

記載例

記載例

- 様式第1号（第1面）労働者派遣事業許可申請書
- 様式第1号（第2面）労働者派遣事業許可申請書
- 様式第3号（第1面）労働者派遣事業計画書
- 様式第3号（第2面）労働者派遣事業計画書
- 様式第3号－2（第1面）キャリア形成支援制度に関する計画書

様式第1号 (第1面)

※ 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有効期間更新申請書

提出日を記載

令和6年 9月10日

厚生労働大臣 殿

申請者 株式会社 需給商事
代表取締役 東京 太郎

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条第1項~~
~~第10条第2項~~の規定により、下記のとおり
許可を申請します。

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。

法人の場合は、登記簿謄本どおりに、
個人の場合は住民票に記載されているとおりに記入ください

1 氏名又は名称		かぶしがいいしゃ じゅきゅうしょうじ 株式会社 需給商事	
2 住所		〒 (108-8432) 東京都港区海岸3丁目9番5号 (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		125	
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	
代表者	とうきょう たろう 東京 太郎	代表取締役	東京都世田谷区〇〇9-9-9
	さとう ●● 佐藤 ●●	取締役	東京都三鷹市●●9-9-9-507
	たかはし ■■ 高橋 ■■	取締役	千葉県市川市■■9-9

日本標準産業分類（細分類）
4ケタを記載ください

中小企業基本法第2条第1項に規定する中小企業者又は同条第5号に規定する
小規模企業者である場合には「2 中小企業」の数字を○で囲んでください

住所の番地表記は「-」で省略でも構いません
記入欄が不足した場合は、別紙に氏名・役名・住所を
記入し、添付してください

収入印紙
(消印しては
ならない。)

収入印紙は、貼らずにお持ちください

7 労働者派遣事業を行う事業所に関する事項				派遣事業を行う事業所の所在地について、ビル名称、階数、部屋番号まで記載してください			
① 事業所の名称 (ふりがな) かぶしがいいしゃじゅきゅうしょうじ かいがんしてん 株式会社需給商事 海岸支店		② 事業所の所在地 〒(108-8432) 東京都港区海岸3-9-45 海岸ビル3階 (03) ×××× - ××××					
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) 氏 名 たなか ○○ 田中 ○○		職 名 営業部長		住所 東京都立川市曙町*-*-*703		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	
派遣元責任者は、派遣労働者100人ごとに1人以上選任してください				物の製造業務への派遣を予定している場合は、「有」に○をつけてください		派遣元責任者がキャリア・コンサルティングを担当する場合は、キャリア・コンサルティングの担当者欄に○をつけてください	
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) (ふりがな) 氏 名 すずき △△ 鈴木 △△		職 名 総務課長		⑥ 派遣元責任者の職務代行者の氏名及び職名 (ふりがな) 氏 名 いとう ◇◇ 伊藤 ◇◇		⑦ 備考 東京都 R6.8.16	
⑧ 派遣元責任者以外にキャリアコンサルティングを担当する者がいる場合は、⑤欄に記載してください		※ 派遣元責任者が不在の場合の職務代行者を記載してください * 派遣元責任者は兼任不可				講習会を受講した都道府県名と、受講年月日を記載してください	
① 事業所の名称		② 事業所の所在地					
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) 氏 名		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	
2カ所以上で労働者派遣事業を実施する場合は、この部分に2カ所目の事業所情報を記載してください							
なお、3カ所以上の事業所で実施する場合は、第1号(第2面)をもう1枚ご用意頂き記載してください							
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) (ふりがな) 氏 名		職 名		⑥ 派遣元責任者の職務代行者の氏名及び職名 (ふりがな) 氏 名		⑦ 備考	
⑧ その他欄には申請担当者の氏名、連絡先を記載してください							
8 許可年月日		年 月 日		9 許可しようとする年月日を記入してください			
10 事業開始予定年月日		令和6年 12月 1日					
11 その他		申請担当者名 総務課総務係 斉藤** 電話03-3541-****					

様式第1号 (第3面)

