

※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
②	労働者派遣事業計画書
③	キャリア形成支援制度に関する計画書
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

※「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。

■参考資料			提出部数	
			原本	コピー
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、補足資料を追加でお願いする場合があります。