

労働者派遣事業 変更届出書 (様式第5号) 一 記載例及び注意点 一

◇変更内容

- (1) 事業主の名称及び住所変更(許可証書換)
- (2) 役員就任を伴う代表者の変更
- (3) 役員の変更
- (4) 役員の住所変更
- (5) 事業所の名称及び住所変更(許可証書換)
- (6) 特定製造開始及び製造業務専門責任者変更
- (7) 派遣元責任者の変更
- (8) 派遣元責任者の住所変更
- (9) 事業所の新設
- (10) 事業所の廃止
- (11) 許可証の再交付

◇提出期限

(7)(8)については、変更が生じた日の翌日から起算して30日以内、それ以外については10日以内に、変更区分に応じた変更届出関係書類を提出しなければなりません。

なお、(9)については、届出の際に書類の不備が生じないように設置前に相談して下さい。

労働者派遣事業 変更手続書類一覧 (法人用)

区分		必要部数		① 事業主（法人）の名称及び住所変更〔書換〕	② 役員就任を伴う代表者の変更	③ 役員の変更	④ 役員の住所変更	⑤ 事業所の名称及び住所変更〔書換〕	⑥ 特定製造開始及び製造業務専門責任者変更	⑦ 派遣元責任者の変更	⑧ 派遣元責任者の住所変更	⑨ 事業所の新設	⑩ 事業所の廃止	⑪ 再交付
		原本	コピー											
提出書類	様式3号、様式3号-2、様式3号-3	1	2									○		
	様式第5号	1	2	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○
添付書類	定款又は寄附行為 ※原本証明が必要	0	2	○				△						
	登記事項証明書	1	1	○	○	○	△	△						
	役員の本籍地入りの住民票 (マイナンバーが記載されていないもの)	1	1		○	○	○							
	役員の履歴書	1	1		○	○								
	個人情報適正管理規程	0	2							△		◎		
	賃貸対照表及び損益計算書	0	2									○		
	株主資本等変動計算書等	0	2									○		
	法人税の確定申告書の写し(別表1、別表4) ※税務署の受付印があるもの	1	1									○		
	法人税の納税証明書(その2)	1	1									○		
	事務所の使用权を証するもの ※レイアウト図も添付 (不動産登記事項証明書、賃貸借契約書、等)	0	2						◎			◎		
	就業規則又は労働契約の以下の該当箇所(写し)													
	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	0	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。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	0	2									◎		
	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者派遣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	0	2									◎		
	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	0	2									◎		
派遣元責任者の本籍地入りの住民票 (マイナンバーが記載されていないもの)	1	1								◎	◎	◎		
派遣元責任者の履歴書	1	1								◎	◎	◎		
派遣元責任者講習受講証明書	0	2								◎	◎	◎		
自己チェックシート	1	1										◎		
企業パンフレット等事業内容が確認できるもの (設立直後等で作成していない場合を除く。)	2	0										○		
就業規則 (労働基準監督署の受領印があるページの写し)	0	2										◎		

(注1)○印は提出が必要なもの、◎印はすべての事業所ごとに提出が必要なもの、△印は当該書類に変更が加えられた場合にのみ提出を要するもの。

(注2)様式第3号-3は、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にのみ提出を要するものであること。

労働者派遣事業 変更手続書類一覧（個人用）

区分	提出書類、添付書類及び確認書類	必要部数	①	②	③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	
		原	住所変更（個人）の名称及び書換	役員就任を伴う代表者の変更	役員の変更	役員の住所変更	事業所の名称及び住所変更【書換】	特定製造開始及び製造業務専門責任者変更	派遣元責任者の変更	派遣元責任者の住所変更	事業所の新設	事業所の廃止	再交付	
		コ												
		ピ												
		本												
提出書類	様式3号、様式3号-2、様式3号-3	1	2								○			
	様式第5号	1	2	○				○	○	○	○	○	○	
添付書類	代表者の本籍地入りの住民票（マイナンバーが記載されていないもの）	1	1	○										
	代表者の履歴書	1	1											
	個人情報適正管理規程	0	2								◎			
	所得税の確定申告書の写し	0	2								○			
	所得税の納税証明書（第1表）※税務署の受付印があるもの	1	1								○			
	預金残高証明書	1	1								○			
	不動産の登記事項証明書（資産）	1	1								○			
	固定資産税評価額証明書（資産）	1	1								○			
	銀行借入金残高証明書（負債）	1	1											
	事務所の使用権を証するもの ※レイアウト図も添付（不動産登記事項証明書、賃貸借契約書、等）	1	2					◎				◎		
	就業規則又は労働契約の以下の該当箇所（写し）													
		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	0	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。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	0	2								◎		
		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雇用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	0	2								◎		
	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	0	2								◎			
	派遣元責任者の本籍地入りの住民票（マイナンバーが記載されていないもの）	1	1						◎	◎	◎			
	派遣元責任者の履歴書	1	1						◎		◎			
	派遣元責任者講習受講証明書	0	2						◎		◎			
参考資料	自己チェックシート	1	1								◎			
	企業パンフレット等事業内容が確認できるもの（設立直後等で作成していない場合を除く。）	2	0								○			
	就業規則（労働基準監督署の受領印があるページの写し）	0	2								◎			

（注1）○印は提出が必要なもの、◎印はすべての事業所ごとに提出が必要なもの、△印は当該書類に変更が加えられた場合にのみ提出を要するもの。

（注2）様式第3号-3は、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にのみ提出を要するものであること。