

第3 労働者派遣事業の適正な運営の確保に関する措置に係る手続の原則

1 事業主の行う手続の種類

労働者派遣事業の適正な運営の確保に関する措置に係る事業主により行われる手続は、次に掲げるとおりである。

(1) 一般労働者派遣事業手続

事項	参照箇所	許可・届出等の別	条項
許可	第4の1	許可	法第5条第1項
許可証の亡失、滅失による再交付（許可証再交付申請）	第4の4の(2)	事後申請	法第8条第3項
許可有効期間の更新	第4の2	許可有効期間の更新	法第10条第2項
事業を行う者の氏名若しくは名称 又は住所、法人の場合その代表者の氏名 法人の場合その役員の氏名又は住所 一般労働者派遣事業を行う事業所の名称又は所在地 派遣元責任者の氏名又は住所 特定製造業務への労働者派遣の開始・終了 一般労働者派遣事業を行う事業所の新設（事業所における事業の開始） 一般労働者派遣事業を行う事業所の廃止（事業所における事業の終了）	第4の3	事後届出、申請	法第11条第1項及び第2項
事業の廃止	第4の5		法第13条第1項
許可証の返納	第4の4の(3)	返納	則第4条

(2) 特定労働者派遣事業手続

事項	参照箇所	許可・届出等の別	条項
届出	第5の1	事前届出	法第16条第1項
事業を行う者の氏名若しくは名称 又は住所、法人の場合その代表者の氏名 法人の場合その役員の氏名又は住所 特定労働者派遣事業を行う 事業所の名称又は所在地 派遣元責任者の氏名又は住所 特定製造業務への労働者派遣の開始・終了 特定労働者派遣事業を行う事業所の新設（事業所における事業の開始） 特定労働者派遣事業を行う事業所の廃止（事業所における事業の終了）	第5の2	事後届出	法第19条第1項及び第2項
事業の廃止	第5の3		法第20条

(3) 一般労働者派遣事業及び特定労働者派遣事業に共通する手続

事項	参照箇所	許可・届出等の別	条項
事業報告	第6の1の(2)	書面提出	法第23条第1項
収支決算書	第6の1の(3)		
海外派遣	第6の2	事前届出	法第23条第3項

2 事業主の手続の原則

(1) 書類の提出の経由

イ 1に掲げた労働者派遣事業に係る許可、届出等の手続を行うに際し、事業主が厚生労働大臣に提出する書類（申請書、届出書等だけでなく、これらに添付すべきこととされている書類を含む。）は、原則として当該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（以下、「事業主管轄労働局」という。）を経て厚生労働大臣に提出される（則第19条）。

ただし、事業所における次に掲げる事項のみを申請又は届け出るときは、当該事項に係る事業所の所在地を管轄する労働局（以下、「事業所管轄労働局」という。）へ書類を提出しても差し支えない。

一般労働者派遣事業及び特定労働者派遣事業の変更の届出（第4の3の(1)のイ、第5の2の(1)のイ参照）

許可証再交付の申請（第4の4の(2)参照）

許可証の返納（第4の4の(3)参照）

ロ したがって、各手続において、書類の提出期限が定められている場合における期限内か否かの判断は、原則として事業主管轄労働局に提出された時点を基準に行う。

(2) 提出すべき書類の部数

イ (1)のイについて提出すべき書類（許可証を除く。）の部数は、正本一通及びその写し二通であり、原則として事業主管轄労働局に提出する。ただし、各手続における申請書、届出書等以外の添付書類（一般労働者派遣事業計画書及び特定労働者派遣事業計画書を除く。）（第4の1の(3)の二等参照）については、正本一通及びその写し一通で足るものである（則第20条）。

ロ このうち、正本一通については本省に送付するとともに、写し一通は管轄労働局が保管する（第4の7の(3)及び第5の5の(2)参照）。残りの写し一通（イのただし書による添付書類は含まないもの）は、書類の提出者に控として渡すこととする。

(3) 許可権者等

イ 1に掲げた労働者派遣事業に係る許可、届出等の手続に際し、書類の提出は原則として事業主管轄労働局を経由して行われるが、許可、許可の有効期間の更新等の権限はすべて厚生労働大臣が有するものである。

ロ したがって、許可等の申請については、都道府県労働局を経由する段階では関係書類の「受付」が行われるのであって、都道府県労働局は、必要な書類が添付されていること、書面に記入もれないこと及び記入事項に誤りがないこと等を確認した上で、関係書類を本省に送付し、最終的に本省に到達した段階で「申請に対する処分（許可等）」が行われる。

ハ なお、届出については、届出書の記載事項に不備がないこと、届出書に必要な書類が添付されていることその他の法令に定められた届出の形式上の要件に適合している場合は、都道府県労働局において「受理」が行われる。

3 手数料の納付

(1) 概要

1 に掲げた手続のうち次表 欄に掲げる手続を行おうとする者はそれぞれ同表 欄に定める手数料を納付しなければならない（法第54条、令第9条）。

手続	手数料	申請書様式
一般労働者派遣事業の許可申請	許可手数料 120,000円 + 55,000円 ×（一般労働者派遣事業を行う事業所の数から一を減じた数）	様式第1号
許可証の亡失または滅失の際の許可証の再交付申請	許可証再交付手数料 許可証1枚につき 1,500円	様式第5号
一般労働者派遣事業の許可の有効期間の更新申請	許可有効期間更新手数料 55,000円 ×（一般労働者派遣事業を行う事業所の数）	様式第1号
許可証の書換申請 （一般労働者派遣事業において氏名若しくは名称、所在地、事業所の名称又は事業所の所在地を変更する場合。）	許可証書換手数料 許可証1枚につき 3,000円	様式第5号

