

事業報告等

事業報告について

労働者派遣事業を行う事業主は、労働者派遣事業を行う事業所ごとに労働者派遣事業報告書を厚生労働大臣あてに提出しなければなりません。**なお、労働者派遣事業の実績がなかった場合にも提出の義務があります。**
(年間3種類報告)

1 労働者派遣事業報告書（年度報告） （6月1日現在の状況報告）

提出様式 (正本)(副本)(控え)3部提出

労働者派遣事業報告書（様式第11号） [第1面～第9面]
※労働者派遣事業を行う事業所ごとに作成

添付書類:

労使協定締結されている場合
労使協定書、別表等及び参照書類一式 3部

提出期限:

毎年6月30日

提出先 :

事業主を管轄する労働局

2 労働者派遣事業収支決算書

提出様式 (正本)(副本)(控え)3部提出

最近の事業年度に係る貸借対照表・損益計算書
(もしくは収支決算報告書(様式第12号))
※いずれも事業主単位で作成

添付書類:

(上記様式第12号に代えて貸借対照表及び損益計算書を提出する場合の表紙としての添付用) 3部

提出期限:

決算後3カ月以内

提出先 :

事業主を管轄する労働局

3 関係派遣先派遣割合報告書

提出様式 (正本)(副本)(控え)3部提出

関係派遣先派遣割合報告書(様式第12号-2) [表面]
※事業主単位で作成(グループ企業がある場合、一覧表を添付してください。)

提出期限:

決算後3カ月以内

提出先 :

事業主を管轄する労働局

提出様式は宮城労働局のホームページからダウンロードができます。