

# 労働者派遣事業 変更届出 提出書類一覧

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役員の就任または退任 ⑤代表者・役員の氏名または役職のみ 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 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：労働者派遣事業変更届出書 (様式第5号) 《届出期限》 ・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 ●提出部数：様式第5号 ⇒ 3部 ※うち1部は事業主控添付書類 ⇒ 各2部 ●①②⑦⑧(※印)の変更の場合、許可証の書換となりますので、手数料として3,000円分の収入印紙が必要です。 ●⑫の事業所新設の場合は、変更届出書に加え、事業計画書(様式第3号)等の提出が必要です。需給調整事業室にて資産要件や事業所要件等の事前審査が必要なため、 <b>新設の概ね1ヶ月前まで事前にご連絡ください。</b>
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を廃止、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等) —…不要または該当しない

〈添付書類〉	〈変更等の事由〉 上記表の①～⑫		部数										
	原 本	コ ピー	①	②	③ ④	⑤	⑥	⑧	⑩	⑪	⑫		
1.定款または寄附行為	2	2	○	△	—	—	—	—	—	—	—	—	
2.登記事項証明書 (履歴事項全部証明書) ☆法人番号をお申し出いただければ、当室にて登記事項の出力が可能です。(無料)	1	1	△	△	△	△	△	—	—	—	—	—	
3.代表者・役員の住民票の写し ※本籍の記載あり、マイナンバー(個人番号)の記載なし	1	1	—	—	○	—	○	—	—	—	—	—	
4.代表者・役員の履歴書 ※押印、写真不要 ※【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」「役員の就任・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	—	—	○	—	—	—	—	—	—	—	
5.事業所の賃貸契約(使用貸借)契約書 ※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) ☆不動産番号をお申し出いただければ、当室にて登記事項の出力が可能です。(無料)	2	2	—	—	—	—	—	○	—	—	—	○	
6.事業所のレイアウト(平面図) ※縦横の長さ・平米数、派遣元責任者の机、個人情報保管場所を記載	1	1	—	—	—	—	—	○	—	—	—	○	
7.派遣元責任者の住民票の写し ※本籍の記載あり、マイナンバー(個人番号)の記載なし ※役員が兼務する場合は省略可能	1	1	—	—	—	—	—	—	○	△	—	○	
8.派遣元責任者の履歴書 ※押印、写真不要 ※【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	—	—	—	—	—	—	○	—	—	○	
9.派遣元責任者講習 受講証明書 ※3年以内のもの	2	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の住民票の写しの「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