

労働者派遣事業報告書の記載等について

令和7年5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。
（今年度においては、**6月1日が日曜日なので、実際は6月2日現在の内容となります**）

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）」 ※別添「『労働者派遣事業報告書』添付書類 に係る確認」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・持参または電子申請(e-Gov)**※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。

（※電子申請による提出には別途電子署名が必要になります。
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6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。

[令和6年度改正点]

「労働者派遣事業の売上高」及び「請負事業の売上高」の記載欄を1面から2面に変更

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。（今年度においては6/2～6/30）

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	R5. 7. 1 ～ R6. 6. 30	R7. 6. 2～ R7. 6. 30
7月	R5. 8. 1 ～ R6. 7. 31	
8月	R5. 9. 1 ～ R6. 8. 31	
9月	R5. 10. 1 ～ R6. 9. 30	
10月	R5. 11. 1 ～ R6. 10. 31	
11月	R5. 12. 1 ～ R6. 11. 30	
12月	R6. 1. 1 ～ R6. 12. 31	
1月	R6. 2. 1 ～ R7. 1. 31	
2月	R6. 3. 1 ～ R7. 2. 28	
3月	R6. 4. 1 ～ R7. 3. 31	
4月	R6. 5. 1 ～ R7. 4. 30	
5月	R6. 6. 1 ～ R7. 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…「別添」

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ります。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、【別添】「『労働者派遣事業報告書』添付書類に係る確認」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7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7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7年2月1日付け新規許可
- ・ 決算12月（令和7年2月1日～令和7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7年2月1日～令和7年12月31日

1～6面：第1面を記載。2～6面は記載不要（白紙を添付）

7～9面：令和7年6月1日現在の状況について記載（今年度においては6月2日現在）

(2)第2面(2)(3)欄について

「労働者派遣事業の売上高」「請負事業の売上高」は、事業所ごとの金額を記載してください。

(3)第2面(6)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

○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事。

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事。

3：作業手順に関する事。

4：作業開始時の点検に関する事。

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事。

6：整理、整頓及び清潔の保持に関する事。

7：事故時等における応急措置及び退避に関する事。

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

○労働安全衛生法第59条の第2項に該当する場合は、 **9**

○労働安全衛生法第59条の第3項に該当する場合は、 **10**

(4)第2面(8)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、派遣契約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）

個人単位の期間制限3年に到達見込みの有期雇用派遣労働者、同一の組織単位で1年以上3年未満就業しており、派遣契約終了等の理由により、同一の組織単位での今後の就業が不可能となるため、別の派遣先を探す等の措置を講じる必要がある有期雇用派遣労働者が該当します。

