

参考資料

- | | |
|------|-------------------------|
| 資料 1 | レイアウト参考例 |
| 資料 2 | キャリアアップ措置 |
| 資料 3 | キャリアアップに資する教育訓練（整理用シート） |
| 資料 4 | 新入社員に対して教育と検診を実施していますか？ |
| 資料 5 | 公正採用選考人権啓発推進員制度 |
| 資料 6 | 登録免許税の納付方法に関する留意事項 |

申請様式のダウンロード手順

① 東京労働局トップページから「労働者派遣・職業紹介事業」をクリック

The screenshot shows the homepage of the Tokyo Labour Bureau. At the top, there is a navigation bar with the URL <https://site.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/home.html>. Below the navigation bar, there is a main banner with the text "安心して働き活躍できる TOKYOへ". To the right of the banner, there are several blue buttons for services like "働き方改革", "Safe Work TOKYO", "東京ハローワーク", "職員採用情報", "労働保険電子申請", and "治療と仕事の両立支援". Below the banner, there is a section titled "目的や内容で探す" (Search by purpose or content) with various icons and links. The link "労働者派遣・職業紹介事業" (Labour Dispatch and Job Introduction Business) is highlighted with a red box. To the right of this section, there is a yellow box with the text "最低賃金 1,163円/時間" (Minimum Wage 1,163 Yen/Hour) and a link to "最低賃金の詳細" (Details of Minimum Wage). Below this, there is a "関連リンク" (Related Links) section with a list of links including "労働基準監督署", "ハローワーク", "ハローワークインターネットサービス", "厚生労働省", "東京労働局YouTube公式チャンネル", "東京労働局公式X (旧Twitter)", and "東京都産業労働局公式ホームページ".

② 「労働者派遣事業関係」をクリック

The screenshot shows the page for "労働者派遣・職業紹介事業" (Labour Dispatch and Job Introduction Business). The page title is "労働者派遣・職業紹介事業". Below the title, there is a navigation bar with the text "東京労働局 > 各種法令・制度・手続き > 労働者派遣・職業紹介事業". The main content area has a list of links. The link "労働者派遣事業関係" (Labour Dispatch Business Relationship) is highlighted with a red box. To the right of the main content area, there is a "各種法令・制度・手続き" (Various Laws, Regulations, and Procedures) section with a list of links including "労働基準・労働契約関係", "賃金・最低賃金・家内労働関係", "安全衛生関係", and "雇用均等関係".

