

労働者派遣事業変更届等の添付書類の一覧表

次の申請または届出等を行うときは、原則として事業主の所在地(法人にあっては登記簿における本店の所在地)を管轄する都道府県労働局を經由して厚生労働大臣に提出しなければなりません。

◇◇◇ 申請様式は、**正本1部・写し2部**を、 **添付書類は、正本1部・写し1部** を提出してください ◇◇◇

事項及び書類様式	添付書類等	収入印紙	提出期限	
変更届出書(様式第5号)	①法人名称	<input type="checkbox"/> 定款(※5)の写し(株主総会議事録の写しでも可) <input type="checkbox"/> 登記事項証明書【履歴事項全部証明書】 ⇒労働局が登記情報連携システムを利用することにより登記事項証明書を入手できる場合は、添付省略可	許可証1枚につき3,000円	10日以内 ただし、登記事項証明書、不動産登記簿謄本、または住民票を添付する必要がある場合は30日以内
	②法人住所	<input type="checkbox"/> ★定款(※5)の写し(株主総会議事録の写しでも可) <input type="checkbox"/> 登記事項証明書【履歴事項全部証明書】 ⇒労働局が登記情報連携システムを利用することにより登記事項証明書を入手できる場合は、添付省略可	許可証1枚につき3,000円	
	③代表者	<input type="checkbox"/> 登記事項証明書【履歴事項全部証明書】 ⇒労働局が登記情報連携システムを利用することにより登記事項証明書を入手できる場合は、添付省略可 <input type="checkbox"/> 就任した方の住民票(本籍地記載あり・個人番号記載なし)、履歴書(※3) ※過去に住民票を提出済みの場合には不要		
	④代表の氏名・住所	<input type="checkbox"/> ★登記事項証明書【履歴事項全部証明書】 ⇒労働局が登記情報連携システムを利用することにより登記事項証明書を入手できる場合は、添付省略可 <input type="checkbox"/> 住民票(本籍地記載あり・個人番号記載なし)		
	⑤役員	<input type="checkbox"/> 登記事項証明書【履歴事項全部証明書】 ⇒労働局が登記情報連携システムを利用することにより登記事項証明書を入手できる場合は、添付省略可 <input type="checkbox"/> 就任した方の住民票(本籍地記載あり・個人番号記載なし)、履歴書(※3)		
	⑥役員の氏名のみ	<input type="checkbox"/> 登記事項証明書【履歴事項全部証明書】 ⇒労働局が登記情報連携システムを利用することにより登記事項証明書を入手できる場合は、添付省略可 <input type="checkbox"/> 住民票(本籍地記載あり・個人番号記載なし)		
	⑦役員の住所	<input type="checkbox"/> 住民票(本籍地記載あり・個人番号記載なし)		
	⑧事業所名称(※2)	(添付書類不要、ただし、法人名称が変更されている場合は上記①を参照)	許可証1枚につき3,000円	
	⑨事業所の所在地(※2)	<input type="checkbox"/> 賃貸借契約書(※4)、または不動産登記事項証明書 ⇒労働局が登記情報連携システムを利用することにより登記事項証明書を入手できる場合は、添付省略可 <input type="checkbox"/> 事務所レイアウト図、事務所の写真(※6)	許可証1枚につき3,000円	
	⑩派遣元責任者(※2)	<input type="checkbox"/> 住民票(本籍地記載あり・個人番号記載なし)、履歴書(※3) <input type="checkbox"/> 派遣元責任者講習受講証の写し(変更就任日の前3年以内の受講日に限る)		30日以内
	⑪派遣元責任者の氏名・住所(※2)	<input type="checkbox"/> 住民票(本籍地記載あり・個人番号記載なし)		
	⑫特定製造業務への派遣の開始・終了(※2)	(添付書類不要)		10日以内
	⑬事業所の新設 ※要事前相談	<input type="checkbox"/> 労働者派遣事業計画書(様式第3号【第1面】【第2面】、様式第3号-2) 3部 ※様式第3号-3は、派遣労働者のうち、社会保険等の未加入者がいる場合のみ提出 <input type="checkbox"/> 個人情報適正管理規程の写し <input type="checkbox"/> 賃貸借契約書(※4)、または不動産登記事項証明書 <input type="checkbox"/> 事務所レイアウト図、事務所の写真(※6) <input type="checkbox"/> 派遣元責任者の住民票(本籍地記載あり・個人番号記載なし)、履歴書(※3) <input type="checkbox"/> 最近の事業年度に係る貸借対照表及び損益計算書、株主資本等変動計算書 <input type="checkbox"/> 法人税の納税申告書【別表1】及び【別表4】 ⇒税務署の受付印のあるもの ⇒電子申告の場合は、国税電子申告・納税システムから受信した「受け付けた内容」が確認できるもの <input type="checkbox"/> 法人税の納税証明書(その2所得金額用) <input type="checkbox"/> 派遣元責任者講習受講証の写し(就任日の前3年以内の受講日に限る) <input type="checkbox"/> キャリア形成支援制度を有することを確認する書類(事業所ごと)の写し <参考>を参照 <input type="checkbox"/> 無期雇用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		10日以内

