

労働者派遣事業報告書の 電子申請マニュアル

労働者派遣事業報告を求める趣旨等について

労働者派遣事業が適正に運営され、派遣労働者の適正な就業を確保するためには、行政による一方的な監督のみでは、必ずしも十分に対応できるものではなく、定期的に事業活動の状況を報告させることにより行政として事業活動の状況を常時把握し、適宜、適切な指導、監督を行えるようにしておくことが必要となります。このため、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（昭和60年法律第88号）（「以下「派遣法」という。」）第23条において、派遣元事業主に対して労働者派遣事業を行う事業所ごとの事業報告書の作成及び提出を求めています。

皆様から提出された事業報告書は労働者派遣事業の運営状況を把握するための基礎的な資料として集計され、各施策の検討時に必要に応じて活用されるとともに、厚生労働省ホームページ等を通じて公表しております。また、労働者派遣事業が適正に運営されるよう派遣元事業主等への指導時にも必要に応じて活用しているところです。

ご担当の皆様にはお手数をおかけしますが、労働者派遣事業の適切な実態把握のため、事業報告書は当該派遣元事業所の実態をありのまま記載いただくとともに、期日までのご提出にご協力をいただくようお願い申し上げます。

なお、事業報告書が提出期限までに提出されなかった場合、派遣法第50条の規定に基づき必要な事項の報告を求める場合があります、これに従わず報告せず、又は虚偽の報告をした場合には罰せられる可能性があります。

【参考】
○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（昭和六十年法律第八十八号）（抄）
第二十三条 派遣元事業主は、厚生労働省令で定めるところにより、労働者派遣事業を行う事業所ごとの当該事業に係る事業報告書及び収支決算書を作成し、厚生労働大臣に提出しなければならない。
2 前項の事業報告書には、厚生労働省令で定めるところにより、労働者派遣事業を行う事業所ごとの当該事業に係る派遣労働者の数、労働者派遣の役務の提供を受けた者の数、労働者派遣に関する料金の額その他労働者派遣に関する事項を記載しなければならない。
3～5 略
第五十条 厚生労働大臣は、この法律を施行するために必要な限度において、厚生労働省令で定めるところにより、労働者派遣事業を行う事業主及び当該事業主から労働者派遣の役務の提供を受ける者に対し、必要な事項を報告させることができる。
第六十一条 次の各号のいずれかに該当する者は、三十万円以下の罰金に処する。
一～五 略
五 第五十条の規定による報告をせず、又は虚偽の報告をした者
六 略

目次

○全体手順の説明	・・・	1ページ
○STEP1 労働者派遣事業報告書の作成及び労使協定の写しの準備		
・ 提出する書類について	・・・	2
・ 労働者派遣事業報告書の作成・提出方法の選別	・・・	3
・ 「労働者派遣事業報告書（様式第11号）の大量提出用」の利用方法	・・・	4
・ 労使協定の写しの提出方法の選別	・・・	5
・ （補足）労働者派遣事業報告書の構成等	・・・	6
・ （補足）許可番号について	・・・	7
・ （補足）都道府県コード	・・・	8
○STEP2 電子申請の準備		
・ e-Govの電子申請で必要となるもの	・・・	9
○STEP3 電子申請の実施		
・ e-Govの電子申請の実施手順	・・・	10
・ 手順①～⑯	・・・	11～24
○操作方法等のお問合せ先	・・・	25

労働者派遣事業報告を電子申請（e-Gov）で提出する

 **ポイント** 労働者派遣事業報告書の電子申請での提出は、e-Gov（※）を利用して行います。
大まかに以下の3つのステップで提出します。

※デジタル庁が運営し、ICT（情報通信技術）を活用して、行政機関のポータルサイトとして、各機関等がインターネットを通じて発信している行政情報を総合的・一元的に提供しているほか、各省庁に対する電子申請を24時間365日受け付ける窓口サービスを提供しています。

