

労働者派遣事業許可申請

提出様式・・・(正本)(副本)(控え)3部提出

①	労働者派遣事業許可申請書（様式第1号） [第1面・第2面]
②	労働者派遣事業計画書（様式第3号） [第1面～第2面] ※複数事業所を同時申請する場合、事業所ごとに作成
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] ※複数事業所を同時申請する場合、事業所ごとに作成
④	雇用保険等の被保険者資格取得の状況報告書（様式第3-3号） [第1面] ※派遣労働者のうち雇用保険等の未加入者がいる場合のみ事業所ごとに作成

添付書類・・・

複数事業所を同時申請する場合、⑧～⑭は申請する事業所ごとに(正本)(副本)2部提出してください
※添付書類の有効期間は概ね3ヶ月以内のもの

①	定款又は寄附行為 ※内容に変更がある場合には株主総会議事録も添付
②	登記簿謄本(履歴事項全部証明書) ※ただし法人番号(13桁)又は会社法人番号(12桁)がわかり、労働局が登記情報連携システムで登記情報の確認が出来た場合は添付不要
③	代表者・役員住民票の写し(本籍地、または国籍及び在留資格記載のもの)※有効期間は概ね3ヶ月以内のもの ※正本には市区町村役場等から交付されたもの。副本にはそのコピーを添付してください。 ※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全員分が必要 ※マイナンバー(個人番号)の記載のないもの(全世帯分は不要となります)
④	代表者・役員履歴書 ※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全員分が必要 ※「氏名」「生年月日」「住所」「就職前の最終学歴」「職歴」「賞罰の有無」を記載 (職歴は「入社・退社の年月」「役員就任・退任の年月」を明記し、空白期間のないように 「例:求職活動、法人設立準備等」詳細に記入)
⑤	最近の事業年度に係る貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書
⑥	法人税の納税申告書(別表1(1)「税務署の受付が確認できるもの」、及び別表4)
⑦	法人税の納税証明書(その2 所得金額用)
⑧	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」) ※自己所有の場合は、不動産登記簿 (ただし所在・家屋番号又は不動産番号がわかり、労働局が登記情報連携システムで登記情報の確認が出来た場合は添付不要) ・事業所のレイアウト図と平面図(寸法が記載されている) ・事業所があるフロア全体の平面図(寸法が記載されている) ※事務所に使用し得る面積が20㎡以上であること ※賃貸借契約の場合は使用目的が「事務所使用」を明記していること。
⑨	派遣元責任者住民票の写し(本籍地、または国籍及び在留資格記載のもの)※有効期間は概ね3ヶ月以内のもの ※正本には市区町村役場等から交付されたもの。副本にはそのコピーを添付してください。 ※役員が兼務する場合は不要 ※マイナンバー(個人番号)の記載のないもの(全世帯分は不要となります)
⑩	派遣元責任者履歴書 ※役員が兼務する場合は不要 ※「氏名」「生年月日」「住所」「連絡先電話番号」「就職前の最終学歴」「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に 「例:求職活動、法人設立準備等」詳細に記入)
⑪	派遣元責任者講習受講証明書のコピー(許可の申請の受理日前3年以内の受講日のものに限る)
⑫	個人情報適正管理規程
⑬	就業規則又は労働契約の以下のその該当箇所のみ a.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 b.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 c. 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
⑭	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き、マニュアル等又はその概要の該当箇所
⑮	登記簿謄本の目的欄に派遣禁止業務の記載がある場合「禁止業務への派遣をしないことを明記した確約書」が必要となります。

◎ 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

◎ 実施する教育訓練を確認させていただくのに、キャリアアップ計画書、教育訓練についての概要を記載した書類や教育訓練に関するパンフレット、リーフレット等を追加でお願いする場合があります

◎ 派遣元責任者が他法人の役員と兼務で就任している場合派遣元責任者としての職務が全う出来る旨の申立書等が必要となります。

提出様式は宮城労働局のホームページからダウンロードができます。

労働者派遣事業許可申請(続き)