記載要領

- 1 ※印欄には記載しないこと。
- 2 許可を申請するときは、表題中及び第1面上方の「許可有効期間更新」の文字並びに第1面上方の「第10条第2項」の文字を抹消すること。この場合には、8欄及び9欄には記載しないこと。
- 3 許可の有効期間の更新を申請するときは、表題中及び第1面上方の「許可」の文字並びに第1面上方の「第5条第1項」の文字を抹消すること。事業所枝番号がある場合には、7欄の⑧に該当する事業所の事業所枝番号を記載すること。なお、10欄には記載しないこと。
- 4 第1面上方の申請者欄には、氏名（法人にあつてはその名称及び代表者の氏名）を記載すること。
- 5 3欄は、中小企業基本法（昭和38年法律第154号）第2条第1項に規定する中小企業者又は同条第5項に規定する小規模企業者である場合には「2 中小企業」の数字、その他の企業者である場合には「1 大企業」の数字をそれぞれ○で囲むこと。
- 6 4欄には、申請する日の属する月の前月の末日に雇用している全労働者数を記載すること。
- 7 5欄は、申請日時点における最新の日本標準産業分類に基づく産業分類（細分類）を記載すること。
- 8 許可の有効期間の更新を申請するときは、6欄の記載は要しないこと。
- 9 7欄は、申請者が労働者派遣事業を行おうとする事業所を全て記載すること。所定の欄に記載し得ないときは、別紙に記載して添付すること。
- 10 7欄の③は、該当する文字を○で囲むこと。
なお、「有」の場合には、7欄の④に該当する派遣元責任者の「製造業務専門派遣元責任者」欄に○印を記載すること。
- 11 派遣労働者の職業生活の設計に関する相談について、派遣労働者が利用する相談窓口において派遣元責任者が対応する場合は、7欄の④の「キャリアコンサルティングの担当者」欄に○印を記載すること。
- 12 派遣労働者の職業生活の設計に関する相談について、派遣労働者が利用する相談窓口において7欄の④の派遣元責任者以外の者が対応する場合は、7欄の⑤に当該者の氏名及び職名を記載すること。
- 13 11欄には、許可の申請又は許可の有効期間の更新の申請に係る担当者の氏名、職名及び連絡先を記載すること。
- 14 収入印紙は、申請書の正本にのみ貼り、消印をしないこと。
- 15 所定の欄に記載し得ないときは、別紙に記載して添付すること。

計画書は事業所ごとに

労働者派遣事業

許可を受ける日（予定日）から、3年を経過した日を含む事業年度末日までを記載
（例）決算が3月末で、令和6年12月1日許可予定の場合
・許可有効期間：令和6年12月1日～令和9年11月30日
・計画対象期間：令和6年12月1日～令和10年3月31日

I 計画事業所の概要

（ふりがな）	かぶしきが いしや じゅきゅうしょうじ かいがんしてん	
1 事業所の名称	株式会社需給商事 海岸支店	
2 計画対象期間	令和6年12月1日	～ 令和10年3月31日

3 資産等の状況		
区 分	価 額（円）	直近の決算の時ににおける企業全体の資産等の状況を記載してください
現金・預金	18,000,000	営業権1,000,000 繰延資産400,000 含む
土地・建物	0	
その他	34,000,000	
資産額（計）	52,000,000	
負債額（計）	28,000,000	

4 株主の状況		
氏名又は名称	所有株式数	割合（％）
1 株式会社 紹介工業	1000	50%
2 東京 太郎	700	35%
3 松野 次郎	300	15%
4		
5		
その他の株主（名）		
合計（3名）	2,000	未加入の場合は自署による誓約をしてください 100%