e-GOV

<https://www.e-gov.go.jp/>



STEP 1 労働者派遣事業報告書の作成及び労使協定の写しの準備

提出する労働者派遣事業報告書の作成及び（【労使協定方式】を採用している場合）労使協定の写しを準備します。
→2～8ページを参照して作業を行ってください。

STEP 2 電子申請の準備

e-Govで電子申請を行うにあたり必要となるものを事前に準備します。
→9ページを参照して作業を行ってください。

STEP 3 電子申請の実施

e-Govにアクセスして実際に電子申請を行い、労働者派遣事業報告書を提出します。
→10～22ページを参照して作業を行ってください。

STEP 1 労働者派遣事業報告書の作成及び労使協定の写しの準備

提出する書類について

 **ポイント** 提出する書類は以下①及び②となります。（②が不要となる場合がありますので以下をご参照ください。）

1回の電子申請で利用できる書類のデータサイズ上限（合計値）は100MB未満です。また、ファイル数の上限は99ファイルとなります。ご注意ください。

①労働者派遣事業報告書

👉 事業報告書は派遣元事業所ごとに1つ作成必要があります。
派遣元事業所が3つあった場合、3つの事業所の数値を合算して1つの事業報告書として作成することはできません。各々の事業所で1つ、計3つの事業報告書を作成することになります。

👉 電子申請で提出する場合は所定のエクセルファイルにて作成して、そのファイルを提出するか、又は（エクセルファイルを元にPDF化するなどして）PDFファイルを提出してください。（以降はエクセルファイルでの提出を想定して説明しています。）

👉 作成・提出するエクセルファイルの掲載場所は3ページ、利用方法等は17ページを参照してください。

②（【労使協定方式】を採用している場合）労使協定の写し

👉 派遣先に雇用される通常の労働者（無期雇用フルタイム労働者）と派遣労働者との間の不合理な待遇差を解消するため、派遣労働者の待遇について、派遣元事業主には、以下アイのいずれかを確保することが義務化されています。

ア【派遣先均等・均衡方式】派遣先の通常の労働者との均等・均衡待遇

イ【労使協定方式】一定の要件を満たす労使協定による待遇

👉 このうち、イ【労使協定方式】を採用している場合は、事業報告書に労使協定の写しを添付する必要があります。ア【派遣先均等・均衡方式】を採用している場合は労使協定の写しを添付する必要はありません。

具体的には労働者派遣事業報告書において「協定対象派遣労働者」欄が複数存在していますが、当該項目に記載がある場合、本資料の提出が必要です。

👉 提出する写しの作成方法は5ページ、利用方法等は19ページを参照してください。

STEP 1 労働者派遣事業報告書の作成及び労使協定の写しの準備

労働者派遣事業報告書の作成・提出方法の選別

 **ポイント** 作成・提出する労働者派遣事業報告書が大量（概ね10件以上）か否かで方法が分かります。

作成・提出する労働者派遣事業報告書が概ね10件未満の場合

①使用する労働者派遣事業報告書の様式について

以下のWEBページから「労働者派遣事業報告書（様式第11号）の入力補助機能つき」の（エクセル）様式をダウンロードし、必要な数の労働者派遣事業報告書を作成してください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/haken-shoukai/hakenyouryou_00003.html



②ファイル名について

ファイル名を「（許可番号）労働者派遣事業報告書」に変更してください。

また、括弧内の許可番号は**枝番号あり**、数字記号は半角としてください。

③電子申請時の操作方法について

電子申請時の添付書類追加画面にて、作成した労働者派遣事業報告書を添付してください。1項目あたり1件の添付が可能です。項目が足りない場合は画面下部の「追加」を選択して、項目を増やして労働者派遣事業報告書を添付してください。

→具体的な操作方法是17・18ページで説明しています。

例えば、許可番号「派13-123456-1」、「派13-123456-2」及び「派13-123456-5」の3事業所の事業報告書を作成した場合、以下のとおりとなります。



作成・提出する労働者派遣事業報告書が概ね10件以上の場合

①使用する労働者派遣事業報告書の様式について

以下のWEBページから「労働者派遣事業報告書（様式第11号）（大量提出用）」の（エクセル）様式をダウンロードして労働者派遣事業報告書を作成してください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/haken-shoukai/hakenyouryou_00003.html



