

〔労働者派遣事業〕

—法人名称の変更—

		提出部数	
		原本	コピー
◎提出書類	労働者派遣事業変更届出書及び許可証書換申請書(様式第5号) [第1面～第3面] ※事業所名称の変更を伴う場合は、様式第5号6欄、7欄、8欄⑤についても記入する	1	2

◎添付書類	① 定款又は寄附行為 ※変更後のものが作成されていない場合には、「株主総会議事録」も添付する		2
	② 登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	1	1

※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。

◎提出期限 変更後、30日以内

◎手数料等 許可証1枚につき、3,000円の収入印紙

◎提出先 事業主(本社所在地)を管轄する労働局

〔労働者派遣事業〕

—法人住所の変更—

		提出部数	
		原本	コピー
◎提出書類	労働者派遣事業変更届出書及び許可証書換申請書(様式第5号) [第1面～第3面] ※事業所名称の変更を伴う場合は、様式第5号6欄、7欄、8欄⑥についても記入する	1	2

◎添付書類	① 定款又は寄附行為 ※変更後のものが作成されていない場合には、「株主総会議事録」も添付する ※同一市町村での移転等、定款の内容に変更がない場合は不要		2
	② 登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	1	1

なお、派遣事業を行う事業所所在地も変更した場合は、下記の添付書類も必要となります。

③	事業所の賃貸借契約書 ※転貸借契約の場合は、「原契約書」「転貸借契約書」「所有者の承諾書」が必要		2
	自己所有の場合は、不動産登記簿謄本(建物の登記事項証明書)	1	1
	④ 事業所のレイアウト図 ※派遣元責任者席、個人情報保管場所、事業所内の机等の位置を記載		2

※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。

◎提出期限 変更後、30日以内

◎手数料等 許可証1枚につき、3,000円の収入印紙

◎提出先 事業主(本社所在地)を管轄する労働局

〔労働者派遣事業〕

—事業所名称の変更—

		提出部数	
		原本	コピー
◎提出書類	労働者派遣事業変更届出書及び許可証書換申請書（様式第5号）〔第1面～第3面〕 ※法人名称も同時に変更した場合は、様式第5号8欄①についても記入する	1	2

◎添付書類 不要

なお、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	定款又は寄附行為 ※変更後のものが作成されていない場合には、「株主総会議事録」も添付する		2
②	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	1	1

※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。

◎提出期限 変更後、10日以内（法人名称も同時に変更した場合は、変更後 30日以内）

◎手数料等 許可証1枚につき、3,000円の収入印紙

◎提出先 事業主（本社所在地）を管轄する労働局

〔労働者派遣事業〕

—事業所所在地の変更—

		提出部数	
		原本	コピー
◎提出書類	労働者派遣事業変更届出書及び許可証書換申請書（様式第5号）〔第1面～第3面〕 ※法人住所も同時に変更した場合は、様式第5号8欄②についても記入する	1	2

◎添付書類	① 事業所の賃貸借契約書 ※転貸借契約の場合は、「原契約書」「転貸借契約書」「所有者の承諾書」が必要		2
	自己所有の場合は、不動産登記簿謄本（建物の登記事項証明書）	1	1
	② 事業所のレイアウト図 ※派遣元責任者席、個人情報保管場所、事業所内の机等の位置を記載		2

なお、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。

③	定款又は寄附行為 ※変更後のものが作成されていない場合には、「株主総会議事録」も添付する ※同一市町村での移転等、定款の内容に変更がない場合は不要		2
④	登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	1	1

※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。

◎提出期限 変更後、10日以内（法人住所も同時に変更した場合は、変更後 30日以内）

◎手数料等 許可証1枚につき、3,000円の収入印紙

◎提出先 事業主（本社所在地）を管轄する労働局

〔労働者派遣事業〕

—代表者・役員の住所変更—

		提出部数	
		原本	コピー
◎提出書類	労働者派遣事業変更届出書（様式第5号）〔第1面～第3面〕 ※「非常勤」、「社外」、「監査役」等を含む、登記簿謄本に記載されているすべての役員が対象 ※役員（社外や監査役を除く）が派遣元責任者を兼務する場合は、様式第5号の6欄、7欄、8欄⑧についても記入する	1	2
◎添付書類	① 登記簿謄本（履歴事項全部証明書） ※登記簿謄本に記載されている事項も変更されている場合必要（代表者の住所等）	1	1
	② 変更した方の住民票（本籍地、または国籍及び在留資格記載のもの） ※個人番号（マイナンバー）の記載がないもの ※家族分不要	1	1
◎提出期限	変更後、10日以内（登記事項に変更がある場合は、30日以内）		
◎手数料等	無し		
◎提出先	事業主（本社所在地）を管轄する労働局		

