労働者派遣事業報告書の記載等について

令和５年４月　千葉労働局職業安定部
需給調整事業課

【報告書の種類】 労働者派遣事業に係る報告書として下記の３つがあります。
　今回のご案内により全ての派遣元事業主（報告単位は事業所ごと）にご提出いただくのは、①「労働者派遣事業報告書　様式第11号（年度報告）（6月1日現在の状況報告）」になります。
　なお、②「労働者派遣事業収支決算書　様式第12号」、③「関係派遣先派遣割合報告書様式第12号－２」は各社の決算月により提出時期が異なります。(例えば、3月決算の会社は②・③についても6月30日が提出期限になります。)

	事業報告種類	報告単位	提出期限
①	「労働者派遣事業報告書　様式第11号（年度報告）（6月1日現在の状況報告）」 **※９ページの「別添１」を添付してください**	事業所ごと	全事業所：毎年**6**月**30**日
②	「労働者派遣事業収支決算書　様式第12号」	事業所ごと	事業年度経過後 **3ヶ月以内** （決算月の翌月から3ヶ月以内）
③	「関係派遣先派遣割合報告書　様式第12号－２」	事業主	事業年度経過後 **3ヶ月以内** （決算月の翌月から3ヶ月以内）

報告様式は、厚生労働省ホームページから入手できます。
なお、上記①の報告書については、厚生労働省ホームページに**「入力補助機能付き」の様式**（エクセルファイル）もありますので、ご活用ください。
（https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/haken-shoukai/hakenyouryou_00003.html)

【提出部数】**正本１部、写し２部**

【提出方法】**郵送または持参**により提出してください。

郵送の場合… 写しの1部を事業主控えとして返送しますので、**「返信用封筒（切手添付のもの）を同封してください。**（返送まで２～３か月かかる場合がありますので、あらかじめご了承ください。）

持参の場合…例年６月（特に月の後半）は窓口が大変込み合いますので、あらかじめご了承ください。

（郵送及び持参以外にe－Govによる電子申請も可能です。
（別途電子署名（認定局での取得）が必要です。電子署名の取得時に費用がかかることがあります。）

【提 出 先】〒260-8612
千葉市中央区中央4-11-1千葉第２地方合同庁舎３階
千葉労働局　職業安定部　需給調整事業課
TEL：０４３－２２１－５５００

1.労働者派遣事業報告書（様式第11号）の改訂について

「労働者派遣事業報告書（様式第11号）」は、**令和3年6月報告分より、新様式になっています。旧様式では受付けることができませんので、ご注意ください。**

改正点　派遣労働者・日雇派遣労働者の業務項目を下記のとおり変更しております

改正面	改正箇所	改正内容
第３～４面	業務別派遣料金及び派遣労働者の賃金欄	**「医師」「薬剤師」「看護師」「准看護師」「診療放射線技師」「臨床検査技師」などの区分を追加**
第７～８面	業務別派遣労働者の実人数欄	
第5面	日雇派遣労働者の業務別派遣料金及び賃金欄	**「看護業務」の区分を追加**
第９面	日雇派遣労働者の業務別実人数欄	

新旧比較表

第３～４面・第７～８面

改正前	改正後
12 医師、歯科医師、獣医師、薬剤師	12-1 医師
	12-2 薬剤師
	12-3 歯科医師、獣医師
13 保健師、助産師、看護師	13-1 看護師
	13-2 准看護師
	13-3 保健師、助産師
14 医療技術者	14-1 診療放射線技師
	14-2 臨床検査技師
	14-3 その他の医療技術者