(2) 手数料の納付方法

手数料は上表 欄に掲げる手続を行う者がそれぞれ同表 欄に掲げる申請書に、同表 欄に掲げる額に相当する額の収入印紙を貼って納付しなければならない（則第54条第1項）。

(3) 手数料の返還

手数料は、それぞれの申請書を受理し、受理印を押印し当該収入印紙に消印した後は返還しないものであること（則第54条第2項）。

4 登録免許税の課税

(1) 概要

イ 1に掲げた手続のうち、一般労働者派遣事業の許可申請を行おうとする者は登録免許税を納付しなければならない（登録免許税法（昭和42年法律第35号）第3条）。ただし、国及び登録免許税法別表第2に掲げる者については、登録免許税が課されないこと（登録免許税法第4条第1項）。

ロ 納税額として、許可一件当たり9万円が課されること（登録免許税法別表第1第81号）。

(2) 登録免許税の納付方法

登録免許税については、登録免許税の納付に係る領収証書を申請書（様式第1号の第1面の裏面）に貼って提出するものとする（登録免許税法第21条）。納付方法は、現金納付が原則であり、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おいて、登録免許税の相当額を現金で納付するものであること（国税通則法（昭和37年法律第66号）第34条）。

(3) 納期限について

登録免許税の納期限（許可日（登録免許税法第27条））までに、領収証書の提出がなく、納付の確認ができない場合には、許可を受けた者の当該登録免許税に係る同法第8条第2項の規定による納税地の所轄税務署長に対し、その旨を次の様式例により通知すること。

			年	月	日
税務署長 殿					
			労働局需給調整事業担当部長		
登録免許税の納付不足額の通知について					
登録免許税法第28条第1項の規定により、下記のとおり通知します。					
記					
1	区	分	一般労働者派遣事業の許可		
2	登録免許税の額		9万円		
3	未	納	額	円	
4	納	期	限	年	月 日
5	申請者の氏名又は名称				

(4) 還付について

登録免許税の納付をして許可の申請をした者につき当該申請が却下された場合及び当該申請の取り下げがあった場合には、納付された登録免許税の額及び登録免許税法施行令第31条に規定する事項を許可の申請をした者の当該登録免許税に係る同法第8条第2項の規定による所轄税務署長に対し、次の様式例により通知すること。

年 月 日
税務署長 殿
労働局需給調整事業担当部長
登録免許税の過誤納の通知について
登録免許税法第31条第1項の規定により、下記のとおり通知します。
記
1 納 付 額 円
2 過 誤 納 の 理 由 登録免許税法第31条第 項に該当 及び該当することとなった日 年 月 日
3 申請者の氏名又は名称

5 事業所台帳の作成等

(1) 事業所台帳の作成、記載

イ 1に掲げた手続のうち、一般労働者派遣事業の許可（許可有効期間更新）申請があった場合には、事業主管轄労働局においては、一般労働者派遣事業を行おうとする各事業所の事業所管轄労働局に対して、申請書の写し及び各事業所に関する書類を送付することとし、当該申請者に対し、許可がされたときは、事業所管轄労働局において各事業所について一般労働者派遣事業所台帳を作成

し、所要の事項を記載する。

ロ 特定労働者派遣事業の届出書の提出があった場合において、形式上の不備がなく、当該届出書が受理された場合も、同様に各事業所管轄労働局に書類を送付、事業所管轄労働局において特定労働者派遣事業所台帳を作成し、所要の事項を記載する。

(2) 事業所台帳の記載事項の変更

(1)のイ及びロの手続以外の1に掲げた手続により事業所台帳の記載事項に変更が加えられたときは、事業所管轄労働局は、利用の便を考慮して、原則として新たに事業所台帳を作成することなく、従来使用した事業所台帳の関係事項の記載を、その都度、補正するものとする。

(3) 事業所台帳の保管

イ 事業所台帳は、事業所管轄労働局において保管するものとし、利用の便を考慮して一般労働者派遣事業、特定労働者派遣事業別等適宜分類し、編綴するものとする。

ロ 一般労働者派遣事業所台帳であって許可の有効期間内のもの及び特定労働者派遣事業所台帳については、イにより保管するが、許可の有効期間経過後（一般労働者派遣事業又は特定労働者派遣事業を廃止した場合等それぞれの事業を行わなくなった場合を含む。）の一般（特定）労働者派遣事業所台帳は別途保管するものとする。

ハ 事業所台帳の保存期限は原則として永年とする。

(4) 事業所台帳の写しの作成、送付

イ 事業所管轄労働局は、(1)により事業所台帳を作成、記載したときは当該事業所台帳の写しを、それぞれ二部作成すること。

ロ (1)の手続を行う都度、当該写しのうち一通は事業主管轄労働局に、残りの一通については本省に、送付すること。なお、当該送付を受けた事業主管轄労働局及び本省においては、事業主毎にまとめて、(3)の事業所台帳の保管の方式に従い、当該事業所台帳の写しを保管すること。

(5) 事業主台帳の作成等

事業所を管轄しない事業主管轄労働局においても、一般労働者派遣事業の許可（許可有効期間更新）申請又は特定労働者派遣事業の届出書の提出があった場合には、(1)から(4)と同様に、事業主に係る事項について一般派遣元事業主台帳又は特定派遣元事業主台帳を作成し、所要の事項を記載、保管すること。