参考資料・・・

複数事業所を同時申請する場合、①～②は申請する事業所ごとに(正本)(副本)2部提出してください

①	自己チェックシート(様式第15号)[全3頁]
②	就業規則(労働基準監督署の受理印がある頁を含む) ※添付書類③で就業規則を提出した場合のみ提出が必要
③	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)

○中小企業に該当する企業

産業分類	中小企業の定義
製造業その他	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時雇用する労働者の数が300人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時雇用する労働者の数が100人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時雇用する労働者の数が100人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時雇用する労働者の数が50人以下の会社及び個人

確認書類・・・

(申請時にご持参ください)

- ①事業所のレイアウト図と平面図 2部
- ②事業所があるフロア全体の平面図 2部

申請手数料等・

収入印紙 12万円 (複数事業所を同時申請する場合、2事業所目からは1事業所につき5万5千円を加算)
※郵便局などで購入
登録免許税 9万円 (領収証書原本が必要)
※税務署(宮城労働局で申請の場合は仙台中税務署)または郵便局や銀行等で納付

提出先・・・

事業主(本社所在地)を管轄する労働局

提出様式は宮城労働局のホームページからダウンロードができます。

事業報告等

事業報告について

労働者派遣事業を行う事業主は、労働者派遣事業を行う事業所ごとに労働者派遣事業報告書を厚生労働大臣あてに提出しなければなりません。**なお、労働者派遣事業の実績がなかった場合にも提出の義務があります。**
(年間3種類報告)

1 労働者派遣事業報告書(年度報告) (6月1日現在の状況報告)

提出様式 (正本)(副本)(控え)3部提出

労働者派遣事業報告書(様式第11号) [第1面～第9面]
※労働者派遣事業を行う事業所ごとに作成

添付書類:

労使協定締結されている場合
労使協定書、別表等及び参照書類一式 3部

提出期限:

毎年6月30日

提出先:

事業主を管轄する労働局

2 労働者派遣事業収支決算書

提出様式 (正本)(副本)(控え)3部提出

最近の事業年度に係る貸借対照表・損益計算書
(もしくは収支決算報告書(様式第12号))
※いずれも事業主単位で作成

添付書類:

(上記様式第12号に代えて貸借対照表及び損益計算書を提出する場合の表紙としての添付用) 3部

提出期限:

決算後3カ月以内

提出先:

事業主を管轄する労働局

3 関係派遣先派遣割合報告書

提出様式 (正本)(副本)(控え)3部提出

関係派遣先派遣割合報告書(様式第12号-2) [表面]
※事業主単位で作成(グループ企業がある場合、一覧表を添付してください。)

提出期限:

決算後3カ月以内

提出先:

事業主を管轄する労働局

提出様式は宮城労働局のホームページからダウンロードができます。

有効期間の更新

提出様式・・・(正本)(副本)(控え)3部提出

①	労働者派遣事業許可有効期間更新申請書（様式第1号） [第1面・第2面]
②	労働者派遣事業計画書（様式第3号） [第1面～第2面] ※複数事業所を同時申請する場合、事業所ごとに作成
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] ※複数事業所を同時申請する場合、事業所ごとに作成
④	雇用保険等の被保険者資格取得の状況報告書（様式第3-3号） [第1面] ※派遣労働者のうち雇用保険等の未加入者がいる場合のみ事業所ごとに作成

添付書類・・・(正本)(副本)2部提出

①	最近の事業年度に係る貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書
②	法人税の納税申告書(別表1(1)「税務署の受付が確認できるもの」、及び別表4)
③	法人税の納税証明書(その2 所得金額用)
④	派遣元責任者講習受講証明書のコピー(許可の申請の受理日前3年以内の受講日のものに限る)
以下の書類は変更があった場合又は、内容によってお願いする場合があります。	
⑤	事務所のレイアウトを変更した場合 ・事業所のレイアウト図と平面図(寸法が記載されている) ・事業所があるフロア全体の平面図(寸法が記載されている)
⑥	個人情報適正管理規程
⑦	就業規則又は労働契約の以下のその該当箇所のみ a.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 b.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 c. 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
⑧	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き、マニュアル等又はその概要の該当箇所
⑨	登記簿謄本の目的欄に派遣禁止業務の記載がある場合「禁止業務への派遣をしないことを明記した確約書」が必要となります。

