

			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	様式第5号 (第1~3面)	1	2
②	労働者派遣事業計画書	様式第3号 (第1面・第2面)	1	2
③	キャリア形成支援制度に関する計画書	様式第3-2号 (第1面)	1	2
④	雇用保険等の被保険者資格の状況報告書 ※派遣労働者の内、雇用保険等の未加入者がいる場合のみ提出	様式第3-3号 (第1面)	1	2

■添付書類

①	直近の事業年度における書類			
	1	貸借対照表及び損益計算書		2
	2	株主資本等変動計算書		2
	3	法人税の確定申告書（別表1及び4） ※税務署の受付印もしくは電子申告の場合は税務署からのメール文が必要		2
	4	納税証明書（その2 所得金額用） ※発行後3ヵ月以内のもの ※証明を受けようとする税目：法人税	1	1
②	事務所の使用権を証する書類			
	1	法人所有の場合：住居表示と家屋番号が相違する場合は家屋番号をお知らせください (不動産番号も可) 不動産の登記事項証明書については添付不要		
	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
③	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 ※住民票は家族分不要、発行後3ヵ月以内のもの			
	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	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.172参照	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
④	個人情報適正管理規程 ※「許可・更新等手続マニュアル」P.125参照			2
⑤	就業規則又は労働契約の以下の該当箇所の写し			
	1	教育訓練 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		
	2	解雇規定 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部分 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部分		2
	3	休業手当 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		
⑥	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、マニュアル等又はその概要の該当箇所の写し ※教育訓練については、有給かつ無償で行われるものであり、教育訓練を受けるためにかかる交通費が派遣先との間の交通費よりも高くなる場合は、派遣元事業主が負担することについて記載されたもの ※「許可・更新等手続マニュアル」P.125参照			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。

		提出部数		
		原本	コピー	
■参考資料				
①	自己チェックシート	様式第15号	1	2
②	様式第3号-2「4. キャリアアップに資する教育訓練」に記載した訓練の概要一覧表 ※必要に応じて、教育訓練計画の一覧を作成・添付ください。（参考資料あり）			2
③	就業規則（労働基準監督署の受理印があるページ） ※添付書類⑤で就業規則を提出した場合のみ提出が必要			2
④	企業パンフレット等 ※事業目的が確認できれば、会社案内やホームページを印刷したもの等でも結構です。			2
⑤	労働保険番号・雇用保険番号及び社会保険の事業所整理記号・事業所番号が確認できるもの			2

■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		2
	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		

- ◎ 同一法人内の他の許可事業所ですすで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
下記の添付書類は提出省略可能です。

「③-1 住民票」（氏名・住所に変更がない場合）「③-2 履歴書」「③-3派遣元責任者講習受講証明書」
※省略する場合は、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2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」

提出先	事業主（本社所在地）又は新設する事業所を管轄する労働局
提出期限	新設日の翌日から10日以内 ※ただし、新設する前に相談が必要です。
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。