→「労働者派遣事業報告書（様式第11号）（大量提出用）」の使用方法是次ページで説明します。

②ファイル名について

ファイル名を「（許可番号）労働者派遣事業報告書（大量提出用）」に変更してください。また、括弧内の許可番号は**枝番号なし**、数字記号は半角としてください。

③電子申請時の操作方法について

電子申請時の添付書類追加画面にて、作成した労働者派遣事業報告書を添付してください。

→具体的な操作方法是17・18ページで説明しています。

例えば許可番号「派13-123456-1」～「派13-123456-20」まで20事業所の事業報告書を作成した場合、以下のとおりとなります。



1つのファイルの中に20事業所分の事業報告書が含まれています。

STEP 1 労働者派遣事業報告書の作成及び労使協定の写しの準備

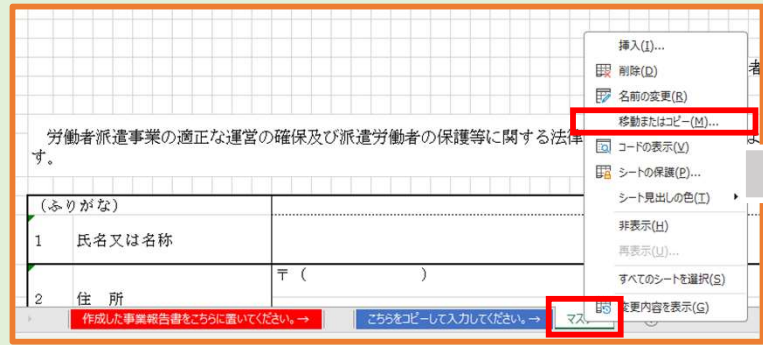
「労働者派遣事業報告書（様式第11号）の大量提出用」の利用方法

ポイント 「労働者派遣事業報告書（様式第11号）（大量提出用）」（エクセルファイル）では、第1～14面が1シートにまとまっていますので、以下の手順で複数の派遣元事業所の事業報告書を1つのエクセルファイルにまとめて作成・提出してください。

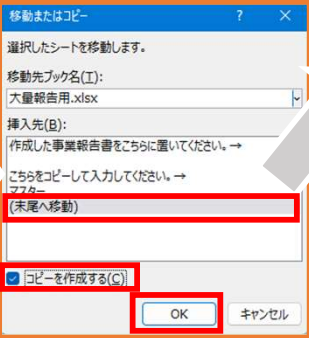
以下の手順で複数の事業報告書の様式をコピーすることができます。

1 派遣元事業所 = 1シートとなりますので、以下②～⑤の手順で必要分をコピーしてください。

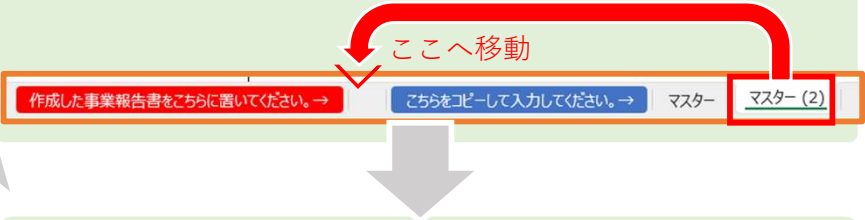
①「労働者派遣事業報告書（様式第11号）（大量提出用）」のエクセルファイルを開きます。
↓
②マスターシートを右クリックして「移動またはコピー」を選択



