

## 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・・・(正本)(副本)(控え)3部提出

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
---	---

添付書類・・・(正本)(副本)2部提出してください※添付書類の有効期間は概ね3ヶ月以内のもの

①	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
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)※有効期間は概ね3ヶ月以内のもの ※正本には市区町村役場等から交付されたもの。副本にはそのコピーを添付してください。 ※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
③	就任した方の履歴書 ※「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、「雇用管理経歴」も記載

◎ 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・・・

変更後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。法人の役員とは、おおむね次に掲げる者をいう。

- ① 株式会社については、代表取締役、取締役(会計参与設置会社である場合は会計参与、監査役設置会社である場合は監査役、委員会設置会社である場合は執行役)
- ② 合名会社及び合同会社については、総社員(定款をもって業務を執行する社員を定めた場合は、当該社員)
- ③ 合資会社については、総無限責任社員(定款をもって業務を執行する無限責任社員を定めた場合は、当該無限責任社員)
- ④ 特例有限会社(会社法の施行に伴う関係法律の整備等に関する法律(平成17年法律第87号)第3条第2項に規定する特例有限会社をいう。)については、取締役、監査役を置いた場合には監査役
- ⑤ 一般社団法人及び一般財団法人については、理事及び監事
- ⑥ 特殊法人、独立行政法人及び地方独立行政法人については、総裁、理事長、副総裁、副理事長、専務理事、理事、監事等法令により役員として定められている者

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・・・(正本)(副本)(控え)3部提出

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
---	---

添付書類・・・(正本)(副本)2部提出してください※添付書類の有効期間は概ね3ヶ月以内のもの

①	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
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)※有効期間は概ね3ヶ月以内のもの ※正本には市区町村役場等から交付されたもの。副本にはそのコピーを添付してください。 ※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)
③	就任した方の履歴書 ※「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、「雇用管理経歴」も記載

◎ 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・・・

変更後30日以内

手数料・・・

なし

提出先・・・

事業主を管轄する労働局

提出様式は宮城労働局のホームページからダウンロードができます。