労働者派遣事業

法人名称の変更

			提出書類 正本	コピー 労働局保管用	コピー 事業主控	合計必要部数
提出様式		労働者派遣事業変更届出書及び許可証書換申請書（様式第５号）	○	○	○	3
添付書類	①	定款又は寄付行為 定款の条項が変更されているが最新内容の定款を作成していない場合は、当該変更に係る株主総会の議事録も添付すること	○	○	－	2
	②	登記事項証明書（履歴事項全部証明書）※原本の提出が必要	◆	◆	－	2

◎上記書類の内容によっては、補足資料の提出をお願いする場合があります。

◆印：労働局が登記情報連携システムで登記情報の確認ができる場合は添付省略可能です。

手　数　料	**収入印紙３,０００円×労働者派遣事業を行う事業所の数** 収入印紙は郵便局等で購入
提出期限	変更日の翌日から３０日以内

法人所在地の変更

			提出書類 正本	コピー 労働局保管用	コピー 事業主控	合計必要部数
提出様式		労働者派遣事業変更届出書及び許可証書換申請書（様式第５号）	○	○	○	3
添付書類	①	定款又は寄付行為 ・定款の条項が変更されているが最新内容の定款を作成していない場合は、当該変更に係る株主総会の議事録も添付 ・定款の内容に変更がない場合は不要	○	○	－	2
	②	登記事項証明書（履歴事項全部証明書）※原本の提出が必要	◆	◆	－	2

★事業所所在地も同時に変更した場合は、「事業所所在地の変更」に記載の添付書類も併せて必要となります。

◎上記書類の内容によっては、補足資料の提出をお願いする場合があります。

◆印：労働局が登記情報連携システムで登記情報の確認ができる場合は添付省略可能です。

手　数　料	**収入印紙３,０００円×労働者派遣事業を行う事業所の数** 収入印紙は郵便局等で購入
提出期限	変更日の翌日から３０日以内

代表者・役員の変更

			提出書類 正本	コピー 労働局保管用	コピー 事業主控	合計必要部数
提出様式		労働者派遣事業変更届出書（様式第５号）	○	○	○	3
添付書類	①	登記事項証明書（履歴事項全部証明書）※原本の提出が必要	◆	◆	－	2
	②	就任した方の住民票の写し※原本の提出が必要 ・個人番号（マイナンバー）の記載がなく、本籍地の記載のあるもの ・中長期在留者にあっては、国籍及び在留資格の記載があるもの ・特別永住者にあっては、国籍及び特別永住者である旨の記載があるもの ・役員であった方が代表者になった場合、氏名・住所に変更がなければ省略可能	○	○	－	2
	③	就任した方の履歴書 ・写真不要 ・履歴書には「氏名（ふりがな）」「生年月日」「住所」「最終学歴」「職歴」「賞罰の有無」を記載（記載例参照） ・「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） ・役員であった方が代表者になった場合、省略可能 ・本籍地の記載は不要です。	○	○	－	2

◎上記書類の内容によっては、補足資料の提出をお願いする場合があります。

◆印：労働局が登記情報連携システムで登記情報の確認ができる場合は添付省略可能です。

手　数　料	なし
提出期限	変更日の翌日から３０日以内

法人の「役員」とは、次に掲げる者をいいます。

①	株　式　会　社	代表取締役、取締役、監査役（監査役設置会社の場合）、会計参与（会計参与設置会社の場合）、執行役（委員会設置会社の場合）
②	合　名　会　社 合　同　会　社	総社員（定款をもって業務を執行する社員を定めた場合は当該社員）
③	合　資　会　社	総無限責任社員（定款をもって業務を執行する無限責任社員を定めた場合は当該無限責任社員）
④	特例有限会社	取締役、監査役（監査役を置いた場合）
⑤	社　団　法　人 財　団　法　人	代表理事、理事、監事

労働者派遣事業

代表者・役員の氏名変更

		提出書類			
		正本	コピー		合計必要部数
			労働局保管用	事業主控	
提出様式	労働者派遣事業変更届出書（様式第５号）	○	○	○	3
添付書類	登記事項証明書（履歴事項全部証明書）※原本の提出が必要	◆	◆	－	2

