

# 参考資料

- 資料1 労働者派遣事業許可申請
- 資料2 財産的基礎に関する計算書
- 資料3 キャリア形成支援制度
- 資料4 新入社員に対して教育と検診を実施していますか？
- 資料5 レイアウト参考例
- 資料6 登録免許税の納付方法に関する留意事項
- 資料7 公正採用選考人権啓発推進員制度

# 【申請様式のダウンロード手順】

- ① 東京労働局トップページから「労働者派遣・職業紹介事業」をクリック

The screenshot shows the homepage of the Tokyo Labor Bureau. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministry of Health, Labour and Welfare and the Tokyo Labor Bureau, a search bar, and a menu with items like 'Home', 'News & Topics', 'Various Laws, Regulations, Procedures', 'Cases & Statistics', 'Office Hours', and 'About the Bureau'. Below the navigation bar is a large banner with the text '安心して働き活躍できる TOKYOへ' (Work and thrive with peace of mind in TOKYO) and several blue buttons for services like '働き方改革' (Work Style Reform), 'Safe Work TOKYO', '東京ハローワーク' (Tokyo Hello Work), '職員採用情報' (Staff Recruitment Information), '労働保険電子申請' (Labor Insurance Electronic Application), and '治療と仕事の両立支援' (Support for Work and Treatment Balance).

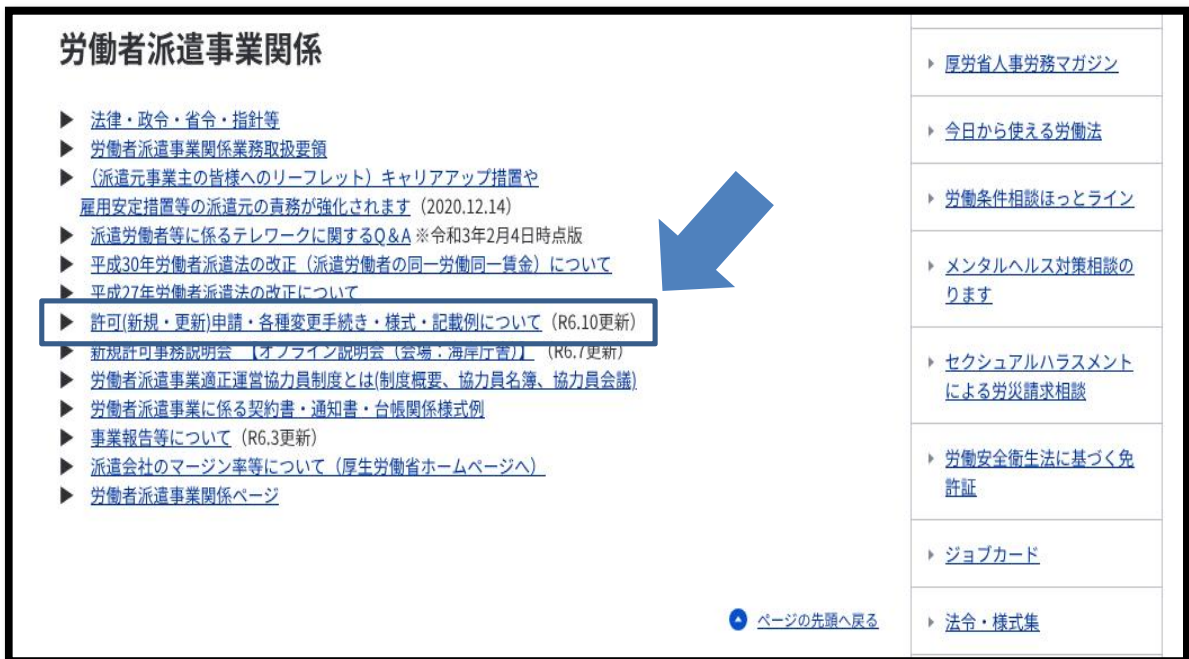
Below the banner is a section titled '目的や内容で探す' (Search by purpose or content). It contains a grid of buttons for various services. A blue arrow points to the button labeled '労働者派遣・職業紹介事業' (Labor Dispatch and Job Introduction Business), which is highlighted with a blue border. Other buttons in the grid include '東京労働局の組織所在地・部署一覧' (List of organizational locations and departments of the Tokyo Labor Bureau), '都内労働基準監督署所在地一覧' (List of labor standards inspection offices in the city), '都内ハローワーク所在地一覧' (List of Hello Work offices in the city), 'ハローワークのサービスメニュー' (Hello Work service menu), 'かんたん求人検索' (Easy job search), 'ハロートレーニング（職業訓練）のご案内' (Hello Training (Vocational Training) information), '労働基準・労働契約関係' (Labor standards and labor contract relations), '就業規則・36協定' (Work rules and 36-hour agreement), '各種保険について' (About various insurances), '職場のトラブル' (Workplace troubles), '均等均衡・ハラスメント・両立' (Equality, balance, harassment, and work-life balance), and '外国人労働者及び外国人を雇' (Employment of foreign workers and foreigners).