5 労働保険等の加入状況		未加入の場合の誓約（自署によること）
① 労働保険等の加入状況	雇用保険	1 有 2 無 1週間の所定労働時間が20時間未満のため、今後加入義務が生じた場合には手続きを行います
	健康保険	1 有 2 無 所定労働時間が社員の3/4未満、役員は役員報酬が発生していない為、今後加入義務が生じた場合には手続きを行います
	厚生年金保険	1 有 2 無 所定労働時間が社員の3/4未満、役員は役員報酬が発生していない為、今後加入義務が生じた場合には手続きを行います
② 労働保険番号	13104511●●●●000	枝番までの14桁の番号
③ 雇用保険適用事業所番号	1304-611▲▲▲▲-0	11桁の番号
ア 当該事業所の派遣労働者数（人）		0
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）		0
イ うち健康保険の未加入派遣労働者数（人）		0
ウ うち厚生年金保険の未加入派遣労働者数（人）		0

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
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（㎡）	28㎡	賃貸借契約書、又は不動産登記簿（建物の部）等に記載されている面積を記載し、レイアウト図を添付してください	製造業に分類される事業者であって、構内請負（発注者の事業所構内において、自社の雇用する労働者を使用し、生産活動を請負うこと）を実施している場合は、1を○で囲
9 備考			
担当者名 総務部総務係 佐藤 03（3512）●●●●			

II 労働者派遣計画

1 登録制度の実施

1 有

2 無

登録制度とは、労働者派遣を行う際に、登録されているものの中から労働者を期間を定めて雇用し労働者派遣を行う制度をいいます

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	うち1年未満の雇用予定の者	登録者
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			

「日雇派遣労働者」とは、日々又は30日以内の期間を定めて雇用される派遣労働者をいいます

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

指揮命令の系統をフローチャートで記載してください

代表取締役

営業部長（派遣元責任者）

営業課長（職務代行者）

派遣労働者

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

		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		22,500	15,000	7,500	153	2,246
職業分類番号	派遣業務内容	—	—	—	—	—
109	システム設計業務	30,000	20,000	10,000	180	2,986
255	一般事務	15,000	10,000	5,000	125	1,506

③は、①-②を記入してください。③を①で除したものがマージン率となりますが、業務間でのばらつきが大きい場合や20%以下、40%以上の場合は詳細を確認させていただきます

日本標準職業分類の分類番号（中分類）を記載

②賃金×労働保険料（事業主負担の料率）

②賃金×社会保険料（事業主負担の料率）

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		教育の内容			1人当たりの平均実施時間	
		作業手順訓練	1、2	1、2	1	
①	3	腰痛防止教育	1	1	0.5	
②	5	整理・整頓・清掃・清潔訓練	1	2	1	
③	6	危険予測訓練	1	2	2	
④	7	災害防止訓練	1、2	2	2	
⑤	8					

労働安全衛生法第59条に基づく安全衛生教育については、事業主の義務として業務時間中に行うものであり、「無償」かつ「有給」で行うべきものです

6欄には「労働安全衛生法第59条の規定に基づく安全衛生教育」について、記載してください
号数の簡易名称は下記のとおりで
1号「機械等取扱」、2号「安全装置等取扱」、
3号「作業手順」、4号「作業点検」、
5号「疾病予防」、6号「整理整頓」、
7号「事故対応」、8号「その他の安全衛生の教育」

・訓練内容は、「4S（整理・整頓・清掃・清潔）運動」、「KY（危険予知）活動」、「ヒヤリハット事例の報告」等具体的に記載してください

・「1人当たりの平均実施時間」については、対象労働者に対して実施予定の平均的な教育訓練時間を記載してください

・どのような教育が適正か等、内容に関することについては、

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	賃金支給の有無の別 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	コンプライアンス訓練	2	1	1	1	1
②	一般教養的な訓練等（6欄及びキャリアアップ措置に係るものを除く）を記載 * 必須ではありません					
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

海外支店会議室 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、実施担当者：佐藤▲▲

9 海外派遣の予定の有無

1 有

2 無

様式第3号 (第3面)