◎上記書類の内容によっては、補足資料の提出をお願いする場合があります。

◆印：労働局が登記情報連携システムで登記情報の確認ができる場合は添付省略可能です。

手　数　料	なし
提出期限	変更日の翌日から３０日以内

代表者・役員の住所変更

			提出書類			
			正本	コピー		合計必要部数
				労働局保管用	事業主控	
提出様式		労働者派遣事業変更届出書（様式第５号）	○	○	○	3
添付書類	①	登記事項証明書（履歴事項全部証明書）※原本の提出が必要 ※代表取締役・有限会社の取締役等、登記簿謄本に住所が記載されている場合のみ必要	◆	◆	－	2
	②	変更した方の住民票の写し※原本の提出が必要 ・個人番号（マイナンバー）の記載がなく、本籍地の記載のあるもの ・中長期在留者にあっては、国籍及び在留資格の記載があるもの ・特別永住者にあっては、国籍及び特別永住者である旨の記載があるもの	○	○	－	2

◎上記書類の内容によっては、補足資料の提出をお願いする場合があります。

◆印：労働局が登記情報連携システムで登記情報の確認ができる場合は添付省略可能です。

手　数　料	なし
提出期限	変更日の翌日から１０日以内 （登記簿謄本を添付する場合は変更日の翌日から３０日以内）

労働者派遣事業

事業所名称の変更

		提出書類 正本	コピー 労働局保管用	コピー 事業主控	合計必要部数
提出様式	労働者派遣事業変更届出書及び許可証書換申請書（様式第５号）	○	○	○	3
添付書類	定款又は寄附行為（事業所の名称の変更に伴い変更が加えられた場合に限る。）	○	○	－	2
	登記事項証明書（事業所の名称の変更に伴い変更が加えられた場合に限る。） ※原本の提出が必要	◆	◆	－	2

★法人住所も同時に変更した場合は、「法人住所の変更」に記載の添付書類も併せて必要となります。

◎上記書類の内容によっては、補足資料の提出をお願いする場合があります。

◆印：労働局が登記情報連携システムで登記情報の確認ができる場合は添付省略可能です。

手数料	**収入印紙３,０００円×労働者派遣事業を行う事業所のうち、当該変更届出書で変更となる事業所の数** 収入印紙は郵便局等で購入
提出期限	変更日の翌日から１０日以内（登記事項証明書の添付を要する場合は30日以内）

事業所所在地の変更　1/2

		提出書類 正本	コピー 労働局保管用	コピー 事業主控	合計必要部数
提出様式	労働者派遣事業変更届出書及び許可証書換申請書（様式第５号）	○	○	○	3
添付書類	定款又は寄附行為（事業所の所在地の変更に伴い変更が加えられた場合に限る。）	○	○	－	2
	登記事項証明書（事業所の所在地の変更に伴い変更が加えられた場合に限る。） ※原本の提出が必要	◆	◆	－	2
	事業所施設に関する書類				
	・申請者の所有の場合：建物の登記事項証明書※原本の提出が必要	登記事項証明書 ◆	◆	－	2
	・他人の所有の場合：建物の賃貸借（使用貸借）契約書 （転貸借の場合：原契約書、転貸借契約書及び所有者の承諾書） ※労働者派遣事業所として使用可能であるかを確認	賃貸借契約書 ○	○	－	2

★法人住所も同時に変更した場合は、「法人住所の変更」に記載の添付書類も併せて必要となります。

◎上記書類の内容によっては、補足資料の提出をお願いする場合があります。

◆印：労働局が登記情報連携システムで登記情報の確認ができる場合は添付省略可能です。

事業所所在地の変更　2/2

		提出書類			
		正本	コピー		合計必要部数
			労働局保管用	事業主控	
確認書類	事業所のレイアウト図 派遣元責任者・職務代行者の席、個人情報の保管場所（鍵付き保管庫）、廃棄方法（シュレッダー等）、ポスト、看板、キャリアコンサルティングを行う部屋等の位置（パーテーション等で囲う場合はその位置と高さ（180㎝以上が目安）、事業所の面積を記載してください。	○	○	ー	2
手数料	**収入印紙３,０００円×労働者派遣事業を行う事業所のうち、当該変更届出書で変更となる事業所の数** 収入印紙は郵便局等で購入				
提出先	事業主を管轄する労働局、又は事業所を管轄する労働局				
提出期限	変更日の翌日から１０日以内（登記事項証明書の添付を要する場合は30日以内）				