第３～４面・第７～８面

改正前	改正後
72 包装従事者	72 包装従事者
99 分類不能の職業	73 その他の運搬･清掃･包装等従事者
	99 分類不能の職業

第５面・第９面

改正前	改正後
4-18セールスエンジニアの営業、金融商品の営業	4-18セールスエンジニアの営業、金融商品の営業
	4-19 看護業務

２.労働者派遣事業報告書（様式第11号）の提出期間等について

「労働者派遣事業報告書（様式第11号）」については、**毎年6月（6/1～6/30）に提出**していただく必要があります。

また、「年度報告」（様式第11号の第１～６面）の報告対象期間は下記のとおりになりますので、ご注意ください。

労働者派遣事業報告書（様式第１１号） ※第１～６面が「年度報告」、第７～９面が「６月１日現在の状況報告」となっています。 第１～９面全てを提出してください。		
決算月	「年度報告」の報告対象期間（事業年度）	提出期間
6月	R３．７．１ ～ R４．６．３０	R５．６．１～ R５．６．３０
7月	R３．８．１ ～ R４．７．３１	
8月	R３．９．１ ～ R４．８．３１	
9月	R３．１０．１ ～ R４．９．３０	
10月	R３．１１．１ ～ R４．１０．３１	
11月	R３．１２．１ ～ R４．１１．３０	
12月	R４．１．１ ～ R４．１２．３１	
1月	R４．２．１ ～ R５．１．３１	
2月	R４．３．１ ～ R５．２．２８	
3月	R４．４．１ ～ R５．３．３１	
4月	R４．５．１ ～ R５．４．３０	
5月	R４．６．１ ～ R５．５．３１	

「労使協定（労働者派遣法第30条の４第１項の協定）」の添付

「労使協定方式」を採用している場合は、その**労使協定の写し（2部）を添付して提出**してください。

また、労使協定で具体的に内容を定めず就業規則などによることとしている場合は、**労使協定で引用している就業規則等の該当部分も併せて添付**してください。

※「労使協定の締結の有無」の確認等について･･･**９ページ「別添１」**

上記のとおり、令和2年6月提出分から「労使協定方式」を採用している場合、「労働者派遣事業報告書（様式第11号）」の提出の際に、労使協定の写しの提出が必要となっています。つきましては、労使協定の締結をしているか否かの確認等のため、この冊子９ページの「別添１」に☑を記入いただき併せてご提出ください。

当該報告対象期間中に協定対象派遣労働者がいない場合でも、**令和５年6月1日時点で有効期間中のすべて**の労使協定の写しを提出していただく必要があります。

３.労働者派遣事業報告書（様式第11号）の記載項目について

(１)年度報告の「報告対象期間」とは

第1面の８欄「事業年度の開始の日及び当該事業年度の終了の日」（＝報告対象期間）は、提出日（令和５年6月）からみて、直前に終了した事業年度（決算期）となります。

[例]　新規に許可を受け、許可日以降、5月31日までに決算日が到来していない場合（今回初めて報告）

・令和５年2月1日付け新規許可
・決算12月（令和５年２月1日～令和５年12月31日）

【様式第11号】第1面８欄は　許可日～許可日以降最初の決算（予定）日
→令和５年2月1日～令和５年12月31日

１～６面：第1面（12,13欄 売上の記載は不要）を記載。２～６面は記載不要（白紙を添付）

７～９面：令和５年6月1日現在の状況について記載

(２)第2面(4)①欄について

「労働安全衛生法第59条の規定に基づく安全衛生教育」の報告対象期間における実績を記載してください。

「教育の内容」については、「４Ｓ(整理・整頓・清掃・清潔)運動」など、具体的に記載してください。

この際、**該当番号**の記載漏れが多いので注意してください。

該当番号とは

〇労働安全衛生法第59条の第１項各号に該当する場合は、その各号の数字　**1～8**

1：機械等、原材料等の危険性又は有害性及びこれらの取扱い方法に関すること。

2：安全装置、有害物抑制装置又は保護具の性能及びこれらの取扱い方法に関すること。

3：作業手順に関すること。

4：作業開始時の点検に関すること。

5：当該業務に関して発生するおそれのある疾病の原因及び予防に関すること。

6：整理、整頓及び清潔の保持に関すること。

7：事故時等における応急措置及び退避に関すること。

8：前各号に掲げるもののほか、当該業務に関する安全又は衛生のために必要な事項

〇労働安全衛生法第59条の第２項に該当する場合は、**9**

〇労働安全衛生法第59条の第３項に該当する場合は、**10**

(３)第2面(６)欄の「雇用安定措置」とは

派遣元事業主は、同一の組織単位に継続して1年以上派遣される見込みがあるなど一定の有期雇用派遣労働者に、派遣終了後の雇用を継続させるための措置（雇用安定措置）を講じなければなりません。（本人が継続して就業を希望する場合に限ります）