③「許可（新規・更新）申請・各種変更手続き・様式・記載例について」をクリック

労働者派遣事業関係

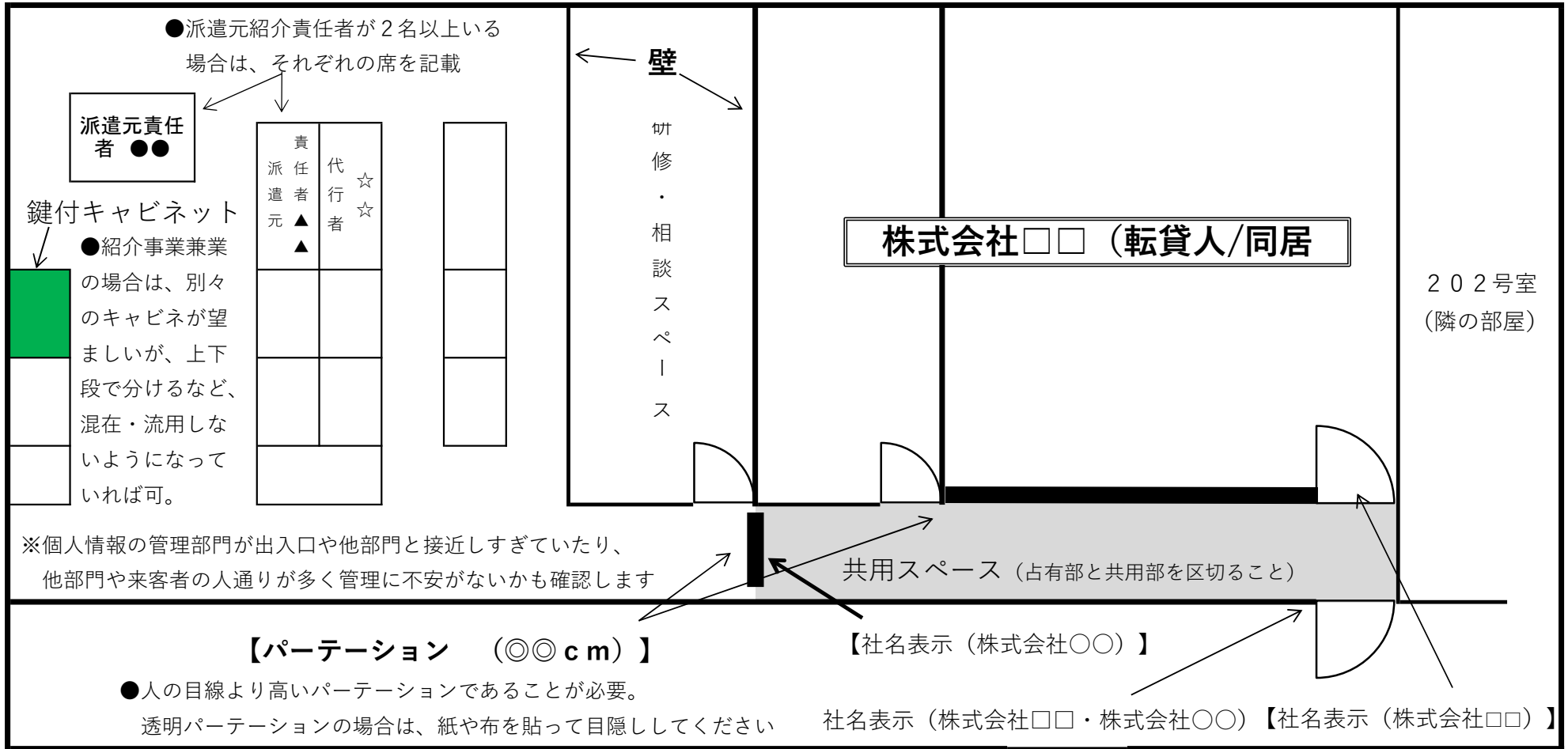
- ▶ [法律・政令・省令・指針等](#)
- ▶ [労働者派遣事業関係業務取扱要領](#)
- ▶ [（派遣元事業主の皆様へのリーフレット）キャリアアップ措置や雇用安定措置等の派遣元の責務が強化されます（2020.12.14）](#)
- ▶ [派遣労働者等に係るテレワークに関するQ&A ※令和3年2月4日時点版](#)
- ▶ [平成30年労働者派遣法の改正（派遣労働者の同一労働同一賃金）について](#)
- ▶ [平成27年労働者派遣法の改正について](#)
- ▶ [許可\(新規・更新\)申請・各種変更手続き・様式・記載例について（R6.10更新）](#)
- ▶ [新規許可事務説明会【オフライン説明会（会場：海岸庁舎）】（R6.7更新）](#)
- ▶ [労働者派遣事業適正運営協力員制度とは\(制度概要、協力員名簿、協力員会議\)](#)
- ▶ [労働者派遣事業に係る契約書・通知書・台帳関係様式例](#)
- ▶ [事業報告等について（R6.3更新）](#)
- ▶ [派遣会社のマージン率等について（厚生労働省ホームページへ）](#)
- ▶ [労働者派遣事業関係ページ](#)

④許可申請にかかる様式についてよりダウンロードしてください

2労働者派遣の許可（新規・更新）について

- ◆ [労働者派遣事業を始めようと考えている方への説明会（R6.7更新）](#)
- ◆ [労働者派遣事業を適正に実施するために ―許可・更新等手続マニュアル―](#)
- ◆ [派遣元責任者講習の実施機関等について](#)
- ◆ [許可申請にかかる様式について（R3.1更新）](#)
 - ・ [労働者派遣事業許可・許可有効期間更新申請書（様式第1号）](#)
 - ・ [労働者派遣事業計画書（様式第3号）](#)
 - ・ [キャリア形成支援制度に関する計画書（様式第3号-2）](#)
 - ・ [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）（R6.10更新）](#)
 - ・ [労働者派遣事業の許可申請にあたっての自己チェックの結果について（様式第15号）（R6.4更新）](#)
 - ・ [財産的基礎に関する要件についての誓約書（様式第16号）](#)
 - ・ [労働者派遣事業許可・許可有効期間更新申請に関する当分の間の措置・3年間の暫定措置に関する常時雇用する派遣労働者の報告について（様式第17号）](#)

