

労働者派遣事業関係手続

1. 法人（事業主）名称の変更

■提出様式

※様式は北海道労働局のホームページからダウンロードしてご利用ください。

			提出部数	
			原本	コピー
①	労働者派遣事業変更届出書及び許可証書換申請書 ※事業所名称も同時に変更した場合、様式5号の6、7、8⑥欄にも記入してください。	様式第5号 (第1面～第3面)	1	2

■添付書類

①	定款又は寄付行為 ※変更後のものが作成されていない場合は「株主総会議事録」を添付			2
②	登記事項証明書（履歴事項全部証明書） ※発行後3ヵ月以内のもの		1	1

※ 詳細は「労働者派遣事業を適正に実施するために一許可・更新等手続マニュアル」をご確認ください。

※ 「労働者派遣事業を適正に実施するために一許可・更新等手続マニュアル」は北海道労働局のホームページ及び窓口にあります。

提出先	事業主（本社所在地）を管轄する労働局			
提出期限	変更日の翌日から30日以内			
手数料等	収入印紙	3,000円	（許可証1枚につき）	※申請書に貼らないでください。
その他	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。			

2. 法人（事業主）住所の変更

法人住所と事業所所在地（派遣事業を行う場所）が同一の場合は、事業所所在地の変更も同時に行います。

■提出様式

※様式は北海道労働局のホームページからダウンロードしてご利用ください。

			提出部数	
			原本	コピー
①	労働者派遣事業変更届出書及び許可証書換申請書 ※事業所所在地（派遣事業を行う場所）も同時に変更した場合、様式5号の6、7、8⑥欄にも記入してください。	様式第5号 (第1面～第3面)	1	2

■添付書類

①	定款又は寄付行為 ※変更後のものが作成されていない場合は「株主総会議事録」を添付 (同一区内での移転等、定款の内容に変更がない場合は不要)			2
②	登記事項証明書（履歴事項全部証明書） ※発行後3ヵ月以内のもの		1	1

※事業所所在地（派遣事業を行う場所）も同時に変更した場合は、以下の添付書類が必要となります。

事務所の使用権を証する書類						
③	1	法人所有の場合	： 不動産の登記事項証明書（建物）	※発行後3ヵ月以内のもの	1	1
	2	賃貸等の場合	： 不動産賃貸借（使用賃貸）契約書 等 ※転貸借契約の場合：「原契約書」「転貸借契約書」 「所有者の承諾書」の提出が必要			2

■確認書類

※事業所所在地（派遣事業を行う場所）も同時に変更した場合のみ、以下の確認書類が必要となります。

①	事業所のレイアウト図 ※次の4つの内容がわかるもの 1. 派遣元責任者の座席 2. 職務代行者の座席 3. 個人情報管理のための鍵付き書庫 4. プライバシーに配慮した面談室			2
---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	---

※ 詳細は「労働者派遣事業を適正に実施するために一許可・更新等手続マニュアル」をご確認ください。

※ 「労働者派遣事業を適正に実施するために一許可・更新等手続マニュアル」は北海道労働局のホームページ及び窓口にあります。

提出先	事業主（本社所在地）を管轄する労働局			
提出期限	変更日の翌日から30日以内			
手数料等	収入印紙	3,000円	（許可証1枚につき）	※申請書に貼らないでください。
その他	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。			

労働者派遣事業関係手続

3. 事業所名称の変更

■提出様式		提出部数		
		原本	コピー	
①	労働者派遣事業変更届出書及び許可証書換申請書 ※法人（事業主）名称も同時に変更した場合、様式5号の8①欄にも記入してください。	様式第5号 （第1面～第3面）	1	2

■添付書類	
①	不要

※法人名称も同時に変更した場合は、以下の添付書類が必要となります。

①	定款又は寄付行為 ※変更後のものが作成されていない場合は「株主総会議事録」を添付			2
②	登記事項証明書（履歴事項全部証明書） ※発行後3ヵ月以内のもの		1	1