参考資料・・・

複数事業所を同時申請する場合、①②は申請する事業所ごとに(正本)(副本)2部提出用意してください

①	自己チェックシート（様式第15号） [全3頁]
②	就業規則(労働基準監督署の受理印がある頁を含む) ※添付書類⑤で就業規則を提出した場合のみ提出が必要
③	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)

※緩和された資産要件にて申請する場合(当分の間の措置)は以下の参考資料も必要です

当分の間の措置として、1つの事業所のみを有し、常時雇用している派遣労働者が10人以下である
中小企業事業主が対象

(正本)(副本)2部提出してください

④	労働者名簿(申請月の前月末現在(前月末で把握が困難な場合は前々月現在のもの)、派遣労働者を含む全労働者分)
⑤	法第7条第1項第4号の財産的基礎に関する要件についての誓約書（様式第16号）
⑥	労働者派遣事業許可申請の当分の間の措置に関する常時雇用する派遣労働者数の報告について（様式第17号）

○中小企業に該当する企業

産業分類	中小企業の定義
製造業その他	資本金の額又は出資の総額が3億円以下の会社又は常時雇用する労働者の数が300人以下の会社及び個人
卸売業	資本金の額又は出資の総額が1億円以下の会社又は常時雇用する労働者の数が100人以下の会社及び個人
サービス業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時雇用する労働者の数が100人以下の会社及び個人
小売業	資本金の額又は出資の総額が5千万円以下の会社又は常時雇用する労働者の数が50人以下の会社及び個人

提出様式は宮城労働局のホームページからダウンロードができます。

有効期間の更新(続き)

◎「緩和された資産要件」にて申請できる場合について

具体的には・・・

・前回、緩和された資産要件(当分の間の措置)で許可の更新をされている場合には、更新の許可申請は、同じ緩和された資産要件(当分の間の措置)での申請が可能です。

※上記以外の場合は、通常の資産要件での申請が必要です。

提出期限・・・

有効期間満了日の3か月前まで

手数料・・・

収入印紙 5万5千円×労働者派遣事業を行う事業所数
※郵便局などで購入

提出先・・・

事業主を管轄する労働局

◎ 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

変更届や事業報告書が提出されていない場合は、更新申請前に提出する必要があります

提出様式は宮城労働局のホームページからダウンロードができます。

事業所の新設(要事前相談)

提出様式・・・(正本)(副本)(控え)3部提出

①	労働者派遣事業変更届書(様式第5号) [第1面～第3面]
②	労働者派遣事業計画書(様式第3号) [第1面～第2面] ※複数事業所を同時申請する場合、事業所ごとに作成
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] ※複数事業所を同時申請する場合、事業所ごとに作成
④	雇用保険等の被保険者資格取得の状況報告書(様式第3-3号) [第1面] ※派遣労働者のうち雇用保険等の未加入者がいる場合のみ事業所ごとに作成

添付書類・・・(正本)(副本)2部提出

①	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」) ※自己所有の場合は、不動産登記簿 (ただし所在・家屋番号又は不動産番号がわかり、労働局が登記情報連携システムで登記情報の確認が出来た場合は添付不要) ・事業所のレイアウト図と平面図(寸法が記載されている) ・事業所があるフロア全体の平面図(寸法が記載されている) ※事務所に使用し得る面積が20㎡以上であること ※賃貸借契約の場合は使用目的が「事務所使用」を明記していること。
②	派遣元責任者の住民票の写し(本籍地、または国籍及び在留資格記載のもの)※有効期間は概ね3ヶ月以内のもの ※正本には市区町村役場等から交付されたもの。副本にはそのコピーを添付してください。 ※役員が兼務する場合、省略可能 ※マイナンバー(個人番号)の記載のないもの(全世帯分は不要となります)
③	派遣元責任者の履歴書 ※「氏名」「生年月日」「住所」「連絡先電話番号」「就職前の最終学歴」「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 「例:求職活動、法人設立準備等」詳細に記入)
④	派遣元責任者講習受講証明書のコピー(受講日が届出日前3年以内のものに限る)
⑤	個人情報適正管理規程
⑥	最近の事業年度に係る貸借対照表・損益計算書・株主資本等変動計算書
⑦	法人税の納税申告書(別表1(1)「税務署の受付が確認できるもの」、及び別表4)
⑧	法人税の納税証明書(その2 所得金額用)
⑨	就業規則又は労働契約の以下のその該当箇所のみ a.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 b.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 c.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
⑩	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続き、マニュアル等又はその概要の該当箇所