記載要領

I 計画事業所の概要

- 1 2 欄には、事業所で事業開始を予定する日又は許可の有効期間の更新を予定する日及び許可の有効期間の末日を含む事業年度の終了の日を記載すること。
- 2 3 欄及び4 欄には、企業全体の状況を記載すること。
- 3 3 欄には、法人の場合には直近の決算時における資産等の状況について、個人の場合には納税期末日における事業に係る資産等の状況について記載すること。
- 4 4 欄には、株式会社のみ、持株数の多い順序に従い5名記載すること。
- 5 5 欄の①は、雇用保険、健康保険及び厚生年金保険の加入の有無について該当する数字を○で囲むこと。
また、加入対象となる派遣労働者の不存在（有効期間の更新時においては加入要件を満たさない者の存在を含む。）による未加入の場合には、加入対象となる派遣労働者の雇用等により加入義務が生じた際に必ず加入する旨、所定欄に誓約すること。その際には自署にて記載すること。
- 6 5 欄の③のアには、申請日の属する月の前月末日に雇用している全労働者のうち派遣労働者、イには、アのうち法定の適用除外事由に該当する者も含めた雇用保険未加入の派遣労働者の実人数を記載すること。
- 7 5 欄の⑤のアには、申請日の属する月の前月末日に雇用している全労働者のうち派遣労働者の実人数を記載すること。イには、アのうち法定の適用除外事由に該当する者も含めた健康保険未加入の派遣労働者の実人数を、ウには、アのうち法定の適用除外事由に該当する者も含めた厚生年金保険未加入の派遣労働者の実人数を記載すること。
- 8 6 欄は、民営職業紹介事業との兼業の状況について該当する数字を○で囲むこと。民営職業紹介事業の許可申請書を同時に提出する場合又は許可の申請をしているが許可又は不許可の処分がされていない場合は、2を○で囲むこと。既に民営職業紹介事業の許可を受けている場合又は届出を行っている場合は、当該許可番号・届出番号を記載すること。
- 9 7 欄は、請負事業の実施の有無について該当する数字を○で囲むこと。労働者派遣事業と請負の区別については、労働者派遣事業と請負により行われる事業との区別に関する基準（昭和61年労働省告示第37号）を参照すること。
その際、製造業に分類される事業者であつて、構内請負（発注者の事業所構内において、自社の雇用する労働者を使用し、生産活動を請け負うことをいう。）を実施している場合は、「うち構内請負の実施」の1を○で囲むこと。
- 10 事業所において、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等の一部を改正する法律（平成27年法律第73号）附則第6条第1項の規定により労働者派遣事業を行う場合は、9 欄に、届出受理番号及び届出受理年月日を記載すること。

II 労働者派遣計画

- 1 1 欄は、派遣労働者の登録制度の有無について該当する数字を○で囲むこと。この場合において、「登録制度」とは、労働者派遣をするに際し、登録されている者の中から労働者を期間を定めて雇用し労働者派遣をする制度をいうこと。
- 2 2 欄について、「無期雇用派遣労働者」とは、労働者派遣法第30条の2第1項に規定する期間を定めずに雇用される派遣労働者をいうこと。また、「有期雇用派遣労働者」とは、労働者派遣法第30条第1項に規定する期間を定めて雇用される派遣労働者をいうこと。
- 3 2 欄について、「日雇派遣労働者」とは、労働者派遣法第35条の4第1項に規定する日々又は30日以内の期間を定めて雇用される派遣労働者をいうこと。なお、30日以内の期間を定めた契約を更新して通算30日を超えるような場合も含まれるので留意すること。

様式第3号 (第4面)

