

# 労働者派遣事業許可申請（続きがあります）

## 提出様式

提出部数		
	原本	コピー
① 労働者派遣事業許可申請書（様式第1号） [第1面・第2面]	1	2
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	1	2
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	1	2

## 添付書類

※複数事業所を同時申請する場合、⑧～⑯は申請する事業所ごとに用意してください

① 定款又は寄附行為		2
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	1	1
③ 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
④ 法人税の納税申告書（別表一 及び 別表四）		2
⑤ 法人税の納税証明書（その2 所得金額用）	1	1
⑥ 代表者・役員の住民票の写し（本籍地、または国籍及び在留資格記載のもの） ※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）	1	1
⑦ 代表者・役員の履歴書 ※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 ※写真は不要 ※「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)	1	1
⑧ 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） ※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	1	1
⑨ 派遣元責任者の履歴書 ※役員が兼務する場合は不要 ※写真は不要 ※「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」「雇用管理経験」を明記 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)	1	1
⑩ 派遣元責任者講習受講証明書（許可の申請の受理日前3年以内の受講日のものに限る）		2
⑪ 貸貸借契約書（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、不動産登記簿謄本（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）	(1)	(1) 2
⑫ 個人情報適正管理規程		2
⑬ 就業規則又は労働契約の以下の該当箇所 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		2
⑭ 派遣労働者のキャリア形成を念頭において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		2

◎ 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。

# 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用意してください

		提出部数	
		原本	コピー
①	自己チェックシート（様式第15号）[全3頁]	1	2
②	就業規則（労働基準監督署の受理印があるページ） ※添付書類⑬で就業規則を提出した場合のみ提出が必要		2
③	企業パンフレット等事業内容確認資料（設立直後等で作成していない場合を除く）		2

## 確認書類

- ①事業所のレイアウト図 2部
- ②公正採用選考人権啓発推進員選任状況報告
- ③キャリアアップに資する教育訓練に係る説明資料（東京労働局HPにサンプルがあります）

## 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（東京労働局で申請の場合は芝税務署）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

◎ 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

## 有効期間の更新（続きがあります）

### 提出様式

			提出部数
	原本	コピー	
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]	1	2	
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	1	2	
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	1	2	
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	1	2	

### 添付書類

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
② 法人税の納税申告書（別表一 及び 別表四）	2
③ 法人税の納税証明書（その2 所得金額用）	1
④ 派遣元責任者講習受講証明書（3年以内に1回の受講が必要となります）	2
⑤ 就業規則又は労働契約の以下の該当箇所 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	2
⑥ 派遣労働者のキャリア形成を念頭において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	2

### 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]	1	2
② 就業規則（労働基準監督署の受理印があるページ） ※添付書類⑤で就業規則を提出した場合のみ提出が必要		2
③ 企業パンフレット等事業内容確認資料（設立直後等で作成していない場合を除く）		2
④ 個人事業主については住民票の写し（本籍地、または国籍及び在留資格記載のもの）	1	1

### 確認書類

- ① キャリアアップに資する教育訓練に係る説明資料（東京労働局HPにサンプルがあります）

## 有効期間の更新（続き）

### ●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

平成27年9月30日から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

①	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で、派遣労働者を含む全労働者分）		2
②	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）	1	2
③	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）	1	2

### ○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

※「緩和された資産要件」にて申請できる場合について

平成28年9月30日以降は、①改正法附則第6条第1項の規定により引き続き行うことができることとされ、平成27年9月30日以降、暫定的な配慮措置により許可を受けて労働者派遣事業を行っている者、及び②①以外の者で平成27年9月30日から平成28年9月29日までの間に、暫定的な配慮措置により許可を受けて労働者派遣事業を行っている者（平成28年9月29日までに事業主管轄労働局に対して許可の有効期間の更新に係る申請を行い、当該申請が受理されている者も含む。）からの申請に限るものとする。

具体的には

#### 1 許可後、初回の更新の場合

- ・新規申請において、緩和された資産要件（当分の間の措置）で許可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。
- ・新規申請において、緩和された資産要件（3年間の暫定措置）で許可されている場合は、更新の許可申請は、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。

#### 2 上記1以外の更新の場合

- ・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。
- ・前回、緩和された資産要件（3年間の暫定措置）で許可の更新をされている場合には、更新の許可申請は、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1、2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

## 事業所の新設（要事前相談）（続きがあります）

### 提出様式

提出部数			
	原本	コピー	
① 労働者派遣事業変更届書（様式第5号）[第1面～第3面]	1	2	
② 労働者派遣事業計画書（様式第3号）[第1面～第2面]	1	2	
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]	1	2	
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	1	2	

### 添付書類

① 貸貸借契約書（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、不動産登記簿謄本（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）	(1)	2 (1)
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） ※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）	1	1
③ 派遣元責任者の履歴書 ※写真は不要 ※「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」「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)	1	1
④ 派遣元責任者講習受講証明書		2
⑤ 個人情報適正管理規程		2
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		2
⑦ 法人税の納税申告書（別表一及び別表四）		2
⑧ 法人税の納税証明書（その2 所得金額用）	1	1
⑨ 就業規則又は労働契約の以下の該当箇所 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		2
⑩ 派遣労働者のキャリア形成を念頭において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		2

## 事業所の新設（続き）

### 参考資料

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

- ◎ 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

- ①事業所のレイアウト図 2部
- ②公正採用選考人権啓発推進員選任状況報告
- ③キャリアアップに資する教育訓練に係る説明資料（東京労働局HPにサンプルがあります）