参考資料・・・

(正本)(副本)2部提出

①	自己チェックシート(様式第15号) [全3頁]
②	就業規則(労働基準監督署の受理印がある頁を含む) ※添付書類⑨で就業規則を提出した場合のみ提出が必要
③	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)

- ◎ 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は、添付書類の②(氏名・住所に変更がない場合のみ)と③④は省略可能です。省略する場合は、変更届第3面下方の備考欄に「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」及び、**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**を記入してください

確認書類・・・

(申請時にご持参ください)

- ①事業所のレイアウト図と平面図 2部
- ②事業所があるフロア全体の平面図 2部

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・・・

なし

提出先・・・

事業主を管轄する労働局、または事業所を管轄する労働局

- ◎ 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

提出様式は宮城労働局のホームページからダウンロードができます。

法人名称の変更

提出様式・・・(正本)(副本)(控え)3部提出

- | | |
|---|---|
| ① | 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]
※事業所名称も同時に変更した場合、様式の6、7、8⑤欄についても記入してください |
|---|---|

添付書類・・・(正本)(副本)2部提出 ※添付書類の有効期間は概ね3ヶ月以内のもの

- | | |
|---|--|
| 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は、株主総会議事録を添付 |
| ② | 登記簿謄本(履歴事項全部証明書)
※ただし法人番号(13桁)又は会社法人番号(12桁)がわかり、労働局が登記情報連携システムで登記情報の確認が出来た場合は添付不要 |
- ◎ 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30日以内

手数料・・・

許可証一枚につき 収入印紙3,000円
※郵便局などで購入

提出先・・・

事業主を管轄する労働局

法人所在地の変更

提出様式・・・(正本)(副本)(控え)3部提出

- | | |
|---|---|
| ① | 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]
※事業所所在地(派遣事業を行う場所)も同時に変更した場合、様式の6、7、8⑥欄についても記入してください |
|---|---|

添付書類・・・(正本)(副本)2部提出 ※添付書類の有効期間は概ね3ヶ月以内のもの

- | | |
|---|---|
| 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は、株主総会議事録を添付
(同一区内での移転等、定款の内容に変更がない場合は不要) |
| ② | 登記簿謄本(履歴事項全部証明書)
※ただし法人番号(13桁)又は会社法人番号(12桁)がわかり、労働局が登記情報連携システムで登記情報の確認が出来た場合は添付不要
なお、事業所所在地(派遣事業を行う場所)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 | 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」)
※自己所有の場合は、不動産登記簿
(ただし所在・家屋番号又は不動産番号がわかり、労働局が登記情報連携システムで登記情報の確認が出来た場合は添付不要)
・事業所のレイアウト図と平面図(寸法が記載されている)
・事業所があるフロア全体の平面図(寸法が記載されている)
※事務所に使用し得る面積が20㎡以上であること
※賃貸借契約の場合は使用目的が「事務所使用」を明記していること。 |
- ◎ 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

確認書類・・・

(申請時にご持参ください)

- ①事業所所在地も変更した場合のみ、事業所のレイアウト図と平面図、事業所があるフロア全体の平面図 2部

提出期限・・・

変更後30日以内

手数料・・・

許可証一枚につき 収入印紙3,000円
※郵便局などで購入

提出先・・・

事業主を管轄する労働局

提出様式は宮城労働局のホームページからダウンロードができます。

事業所名称の変更

提出様式・・・(正本)(副本)(控え)3部提出

①	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、様式の8①欄についても記入してください
---	---