レイアウト作成例（他の法人と同居している場合）

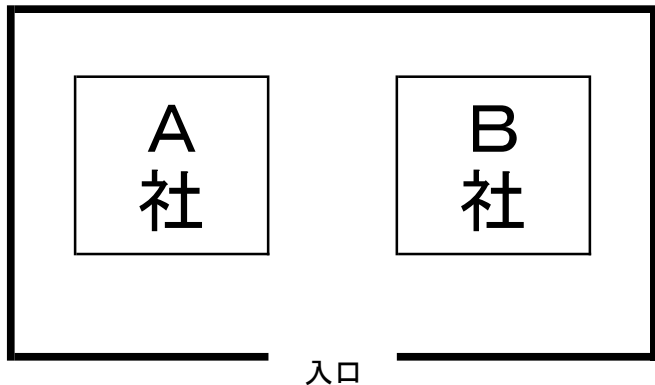


- ◆最低限記載する事項◆
- ・フロア全体のどの部分か？
 - ・机や椅子の配置
 - ・派遣元責任者の席
 - ・職務代行者の席
 - ・相談スペース、研修スペース
 - ・鍵付キャビネットの位置
 - ・社名表示箇所

EV

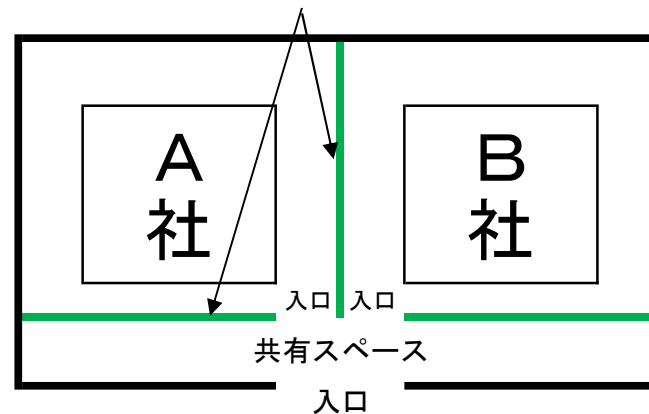
例1：A社、B社が同じ室内にあるケース

✕ このような状態では、独立性を確保できておらず派遣事業を行う事務所としては認められません。



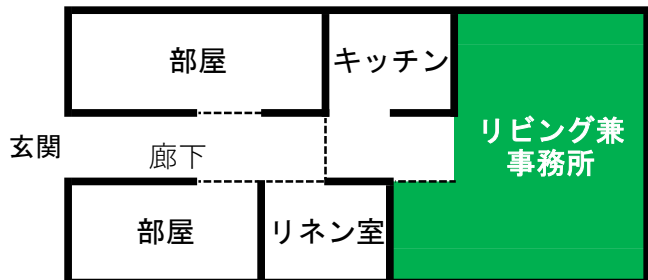
○ パーテーション等で他社との区切りを明確化することで独立性を有すると解釈します。

改善案



例2：住居等を事務所として利用するケース

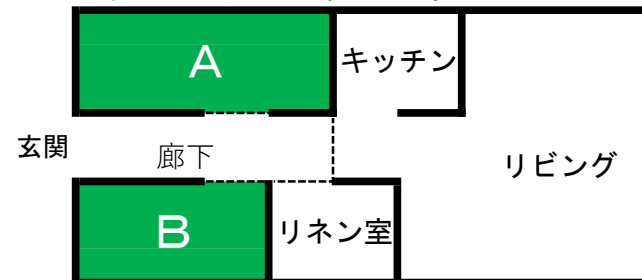
✕ 居住スペースと事務所スペースが混在しているため独立性を有さず、派遣事業を行う事務所としては認められません。



