

変更届出関係提出書類一覧

現在労働者派遣事業を行っている派遣元事業主は、内容に変更がある場合、申請に先立ち変更手続を行ってください。

法人の場合		名称	住所	代表者	代表者の氏名又は役職のみ	役員（代表者を除く）	役員（代表者を除く） 役職のみ	役員（代表者を除く） 氏名又は役職のみ	事業所の名称	事業所の所在地	特定製造業務への派遣	派遣元責任者	派遣元責任者の氏名のみ	派遣元責任者の住所	事業所新設	事業所廃止	
		5号														5号 3号 3-2 3-3	5号
事項別提出書類（様式番号）																5号 3号 3-2 3-3	5号
添付書類	定款又は寄附行為	○	△							△	△						
	登記事項証明書※	○	○	○	○	○	○	△	△	△							
	役員の住民票（注）			○	○	○											
	役員の履歴書			○	○												
	個人情報適正管理規程														◎		
	貸借対照表及び損益計算書														○		
	株主資本等変動計算書等														○		
	法人税の確定申告書の写し														○		
	法人税の納税証明書														○		
	不動産の登記事項証明書（事業所）※										◎				◎		
就業規則又は労働契約の以下の該当箇所（写し）																	
	教育訓練を労働時間として賃金を支払う規定														◎		
	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の規定														◎		
	次の派遣先が見つからない場合の休業手当の規定														◎		
	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等														◎		
	派遣元責任者の住民票（注）											◎		◎	◎		
	派遣元責任者の履歴書											◎			◎		
	派遣元責任者講習受講証明書											◎			◎		
参考資料	自己チェックシート														◎		
	企業パンフレット等事業内容が確認できるもの														○		
	労働者名簿																
	財産的基礎要件についての誓約書																
	当分の間／3年間の措置に関する派遣労働者数報告																
	就業規則（労働基準監督署の受理印があるページの写し）														◎		
	キャリアアップに資する教育訓練計画内容がわかるもの														◎		

- ・提出部数は、事項別提出書類様式については、正本1通、写し2通、添付書類及び参考資料については、正本1通、写し1通である。
- ・○印は提出が必要なもの、◎印はすべての事業所ごとに提出が必要なもの。
- ・△印は当該書類に変更が加えられた場合のみ提出を要するもの。
- ・（注）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（外国人の場合は、窓口にご確認ください）。
- ・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を要するものであること。
- ・※労働局が登記情報連携システムを利用することにより最新内容が記載された登記事項証明書を手取できる場合は、添付を省略することが出来ます。

個人の場合		代表者氏名 (交代は不可)	住所	事業所の名称	事業所の所在地	特定製造業務への派遣	派遣元責任者	派遣元責任者の氏名のみ	派遣元責任者の住所	事業所新設	事業所廃止	
事項別提出書類 (様式番号)		5号							5号 3号 3-2 3-3	5号		
添付書類	住民票 (注)	○	○									
	履歴書	○	○									
	個人情報適正管理規程									◎		
	所得税の確定申告書の写し									○		
	所得税の納税証明書									○		
	預金残高証明書									○		
	不動産の登記事項証明書 (資産)									○		
	固定資産税評価額証明書									○		
	不動産の登記事項証明書 (事業所) ※				◎					◎		
	就業規則又は労働契約の以下の該当箇所 (写し)											
		教育訓練を労働時間として賃金を支払う規定									◎	
		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の規定									◎	
		次の派遣先が見つからない場合の休業手当の規定									◎	
	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等									◎		
	派遣元責任者の住民票 (注)						◎		◎	◎		
	派遣元責任者の履歴書						◎		◎	◎		
	派遣元責任者講習受講証明書						◎		◎	◎		
参考資料	自己チェックシート									◎		
	企業パンフレット等事業内容が確認できるもの									○		
	労働者名簿											
	財産的基礎要件についての誓約書											
	当分の間 / 3年間の措置に関する派遣労働者数報告											
	就業規則 (労働基準監督署の受理印があるページの写し)									◎		
	キャリアアップに資する教育訓練計画内容がわかるもの									◎		

- ・提出部数は、事項別提出書類様式については、正本1通、写し2通、添付書類及び参考資料については、正本1通、写し1通である。
- ・○印は提出が必要なもの、◎印はすべての事業所ごとに提出が必要なもの。
- ・△印は当該書類に変更が加えられた場合のみ提出を要するもの。
- ・(注) 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 (外国人の場合は、窓口にご確認ください)。
- ・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のみ提出を要するものであること。
- ・※労働局が登記情報連携システムを利用することにより最新内容が記載された登記事項証明書を手取できる場合は、添付を省略することが出来ます。

詳細については、窓口にお尋ねください。