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。）

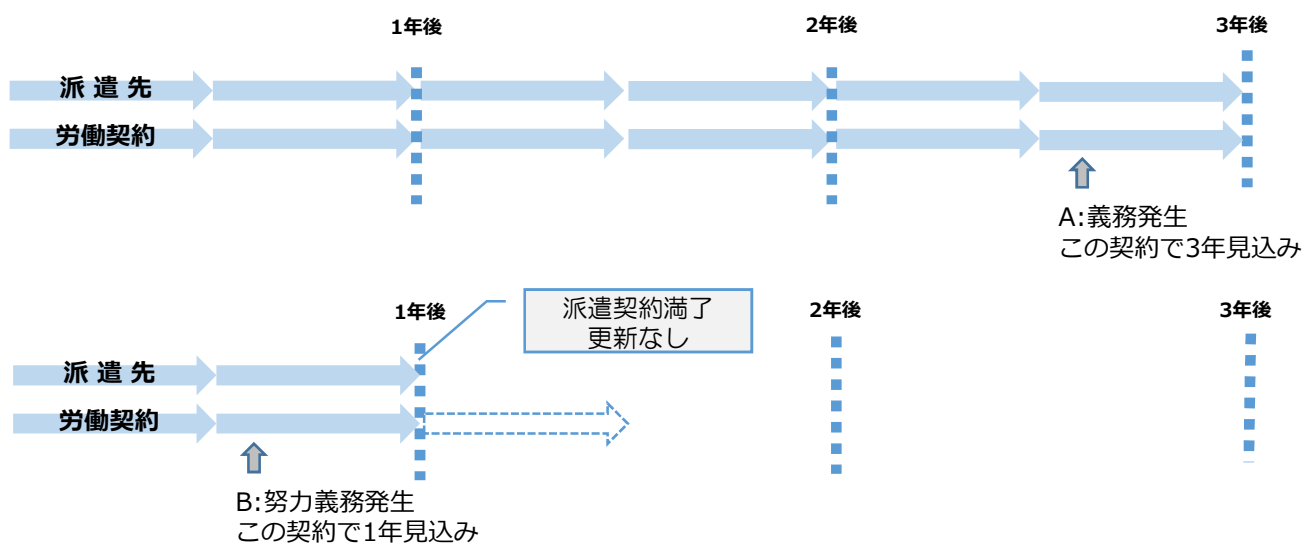
- 1号 派遣先への直接雇用の依頼
対象となる派遣労働者が現在就業している派遣先に対して直接雇用の依頼
- 2号 新たな就業機会（派遣先）の提供（合理的なものに限る）
- 3号 派遣元事業主において派遣労働者以外の労働者としての無期雇用
- 4号 その他安定した雇用の継続が確実に図られると認められる措置
（新たな就業機会を提供するまでの教育訓練・紹介予定派遣等）

雇用安定措置の対象者（60歳以上の派遣労働者・無期雇用派遣労働者は対象外です）

- 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有期雇用派遣労働者
→ 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有期雇用派遣労働者
→ 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年以上の有期雇用派遣労働者
→ 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。

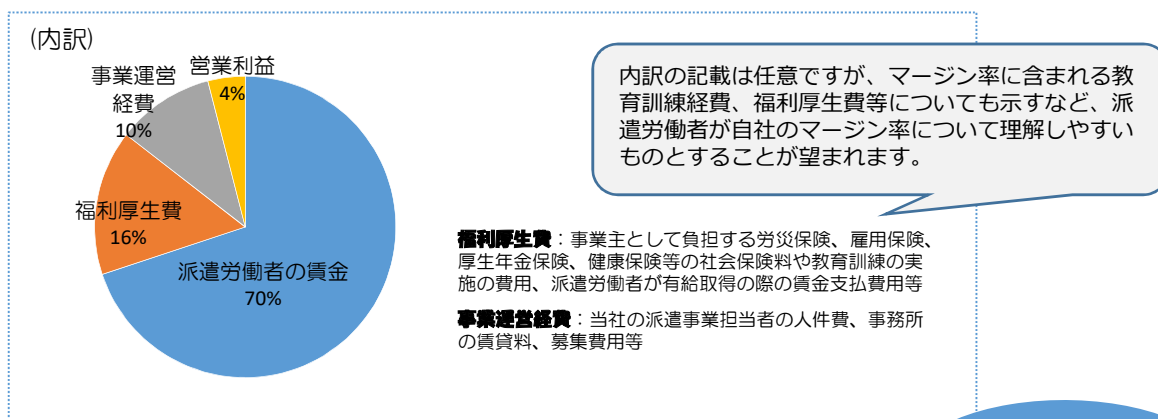
(5)第5面(10)の「マージン率等の情報提供」について

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%



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

(6)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（11）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（11）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。

参 考

第6面（11）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。

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 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。 技能訓練				
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

※第6面（11）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（11）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

報告期限：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号-2）について

報告期限：各社事業年度(決算月)終了後3ヶ月以内

6 .その他 －派遣の実績がない場合－

派遣の実績がない場合でも

「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号-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**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。

労働者派遣事業報告書（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。