改善案



○ A又はBを事務所として使用であれば、居住空間を經由しないため独立性を有すると解釈します。ただし、20㎡以上であること。



キャリアアップ措置

派遣元事業主は、雇用している派遣労働者のキャリアアップを図るため、

- ・段階的かつ体系的な教育訓練
- ・希望者に対するキャリア・コンサルティング

を実施する義務があります。

※登録型派遣や日雇派遣の場合などでも、段階的かつ体系的な教育訓練、希望者に対するキャリア・コンサルティングは、労働契約が締結された状況で実施する必要があります。(必要に応じ、労働契約の締結・延長等の措置を講じることとなります。)

段階的かつ体系的な教育訓練

段階的かつ体系的な教育訓練は、キャリア形成支援制度として策定した教育訓練計画に基づいて行います。

キャリア形成支援制度

- 派遣労働者のキャリア形成を念頭に置いた段階的かつ体系的な教育訓練の実施計画を定めていること。
 - 教育訓練計画の内容
 - ①実施する教育訓練がその雇用する全ての派遣労働者を対象としたものであること。
 - ②実施する教育訓練が有給かつ無償で行われるものであること。(4の時間数に留意)
 - ③実施する教育訓練が派遣労働者のキャリアアップに資する内容のものであること。(キャリアアップに資すると考える理由については、提出する計画に記載が必要)
 - ④派遣労働者として雇用するに当たり実施する教育訓練(入職時の教育訓練)が含まれたものであること。
 - ⑤無期雇用派遣労働者に対して実施する教育訓練は、長期的なキャリア形成を念頭に置いた内容のものであること。
- キャリア・コンサルティングの相談窓口を設置していること。
 - ①相談窓口には、担当者(キャリア・コンサルティングの知見を有する者)が配置されていること。
 - ②相談窓口は、雇用する全ての派遣労働者が利用できること。
 - ③希望する全ての派遣労働者がキャリア・コンサルティングを受けられること。
- キャリア形成を念頭に置いた派遣先の提供を行う手続が規定されていること。

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、マニュアル等が整備されていること。
- 教育訓練の時期・頻度・時間数等
 - ①派遣労働者全員に対して入職時の教育訓練は必須であること。キャリアの節目などの一定の期間ごとにキャリアパスに応じた研修等が用意されていること。
 - ②実施時間数については、フルタイムで1年以上の雇用見込みの派遣労働者一人当たり、毎年概ね8時間以上の教育訓練の機会を提供すること。
 - ③派遣元事業主は上記の教育訓練計画の実施に当たって、教育訓練を適切に受講できるように就業時間等に配慮しなければならない。

教育訓練の実施に当たって留意すべき事項

●実効性ある教育訓練の実施

派遣元事業主は、個々の派遣労働者について適切なキャリアアップ計画を派遣労働者との相談に基づいて策定し、派遣労働者の意向に沿った実効性ある教育訓練を実施することが望まれます。

●受講機会の確保

派遣元事業主は、教育訓練計画の策定に当たって、複数の受講機会を設ける・開催日時や時間設定に配慮する等、可能な限り派遣労働者が教育訓練を受講しやすいようにすることが望まれます。

●訓練費用

段階的かつ体系的な教育訓練は、必ず有給・無償のものでなければなりません。また、その費用を派遣料金の引上げではなく派遣労働者の賃金の削減によって補うことは、望ましくありません。

●交通費

段階的かつ体系的な教育訓練を受けるためにかかる交通費が、派遣先との間の交通費よりも高くなる場合には、派遣元事業主がこれを負担すべきものです。

●教育訓練の内容の周知

派遣元事業主は、段階的かつ体系的な教育訓練として実施する内容について、派遣労働者等に周知するよう努めなければなりません。特に、インターネット等により関係者に対して情報提供することが望まれます。

●派遣元管理台帳への記載

派遣元事業主は、雇用する派遣労働者に対して実施した段階的かつ体系的な教育訓練の日時と内容を、派遣元管理台帳に記載しなければなりません。

●更なる教育訓練の実施

派遣元事業主は、雇用する派遣労働者のキャリアアップを図るため、実施を義務付けられた段階的かつ体系的な教育訓練に加えて、更なる教育訓練を自主的に実施し、その訓練についての派遣労働者の費用負担を実費程度にすることで、受講しやすいものとするのが望まれます。なお、これらの教育訓練が、実質的に派遣労働者の参加が強制されるものである場合、派遣労働者がこれらの教育訓練に参加した時間は、労働時間として計算し、有給とする必要があります。

