式会社●●●● ▲▲▲▲ 支店

派遣元責任者の氏名を入れてください。

● 就業規則または労働契約(ひな形可)の以下の該当箇所

- ① 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を記載した部分
- ② 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記載した部分
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記載した部分
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記載した部分
- ③ 無期雇用派遣労働者または有期雇用派遣労働者であるが労働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記載した部分

● 派遣労働者のキャリア形成を念頭に置いた派遣先の提供のための事務手引き、マニュアル

1 派遣労働者対応

1-1 派遣労働者に対する相談

- 派遣労働者との相談はプライバシーに配慮する。
- 派遣労働者からは将来どのようなキャリアを歩みたいのかの希望を聴取する。
- 派遣労働者に対し、これまでの経歴を踏まえたキャリアパスの選択肢を示す。
- 派遣労働者の希望や経歴を踏まえた選択肢に係る派遣労働の多寡等の労働市場の動向についても情報提供する。

1-2 派遣労働者への紹介

- 希望する条件に合致する派遣労働があったときは派遣労働者に提示する。
- その際、可能なかぎり派遣労働者のキャリア形成に資する派遣労働から提示するように努める。

2 派遣先対応

2-1 派遣先の開拓

- 派遣先の開拓にあたっては、従来からの顧客については定期的に訪問して派遣受入希望の有無を確認するほか、新規顧客の開拓も積極的に行う。
- 開拓にあたっては、当社に所属する派遣労働者の特徴及び成果についてアピールする。

2-2 派遣受入希望の受付

- 派遣受入希望の受付にあたっては、その内容が真実であること、法令違反がないことについて予め確認を行う。

2-3 派遣受入条件の見直し

- 派遣受入条件に見合った派遣労働が極めて少ない状況である場合には派遣受入条件の見直し等について相談を行うこと

その他必要な書類

- 自己チェックシート(様式第15号)
- 就業規則を提出いただく場合、労働基準監督署の受理印があるページ
- 企業パンフレット等事業内容が確認できるもの
- 事業所のレイアウト図
- 公正採用選考人権啓発推進員選任状況報告

状況により、別途書類を追加でお願いする場合があります。

労働者派遣事業許可申請（続きがあります）

提出様式 . . .	提出部数	
	原本	コピー
① 労働者派遣事業許可申請書（様式第1号）【第1面・第2面】	1	2
② 労働者派遣事業計画書（様式第3号）【第1面～第2面】 ※複数事業所を同時申請する場合、事業所ごとに作成	1	2
③ キャリア形成支援制度に関する計画書（様式第3-2号）【第1面】 ※複数事業所を同時申請する場合、事業所ごとに作成	1	2
添付書類 . . . 複数事業所を同時申請する場合、⑧～⑩は申請する事業所ごとに用意してください		
① 定款又は寄附行為 ※内容に変更がある場合には株主総会議事録も添付		2 (2)
② 登記簿謄本(履歴事項全部証明書) ※ただし法人番号(13桁)又は会社法人番号(12桁)がわかり、労働局が登記情報連携システムで登記情報の確認が出来た場合は添付不要	1	1
③ 代表者・役員の住民票の写し(本籍地、または国籍及び在留資格記載のもの) ※非常勤、社外、監査役等を含む登記簿謄本に記載されている全員分が必要 ※マイナンバー(個人番号)の記載のないもの(全世帯分は不要となります)	1	1
④ 代表者・役員の履歴書 ※非常勤、社外、監査役等を含む登記簿謄本に記載されている全員分が必要 ※写真は不要 ※「氏名」「生年月日」「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」を明記し、空白期間のないように 「例: 求職活動、法人設立準備等」詳細に記入)	1	1
⑤ 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
⑥ 法人税の納税申告書(別表1「税務署の受付が確認できるもの」、及び別表4)		2
⑦ 法人税の納税証明書(その2 所得金額用)	1	1
⑧ 賃貸借契約書(転賃借契約の場合は「原契約書」「転賃借契約書」「所有者の承諾書」) ※自己所有の場合は、不動産登記簿謄本(ただし所在・家屋番号又は不動産番号がわかり、労働局が登記情報連携システムで登記情報の確認が出来た場合は添付不要)	(1)	(1)
⑨ 派遣元責任者の住民票の写し(本籍地、または国籍及び在留資格記載のもの) ※役員が兼務する場合は不要 ※マイナンバー(個人番号)の記載のないもの(全世帯分は不要となります)	1	1

