

## 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・・・

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・・・

①	登記簿謄本(履歴事項全部証明書)
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) ※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 ※本人の署名、または認印が必要(写真は不要) ※「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。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・・・

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・・・

①	登記簿謄本(履歴事項全部証明書)
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) ※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 ※本人の署名、または認印が必要(写真は不要) ※「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。