●派遣先の協力

派遣先は、派遣元事業主が教育訓練の実施に当たって希望した場合には、派遣労働者が教育訓練を受けられるように可能な限り協力し、また必要な便宜を図るよう努めなければなりません。

キャリア・コンサルティング

キャリア形成支援制度として設置する相談窓口の担当者は、資格が必要なものではありませんが、キャリア・コンサルティングの知見を有することが求められます。

派遣労働者の意向に沿ったキャリア・コンサルティングが実施されることが必要です。

労働者派遣事業を行うにあたっては、 派遣労働者のキャリアアップのため、 教育訓練計画を策定してください。

- 労働者派遣法の改正（平成27年9月30日）により、労働者派遣事業の新たな許可基準として、派遣労働者の「キャリア形成支援制度」を有することが定められました。
- 労働者派遣事業の許可申請を行う場合、
 1. 「**キャリア形成支援制度**」を設けたうえで、
 2. 「**キャリアアップに資する教育訓練**」の計画を策定してください。

1. 「キャリア形成支援制度」について

労働者派遣事業を行う際は、以下の要件を満たす「キャリア形成支援制度」を設けてください。

- (1) 派遣労働者のキャリア形成を念頭に置いた
段階的かつ体系的な教育訓練の実施計画を定めていること。

教育訓練の要件

- ① 実施する教育訓練が、その雇用する**全ての派遣労働者を対象**としている。
- ② 実施する教育訓練が、**有給かつ無償**で行われている。
- ③ 実施する教育訓練が、派遣労働者の**キャリアアップに資する内容**である。 ※P2参照
- ④ 派遣労働者として雇用する際に実施する教育訓練（**入職時の教育訓練**）が含まれている。
- ⑤ 無期雇用派遣労働者への教育訓練は、**長期的なキャリア形成**を念頭に置いた内容である。

【教育訓練の時期・頻度・時間数等】

- i) 派遣労働者全員に対して**入職時の教育訓練は必須**。
少なくとも**最初の3年間は毎年1回以上**の教育訓練の機会の提供が必要であり、
キャリアの節目などの一定の期間ごとにキャリアパスに応じた研修等を用意すること。
- ii) 実施時間数については、**フルタイムで1年以上の雇用見込みの派遣労働者一人当たり、
毎年概ね8時間以上**の教育訓練の機会を提供すること。
- iii) 派遣元事業主は上記の教育訓練計画の実施に当たって、教育訓練を適切に受講できる
ように就業時間等に配慮しなければならない。

- (2) **キャリアコンサルティングの相談窓口**を設置していること。

- ① 相談窓口には担当者（キャリアコンサルティングの知見を有する者）が配置されていること。
- ② 相談窓口は、**雇用する全ての派遣労働者が利用できる**こと。
- ③ **希望する全ての派遣労働者がキャリアコンサルティングを受けられる**こと。

- (3) **キャリア形成を念頭に置いた派遣先の提供**について規定されていること。

- ・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、マニュアル等が整備され、それらの手続きが規定されていること。

2. 「キャリアアップに資する教育訓練」計画の策定にあたって

「キャリア形成支援制度」の教育訓練は、『キャリアアップに資する内容のものであること』が要件となっています。以下の点に留意して訓練内容を決め、計画を策定してください。

(1) 『キャリアアップに資する』とは

キャリアアップに資するとは、例えば、

- ・ **派遣労働者の賃金などの処遇があがること**
- ・ **派遣労働者から正社員として雇用されること**
- ・ **職務を遂行するにあたっての技術的レベルをあげること** などがあります。

派遣元事業主が派遣労働者を雇用するにあたり、どのような目標や目的（目指す派遣労働者像）を持っているかにより、キャリアアップに対する考え方も様々なものとなります。

★目標や目的を達するために計画された訓練が『キャリアアップに資する』訓練と言えます。

【重要】 既に自社の社員を長期間、無期雇用派遣労働者として派遣している場合であっても、教育訓練計画を策定する必要があります。その場合、同派遣労働者を対象とした教育訓練計画を策定することの他、今後新たに派遣労働者を雇い入れた際に対応できるよう、入職時の教育訓練を含めた教育訓練計画を策定する必要があります。