※ 詳細は「労働者派遣事業を適正に実施するために一許可・更新等手続マニュアル」をご確認ください。

※「労働者派遣事業を適正に実施するために一許可・更新等手続マニュアル」は北海道労働局のホームページ及び窓口にあります。

提出先	事業主（本社所在地）又は事業所を管轄する労働局（法人名称も同時に変更した場合、事業主を管轄する労働局）		
提出期限	変更日の翌日から10日以内（法人名称も同時に変更した場合、変更日の翌日から30日以内）		
手数料等	収入印紙 3,000円（許可証1枚につき）	※申請書に貼らないでください。	
その他	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。		

4. 事業所所在地の変更

法人住所と事業所所在地（派遣事業を行う場所）が同一の場合は、法人住所の変更も行います。

■提出様式		提出部数		
		原本	コピー	
①	労働者派遣事業変更届出書及び許可証書換申請書 ※法人（事業主）住所も同時に変更した場合、様式5号の8②欄にも記入してください。	様式第5号 （第1面～第3面）	1	2

■添付書類				
①	事務所の使用权を証する書類			
	1 法人所有の場合：不動産の登記事項証明書（建物） ※発行後3ヵ月以内のもの 2 賃貸等の場合：不動産賃貸借（使用賃貸）契約書等 ※転貸借契約の場合：「原契約書」「転貸借契約書」「所有者の承諾書」の提出が必要		1	1
				2

※法人住所も同時に変更した場合は、以下の添付書類が必要となります。

②	定款又は寄付行為 ※変更後のものが作成されていない場合は「株主総会議事録」を添付 （同一区内での移転等、定款の内容に変更がない場合は不要）			2
③	登記事項証明書（履歴事項全部証明書） ※発行後3ヵ月以内のもの		1	1

■確認書類				
①	事業所のレイアウト図 ※次の4つの内容がわかるもの 1. 派遣元責任者の座席 2. 職務代行者の座席 3. 個人情報管理のための鍵付き書庫 4. プライバシーに配慮した面談室			2

※ 詳細は「労働者派遣事業を適正に実施するために一許可・更新等手続マニュアル」をご確認ください。

※「労働者派遣事業を適正に実施するために一許可・更新等手続マニュアル」は北海道労働局のホームページ及び窓口にあります。

提出先	事業主（本社所在地）又は事業所を管轄する労働局（法人住所も同時に変更した場合、事業主を管轄する労働局）		
提出期限	変更日の翌日から10日以内（法人住所も同時に変更した場合、変更日の翌日から30日以内）		
手数料等	収入印紙 3,000円（許可証1枚につき）	※申請書に貼らないでください。	
その他	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。		

労働者派遣事業関係手続

5. 代表者の変更

提出様式	※様式は北海道労働局のホームページからダウンロードしてご利用ください。	提出部数		
		原本	コピー	
① 労働者派遣事業変更届出書	※派遣元責任者も同時に変更した場合、様式5号の6、7、8⑧欄にも記入してください。	様式第5号 (第1面～第3面)	1	2

■添付書類

①	登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	※発行後3ヵ月以内のもの	1	1
②	代表者に関する書類			
	1	住民票 本籍地の記載があり、マイナンバーの記載がないもの 住民票は家族分不要、発行後3ヵ月以内のもの 取締役から代表取締役になった場合、氏名・住所に変更がなければ省略可能	1	1
	2	履歴書 写真不要、賞罰の有無 ※「許可・更新等手続マニュアル」P.170参照 取締役から代表取締役になった場合、省略可能 派遣元責任者を兼務する場合は、「雇用管理経験」を記載	1	1

※ 詳細は「労働者派遣事業を適正に実施するために一許可・更新等手続マニュアル」をご確認ください。

※ 「労働者派遣事業を適正に実施するために一許可・更新等手続マニュアル」は北海道労働局のホームページ及び窓口にあります。

提出先	事業主（本社所在地）を管轄する労働局
提出期限	変更日の翌日から30日以内
手数料等	なし
その他	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。

6. 役員の変更

役員の変更手続は、「非常勤」「社外」「監査役」等を含む登記事項証明書に記載されているすべての役員が対象となります。

役員が派遣元責任者を兼務する場合は、派遣元責任者の変更も行います。

（監査役は派遣元責任者を兼務できません。）

提出様式	※様式は北海道労働局のホームページからダウンロードしてご利用ください。	提出部数		
		原本	コピー	
① 労働者派遣事業変更届出書	※派遣元責任者も同時に変更した場合、様式5号の6、7、8⑧欄にも記入してください。	様式第5号 (第1面～第3面)	1	2