- 4 2 欄の①から④までについては、計画対象期間において労働者派遣法第5条第1項の許可を受けて行っている、又は行おうとする労働者派遣事業に係る派遣労働者として雇用していることが予定される1日当たり平均数を記載すること。
この場合において、「1日当たりの平均数」とは1日当たりの派遣労働者の労働時間数の合計を当該事業所における通常の労働者（例えば、派遣労働者の雇用管理や派遣先との連絡調整等の業務を行う者がこれに該当する。）の1人1日当たりの労働時間数で除した数をいうこと。
- 5 2 欄の①、③及び④の「登録者」については、計画対象期間において労働者派遣法第5条第1項の許可を受けて行っている、又は行おうとする労働者派遣事業に係る登録者（雇用されている者を含み、過去1年を超える期間にわたり雇用されたことのない者を除く。）であることが予定される者の1日当たりの平均数を合計欄に記載すること。
- 6 4 欄は、労働者派遣事業関係業務に従事する者の指揮命令の系統及び派遣元責任者（派遣元責任者の職務代行者を含む。）の地位を記載すること。
- 7 5 欄には、計画対象期間において派遣労働者を従事させようとする業務の平均及び主な業務別の派遣料金、賃金額及びその他事業者の負担する金額を記載すること。業務別の状況については、派遣労働者が従事する業務に該当する日本標準職業分類の分類番号（中分類とすること。）及び具体的な業務内容を記載すること。
- 8 5 欄の①から⑤までには、計画対象期間における労働者派遣に関する平均的な1人1日（8時間として算定すること。以下この8において同じ。）当たりの労働者派遣に関する料金の額、平均的な1人1日当たりの派遣労働者の賃金の額及び当該労働者派遣に関して事業主が負担するその他の総額（1人1日当たりの額として算定した額）、このうち労働保険料及び社会保険料の事業主負担分の額（1人1日当たりの保険料の額として算定した額）をそれぞれ記載すること。
- 9 6 欄には「労働安全衛生法第59条の規定に基づく安全衛生教育」について、7 欄には一般教養的な訓練等の「その他の教育訓練」（6 欄及びキャリアアップ措置に係るものを除く）について、それぞれ主な教育訓練計画を記載すること。
- 10 6 欄及び7 欄については教育訓練コース単位で記載すること。6 欄については5 コースを、7 欄については3 コースを本欄に記載すること。
- 11 6 欄について、実施内容が労働安全衛生法第59条第1項の規定に該当する場合は、その内容に合致する労働安全衛生規則第35条第1項各号のうち該当号数に応じた1～8までの数字を、労働安全衛生法第59条第2項の規定に該当する場合は9を、同条第3項に該当する場合は10を、その教育の主な内容に応じて最大2つまで記載すること。
- 12 6 欄の「教育の内容」及び7 欄の「訓練の内容」については、「4 S（整理・整頓・清掃・清潔）運動」、「KY（危険予知）活動」、「ヒヤリハット事例の報告」等具体的に記載すること。
- 13 7 欄の訓練の方法のうち、「OJT」とは業務の遂行の過程内において行う教育訓練を、「OFF-JT」とはそれ以外の教育訓練をいうこと。
- 14 労働安全衛生法第59条に基づく安全衛生教育については、事業主の義務として業務時間中に行うものであることから、「無償」かつ「有給」で行うべきものであることに留意すること。
- 15 7 欄の「訓練費負担の別」について、「1 無償（実費負担なし）」はテキスト代等を含め訓練の全てを無償で実施すること、「2 無償（実費負担あり）」はテキスト代等の実費負担があるものの原則として無償で実施すること、「3 有償」はこれら以外をいうこと。
- 16 7 欄の「賃金支給の別」について、「1 有給（無給部分なし）」は全ての訓練を受けることに対して給与を支払うこと、「2 有給（無給部分あり）」は自主的に実施する訓練については無給とする場合があるものの原則として訓練を受けることに対して給与を支払うこと、「3 無給」は訓練を受けることに対して給与を支払わないことをいうこと。
- 17 6 欄及び7 欄の「1人当たりの平均実施時間」については、対象労働者に対して実施予定の平均的な教育訓練時間を記載すること。
- 18 8 欄の「教育の実施責任者」は、安全衛生教育の実施に関し責任を有する者の地位及び氏名を記載すること。
- 19 9 欄は、海外派遣の予定の有無について、該当する数字を○で囲むこと。
- 20 所定の欄に記載し得ないときは、別紙に記載して添付すること。

様式第3号-2 (第1面)

