

申請書類一覧

○：必須 △：該当する場合のみ

(R4. 2. 1時点)

	申請			変更の届出		提出書類の内容・留意事項等
	① 認定	② 変更認定	③ 更新	④ 労働者派遣事業を行う事務所の新設に係る変更	⑤ ④以外の変更	
◆申請書（様式第1号）	○	○	○			記載に当たっては、様式の記載要領及び記入例を参照のこと
◆変更届出書（様式第7号）				○	○	記載に当たっては、様式の記載要領を参照のこと
◇添付書類			※1		※2	※1：既に提出されている書類の内容に変更がない場合は省略可 ※2：変更事項に係る書類の添付が必要
1 定款	○	○	○	—	△	
2 登記事項証明書	○	—	○	—	△	
3 役員の住民票の写し及び履歴書	○	—	○	—	△	履歴書は、職歴、賞罰及び役職員への就任解任状況等を明らかにしたものであること 【記載例（役員等）】参照
4 事業計画（様式第2号）	○	○	○	○	△	記載に当たっては、様式の記載要領及び記入例を参照のこと
5 キャリア形成支援制度に関する計画書（様式第2号-2）	○	○	○	○	△	記載に当たっては、様式の記載要領及び記入例を参照のこと
6 収支予算（様式第3号）	○	○	○	○	△	記載に当たっては、様式の記載要領及び記入例を参照のこと
7 最近の事業年度における貸借対照表及び損益計算書	○	—	○	—	△	損益計算書は、可能な限り事業区分（セグメント）単位で売上額が確認できるものであること 設立後最初の決算期を修了していない事業協同組合の申請又は届出に係る場合は、中小企業等協同組合法第40条第1項に規定する成立の日における貸借対照表のみで可
8 労働者派遣事業を行う場合						
（1）派遣労働者のキャリア形成の支援に関する規程	○	—	○	○	△	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 【モデル例】参照 派遣労働者のキャリア形成を念頭に置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がある場合、該当箇所の写し 【モデル例】参照
（2）派遣元責任者の住民票の写し及び履歴書	○	—	○	○ ※3	△	派遣元責任者と役員が同一である場合は不要 履歴書については、【記載例（派遣元責任者）】参照 ※3 当該特定地域づくり事業協同組合が、労働者派遣事業を行っている他の事務所の派遣元責任者を当該新設する事務所の派遣元責任者として引き続き選任した場合は、履歴書の添付は不要（添付した派遣元責任者の住所に変更がないときは、住民票の写しも不要）
（3）派遣元責任者の受講証明書の写し	○	—	○	○ ※3	△	労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律施行規則第29条の2に規定する講習を修了したことを証する「派遣元責任者講習受講証明書」（申請の受理日前3年以内の受講日のものに限る）の写し ※3 当該特定地域づくり事業協同組合が、労働者派遣事業を行っている他の事務所の派遣元責任者を当該新設する事務所の派遣元責任者として引き続き選任した場合は、添付不要
（4）派遣元責任者の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のみ
（5）派遣労働者の解雇に関する規程	○	—	○	○	△	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 【文例】参照
（6）派遣労働者に対する休業手当に関する規程	○	—	○	○	△	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れられない等、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就業規則又は労働契約の該当箇所の写し等 【文例】参照
（7）労働者派遣事業を行う事業所ごとの個人情報の適正管理及び秘密の保持に関する規程	○	—	○	○	△	本規程には、次の事項が含まれていること。【モデル例】参照 ・個人情報を取り扱うことができる者の範囲に関する事項 ・個人情報を取り扱う者に対する研修等教育訓練に関する事項 ・本人から求められた場合の個人情報の開示又は訂正（削除含む）の取扱いに関する事項 ・個人情報の取扱いに関する苦情の処理に関する事項 個人情報の管理（収集・保管・使用・更新・破棄・削除等）に関する措置を証するもの
（8）労働者派遣事業に関する資産の内容及びその権利関係を証する書類	○	—	○	○	△	納税関係書類（設立後最初の決算を修了していない組合の申請に係る場合は不要） ・最近の事業年度における法人税の確定申告書の写し（法人税法施行規則別表1（2）及び4は必須） ・納税証明書（国税通則法施行令第41条第1項第3号ロに係る同施行規則別紙第9号様式（その2）による法人の最近の事業年度における所得金額に関するもの） 労働者派遣事業を行う事業所ごとの事務所の使用権を証する書類（不動産の登記事項証明書又は不動産賃貸借（使用貸借）契約書の写し（転貸借の場合にあつては、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。））
（9）事業概要	○	○	○	○	△	様式あり
（10）役員名簿	○	—	○	—	△	組合設立関係書類に添付したものの写し
（11）組合員名簿	○	○	○	—	—	組合設立関係書類に添付したものの写し
（12）事務所の位置図・平面図	○	—	○	○	△	
（13）派遣先との派遣に関する契約書等の写し	△	△	△	—	—	締結している場合のみ
（14）派遣労働者の確保が見込まれることを証する書類	○	—	○	—	—	派遣労働者を確保済みの場合：雇用契約書や労働条件通知書の写し等 採用予定者が決定している場合：採用通知の写し等 上記以外の場合：求人中であることを証する書類、派遣労働者確保に向けた取組み等を説明する書類等
（15）利用料金の決定方法に関する書類	○	○	○	—	—	地区内の他の事業者の委託料等の水準を踏まえて、一定の水準を確保していること及び最低賃金以上の水準となっていることを証するもの
（16）派遣労働者の賃金及び賃金の決定方法に関する書類	○	○	○	—	—	地区内の他の事業者の正規職員の給与等の水準を踏まえて、一定の水準を確保していることを証するもの 派遣先均等・均衡方式又は労使協定方式により、派遣労働者の待遇が確保されていることを証するもの
（17）教育訓練計画の写し	○	—	○	—	—	安全衛生教育・キャリアアップ教育・その他教育訓練に係る詳細が分かるもの
（18）在留資格が分かる書類・資格外活動の許可が分かる書類	△	—	△	—	△	派遣元責任者又は役員が外国人である場合のみ
（19）取引金融機関との預金残高証明書	○	—	○	—	—	
（20）市町村の補助金交付要綱の写し	○	—	○	—	—	
（21）組織体制図	○	○	○	○	△	派遣先・組合員との関係、関係事業者団体・市町村との連携体制が分かるもの
◆市町村の長の意見書（様式第4号）	○	○	○	—	—	

※上記以外にも、必要に応じて追加資料の提出を求める場合あり