■添付書類

①	登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	※発行後3ヵ月以内のもの	1	1
②	役員に関する書類			
	1	住民票 本籍地の記載があり、マイナンバーの記載がないもの 住民票は家族分不要、発行後3ヵ月以内のもの	1	1
	2	履歴書 写真不要、賞罰の有無 ※「許可・更新等手続マニュアル」P.170参照 常勤、非常勤の記載 派遣元責任者を兼務する場合は、「雇用管理経験」を記載	1	1

※ 詳細は「労働者派遣事業を適正に実施するために一許可・更新等手続マニュアル」をご確認ください。

※ 「労働者派遣事業を適正に実施するために一許可・更新等手続マニュアル」は北海道労働局のホームページ及び窓口にあります。

提出先	事業主（本社所在地）を管轄する労働局
提出期限	変更日の翌日から30日以内
手数料等	なし
その他	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。

労働者派遣事業関係手続

7. 代表者・役員の氏名変更

役員の変更手続きは、「非常勤」「社外」「監査役」等を含む登記事項証明書に記載されているすべての役員が対象となります。
役員が派遣元責任者を兼務する場合は、派遣元責任者の変更も行います。
(監査役は派遣元責任者を兼務できません。)

■提出様式		提出部数		
		原本	コピー	
①	労働者派遣事業変更届出書 ※派遣元責任者も同時に変更した場合、様式5号の6、7、8⑧欄にも記入してください。	様式第5号 (第1面～第3面)	1	2

■添付書類

①	登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	※発行後3ヵ月以内のもの	1	1
---	--------------------	--------------	---	---

※ 詳細は「労働者派遣事業を適正に実施するために一許可・更新等手続マニュアル」をご確認ください。
※ 「労働者派遣事業を適正に実施するために一許可・更新等手続マニュアル」は北海道労働局のホームページ及び窓口にあります。

提出先	事業主（本社所在地）を管轄する労働局
提出期限	変更日の翌日から30日以内
手数料等	なし
その他	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。

8. 代表者・役員の住所変更

役員の変更手続きは、「非常勤」「社外」「監査役」等を含む登記事項証明書に記載されているすべての役員が対象となります。
役員が派遣元責任者を兼務する場合は、派遣元責任者の変更も行います。
(監査役は派遣元責任者を兼務できません。)

■提出様式		提出部数		
		原本	コピー	
①	労働者派遣事業変更届出書 ※派遣元責任者も同時に変更した場合、様式5号の6、7、8⑧欄にも記入してください。	様式第5号 (第1面～第3面)	1	2

■添付書類

①	登記事項証明書（履歴事項全部証明書）	※発行後3ヵ月以内のもの	1	1	
※登記簿謄本に住所が記載されている場合のみ提出					
②	代表者・役員に関する書類			1	1
	1	住民票	本籍地の記載があり、マイナンバーの記載がないもの 住民票は家族分不要、発行後3ヵ月以内のもの		

※ 詳細は「労働者派遣事業を適正に実施するために一許可・更新等手続マニュアル」をご確認ください。
※ 「労働者派遣事業を適正に実施するために一許可・更新等手続マニュアル」は北海道労働局のホームページ及び窓口にあります。

提出先	事業主（本社所在地）を管轄する労働局
提出期限	変更日の翌日から10日以内（登記簿謄本の提出が必要な場合は、変更日の翌日から30日以内）
手数料等	なし
その他	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。

労働者派遣事業関係手続

9. 派遣元責任者の変更

派遣元責任者が役員を兼務する場合は、役員の変更も必要です。

■提出様式		提出部数		
		原本	コピー	
①	労働者派遣事業変更届出書 ※役員も同時に変更した場合、様式5号の6、7、8④欄にも記入してください。	様式第5号 (第1面～第3面)	1	2

■添付書類

派遣元責任者に関する書類					
※会社法の制限により監査役は選任不可					
①	1	住民票	本籍地の記載があり、マイナンバーの記載がないもの 住民票は家族分不要、発行後3ヵ月以内のもの	1	1
	2	履歴書	写真不要、賞罰の有無、雇用管理経験確認 ※「許可・更新等手続マニュアル」P.171参照	1	1
	3	派遣元責任者講習会受講証明書の写し	※届出日前3年以内に受講したものであること		2