※ 許可番号	
※ 許可有効期間更新	年月日 年 月 日

労働者派遣事業 ~~許可~~ ~~許可有効期間更新~~ 申請書

元年 10月 15日

厚生労働大臣 殿

株式会社 カスミスタッフ
申請者 代表取締役 富口 正之

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律 ~~第10条第2項~~ 第5条第1項 の規定により、下記のとおり

許可 ~~許可有効期間更新~~ を申請します。

申請者（法人にあっては役員を含む。）（申請者が未成年の場合、その法定代理人をいう。）については、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第6条各号（第3号を除く。個人にあっては第3号及び第11号を除く。）のいずれにも該当しないこと並びに申請者が精神の機能の障害により認知、判断又は意思疎通を適切に行うことができないおそれがある者である場合には該当する全ての者の精神の機能の障害に関する医師の診断書が添付されていることを誓約します。

また、同法第36条の規定により選任する派遣元責任者については、同法第6条第1号、第2号及び第4号から第9号までのいずれにも該当しないこと、未成年者に該当しないこと、労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律施行規則第29条の2第1号に規定する基準に適合すること並びに派遣元責任者が精神の機能の障害により認知、判断又は意思疎通を適切に行うことができないおそれがある者である場合には該当する全ての者の精神の機能の障害に関する医師の診断書が添付されていることを誓約します。

記

(ふりがな)	かぶしきがいしゃ かすみすたっふ		
1 氏名又は名称	株式会社 カスミスタッフ		
2 住所	〒(100-XXXX)		
	東京都千代田区霞が関1-2-2-× (03) XXXX-XXXX		
3 大企業 中小企業の別	1 大企業	(2) 中小企業	4 全労働者数
			100

4 住所		東京都千代田区霞が関1-2-2-×		(03) ××××-××××	
3 大企業、中小企業の別		1 大企業	(2) 中小企業	4 全労働者数	100
5 産業分類(細分類)		名称	受託開発ソフトウェア業	分類番号	3911
6 役員の氏名、役名及び住所(法人の場合)					
(ふりがな) 氏名		役名	住所		
代表者	とみぐち まさゆき	代表取締役	東京都渋谷区広尾×-×		
	富口 正之				
	いわた ひでのり	取締役	東京都練馬区大泉××-×		
	岩田 秀典				
	やまもと かずひこ	監査役	東京都世田谷区若林××-×		
	山本 和彦				

収入印紙
(消印しては
ならない。)

7 労働者派遣事業を行う事業所に関する事項

(ふりがな)		② 事業所の所在地		
① 事業所の名称		〒(100-XXXX)		
かぶしきがいしゃ かすみすたっふ		東京都千代田区霞ヶ関1-2-2-×		
株式会社 カスミスタッフ		(03)XXXX-XXXX		
③ 特定製造業務への労働者派遣の実施の有無		(有) 無		
④ 派遣元責任者の氏名、職名、住所等				
(ふりがな)	職名	住所	製造業務専門派遣元責任者	キャリアコンサルティングの担当者
氏名				
とみぐち まさゆき	代表取締役	東京都渋谷区広尾×-×	○	
富口 正之				
⑤ キャリアコンサルティングの担当者の氏名及び職名(④の者と同じ者の場合は記載を要しない)		⑥ 派遣元責任者の職務代行者の氏名及び職名		⑦備考
(ふりがな)	職名	(ふりがな)	職名	
氏名		氏名		
いわた ひでのり	取締役	すずき けいいち	総務部長	
岩田 秀典		鈴木 圭一		
⑧ 事業所枝番号(更新の申請時のみ記載)		※		

(ふりがな)	② 事業所の所在地	32
① 事業所の名称	〒(160-XXXX)	