〔労働者派遣事業〕

—代表者・役員の氏名変更—

		提出部数	
		原本	コピー
◎提出書類	労働者派遣事業変更届出書（様式第5号）〔第1面～第3面〕 ※「非常勤」、「社外」、「監査役」等を含む、登記簿謄本に記載されているすべての役員が対象 ※役員（社外や監査役を除く）が派遣元責任者を兼務する場合は、様式第5号の6欄、7欄、8欄⑧についても記入する	1	2
◎添付書類	① 登記簿謄本（履歴事項全部証明書）	1	1
◎提出期限	変更後、30日以内		
◎手数料等	無し		
◎提出先	事業主（本社所在地）を管轄する労働局		

〔労働者派遣事業〕

—代表者の変更—

		提出部数	
		原本	コピー
◎提出書類	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 登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	1	1
	② 就任した方の住民票(本籍地、または国籍及び在留資格記載のもの) ※個人番号(マイナンバー)の記載がないもの ※家族分不要 ※役員から代表者になった場合、氏名・住所に変更がなければ省略可能	1	1
	③ 就任した方の履歴書 ～記載例参照～ ※写真は不要 ※「氏名(ふりがな)」、「生年月日」、「住所」、「最終学歴」、「職歴」、「賞罰の有無」を記載 ※職歴は「入社・退社の年月」、「役員の就任・退任の年月」を明記し、空白期間のないよう詳細に記入 (例:求職活動、法人設立準備等) ※派遣元責任者を兼任する場合は、「雇用管理経験」もあわせて記載	1	1
◎提出期限	変更後、30日以内		
◎手数料等	無し		
◎提出先	事業主(本社所在地)を管轄する労働局		

〔労働者派遣事業〕

—役員の変更—

		提出部数	
		原本	コピー
◎提出書類	労働者派遣事業変更届出書（様式第5号）〔第1面～第3面〕 ※「非常勤」、「社外」、「監査役」等を含む、登記簿謄本に記載されているすべての役員が対象 ※役員(社外や監査役を除く)が派遣元責任者を兼務する場合は、様式第5号の6欄、7欄、8欄⑧についても記入	1	2
◎添付書類	① 登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	1	1
	② 代表者・役員の住民票(本籍地、または国籍及び在留資格記載のもの) ※個人番号(マイナンバー)の記載がないもの ※家族分不要	1	1
	③ 就任した方の履歴書 ～記載例参照～ ※写真は不要 ※「氏名(ふりがな)」、「生年月日」、「住所」、「最終学歴」、「職歴」、「賞罰の有無」を記載 ※職歴は「入社・退社の年月」、「役員の就任・退任の年月」を明記し、空白期間のないよう詳細に記入 (例:求職活動、法人設立準備等) ※派遣元責任者を兼任する場合は、「雇用管理経験」もあわせて記載	1	1
◎提出期限	変更後、30日以内		
◎手数料等	無し		
◎提出先	事業主(本社所在地)を管轄する労働局		

〔労働者派遣事業〕

—派遣元責任者の変更—

		提出部数	
		原本	コピー
◎提出書類	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 就任した方の住民票（本籍地、または国籍及び在留資格記載のもの） ※個人番号（マイナンバー）の記載がないもの ※家族分は不要 ※代表者・役員が派遣元責任者を兼務する場合、氏名・住所に変更がなければ省略可能	1	1
	② 就任した方の履歴書 ～履歴書記載例（派遣元責任者）参照～ ※写真は不要 ※「氏名（ふりがな）」、「生年月日」、「住所」、「最終学歴」、「職歴」、「賞罰の有無」を記載 ※職歴は「入社・退社の年月」、「役員の就任・退任の年月」、「雇用管理経歴」を明記し、空白期間のないように詳細に記入（例：求職活動、法人設立準備等）	1	1
	③ 就任した方の派遣元責任者講習受講証明書 ※受講日が届出日前3年以内のもの		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、異動により引続き派遣元責任者に選任する場合（氏名・住所に変更が無い場合のみ）は、①と②の省略可能です。その際は第3面下方の備考欄に「労働者派遣法施行規則第8条第4項の規定により添付書類省略」及び異動前の事業所の名称を記入してください。

