

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、役員の変更も必要です。

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]

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

- | | |
|---|---|
| ① | 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。
※役員が兼務する場合、氏名・住所に変更がなければ省略可能
※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) |
| ② | 就任した方の履歴書
※「氏名」「生年月日」「住所」「連絡先電話番号」「就職前の最終学歴」「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」「雇用管理経歴」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) |
| ③ | 派遣元責任者講習受講証明書のコピー(受講日が届出日前3年以内のものに限る) |

- ◎ 同一法人内の他の許可事業所で既に選任されている者を、異動により引き続き派遣元責任者に選任する場合は①(氏名・住所に変更がない場合のみ)と②③は省略可能です。省略する場合は、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、または事業所を管轄する労働局

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、役員の氏名・住所変更も必要です。

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]

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

- | | |
|---|---|
| ① | 変更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。
※役員が兼務する場合は不要(ただし、役員の氏名・住所変更を行う際に派遣元責任者欄についても記入が必要)
※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)
※変更前、変更後両方の住所が掲載された住民票が必要です |
|---|---|

- ◎ 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、または事業所を管轄する労働局

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。