

記載例

- ・事業所単位で提出すること。
- ・事業年度経過後3か月以内に提出すること。
- ・正本1部・副本(正本の写し)2部を提出すること。
- ※この様式を表紙とし、貸借対照表及び損益計算書の写しを添付する場合は、6欄及び7欄の記載は不要です。

様式第12号 (表面)

(日本工業規格A列4)

労働者派遣事業収支決算書

〇〇年〇〇月〇〇日

厚生労働大臣 殿

株式会社 ○○○○
提出者 代表取締役 △△ △△

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律第23条第1項の規定により下記のとおり収支決算書を提出します。

決算対象期間は事業年度(決算期)

決算対象期間

××年××月××日 から
××年××月××日 まで

1 許可番号	派 23 - ×× ××××	2 許可年月日	△△年△△月△△日		
(ふりがな)	かぶしきがいしゃ ○○○○				
3 氏名又は名称	株式会社 ○○○○				
(ふりがな)	かぶしきがいしゃ ○○○○ ○○してん				
4 事業所の名称	株式会社 ○○○○ ○○支店				
5 事業所の所在地	〒(×××-××××) ※ビル名階数等まで記載 愛知県△△市△△区△△△ ○-○○ □□ビル○階 (×××) ×××-××××				
6 資産等の状況(※)					
科目	金額(円)				備考
現金・預金	18,000,000				
土地・建物	25,000,000				
その他	500,000				
資産額(計)	43,500,000				
負債額(計)	20,000,000				
7 収支の状況(※)					
科目	売上高(円)	営業利益(円)	経常利益(円)	当期純利益(円)	備考
総事業	60,000,000	6,000,000	4,000,000	3,000,000	
労働者派遣事業	40,000,000	4,000,000	2,500,000	1,800,000	
請負事業	10,000,000	1,500,000	1,000,000	600,000	
その他の人材関連事業	10,000,000	—	—	—	
その他の事業	0	—	—	—	
備考	担当者: ○○ ○○ 連絡先: 090-△△△△-××××				
審査の過程で確認事項等が生じた際に、担当者の携帯番号等に直接連絡を希望する場合は、備考欄に記入してください。					

※ 6欄及び7欄を記載する代わりに、貸借対照表及び損益計算書を添付してもよい。この場合、貸借対照表及び損益計算書の添付は報告内容そのものであることに留意すること。