(2) 訓練内容の検討手順

目標・目的の達成を目指した訓練計画を策定するため、下のような流れで検討を進めてください。

①	現状の把握・分析	まず始めに、現在雇用している労働者の課題や問題点、派遣労働者自身のキャリアについての志向や能力、派遣先からの要望などを確実に把握し、現状の分析や整理を行うことが必要となります。
②	目標や目的の明確化	現状分析や整理を行った上で、「求められる人材像」や「何を身につけたらよいか」といった目標や目的を明確化します。仕事の種別や勤続年数などの職位別に目標や目的を細かに考えていくことで、段階的かつ体系的な教育訓練計画につながりやすくなります。
③	訓練計画の策定	『目標や目的を達成するためには、どんな訓練を行ったらよいか』を念頭に、実際に行う訓練内容・順序・時間・評価等の進め方を明確にしていきます。訓練カリキュラムは、訓練目標を具体化するための方法を示すものとなります。

(3) 段階的かつ体系的な訓練計画に

教育訓練の内容としては、「階層別訓練」や「職能別訓練」などがあります。

教育訓練の目的に応じて様々なものが考えられますが、階層別訓練と職能別訓練を組み合わせた計画が、一般的には段階的かつ体系的な訓練と考えられます。

階層別訓練	職種を問わず勤続年数等で区分し、各階層で職種に関わりなく求められる知識や技術を向上させるために行われる訓練です。同じ役職者、資格等級者、勤続年数の労働者等を対象に行われます。
職能別訓練	部門の職種ごとに行う縦割りの教育訓練を言います。主に、その部門で職務を遂行するために求められる能力（スキル）習得のために教育を行うものです。

【参考】計画書の策定のための整理シート

教育訓練計画は「キャリア形成支援制度に関する計画書（様式第3号-2）」を用いて策定していただきます。策定にあたっては、以下のようなシートを利用して整理することで、派遣元事業主の皆様ご自身においても考え方が明確となりますので、計画策定の際には積極的にご活用ください。また、本シートを計画書と合わせて申請の際にご提出いただくことにより、都道府県労働局への説明もしやすくなります。

《キャリアアップに資する教育訓練（整理用シート）（記載例）》

キャリアアップに資する教育訓練（整理用シート）		派遣予定業務（当訓練を受講することが想定される派遣労働者の主な派遣予定業務を具体的に記載 ※複数ある場合は複数記載）			
		入職時～1年目	2年目	3年目	4年目以降
(1)必要とされる共通のキャリアパス（求める人材要件）		職務手引書（マニュアル、職場ルール）に従って、正確に作業ができる。	作業の基本を理解し、後輩に教えることができる。	職場の課題を発見し、改善提案を行うことができる。	職場の責任者として部下をマネジメントし、業務を円滑に進めることができる。
(2)(1)に必要なスキル、資質等		〇〇の知識習得、〇〇能力	〇〇能力、 〇〇検定2級レベル	〇〇能力、〇〇資質の向上	〇〇能力、〇×技術の習得
① 〇×研修	具体的な教育訓練	【訓練内容の詳細等】 〇×の□□□□について 〇×の基礎	【訓練内容の詳細等】	【訓練内容の詳細等】	【訓練内容の詳細等】
	時間	4 時間	時間	時間	時間
	② 〇〇研修	【訓練内容の詳細等】 〇〇の位置づけ、〇〇手順について	【訓練内容の詳細等】 〇〇の取扱い、××の知識習得	【訓練内容の詳細等】	【訓練内容の詳細等】
	時間	時間	時間	時間	
	③ 〇△研修	【訓練内容の詳細等】	【訓練内容の詳細等】 〇△検定合格のための技能習得 ××××について □□□□について △△△△について	【訓練内容の詳細等】	【訓練内容の詳細等】
時間	時間	4時間	時間	時間	
④ ×〇研修	【訓練内容の詳細等】	【訓練内容の詳細等】	【訓練内容の詳細等】 〇〇能力について △△△とは ◎◎◎力について □□□について	【訓練内容の詳細等】	
時間	時間	時間	8 時間	時間	
⑤ △△研修	【訓練内容の詳細等】	【訓練内容の詳細等】	【訓練内容の詳細等】	【訓練内容の詳細等】 〇×技術の習得 △△△△について □□□□について 〇〇〇〇について	
時間	時間	時間	時間	4 時間	
(4)期待される教育訓練の効果／到達すべき知識／技量レベル／キャリアアップにつながる理由		〇〇をすることで、〇〇することができる。また、そこで得た●△の知識や〇〇の能力を習得できる。	××をすることで、〇〇することができる。また、そこで得た●△の知識や〇〇の能力を習得できる。	△△をすることで、〇〇することができる。また、そこで得た●△の知識や〇〇の能力を習得できる。	〇×をすることで、〇〇することができる。また、そこで得た●△の知識や〇〇の能力を習得できる。