キャリア形成支援制度に関する計画書

派遣元責任者との兼任状況
は内数で記載

1 キャリアコンサルティングの担当者の人数

キャリアコンサルティング担当の人数は様式第1号に記載しているキャリアコンサルティングの担当者の人数と一致する		計	うち社内の者	うち社外の者	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
計		2	1	1	1	(具体的に記載すること)
	キャリアコンサルタント	1	0	1	—	国家資格キャリアコンサルタント
	上記以外の担当者	1	1			
	営業職	0	0			知見に関しては、「職業能力開発推進者3年目」、「4年間の人事経験有」等具体的に記載し、担当者が複数いる場合は、主な者のみ記載してください。
	その他	1	1			人事経験 7年

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、2	1、3	

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

1 有 2 無

「派遣労働者のキャリアの形成の支援に関する規程」とは別に規定がある場合は、そのマニュアル等もご提出ください

4 キャリアアップに資する教育訓練

窓口の開設方法、キャリアコンサルティングを行う場所は、該当する番号を全て記載してください
窓口を「1 事務所に設置」することは許可の要件となります

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）			1人当たり年間平均実施時間				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		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		
	具体的な教育訓練		具体的な対象労働者	人数	1年目	2年目	3年目	4年目以降							
①	1 新規採用者訓練	1	全派遣労働者	40	4				2	1	1				
②	2 システム開発訓練	2	全派遣労働者	40	4	8	8		1、2	1	1				
③	4 リーダー養成訓練	4	フルタイム無期雇用派遣労働者	10				4	1、2	1	1				
④	キャリアアップに資する教育訓練については、下記の①～④に注意し計画してください *「1 無償・1 有給」であることがキャリアアップに資する教育訓練の対象です ①1人あたり雇入れから3年目までは、1年間に8時間の教育訓練が確保されている ②必ず入職時の訓練を含み、職能別・階層別訓練と組み合わせている ③基本的に派遣労働者全員が受講対象としている（様式第3号の2で計画している人数） ④様式第3号（第2面）の5に計画されている派遣業務に対応した内容である なお、それぞれの訓練内容がキャリアアップに資する訓練であることが判る訓練内容の詳細を別紙にてご提出ください														
⑤															
⑥															
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、「賃金支給の別」が「1 有給（無給部分なし）」であるもののみ合計可。）					8	8	8	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賃金額（1人1時間当たり平均）											1,875				
備考		様式第3号（第2面）の5に記載されている平均的な1人1日当たりの													

※ 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、備考欄にその旨を記載してください

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・段階が上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置いている。

計画した教育訓練内容が派遣労働者のキャリアアップに資すると考える理由を具体的に記載してください（別紙として記載するなど可也です）

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、段階的な能力取得及びリーダー育成を前提とした、中長期的なキャリア形成を考慮に入れた研修を提供する。

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

会議室、派遣先研修室、机8台、椅子12脚、パソコン6台、テレビ1台、プロジェクター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

6、7欄は、無期雇用派遣労働者について、派遣労働者以外の期間の定めなく雇用されている労働者と同様に、長期的なキャリア形成を念頭に教育訓練を行う必要があります
例えば、職場のリーダーとして役割が期待されるため、コミュニケーション能力やマネジメントスキルに係る研修などが考えられます

※労働局記載欄

様式第3号-2 (第2面)