添付書類・・・

不要

但し、法人名称も同時に変更した場合は、下記の添付書類が(正本)(副本)2部提出必要となります
※添付書類の有効期間は概ね3ヶ月以内のもの

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は、株主総会議事録を添付
②	登記簿謄本(履歴事項全部証明書) ※ただし法人番号(13桁)又は会社法人番号(12桁)がわかり、労働局が登記情報連携システムで登記情報の確認が出来た場合は添付不要

◎ 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・・・

許可証一枚につき 収入印紙3,000円
※郵便局などで購入

提出先・・・

事業主を管轄する労働局、または事業所を管轄する労働局

事業所所在地の変更

法人住所と事業所所在地(派遣事業を行う場所)が同一の場合は、法人住所の変更欄も記入してください。

提出様式・・・(正本)(副本)(控え)3部提出

①	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、様式の8②欄についても記入してください
---	---

添付書類・・・(正本)(副本)2部提出 ※添付書類の有効期間は概ね3ヶ月以内のもの

①	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」) ※自己所有の場合は、不動産登記簿 (ただし所在・家屋番号又は不動産番号がわかり、労働局が登記情報連携システムで登記情報の確認が出来た場合は添付不要) ・事業所のレイアウト図と平面図(寸法が記載されている) ・事業所があるフロア全体の平面図(寸法が記載されている) ※事務所に使用し得る面積が20㎡以上であること ※賃貸借契約の場合は使用目的が「事務所使用」を明記していること。 なお、法人所在地も同時に変更した場合は、下記の添付書類も必要となります ※添付書類の有効期間は概ね3ヶ月以内のもの
②	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は、株主総会議事録を添付 (同一区内での移転等、定款の内容に変更がない場合は不要)
③	登記簿謄本(履歴事項全部証明書) ※ただし法人番号(13桁)又は会社法人番号(12桁)がわかり、労働局が登記情報連携システムで登記情報の確認が出来た場合は添付不要

◎ 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

確認書類・・・

(申請時にご持参ください)

- ①事業所のレイアウト図と平面図 2部
- ②事業所があるフロア全体の平面図 2部

提出期限・・・

変更後10日以内(法人所在地も同時に変更した場合は、変更後30日以内)

手数料・・・

許可証一枚につき 収入印紙3,000円
※郵便局などで購入

提出先・・・

事業主を管轄する労働局、または事業所を管轄する労働局

提出様式は宮城労働局のホームページからダウンロードができます。

代表者の変更

代表者が派遣元責任者を兼務する場合は、派遣元責任者の変更欄についても記入してください。

提出様式・・・(正本)(副本)(控え)3部提出

①	労働者派遣事業変更届出書（様式第5号） [第1面～第3面] ※派遣元責任者も同時に変更した場合、様式の6、7、8⑧欄についても記入してください
---	--

添付書類・・・(正本)(副本)2部提出してください※添付書類の有効期間は概ね3ヶ月以内のもの

①	登記簿謄本(履歴事項全部証明書) ※ただし法人番号(13桁)又は会社法人番号(12桁)がわかり、労働局が登記情報連携システムで登記情報の確認が出来た場合は添付不要
②	就任した方の住民票の写し(本籍地、または国籍及び在留資格記載のもの)※有効期間は概ね3ヶ月以内のもの ※正本には市区町村役場等から交付されたもの。副本にはそのコピーを添付してください。 ※マイナンバー(個人番号)の記載のないもの (全世帯分は不要となります) ※取締役から代表取締役になった場合、氏名・住所に変更がなければ省略可能
③	就任した方の履歴書 (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に 「例:求職活動、法人設立準備等」詳細に記入) ※派遣元責任者を兼務する場合は、「雇用管理経歴」も記載

◎ 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30日以内

手数料・・・

なし

提出先・・・

事業主を管轄する労働局

役員の変更

役員の変更手続きは、「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全ての方が対象となります。法人の役員とは、おおむね次に掲げる者をいう。

