

労働者派遣事業収支決算書（12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
	<p>「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)</p> <ul style="list-style-type: none">・提出期間は事業年度経過後の3ヶ月以内・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) <p>※郵送による提出にご協力をお願いします。</p>
2	実績がない場合も提出しなければなりませんか
	<p>実績の有無に関わらず、提出が必要になります。 なお、実績がない場合は備考欄に「実績なし」と記載してください。</p>
3	事業所ごとに作成する必要はありますか
	<p>事業主(法人)単位での作成、提出となります。 派遣を行う事業所が複数ある場合、4・5欄は「別紙のとおり」と記載し、別シートにある複数事業所用記入用紙を提出してください。</p>
4	添付書類を教えてください
	<p>決算対象期間の貸借対照表・損益計算書を添付し、6、7欄の記載を省略することが可能です。 ※決算書だけの提出は不可。 ※複数事業所提出の場合は決算書の添付は正本1部、写し2部の計3部で可。</p> <p>参考 記載要領3.7抜粋</p> <ul style="list-style-type: none">・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することとしてもよいこと。ただし、セグメントごとの状況がわかるものが望ましいこと。・6欄及び7欄の記載又は貸借対照表及び損益計算書については、当該事業年度の決算手続を経ているものであること。
5	記入漏れ・誤りが多い箇所を教えてください
	<ul style="list-style-type: none">・決算対象期間・事業所の名称、事業所の所在地・資産等の状況、収支の状況(計欄が一致しない)