⑧ 事業所枝番号（更新の申請時のみ記載）

※

(ふりがな)

① 事業所の名称

かぶしきがいしゃ かすみすたっふ しんじゅくしてん

株式会社 カスミスタッフ 新宿支店

② 事業所の所在地

〒(160-XXXX)

東京都新宿区西新宿1-XX-X 新宿〇〇タワー10階
(03)△△△△-△△△△

③ 特定製造業務への労働者派遣の実施の有無

①

無

④ 派遣元責任者の氏名、職名、住所等

(ふりがな)	職名	住所	製造業務専門派遣元責任者	キャリアコンサルティングの担当者
氏名				
しらた けいじ 白田 啓二	人事課長	東京都豊島区南大塚X-X-X-X	○	○

⑤ キャリアコンサルティングの担当者の氏名及び職名（④の者と同じ者の場合は記載を要しない）

⑥ 派遣元責任者の職務代行者の氏名及び職名

⑦備考

(ふりがな)	職名	(ふりがな)	職名	備考
氏名		氏名		
もとくら けいいち 本倉 圭一	マネージャー	たねやま けいこ 種山 恵子	広報係長	

⑧ 事業所枝番号（更新の申請時のみ記載）

※

8 許可年月日

年 月 日

9 許可番号

10 事業開始予定年月日

2年 1月 1日

11 その他

担当者：株式会社カスミスタッフ 企画係長 小山田 祐
連絡先：03-XXXXX-XXXXX

労働者派遣事業計画書

I 計画事業所の概要

(ふりがな)	かぶしきがいしゃ かすみすたっふ しんじゅくしてん	
1 事業所の名称	株式会社 カスミスタッフ 新宿支店	
2 計画対象期間	令和2年1月1日	～ 令和5年3月31日

3 資産等の状況

区 分	価 額 (円)	摘 要
現金・預金	30,000,000	
土地・建物	25,000,000	
その他	5,000,000	
資産額 (計)	60,000,000	
負債額 (計)	15,000,000	

4 株主の状況

氏名又は名称	所有株式数	割合 (%)
1 富沢 卓	240株	80
2 岩田 秀典	60株	20
3		
4		
5		
その他の株主 (名)		
合計 (名)	300株	100

5 労働保険等の加入状況

	未加入の場合の誓約 (白署によること)
--	------------------------

5 労働保険等の加入状況

① 労働保険等の加入状況	雇用保険	① 有	2 無	未加入の場合の誓約 (自署によること)	
	健康保険	1 有	② 無		1週間の所定労働時間が一般社員の概ね4分の3未満の者のみであるため、今後加入義務が生じた場合に手続を行います。
	厚生年金保険	1 有	② 無		1週間の所定労働時間が一般社員の概ね4分の3未満の者のみであるため、今後加入義務が生じた場合に手続を行います。
② 労働保険番号	13107-XXXXXX-XXX				
③ 雇用保険適用事業所番号	1308-XXXXXX-XXXX				
ア 当該事業所の派遣労働者数 (人)	5				
イ うち雇用保険の未加入派遣労働者数 (人)	0				
④ 事業所整理記号	ほ×××				
⑤ 事業所番号	××××				
ア 当該事業所の派遣労働者数 (人)	5				
イ うち健康保険の未加入派遣労働者数 (人)	5				
ウ うち厚生年金保険の未加入派遣労働者数 (人)	5				

6 民営職業紹介事業との兼業の有無	① 有	2 同時申請・申請中	3 無	許可番号・届出番号	13-ユ-××××××
7 請負事業との兼業の有無	① 有	2 無	うち構内請負の実施	① 有	2 無
8 事業所の面積 (㎡)	85.00 ㎡				

9 備考

--

II 労働者派遣計画

1 登録制度の実施

1 有 ② 無

無期雇用派遣労働者10人と有期雇用派遣労働者20人の合計。

2 派遣労働者として雇用すること等が予定される1日当たり平均人数

	計	うち1年以上の雇用予定の者		登録者
		うち1年以上の雇用予定の者	うち1年未満の雇用予定の者	
①派遣労働者総数計（人）	40	30	10	0
②無期雇用派遣労働者（人）	10	—	—	—
③有期雇用派遣労働者（人）	30	20	10	0
④日雇派遣労働者（人）	0	0	0	0