On the right side of the page, there is a yellow box with the text '最低賃金 1,163円/時間' (Minimum wage 1,163 yen/hour) and '令和6年10月1日～' (From October 1, 2024). Below this is a '関連リンク' (Related links) section with a list of links including '労働基準監督署' (Labor Standards Inspection Office), 'ハローワーク' (Hello Work), 'ハローワークインターネットサービス' (Hello Work Internet Service), '厚生労働省' (Ministry of Health, Labour and Welfare), and '東京労働局YouTube公式チャンネル' (Tokyo Labor Bureau YouTube Official Channel).

② 「労働者派遣事業関係」をクリック



③ 「許可（新規・更新）申請・各種変更手続き・様式・記載例について」をクリック



#### ④ 2 労働者派遣の許可（新規・更新）について の

「許可申請にかかる様式について」よりダウンロードしてください

## 2労働者派遣の許可（新規・更新）について

- ◆労働者派遣事業を始めようと考えている方への説明会（R5.4更新）
- ◆労働者派遣事業を適正に実施するために — 許可・更新等手続マニュアル —
- ◆派遣元責任者講習の実施機関等について
- ◆許可申請にかかる様式について（R3.1更新）
  - ・労働者派遣事業許可・許可有効期間更新申請書（様式第1号）
  - ・労働者派遣事業計画書（様式第3号）
  - ・キャリア形成支援制度に関する計画書（様式第3号-2）
  - ・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）（R6.10更新）
  - ・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）（R6.4更新）
  - ・財産的基礎に関する要件についての誓約書（様式第16号）
  - ・労働者派遣事業許可・許可有効期間更新申請に関する当分の間の措置・3年間の暫定措置に関する常時雇用する派遣労働者の報告について（様式第17号）
- ◆参考書類
  - ・キャリアアップに資する教育訓練（整理用シート）
  - ・〈リーフレット〉キャリアアップに資する教育訓練に係るご案内（整理用シート記載例あり）
- ◆添付書類について（R6.8更新）
  - ・許可申請にかかる添付書類一覧
    - ※登録免許税の納付方法について
  - ・履歴書記載例（役員）
  - ・履歴書記載例（派遣元責任者）

▶ ページの先頭へ戻る

### 関連リンク

- ▶ [労働基準監督署](#)
- ▶ [ハローワーク](#)
- ▶ [ハローワークインターネットサービス](#)
- ▶ [厚生労働省](#)
- ▶ [東京労働局YouTube公式チャンネル](#)
- ▶ [東京労働局公式X（旧Twitter）](#)
- ▶ [東京都産業労働局公式ホームページ](#)
- ▶ [電子申請（e-GOVサイトへ）](#)

提出様式

		提出部数	
		原本	コピー
①	労働者派遣事業許可申請書 (様式第1号) [第1面・第2面]	1	2
②	労働者派遣事業計画書 (様式第3号) [第1面～第2面] ※複数事業所を同時申請する場合、事業所ごとに作成	1	2
③	キャリア形成支援制度に関する計画書 (様式第3-2号) [第1面] ※複数事業所を同時申請する場合、事業所ごとに作成	1	2

