【報告期限】事業年度（決算）終了後　3ヶ月以内

様式第12号（表面）　　（日本産業規格Ａ列４）

労働者派遣事業収支決算書

提出日

令和　　年　　月　　日

厚　生　労　働　大　臣　　殿

・法人は、会社名及び代表者の氏名を記載
・個人は代表者の氏名を記載

提出者　株式会社　労働商事
代表取締役　労働　太郎

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。

報告の対象となる事業年度の期間を必ず記入

決算対象期間　令和＊年＊月＊日　から
令和＊年＊月＊日　まで

1 許可番号	派　43　－○○○○○○	2 許可年月日	年　月　日
（ふりがな） 3 氏名又は名称	かぶしきがいしゃ　ろうどうしょうじ 株式会社　労働商事		
（ふりがな） 4 事業所の名称	かぶしきがいしゃ　ろうどうしょうじ　くまもとしてん 株式会社　労働商事　熊本支店		
5 事業所の所在地	〒（○○○－○○○○） 熊本県熊本市西区○○○○○○○○○○○○ (096)***-****		

派遣を行う事業所が複数ある場合は、「別紙の通り」と記載し、別シートの複数事業所用記入用紙を利用し、**全ての事業所の名称、所在地を記載して添付**

6 資産等の状況

科目	金額（円）	備考
現金・預金		
土地・建物		
その他		
資産額（計）		
負債額（計）		

報告対象事業年度における資産等の状況を記載
（個人の場合は納税期末日の状況を記載）

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					
労働者派遣事業					
請負事業					
その他の人材関連事業				－	
その他の事業		－	－	－	

可能な範囲で各事業区分ごとに分けて金額を計上

備考

【収支決算書提出時の注意点】
・6．7欄を記載する代わりに、「貸借対照表」と「損益計算書」を添付することとしても可　（様式第12号の提出は必須）
・収支決算書は派遣元事業主（本社）が作成し、事業主を管轄する労働局に提出してください。
・提出部数は3部（正本1部、写し2部）です。

社労士による提出の場合は
提出代行印を押印してください。