

第2 申請・届出等の手続

労働者派遣事業の許可は・・・

1 許可申請の手続

(1) 申請方法

- 労働者派遣事業を行おうとする場合は、下記(2)の書類を事業主の主たる事務所を管轄する都道府県労働局(以下「事業主管轄労働局」という。)に提出してください(郵送又はオンラインによる申請も受け付けています(90ページを参照))。

申請は、事業主単位(会社単位)で行います。

- 許可申請は、事業開始予定時期のおおむね2～3か月前までに行う必要があります。申請を希望する場合、お早めに事業主管轄労働局にご相談ください。
- 許可を受けるためには、欠格事由(法第6条)に該当せず、許可基準(法第7条第1項)を満たす必要があります(13ページ以降を参照)。
- 申請に先立ち、派遣元責任者が派遣元責任者講習を受講しておく必要があります(許可基準のロの(ロ)のaの(a)の⑨(19ページ)を参照)。この講習は、派遣元事業所の雇用管理及び事業運営の適正化に資することを目的とするものです。講習は、厚生労働省告示(平成27年厚生労働省告示第392号)に定められた講習機関が実施しています。

講習日程等は、厚生労働省ホームページ

(<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000044436.html>)に掲載しています。

(2) 提出書類

- 労働者派遣事業許可申請書(様式第1号)3通(正本1通、写し2通)
- 労働者派遣事業計画書(様式第3号、第3号-2及び様式第3号-3)3通(正本1通、写し2通) ※
(注) 様式第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にのみ提出)
- 次表に掲げる添付書類2通(正本1通、写し1通)

法人の場合	個人の場合
○定款又は寄附行為 ○登記事項証明書^{*1} ○役員^{*4}の住民票(本籍地の記載のあるもの及び番号法の規定に基づく個人番号の記載のないもの)の写し^{*2}及び履歴書^{*3} ○役員の精神の機能の障害に関する医師の診断書(当該役員が精神の機能の障害により認知、判断又は意思疎通を適切に行うことができないおそれがある者である場合に限る) ○最近の事業年度における貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書 ○最近の事業年度における法人税の確定申告書の写し(納税地の所轄税務署の受付印	○住民票(本籍地の記載のあるもの及び番号法の規定に基づく個人番号の記載のないもの)の写し^{*2}及び履歴書^{*3} ○申請者^{*4}の精神の機能の障害に関する医師の診断書(当該申請者が精神の機能の障害により認知、判断又は意思疎通を適切に行うことができないおそれがある者である場合に限る) ○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) ○納税証明書(国税通則法施行規則別紙第8号様式(その2)による最近の納税期における金額に関するもの)

のあるもの 申告書の別表 1 及び 4 は必ず必要) ○法人税の納税証明書(国税通則法施行規則別紙第 8 号様式(その 2)による最近の事業年度における所得金額に関するもの)	○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)(青色申告の場合) ○不動産の登記事項証明書*¹及び固定資産税評価額証明書(白色申告又は青色申告で簡易な記載事項の損益計算書作成の場合) ○預金残高証明書(納税期末日のもの)
(法人・個人共通) ○事業所の使用権を証する書類(不動産の登記事項証明書*¹又は不動産賃貸借(使用貸借)契約書の写し)(転貸借の場合は、その所有者の転貸借に係る同意書その他権利関係を証する書類を含む) ※ ○就業規則又は労働契約の以下の該当箇所の写し ※ ・ 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を規定した部分 ※ ・ 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を証する書類。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を証する書類 ※ ・ 労働者派遣契約の終了に関する事項、変更に関する事項及び解雇に関する事項について規定した就業規則又は労働契約の該当箇所の写し等 ※ ・ 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 ※ ○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、マニュアル等又はその概要の該当箇所の写し(124 ページ参照) ※ ○派遣元責任者の住民票の写し(本籍地の記載のあるもの及び番号法の規定に基づく個人番号の記載のないもの)*²、履歴書*³及び精神の機能の障害に関する医師の診断書(当該派遣元責任者が精神の機能の障害により認知、判断又は意思疎通を適切に行うことができないおそれがある者である場合に限る)並びに派遣元責任者講習受講証明書の写し(許可の申請の受理日前 3 年以内の受講日のものに限る) ○個人情報適正管理規程(124 ページ参照) ※	