添付書類

※複数事業所を同時申請する場合、⑧～⑭は申請する事業所ごとに用意してください

①	定款又は寄附行為 ※内容に変更がある場合には株主総会議事録も添付		2 (2)
②	登記簿謄本 (履歴事項全部証明書) ※ただし法人番号(13桁)又は会社法人番号(12桁)がわかり、労働局が登記情報連携システムで登記情報の確認が出来た場合は添付不要	1	1
③	代表者・役員の住民票の写し (本籍地、または国籍及び在留資格記載のもの) ※非常勤、社外、監査役等を含む登記簿謄本に記載されている全員分が必要 ※マイナンバー (個人番号) の記載のないもの (全世帯分は不要となります)	1	1
④	代表者・役員の履歴書 ※非常勤、社外、監査役等を含む登記簿謄本に記載されている全員分が必要 ※写真は不要 ※「氏名」「生年月日」「住所」「最終学歴」「職歴」「賞罰の有無」を記載 (職歴は「入社・退社の年月」「役員の就任・退任の年月」を明記し、空白期間のないように 「例：求職活動、法人設立準備等」詳細に記入)	1	1
⑤	最近の事業年度に係る貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書		2
⑥	法人税の納税申告書 (別表1及び別表4)		2
⑦	法人税の納税証明書 (その2 所得金額用)	1	1
⑧	賃貸借契約書 (転貸借契約の場合は「原契約書」「転貸借契約書」「所有者の承諾書」) ※自己所有の場合は、不動産登記簿謄本 (ただし所在・家屋番号又は不動産番号がわかり、労働局が登記情報連携システムで登記情報の確認が出来た場合は添付不要)	(1)	(1)
⑨	派遣元責任者の住民票の写し (本籍地、または国籍及び在留資格記載のもの) ※役員が兼務する場合は不要 ※マイナンバー (個人番号) の記載のないもの	1	1
⑩	派遣元責任者の履歴書 ※役員が兼務する場合は不要 ※写真は不要 ※「氏名」「生年月日」「住所」「最終学歴」「職歴」「賞罰の有無」を記載 (職歴は「入社・退社の年月」「役員の就任・退任の年月」「雇用管理経験」を明記し、空白期間のないように 「例：求職活動、法人設立準備等」詳細に記入)	1	1
⑪	派遣元責任者講習受講証明書 (許可の申請の受理日前3年以内の受講日のものに限り)		2
⑫	個人情報適正管理規程		2
⑬	就業規則又は労働契約の以下の該当箇所 a 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部分 b 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部分 c 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		2

◎ 上記書類の内容によっては、補足資料を追加をお願いする場合があります。

## 労働者派遣事業許可申請（続き）

参考資料 ※複数事業所を同時申請する場合、①～②は申請する事業所ごとに用意してください

		提出部数	
		原本	コピー
①	自己チェックシート（様式第15号） [全3頁]	1	2
②	就業規則（労働基準監督署の受理印があるページ） ※添付書類③で就業規則を提出した場合のみ提出が必要		2
③	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）		2

### 確認書類

- ①事業所のレイアウト図 2部
- ②公正採用選考人権啓発推進員選任状況報告
- ③キャリアアップに資する教育訓練に係る説明資料（東京労働局HPにサンプルがあります）

### 手数料等

- 収入印紙 12万円（複数事業所を同時申請する場合、2事業所目からは1事業所につき5万5千円を加算）  
※郵便局などで購入
- 登録免許税 9万円（領収証書原本が必要）  
※税務署（東京労働局で申請の場合は芝税務署）または郵便局や銀行等で納付

### 提出先

事業主（本社所在地）を管轄する労働局

◎ 上記書類の内容によっては、補足資料を追加でお願いする場合があります

提出様式は東京労働局のホームページからダウンロードができます

<https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/>

## 財産的基礎に関する計算書

決算日：令和 年 月 日現在

資産の合計 ①	
繰延資産 ②	
営業権／のれん ③	
差引資産の総額 ④(①-②-③)	
負債の総額 ⑤	
基準資産額 ④-⑤	

資産要件1～3すべての要件を満たすことが必要です！

要件：1

基準資産額	$\geq$	2,000万円×派遣元事業所

要件：2

基準資産額	$\geq$	負債の総額×1/7

要件：3

現金・預金の額	$\geq$	1,500万円×派遣元事業所

法人名称

---



## キャリアアップ措置

派遣元事業主は、雇用している派遣労働者のキャリアアップを図るため、

- ・段階的かつ体系的な教育訓練
- ・希望者に対するキャリア・コンサルティング

を実施する義務があります。

※登録型派遣や日雇派遣の場合などでも、段階的かつ体系的な教育訓練、希望者に対するキャリア・コンサルティングは、労働契約が締結された状況で実施する必要があります。(必要に応じ、労働契約の締結・延長等の措置を講じることとなります。)

