

# 有料職業紹介事業許可申請

## 提出様式・・・(正本)(副本)(控え)3部提出

①	職業紹介事業許可申請書(様式第1号) [第1面~第3面]
②	職業紹介事業計画書(様式第2号) ※複数事業所を同時申請する場合、事業所ごとに作成
③	届出制手数料届出書(様式第3号)(届出制手数料を選択した場合に限る) ※手数料は「上限制手数料」又は「届出制手数料」のいずれかを選択
④	職業紹介事業取扱職種範囲等届出書(様式第6号) [第1面・第2面] (職種・地域を定めて届け出る場合届出)

## 添付書類・・・

複数事業所を同時申請する場合、⑤と⑥及び⑩～⑭は事業所ごとに事業所ごとに(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 <b>注)事業目的(「有料職業紹介事業を行う」旨の記載が必要)</b> <b>注)事業目的の中に取扱職種の範囲以外の職業について当該事業を行う旨の記載がある場合については、そのままでは許可ができないものであるため留意すること</b>
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 <b>※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。</b> ※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 <b>※マイナンバー(個人番号)の記載のないもの</b> (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」「就業前の最終学歴」「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、 <b>空白期間のないように</b> 「例: 求職活動、法人設立準備等」詳細に記入)
⑤	職業紹介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 <b>※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。</b> ※役員が兼務する場合は不要 <b>※マイナンバー(個人番号)の記載のないもの</b> (全世帯分は不要となります)
⑥	職業紹介責任者履歴書 ※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」「就業前の最終学歴」「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、 <b>空白期間のないように</b> 「例: 求職活動、法人設立準備等」詳細に記入)
⑦	職業紹介責任者講習会の受講証明書のコピー(申請の受理の日の前5年以内受講修了のものに限る)
⑧	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
⑨	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)
⑩	法人税の納税証明書(その2 所得金額用)
⑪	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) ※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。
⑫	手数料表 ※選択した手数料に応じた手数料表を作成
⑬	個人情報適正管理規程
⑭	業務の運営に関する規程 ※取扱職種・地域の限定、手数料の設定等、その内容に応じて作成

◎ 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代表者・役員が他の法人で代表者・役員を兼ねている場合  
その法人の定款・登記簿謄本等のコピー  
※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

## 申請手数料等・

- 収入印紙 5万円 (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1万8千円を加算)
- ※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

職業紹介事業を行う事業主は、職業紹介事業を行う事業所ごとに毎年職業紹介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、**職業紹介事業の実績がなかった場合にも提出の義務があります。**

### 提出様式・・・

(正本)(副本)(控え)3部提出

①	職業紹介事業報告書(様式第8号) ※職業紹介事業を行う事業所ごとに作成
---	----------------------------------------

### 添付書類・・・

不要

### 提出期限・・・

毎年4月30日まで

### 手数料・・・

なし

### 提出先・・・

事業主を管轄する労働局

## 有効期間の更新

### 提出様式・・・

(正本)(副本)(控え)3部提出

①	職業紹介事業許可有効期間更新申請書(様式第1号) [第1面～第3面]
②	職業紹介事業計画書(様式第2号) ※複数事業所を同時申請する場合、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	職業紹介責任者講習会の受講証明書のコピー(申請の受理の日の前5年以内受講修了のものに限る)

◎ 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・・・

不要

### 提出期限・・・

有効期間満了日の3ヶ月前まで

### 手数料・・・

収入印紙 1万8千円×職業紹介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

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

※労働者派遣事業の許可を受けている事業主は添付書類の①、②、③は省略出来ます。

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。

## 届出制手数料の変更(事前届出)

提出様式・・・(正本)(副本)(控え)3部提出

- ① 届出制手数料届出書(様式第3号)

添付書類・・・(正本)(副本)2部提出

- ① 手数料表

◎ 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

手数料・・・

なし

提出先・・・

事業主を管轄する労働局

## 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 | 職業紹介事業変更届出書(様式第6号)〔第1面・第2面〕                                           |
| ② | 職業紹介事業計画書(様式第2号)                                                      |
| ③ | 届出制手数料届出書(様式第3号)(届出制手数料を選択した場合に限る)<br>※手数料は「上限制手数料」又は「届出制手数料」のいずれかを選択 |