- ① 株式会社については、代表取締役、取締役(会計参与設置会社である場合は会計参与、監査役設置会社である場合は監査役、委員会設置会社である場合は執行役)
- ② 合名会社及び合同会社については、総社員(定款をもって業務を執行する社員を定めた場合は、当該社員)
- ③ 合資会社については、総無限責任社員(定款をもって業務を執行する無限責任社員を定めた場合は、当該無限責任社員)
- ④ 特例有限会社(会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成17年法律第87号)第3条第2項に規定する特例有限会社をいう。)については、取締役、監査役を置いた場合には監査役
- ⑤ 一般社団法人及び一般財団法人については、理事及び監事
- ⑥ 特殊法人、独立行政法人及び地方独立行政法人については、総裁、理事長、副総裁、副理事長、専務理事、理事、監事等法令により役員として定められている者

なお、役員が派遣元責任者を兼務する場合(社外取締役、監査役は兼務できません)は、派遣元責任者の変更欄についても記入してください。

提出様式・・・(正本)(副本)(控え)3部提出

①	労働者派遣事業変更届出書（様式第5号） [第1面～第3面] ※派遣元責任者も同時に変更した場合、様式の6、7、8⑧欄についても記入してください
---	--

添付書類・・・(正本)(副本)2部提出してください※添付書類の有効期間は概ね3ヶ月以内のもの

①	登記簿謄本(履歴事項全部証明書) ※ただし法人番号(13桁)又は会社法人番号(12桁)がわかり、労働局が登記情報連携システムで登記情報の確認が出来た場合は添付不要
②	就任した方の住民票の写し(本籍地、または国籍及び在留資格記載のもの)※有効期間は概ね3ヶ月以内のもの ※正本には市区町村役場等から交付されたもの。副本にはそのコピーを添付してください。 ※マイナンバー(個人番号)の記載のないもの (全世帯分は不要となります)
③	就任した方の履歴書 ※「氏名」「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に 「例:求職活動、法人設立準備等」詳細に記入) ※派遣元責任者を兼務する場合は、「雇用管理経歴」も記載

◎ 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30日以内

手数料・・・

なし

提出先・・・

事業主を管轄する労働局

提出様式は宮城労働局のホームページからダウンロードができます。

代表者・役員の名変更

役員の変更手続きは、「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全ての方が対象となります。法人の役員とは、おおむね次に掲げる者をいう。

- ① 株式会社については、代表取締役、取締役(会計参与設置会社である場合は会計参与、監査役設置会社である場合は監査役、委員会設置会社である場合は執行役)
- ② 合名会社及び合同会社については、総社員(定款をもって業務を執行する社員を定めた場合は、当該社員)
- ③ 合資会社については、総無限責任社員(定款をもって業務を執行する無限責任社員を定めた場合は、当該無限責任社員)
- ④ 特例有限会社(会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成17年法律第87号)第3条第2項に規定する特例有限会社をいう。)については、取締役、監査役を置いた場合には監査役
- ⑤ 一般社団法人及び一般財団法人については、理事及び監事
- ⑥ 特殊法人、独立行政法人及び地方独立行政法人については、総裁、理事長、副総裁、副理事長、専務理事、理事、監事等法令により役員として定められている者

なお、役員が派遣元責任者を兼務する場合(社外取締役、監査役は兼務できません)は、派遣元責任者の変更欄についても記入してください。

提出様式・・・(正本)(副本)(控え)3部提出

①	労働者派遣事業変更届出書(様式第5号) [第1面～第3面] ※派遣元責任者を兼務している場合、様式の6、7、8⑧欄についても記入してください
---	---

添付書類・・・(正本)(副本)2部提出してください※添付書類の有効期間は概ね3ヶ月以内のもの

①	登記簿謄本(履歴事項全部証明書) ※ただし法人番号(13桁)又は会社法人番号(12桁)がわかり、労働局が登記情報連携システムで登記情報の確認が出来た場合は添付不要
②	変更した方の住民票の写し(本籍地、または国籍及び在留資格記載のもの)※有効期間は概ね3ヶ月以内のもの ※正本には市区町村役場等から交付されたもの。副本にはそのコピーを添付してください。 ※マイナンバー(個人番号)の記載のないもの(全世帯分は不要となります)

