

## ◎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、役員の変更欄も記入してください。

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

### ○添付書類

②	就任した方の住民票 <u>・本籍の記載があり、個人番号の記載がないもの</u> <u>・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</u> <u>・特別永住者にあつては、国籍及び特別永住者である旨のきさいがあるもの</u>	1	1
③	就任した方の履歴書 [氏名・住所・生年月日・就職前最終学歴・職歴（入退社、役員就退任及び空白期間のないよう求職活動等記載）・賞罰の有無・雇用管理経験を記載]	1	1
④	派遣元責任者講習受講証明書（受講日が過去3年以内）		2

#### ★提出期限

変更後 30 日以内

#### ★手数料等

なし

#### ★提出先

事業主（本社所在地・住所地）を管轄する労働局、または事業所を管轄する労働局（役員と兼務しない場合）

## ◎派遣元責任者の氏名・住所変更

派遣元責任者が役員を兼務する場合は、役員の変更欄も記入してください。

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

### ○添付書類

②	就任した方の住民票 <u>（本籍の記載があり、個人番号の記載がないもの。氏名変更のみの場合 添付書類なし）</u>	1	1
---	--	---	---

#### ★提出期限

変更後 30 日以内

#### ★手数料等

なし

#### ★提出先

事業主（本社所在地・住所地）を管轄する労働局、または事業所を管轄する労働局（役員と兼務しない場合）