新入社員に対して教育と検診を実施していますか？

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、労働基準監督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。

- 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。

雇入時の健康診断（労働安全衛生規則第43条）

常時使用する労働者を雇い入れるときは、次の項目について健康診断を行わなければならないことになっています。なお、雇入時は、年齢にかかわらず、すべての項目について行う必要があります。

- 1 既往歴及び業務歴の調査
- 2 自覚症状及び他覚症状の有無の検査
- 3 身長、体重、腹囲、視力及び聴力(千ヘルツ及び四千ヘルツの音に係る聴力をいう。)の検査
- 4 胸部エックス線検査
- 5 血圧の測定
- 6 貧血検査(血色素量及び赤血球数の検査)
- 7 肝機能検査(GOT、GPT、 γ -GTPの検査)
- 8 血中脂質検査(LDL コレステロール、HDL コレステロール、血清トリグリセライドの検査)
- 9 血糖検査(HbA1cでも可)
- 10 尿検査(尿中の糖及び蛋白の有無の検査)
- 11 心電図検査

なお、医師による健康診断を受けた後、3月を経過しない者を雇い入れる場合において、その者が当該健康診断の結果を証明する書面を提出したときは、当該健康診断の項目に相当する項目については、この限りでないとなっています。

※ 実施費用については、事業者が義務を課している以上、事業者が負担すべきものであります。

公正採用選考人権啓発推進員制度

制度の目的

国民の職業選択の自由、就職の機会均等を確保し、雇用の促進を図るためには、雇用主が同和問題をはじめとする人権問題について正しい理解と認識のもとに、公正な採用選考を行うことが重要です。

このため、職業紹介事業、労働者派遣事業を行う皆様においては、雇用主としての側面にとどまらず、労働力需給調整システムの一翼としての社会的責務の重要性に鑑み、「公正採用選考人権啓発推進員」（以下、「推進員」という。）を設置し、ハローワークが推進員に対する研修等を行うことにより、公正な採用選考システムの確立のために必要な知識、理解及び認識を深めることを目的としています。

推進員設置対象となる事業所

- すべての職業紹介事業を行う事業所
- すべての労働者派遣事業を行う事業所

推進員選任の基準

職業紹介事業所または労働者派遣事業所においては、当該職業紹介事業または労働者派遣事業を実施する上での相当の権限を有する方から選任することを原則とします。

推進員の役割

「推進員」は、就職の機会均等を確保するという視点に立って、次の事項について、中心的な役割を担っていただきます。

- 求職者及び派遣労働者に関する採用・選考について、公正な採用選考システムの確立を図るとともに求人者等に対する啓発等に努めること。
- 職業安定機関との連携に関すること。
- その他、当該職業紹介事業所または労働者派遣事業所において必要とされる対策の樹立及び推進に関すること。

推進員選任状況の報告

- 推進員を選任していない東京労働局管内に所在する事業所については、新規の「公正採用選考人権啓発推進員選任状況報告」を速やかに東京労働局需給調整事業部に提出してください。推進員の選任状況について、管轄のハローワークに登録させていただきます（裏面の様式をコピーしてお使いください）。
- 推進員の選任後到来する毎年6月1日現在の推進員の選任状況についても報告していただくこととしております。

