

# 労働者派遣事業 変更の届出

派遣元事業主は派遣事業の開始後、下表の変更等が生じた場合には管轄労働局への届出が必要です。  
所定の様式、添付書類を確認して提出期限内に届出手続きを行ってください。

変更等の事由	様式及び留意事項
①氏名または名称(法人名) ※ ②住所(法人の登記上の住所) ※ ③代表者の就任または退任 ④役員の上任または退任 ⑤代表者・役員の上任または退任のみ ⑥代表者・役員の住所 ⑦労働者派遣事業所の名称 ※ ⑧労働者派遣事業所の所在地(部屋番号等の変更を含む) ※ ⑨特定製造業務(物の製造)への派遣の開始・終了 ⑩派遣元責任者(増員、減員、交代) ⑪派遣元責任者の氏名または住所(氏名のみの変更は添付書類不要) ⑫労働者派遣事業を行う事業所の新設 ⑬労働者派遣事業を行う事業所の廃止	○様式： <b>労働者派遣事業変更届出書(様式第5号)</b> ○期限：登記事項の変更を伴う場合 } 事後30日以内 派遣元責任者に係る変更 } その他の変更……………事後10日以内 ○部数：様式第5号 ⇒ <b>3部</b> ※うち1部は事業主控 添付書類 ⇒ 各2部 ●①②⑦⑧(※印)の変更の場合、 <b>許可証の書換</b> となりますので、 手数料として <b>3,000円分の収入印紙</b> が必要です。 ●⑫の <b>事業所新設</b> の場合は、変更届出書に加え、事業計画書 (様式第3号)等の提出が必要になります。 資産要件の確認や手続に関する相談を承りますので 必ず需給調整事業室まで <b>事前にご連絡</b> 願います
⑭労働者派遣事業の廃止	○様式：労働者派遣事業廃止届出書(様式第8号) ○期限：廃止後10日以内

⑬は派遣事業を営む事業所を複数有しておりそのうち特定の事業所のみでの廃止、⑭は派遣事業そのものの廃止です。

## ■添付書類一覧

○…必ず提出   △…省略可(既に提出してある書類に変更が生じていない場合)   —…不要または該当しない

〈添付書類〉	〈変更等の事由〉 上表の①～⑫		部数										
	原 本	コ ピー	①	②	③ ④	⑤	⑥	⑧	⑩	⑪	⑫		
<b>1.定款または寄附行為</b> ※奥書等で原本証明が必要		2	○	△	—	—	—	—	—	—	—	—	
<b>2.登記事項証明書</b> (履歴事項全部証明書) R4.7～行政間の連携により労働局が添付することが可能となりました。お問合せ下さい。	1	1	△	△	△	△	△	—	—	—	—	—	
<b>3.代表者・役員の上任票の写し(本籍地または在留資格記載)</b> ※マイナンバー(個人番号)の記載のないもの	1	1	—	—	○	—	○	—	—	—	—	—	
<b>4.代表者・役員の履歴書</b> ※写真不要、PC等で作成の場合は要押印 ※【記載事項…「氏名」「ふりがな」「生年月日」「住所」「最終学歴」 「職歴」「賞罰の有無」(職歴は「入社・退社」「役員の上任・退任」を明記、 「求職活動、家業手伝い、法人設立準備」等も記載し空白期間がないこと)】	1	1	—	—	○	—	—	—	—	—	—	—	
<b>5.事業所の賃貸契約書または不動産登記簿</b> ※届出者(事業主)所有の場合は建物に係る不動産登記簿(原本1、コピー1)		2	—	—	—	—	—	○	—	—	—	○	
<b>6.事業所の平面図</b> ※事業所の縦横の長さ、派遣元責任者の机、個人情報保管場所を記載したもの	1	1	—	—	—	—	—	○	—	—	—	○	
<b>7.派遣元責任者の上任票の写し(本籍地または在留資格記載)</b> ※マイナンバー(個人番号)記載無し ※役員等が兼務する場合、省略可能	1	1	—	—	—	—	—	—	○	○	○	○	
<b>8.派遣元責任者の履歴書</b> ※写真不要、PC等で作成の場合は要押印 ※【記載事項…「4.代表者・役員の履歴書」と同じ事項と、「雇用管理歴」を追記 ※役員等が兼務の場合、省略可能	1	1	—	—	—	—	—	—	○	—	—	○	
<b>9.派遣元責任者講習受講証明書</b>		2	—	—	—	—	—	—	○	—	—	○	

・変更事由のうち⑦、⑨、⑬、⑭については、添付書類は不要

・添付書類3及び7の委任票の写しの「写し」とは、各自治体窓口が発行した原本を指します。

◆◆◆ご不明な点はお問い合わせください◆◆◆

福島労働局需給調整事業室 TEL024-529-5746