### 段階的かつ体系的な教育訓練

段階的かつ体系的な教育訓練は、キャリア形成支援制度として策定した教育訓練計画に基づいて行います。

#### キャリア形成支援制度

- 派遣労働者のキャリア形成を念頭に置いた段階的かつ体系的な教育訓練の実施計画を定めていること。
  - 教育訓練計画の内容
    - ①実施する教育訓練がその雇用する全ての派遣労働者を対象としたものであること。
    - ②実施する教育訓練が有給かつ無償で行われるものであること。(4の時間数に留意)
    - ③実施する教育訓練が派遣労働者のキャリアアップに資する内容のものであること。(キャリアアップに資すると考える理由については、提出する計画に記載が必要)
    - ④派遣労働者として雇用するに当たり実施する教育訓練(入職時の教育訓練)が含まれたものであること。
    - ⑤無期雇用派遣労働者に対して実施する教育訓練は、長期的なキャリア形成を念頭に置いた内容のものであること。
- キャリア・コンサルティングの相談窓口を設置していること。
  - ①相談窓口には、担当者(キャリア・コンサルティングの知見を有する者)が配置されていること。
  - ②相談窓口は、雇用する全ての派遣労働者が利用できること。
  - ③希望する全ての派遣労働者がキャリア・コンサルティングを受けられること。
- キャリア形成を念頭に置いた派遣先の提供を行う手続が規定されていること。

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、マニュアル等が整備されていること。
- 教育訓練の時期・頻度・時間数等
  - ①派遣労働者全員に対して入職時の教育訓練は必須であること。キャリアの節目などの一定の期間ごとにキャリアパスに応じた研修等が用意されていること。
  - ②実施時間数については、フルタイムで1年以上の雇用見込みの派遣労働者一人当たり、毎年概ね8時間以上の教育訓練の機会を提供すること。
  - ③派遣元事業主は上記の教育訓練計画の実施に当たって、教育訓練を適切に受講できるように就業時間等に配慮しなければならない。



## 教育訓練の実施に当たって留意すべき事項

### ●実効性ある教育訓練の実施

派遣元事業主は、個々の派遣労働者について適切なキャリアアップ計画を派遣労働者との相談に基づいて策定し、派遣労働者の意向に沿った実効性ある教育訓練を実施することが望まれます。

### ●受講機会の確保

派遣元事業主は、教育訓練計画の策定に当たって、複数の受講機会を設ける・開催日時や時間設定に配慮する等、可能な限り派遣労働者が教育訓練を受講しやすいようにすることが望まれます。

### ●訓練費用

段階的かつ体系的な教育訓練は、必ず有給・無償のものでなければなりません。また、その費用を派遣料金の引上げではなく派遣労働者の賃金の削減によって補うことは、望ましくありません。

### ●交通費

段階的かつ体系的な教育訓練を受けるためにかかる交通費が、派遣先との間の交通費よりも高くなる場合には、派遣元事業主がこれを負担すべきものです。

### ●教育訓練の内容の周知

派遣元事業主は、段階的かつ体系的な教育訓練として実施する内容について、派遣労働者等に周知するよう努めなければなりません。特に、インターネット等により関係者に対して情報提供することが望まれます。

### ●派遣元管理台帳への記載

派遣元事業主は、雇用する派遣労働者に対して実施した段階的かつ体系的な教育訓練の日時と内容を、派遣元管理台帳に記載しなければなりません。

### ●更なる教育訓練の実施

派遣元事業主は、雇用する派遣労働者のキャリアアップを図るため、実施を義務付けられた段階的かつ体系的な教育訓練に加えて、更なる教育訓練を自主的に実施し、その訓練についての派遣労働者の費用負担を実費程度にすることで、受講しやすいものとするのが望まれます。なお、これらの教育訓練が、実質的に派遣労働者の参加が強制されるものである場合、派遣労働者がこれらの教育訓練に参加した時間は、労働時間として計算し、有給とする必要があります。

### ●派遣先の協力

派遣先は、派遣元事業主が教育訓練の実施に当たって希望した場合には、派遣労働者が教育訓練を受けられるように可能な限り協力し、また必要な便宜を図るよう努めなければなりません。