※ 同一法人内の他の許可事業所で既に選任されている者を異動により引き続き派遣元責任者に選任する場合は下記の添付書類の提出が省略可能です。

- ①-1 住民票（氏名・住所に変更がない場合のみ）
- ①-2 履歴書、①-3 派遣元責任者講習会受講証明書の写し

省略する場合は、「様式5号変更届第3面下方の備考欄」に下記を記入してください。

- ・「派遣法施行規則第8条第4項の規定により添付書類省略」
- ・変更後の派遣元責任者が当該変更前に派遣元責任者として選任されていた「事業所の名称」

※ 詳細は「労働者派遣事業を適正に実施するために一許可・更新等手続マニュアル」をご確認ください。

※ 「労働者派遣事業を適正に実施するために一許可・更新等手続マニュアル」は北海道労働局のホームページ及び窓口にあります。

提出先	事業主（本社所在地）又は事業所を管轄する労働局（役員も同時に変更した場合、事業主を管轄する労働局）
提出期限	変更日の翌日から30日以内
手数料等	なし
その他	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。

10. 派遣元責任者の氏名変更

派遣元責任者が役員を兼務する場合は、役員の氏名変更も必要です。

■提出様式		提出部数		
		原本	コピー	
①	労働者派遣事業変更届出書 ※役員も同時に変更した場合、様式5号の6、7、8④欄にも記入してください。	様式第5号 (第1面～第3面)	1	2

■添付書類

不要

※ 詳細は「労働者派遣事業を適正に実施するために一許可・更新等手続マニュアル」をご確認ください。

※ 「労働者派遣事業を適正に実施するために一許可・更新等手続マニュアル」は北海道労働局のホームページ及び窓口にあります。

提出先	事業主（本社所在地）又は事業所を管轄する労働局（役員も同時に変更した場合、事業主を管轄する労働局）
提出期限	変更日の翌日から30日以内
手数料等	なし
その他	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。

労働者派遣事業関係手続

11. 派遣元責任者の住所変更

派遣元責任者が役員を兼務する場合は、役員の住所変更も必要です。

			提出部数	
			原本	コピー
■提出様式 ※様式は北海道労働局のホームページからダウンロードしてご利用ください。				
①	労働者派遣事業変更届出書 ※役員も同時に変更した場合、様式5号の6、7、8④欄にも記入してください。	様式第5号 (第1面～第3面)	1	2

■添付書類

派遣元責任者に関する書類				
①	1	住民票	本籍地の記載があり、マイナンバーの記載がないもの 住民票は家族分不要、発行後3ヵ月以内のもの	1

※ 詳細は「労働者派遣事業を適正に実施するために一許可・更新等手続マニュアル」をご確認ください。

※ 「労働者派遣事業を適正に実施するために一許可・更新等手続マニュアル」は北海道労働局のホームページ及び窓口にあります。

提出先	事業主（本社所在地）又は事業所を管轄する労働局（役員も同時に変更した場合、事業主を管轄する労働局）
提出期限	変更日の翌日から30日以内
手数料等	なし
その他	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。

労働者派遣事業関係手続

12. 特定製造業務への新たに派遣を開始・終了

■提出様式	※様式は北海道労働局のホームページからダウンロードしてご利用ください。	提出部数	
		原本	コピー
① 労働者派遣事業変更届出書	様式第5号 (第1面～第3面)	1	2

■添付書類
不要

- ※ 詳細は「労働者派遣事業を適正に実施するために一許可・更新等手続マニュアル」をご確認ください。
- ※ 「労働者派遣事業を適正に実施するために一許可・更新等手続マニュアル」は北海道労働局のホームページ及び窓口にあります。

提出先	事業主（本社所在地）を管轄する労働局、または事業所を管轄する労働局
提出期限	開始、もしくは終了から10日以内
手数料等	なし
その他	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。

13. 労働者派遣事業許可証の再交付

■提出様式	※様式は北海道労働局のホームページからダウンロードしてご利用ください。	提出部数	
		原本	コピー
① 許可証再交付申請書	様式第5号 (第1面～第3面)	1	2

