

労働者派遣事業 <派遣元責任者の変更>

提出様式	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
添付書類	①	就任した方の住民票の写し ●個人番号（マイナンバー）の記載がなく、本籍地の記載のあるもの ※中長期在留者にあつては、国籍及び在留資格の記載があるもの ※特別永住者にあつては、国籍及び特別永住者である旨の記載があるもの	原本1部	コピー1部
	②	就任した方の履歴書 ※写真不要 ※履歴書には「氏名（ふりがな）」「生年月日」「住所」「最終学歴」「職歴」「賞罰の有無」を記載（記載例参照） ※「職歴」は「入社・退社の年月」「雇用管理経験」「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）	原本1部	コピー1部
	③	派遣元責任者講習受講証明書 ※就任日前3年以内に受講したもの	—	コピー2部

◆同一法人内の他の許可事業所で既に選出されている者を、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①（氏名変更及び転居を伴わない異動により住所変更がない場合に限る）と②③は省略可能です。省略する場合、様式第5号変更届第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、補足資料の提出をお願いする場合があります。

手数料	なし
提出期限	変更日の翌日から30日以内

(R8.2)