## キャリア・コンサルティング

キャリア形成支援制度として設置する相談窓口の担当者は、資格が必要なものではありませんが、キャリア・コンサルティングの知見を有することが求められます。

派遣労働者の意向に沿ったキャリア・コンサルティングが実施されることが必要です。

## 新入社員に対して教育と検診を実施していますか？

労働安全衛生法第59条、労働安全衛生規則第35条により、労働者を雇い入れたときは、当該労働者に対してその従事する業務に関する安全又は衛生のための教育を行うことが定められています。また、労働安全衛生法第66条、労働安全衛生規則第43条により、労働者を雇い入れるときは、当該労働者に対して健康診断を行うことが定められています。

しかしながら、労働基準監督署において事業場の調査を行うと、これらの安全衛生教育及び健康診断を実施していなかったり、また、本件に関する労働者からの相談も多く寄せられています。このため、法令に定める以下の事項を対象労働者に対して確実に実施してください。

### 雇入れ時の教育（労働安全衛生規則第35条）

労働者を雇い入れたときは、遅滞なく、次の事項について、教育を行わなければならないことになっています。

- 1 機械等、原材料等の危険性又は有害性及びこれらの取扱い方法に関すること。
  - 2 安全装置、有害物抑制装置又は保護具の性能及びこれらの取扱い方法に関すること。
  - 3 作業手順に関すること。
  - 4 作業開始時の点検に関すること。
  - 5 当該業務に関して発生するおそれのある疾病の原因及び予防に関すること。
  - 6 整理、整頓(とん)及び清潔の保持に関すること。
  - 7 事故時等における応急措置及び退避に関すること。
  - 8 前各号に掲げるもののほか、当該業務に関する安全又は衛生のために必要な事項
- ※ パートタイマー及びアルバイトなど短時間労働者に対して実施していない事業場が多く見受けられます。

### 雇入時の健康診断（労働安全衛生規則第43条）

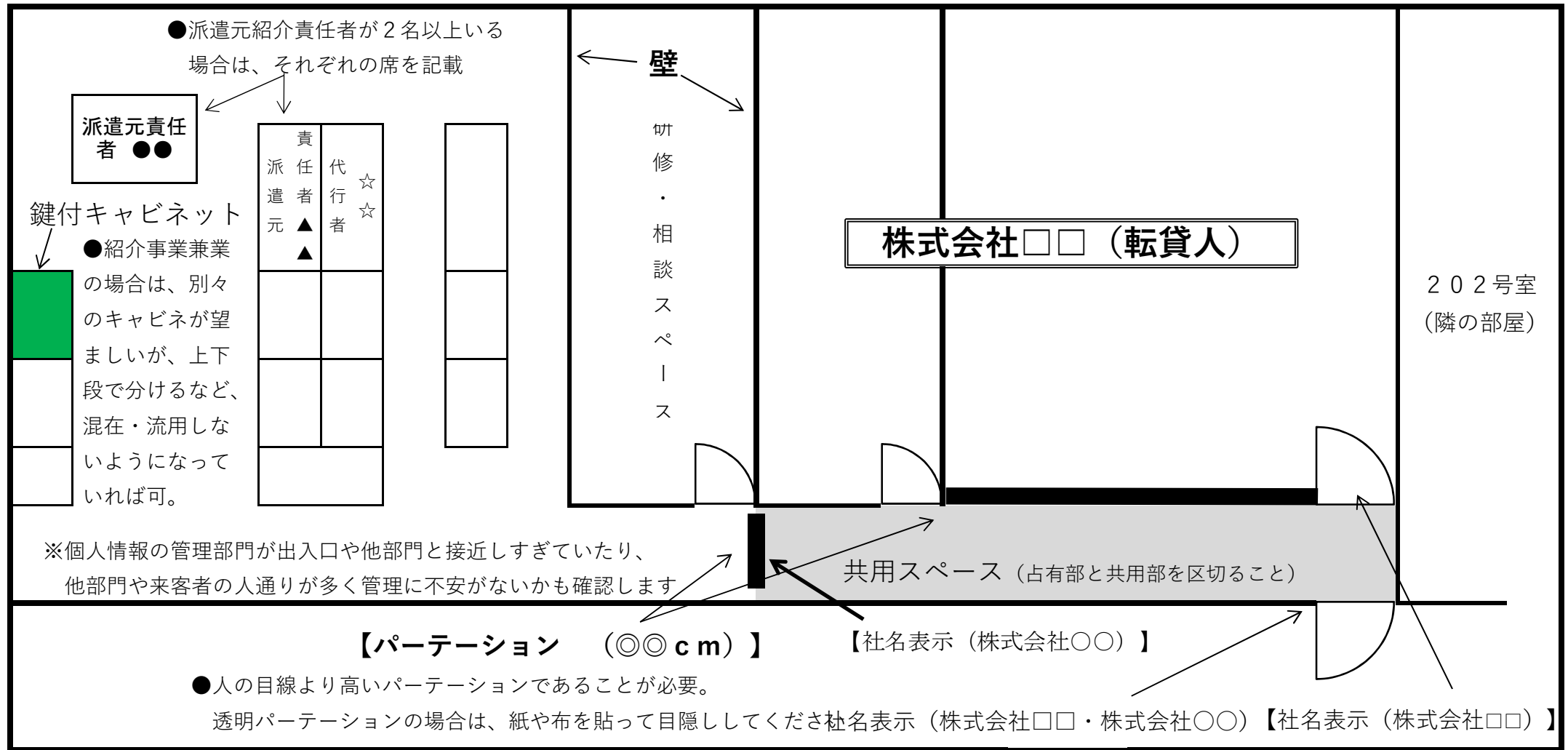
常時使用する労働者を雇い入れるときは、次の項目について健康診断を行わなければならないことになっています。なお、雇入時は、年齢にかかわらず、すべての項目について行う必要があります。