■添付書類
不要

- ※ 詳細は「労働者派遣事業を適正に実施するために一許可・更新等手続マニュアル」をご確認ください。
- ※ 「労働者派遣事業を適正に実施するために一許可・更新等手続マニュアル」は北海道労働局のホームページ及び窓口にあります。

提出先	事業主（本社所在地）を管轄する労働局、または事業所を管轄する労働局
提出期限	速やかに
手数料等	収入印紙 1,500円（許可証1枚につき） ※申請書に貼らないでください。
その他	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。

14. 海外派遣（事前届出）

日本国外に所在する事業所に就業させる場合、事前に海外派遣届出書の提出が必要です。（海外出張は含みません）

■提出様式	※様式は北海道労働局のホームページからダウンロードしてご利用ください。	提出部数	
		原本	コピー
① 海外派遣届出書	様式第13号	1	2

■添付書類		
① 派遣契約書（個別契約書）		2
② 派遣先の講ずべき措置		2

- ※ 詳細は「労働者派遣事業を適正に実施するために一許可・更新等手続マニュアル」をご確認ください。
- ※ 「労働者派遣事業を適正に実施するために一許可・更新等手続マニュアル」は北海道労働局のホームページ及び窓口にあります。

提出先	事業主（本社所在地）を管轄する労働局
提出期限	海外派遣開始日の前日まで
手数料等	なし
その他	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。

労働者派遣事業関係手続

15. 派遣事業の廃止（一部の事業所のみ）

提出様式	※様式は北海道労働局のホームページからダウンロードしてご利用ください。	提出部数	
		原本	コピー
① 労働者派遣事業変更届出書	様式第5号 (第1面～第3面)	1	2

■添付書類

① 廃止した事業所の労働者派遣事業許可証		1	
----------------------	--	---	--

※廃止した事業所の事業報告書の提出が必要となります。詳細はお問い合わせください。

① 労働者派遣事業報告書（年度報告） ※変更届を提出するまでに記載できる内容を記載したもの。6月1日報告は不要。 ※廃止した事業所分を提出してください。	様式第11号	1	2
② 労働者派遣事業収支決算書 ※事業年度経過後3ヵ月以内に事業を廃止する場合に提出してください。 ※廃止した事業所分を提出してください。	様式第12号	1	2

※ 詳細は「労働者派遣事業を適正に実施するために一許可・更新等手続マニュアル」をご確認ください。

※ 「労働者派遣事業を適正に実施するために一許可・更新等手続マニュアル」は北海道労働局のホームページ及び窓口にあります。

提出先	事業主（本社所在地）を管轄する労働局、または事業所を管轄する労働局
提出期限	廃止日の翌日から10日以内
手数料等	なし
その他	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。

16. 派遣事業の廃止（全事業所）

提出様式	※様式は北海道労働局のホームページからダウンロードしてご利用ください。	提出部数	
		原本	コピー
① 労働者派遣事業廃止届出書	様式第8号	1	2

■添付書類

① すべての事業所の労働者派遣事業許可証		1	
----------------------	--	---	--

※廃止日までの事業報告書の提出が必要となります。詳細はお問い合わせください。

① 労働者派遣事業報告書（年度報告） ※廃止届を提出するまでに記載できる内容を記載したもの。6月1日報告は不要。 ※すべての事業所分を提出してください。	様式第11号	1	2
② 労働者派遣事業収支決算書 ※事業年度経過後3ヵ月以内に事業を廃止する場合に出してください。 ※すべての事業所分を提出してください。	様式第12号	1	2
③ 関係派遣先派遣割合報告書 ※事業年度経過後3ヵ月以内に事業を廃止する場合に提出してください。	様式第12号-2	1	2

※ 詳細は「労働者派遣事業を適正に実施するために一許可・更新等手続マニュアル」をご確認ください。

※ 「労働者派遣事業を適正に実施するために一許可・更新等手続マニュアル」は北海道労働局のホームページ及び窓口にあります。

提出先	事業主（本社所在地）を管轄する労働局
提出期限	廃止日の翌日から10日以内
手数料等	なし
その他	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。