

## ◎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} (注)派遣元責任者も同時に変更の場合は、様式の6、7、8⑧欄も記入してください。	1	2

### ○添付書類

②	法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	1	1
③	就任した方の住民票(本籍の記載があり、個人番号の記載がないもの) ※役員から代表者になった場合は、氏名・住所に変更がなければ省略可能	1	1
④	就任した方の履歴書(要押印又は署名) 〔氏名・住所・生年月日・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・派遣元責任者を兼務する場合は雇用管理経験を記載〕	1	1

※派遣元責任者を兼務する場合は次の書類も添付ください((旧)特定労働者派遣事業の場合は不要)

⑤	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

## ◎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すべての方が対象となります。なお、役員(社外監査役以外)が派遣元責任者を兼務している場合は、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} (注)派遣元責任者も同時に変更の場合は、様式の6、7、8⑧欄も記入してください。	1	2

### ○添付書類

②	法人登記簿謄本(履歴事項全部証明書)	1	1
③	就任した方の住民票(本籍の記載があり、個人番号の記載がないもの)	1	1
④	就任した方の履歴書(要押印又は署名) 〔氏名・住所・生年月日・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・派遣元責任者を兼務する場合は役員雇用管理経験を記載〕	1	1

※派遣元責任者を兼務する場合は次の書類も添付ください((旧)特定労働者派遣事業の場合は不要)

⑤	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