

労働者派遣事業【変更届出書】等の添付書類一覧

290630

・申請様式は合計3部(正本1部、写し2部(写しのうち1部は事業所控))を提出ください。

★マークは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)の写し <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)の写し <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)の写し <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)の写し <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 *転貸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	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)	————— 詳細はお問合せください —————			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	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	不要	10日以内

現在の役員が代表になる場合は氏名・住所に変更なければ住民票、履歴書の省略可

* (旧)特定労働者派遣事業に関しては、許可証の書換がないため手数料は不要となります
* 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 <本人の署名または認印が必要、写真不要>

- ・「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