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 | 職業紹介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<br>※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。<br>※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)<br>※同一法人内の他の許可事業所で既に職業紹介責任者に選任されている者を、転居を伴わない異動により引き続き選任する場合には不要                    |
| ② | 職業紹介責任者の履歴書<br>※「氏名」「生年月日」「住所」「連絡先電話番号」「就業前の最終学歴」「職歴」「賞罰の有無」を記載<br>(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<br>「例:求職活動、法人設立準備等」詳細に記入)<br>※同一法人内の他の許可事業所で既に職業紹介責任者に選任されている者を、異動により引き続き選任する場合には不要                            |
| ③ | 職業紹介責任者講習会の受講証明書のコピー(申請の受理の日の前5年以内受講修了のものに限る)                                                                                                                                                                                |
| ④ | 賃貸借契約書(転賃借契約の場合は「原契約書」「転賃借契約書」「所有者の承諾書」)<br>※自己所有の場合は、不動産登記簿<br>(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)<br>・事業所のレイアウト図と平面図(寸法が記載されている)<br>・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)<br>※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。 |
| ⑤ | 手数料表<br>※選択した手数料に応じた手数料表を作成                                                                                                                                                                                                  |
| ⑥ | 個人情報適正管理規程                                                                                                                                                                                                                   |
| ⑦ | 業務の運営に関する規程<br>※取扱職種・地域の限定、手数料の設定等、その内容に応じて作成                                                                                                                                                                                |
| ⑧ | 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                                                                                                                                                                                             |
| ⑨ | 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)                                                                                                                                                                                      |
| ⑩ | 法人税の納税証明書(その2 所得金額用)                                                                                                                                                                                                         |

◎ 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・・・

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

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。

## ・取扱職種又は取扱地域の変更

提出様式・・・(正本)(副本)(控え)3部提出

- |                                     |
|-------------------------------------|
| ① 職業紹介事業取扱職種範囲等届出書(様式第6号)〔第1面・第2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・・・

変更後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

## 国外にわたる職業紹介を行う場合(許可取得後に追加する場合)

提出様式・・・(正本)(副本)(控え)3部提出

- |                                                     |
|-----------------------------------------------------|
| ① 職業紹介事業取扱職種範囲等届出書(様式第6号)〔第1面・第2面〕                  |
| ② 取次機関に関する申告書(通達様式第10号)<br>※取次機関(業務提携先企業)を利用する場合に限る |

添付書類・・・(正本)(副本)2部提出

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 相手先国の関係法令(職業安定法や労働関係法等の全文)とその日本語訳<br>※法規制のない国の場合は、その旨を証明した法律専門家(弁護士)の証明書とその日本語訳                                                                                                                                                                                                 |
| ② 相手先国において、国内外にわたる職業紹介について、当該取次機関の活動が認められていることを証明する書類(許可証・登録証等)とその日本語訳                                                                                                                                                                                                            |
| ③ 取次機関及び事業者の業務分担について記載した契約書とその日本語訳<br>※職業紹介に関し、取次機関が保証金の徴収その他名目のいかんを問わず、求職者の金銭その他の財産を管理し、求職者との間で職業紹介に係る契約の不履行について違約金を定める契約その他の不当に金銭その他の財産の移転を予定する契約を締結し、又は求職者に対して渡航費用その他の金銭を貸し付ける等に該当しないことについて、取次機関及び事業者の業務分担について記載した契約書とその日本語訳。<br>または、契約に定めが無い場合は、取次機関からその旨証明した書類(誓約書)等とその日本語訳。 |

提出期限・・・

変更後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。



## 法人名称の変更

提出様式・・・(正本)(副本)(控え)3部提出

- |   |                                              |
|---|----------------------------------------------|
| ① | 職業紹介事業変更届出書及び職業紹介事業許可証書換申請書(様式第6号) [第1面・第2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 | 定款又は寄附行為<br>※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)<br>※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 |

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

## 法人所在地の変更

提出様式・・・(正本)(副本)(控え)3部提出

- |   |                                                  |
|---|--------------------------------------------------|
| ① | 職業紹介事業変更届出書及び職業紹介事業許可証書換申請書<br>(様式第6号) [第1面・第2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 | 定款又は寄附行為<br>※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<br>(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)<br>※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(紹介事業を行う場所)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

- |   |                                                                                                                                                                                                                              |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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」)<br>※自己所有の場合は、不動産登記簿<br>(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)<br>・事業所のレイアウト図と平面図(寸法が記載されている)<br>・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)<br>※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

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。

## 事業所名称の変更

### 提出様式・・・(正本)(副本)(控え)3部提出

①	職業紹介事業変更届出書及び職業紹介事業許可証書換申請書 (様式第6号) [第1面・第2面]
---	--------------------------------------------------