◎ 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30日以内

手数料・・・

なし

提出先・・・

事業主を管轄する労働局

代表者・役員の住所変更

役員の変更手続きは、「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全ての方が対象となります。法人の役員とは、おおむね次に掲げる者をいう。

- ① 株式会社については、代表取締役、取締役(会計参与設置会社である場合は会計参与、監査役設置会社である場合は監査役、委員会設置会社である場合は執行役)
- ② 合名会社及び合同会社については、総社員(定款をもって業務を執行する社員を定めた場合は、当該社員)
- ③ 合資会社については、総無限責任社員(定款をもって業務を執行する無限責任社員を定めた場合は、当該無限責任社員)
- ④ 特例有限会社(会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成17年法律第87号)第3条第2項に規定する特例有限会社をいう。)については、取締役、監査役を置いた場合には監査役
- ⑤ 一般社団法人及び一般財団法人については、理事及び監事
- ⑥ 特殊法人、独立行政法人及び地方独立行政法人については、総裁、理事長、副総裁、副理事長、専務理事、理事、監事等法令により役員として定められている者

なお、役員が派遣元責任者を兼務する場合(社外取締役、監査役は兼務できません)は、派遣元責任者の変更欄についても記入してください。

提出様式・・・(正本)(副本)(控え)3部提出

①	労働者派遣事業変更届出書(様式第5号) [第1面～第3面] ※派遣元責任者を兼務している場合、様式の6、7、8⑧欄についても記入してください
---	---

添付書類・・・(正本)(副本)2部提出してください※添付書類の有効期間は概ね3ヶ月以内のもの

①	登記簿謄本(履歴事項全部証明書) ※ただし法人番号(13桁)又は会社法人番号(12桁)がわかり、労働局が登記情報連携システムで登記情報の確認が出来た場合は添付不要 ※代表者・有限会社など、登記簿謄本に住所が記載されている場合のみ必要
②	変更した方の住民票の写し(本籍地、または国籍及び在留資格記載のもの)※有効期間は概ね3ヶ月以内のもの ※正本には市区町村役場等から交付されたもの。副本にはそのコピーを添付してください。 ※マイナンバー(個人番号)の記載のないもの(全世帯分は不要となります) ※変更前、変更後両方の住所が掲載された住民票が必要です

◎ 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(添付書類①の提出が必要な場合は、変更後30日以内)

手数料・・・

なし

提出先・・・

事業主を管轄する労働局

提出様式は宮城労働局のホームページからダウンロードができます。

派遣元責任者の変更

派遣元責任者が役員を兼務する場合は、役員の変更も必要です。

提出様式・・・(正本)(副本)(控え)3部提出

①労働者派遣事業変更届出書(様式第5号) [第1面～第3面]

添付書類・・・(正本)(副本)2部提出 ※添付書類の有効期間は概ね3ヶ月以内のもの

- | | |
|---|--|
| ① | 就任した方の住民票の写し(本籍地、または国籍及び在留資格記載のもの)※有効期間は概ね3ヶ月以内のもの
※正本には市区町村役場等から交付されたもの。副本にはそのコピーを添付してください。
※役員が兼務する場合、氏名・住所に変更がなければ省略可能
※マイナンバー(個人番号)の記載のないもの(全世帯分は不要となります) |
| ② | 就任した方の履歴書
※「氏名」「生年月日」「住所」「連絡先電話番号」「就職前の最終学歴」「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
「例: 求職活動、法人設立準備等」詳細に記入) |
| ③ | 派遣元責任者講習受講証明書のコピー(受講日が届出日前3年以内のものに限る) |

- ◎ 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は①(氏名・住所に変更がない場合のみ)と②③は省略可能です。省略する場合は、変更届第3面下方の備考欄に「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、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を記入してください。
- ◎ 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30日以内

手数料・・・

なし

提出先・・・

事業主を管轄する労働局、または事業所を管轄する労働局

派遣元責任者の氏名・住所変更

派遣元責任者が役員を兼務する場合は、役員の氏名・住所変更も必要です。

提出様式・・・(正本)(副本)(控え)3部提出

①労働者派遣事業変更届出書(様式第5号) [第1面～第3面]

