

労働者派遣事業【許可申請】に係る提出書類(個人)

《申請書類》		提出部数	
①	労働者派遣事業許可申請書〔様式第1号〕	<input type="checkbox"/> 正本1部	<input type="checkbox"/> コピー2部
②	労働者派遣事業計画書〔様式第3号〕	<input type="checkbox"/> 正本1部	<input type="checkbox"/> コピー2部
③	キャリア形成支援制度に関する計画書〔様式第3号-2〕	<input type="checkbox"/> 正本1部	<input type="checkbox"/> コピー2部
	〔様式第3号-2〕第1面4 キャリアアップに資する教育訓練に関する添付資料〔参考様式:整理用シート〕	<input type="checkbox"/> 正本1部	<input type="checkbox"/> コピー2部
④	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〕 未加入者がいる場合提出	<input type="checkbox"/> 正本1部	<input type="checkbox"/> コピー2部
《添付書類》			
⑤	住民票(本籍記載有り・個人番号記載無し)及び履歴書	<input type="checkbox"/> 正本1部	<input type="checkbox"/> コピー1部
⑥	未成年の場合法定代理人の住民票(本籍記載有り・個人番号記載無し)、履歴書等	<input type="checkbox"/> 正本1部	<input type="checkbox"/> コピー1部
⑦	個人情報適正管理規定		<input type="checkbox"/> コピー2部
⑧	所得税の確定申告書の写し(税務署の受付印があるもの) (電子申請の場合、税務署が受付したことがわかる書類)		<input type="checkbox"/> コピー2部
⑨	納税証明書【その2所得金額用】	<input type="checkbox"/> 正本1部	<input type="checkbox"/> コピー1部
⑩	預金残高証明書(納税期末日)	<input type="checkbox"/> 正本1部	<input type="checkbox"/> コピー1部
⑪	青色申告の場合 ・貸借対照表及び損益計算書【所得税青色申告決算書(一般用)】の写し(税務署の受付印のあるもの)		<input type="checkbox"/> コピー2部
	白色申告又は青色申告で簡易な事項の損益計算書のみ作成する場合 ・不動産の登記事項証明書(下記《その他注意事項1》により提出不要)及び固定資産税評価額証明書(写し)	<input type="checkbox"/> 正本1部	<input type="checkbox"/> コピー1部
⑫	派遣元責任者の住民票(本籍記載有り・個人番号記載無し)、履歴書、派遣元責任者講習受講証明書(写し)	<input type="checkbox"/> 正本1部	<input type="checkbox"/> コピー1部
《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))			
⑬	教育訓練を実施する規定の記載		<input type="checkbox"/> コピー2部
⑭	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の記載		<input type="checkbox"/> コピー2部
⑮	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。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		<input type="checkbox"/> コピー2部
⑯	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26条に基づく手当を支払うことを規定した記載		<input type="checkbox"/> コピー2部
⑰	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、マニュアル等又は概要		<input type="checkbox"/> コピー2部
⑬～⑰について 労働契約は全ての労働者分は不要 就業規則は全てのページの提出は不要 労働基準監督署の受理印があるページは併せて参考資料として提出			
⑱	事業所の使用権を証する書類 ・自己所有の場合………不動産の登記事項証明書 下記《その他注意事項1》により提出不要	<input type="checkbox"/> 正本1部	<input type="checkbox"/> コピー1部
	・賃貸の場合………不動産賃貸借契約書		<input type="checkbox"/> コピー2部
	・転貸の場合………原契約書、転貸契約書、所有者の同意書のみ正本を提出		<input type="checkbox"/> コピー2部
⑲	事務所の配席図(労働者派遣事業に使用する事務室、研修室等)タテ×ヨコメートルの記載		<input type="checkbox"/> コピー2部
⑳	登録免許税…9万円(山口税務署)		
㉑	許可手数料(収入印紙)…1事業所の場合、120,000円。以降1事業所毎に55,000円追加		
《参考資料》			
①	自己チェックシート〔様式第15号〕	<input type="checkbox"/> 正本1部	<input type="checkbox"/> コピー1部
②	企業パンフレット等事業内容が確認できるもの(ホームページ可)		<input type="checkbox"/> コピー2部
③	社会保険の事業所整理記号、事業所番号が確認できるもの(年金機構等からの書類)		<input type="checkbox"/> コピー2部
《その他注意事項》			
<p>1 登記事項証明書は、以下の情報を提供いただくことで管轄労働局にて確認を行いますので、提出不要となります。確認できない場合、従来どおり提出をお願いすることがあります。 ・不動産の登記事項証明書…同証明書掲載の「所在」「家屋番号」あるいは「不動産番号」</p> <p>2 様式は、申請時における最新の様式を使用して下さい。(事業主の押印は不要です。)</p> <p>3 様式第3-2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が「有」の場合は、その写しを添付して下さい。</p> <p>4 管轄労働局や申請内容により必要書類が異なる場合がございます。ご不明点は事業主管轄労働局へお問い合わせ下さい。</p>			