記載要領

- 1 1欄の「キャリアコンサルタント」については、厚生労働大臣又は厚生労働大臣が指定する者が行う試験の合格者の実人数を記載すること。それ以外の者であってキャリアコンサルティングに関する知見を有する者（実務に従事していた者や類似した民間資格を有する者等）については、「上記以外の担当者」の「その他」にその実人数を記載すること。
- 2 1欄の派遣元責任者との兼任状況は「キャリアコンサルティングの担当者」の計の内数を記載すること。
- 3 1欄の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に関しては、当該キャリアコンサルティングを担当する者が、どのような知見や職務経験を有しているのかについて、「職業能力開発推進者3年目」、「4年間の人事経験あり」等具体的に記載すること。
なお、キャリアコンサルティングの担当者が複数いる場合については、主な者についてのみ記載すること。
- 4 2欄について、キャリアコンサルティング窓口の「開設方法」、「キャリアコンサルティングを行う場所」に関して該当する番号を全て記載すること。また、「その他」を選択した場合は、その内容を備考欄に記載すること。なお、窓口未開設の場合は、開設予定の窓口に係る情報を記載すること。
- 5 3欄について、1を○で囲んだ場合には、キャリアコンサルティングに係るマニュアル又はマニュアルの概要を参考資料として添付すること。
- 6 4欄には、計画対象期間において実施する予定の主なキャリアアップに資する教育訓練について、訓練コース単位で8コースまでを本欄に記載すること。それ以上のコースがある場合は、別紙に記載すること。
- 7 4欄の「キャリアアップ措置の種別」については、キャリアアップ措置に関する教育訓練の主たる目的に応じて、該当する番号を記載すること。
- 8 4欄の「具体的な教育訓練」については、「係長・課長就任研修」、「〇〇語研修」等実施を計画している訓練が特定できるよう具体的に記載すること。
- 9 4欄の「対象となる派遣労働者の種別」には、該当する番号を記載するとともに、「具体的な対象労働者」欄に「初めて派遣する労働者」、「待機中の者」等、具体的に記載すること。なお、「待機中の者」とは、労働契約は締結している者であって、派遣先が決まっていない又は派遣先が決まっているが派遣先での就業開始日が到来していない者をいい、登録中の者（労働契約を締結していない者）は、キャリアアップに資する教育訓練の対象となる派遣労働者に含まれないことに留意すること。
- 10 4欄の「人数」には、キャリアアップに資する教育訓練を実施する予定の全ての派遣労働者数を記載すること。
- 11 4欄の「1人当たり年間平均実施時間」については、対象となる派遣労働者に対して実施する予定の教育訓練の時間を記載すること。対象となる派遣労働者に対して、ある訓練を1年目、2年目とそれぞれ段階ごとに行う場合は、1つの同じコースの中で、それぞれの年数の欄に記載すること。また、同一の派遣労働者に行う同一の訓練であっても、2年目以降は1年目とは異なるコースに位置づける訓練等の場合は、2つ以上の異なるコースとして、それぞれの年数に応じた欄に記載すること。
なお、4年目以降に具体的にどのような教育訓練を実施するかについては、事業主の任意であり、キャリア形成支援制度があることを明示するため、「4年目以降」欄に「有」と記載しても差し支えないこと。
- 12 4欄の「OJT」とは業務の遂行の過程内において行う教育訓練を、「OFF-JT」とはそれ以外の教育訓練をいうこと。キャリアアップに資する教育訓練としてOJTを実施するに当たっては、派遣先と事前に調整等を行った上で計画的なOJTを実施しなければならないことに留意すること。
- 13 4欄の「訓練費負担の別」において、「1 無償（実費負担なし）」とは、テキスト代等を含め訓練の全てを無償で実施することを、「2 無償（実費負担あり）」とは、テキスト代や材料費等の実費負担があるが原則として無償で実施することを、「3 有償」とは、これ以外をいうこと。
- 14 4欄の「賃金支給の別」において、「1 有給（無給部分なし）」とは、用意した全ての教育訓練の実施に当たって給与を支払う場合を、「2 有給（無給部分あり）」とは、自主的に実施する教育訓練については無給とする場合があるが原則として教育訓練の実施に当たって給与を支払う場合を、「3 無給」とは、教育訓練の実施時に給与を支払わない場合をいうこと。
- 15 4欄のキャリアアップに資する教育訓練については、「訓練費負担の別」が「1 無償（実費負担なし）」であって、「賃金支給の別」が「1 有給（無給部分なし）」であることが派遣元事業主の許可要件であることに留意すること。そのうち、フルタイム勤務の者であって1年以上の雇用見込みのあるものを対象とした訓練については、4欄の「1人当たり年間平均実施時間」が、年間概ね8時間以上であることが求められることに留意すること。
- 16 4欄の「「キャリアアップに資する教育訓練」実施に当たって支払う賃金額（1人1時間当たり平均）」欄については、キャリアアップに資する教育訓練時における賃金の平均額を記載すること。
- 17 5欄には、実施する教育訓練がキャリアアップに資すると考える理由について具体的に記載すること。
- 18 無期雇用派遣労働者を雇用する事業主においては、4欄に記載した教育訓練に、「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訓練」がある場合、6欄の1を○で囲むこと。
- 19 7欄には、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訓練について、どのようなことを考慮しているのか具体的に記載すること。
- 20 9欄には、教育訓練等の情報を管理した資料を、各派遣労働者の労働契約が終了した後3年以上保存する場合には1を○で囲むこと。
- 21 労働局記載欄には何も記載しないこと。
- 22 所定の欄に記載し得ないときは、別紙に記載して添付すること。

