

# 労働者派遣事業【変更届出書】等の添付書類一覧

R060117

提出部数：様式は 正本1部・写し2部 / 添付書類は 正本1部・写し1部 / 返信用封筒(切手貼付)

\*受理後の事業所控えを来室受け取りではなく郵送希望の場合

★マークは既に提出されているものに変更があった場合に提出が必要です。

様式	変更事項	添付書類	手数料	提出期限
変更届出書 (様式第5号)	① 法人名称	<input type="checkbox"/> 定款(又は株主総会議事録) *コピー2部 <input type="checkbox"/> 法人登記事項証明書(履歴事項全部証明書)	収入印紙 3,000円	30日以内
	② 法人住所	<input type="checkbox"/> ★定款(又は株主総会議事録) *コピー2部 <input type="checkbox"/> 法人登記事項証明書(履歴事項全部証明書)	収入印紙 3,000円	30日以内
	③ 代表者	<input type="checkbox"/> 法人登記事項証明書(履歴事項全部証明書) <input type="checkbox"/> 就任した方の住民票(本籍地入り、個人番号省略、本人のみ) <input type="checkbox"/> 就任した方の履歴書	不要	30日以内
	④ 役員(代表者除く)	<input type="checkbox"/> 法人登記事項証明書(履歴事項全部証明書) <input type="checkbox"/> 就任した方の住民票(本籍地入り、個人番号省略、本人のみ) <input type="checkbox"/> 就任した方の履歴書	不要	30日以内
	⑤ 代表者及び役員の住所・氏名の変更	<input type="checkbox"/> ★法人登記事項証明書(履歴事項全部証明書) <input type="checkbox"/> 変更した方の住民票(本籍地入り、個人番号省略、本人のみ) *氏名のみの変更の場合、住民票は不要	不要	10日以内 (登記簿謄本の変更を伴う場合は30日)
	⑥ 事業所名称	<input type="checkbox"/> ★定款(又は株主総会議事録) *コピー2部 <input type="checkbox"/> ★法人登記事項証明書(履歴事項全部証明書)	収入印紙 3,000円	10日以内
	⑦ 事業所所在地	<input type="checkbox"/> ★定款(又は株主総会議事録) *コピー2部 <input type="checkbox"/> ★法人登記事項証明書(履歴事項全部証明書) <input type="checkbox"/> 賃貸の場合・賃貸契約書写し *転賃の場合はご連絡ください <input type="checkbox"/> 所有の場合・不動産登記事項証明書(建物部のみ) <input type="checkbox"/> 事業所のレイアウト図	収入印紙 3,000円×事業所数	10日以内
	⑧ 特定製造業務への労働者派遣の開始・終了	<input type="checkbox"/> 添付書類なし	不要	10日以内
	⑨ 派遣元責任者	<input type="checkbox"/> 就任した方の住民票(本籍地入り、個人番号省略、本人のみ) <input type="checkbox"/> 就任した方の履歴書 <input type="checkbox"/> 派遣元責任者講習受講証の写し *コピー2部	不要	30日以内
	⑩ 派遣元責任者の住所・氏名の変更	<input type="checkbox"/> 住民票(本籍地入り、個人番号省略、本人のみ) *氏名のみの変更の場合、住民票は不要	不要	30日以内
	⑪ 事業所新設(事業所ごとに必要)	————— 詳細はお問い合わせください —————		10日以内
	⑫ 事業所廃止(複数事業所の一部廃止)	<input type="checkbox"/> 廃止事業所の許可証 *原本を返却のこと	不要	10日以内
	⑬ 許可証再交付	<input type="checkbox"/> 添付書類なし	許可証1枚につき 収入印紙1,500円	10日以内
様式第8号	⑭ 事業廃止届	<input type="checkbox"/> 許可証、許可条件通知書 *原本を返却のこと	不要	10日以内

\* 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

**住民票** <個人番号(マイナンバー)の記載がないもの>

- ・住民票は本籍地の記載があるものが必要
- ・外国籍の方は国籍と、特別永住者である旨の記載又は在留資格の記載のあるもの

**履歴書**

- ・「氏名」「生年月日」「住所」「最終学歴」「職歴」「賞罰の有無」「〇年〇月〇日現在」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、空白期間がないように(求職活動、法人設立準備等詳細に)記載
- ・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「例:通算雇用管理経験 〇年〇ヶ月」

滋賀労働局需給調整事業室  
TEL:077-526-8617