添付書類・・・(正本)(副本)2部提出 ※添付書類の有効期間は概ね3ヶ月以内のもの

- | | |
|---|--|
| ① | 変更した方の住民票の写し(本籍地、または国籍及び在留資格記載のもの)※有効期間は概ね3ヶ月以内のもの
※正本には市区町村役場等から交付されたもの。副本にはそのコピーを添付してください。
※役員が兼務する場合は不要(ただし、役員の氏名・住所変更を行う際に派遣元責任者欄についても記入が必要)
※マイナンバー(個人番号)の記載のないもの(全世帯分は不要となります)
※変更前、変更後両方の住所が掲載された住民票が必要です |
|---|--|

- ◎ 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30日以内

手数料・・・

なし

提出先・・・

事業主を管轄する労働局、または事業所を管轄する労働局

提出様式は宮城労働局のホームページからダウンロードができます。

特定製造業務へ新たに派遣を開始・終了

提出様式・・・(正本)(副本)(控え)3部提出

- ①労働者派遣事業変更届出書(様式第5号) [第1面～第3面]
◎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・・・

開始、もしくは、終了後10日以内

手数料・・・

なし

提出先・・・

事業主を管轄する労働局、または事業所を管轄する労働局

労働者派遣事業許可証の再交付

提出様式・・・(正本)(副本)(控え)3部提出

- ①許可証再交付申請書(様式第5号) [第1面～第3面]
◎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

添付書類・・・

不要

提出期限・・・

紛失後10日以内

手数料・・・

許可証一枚につき 収入印紙1,500円
※郵便局などで購入

提出先・・・

事業主を管轄する労働局、または事業所を管轄する労働局

海外派遣(事前届出)

日本国外に所在する事業所にて就業させる場合、事前に海外派遣届出書の提出が必要です。
(※海外出張は含みません)

提出様式・・・(正本)(副本)(控え)3部提出

- ①海外派遣届出書(様式第13号)

添付書類・・・(正本)(副本)2部提出してください

- ①派遣契約書(個別契約書)
②派遣先の講ずべき措置

◎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・・・

海外派遣開始日の前日まで

手数料・・・

なし

提出先・・・

事業主を管轄する労働局、または事業所を管轄する労働局

提出様式は宮城労働局のホームページからダウンロードができます。

派遣事業の廃止(全事業所)

提出様式・・・(正本)(副本)(控え)3部提出

①労働者派遣事業廃止届出書(様式第8号)

添付書類・・・原本

①すべての事業所の労働者派遣事業許可証

②許可条件通知書

◎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・・・

廃止後10日以内

手数料・・・

なし

提出先・・・

事業主を管轄する労働局

派遣事業所の廃止(一部の事業所のみ)

提出様式・・・(正本)(副本)(控え)3部提出

①労働者派遣事業変更届出書(様式第5号)[第1面～第3面]

添付書類・・・原本

①廃止した事業所の労働者派遣事業許可証

◎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・・・

廃止後10日以内

手数料・・・

なし

提出先・・・

事業主を管轄する労働局、または事業所を管轄する労働局

提出様式は宮城労働局のホームページからダウンロードができます。

単に市町村合併や住居番号の変更により住所又は所在地に変更が生じた場合

許可証の書換が不要な場合

添付書類・・・コピー1部

- ① 自治体からの通知(住所表記が変更されたのが分かるはがき等)
- ◎ 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・・・

変更が生じた後速やかに

手数料・・・

なし

提出先・・・

事業主を管轄する労働局、または事業所を管轄する労働局

許可証の書換を申請する場合

提出様式・・・(正本)(副本)(控え)3部提出

- ① 労働者派遣事業変更届出書 (様式第5号) [第1面～第3面]

添付書類・・・(正本)(副本)2部提出 ※添付書類の有効期間は概ね3ヶ月以内のもの

- ① 自治体から無料で交付される住所(所在地)表示変更証明書
- ◎ 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・・・

変更が生じた後速やかに

手数料・・・

なし

提出先・・・

事業主を管轄する労働局、または事業所を管轄する労働局

提出様式は宮城労働局のホームページからダウンロードができます。