～留意事項～

- ・ ※印の書類は事業所ごとに提出しなければなりません。
- ・ *¹：事業主管轄労働局が登記情報連携システムを利用することにより登記事項証明書を入手できる場合は、法人の登記事項証明書及び建物に係る不動産の登記事項証明書については、添付を省略することが可能です。
- ・ *²：住民票の写しの交付を市区町村長に請求する際は、必ず請求事由として、労働者派遣事業実施のために必要である旨を記載してください。なお、外国人の方は、中長期在留者は国籍等及び在留資格を記載した住民票の写しを、特別永住者は国籍等及び特別永住者である旨を記載した住民票の写しを、3 月以下の在留期間が決定された短期在留者は旅券その他の身分を証する書類の写しを提出する必要があります。また、本籍地の記載のあるもの及び番号法の規定に基づく個人番号の記載のないものを請求するようにしてください。
- ・ *³：履歴書には、氏名、生年月日、現住所、職歴(雇用管理歴がある場合は、雇用管理歴を記載してください。)、役職員への就任解任の状況、賞罰について記載して

ください（174、175 ページ参照）。

- ・ *4：役員（申請者が個人の場合は申請者本人）が未成年者で労働者派遣事業に関し営業の許可を受けていない場合は、その法定代理人の住民票の写し（本籍地の記載のあるもの及び番号法の規定に基づく個人番号の記載のないもの）及び履歴書並びに当該法定代理人の精神の機能の障害に関する医師の診断書（当該法定代理人が精神の機能の障害により認知、判断又は意思疎通を適切に行うことができないおそれがある者である場合に限る）を提出してください。また、法定代理人が法人の場合は、これに加え法定代理人の定款又は寄付行為、登記事項証明書も必要となります。なお、営業の許可を受けている場合は、その法定代理人の許可を受けたことを証する書面（未成年者に係る登記事項証明書）を提出してください。

（3）参考資料（自己チェックシート等）

事業主は、許可申請にあたって以下の参考資料を作成・準備し、許可申請関係書類とあわせて提出してください。

- ① 自己チェックシート（108 ページ参照） ※
- 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 （2）提出書類のうち就業規則の該当箇所の写しを添付する場合、事業主の主たる事務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してください。 ※

（注）※印の書類は事業所ごとに提出してください。

（4）許可手数料

- ・ 申請書には、手数料 [12 万円 + 5 万 5 千円 × (労働者派遣事業を行う事業所数 - 1)] に相当する額の収入印紙を貼付する必要があります（法第 54 条、令第 9 条）。
- ・ 収入印紙の消印後は、手数料は返却されませんのでご注意ください。

（5）登録免許税の課税

- ・ 申請に当たっては、登録免許税 [許可一件当たり 9 万円] を納付し、領収書を許可申請書に貼付しなければなりません（登録免許税法第 21 条）。
- ・ 登録免許税は、国税の収納機関である日本銀行、日本銀行歳入代理店（銀行等や郵便局）又は都道府県労働局の所在地を管轄する税務署に現金で納付してください（国税通則法第 34 条）。

（6）事業許可までのプロセス（12 ページ参照）

- ・ 申請書類の受付後、都道府県労働局で申請書類の審査がなされるとともに、事業の実施を予定する事業所に対し現地での調査が行われます。
- ・ 当該労働局は、申請に対する審査・調査の結果を厚生労働本省に送付します。
- ・ 厚生労働本省において、更に審査内容を精査の上、厚生労働大臣から労働政策審議会に諮問します。
- ・ 労働政策審議会からの答申を踏まえ、厚生労働大臣により申請に対する許可又は不許可が決定されます。
- ・ 許可の場合は許可証が、不許可の場合は不許可通知書が発行され、当該労働局を通じて申請者に交付されます。
- ・ 事業者は、交付された許可証を受領することにより事業を開始します。