雇用安定措置とは　（措置の内容は派遣法第30条第1項各号に規定されています。）

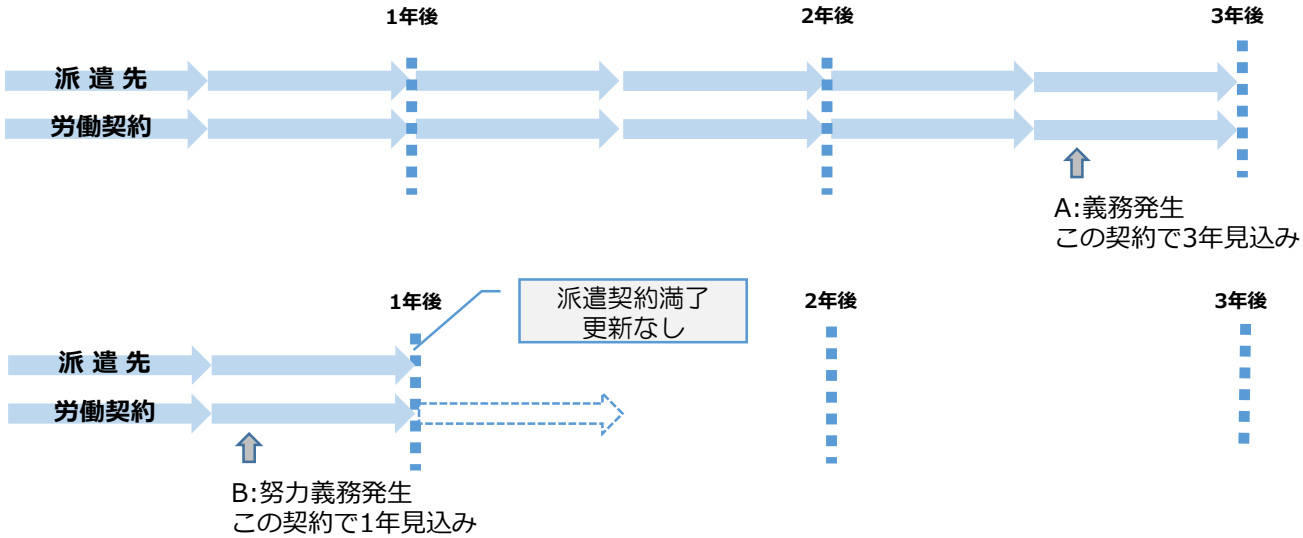
1号　派遣先への直接雇用の依頼
　　対象となる派遣労働者が現在就業している派遣先に対して直接雇用の依頼
2号　新たな就業機会（派遣先）の提供（合理的なものに限る）
3号　派遣元事業主において派遣労働者以外の労働者としての無期雇用
4号　その他安定した雇用の継続が確実に図られると認められる措置
　　（新たな就業機会を提供するまでの教育訓練・紹介予定派遣等）

雇用安定措置の対象者

Ａ：同一の組織単位に継続して3年間派遣される見込みがある派遣労働者
→１～４号の義務
Ｂ：同一の組織単位に継続して1年以上3年未満派遣される見込みがある派遣労働者
→ 1～4号の努力義務
Ｃ：(上記以外で)派遣元事業主に雇用された期間が通算1年以上の派遣労働者
→２～4号の努力義務

ここでの「見込み」とは、派遣労働者の同じ派遣先の職場（同一組織単位）での派遣就業にかかる通算した派遣契約期間を言います。

[例]　同一組織単位での派遣就業と労働契約がともに半年単位で契約期間が更新される場合



ご注意
同一の組織単位で派遣就業を継続する場合、退職を希望する等派遣就業を希望しない場合は雇用安定措置の対象とならず、「いずれの措置も講じなかった人数」に含まれません。