- 1 既往歴及び業務歴の調査
- 2 自覚症状及び他覚症状の有無の検査
- 3 身長、体重、腹囲、視力及び聴力(千ヘルツ及び四千ヘルツの音に係る聴力をいう。)の検査
- 4 胸部エックス線検査
- 5 血圧の測定
- 6 貧血検査(血色素量及び赤血球数の検査)
- 7 肝機能検査(GOT、GPT、 $\gamma$ -GTPの検査)
- 8 血中脂質検査(LDL コレステロール、HDL コレステロール、血清トリグリセライドの検査)
- 9 血糖検査(HbA1cでも可)
- 10 尿検査(尿中の糖及び蛋白の有無の検査)
- 11 心電図検査

なお、医師による健康診断を受けた後、3月を経過しない者を雇い入れる場合において、その者が当該健康診断の結果を証明する書面を提出したときは、当該健康診断の項目に相当する項目については、この限りでないとなっています。

※ 実施費用については、事業者が義務を課している以上、事業者が負担すべきものであります。

# レイアウト作成例（他の法人と同居している場合）



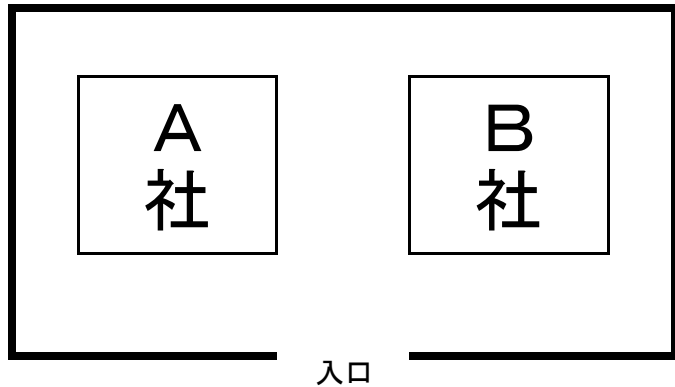
## ◆最低限記載する事項◆

- ・フロア全体のどの部分か？
- ・机や椅子の配置
- ・職業紹介責任者の席
- ・相談スペース、研修スペース
- ・鍵付キャビネットの位置
- ・社名表示箇所

