

## 労働者派遣事業の許可有効期間の更新の手続きについて(個人用)

### (1) 許可の有効期間

労働者派遣事業の許可の有効期間は、初めて許可を受けた場合、許可の日から起算して3年、また一度許可の更新を受けた場合は、更新の日から起算して5年となります。以降5年ごとの更新となります。

### (2) 許可更新の手続き

許可の有効期間の満了後も引き続き労働者派遣事業を行おうとする場合には、許可の有効期間の更新を申請する必要があります。

許可有効期間更新申請関係書類は、許可の有効期間が満了する日の**3か月前**までに、事業主管轄労働局に提出してください。

### (3) 許可更新の要件

「許可の基準に適合していないと認められるときは、許可の更新をしてはならない」としていることから、許可の欠格事由及び可条件違反に該当しない等、許可申請時に適合していると認めた許可要件について、特段の事情変更がないことを確認します。

特に財産的基礎に関しては、最近の決算時において、基準資産額及び現金・預金額について、許可基準を満たすものであることを確認します。なお、平成27年派遣法改正により許可基準が変更されていますので、今後の更新においては以下のことを確認します。

#### ・キャリア形成支援制度を有すること

更新申請の直前の有効期間内において、「キャリア形成支援制度を有すること」について許可の基準を満たす実施状況であること。(実績については、派遣元管理台帳等に記載しておくこと)

#### ・雇用安定措置について

雇用安定措置について、更新申請の直前の有効期間内において、許可基準を満たす実施状況であること。(実績については、派遣元管理台帳等に記載しておくこと)

### (4) 手数料(収入印紙)について

55,000円×事業所数の金額の収入印紙を申請書に貼り、手数料を納付していただきます。なお、手数料は、申請書を受理し、収入印紙に消印した後は返還いたしません。

※窓口での提出の際には、収入印紙は貼付せずにお持ちください。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。

### ※次の事項について、あらかじめ確認をしておいてください。

許可有効期間満了日                      令和            年            月            日

許可更新申請提出期日                      令和            年            月            日

派遣元責任者講習受講日                      令和            年            月            日

(有効期間満了日の3年以内の受講に限られます)

直近の決算日における資産状況                      直近の決算日            令和            年            月            日

#### 【財産的基礎に関する要件】

以下の①から③のいずれも満たすこと

①基準資産額：2千万円以上(1事業所につき)

②現金預金額：1千5百万円以上(1事業所につき)

③基準資産額：負債総額の7分の1以上

※基準資産額＝資産の総額(－繰延資産・営業権)－負債の総額

# 労働者派遣事業許可更新申請書類等について(個人用)

<b>1. 提出書類</b>	<b>提出部数 正本(1通) 写し(2通)</b>	
1-①労働者派遣事業許可有効期間更新申請書(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		
<b>2. 添付書類</b>	<b>提出部数 正本(1通) 写し(1通)</b>	
★2-①個人情報適正管理規程(事業所ごと)		
2-②所得税の確定申告書の写し(最近の納税期のもの)		
2-③納税証明書((その2)による最近の納税期における所得金額に関するもの) (税務署で取得する必要があります)		
青色申告の場合 ※1		
2-④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(最近の納税期のもの))		
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作成の場合 ※1		
2-⑤不動産の登記事項証明書及び固定資産税評価額証明書(資産の一部に固定資産が含まれる場合) ※2		
2-⑥預金残高証明書(納税期末日のもの) ※2		
2-⑦派遣元責任者講習の受講証明書の写し(許可の有効期間が満了する日前3年以内の受講日のもの)		
★2-⑧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		
※労働契約書の写しを提出する場合は、実際に労働者に交付したものの写しを提出		
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		
★2-⑨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)		
2-⑩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。コピーでも可。)		
<b>3. 参考資料</b>	<b>提出部数 正本(1通) 写し(1通)</b>	
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		
3-③教育訓練詳細内容		
<b>4. 手数料(収入印紙)</b>	※窓口での提出の際には、貼付せずにお持ちください。 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。	
5万5千円×事業所数		

★印は、すでに提出されているものに変更があった場合のみ提出を要するものです。