◎確認書類 個人情報適正管理規程 ※すでに提出されているものに変更があった場合のみ

◎提出期限 変更後、30日以内

◎手数料等 無し

◎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

〔労働者派遣事業〕

—派遣元責任者の氏名・住所の変更—

		提出部数	
		原本	コピー
◎提出書類	労働者派遣事業変更届出書（様式第5号）〔第1面～第3面〕 ※派遣元責任者が役員を兼務する場合は、役員の氏名・住所変更も必要	1	2
◎添付書類	① 変更した方の住民票（本籍地、または国籍及び在留資格記載のもの） ※個人番号（マイナンバー）の記載がないもの ※家族分は不要 ※氏名のみの変更の場合、添付書類は不要	1	1

◎確認書類 個人情報適正管理規程 ※すでに提出されているものに変更があった場合のみ

◎提出期限 変更後、30日以内

◎手数料等 無し

◎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

—事業所の新設— (要事前相談)

		提出部数	
		原本	コピー
◎提出書類	① 労働者派遣事業変更届出書 (様式第5号) [第1面・第2面・第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]		
	③ キャリア形成支援制度に関する計画書 (様式第3号-2) [第1面]		
	④ 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) [第1面] ※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		
	⑤ 自己チェックシート (様式第15号)		
◎添付書類	最近の事業年度における貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書		2
	① 法人税の納税申告書 (別表1・別表4)		2
	法人税の納税証明書 (その2 所得金額用)	1	1
	② 事業所の賃貸借契約書 ※転貸借契約の場合は「原契約書」「転貸借契約書」「所有者の承諾書」		2
	自己所有の場合は不動産登記簿謄本 (建物の登記事項証明書)	1	1
	③ 派遣元責任者の住民票 (本籍地、または国籍及び在留資格記載のもの) ※個人番号 (マイナンバー) の記載がないもの ※役員が兼務する場合は不要 ※家族分は不要	1	1
	④ 派遣元責任者の履歴書 ~記載例参照~ ※役員が兼務する場合は不要 ※写真は不要 ※「氏名 (ふりがな)」、「生年月日」、「住所」、「最終学歴」、「職歴」、「賞罰の有無」を記載 ※職歴は「入社・退社の年月」、「役員の就任・退任の年月」、「雇用管理経験」を明記し、空白期間のないよう詳細に記入 (例: 求職活動、法人設立準備等)	1	1
	⑤ 派遣元責任者講習受講証明書 (申請受理日前3年以内 の受講に限る)		2
	⑥ 個人情報適正管理規程 (「許可・更新等手続きマニュアル」 記載例参照)		2
	⑦ 事業所のレイアウト図 ※派遣元責任者席、個人情報保管場所、事業所内の机等の位置を記載		2
	⑧ 雇用保険・労働保険・社会保険の加入状況を確認できるもの ※雇用保険適用事業所設置届、労働保険料等納入通知書、保険料納入告知額・領収済額通知書 等		2
	⑨ 企業パンフレット等事業内容が確認できるもの ※作成してある場合		2
	⑩ 就業規則又は労働契約の下記該当箇所の写し ・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、次の派遣先が見つけれられない等、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。 ・派遣労働者に対してキャリア形成支援に係る教育訓練を実施する規定が記載されており、実施する教育訓練の受講時間は労働時間として取扱い、相当する賃金を支払うことを規定した部分。		2
	⑪ 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、マニュアル等又はその概要の該当箇所の写し ※「許可・更新等手続きマニュアル」 記載例参照		2
	キャリアアップ教育訓練にかかる研修計画書		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 (氏名・住所に変更がない場合のみ) は添付書類③と添付書類④は省略可能です。その際、変更届出書の第3面下方の備考欄に「労働者派遣法施行規則第8条第2項の規定により添付書類を省略」及び異動前の事業所の名称を記入してください。

◎提出期限 新設後、10日以内 ※ただし、新設する前に相談が必要です。

◎手数料等 無し

◎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
茨城労働局 需給調整事業室 TEL 029-224-6239