③「末尾へ移動」及び「コピーを作成する」を選択して「OK」を押す

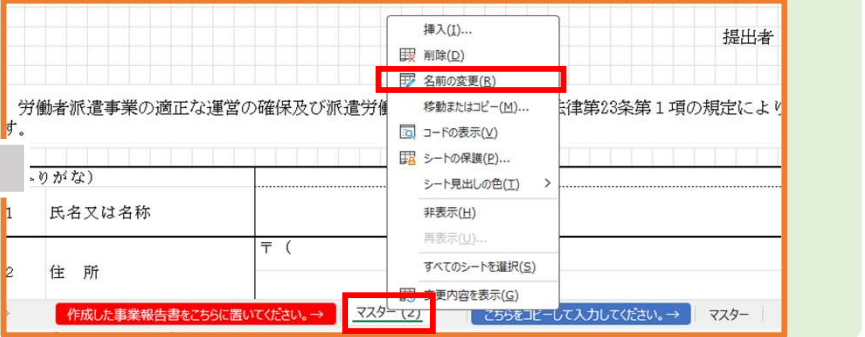


④コピーしたシートを「作成した事業報告書をここに置いてください→」の後に移動（シートをクリックしたまま、マウスを動かすことで移動できます。）

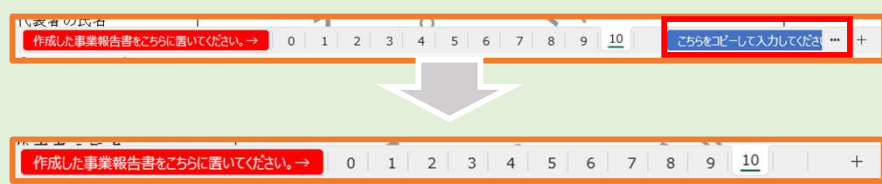


⑤移動したシートを右クリックして「名前の変更」を選択、シート名を事業所枝番号に変更（許可番号「派13-123456-0」の場合、「0」が枝番号となります。）
※必要分のコピーを②～⑤の手順で繰り返します。

↓
⑥コピーした各シートの項目を入力します。



⑦最後に「こちらをコピーして入力してください。」及び「マスター」のシートを削除、以上で作成終了です。作成したファイルの保存をお忘れなく！！



STEP 1 労働者派遣事業報告書の作成及び労使協定の写しの準備

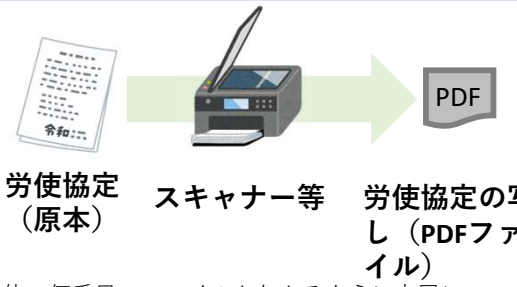
労使協定の写しの提出方法の選別

**ポイント**

○労働者派遣事業報告書に添付する労使協定の写しを電子申請で提出する場合、原則として労使協定の原本を**スキャナーで読み取るなどして（白黒スキャン、文字が認識できる範囲で可能な限りデータサイズを小さくして）**PDF形式で提出してください。複数の事業所が存在する場合は複数の事業所の労使協定をまとめて読み取る（1ファイルにする※）か、事業所ごとに読み取る（複数ファイルにする）かのいずれかでご対応ください。

※事業所数が多く1つのファイルにまとめ切れない場合は、複数のファイルに分割して作成してください。その場合のファイル名には全体の何番目のファイルかわかるように末尾に「（○/●）」（例：1/4）を追記してください。（○はそのファイルの番号、●は全体のファイル数）

○同一の派遣元事業主において、複数の事業所を労使協定の一つの締結単位としている場合は、締結単位の範囲内の事業所の労使協定を1つ提出してください。（重複して提出する必要はありません。）



労使協定（原本） → スキャナー等 → 労使協定の写し（PDFファイル）

複数の事業所の労使協定をまとめて読み取る場合／事業所ごとに労使協定を読み取る場合

- ①許可番号の記載
どの派遣元事業所の労使協定が簡易に判別できるように、労使協定ごとに**1枚目の右上（又は左上）に許可番号（枝番号あり）を記載**してください。
※読み取る前に手書きで記載しても、読み取った後のPDFを編集して記載してもどちらでも可です。複数の事業所を労使協定の一つの締結単位としている場合は、締結単位の範囲内の事業所の許可番号を記載してください。（例：派13-123456-1～10）
- ②ファイル名について
ファイル名を「**（許可番号） 労使協定の写し**」としてください。また、括弧内の許可番号は枝番号なし（事業所ごとに労使協定を読み取る場合は枝番号あり）、数字記号は半角としてください。
- ③電子申請時の操作方法について
電子申請時の添付書類追加画面にて、作成した労働者派遣事業報告書を添付してください。
1項目あたり1件の添付が可能です。項目が足りない場合は画面下部の「追加」を選択して、項目を増やして労働者派遣事業報告書を添付してください。**→具体的な操作方法是19ページで説明しています。**