(４)第５面(８)の「マージン率等の情報提供」について

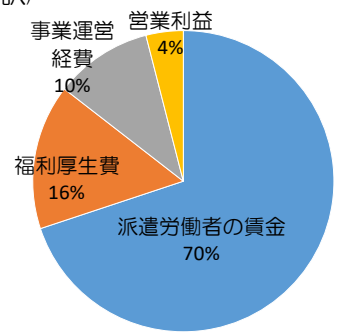
派遣法第23条第５項において、マージン率等の情報提供が義務付けられています。情報提供の方法（インターネット、書類の備付け等）を記載（該当項目に○）してください。
報告対象期間内に派遣実績がない場合も記載が必要です。

参　考

労働者派遣事業に関する情報提供

- 派遣労働者の数（令和○年○月○日現在）　18名
- 派遣先数（令和○年○月○日現在）　11事業所
- 労働者派遣に関する料金額の平均額（令和○年○月末現在(前事業年度)）　13,600円
- 派遣労働者の賃金額の平均額（令和○年○月末現在(前事業年度)）　9,500円
- マージン率　30.1％

(内訳)



内訳の記載は任意ですが、マージン率に含まれる教育訓練経費、福利厚生費等についても示すなど、派遣労働者が自社のマージン率について理解しやすいものとすることが望まれます。

福利厚生費：事業主として負担する労災保険、雇用保険、厚生年金保険、健康保険等の社会保険料や教育訓練の実施の費用、派遣労働者が有給取得の際の賃金支払費用等

事業運営経費：当社の派遣事業担当者の人件費、事務所の賃貸料、募集費用等

2020年4月1日施行
改正法による追加項目

- 法第30条の４第１項の労使協定を締結しているか否かの別等

労使協定あり　対象となる派遣労働者の範囲：プログラマーの業務に従事する従業員
労使協定有効期間の終期：令和○年○月○日

- キャリア形成支援制度について

教育訓練

種 類	対象者	方 法	平均実施期間	派遣労働者の費用負担
【入職時基礎的訓練】ビジネスマナー OA機器操作訓練	雇入時の派遣労働者	Off－JT（有給）	1年目12時間	無
【職能別訓練】分野別プログラミング実務訓練	派遣就業中の派遣労働者	Off－JT（有給）	2年目以降 毎年10時間	無
【階層別訓練】リーダー就任研修	入社○年以上の派遣労働者	Off－JT（有給）	4年目以降 毎年4時間	無

その他…資格取得支援制度あり（一部、派遣労働者の費用負担あり）
キャリアコンサルティングの相談窓口：担当　○○課　○○（043-＊＊＊-＊＊＊＊）

株式会社○○スタッフ　○○営業所

(５)第６面「キャリア形成支援制度」について

労働者派遣事業の許可要件として、「キャリアコンサルティングの相談窓口を設置していること」「派遣労働者のキャリア形成を念頭に置いた段階的かつ体系的な教育訓練の実施計画を定めていること」等、所定の要件を満たすキャリア形成支援制度を有することが求められています。

第６面①②欄の「キャリアコンサルティング」とは

労働者派遣事業の許可要件におけるキャリアコンサルティングとは、「職業能力開発促進法第2条第５項に規定するキャリアコンサルティングのうち労働者の職業生活の設計に関する相談その他の援助を行うこと」をいいます。

有資格者でなくても、キャリアコンサルティングの経験がある者や派遣先と連絡調整を行う担当者（営業職）を相談窓口に配置しなければなりません。

報告対象期間内に派遣実績がない場合も、第６面①「キャリアコンサルティングの窓口担当者の人数」欄は記載が必要です。

第６面③欄の「キャリアアップに資する教育訓練」とは

キャリアアップに資する教育訓練の要件として、

・キャリアアップに資する内容であること

・キャリア形成を念頭に置いた段階的かつ体系的な教育訓練の実施計画を定めていること

・有給かつ無償で行われること

・派遣労働者全員を対象としていること

・入職時の教育訓練が含まれること

・少なくとも最初の3年間は毎年1回以上、1年以上雇用見込みのフルタイム勤務の者であれば毎年概ね8時間以上実施し、その後もキャリアの節目などの一定期間ごとにキャリアパスに応じた訓練があること