### 添付書類・・・

不要

なお、法人名称も同時に変更した場合は、下記の添付書類(正本)(副本)2部が必要となります  
※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・・・

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

## 事業所所在地の変更

### 提出様式・・・(正本)(副本)(控え)3部提出

①	職業紹介事業変更届出書及び職業紹介事業許可証書換申請書 (様式第6号) [第1面・第2面]
---	--------------------------------------------------

### 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) ※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

### 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・・・

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。

## 代表者の変更

提出様式・・・(正本)(副本)(控え)3部提出

① 職業紹介事業変更届出書(様式第6号) [第1面・第2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	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 ※「氏名」「生年月日」「住所」「就業前の最終学歴」「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」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)

◎ 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 他の法人で代表者・役員を兼ねている場合、その法人の定款・登記簿謄本等のコピー  
※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

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

提出様式・・・(正本)(副本)(控え)3部提出

① 職業紹介事業変更届出書(様式第6号) [第1面・第2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	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) ※代表取締役から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 ※「氏名」「生年月日」「住所」「就業前の最終学歴」「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」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)

◎ 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 他の法人で代表者・役員を兼ねている場合、その法人の定款・登記簿謄本等のコピー  
※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

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・役員の氏名変更

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

提出様式・・・(正本)(副本)(控え)3部提出

- ① 職業紹介事業変更届出書(様式第6号) [第1面・第2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 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

提出様式・・・(正本)(副本)(控え)3部提出

- ① 職業紹介事業変更届出書(様式第6号) [第1面・第2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 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。



## 職業紹介責任者の変更

提出様式・・・ (正本)(副本)(控え)3部提出

① 職業紹介事業変更届出書 (様式第6号) [第1面・第2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<br>※ <b>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。</b><br>※ <b>マイナンバー(個人番号)の記載のないもの</b> (全世帯分は不要となります)<br>※同一法人内の他の許可事業所で既に職業紹介責任者に選任されている者を、転居を伴わない異動により引き続き選任する場合には不要 |
| ② | 就任した方の履歴書<br>※「氏名」「生年月日」「住所」「連絡先電話番号」「就業前の最終学歴」「職歴」「賞罰の有無」を記載<br>(職歴は「入社・退社の年月」「役員の就任・退任の年月」を明記し、 <b>空白期間のないように</b><br>「例: 求職活動、法人設立準備等」詳細に記入)<br>※同一法人内の他の許可事業所で既に職業紹介責任者に選任されている者を、異動により引き続き選任する場合には不要                 |
| ③ | 職業紹介責任者講習会の受講証明書のコピー(申請の受理の日の前5年以内受講修了のものに限る)                                                                                                                                                                            |
- ◎ 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 他の法人で代表者・役員を兼ねている場合、その法人の定款・登記簿謄本等のコピー  
 ※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

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

## 職業紹介責任者の氏名・住所変更

提出様式・・・ (正本)(副本)(控え)3部提出

① 職業紹介事業変更届出書 (様式第6号) [第1面・第2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<br>※ <b>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。</b><br>※ <b>マイナンバー(個人番号)の記載のないもの</b> (全世帯分は不要となります)<br>※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。

## 兼業の変更

提出様式・・・(正本)(副本)(控え)3部提出

① 職業紹介事業変更届出書(様式第6号) [第1面・第2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 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

手数料・・・

なし

提出先・・・

事業主を管轄する労働局

## 職業紹介事業許可証の再交付

提出様式・・・(正本)(副本)(控え)3部提出

① 職業紹介事業許可証再交付申請書(様式第6号) [第1面・第2面]

◎ 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

添付書類・・・

不要

提出期限・・・

紛失後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

## 職業紹介事業の廃止(全事業所)

提出様式・・・(正本)(副本)(控え)3部提出

① 職業紹介事業廃止届出書(様式第7号)

添付書類・・・

① すべての事業所の職業紹介事業許可証

② 許可条件通知書

◎ 上記書類の内容によっては、補足資料を追加を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

## 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 職業紹介事業変更届出書(様式第6号) [第1面・第2面]

添付書類・・・

① 廃止した事業所の職業紹介事業許可証

※廃止日までの事業報告書(様式第8号 原本1部、コピー1部)の提出をお願いします

◎ 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・・・

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・・・

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 職業紹介事業変更届出書(様式第6号) [第1面・第2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。