

## 【法人】 労働者派遣事業 変更届出（新設） 書類一覧

★印については、派遣事業を行う事業所ごとに作成・提出する必要があります。  
提出様式は、正本 **1部**（厚生労働省提出用）、写し **2部**（労働局提出用、事業主控）の **計3部** 必要です。  
添付書類及び参考資料は、正本 **1部**（厚生労働省提出用）、写し **1部**（労働局提出用）の **計2部** をご提出ください。

※建物に係る不動産の登記事項証明書については、添付を省略することができるようになりました。  
ただし、不動産の登記事項証明書を省略する際には、【不動産番号】もしくは【所在・家屋番号】をお知らせ下さい。

提出書類		注意事項	
提出様式	<input type="checkbox"/> 労働者派遣事業変更届出書（様式第5号）		
	<input type="checkbox"/> ★労働者派遣事業計画書（様式第3号）		
	<input type="checkbox"/> ★キャリア形成支援制度に関する計画書（様式第3号-2）		
	<input type="checkbox"/> ★雇用保険等の被保険者資格取得の状況報告書（様式第3号-3）	・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	
添付書類	<input type="checkbox"/> ★個人情報適正管理規程	・「派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針」第2の11の(2)のハの(イ)～(ニ)の内容が含まれていることが必要	
	<input type="checkbox"/> 貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書（写）	・最近の事業年度における税務署に提出したもの ・損益計算書については、可能な限り事業区分(セグメント)単位で売上額が確認できるもの ・設立後、最初の決算を終了していない場合は、会社法第435条第1項に規定する会社設立時の「貸借対照表」が必要	
	<input type="checkbox"/> (最近の事業年度) 法人税の確定申告書（写）	・税務署の受付印がある、法人税法施行規則の「別表1」及び「別表4」 ※電子申告の場合は、 <b>メール詳細等</b> の確認が取れるもの ※修正申告がある場合は、修正前・修正後の両方が必要 ※連結納税の場合は、窓口へお問い合わせください	
	<input type="checkbox"/> (最近の事業年度) 法人税の納税証明書	・税務署が発行した 国税通則法施行規則別紙第8号様式「 <b>納税証明書(その2 所得金額用)</b> 」	
	<input type="checkbox"/> ★事業所の使用権を証明する書類	○ <b>自社所有: 建物の不動産登記事項証明書【省略可 上記※】</b> ○賃貸借の場合: 不動産(建物)賃貸借契約書(写) ○転貸借の場合: 原契約書・転貸借契約書・貸主の同意書(写)等 ・事業所として使用し得る面積が、おおむね <b>20㎡以上</b> あること ○事務所見取り図	
	★就業規則 又は 労働契約 の該当箇所 (写)	<input type="checkbox"/> 就業規則を提出する場合は、 <b>労働基準監督署の受理印があるページ</b> の写し	
		<input type="checkbox"/> 教育訓練が有給かつ無償で行われることの規定	①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
		<input type="checkbox"/> 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の規定	②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
	<input type="checkbox"/> 労働基準法第26条に基づく手当を支払う旨の規定	③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	
	<input type="checkbox"/> ★派遣労働者のキャリア形成を念頭にいた派遣先の提供のための事務手引き、マニュアル等又はその概要の該当箇所(写)		
<input type="checkbox"/> ★派遣元責任者の住民票	・ <b>本籍地の記載があり・個人番号(マイナンバー)の記載がないもの</b> ・申請前3か月以内のもの ※住民票の住所と居所が異なる場合は、居所の確認ができるもの		
<input type="checkbox"/> ★派遣元責任者の履歴書	・選任基準( <b>雇用管理経験3年以上等</b> )を満たしていることが確認できるように、 <b>雇用管理歴及び賞罰の有無等を記入</b> ・その他の記入については、「役員の履歴書」に準じる		
<input type="checkbox"/> ★派遣元責任者講習受講証明書(写)	・届出日前3年以内に受講していること		
参考資料	<input type="checkbox"/> ★自己チェックシート(様式第15号)		
	<input type="checkbox"/> 企業パンフレット等事業内容が確認できるもの		

上記書類の内容によっては、補足資料を追加をお願いする場合があります。

(資産要件)

- 資産（繰延資産及び営業権を除く） - 負債 ≥ 2,000万円 × 事業所数
- 資産（繰延資産及び営業権を除く） - 負債 ≥ 負債 × 1/7
- 現金・預金の額 ≥ 1,500万円 × 事業所数