3 労働者派遣の役務の提供を受ける者の確保の対象地域

東京、神奈川、千葉

4 指揮命令の系統

代表取締役

人事課長

広報係長

派遣労働者・登録者

派遣元責任者

派遣元責任者の職務代行者

5 労働者派遣に関する事業所の平均的な料金及び派遣業務別の料金の額

職業分類番号	派遣業務内容	①平均的な1人1日（8時間）当たりの派遣料金	②平均的な1人1日（8時間）当たりの賃金	③その他	④労働保険料（事業主負担分）	⑤社会保険料（事業主負担分）
		全派遣業務平均		18,000	12,000	6,000
10	システム設計業務	30,000	20,000	10,000	230	2,782
25	一般事務	12,000	8,000	4,000	92	1,075

6 労働安全衛生法第59条の規定に基づく安全衛生教育

教育の内容及び当該内容に係る労働安全

20	取手内	12,000	0,000	1,000	72	1,000
----	-----	--------	-------	-------	----	-------

6 労働安全衛生法第59条の規定に基づく安全衛生教育

	教育の内容及び当該内容に係る労働安全衛生法又は労働安全衛生規則の該当番号		教育の方法の別 1 座学 ・ 2 実技	教育の実施主体の別 1 事業主・2 派遣先・3 教育機関・4 その他	1人当たりの平均実施時間
	教育の内容				
①	3	作業手順訓練	2	1	1
②	5	腰痛防止教育	1	1	1
③	6	整理・整頓・清掃・清潔訓練	1	2	1
④	7	危険予測訓練	1	2	2
⑤	8	災害防止訓練	1	2	2

7 その他の教育訓練（6及び様式第3号-2に係るものを除く）

	訓練の内容	訓練の方法の別 1 OJT ・ 2 OFF-JT	訓練の実施主体の別 1 事業主・2 派遣先・3 訓練機関・4 その他	訓練費負担の別 1 無償（実費負担なし）・ 2 無償（実費負担あり）・ 3 有償	賃金支給の別 1 有給（無給部分なし）・ 2 有給（無給部分あり）・ 3 無給	1人当たりの平均実施時間
①	コンプライアンス研修	2	1	1	1	1
②						
③						

8 6及び7の教育訓練に用いる施設、設備等の概要、教育の実施責任者の役職・氏名

新宿支店内研修所 パソコン10台、机4台、椅子30脚、プロジェクター1台、スクリーン1台、実施責任者：児島 雅之

9 海外派遣の予定の有無

1 有 ② 無

新入社員に対して教育と健診を実施していますか？

三田労働基準監督署

労働安全衛生法第59条、労働安全衛生規則第35条により、労働者を雇い入れたときは、当該労働者に対してその従事する業務に関する安全又は衛生のための教育を行うことが定められています。また、労働安全衛生法第66条、労働安全衛生規則第43条により、労働者を雇い入れるときは、当該労働者に対して健康診断を行うことが定められています。しかしながら、当署において事業場の調査を行うと、これらの安全衛生教育及び健康診断を実施していなかったり、また、本件に関する労働者からの相談も多く寄せられています。

このため、法令に定める以下の事項を対象労働者に対して確実に実施してください。

雇入れ時の教育（労働安全衛生規則第35条）

労働者を雇い入れたときは、遅滞なく、次の事項について、教育を行わなければならないことになっています。ただし、労働安全衛生法施行令第2条第3号に掲げる業種（その他の業種）の事業場の労働者については、第1号から第4号までの事項についての教育を省略することができます。

- 1 機械等、原材料等の危険性又は有害性及びこれらの取扱い方法に関すること。
- 2 安全装置、有害物抑制装置又は保護具の性能及びこれらの取扱い方法に関すること。
- 3 作業手順に関すること。
- 4 作業開始時の点検に関すること。
- 5 当該業務に関して発生するおそれのある疾病の原因及び予防に関すること。
- 6 整理、整頓(とん)及び清潔の保持に関すること。
- 7 事故時等における応急措置及び退避に関すること。
- 8 前各号に掲げるもののほか、当該業務に関する安全又は衛生のために必要な事項