### 提出期限

新設日の翌日から10日以内

※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、補足資料を追加でお願いする場合があります

## 法人名称の変更

### 提出様式

		提出部数	
		原本	コピー
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	1	2

### 添付書類

①	変更後の定款又は寄附行為		2
②	変更後の登記簿謄本（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	1	1

◎ 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

変更日の翌日から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

## 法人住所の変更

●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、事業所所在地の変更欄も記入してください

### 提出様式

		提出部数	
		原本	コピー
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欄も記入	1	2

### 添付書類

①	変更後の定款又は寄附行為 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
②	変更後の登記簿謄本（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	1	1

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、不動産登記簿謄本（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）	(1)	2 (1)
---	---	-----	----------

◎ 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

### 確認書類

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 2部

### 提出期限

変更日の翌日から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

## 事業所名称の変更

提出様式	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	提出部数	
		原本	コピー
		1	2
添付書類	不要 ※法人名称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		
	① 変更後の定款又は寄附行為		2
	② 変更後の登記簿謄本（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	1	1
	<b>◎ 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</b>		
提出期限	変更日の翌日から10日以内（法人名称も同時に変更した場合は、変更日の翌日から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	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	提出部数	
		1	2
添付書類	なお、法人住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		
	① 貸貸借契約書（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、不動産登記簿謄本（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）	(1)	2 (1)
	② 変更後の定款又は寄附行為 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
	③ 変更後の登記簿謄本（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	1	1
	<b>◎ 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</b>		
確認書類	①事業所のレイアウト図 2部		
提出期限	変更日の翌日から10日以内（法人名称も同時に変更した場合は、変更日の翌日から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		

## 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

提出部数		
	原本	コピー
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	1	2

### 添付書類

① <b>変更後の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）</b> ※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	1	1
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） ※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	1	1
③ 就任した方の履歴書 ※写真は不要 ※「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、「雇用管理経験」も記載	1	1

◎ 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

変更日の翌日から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。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

提出部数		
	原本	コピー
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	1	2

### 添付書類

① <b>変更後の登記簿謄本（履歴事項全部証明書）</b> ※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	1	1
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） ※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）	1	1
③ 就任した方の履歴書 ※写真は不要 ※「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、「雇用管理経験」も記載	1	1

◎ 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

変更日の翌日から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・役員の氏名変更

役員の氏名変更手続きは、「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。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

		提出部数	
		原本	コピー
①	労働者派遣事業変更届出書（様式第5号） ※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	1	2

### 添付書類

①	変更後の登記簿謄本（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	1	1
---	--	---	---

◎ 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 変更日の翌日から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

役員の住所変更手続きは、「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。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

		提出部数	
		原本	コピー
①	労働者派遣事業変更届出書（様式第5号） ※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	1	2

### 添付書類

①	変更後の登記簿謄本（履歴事項全部証明書） ※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 ※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	1	1
②	変更した方の住民票の写し（変更直前の住所記載のもの） ※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）	1	1

◎ 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 変更日の翌日から10日以内（添付書類①の提出が必要な場合は、変更日の翌日から30日以内）

手数料 なし

提出先 事業主を管轄する労働局

## 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

提出部数		
原本	コピー	
1	2	

### 添付書類

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） ※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）	1	1
②	就任した方の履歴書 ※写真は不要 ※「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」「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)	1	1
③	派遣元責任者講習受講証明書		2

- ◎ 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、補足資料を追加でお願いする場合があります**

提出期限 変更日の翌日から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変更

- 派遣元責任者が役員を兼務する場合は、役員の氏名変更も必要です。

### 提出様式

提出部数		
原本	コピー	
1	2	

添付書類 なし

提出期限 変更日の翌日から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

## 派遣元責任者の住所変更

- 派遣元責任者が役員を兼務する場合は、役員の住所変更も必要です。

### 提出様式

提出部数		
原本	コピー	
1	2	

### 添付書類

①	変更した方の住民票の写し ※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）	1	1
---	--	---	---

◎ 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

変更日の翌日から 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

## 特定製造業務へ新たに派遣を開始・終了

### 提出様式

提出部数		
原本	コピー	
1	2	

◎ 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

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

提出部数		
原本	コピー	
1	2	

◎ 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

		提出部数	
		原本	コピー
①	海外派遣届出書（様式第13号）	1	2

### 添付書類

①	派遣契約書（個別契約書）		2
②	派遣先の講すべき措置		2

◎ 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

## 派遣事業の廃止（全事業所）

### 提出様式

		提出部数	
		原本	コピー
①	労働者派遣事業廃止届出書（様式第8号）	1	2

### 添付書類

①	すべての事業所の労働者派遣事業許可証	1	
---	--------------------	---	--

※ 廃止日までの事業報告書（様式第11号 原本1部、コピー2部）の提出をお願いします。

◎ 上記書類の内容によっては、補足資料を追加でお願いする場合があります

提出期限 廃止日の翌日から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

		提出部数	
		原本	コピー
①	労働者派遣事業変更届出書（様式第5号） [第1面～第3面]	1	2

### 添付書類

①	廃止した事業所の労働者派遣事業許可証	1	
---	--------------------	---	--

※ 廃止日までの事業報告書（様式第11号 原本1部、コピー2部）の提出をお願いします。

◎ 上記書類の内容によっては、補足資料を追加でお願いする場合があります

提出期限 廃止日の翌日から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