複数の事業所の
労使協定をまとめる

許可番号を
各々の労使
協定に記載
する



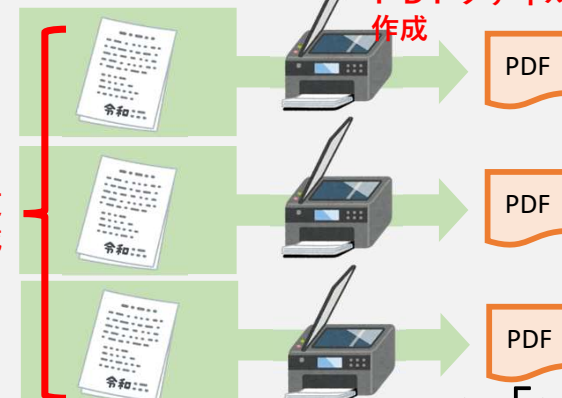
一括読み取り

PDFファイル作成

PDF

事業所ごとに労
使協定を読み取
る場合

許可番号を
各々の労使
協定に記載
する



個々に読み取り

PDFファイル作成

PDF

PDF

PDF

STEP 1 労働者派遣事業報告書の作成及び労使協定の写しの準備

(補足) 労働者派遣事業報告書の構成等

ポイント 労働者派遣事業報告書は全14面、このうち入力が必要なものは第1～9面となります。(第10～14面は記載要領のため入力項目なし。)

労働者派遣事業報告書は大別すると以下①～④で構成されています。

作成にあたっては、労働者派遣事業報告書の第10～14面の記載要領や以下のWEBページに掲載している「(参考)事業報告等記載例」を参考に記載してください。
https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/haken-shoukai/hakenyouryou_00003.html



①基本情報 (第1面)
派遣元事業所の名称、住所等の基本情報を記載

②年度報告 (第2～6面)
派遣元事業主における事業年度(事業主ごとに定められた決算期に基づく。)の事業状況を報告、派遣労働者の数、労働者派遣の役務の提供を受けた者の数、労働者派遣に関する料金・賃金の額、労働者派遣事業の売上高当を記載

③6月1日現在の状況報告 (第7～9面)
毎年の6月1日現在の派遣労働者が従事する業務別の派遣労働者の数等の状況を記載

④記載要領 (第10～14面)
用語の説明や報告書の記載方法等を説明しています。説明のみで入力項目はありません。

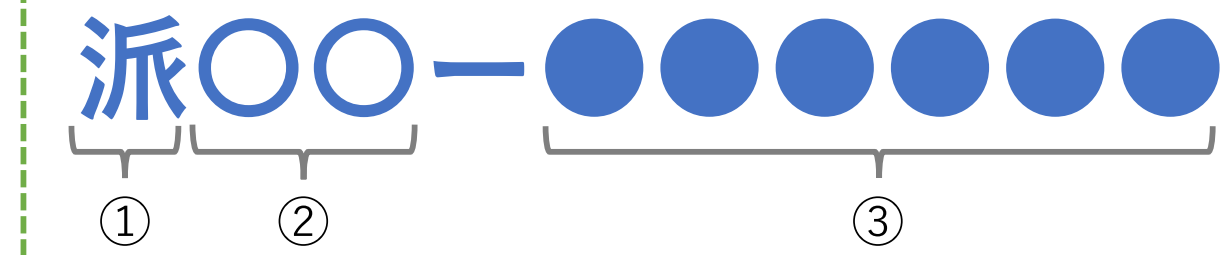
STEP 1 労働者派遣事業報告書の作成及び労使協定の写しの準備

(補足) 許可番号について

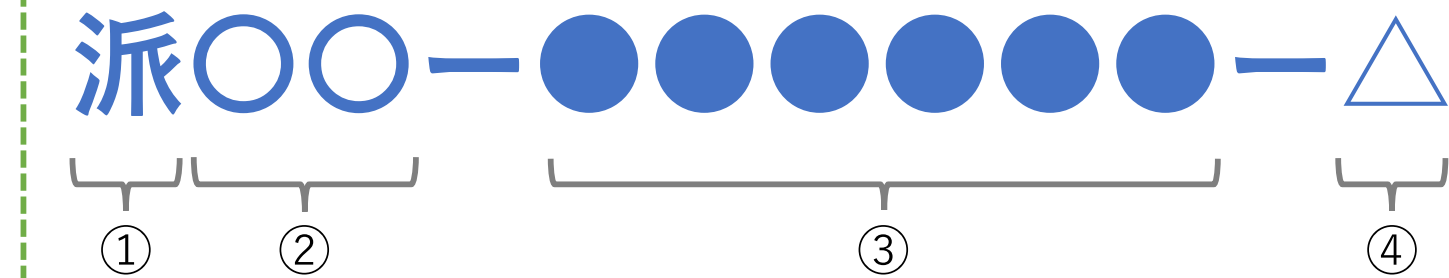
 **ポイント** 許可番号は労働者派遣事業許可証に記載されています。許可番号及び事業所枝番号は付与後、住所の変更等により事業主管轄労働局が変更される場合を除いて、変更されることはありません。