労働者派遣事業

派遣元責任者の変更

			提出書類			
			正本	コピー		合計必要部数
				労働局保管用	事業主控	
提出様式		労働者派遣事業変更届出書（様式第５号）	○	○	○	3
添付書類	①	就任した方の住民票の写し※原本の提出が必要 ※個人番号（マイナンバー）の記載がなく、本籍地の記載のあるもの ※中長期在留者にあっては、国籍及び在留資格の記載があるもの ※特別永住者にあっては、国籍及び特別永住者である旨の記載があるもの	○	○	－	2
	②	就任した方の履歴書 ・写真不要 ・履歴書には「氏名（ふりがな）」「生年月日」「住所」「最終学歴」「職歴」「賞罰の有無」を記載（記載例参照） ・「職歴」は「入社・退社の年月」「役員の就任・退任の年」「雇用管理経験等」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）	○	○	－	2
	③	派遣元責任者講習受講証明書（就任日前３年以内に受講したもの）	○	○	－	2

◎同一法人内の他の許可事業所で既に選任されている者を、異動により引き続き派遣元責任者に選任する場合は、添付書類①**（氏名変更及び転居を伴わない異動により住所変更がない場合に限る）**と②③は省略可能です。省略する場合、様式第５号変更届第３面下方の備考欄に**「派遣法施行規則第８条第４項の規定により添付書類省略」及び変更後の派遣元責任者が当該変更前に派遣元責任者として選任されていた事業所の名称**を記入してください。

◎上記書類の内容によっては、補足資料の提出をお願いする場合があります。

手　数　料	なし
提出期限	変更日の翌日から３０日以内

派遣元責任者の氏名変更

		提出書類			
		正本	コピー		合計必要部数
			労働局保管用	事業主控	
提出様式	労働者派遣事業変更届出書（様式第５号）	○	○	○	3
添付書類	なし				

◎上記書類の内容によっては、補足資料の提出をお願いする場合があります。

手　数　料	なし
提出期限	変更日の翌日から３０日以内

労働者派遣事業

派遣元責任者の住所変更

		提出書類			
		正本	コピー		合計必要部数
			労働局保管用	事業主控	
提出様式	労働者派遣事業変更届出書（様式第５号）	○	○	○	3
添付書類	変更した方の住民票の写し※原本の提出が必要 ・個人番号（マイナンバー）の記載がなく、本籍地の記載のあるもの ・中長期在留者にあっては、国籍及び在留資格の記載があるもの ・特別永住者にあっては、国籍及び特別永住者である旨の記載があるもの	○	○	－	2

◎上記書類の内容によっては、補足資料の提出をお願いする場合があります。

手　数　料	なし
提出期限	変更日の翌日から３０日以内

特定製造業務へ新たに派遣を開始・終了

		提出書類			
		正本	コピー		合計必要部数
			労働局保管用	事業主控	
提出様式	労働者派遣事業変更届出書（様式第５号）	○	○	○	3
添付書類	なし				

◎上記書類の内容によっては、補足資料の提出をお願いする場合があります。

手　数　料	なし
提出期限	変更後１０日以内

労働者派遣事業

労働者派遣事業許可証の再交付

		提出書類			
		正本	コピー		合計必要部数
			労働局保管用	事業主控	
提出様式	労働者派遣事業変更届出書（様式第５号）	○	○	○	3
添付書類	なし				

◎上記書類の内容によっては、補足資料の提出をお願いする場合があります。

手数料	**収入印紙１,５００円×紛失した許可証の数** 収入印紙は郵便局等にて購入
提出期限	速やかに

海外派遣の届出（日本国外に所在する事業所にて就業させる場合に必要、海外出張は含まず）

		提出書類			
		正本	コピー		合計必要部数
			労働局保管用	事業主控	
提出様式	海外派遣届出書（様式第１３号）	○	○	○	3
添付書類	派遣先が講ずべき措置について定めた事項に係る書面	○	○	－	2

◎上記書類の内容によっては、補足資料の提出をお願いする場合があります。

手　数　料	なし
提出期限	海外派遣開始日の前日まで**（事前届出）**

労働者派遣事業

労働者派遣事業の廃止（全事業所）

		提出書類			
		正本	コピー		合計必要部数
			労働局保管用	事業主控	
提出様式	労働者派遣事業廃止届出書（様式第８号）	○	○	○	3
添付書類	すべての事業所の労働者派遣事業許可証、許可条件通知書	○	－	－	1

