

労働者派遣事業 各種手続提出書類一覧表

変更(071015)

項 目				変 更 の 届 出											労働者派遣事業許可証再交付			
				名称 (個人) 又は (法人)	住所	代表者 (法人のみ)	代表者の氏名のみ・ 住所のみ(法人) ※7	役員 (法人)	住所のみ (法人) ※7	役員の氏名のみ・ (法人) ※7	事業所の名称	事業所の所在地	派遣元責任者	住所のみ ※7 派遣元責任者の氏名のみ・		派遣元責任者の氏名のみ・ ※7	(特定製造業務への派遣 開始・終了)	事業所の新設 ※6
提 出 期 日				提出部数		変更日の翌日から10日以内 (登記事項証明書を添付する変更の場合は 変更日の翌日から30日以内)						変更日の 翌日から 30日以内		変更日の翌日 から10日以内		速やかに		
		正	コピー															
申請・届出書類	労働者派遣事業計画書(事業所ごとに作成)【様式第3号】			1	2											○		
	キャリア形成支援制度に関する計画書(事業所ごとに作成)【様式第3号-2】			1	2										○			
	雇用保険等の被保険者資格取得の状況報告書(事業所ごとに作成)※1【様式第3号-3】			1	2										○			
	労働者派遣事業変更届出書【様式第5号】			1	2			○	○	○	○			○	○	○	○	○
	労働者派遣事業変更届出書及び労働者派遣事業許可証書換申請書【様式第5号】			1	2	○	○					○	○					
	許可証再交付申請書【様式第5号】			1	2													○
添付書類	定款(写し)又は寄付行為(写し)			-	2	法人 ○	法人 △					法人 △	法人 △					
	法人の登記事項証明書(履歴事項全部証明書)【省略可】			1	1	法人 ○	法人 ○	○	○	○	○	法人 △	法人 △					
	代表者の住民票(本籍地が記載されているもの(外国人の場合は国籍及び在留資格が記載されているもの)で、かつ、マイナンバーが記載されていないものに限る)			1	1	個人 ○	個人 ○	○	△									
	代表者の履歴書(注:履歴書記入見本参照)			1	1	個人 ○	個人 ○	○										
	役員の住民票(本籍地が記載されているもの(外国人の場合は国籍及び在留資格が記載されているもの)で、かつ、マイナンバーが記載されていないものに限る)			1	1					○	△							
	役員の履歴書(注:履歴書記入見本参照)			1	1					○								
	役員の精神の機能の障害に関する医師の診断書※5			1	1			△		△								
	財産的基礎関係書類(必要書類は※を参照)			1	1										○			
	建物(不動産)の登記事項証明書(全部事項証明書)(申請者が所有する場合)【省略可】			1	1										○			
	建物(不動産)の賃貸借契約書等の写し(他人が所有する場合)※3			※2	-	2								○				
	就業規則又は労働契約の以下の該当箇所																	
	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																	
	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																	
	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(労働基準監督署の受理印があるページ)			-	2											○		
	派遣労働者のキャリア形成を念頭に置いた派遣先の提供のための事務手引、マニュアル又はその概要の該当箇所の写し			-	2											○		
	自己チェックシート(様式第15号)(事業所名を記入してください)			1	1											○		
	企業パンフレット等事業内容が確認できるもの(設立直後等で作成していない場合を除く)			1	1											○		
派遣元責任者の住民票(本籍地が記載されているもの(外国人の場合は国籍及び在留資格が記載されているもの)で、かつ、マイナンバーが記載されていないものに限る)			1	1									○	△		○		
派遣元責任者の履歴書(注:履歴書記入見本参照)			1	1									○			○		
個人情報適正管理規程			-	2												○		
派遣元責任者講習受講証明書(写)※8			-	2									○			○		
派遣元責任者の精神の機能の障害に関する医師の診断書※5(注:代表者、役員と同一である場合は省略可)			1	1									△					
手数料	収入印紙【3,000円×事業所数】※4					○	○					○	○					
	収入印紙【1,500円×事業所数】※4																	○
労働者派遣事業許可証の返納						○	○					○	○				○	

※ 法人の場合の財産的基礎関係書類	提出部数	
	正	コピー
貸借対照表 (最近の事業年度のもので、税務署に提出したものの写し)	-	2
損益計算書 (最近の事業年度のもので、税務署に提出したものの写し)	-	2
株主資本等変動計算書 (最近の事業年度のもので、税務署に提出したものの写し)	-	2
法人税の納税申告書(別表1)の写し	-	2
法人税の納税申告書(別表4)の写し	-	2
法人税の納税証明書(その2 所得金額用)	1	1

※ 個人の場合の財産的基礎関係書類			提出部数	
			正	コピー
共通	所得税の納税申告書の写し (最近の納税期のもの)		－	2
	納税証明書(その2)(最近の納税期のもの)		1	1
	預金残高証明書(納税期末日のもの)		1	1
	貸付金残高証明書 等(納税期末日のもの)		1	1
青色申告	貸借対照表の写し(最近の納税期のもの)	所得稅青色申告 決算書(一般用) の写し(税務署の 受付印のあるも の)	－	2
	損益計算書の写し(最近の納税期のもの)			
青色以外申告	不動産登記事項証明書(土地、建物)(全部事項証明書)【省略可】		1	1
	固定資産税評価額証明書(土地、建物)		1	1

- ※1: 派遣労働者のうち、雇用保険等の未加入者がいる場合に提出してください。
- ※2: 事務所の見取り図(寸法、面積の記載のあるもの)を添付してください。
- ※3: 転貸となっている場合は、建物の所有者が「転貸の承諾」を行っていることの確認が必要となり、所有者と貸主の間で締結されている貸借契約書(原契約)の写しの提出が必要となります。
- ※4: 収入印紙は貼り付けずにお持ちください。
- ※5: 精神の機能の障害により認知、判断又は意思疎通を適切に行うことができないおそれがある者である場合に限ります。
- ※6: 事業所の新設を行う場合は、事前に余裕を持って岐阜労働局需給調整事業室に相談してください。
- ※7: 代表者・役員・派遣元責任者の氏名のみを変更した場合は、変更の内容が確認できる公的書類を、また、代表者・役員・派遣元責任者の住所のみを変更した場合は、住民票(本籍地が記載されているもの(外国人の場合は国籍及び在留資格が記載されているもの)で、かつ、マイナンバーが記載されていないものに限る)を添付してください。
なお、役員の住所のみを変更した場合は、法人の登記事項証明書は不要(ただし、法人の登記事項証明書に役員の住所が記載されている場合は必要)ですが、代表者の住所のみを変更した場合は、法人の登記事項証明書を添付してください。
- ※8: 許可有効期間満了日前の3年以内に受講していることが必要です。

<お願い> 上記以外にも必要に応じて、補足資料(誓約書等)の提出をお願いすることがあります。