

有料・無料職業紹介事業【許可申請】に係る提出書類

Ver.070201

No.	<input type="checkbox"/> Check ●印：派遣元事業主からの申請又は派遣の許可と同時申請の場合に提出を要しない書類↓ ○印：全ての事業所ごとに提出が必要な書類↓ ↓ ↓ ↓ ■印： 無料の申請では該当しないもの↓ ↓ ↓ ↓		提出部数			
	↓ ▼印：許可申請時に定めない場合に提出を要しない書類 ↓ ↓ ↓ ↓			①=正本、1=写し	本省 局控 主控	
※無料職業紹介事業の申請の場合は、以降において「有料」の文字を「無料」に置き換えます						
《許可申請関係書類》						
1	<input type="checkbox"/> 様式第1号	有料職業紹介事業許可申請書		①	1	1
2	<input type="checkbox"/> 様式第2号	有料職業紹介事業計画書	○	①	1	1
3	▼ <input type="checkbox"/> 様式第3号	届出制手数料届出書 ※届出制手数料を適用する場合に限り提出	■ ○	1	①	1
	▼ <input type="checkbox"/> 届出制手数料に係る手数料表	・様式例第3号-1～第3号-3を参考に作成	■ ○	1	①	1
4	▼ <input type="checkbox"/> 様式第6号	有料職業紹介事業取扱職種範囲等届出書 ※<取扱職種>全職種、<地域>国内、<その他>なし、以外の条件を許可申請時に定める場合のみ提出	○	①	1	1
《添付書類》						
5	法人に関する書類					
	法人 <input type="checkbox"/> 定款又は寄附行為	・事業目的に「有料職業紹介事業」を行う旨の記載があること	●	1	1	
	<input type="checkbox"/> 法人登記事項証明書	・「有料職業紹介事業」を行う旨の目的記載があること ※下記《その他注意事項》の3により提出不要	●	①	1	
6	代表者、役員に関する書類 ※様式第1号記載の代表者及び役員全員分を提出すること					
	<input type="checkbox"/> 住民票の写し	・各自治体発行の原本を提出。 本籍地記載あり、個人番号省略	●	①	1	
	<input type="checkbox"/> 履歴書	・最終学歴、職歴、賞罰及び役員への就退任状況等を明記する	●	①	1	
	<input type="checkbox"/> 医師の診断書 (様式例第8号)	・様式第1号の申請者(役員を含む)についての誓約の医師の診断書 ※該当者がいる場合に限り提出	●	①	1	
7	職業紹介責任者に関する書類 ※代表者又は役員が兼任する場合、住民票の写し、履歴書、医師の診断書は不要					
	<input type="checkbox"/> 住民票の写し	・各自治体発行の原本を提出。 本籍地記載あり、個人番号省略	○	①	1	
	<input type="checkbox"/> 事業主発行の居所証明	※安定して居住している場所が住民票の住所以外の場合のみ提出	○	①	1	
	<input type="checkbox"/> 履歴書	・最終学歴、職歴、賞罰等を明記する ・3年以上の職業経験が必要(有料の申請のみ)	○	①	1	
	<input type="checkbox"/> 職業紹介責任者講習会受講証明書	・申請の受理の日の前5年以内の受講に限る	○	1	1	
	<input type="checkbox"/> 医師の診断書 (様式例第8号)	・様式第1号の職業紹介責任者についての誓約の医師の診断書 ※該当者がいる場合に限り提出	○	①	1	
8	資産及び資金に関する書類 ※最近の事業年度(個人の場合は最近の納税期)のもので、税務署に提出したもの					
	<input type="checkbox"/> 貸借対照表 ※許可条件の「財産的基礎」の確認	①基準資産額 = 総資産 - (繰延資産 + 営業権) - 総負債 ≥ 500万円 × 事業所数 ②現金・預貯金額 ≥ 150万円 + 60万円 × (事業所数 - 1)	●	1	1	
	法人の場合 <input type="checkbox"/> 損益計算書		●	1	1	
	<input type="checkbox"/> 電子申告完了報告書等	※電子申請の場合で、税務署の受付印等がない場合に提出	●	1	1	
	<input type="checkbox"/> 法人税の確定申告書(別表一)	・次葉は不要 ・税務署の受付印のあるもの	●	1	1	
	<input type="checkbox"/> 法人税の確定申告書(別表四)	・次葉は不要	●	1	1	
	<input type="checkbox"/> 納税証明書	・その2 所得金額用(法人税)	●	①	1	
	<input type="checkbox"/> 株主資本等変動計算書	・持分会社の場合、「社員資本等変動計算書」	●	1	1	
	個人の場合 <input type="checkbox"/> 貸借対照表	・青色申告決算書(一般用) ※許可条件の「財産的基礎」の確認	●	1	1	
	<input type="checkbox"/> (不動産用又は農業所得用)	※納税申告書に不動産所得又は農業所得が計上されている場合のみ提出	●	1	1	
	<input type="checkbox"/> 損益計算書	・青色申告決算書(一般用)	●	1	1	
	<input type="checkbox"/> 電子申告完了報告書等	※電子申請の場合で、税務署の受付印等がない場合に提出	●	1	1	
	<input type="checkbox"/> 納税申告書第一表	・第二表は不要 ・税務署の受付印のあるもの	●	1	1	
	<input type="checkbox"/> 納税証明書	・その2 所得金額用(申告所得税及び復興特別所得税)	●	①	1	

