

8 変更の内容										
変更に係る事項		変更後				変更前				変更年月日
① (ふりがな) 氏名又は名称										年 月 日
② 住 所		〒 () () -				〒 () () -				年 月 日
③ 代表者の氏名 (法人の場合)		とうきょう たろう 東京太郎				おおさか いちろう 大阪一郎				令和3年12月1日
④ 役員の氏名及び住所 (法人の場合)		(ふりがな)	とうきょう たろう			(ふりがな)	おおさか いちろう			令和3年12月1日
		氏名	東京 太郎			氏名	大阪 一郎			
		住所	東京都千代田区九段南1-2-1 カーサ九段下805			住所	東京都千代田区九段1-0- △			
⑤ (ふりがな) 事業所の名称										日
⑥ 事業所の所在地		〒 () () -								日
⑦ 特定製造業務への 労働者派遣		開始年月日		年 月 日						日
⑧ 派遣元責任者の氏名、住所等		(ふりがな)			製造業務専門	(ふりがな)			製造業務専門	年 月 日
		氏名			キャリア担当者	氏名			キャリア担当者	
		住所				住所				
		受講年月日				受講年月日				
		備考				備考				
⑨ 労働者派遣事業を行う事業所の新設										
イ 事業開始年月日					年 月 日					
ロ (ふりがな) 事業所の名称										
ハ 事業所の所在地		〒 ()				() -				
ニ 特定製造業務への労働者派遣の実施の有無					1 有		2 無			

変更対象役員が複数いる場合は、別紙に記載してください。代表者変更でも新たに就退任が発生する場合は、④の記入も必要です。

登記簿の変更(就任、退任等)日を記載してください。就任、退任日が別の日の場合は両方記入してください。
例：
就任日 令和3年12月1日
退任日 令和3年11月30日

変更に係る事項	変更後				変更前				変更年月日
④ 役員の氏名及び住所 (法人の場合)	(ふりがな)	とうきょう じろう			(ふりがな)	とうきょう はなこ			令和3年12月1日
	氏名	東京 二郎			氏名	東京 花子			
	住所	東京都千代田区九段南1-2-1 カーサ九段下805			住所	東京都港区海岸3-9-45 コーポ海岸505			
	(ふりがな)	とうきょう さぶろう			(ふりがな)				令和3年12月1日
	氏名	東京 三郎			氏名	就任のみの場合			
	住所	東京都千代田区九段南1-2-1 カーサ九段下805			住所				
	(ふりがな)				(ふりがな)	とうきょう じろう			令和3年11月30日
	氏名	退任のみの場合			氏名	東京 次郎			
	住所				住所	東京都港区海岸3-9-45 コーポ海岸505			
	(ふりがな)				(ふりがな)				日
	氏名	以下余白			氏名	役員が派遣元責任者を兼任していた場合は、派遣元責任者の変更も必要です。			
	住所				住所				
⑧ 派遣元責任者の氏名、住所等	(ふりがな)	とうきょう いちろう	製造業 務専門 キャリア 担当者		(ふりがな)	とうきょう はなこ	製造業 務専門 キャリア 担当者		令和3年12月1日
	氏名	東京 一郎		○	氏名	東京 花子		○	
	住所	東京都千代田区九段南1-2-1 カーサ九段下805			住所	東京都港区海岸3-9-45 コーポ海岸505			
	受講年月日	令和2年7月1日			受講年月日				年月日
	備考				備考				
	(ふりがな)		製造業 務専門 キャリア 担当者		(ふりがな)		製造業 務専門 キャリア 担当者		
	氏名				氏名				年月日
	住所				住所				
	受講年月日				受講年月日				
	備考				備考				
	(ふりがな)		製造業 務専門 キャリア 担当者		(ふりがな)		製造業 務専門 キャリア 担当者		年月日
	氏名				氏名				
住所				住所					
受講年月日				受講年月日					
備考				備考					

代表者の変更について

代表者や役員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＞

● 労働者派遣事業変更届出書（様式第5号） 原本1部、写し2部

【添付書類】

① 登記簿謄本（履歴事項全部証明書） 原本1部、写し1部

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） 原本1部、写し1部

* 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）

* 取締役から代表取締役になった場合、代表取締役から取締役になった場合、氏名・住所に変更が無ければ省略可能

③ 就任した方の履歴書 原本1部、写し1部

* 写真は不要

* 「氏名」「生年月日」「住所」「最終学歴」「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記載。

（例）求職活動、法人設立準備等詳細に記載すること。

○ 提出期限：変更日の翌日から30日以内

よくある質問

Q1 役員の変更欄は一行しかありませんが、複数名変更となる場合は、どのように申請すれば良いでしょうか？

A エクセルのシートに行(④欄)役員の氏名及び住所)を挿入するか、別紙に記載して提出してください。

Q2 変更届の表面の1～5の項目は、どれを抹消すればよいですか？

A 代表者及び役員の場合は、2、4以外の1、3、5を二重線で抹消、派遣元責任者の場合は、2、5以外の1、3、4を二重線で抹消、法人の住所又は所在地等の場合は、2、3以外の1、4、5を二重線で抹消してください。

Q3 代表者の変更は、変更日の翌日から30日以内となっているが、遅れた場合は何かペナルティがありますか？

A すみやかに提出していただければ罰則等はありません。なお、月末は窓口が大変混雑いたしますので、月初での手続きをお勧めいたします。

Q4 変更届は郵送できますか？

A 郵送でも受付しています。送付先は、〒108-8432 港区海岸3-9-45 東京労働局 需給調整事業部 需給調整事業第一課 まで郵送ください。

なお、処理後控えを書留で返送いたしますので、返信用の封筒に切手（長三封筒の場合は404円、角二封筒の場合は、440円）を貼付し同封してください。

Q5 労働者派遣事業のほか、有料職業紹介事業を兼業しています。添付書類の原本（登記簿謄本、住民票、履歴書）は、派遣と紹介で両方で必要でしょうか？

A 派遣元事業主が労働者派遣事業の変更届の申請と同時に職業紹介事業の変更届の申請を行う場合には、代表者、役員に関する書類は省略することが出来ます。ただし、派遣元責任者及び職業紹介責任者の添付書類（住民票及び履歴書）の省略は出来ませんので、ご注意ください。