◎廃止日までの事業報告書（様式第11号）の提出をお願いします。

◎上記書類の内容によっては、補足資料の提出をお願いする場合があります。

手　数　料	なし
提出期限	廃止日の翌日から１０日以内

派遣事業所の廃止（一部の事業所のみの廃止）

		提出書類			
		正本	コピー		合計必要部数
			労働局保管用	事業主控	
提出様式	労働者派遣事業変更届出書（様式第５号）	○	○	○	3
添付書類	廃止した事業所の労働者派遣事業許可証	○	－	－	1

◎廃止日までの事業報告書（様式第11号）の提出をお願いします。

◎上記書類の内容によっては、補足資料の提出をお願いする場合があります。

手　数　料	なし
提出期限	廃止日の翌日から１０日以内

事業所の新設【法人】　1/2

			提出書類			
			正本	コピー		合計必要部数
				労働局保管用	事業主控	
提出様式	①	労働者派遣事業変更届出書（様式第５号）	○	○	○	3
	②	労働者派遣事業計画書（様式第３号）	○	○	○	3
	③	キャリア形成支援制度に関する計画書（様式第３号-２） 教育訓練計画の詳細が記載された書類の提出も必要です。教育訓練計画策定にあたっては、愛知労働局HP「キャリア形成支援制度について」掲載「説明用シート」をご活用ください。	○	○	○	3
	④	【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提出】 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）	○	○	○	3
添付書類	①	派遣元責任者の住民票の写し※原本の提出が必要 ・個人番号（マイナンバー）の記載がなく、本籍地の記載のあるもの ・中長期在留者にあっては、国籍及び在留資格の記載があるもの ・特別永住者にあっては、国籍及び特別永住者である旨の記載があるもの	○	○	－	2
	②	派遣元責任者の履歴書 ・写真不要 ・履歴書には「氏名（ふりがな）」「生年月日」「住所」「最終学歴」「職歴」「賞罰の有無」を記載（記載例参照） ・「職歴」は「入社・退社の年月」「役員の就任・退任の年月」「雇用管理経験等」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） ・本籍の記載は不要です。	○	○	－	2
	③	派遣元責任者講習受講証明書(就任日前３年以内に受講したもの)	○	○	－	2
	④	個人情報適正管理規程	○	○	－	2
	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）※原本の提出が必要	○	○	－	2
	⑧	事業所施設に関する書類 ・申請者の所有の場合：不動産登記事項証明書　※原本の提出が必要 ・他人の所有の場合：不動産賃貸借（使用貸借）契約書 （転貸借の場合：原契約書、転貸借契約書及び所有者の承諾書） ※労働者派遣事業所として使用可能であるかを確認	 ◆ ○	 ◆ ○	 － －	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、マニュアル等（又はその概要の該当箇所の写し）	○	○	－	2

◆印：労働局が登記情報連携システムで登記情報の確認ができる場合は添付省略可能です。

次ページへ続く⇒

事業所の新設【法人】　2/2

添付書類	⑩	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した部分 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 ※就業規則を提出する場合、労働基準監督署の受理印があるページの写しも併せて提出してください。	○	○	－	2
参考書類	①	自己チェックシート（様式第１５号）	○	○	－	2
	②	企業パンフレット等事業内容が確認できるもの	○	○	－	2
確認書類		事業所のレイアウト図 派遣元責任者・職務代行者の席、個人情報の保管場所（鍵付き保管庫）、廃棄方法（シュレッダー等）、ポスト、看板、キャリアコンサルティングを行う部屋等の位置（パーテーション等で囲う場合はその位置と高さ（180㎝以上が目安））、事業所の面積を記載してください。	○	○	－	2

◎同一法人内の他の許可事業所で既に選任されている者を、異動により引き続き派遣元責任者に選任する場合は、添付書類①**（氏名変更及び転居を伴わない異動により住所変更がない場合に限る）**と②③は省略可能です。省略する場合、様式第５号変更届第３面下方の備考欄に**「派遣法施行規則第８条第2項の規定により添付書類省略」及び変更後の派遣元責任者が当該変更前に派遣元責任者として選任されていた事業所の名称**を記入してください。

◎上記書類の内容によっては、補足資料の提出をお願いする場合があります。

手　数　料	なし
提出期限	新設日の翌日から１０日以内 **※ただし、新設前に相談が必要です。**