No.	□ Check ●印：派遣元事業主からの申請又は派遣の許可と同時申請の場合に提出を要しない書類 ↓ ○印：全ての事業所ごとに提出が必要な書類 ↓ ↓ ■印： 無料の申請では該当しないもの ↓ ↓ ↓		提出部数			
	↓ ▼印：許可申請時に定めない場合に提出を要しない書類 ↓ ↓ ↓		①=正本、1=写し	本省	局控	主控
個人の場合 他	□ 預金残高証明書	・預貯金を資産とする場合 ※白色の場合は最近の納税期末、他の場合は近接する適当な日	●	①	1	
	□ 登記事項証明書	・不動産を資産とする場合、土地及び建物 ※近接する適当な日 ※建物登記事項証明書についてのみ 下記《その他注意事項》の3により提出不要	●	①	1	
	□ 不動産の評価額証明書等	・不動産を資産とする場合 ※近接する適当な日	●	①	1	
	□ 貸付金残高証明書	・上記近接する日と同一日付の証明	●	①	1	
	□ 有価証券証明書	・国公債、社債、その他確実に資産価値があるものの種類、金額の証明	●	①	1	
	□ 預貯金残高証明書	・申請者個人が所有している預貯金の種類及び額を証明するもの	●	①	1	
9	個人情報の適正管理に関する書類					
	□ 個人情報適正管理規程	・様式例第4号（許可事業者用）を参考に作成	○	1	1	
10	業務の運営に関する書類					
	□ 業務の運営に関する規程	・様式例第1号を参考に作成	○	1	1	
11	事業所施設に関する書類 ※使用目的が原則「事務所」であること。プライバシーの保護ができること					
	□ 建物登記事項証明書	・自己所有に係る場合のみ提出 ※下記《その他注意事項》の3により提出不要	○	①	1	
	□ 建物の賃貸借(使用貸借)契約書	・他人の所有に係る場合のみ提出	○	1	1	
	□ その他権利関係を証する書類	・転貸借等の場合提出。原契約書、転貸借契約書、所有者の同意書等	○	1	1	
	□ 事務所のレイアウト図 (施設の概要を示した書面)	・職業紹介事業で使用する事務室・面談ブース等の図面に縦×横の長さ、パーティション、書庫、机・椅子、シュレッダー等を図示したもの	○	①	1	
12	相手先国に関する書類 ※国外にわたる職業紹介事業を行う場合のみ提出					
▼	□ 相手先国の関係法令及びその日本語訳	・職業紹介の実施が認められている根拠規定部分のみ	○	1	1	
▼	□ 相手先国において、国外にわたる職業紹介について事業者の活動が認められていることを証明する書類	※取次機関を利用しない場合に提出 ・相手先国で許可等を受けている場合には、その許可証等の写し ・書類が外国語の場合は、その日本語訳も提出	○	1	1	
13	取次機関に関する書類 ※国外にわたる職業紹介を行う場合であって、取次機関を利用する場合のみ提出					
▼	□ 取次機関及び事業者の業務分担について記載した契約書その他事業の運営に関する書類及びその日本語訳		○	1	1	
▼	□ 相手先国において、当該取次機関の活動が認められていることを証明する書類	・相手先国で許可等を受けている場合には、その許可証等の写し ・書類が外国語の場合は、その日本語訳も提出	○	1	1	
▼	□ 通達様式第10号	取次機関に関する申告書	○	①	1	
《手数料及び登録免許税の納付》（許可申請関係書類と併せて提出）						
	□ 手数料 【収入印紙】	1事業所の場合50,000円分、以降1事業所ごとに18,000円分を加算 ※上記に相当する額の「収入印紙」を提出	■	①		
	□ 登録免許税 【納税】	90,000円 ※労働局の所在地を管轄する税務署に納付し「領収証書」を提出	■	①		
《その他注意事項》						
1	厚生労働大臣の許可・不許可の通知までに日数（3か月前後）がかかります。事前に余裕を持って管轄労働局へご相談ください。					
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	法人及び建物登記事項証明書は、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。 ・法人登記事項証明書の場合…「会社法人番号」（12桁）あるいは、「法人番号」（13桁）をお知らせください。 ・建物登記事項証明書の場合…建物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」をお知らせください。					
4	申請内容によっては、追加書類をお願いする場合や必要書類の異なる場合があります。（新規設立法人、グループ通算制度を採用している法人、労働組合・学校法人等会社法に基づかない法人及び基準資産の増加又は自己名義の現預金の増加を申立の場合等。）					
5	ご不明な点は事業主管轄の労働局へお問い合わせ下さい。					