なお、推進員選任状況報告の提出先は、新規は東京労働局需給調整事業部、2回め以降は管轄の

ハローワークとなっておりますのでご注意ください。

公正採用選考人権啓発推進員選任状況報告

次の該当項目について、公正採用選考人権啓発推進員の選任状況を報告します。

(該当項目を☑)

新規

公正採用選考人権啓発推進員を、下記のとおり新たに選任しました。

変更 (交代 増員)

公正採用選考人権啓発推進員を、下記の者に変更しました。

6月1日現在

_____年6月1日現在、下記の者を公正採用選考人権啓発推進員として選任しています。

氏 名	役 職	選任年月日
		年 月 日

年 月 日

事業所所在地 〒 _____

(電話番号) _____

事業所名

事業主氏名

雇用保険適用事業所番号 _____ 従業員数 _____ 人

※ 職業紹介事業者許可番号 13 _____

※ 労働者派遣事業者許可番号 派 13 _____

_____ 公共職業安定所長 殿

【注意】

- (1) 公正採用選考人権啓発推進員については、人事担当責任者（人事担当の部・課長級以上）等、事業所内において、採用選考その他人事管理に関する事項について相当の権限を有する方から選任してください。
- (2) 人事異動等により、公正採用選考人権啓発推進員が変更となった場合には、その都度速やかに変更について報告してください。
- (3) ※については、該当する事業所のみ記入してください。

登録免許税の納付方法に関する留意事項

1 納付について

「労働者派遣事業許可」及び「職業紹介事業許可」の許可申請1件につき、登録免許税として90,000円の納付が必要です。（無料職業紹介事業の許可申請については登録免許税の納付は必要ありません。）

なお、許可更新の際には、登録免許税を納付する必要はありません。

2 納付方法について

現金納付が原則です。許可申請者が国税の収納機関である日本銀行、日本銀行歳入代理店（銀行や郵便局）又は東京労働局を管轄する「芝税務署」で、登録免許税を納付し、領収証書（原本）を許可申請書とあわせて提出（貼付せず）してください。

納付書は、最寄りの税務署か東京労働局需給調整事業部で入手してください。

なお、領収証書（原本）を紛失した場合は、再度納付する必要がありますので、ご注意ください。

★納付書に記載する項目

- ・税目：221
- ・科目：「トウロクメンキョ」税
- ・税務署名：「シバ」税務署
- ・住所：法人住所
- ・税務署番号：00031095
- ・氏名：法人名

* 下記記載例を参考に記載してください。

《登録免許税の記載例》

記載例

記載する項目

※ 3枚複写になっておりますので、ボールペンなどで強めに記載してください。

登録免許税に関するQ & A

Q 1 登録免許税の納付書はどこで入手できますか？

最寄りの税務署で入手するか、もしくは、東京労働局需給調整事業部に備え付けております。（銀行や郵便局にはありませんのでご注意ください。）

Q 2 最寄りの税務署から登録免許税の納付書もらったところ、税務署番号が記載されています。芝税務署の番号に訂正して納付することは可能ですか？

訂正しても問題ありません。ただし、納付する金融機関が受付してもらえるか確認ください。（金融機関が受付出来るなら問題ありません。）
なお、同様に会社名や住所などの記載で訂正する場合も訂正は可能です。

Q 3 派遣事業と紹介事業の許可を申請する予定ですが、登録免許税をまとめて納付することは可能ですか？

派遣と紹介、それぞれの許可申請書に登録免許税の領収証書（原本）を添付する必要がありますので、別々に納付してください。
なお、間違っまとめて納付した場合は、税務署にて還付請求を行うことができますので、領収証書（原本）を持参し税務署へ相談してください。

Q 4 登録免許税は電子やペイジーなどで納付することは可能ですか？

電子納付やペイジーでの納付はできません。現金で納付してください。

Q 5 登録免許税は、許可更新の際にも納付する必要がありますか？

新規許可申請時のみ納付が必要です。

Q 6 登録免許税の領収証書（原本）を提出することになっていますが、原本を提出すると、会社の経理担当に困るといわれています。コピーの提出では駄目ですか？他に方法はありますか？

許可申請には、登録免許税の領収証書（原本）を厚生労働大臣あて提出する必要があるため、コピーでの提出はできません。