

労働者派遣事業各種変更届提出書類一覧

許可申請時に記載された事項(様式第1号)に変更があった場合、もしくは事業所の新設があった場合は遅滞なく変更届を提出して下さい。(法第11条・同法施行規則第8条)

なお、変更手続が完了していない場合は有効期間更新手続ができなくなる恐れがありますのでご注意ください。

	必要 部数	法人の変更		役員の変更(代表者含む)				事業所の変更				派遣元責任者の変更			
		名称	住所	新任	退任	氏名	住所	名称	所在地	新設	廃止	新任	退任	氏名	住所
労働者派遣事業変更届出書(様式第5号)	原本1部 コピー2部			○	○	○	○			○	○	○	○	○	○
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)	原本1部 コピー2部	○	○					○	○						
労働者派遣事業計画書(様式第3号)	原本1部 コピー2部									○					
定款又は変更決議時の株主総会議事録 (定款を再作成している場合は、代表者の証明をしたもの。)	コピー2部	○	○												
履歴事項全部証明書	原本1部 コピー1部	○	○	○	○	○	(注1)								
住民票(本籍の記載のあるもの)(個人番号の記載のないもの)	原本1部 コピー1部			○			○								
履歴書(直筆若しくは押印のあるもの) ※6ヶ月以上の空白があるときは理由を記入	原本1部 コピー1部			○											
個人情報適正管理規程	コピー2部									○					
資産に関する書類	(注2)									○					
不動産登記簿謄本(建物)または賃貸借契約書(注3) (賃貸借契約書の提出はコピー2部)	原本1部 コピー1部							○	○						
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想定した箇所	コピー2部									○					
・派遣労働者について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箇所又は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箇所	コピー2部									○					
・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箇所	コピー2部									○					
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	コピー2部									○					
派遣元責任者の住民票 (本籍の記載のあるもの)(個人番号の記載のないもの)	原本1部 コピー1部									○		○			○
派遣元責任者の履歴書(直筆若しくは押印のあるもの) ※6ヶ月以上の空白があるときは理由を記入	原本1部 コピー1部									○		○			
派遣元責任者講習受講証明書の写し(有効期間内のもの)	コピー2部									○		○			
手数料(収入印紙・3千円×書換を行う事業所数) ※貼らずにお持ち下さい。		○	○					○	○						
事業所の平面図	2部								△	△					
自己チェックシート(様式第15号)	原本1部 コピー1部									○					
企業パンフレット等事業内容が確認できるもの	2部									○					
就業規則(労働基準監督署の受理印のあるページの写し)	コピー2部									○					

注1) 代表者の住所変更の場合は必ず必要。なお、代表者以外の役員の住所を登記している場合についても同様。

注2) 直近の決算における「貸借対照表、損益計算書、株主資本等変動計算書、法人税納税申告書(別表1.4)」を各コピー2部「法人税納税証明書(その2所得金額用)」を原本1部、コピー1部

注3) 事業所所在地変更や事業所の新設において所有者が事業主と異なる場合は「事業所の使用权」について「使用承諾書」等が必要となります。

※ 特定製造業務への派遣の開始、終了の場合や海外派遣を行う場合も届出が必要となりますのでご注意ください。(詳細については需給調整事業課へお問い合わせ下さい。)