

## 事業所新設時に添付する書類(個人)※旧特定ではできません。

様式名		提出部数	
		正本	コピー
労働者派遣事業変更届出書及び許可証書換申請書 (変更に係る事項のあった日の翌日から10日以内)	様式第5号	1	2
労働者派遣事業計画書(新設する事業所ごと) (変更に係る事項のあった日の翌日から10日以内)	様式第3号 3号-2、3号-3	1	2

※3号-3は派遣労働者のうち、雇用保険又は健康保険・厚生年金保険の未加入者がいる場合のみ提出

添付書類	提出部数	
	正本	コピー
<a href="#">個人情報適正管理規程(新設する事業所ごと)</a>		2
<a href="#">キャリア形成の支援に関する規程(新設する事業所ごと)</a> ※就業規則又は労働契約の該当部分(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り扱い。)、派遣労働者のキャリア形成を念頭にいた派遣先の提供のための事務手引き、マニュアル等		2
貸借対照表、損益計算書及び株主資本等変動計算書 (青色申告の場合)		2
所得税の確定申告書の写し		2
納税証明書(その2)所得金額用	1	1
土地・建物に係る不動産の登記簿、及び固定資産税評価額証明書 ※備考欄に記載された資産等の状況等に含まれるもの (白色申告・青色申告で簡易簿記の場合)		2
預金残高証明書(納税期末日のもの。)	1	1
新設する事業所の使用权を証する書類 (建物の登記事項証明書又は不動産賃貸借(使用貸借)契約書の写し) ※転貸借の場合、家主の同意書等)		2
派遣元責任者の住民票の写し及び履歴書 ※個人番号(マイナンバー)不可 (住所と居所が違う場合には、事業主証明の居所証明書)	1	1
派遣元責任者講習受講証明書(受講日が届出日前3年以内のもの) ※要件を満たしている者を選任のこと		2

手数料 ※不要