

労働者派遣事業の許可申請の手続きについて(個人用)

(1)労働者派遣事業とは

労働者派遣事業とは、①派遣元と派遣労働者との間に雇用関係があり、②派遣元と派遣先との間に労働者派遣契約が締結され、この契約に基づき、派遣元が派遣先に労働者を派遣し、③派遣先は派遣元から委託された指揮命令の権限に基づき、派遣労働者を指揮命令するというものです。

(2)労働者派遣事業の許可の概要

労働者派遣事業については、当該事業が法の趣旨に沿って適正に運営され、労働力需給の適正な調整が図られるとともに、派遣労働者の保護及び雇用の安定が確保されることが必要です。

厚生労働大臣が許可を与えるにあたっての許可要件として、許可の欠格事由(法第6条)及び許可基準(法第7条第1項)を定めているところであり、許可の欠格事由に該当せず、許可基準を全て満たすと認められる場合にのみ許可されるものです。

(3)許可申請の手続き

事業主は、労働者派遣事業における許可を受けるにあたって、手数料及び登録免許税を納付するとともに厚生労働大臣に提出する許可申請関係書類(申請書、事業計画書のほかに添付書類)を提出する必要があります。また、上記の許可要件の審査の参考とするための参考資料(自己チェックシート等の資料)も併せて提出することが求められます。

許可申請関係書類及び参考資料については、原則として事業主の主たる事務所の所在地を管轄する都道府県労働局を経由して厚生労働大臣に提出してください。

(4)許可申請書類等の提出の時期

許可予定日(毎月1日付)の約3か月前までに都道府県労働局に提出してください。

(5)許可基準について

別紙参照

(6)手数料(収入印紙)について

120,000円+55,000円×(事業所数-1)の金額の収入印紙を購入して提出してください。

(7)登録免許税

許可一件あたり9万円が課せられます。

納付方法は国税の収納機関である日本銀行、日本銀行歳入代理店又は都道府県労働局の所在地を管轄する税務署において、登録免許税の相当額を現金で納付していただき、領収証書(原本)を提出していただきます。

※(6)収入印紙及び(7)登録免許税の領収証書については、窓口での提出の際には、許可申請書に貼付せずご持参ください。郵送での提出の際には、紛失等を防ぐため、貼付した上で郵送してください。

様式については、下記厚生労働省のホームページよりダウンロードしてご使用ください。

<http://www.mhlw.go.jp/general/seido/anteikyoku/jukyu/haken/>

労働者派遣事業許可申請書類等について(個人用)

| 1. 提出書類 | 提出部数 | 正本(1通) | 写し(2通) |
|--|------|--------|--------|
| 1-①労働者派遣事業許可申請書(様式第1号) | | | |
| 1-②労働者派遣事業計画書(様式第3号)(事業所ごと) | | | |
| 1-③キャリア形成支援制度に関する計画書(様式第3号-2)(事業所ごと) | | | |
| 1-④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)(事業所ごと) ※派遣予定者で雇用保険・健康保険・厚生年金保険の未加入者がいる場合のみ提出 | | | |

| 2. 添付書類 | 提出部数 | 正本(1通) | 写し(1通) |
|--|------|--------|---------------------------------|
| 2-①代表者の住民票(本籍地は記載、個人番号は記載のないもの) | | | |
| 2-②代表者の履歴書(本人の署名又は記名押印。職歴、役職員への就任退任状況及び賞罰の有無を記載) | | | |
| 2-③最近の納税期における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)※1 | | | |
| 2-④納税証明書((その2)による最近の納税期における金額に関するもの)※1 ※2 | | | |
| 申告納税制度関係書類 | | | |
| 2-⑤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)※1 | | | [青色申告の場合] |
| 2-⑥不動産の登記事項証明書及び固定資産税評価額証明書※1 ※3 | | | [白色申告又は青色申告で簡易な記載事項の損益計算書作成の場合] |
| 2-⑦預金残高証明書(納税期末日のもの)※1 ※3 | | | |
| 2-⑧労働者派遣事業を行う事業所ごとの事業所の使用権を証明する書類 (不動産賃貸契約書の写し(使用目的が事務所であること)又は不動産登記事項証明書) | | | |
| 2-⑨派遣元責任者の住民票(本籍地は記載、個人番号は記載のないもの)(代表者と兼任する場合には重複しての提出は不要) | | | |
| 2-⑩派遣元責任者の履歴書(職歴、賞罰の有無及び雇用管理経験の年数(3年以上が条件となります)を記載)(代表者と兼任する場合には重複しての提出は不要) | | | |
| 2-⑪派遣元責任者講習の受講証の写し(許可申請の受理日前3年以内の受講日のもの) | | | |
| 2-⑫個人情報適正管理規程(事業所ごと) | | | |
| 2-⑬就業規則又は雇用契約書等の以下の該当箇所の写し(事業所ごと) | | | |
| ※就業規則を提出する場合は、事業所の所在地を管轄する労働基準監督署の受理印がある該当ページの写しを併せて提出 | | | |
| 派遣労働者に対して教育訓練を実施する旨及び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旨を規定した部分 | | | |
| 無期雇用派遣労働者及び有期雇用派遣労働者のうち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を、労働者派遣契約の終了のみを理由として解雇しない旨を規定した部分 | | | |
| 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られない等、使用者の責に帰すべき事由により休業させた場合には、労働基準法第26条に基づく手当を支払うことを規定した部分 | | | |
| 2-⑭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の写し(事業所ごと) | | | |

※1 事業開始後最初の納税を終了していない個人の申請に係る場合は、2-③から⑦までの書類に代えて、1-②労働者派遣事業計画書の「3資産等の状況」欄(近接する適当な日の状況)に記載された、2-⑥及び⑦の証明書類を提出すること。

※2 国税(所得税)の納税証明書。税務署で取得する書類です。

※3 基準資産、自己名義の現金預金が増加する旨の申し立てがあった場合に2-⑥及び⑦(同一日付のもの)で確認します。

| 3. 参考資料 | 提出部数 | 正本(1通) | 写し(1通) |
|---|------|--------|--------|
| 3-①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)(事業所ごと) | | | |
| 3-②企業パンフレット等事業内容が確認できるもの(設立直後等で作成していない場合を除く) | | | |
| 3-③事業所のレイアウト図(椅子、パーテーション、面談スペース、鍵付き保管庫等を記入) | | | |
| 3-④教育訓練詳細内容 | | | |