## 【個人】 労働者派遣事業 変更届出（新設） 書類一覧

★印については、派遣事業を行う事業所ごとに作成・提出する必要があります。  
提出様式は、正本 **1部**（厚生労働省提出用）、写し **2部**（労働局提出用、事業主控）の **計3部** 必要です。  
添付書類及び参考資料は、正本 **1部**（厚生労働省提出用）、写し **1部**（労働局提出用）の **計2部** をご提出ください。

※不動産の登記事項証明書については、添付を省略することができるようになりました。  
ただし、不動産の登記事項証明書を省略する際には、【不動産番号】もしくは【所在・家屋番号】をお知らせ下さい。

提出書類		注意事項	
提出様式	<input type="checkbox"/> 労働者派遣事業変更届出書（様式第5号）		
	<input type="checkbox"/> ★労働者派遣事業計画書（様式第3号）		
	<input type="checkbox"/> ★キャリア形成支援制度に関する計画書（様式第3号-2）		
	<input type="checkbox"/> ★雇用保険等の被保険者資格取得の状況報告書（様式第3号-3）	・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	
添付資料	<input type="checkbox"/> ★個人情報適正管理規程	・「派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針」第2の11の(2)のハの(イ)～(ニ)の内容が含まれていることが必要	
	<input type="checkbox"/> 申告納税制度関係（写）	<p>&lt;青色申告の場合&gt; 最近の納税期における貸借対照表及び損益計算書（税務署の受付印がある所得税青色申告決算書（一般用）の写し）。損益計算書については、可能な限り事業区分（セグメント）単位で売上額が確認できるもの。</p> <p>&lt;白色申告又は青色申告で簡易な記載事項の損益計算書のみ作成する場合&gt; 労働者派遣事業計画書【様式第3号（第1面）】の「3 資産等の状況」欄に記載された土地・建物に係る<b>不動産の登記事項証明書【省略可上記※】</b>及び固定資産税評価額証明書（申請前3か月以内のもの）。</p>	
	<input type="checkbox"/> （最近の納税期）所得税の確定申告書（写）	・税務署の受付印があるもの ※電子申告の場合は、 <b>メール詳細等</b> の確認が取れるもの	
	<input type="checkbox"/> （最近の納税期）所得税の納税証明書	・税務署が発行した 国税通則法施行規則別紙第8号様式「 <b>納税証明書（その2 所得金額用）</b> 」	
	<input type="checkbox"/> 預金残高証明書	・納税期末日のもの	
	<input type="checkbox"/> ★事業所の使用権を証明する書類	<p>○自己所有の場合：建物の<b>不動産登記事項証明書【省略可上記※】</b></p> <p>○賃貸借の場合：不動産（建物）賃貸借契約書（写） ※転貸借の場合：原契約書・転貸借契約書・貸主の同意書（写）等</p> <p>・事業所として使用し得る面積が、おおむね <b>20㎡以上</b> あること</p> <p>○事務所見取り図</p>	
	★就業規則又は労働契約の該当箇所（写）	<input type="checkbox"/> 就業規則を提出する場合は、 <b>労働基準監督署の受理印があるページ</b> の写し	
		<input type="checkbox"/> 教育訓練が有給かつ無償で行われることの規定	①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
		<input type="checkbox"/> 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の規定	②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
		<input type="checkbox"/> 労働基準法第26条に基づく手当を支払う旨の規定	③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
	<input type="checkbox"/> ★派遣労働者の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き、マニュアル等又はその概要の該当箇所（写）		
<input type="checkbox"/> ★派遣元責任者の住民票	<p>・<b>本籍地の記載があり・個人番号（マイナンバー）の記載がないもの</b></p> <p>・申請前3か月以内のもの</p> <p>※住民票の住所と居所が異なる場合は、居所の確認ができるもの</p>		
<input type="checkbox"/> ★派遣元責任者の履歴書	<p>・選任基準（<b>雇用管理経験3年以上等</b>）を満たしていることが確認できるように、<b>雇用管理歴及び賞罰の有無等を記入</b></p> <p>・その他の記入については、「<b>役員の履歴書</b>」に準じる</p>		
<input type="checkbox"/> ★派遣元責任者講習受講証明書（写）	・届出日前3年以内に受講していること		
参考資料	<input type="checkbox"/> ★自己チェックシート（様式第15号）		
	<input type="checkbox"/> 企業パンフレット等事業内容が確認できるもの		

上記書類の内容によっては、補足資料を追加でお願いする場合があります。

<p>（資産要件）</p> <p><input type="checkbox"/> 資産（繰延資産及び営業権を除く） - 負債 ≥ 2,000万円 × 事業所数</p> <p><input type="checkbox"/> 資産（繰延資産及び営業権を除く） - 負債 ≥ 負債 × 1/7</p> <p><input type="checkbox"/> 現金・預金の額 ≥ 1,500万円 × 事業所数</p>	
--	--