・無期雇用派遣労働者に対しての教育訓練は、長期的なキャリア形成を念頭に置いた内容であること

等があります。

なお、安全衛生教育はキャリアアップに資する教育訓練に含まれません。

参考

キャリアアップに資する教育訓練の補足説明

具体的な教育訓練		対象労働者	/ 人数	教育訓練の内容
新規採用者訓練	1	フルタイム1年以上の雇用見込み派遣労働者	9	ビジネスマナー 服装（身だしなみ）、挨拶や言葉遣い等社会人として必要な基本的マナーの研修
システム設計技能訓練				ータシ 発言語（JAVA　C言語）・セキュリティー
OA機器操作訓練	2	フルタイム1年以上の雇用見込み派遣労働者	5	Wordによるビジネス文書の作成 Excelを使用したグラフ作成や関数を使った集計や検索 PowerPointによる資料の作成等
リーダー就任研修	4	フルタイム1年以上の雇用見込み派遣労働者	9	マネージメントスキル 部下とのコミュニケーションの取り方 リーダーシップについて理論及びロールプレイング

こちらは労働者派遣事業新規許可申請、許可更新申請時の添付資料（見本）です。

※第6面③「キャリアアップに資する教育訓練」欄については、

「１ フルタイム（1年以上雇用見込み）」･･･1年以上の雇用見込みのあるフルタイム勤務の者

「２ 短時間勤務（1年以上雇用見込み）」･･･1年以上の雇用見込みのある短時間勤務の者

「３ 1年未満雇用見込み」　　･･･1年未満の雇用見込みである者

に分けて、**それぞれ別の用紙に記載**してください。

この場合、第６面が複数枚になりますが、第6面の①②欄については、最初の1枚に記載してください。（2枚目以降には①②欄の記載は不要）

４.労働者派遣事業収支決算書（様式第12号）について･･･各社事業年度(決算月)終了後3ヶ月以内

「労働者派遣事業収支決算書（様式第12号）」については、事業所ごとに作成が必要になりますので注意してください。

また、以前は貸借対照表と損益計算書に「簡易な表紙（収支決算報告書（表紙）」を添付して提出することが認められていましたが、現在は当該表紙の使用はできません。

なお、貸借対照表と損益計算書を添付することで、様式第12号の「６，７欄」の記載を省略することは可能です。（その他の部分の記載をした「様式第12号」の提出は必須です。）

５.関係派遣先派遣割合報告書（様式第12－２号）について･･･各社事業年度(決算月)終了後3ヶ月以内

６.その他

「労働者派遣事業報告書（様式第11号）」
「労働者派遣事業収支決算書（様式第12号）」
「関係派遣先派遣割合報告書（様式第12－2）」
のいずれも、報告対象期間（事業年度：決算後から決算まで）内に**派遣の実績がない場合でも提出が必要です**。

この場合、事業主情報等の所定の欄を記入の上、「備考欄」等に**「実績なし」**と記載してください。

様式第11号については、「年度報告」（第２～６面）と「6月1日現在の状況報告」（第７～９面）の２つの構成になっていますので、

「年度報告」の報告対象期間に実績がない場合は「第２面」の余白（右上）
「6月1日現在の状況報告」に実績がない場合は「第7面」の余白（右上）

に**「実績なし」**と記載してください。

労働者派遣事業報告書　様式第11号
（年度報告）（6月1日現在の状況報告）
添付書類に係る確認

労働者派遣法第30条の４第1項の労使協定を締結していますか。

□締結している。　→「労使協定の写し(2部)」の添付が必要です。

□締結していない。

上記、労使協定を締結しているに☑された場合には、下記につきましても確認をお願いします。

労使協定の有効期間中に一般賃金の額が変更されていますか。

(例)労使協定の有効期間：令和4年4月1日～令和6年3月31日
一般賃金の変更：令和5年4月1日
⇒令和5年3月31日までに、「労使協定に定める派遣労働者の賃金額は、令和5年度に適用される一般賃金の額と同額以上であること」を確認し、その書面を労使協定に添付する必要があります。