EV

## 例 1 : A社、B社が同じ室内にあるケース

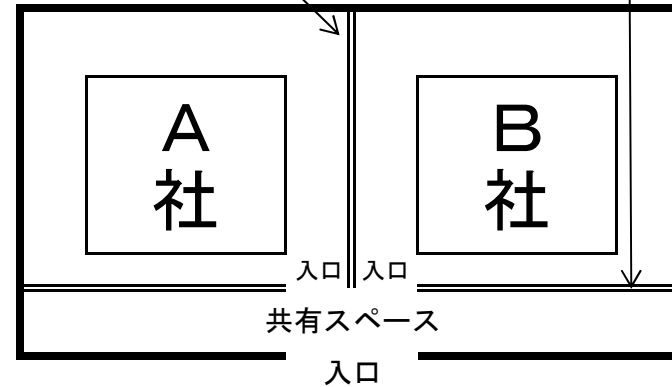
✕ このような状態では、独立性を確保できておらず紹介の事務所としては認められません。



改善案

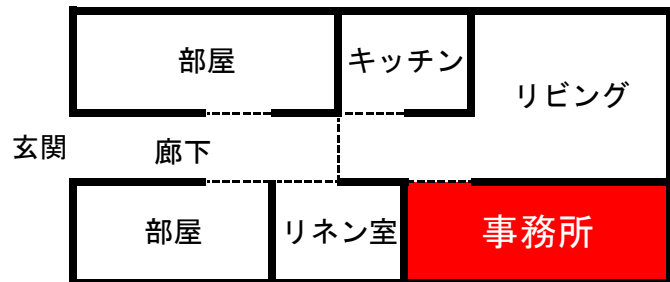


パーティション等で他社との区切りを明確化することで独立性を有すると解釈します。



## 例 2 : 住居等を事務所として利用するケース

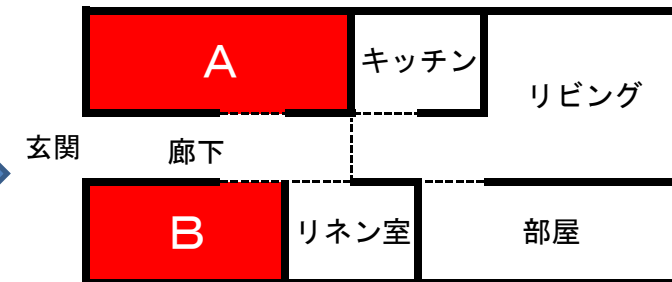
✕ リビング（居住空間）を経由して事務所内に入るため独立性を有しているとはいえません。



改善案



A又はBを事務所として使用であれば、居住空間を経由しないため独立性を有すると解釈します。



## 登録免許税の納付方法に関する留意事項

### 1 納付について

「労働者派遣事業許可」及び「職業紹介事業許可」の許可申請1件につき、登録免許税として90,000円の納付が必要です。（無料職業紹介事業の許可申請については登録免許税の納付は必要ありません。）

なお、許可更新の際には、登録免許税を納付する必要はありません。

### 2 納付方法について

現金納付が原則です。許可申請者が国税の収納機関である日本銀行、日本銀行歳入代理店（銀行や郵便局）又は東京労働局を管轄する「芝税務署」で、登録免許税を納付し、領収証書（原本）を許可申請書とあわせて提出（貼付せず）してください。

納付書は、最寄りの税務署か東京労働局需給調整事業部で入手してください。

なお、領収証書（原本）を紛失した場合は、再度納付する必要がありますので、ご注意ください。

#### ★納付書に記載する項目

- ・税目：221
- ・税務署名：「シバ」税務署
- ・税務署番号：00031095
- ・科目：「トウロクメンキョ」税
- ・住所：法人住所
- ・氏名：法人名

\* 下記記載例を参考に記載してください。

### 《登録免許税の記載例》

記載例

記載する項目

※ 3枚複写になっておりますので、ボールペンなどで強めに記載してください。

## 登録免許税に関するQ & A

### Q 1 登録免許税の納付書はどこで入手できますか？

最寄りの税務署で入手するか、もしくは、東京労働局需給調整事業部に備え付けております。（銀行や郵便局にはありませんのでご注意ください。）

### Q 2 最寄りの税務署から登録免許税の納付書もらったところ、税務署番号が記載されています。芝税務署の番号に訂正して納付することは可能ですか？

訂正しても問題ありません。ただし、納付する金融機関が受付してもらえるか確認ください。（金融機関が受付出来るなら問題ありません。）  
なお、同様に会社名や住所などの記載で訂正する場合も訂正は可能です。