	を証する書類(事業所ごと)の写し <参考>を参照 <input type="checkbox"/> 無期雇用派遣労働者又は有期雇用派遣であるが、雇用契約期間内に派遣契約が終了した者に対する休業補償を規定した就業規則等(事業所ごと)の写し <参考>を参照 <input type="checkbox"/> 自己チェックシート(様式15号) <input type="checkbox"/> 企業パンフレット等事業内容が確認できるもの ※1		
⑭事業所の廃止(※2)	<input type="checkbox"/> 廃止する事業所ごとの許可証 <input type="checkbox"/> 事業報告書(廃止日までの)		10日以内
⑮許可証再交付(様式第5号)(※2)	(添付書類不要)	許可証1枚につき1,500円	10日以内
⑯事業廃止届(様式第8号)	<input type="checkbox"/> 事業報告書(廃止日までの) <input type="checkbox"/> 許可証および許可条件通知書		10日以内
⑰事業報告書(様式第11号)	<input type="checkbox"/> 労働者派遣事業を行う事業所ごとに記載してください。		6月1日～30日
⑱収支決算書(様式第12号)	<input type="checkbox"/> 金額の記入を省略する場合は、該当年度の決算書(貸借対照表および損益計算書)		決算後3か月以内
⑲割合報告(様式第12号-2)	<input type="checkbox"/> 関係派遣先がある場合は、会社一覧表等 3部		〃

※1 ★マークは、変更した場合に提出が必要です。

※2 ⑧～⑫、⑭、⑮は、事業所ごとに変更等があった場合に届出が必要になります。

※3 役員の履歴書には、氏名、生年月日、現住所、最終学歴、職歴、役職への就任退任の状況、賞罰について記載してください。

派遣元責任者の履歴書には、雇用管理経験も記載してください。

※4 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になります。

※5 財団法人の場合は、「定款」を「寄付行為」に読み替えてください。

※6 写真は、建物外観(看板等)、事務所内、個人情報保管場所(施錠できる場所)、面接場所、教育訓練場所等を添付してください。

<参考>

○ キャリア形成支援制度を有することを確認する書類とは、以下の書類です。

- ・教育訓練を実施する規定が記載されていること、又、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(就業規則、労働契約書等の写し)

- ・教育訓練についての概要のわかるもの(書類やパンフレット、リーフレット等)

- ・訓練が無償であることが確認できるもの(就業規則、労働契約、リーフレット等)

- ・派遣労働者のキャリア形成を念頭に置いた派遣先の提供のための事務手引き、マニュアル等又は、その概要等の該当箇所の写し

○ 解雇、休業補償等についての確認について(補足)

- ・無期雇用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、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、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

- ・無期雇用派遣労働者又は有期雇用派遣であるが雇用契約期間内に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をさせた場合には、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就業規則又は労働契約の該当箇所の写し等

※就業規則の写しを提出する際は、監督署の受理印の箇所のコピーも必要です。