□変更されている。
→「労使協定に定める派遣労働者の賃金額が、一般賃金の額と同等以上の額であることを確認した旨の書面(2部)」も添付が必要となります。

□変更なし。

労使協定に就業規則等を準用する箇所（○○については、就業規則第○条を準用する等の記載）がありますか。

□準用する箇所がある。
→当該準用箇所の「就業規則等の該当する部分の写し(2部) 」も添付が必要となります。

□準用する箇所はない

※このチェックリストは提出不要です。

労働者派遣事業報告書の作成チェックリスト

確認	面・項目	確認内容
□		１～９面までのすべて添付。最新様式を使用。（旧様式は受理できません。）
□		事業報告書は正本１部・副本２部
□		労使協定方式を採用している場合、法第30条の４に基づく労使協定書（写し）等を2部添付。添付する労使協定書は、その有効期間に令和5年6月1日を含むものすべて
□		郵送での提出は、返信用封筒（切手添付・住所等記載の封筒）を同封
□	1面右上	許可番号、事業所枝番号（事業所が複数ある場合のみ）、許可年月日
□	〃	提出者欄に法人名称・代表者氏名
□	1面7	産業分類、分類番号（4桁）
□	1面8	事業年度の開始日及び当該事業年度の終了の日
□	1面12	売上高　事業所ごとの数字を記載
□	1面11･13	請負事業の実施の有無　※「有」の場合は売上高も必須　事業所ごとの数字を記載
□	2面右上	当該事業年度に実績が無い場合は、右上余白に「実績なし」と記入
□	2面(1)	派遣労働者数等雇用実績の 実人数の、数字の足し上げ、内数の関係の数値に矛盾がないか
□		全労働者の人数（派遣実績がなくても労働者の人数を記入）
□	2面(4)①	労働安全衛生法第59条の該当号数に応じた番号、教育の内容
□		受講した派遣労働者数
□	2面(6)	雇用安定措置の 数字の足し上げ、内数の関係の数値に矛盾がないか
□		縦欄の計（必ずイコール）
□		対象派遣労働者数の人数 ≦ 横欄の計 (「第1号の措置を講じた人数」から「第1号から第4号までのいずれの措置も講じなかった人数」の合計) ※対象労働者の人数より横欄の計が多くなる場合はありますが、少なくなることはありません
□	3･4･5面	労使協定対象者がいる場合は、「協定対象派遣労働者欄」にも賃金を記入
□	5面(8)	マージン率等の情報提供の状況　（原則インターネットによる情報提供が必要） 「その他」の場合は具体的な内容の記載
□	6面(9)①	キャリアコンサルティングの窓口担当者の 人数の実人数の、数字の足し上げ、内数の関係の数値に矛盾がないか
□	6面(9)③	表欄外のいずれかに「〇」 (「1 フルタイム(1年以上雇用見込み)」、「2 短時間勤務(1年以上雇用見込み)」、「3 1年未満雇用見込み」)
□		複数の勤務形態がある場合、混在せず、それぞれの勤務形態ごとに1枚ずつ作成
□		「訓練の方法の別」「訓練の実施主体の別」「訓練費負担の別」「賃金支給の別」に該当番号の記載
□		上記該当番号に応じて、「実施時間の総計」「受講者の実人数」の足し合わせ。「訓練の方法の別」が「3」、「訓練費負担の別」が「2」「3」、「賃金支給の別」が「2」「3」の場合は足し合わせない
□		表下部の(a)(b)(「各年ごとの厚生労働大臣が～(一部省略)「実施時間の総計」の合計及び「受講者の実人数」)が、それぞれの訓練に記載された合計と一致。（小数点切り捨て）

※裏面に続きます。

確認	面・項目	確認内容
□	7面右上	6月1日現在の実績が無い場合は、右上余白に「実績なし」と記入
□	7面1①②	6月1日現在の状況報告が実人数で、数字の足し上げや、内数の関係の数値に矛盾がないか
□		1①と1②の合計、内訳が一致（有期、無期、協定対象派遣労働者の内訳も一致）
□	7･8･9面	協定対象者がいる場合は、「協定対象派遣労働者欄」にももれなく記入する
□	9面③	雇用保険等の適用状況の人数が、7面1①②と数値に矛盾がないか。（7面1①②より⑨面3の合計が多くなることは無い）

※ 終了です。