

# 労働者派遣事業 更新申請手続書類一覧(法人用)

※ 申請期限は、許可の有効期間が満了する日の3ヶ月前ですが、お早目の提出をお願いします。

○ 申請用紙		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)	本	○
労働者派遣事業	計画書 (様式第 3 号)	本	◎
キャリア形成支援制度に関する計画書 (様式第 3 号— 2)		本	◎
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)		本	◎
○ 添付書類			
定款又は寄附行為	・既に提出されている定款等に変更がある場合は提出 する必要がある。	コ	▲
登記簿謄本	・上記定款と同様。 ・ <b>履歴事項全部証明書</b>	本	▲
個人情報適正管理規程	・既に提出されている個人情報管理規程に変更がある 場合は提出する必要がある。	コ	▲
法人税の納税申告書	・納税申告書の別表 1 [ 事業年度の確定申告書] ・ 〃 の別表 4[所得の金額の計算に関する明細書] ※税務署の受付印のあるもの ※電子申請の場合は、受付票 (メール詳細) を添付	コ	○
法人税の納税証明書	・納税証明書 [その 2 所得金額用]	本	○
貸借対照表及び損益計算書	・直近の会計年度の BS 及び PL、変動計算書	コ	○
株主資本等変動計算書			
派遣元責任者講習受講証明書	・派遣元責任者講習を受けた際の受講証明書のコピー ・受講日より 3 年経過後のものは不可	コ	▲
キャリア形成支援制度を有することを証する書類 (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扱い、相当する賃金を支払うことを原則とする取扱 の記載部分		コ	▲
キャリアアップに資する教育訓練の実施を規定した部分 (会社から教育訓練を受講す るよう指示された場合は、特段の事情がない限り教育訓練を受講しなければならない)		コ	▲
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		コ	▲◎
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		コ	▲
無期雇用派遣労働者又は有期雇用派遣であるが雇用契約期間内に派遣契約が終了した 者について、次の派遣先が決まるまでの間、少なくとも労働基準法上求められる平均 賃金の 60%以上の手当を支払うことを規定した部分		コ	▲

就業規則	労働基準監督署の受理印があるページ	コ	▲◎
自己チェックシート	(様式第 15 号)	本	◎
企業パンフレット等	事業内容が確認できるもの	本	▲
緩和された資産要件にて申請する場合、下記の書類が必要			
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 (適用事業所は不要)	コ	◎
財産的基礎に関する要件についての誓約書 (様式第 16 号)		本	○
常用雇用する派遣労働者数の報告について (様式第 17 号) 当分の間の措置 3 年間の暫定措置		本	○

貸借対照表			
借 方		貸 方	
流動資産		流動負債	
現金		固定負債	
預金			
		負債合計	
固定資産		株式資本	
繰延資産		評価・換算差額等	
		新株予約権	
		純資産合計	
資産合計		負債・純資産合計	
○ 資産要件を満たさない場合の書類			
中間・月次決算書	<ul style="list-style-type: none"> <li>・公認会計士または監査法人による監査証明を受けたもの</li> <li>・合意された手続実施結果報告書 (公認会計士が企業側との間で合意された手続を実施し、その実施計画を報告するもの) による取扱いも可 → 報告書についての相談等は日本公認会計士協会に対応</li> </ul>	本	○
○ 手数料、課税			
収入印紙	<ul style="list-style-type: none"> <li>・手数料として、1 事業所 5 万 5 千円</li> <li>2 事業所以上の場合、1 事業所につき 5 万 5 千円を追加</li> <li>※ <b>5 万 5 千円 × 事業所数 = 収める収入印紙の額</b> (3 事業所申請の場合: 5.5 万 × 3 事業所 = 16.5 万)</li> <li>・収入印紙は、<u>申請書に貼らずに</u>、持参してください。</li> </ul>	本	○
○ その他	派遣元管理台帳 キャリア・コンサルティングに係るマニュアル	コ	○

1. 提出部数	<p>[申請用紙]          正本1通、写し2通</p> <p>[添付書類]          正本1通、写し1通</p>		
2. その他	<p>○・・・必ず必要な書類</p> <p>◎・・・事業所ごとに提出が必要なもの（必ず必要）</p> <p>□・・・必要に応じて</p> <p>▲・・・既に提出されているものに変更がある場合</p> <p>本・・・正本は本通が必要なもの</p> <p>コ・・・正本はコピーで可能なもの</p> <p>－・・・必要なし</p>		

※ 届出内容(役員の本籍含む)に変更が生じた場合は、更新申請の前に速やかに提出してください

(H 2 7 . 9)