※ パートタイマー及びアルバイトなど短時間労働者に対して実施していない事業場が多く見受けられます。

雇入れ時の健康診断（労働安全衛生規則第43条）

20	取手内	12,000	0,000	1,000	72	1,000
----	-----	--------	-------	-------	----	-------

6 労働安全衛生法第59条の規定に基づく安全衛生教育

	教育の内容及び当該内容に係る労働安全衛生法又は労働安全衛生規則の該当番号		教育の方法の別 1 座学 ・ 2 実技	教育の実施主体の別 1 事業主・2 派遣先・3 教育機関・4 その他	1人当たりの平均実施時間
	教育の内容				
①	3	作業手順訓練	2	1	1
②	5	腰痛防止教育	1	1	1
③	6	整理・整頓・清掃・清潔訓練	1	2	1
④	7	危険予測訓練	1	2	2
⑤	8	災害防止訓練	1	2	2

7 その他の教育訓練（6及び様式第3号-2に係るものを除く）

	訓練の内容	訓練の方法の別 1 OJT ・ 2 OFF-JT	訓練の実施主体の別 1 事業主・2 派遣先・3 訓練機関・4 その他	訓練費負担の別 1 無償（実費負担なし）・ 2 無償（実費負担あり）・ 3 有償	賃金支給の別 1 有給（無給部分なし）・ 2 有給（無給部分あり）・ 3 無給	1人当たりの平均実施時間
①	コンプライアンス研修	2	1	1	1	1
②						
③						

8 6及び7の教育訓練に用いる施設、設備等の概要、教育の実施責任者の役職・氏名

新宿支店内研修所 パソコン10台、机4台、椅子30脚、プロジェクター1台、スクリーン1台、実施責任者：児島 雅之

9 海外派遣の予定の有無

1 有 ② 無

記載例

キャリア形成支援制度に関する計画書

※フルタイム1年以上の雇用見込み派遣労働者の場合

1 キャリアコンサルティングの担当者の人数

	計	うち派遣元責任者との兼任状況		キャリアコンサルティングに関する具体的な職務経験又はその有する知見 (具体的に記載すること)
		うち社内の者	うち社外の者	
計	2	1	1	
キャリアコンサルタント	1	1	—	2級キャリアコンサルティング技能士
上記以外の担当者	1	—	1	
営業職				
その他	1		1	4年間の人事経験あり

2 キャリアコンサルティング窓口

窓口の開設方法	キャリアコンサルティングを行う場所	備考
1 事務所に設置・2 電話での相談窓口の設置・3 e-mailでの専用窓口の設置・4 専用WEBサイトの設置・5 その他	1 社内(本社、支社等を含む)の特定の場所・2 社内の不特定の場所・3 派遣先の特定の場所・4 派遣先の不特定の場所・5 社外・6 その他	① 有 2 無
1	2	

3 キャリアコンサルティングに関するマニュアル等の有無

4年目以降にどのような教育訓練を実施するかについては事業主に委ねられることとしているが、「1人当たり年間平均実施時間」のほか、キャリア形成支援制度があるとの意味でキャリア形成支援制度に関する計画書には「有」との記載でも差し支えないが、その場合であっても、どのような教育訓練なのか(例えば「5年目前後に△△を、係長昇格前に〇〇を実施」など)説明できなければならないものであること。