### Q 3 派遣事業と紹介事業の許可を申請する予定ですが、登録免許税をまとめて納付することは可能ですか？

派遣と紹介、それぞれの許可申請書に登録免許税の領収証書（原本）を添付する必要がありますので、別々に納付してください。  
なお、間違っまとめて納付した場合は、税務署にて還付請求を行うことができますので、領収証書（原本）を持参し税務署へ相談してください。

### Q 4 登録免許税は電子やペイジーなどで納付することは可能ですか？

電子納付やペイジーでの納付はできません。現金で納付してください。

### Q 5 登録免許税は、許可更新の際にも納付する必要がありますか？

新規許可申請時のみ納付が必要です。

### Q 6 登録免許税の領収証書（原本）を提出することになっていますが、原本を提出すると、会社の経理担当に困るといわれています。コピーの提出では駄目ですか？他に方法はありますか？

許可申請には、登録免許税の領収証書（原本）を厚生労働大臣あて提出する必要があるため、コピーでの提出はできません。

# 公正採用選考人権啓発推進員制度

## 制度の目的

国民の職業選択の自由、就職の機会均等を確保し、雇用の促進を図るためには、雇用主が同和問題をはじめとする人権問題について正しい理解と認識のもとに、公正な採用選考を行うことが重要です。

このため、職業紹介事業、労働者派遣事業を行う皆様においては、雇用主としての側面にとどまらず、労働力需給調整システムの一翼としての社会的責務の重要性に鑑み、「公正採用選考人権啓発推進員」（以下、「推進員」という。）を設置し、ハローワークが推進員に対する研修等を行うことにより、公正な採用選考システムの確立のために必要な知識、理解及び認識を深めることを目的としています。

## 推進員設置対象となる事業所

- すべての職業紹介事業を行う事業所
- すべての労働者派遣事業を行う事業所

## 推進員選任の基準

職業紹介事業所または労働者派遣事業所においては、当該職業紹介事業または労働者派遣事業を実施する上での相当の権限を有する方から選任することを原則とします。

## 推進員の役割

「推進員」は、就職の機会均等を確保するという視点に立って、次の事項について、中心的な役割を担っていただきます。

- 求職者及び派遣労働者に関する採用・選考について、公正な採用選考システムの確立を図るとともに求人者等に対する啓発等に努めること。
- 職業安定機関との連携に関すること。
- その他、当該職業紹介事業所または労働者派遣事業所において必要とされる対策の樹立及び推進に関すること。

## 推進員選任状況の報告

- 推進員を選任していない東京労働局管内に所在する事業所については、新規の「公正採用選考人権啓発推進員選任状況報告」を速やかに東京労働局需給調整事業部に提出してください。推進員の選任状況について、管轄のハローワークに登録させていただきます（裏面の様式をコピーしてお使いください）。
- 推進員の選任後到来する毎年6月1日現在の推進員の選任状況についても報告していただくこととしております。  
なお、推進員選任状況報告の提出先は、新規は東京労働局需給調整事業部、2回め以降は管轄のハローワークとなっておりますのでご注意ください。

[ここに入力]



# 公正採用選考人権啓発推進員選任状況報告

次の該当項目について、公正採用選考人権啓発推進員の選任状況を報告します。

(該当項目を☑)

**新規**

公正採用選考人権啓発推進員を、下記のとおり新たに選任しました。

**変更 (  交代  増員 )**

公正採用選考人権啓発推進員を、下記の者に変更しました。

**6月1日現在**

\_\_\_\_\_年6月1日現在、下記の者を公正採用選考人権啓発推進員として選任しています。

氏 名	役 職	選任年月日
		年 月 日

年 月 日

事業所所在地 〒 \_\_\_\_\_

(電話番号) \_\_\_\_\_

事業所名

事業主氏名

雇用保険適用事業所番号 \_\_\_\_\_ 従業員数 \_\_\_\_\_ 人

※ 職業紹介事業者許可番号 13 \_\_\_\_\_

※ 労働者派遣事業者許可番号 派 13 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_公共職業安定所長 殿

**【注意】**

- (1) 公正採用選考人権啓発推進員については、人事担当責任者（人事担当の部・課長級以上）等、事業所内において、採用選考その他人事管理に関する事項について相当の権限を有する方から選任してください。
- (2) 人事異動等により、公正採用選考人権啓発推進員が変更となった場合には、その都度速やかに変更について報告してください。
- (3) ※については、該当する事業所のみ記入してください。

[ここに入力]