 **許可番号は枝番号なし・ありが存在します。**

許可番号に枝番号がない場合、基本的に**派遣元事業主**を表します。



許可番号に枝番号がある場合、基本的に**派遣元事業所**を表します。



- ①**労働者派遣事業である旨**の表示です。「派」の文字をもって表します。
- ②**都道府県を表す**コードを表示します。「都道府県コード表」に定める2桁の数字で表す。→都道府県コード表は8ページをご覧ください。
- ③**事業主の一連番号**です。管轄労働局ごとに6桁の数字をもってします。
- ④**事業所の枝番号**です。事業所枝番号は、事業所ごとに最大3桁の数字をもって表します。この際、**派遣元事業主の主たる事務所**を「1」として、以降連番で表します。

労働者派遣事業許可証

様式第4号 (日本産業規格A列4)

許可番号

許可年月日 年 月 日

労働者派遣事業許可証

氏名又は名称

住所

事業所の名称

事業所の所在地

有効期間 年 月 日から 年 月 日まで

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5条第1項の許可を受けて労働者派遣事業を行う者であることを証明する。

年 月 日

厚生労働大臣

事業所枝番号

STEP 1 労働者派遣事業報告書の作成及び労使協定の写しの準備

(補足) 都道府県コード

 **ポイント** 都道府県を表すコードと対応表は以下のとおり。例えば「13」は東京労働局を表します。

番号	対応する労働局
01	北海道労働局
02	青森労働局
03	岩手労働局
04	宮城労働局
05	秋田労働局
06	山形労働局
07	福島労働局
08	茨城労働局
09	栃木労働局
10	群馬労働局
11	埼玉労働局
12	千葉労働局
13	東京労働局
14	神奈川労働局
15	新潟労働局
16	富山労働局
17	石川労働局

番号	対応する労働局
18	福井労働局
19	山梨労働局
20	長野労働局
21	岐阜労働局
22	静岡労働局
23	愛知労働局
24	三重労働局
25	滋賀労働局
26	京都労働局
27	大阪労働局
28	兵庫労働局
29	奈良労働局
30	和歌山労働局
31	鳥取労働局
32	島根労働局
33	岡山労働局
34	広島労働局

番号	対応する労働局
35	山口労働局
36	徳島労働局
37	香川労働局
38	愛媛労働局
39	高知労働局
40	福岡労働局
41	佐賀労働局
42	長崎労働局
43	熊本労働局
44	大分労働局
45	宮崎労働局
46	鹿児島労働局
47	沖縄労働局

STEP 2 電子申請の準備

e-Govの電子申請で必要となるもの

**ポイント** 以下①～④が必要となりますので、表中のリンクURLから説明ページを参照して準備してください。
e-Govにおいて初心者ガイド等を公開していますので、こちらもご活用ください。

○e-Govの利用準備
<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation>



○e-Govを初めてお使いの方へ
<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/beginner>



必要となるもの	必要となる理由	取得方法等の説明ページ	
①e-Gov等のアカウント	e-Govにログインするためのアカウントが必要です。	https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/beginner/account.html	
②ブラウザの設定	ブラウザのポップアップブロックが有効のまま利用すると、正しく画面が表示されない場合がありますので解除が必要です。	https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/popupblock.html	
③e-Gov電子申請アプリケーションのインストール	e-Govの電子申請はこのアプリケーションで行いますので、事前のインストールが必要です。	https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/install.html#windows	
④電子証明書	提出者の確認のため電子証明書の添付が必要です。（別途、電子証明書(電子署名用証明書)の取得費用がかかります。詳しくはリンク先をご確認ください。）	https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/certificate/	
	電子証明書の代わりにG BizIDでも手続きが可能です。（現状、G BizIDの利用に料金は発生しません。） （法人代表者又は個人事業主（以下「事業主」という。）のアカウントであるG BizIDプライムと、組織の従業員用のアカウントとして事業主が作成するG BizIDメンバーを利用することで、電子証明書の添付なしで手続きすることができます。）	https://gbiz-id.go.jp/top/	

