

労働者派遣事業報告書（11号）よくあるご質問（FAQ）

1 提出方法について教えてください

「労働者派遣事業報告書等の提出について（ご案内）」をご参照ください。
（注意点）

- ・ 最新様式を使用
- ・ 1～9面を記入
- ・ 提出期間は6月1日～6月30日
- ・ 郵送、来局いずれも可（郵送の場合は要返信封筒・切手貼付のもの）

※郵送による提出にご協力をお願いします。

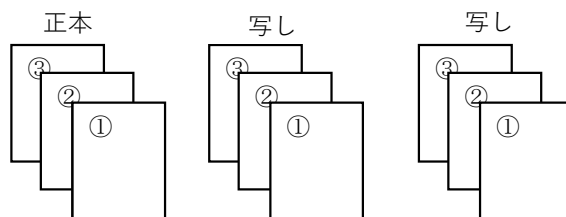
2 実績がない場合も提出しなければなりませんか

提出が必要です。

実績がない場合は第1面の各項目、第2面（1）①、（3）、（5）②、第6面（11）①を記入し、第1面の左上余白に「実績なし」と記載してください。

3 複数事業所がある場合はどのように提出したらよいですか

全事業所をひとまとまりとし、「正本」のセット、「写し」のセットをそれぞれクリップで止める等による提出にご協力をお願いいたします。



4 様式はダウンロードできますか

熊本労働局のHPよりダウンロード可能です。

[熊本労働局](#) > ●お役立ち情報「[法令・様式集](#)」 > ●様式集「[労働者派遣事業関係](#)」 > ●労働者派遣事業の様式「[7. 労働者派遣事業の事業報告書](#)」

また、令和6年6月報告分より様式が変更となっております。

5 協定書の添付について教えてください

労使協定方式を採用した場合は、労使協定書の添付が必須になります。（**写しを2部**）

労働者派遣の実績がない場合や、報告対象期間または6月1日時点で協定対象派遣労働者がいない場合であっても、6月1日時点で締結されている有効期間中の労使協定がある場合は、添付が必要です（労使協定には「有効期間中の賃金の額に関する確認書」も添付してください）。

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、**協定で引用している就業規則などの該当する部分も併せて添付**してください。

※協定とは、労働者派遣法30条の4第1項の協定、同一労働同一賃金の実現にむけた「不合理な待遇差をなくするための規定を整備するために締結する」労使協定のことです。

同一労働同一賃金、協定書に関する詳細は、厚生労働省のHPをご覧ください。

6

記入漏れが多い箇所を教えてください

「労働者派遣事業報告書の作成チェックリスト」をご参照ください。

記入漏れがないか、数値に矛盾がないか、必ず確認してからご提出ください。

7

事業年度の開始の日及び当該事業年度の終了の日の記入方法を教えてください(第1面8欄)

以下の表をご確認ください。なお、大半の事業主が④になります。

	①	②	③	④
	R 6.6月以降、新規許可 R 7.5.31までに決算日あり	R 6.6月以降、新規許可 R 7.5.31までに決算日まだ	R 5.6～R 6.5月 新規許可 R 6.5.31までに決算日まだ (今年は到来)	許可日3年目以降
年度報告	○	×	○	○
6月1日現在の状況報告	○	○	○	○
報告対象期間	許可日～決算日	6月1日現在の 状況報告のみ	許可日～決算日	前年の決算の翌日 ～決算日
1面(8)に記入する期間	許可日～決算日	記入不要	許可日～決算日	前年の決算の翌日 ～決算日
記入箇所	全て	1面、7～9面 ※2～6面は記入不要 だが添付必須	全て	全て

※ 許可日と決算日の関係モデル図

R 6
5/31

R 7
5/31

原則	決算日 報告対象期間 決算日	
①	許可日 報告対象期間 決算日	
②	許可日 (報告対象期間なし) 決算日	6・1報告のみ
③	許可日 報告対象期間 決算日	決算日

8

いつ時点の労働者の人数を記入したらよいですか(第2面(1)欄 実人数)

報告対象期間末日(第1面8欄の事業年度の終了の日。通常は決算日)に在籍している人数です。

全労働者欄の人数は派遣労働者、正社員、契約社員等の労働者の合計になります。

9

労働安全衛生法第59条の該当番号と教育の内容について教えてください(第2面(6)①欄)

1.機械等の取扱い 2.安全装置の取扱い 3.作業手順 4.作業開始時点検 5.疾病予防 6.整理整頓 7.事故等の応急措置、退避 8.その他

※該当番号は必ず記入してください。

2/5

熊本労働局R7.4.1

10 雇用安定措置の記入方法を教えてください（第2面（8）欄）

労働者1人に対し複数の措置を講じた場合は、措置ごとに人数を足し合わせます（対象労働者数より講じた措置の総計が多くなることはあります。）。

雇用安定措置を講じなかった場合は、必ず「第1号から第4号までいずれの措置も講じなかった人数」欄に、対象労働者数を記載してください。

雇用安定措置に関する詳細は厚生労働省のHPをご確認ください。（以下参考）

措置の内容

① 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、派遣終了後に、本人に直接雇用の申し込みをしてもらうよう依頼

② 2号 新たな派遣先の提供（合理的なものに限る）

派遣労働者が派遣終了後も就業継続できるよう、新しい派遣先を確保し、派遣労働者に提供
対象となる派遣労働者を派遣元事業主が無期雇用したうえで、これまでと同一の派遣先に派遣することも、この措置に該当

③ 3号 派遣元事業主による無期雇用

派遣元事業主が、対象となる派遣労働者を無期雇用とし、自社で就業させる
（派遣労働者以外の働き方をさせる）

④ 4号 その他雇用の安定を図るために必要な措置

有給の教育訓練、紹介予定派遣など

対象労働者、派遣元事業主の責務の内容

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方（*1）

責務：①～④のいずれかの措置を講じる義務（*2）

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方

責務：①～④のいずれかの措置を講じる努力義務（*1）

C：（上記以外の方で）派遣元事業主に雇用された期間が通算1年以上の方

責務：②～④のいずれかの措置を講じる努力義務（*3）

*1 いずれも、本人が継続して就業することを希望する場合に限られます。

*2 ①の措置を講じた結果、派遣先での直接雇用に結びつかなかった場合、派遣元事業主は②～④
いずれかの措置を追加で講じる義務があります。

*3 現在、いわゆる「登録状態」にある方も、この対象者に含まれます。

	① R 6.6 月以降、新規許可 R 7.5.31までに決算日あり	② R 6.6 月以降、新規許可 R 7.5.31までに決算日まだ	③ R 5.6 ～ R 6.5 月 新規許可 R 6.5.31までに決算日まだ (今年は到来)	④ 許可日 3 年目以降
年度報告	○	×	○	○
6 月 1 日現在の状況報告	○	○	○	○
報告対象期間	許可日～決算日	6月1日現在の 状況報告のみ	許可日～決算日	前年の決算の翌日 ～決算日
1面(8)に記入する期間	許可日～決算日	記入不要	許可日～決算日	前年の決算の翌日 ～決算日
記入箇所	全て	1面、7～9 面 ※ 2～6 面は記入不要 だが添付必須	全て	全て

※ 許可日と決算日の関係モデル図