4 キャリアアップに資する教育訓練

キャリアアップ措置の種別(1 入職時等基礎的訓練、2 職能別訓練、3 職種転換訓練、4 階層別訓練、5 その他の教育訓練)	対象となる派遣労働者の種別(1 雇入時・2 派遣中・3 待機中・4 入社〇年目(階層別訓練の場合のみ選択のこと)・5 その他)	具体的な教育訓練	具体的な対象労働者	人数	入職から				訓練の方法の別 1 OJT ・ 2 OFF-JT	訓練費負担の別 1 無償(実費負担なし)・ 2 無償(実費負担あり)・ 3 有償	貸金支給の別 1 有給(無給部分なし)・ 2 有給(無給部分あり)・ 3 無給
					1年目	2年目	3年目	4年目以降			
① 1	新規採用者訓練	1	フルタイム1年以上の雇用見込み派遣労働者	10	5	0	0	0	2	1	1
② 2	システム設計・技能訓練	2	フルタイム1年以上の雇用見込み派遣労働者	30	0	4	3	2	2	1	1
③ 2	OA機器操作訓練	2	フルタイム1年以上の雇用見込み派遣労働者	30	2	2	2	0	1	1	1
④ 3	ワークスタイル多様化研修	2	フルタイム1年以上の雇用見込み派遣労働者	15	0	2	2	0	2	1	1
⑤ 4	リーダー就任研修	4	フルタイム1年以上の雇用見込み派遣労働者	15	0	0	2	2	2	1	1
⑥ 5	ビジネススキル研修	2	フルタイム1年以上の雇用見込み派遣労働者	10	1	0	0	0	2	1	1
⑦											
⑧											
1人当たりの平均実施予定時間の合計(「訓練費負担の別」が「1 無償(実費負担なし)」であり、「貸金支給の別」が「1 有給(無給部分なし)」であるもののみ合計可。)					8	8	9	4			
「キャリアアップに資する教育訓練」実施にあたって支払う貸金額(1人1時間当たり平均)										1,500	
備考											

※ 1人当たりの平均実施予定時間が、年間概ね8時間に満たない場合、備考欄にその具体的な理由を記載すること

5 トリプル教育訓練が、キャリアアップに資するものである理由

※ 1 入日たりの平均実施予定時間が、年間概440時間に満たない場合、欄を欄にての具体的な理由を記載すること

5 上記教育訓練が、キャリアアップに資すると考える理由

派遣労働者の採用後、役職・段階があがるタイミングにおいて、キャリアパスに応じた上記教育訓練を設けており、職務遂行能力や専門的・総合的な能力を高め、派遣労働者のキャリアアップに資することを念頭においている。

6 無期雇用派遣労働者への中長期的なキャリア形成を考慮に入れた教育訓練の実施	① 有 2 無	備考	
--	------------------------------	----	--

7 上記6の実施にあたってどのようなことを考慮しているのかを具体的に記載すること

長期的に派遣就業することを念頭に、段階的な能力取得を前提とした、中長期的なキャリア形成を考慮に入れた研修を別途提供することとしている。

8 派遣労働者のキャリアアップ措置に係る教育訓練に用いる施設、設備等の概要

新宿支店内研修所 パソコン10台、机4台、椅子30脚、プロジェクター1台、スクリーン1台

※ 様式第3号の8欄と異なる場合のみ記載すること

9 教育訓練等の情報を管理した資料の保存期間が労働契約終了後3年間以上あること	① 有 2 無
---	------------------------------

10 備考

※労働局記載欄

許可日以前は労働者派遣事業を行うことは出来ません

東京労働局では以下の事案がないか確認いたします

- 許可日以前に事業活動の実績がないか
- 許可を前提とした事前の周知・広報（ホームページへの掲載、他媒体を活用した周知）

・許可日以前に事業活動を行った場合は、違法行為となり、罰則対象となります。
・事前の周知・広報など疑わしい事案があった場合、内容の修正・削除など必要な指導を行います。応じられない場合は審査期間の延長や許可が下りないことがあります。

労働者派遣事業は許可日から事業が行えます
ご注意ください

ご来局にあたって

新規許可に関わる相談・申請は、書類の確認に時間がかかるため、16時までのご来局にご協力をお願いいたします。

また、月末前の3日間は大変混み合います。新型コロナウイルス感染拡大防止に係る3密回避のため、相談・申請は余裕を持ってのご来局をお願いいたします。

お問い合わせ

派遣事業の申請・届出に関しては

03-3452-1472

(平日8:30~17:00)

派遣事業の運用に関しては

03-3452-1474

(平日8:30~17:00)