雇用保険等の被保険者資格取得の状況報告書

年 月 日

雇用保険等の被保険者資格取得の状況について、下記の通り報告します。

(ふりがな)	
1 事業所の名称	

【雇用保険】

2 適用事業所番号		3 派遣労働者のうち、未加入者数	人
4 未加入者の氏名及び未加入の理由			
	氏 名	未加入の理由は以下 ①～④より選択	「④ その他」を選択した場合に具体的な理由を記載

【雇用保険の未加入の理由】

- ① 1 週間の所定労働時間が20時間未満である者
- ② 同一の事業主の適用事業に継続して31日以上雇用されることが見込まれない者
- ③ 昼間学生（労働者派遣法施行令第 4 条第 2 項第 2 号に掲げる者をいう。）
- ④ その他

【健康保険・厚生年金保険】

5	事業所整理記号		6 派遣労働者のうち、未加入者数	健康保 険	人
	事業所番号			厚生年 金	人
7 未加入者の氏名及び未加入の理由					
	氏 名	種 類	未加入の理由は以下 ①～③より選択	①を選択した場合に（ア）～（オ）の該当する項目を記載 「③ その他」を選択した場合に具体的な理由を記載	
		健康保険			
		厚生年金			
		健康保険			
		厚生年金			
		健康保険			
		厚生年金			
		健康保険			
		厚生年金			
		健康保険			
		厚生年金			

【健康保険・厚生年金保険の未加入の理由】

- ① 1 週間の所定労働時間又は 1 月間の所定労働日数が通常の労働者の 4 分の 3 未満の短時間労働者であって、次の（ア）～（オ）のうちいずれかに該当する者
 - （ア） 1 週間の所定労働時間が20時間未満であること
 - （イ） 雇用期間が 1 年以上見込まれないこと
 - （ウ） 賃金の月額が8.8万円未満であること
 - （エ） 学生であること
 - （オ） 被保険者が常時500人以下であり、任意特定適用事業所の申出がなされていない事業所に使用されていること
- ② 2 か月以内の期間を定めて使用される者
- ③ その他

様式第3号-3 (第2面)

(記載要領)

- 1 本様式は、派遣労働者のうち、雇用保険等の未加入者がいる場合に提出を要すること。
- 2 雇用保険等の資格取得状況について、許可又は更新の申請日における状況を本様式に記載すること。
- 3 1欄は、該当事業所の名称を記載すること。
- 4 2欄、3欄、5欄及び6欄には、様式第3号第1面5欄において労働保険等の加入状況を記載したものを記載すること。
- 5 4欄及び7欄には、未加入者ごとに未加入の理由を雇用保険は①から④、健康保険・厚生年金保険は①から③のうちからそれぞれ選択すること。
- 6 4欄で④その他を選択した場合は、未加入の理由を具体的に記載すること。
- 7 7欄で①を選択した場合は、(ア)～(オ)のうち、該当する項目を全て記載すること。
- 8 7欄で③その他を選択した場合は、未加入の理由を具体的に記載すること。
- 9 7欄について、健康保険・厚生年金保険の種類それぞれの状況を記載すること。
- 10 【健康保険・厚生年金保険の未加入の理由】の①の「通常の労働者」とは、短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律(平成5年法律第76号)第2条第1項に規定する通常の労働者を、「短時間労働者」とは同項に規定する短時間労働者をいうこと。
- 11 所定の欄に記載し得ないときは、別紙に記載して添付すること。