

# 労働者派遣事業 各種変更届出関係 提出書類一覧 (法人用)

事業の開始後、次に掲げる変更等の事項が生じた場合、派遣元事業主は、その旨を事業主管轄労働局へ届出する必要があります。所定の様式及び添付書類を下記によりご確認ください、届出期限内に手続きを行ってください。

変更等事項	手続及び期限
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代表者または役員の名 ⑥代表者または役員の住所 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(同一ビル内での移転等を含みます) ⑨労働者派遣事業を行う事業所における特定製造業務への労働者派遣事業の開始・終了 ⑩派遣元責任者の追加または交代等 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	○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 ●①②⑦⑧の変更の場合、(旧)一般労働者派遣事業の許可番号及び改正後の労働者派遣事業の許可をお持ちの方は、許可証の書換申請が必要になります。その際、書換に係る手数料として3000円分の収入印紙をご用意ください。 ●左記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)等の提出が必要になります。需給調整室にて手続に関する相談を承りますので事前にご連絡願います
⑭労働者派遣事業の廃止	○労働者派遣事業廃止届出書(様式第8号) ・事後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を廃止する場合の手続きです。  
 ・⑭は全ての事業所を含む派遣事業そのものを廃止する手続です。

※提出部数は変更届出書(様式第5号)3部、添付書類は各2部です。うち変更届出書の1部は控として返却します。

## ◆添付書類一覧 (変更等の内容)の○囲みの番号は上記表をご参照ください。

○…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〉	部数		①	②	③ ④	⑤	⑥	⑧	⑩	⑪	⑫
	原 本	コ ピ ー									
1.定款または寄附行為 ※原本証明がされているもの	2	2	○	△	—	—	—	—	—	—	—
2.登記事項証明書(履歴事項全部証明書)	1	1	○	○	○	○	△	—	—	—	—
3.代表者・役員住民票の写し(本籍地または在留資格記載) 【注1】 ※マイナンバー(個人番号)の記載のないもの	1	1	—	—	○	○	○	—	—	—	—
4.代表者・役員履歴書 【注2】 ※写真不要 ※認印または自筆の署名が必要(すべて手書きの場合は不要) ※「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」「役員の上任・退任」を明記し、「求職活動、家業手伝い、法人設立準備」等も記載し空白期間のないように作成)	1	1	—	—	○	△	—	—	—	—	—
5.事業所の賃貸契約書または不動産登記簿 ※申請者(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	2	—	—	—	—	—	○	—	—	○
6.事業所の平面図 ※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	—	—	—	—	—	○	—	—	○
7.派遣元責任者の住民票の写し(外国人の場合は在留資格記載) ※マイナンバー(個人番号)の記載のないもの ※役員が兼務する場合、省略可能	1	1	—	—	—	—	—	—	○	○	○
8.派遣元責任者の履歴書 ※役員等が兼務の場合、省略可能 ただし上記の場合、④の役員用履歴書に雇用管理歴を追記	1	1	—	—	—	—	—	—	○	△	○
9.派遣元責任者講習受講証明書 【注3】	2	2	—	—	—	—	—	—	○	—	○

※ 上記⑦、⑨、⑬、⑭については、添付書類は不要

【注1】 【注2】…変更事由が代表者または役員の上任のみの場合は不要

【注3】 ……旧特定労働者派遣事業所の派遣元責任者の方で、講習を受講されていない場合は不要