

事業所新設時に添付する書類(個人)

※新設の届出をご希望の場合、日時に余裕をもって(概ね当該事業所での事業開始1か月前までに)管轄労働局へご相談ください

様式名		提出部数	
		正本	コピー
様式第5号	労働者派遣事業変更届出書及び許可証書換申請書 ※変更に係る事項のあった日の翌日から起算して 30日以内に提出	1	2
様式第3号 3号-2、3号-3	労働者派遣事業計画書(新設する事業所ごと) ※変更に係る事項のあった日の翌日から起算して 30日以内に提出	1	2

※様式3号-2はキャリアアップに資する教育訓練の詳細を記載した書面を添付してください[参考様式:整理用シート]

※様式3号-3は派遣労働者のうち、雇用保険又は健康保険・厚生年金保険の未加入者がいる場合のみ提出

添付書類		提出部数	
		正本	コピー
個人情報適正管理規程 (新設する事業所ごと)	※派遣元指針第2の11(2)ハに掲げる 事項が含まれていること		2
資産の内容及びその権利関係を証する書類			
<input type="checkbox"/>	電子申告完了報告書等 ※電子申請の場合で、税務署の收受印等がない場合に提出		2
<input type="checkbox"/>	所得税の確定申告書の写し【納税地の所轄税務署の受付印のあるもの】		2
<input type="checkbox"/>	納税証明書【その2 所得金額用】	1	1
<input type="checkbox"/>	貸借対照表 所得税青色申告決算書(一般用)の写し		2
<input type="checkbox"/>	損益計算書 下記以外(青色申告)の場合に添付(納税地の所轄税務署の受付印のあるもの)		2
<input type="checkbox"/>	不動産の登記事項証明書 白色申告又は青色申告で簡易な記載事項の損益計算書のみに作成する場合に添付	1	1
<input type="checkbox"/>	固定資産税評価額証明書 ※登記事項証明書は[現在事項証明書][全部事項証明書]いずれでもよい。下記《その他注意事項1》により提出不要	1	1
<input type="checkbox"/>	預金残高証明書 納税期末日のもの(通常12月31日現在のもの)	1	1
新設する事業所の使用権を証する書類			
<input type="checkbox"/>	事業主所有の場合 不動産の登記事項証明書(全部事項証明書) 下記《その他注意事項1》により提出不要	1	1
<input type="checkbox"/>	貸借の場合 不動産賃貸借(使用貸借)契約書		2
<input type="checkbox"/>	転貸借の場合 原契約書・転貸借契約書・所有者の同意書等		2
<input type="checkbox"/>	事務所の見取り図 労働者派遣事業に使用し得る事務室、研修室等の図面にタテ×ヨコの長さ、棚・机・椅子等の配置図を示したもの		2
派遣元責任者に関する書類【要件を満たしている者に限る】			
<input type="checkbox"/>	住民票 本籍地記載、個人番号(マイナンバー)省略	1	1
<input type="checkbox"/>	履歴書 最終学歴・職歴及び3年以上の雇用管理等の経験、賞罰の記載必要	1	1
<input type="checkbox"/>	派遣元責任者講習受講証明書の写し(届出の受理日前3年以内の受講日の者に限る)		2
就業規則又は労働契約書			
<input type="checkbox"/>	就業規則添付の場合、該当箇所の写し及び労働基準監督署の受理印があるページの写し		2
<input type="checkbox"/>	労働契約書添付の場合、派遣労働者1名分の写し		2
※キャリア形成の支援に関する規程に以下の記載があること			
● 教育訓練を実施する			
● 教育訓練の受講時間を労働時間として扱い、相当する金額を支払う			
※雇用管理の適正な体制に関する規程に以下の記載があること			
● 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			
● 有期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			
● 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条に基づく手当を払う			
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の該当箇所の写し			2
様式第15号 自己チェックシート	※内容を理解・確認しチェックすること	1	1
社会保険の記号・番号の確認書類 ※年金機構からの決定通知書等			1
手数料 ※不要			
《《その他注意事項》》			

- 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…登記事項証明書掲載の「所在」「家屋番号」あるいは「不動産番号」
- 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。)
- 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。
- 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。