STEP 3 電子申請の実施

e-Govの電子申請の実施手順

ポイント 以下①～⑬の手順で進めていきます。

①デスクトップから「e-Gov電子申請アプリケーション」を起動
・・・11ページ

②ログイン画面でアカウント情報を入力 ・・・11

③マイページ画面の上部から手続検索画面へ移動 ・・・12

④手続検索画面から労働者派遣事業報告書の提出手続を検索
・・・12

⑤検索結果一覧から事業報告書の提出手続へ移動 ・・・13

⑥申請書入力画面から申請者情報入力画面へ移動します。
・・・13

⑦労働者派遣事業報告書を基に申請者情報を入力します。
・・・14

⑧申請書入力画面から連絡先情報入力画面へ移動します。
・・・15

⑨連絡先情報を入力します。 ・・・16

⑩電子申請システムで受け付けることを希望する旨の届出を入力します。 ・・・18

⑪申請書入力画面から添付書類追加画面に移動します。
・・・18

⑫労働者派遣事業報告書を添付します。 ・・・19

⑬労使協定の写しを添付します。 ・・・21

⑭提出先を選択します。 ・・・22

⑮電子署名を実施します。 ・・・23

⑯労働者派遣事業報告書を提出します。 ・・・24

提出完了です。お疲れ様でした！！

STEP 3 電子申請の実施



①デスクトップから「e-Gov電子申請アプリケーション」を起動

デスクトップ上の「e-Gov電子申請アプリケーション」をダブルクリックして、アプリケーションを起動します。

②ログイン画面でアカウント情報を入力

「STEP2 電子申請の準備」で用意したe-Gov等のアカウントを利用して認証（ログイン）を行います。

アカウント登録時で使用したメールアドレスとパスワードを入力して、ログインをクリックします。

なお、GビズIDを利用する場合は「GビズIDでログイン」をクリックして、画面の指示に従って操作してください。

e-Govアカウントログイン

STEP 3 電子申請の実施

The screenshot shows the e-GOV homepage. The top navigation bar includes 'マイページ' (My Page), '手続検索' (Procedure Search), '手続ブックマーク' (Procedure Bookmarks), '申請案件一覧' (List of Application Cases), 'メッセージ' (Message), and '基本情報管理' (Basic Information Management). The '手続検索' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are four status boxes: '申請案件に関する通知' (0 items), '手続に関するご案内' (0 items), '公文書' (0 items), and '電子送達' (0 items). At the bottom, there is a '手続ブックマーク' section with a message: 「手続検索」からよく申請する手続をブックマークすることができます。 (You can bookmark procedures you often apply for from 'Procedure Search').

③マイページ画面の上部から手続検索画面へ移動

マイページ画面の上部にある「手続検索」をクリックします。

The screenshot shows the e-GOV '手続検索' (Procedure Search) page. The top navigation bar is the same as the previous screenshot. The main content area is titled '手続検索' and includes a sub-header 'e-Govの電子申請対象手続' (Procedures eligible for e-Gov application). Below this, there is a section '状況から探す' (Search by status) with a list of procedures: '事業（所）の新規適用', '事業（所）の所在地又は名称等の変更', '事業主の代理人の選任又は解任', and '被保険者の氏名変更'. To the right of this list, there are two columns of procedures: '被保険者の資格取得・転勤' and '被保険者の資格喪失'. At the bottom, there are two search sections: '手続名称から探す' (Search by procedure name) and '手続名称から探す' (Search by procedure name). The '手続名称から探す' section has a red box around the input field and the '検索' (Search) button. An orange arrow points from the '手続名称から探す' section to the '手続名称から探す' section.

④手続検索画面から労働者派遣事業報告書の提出手続を検索

手続検索画面の「手続名称から探す」の入力欄に、「労働者派遣□事業報告」（□は全角スペース）と入力して、「検索」をクリックします。

STEP 3 電子申請の実施

e-GOV 電子申請

マイページ | 手続検索 | 手続ブックマーク | 申請案件一覧 | メッセージ | 基本情報管理

手続検索結果一覧

検索条件

手続名称: 労働者派遣 事業報告

所管行政機関: 選択してください

電子署名必要: ☐ 電子署名不要: ☐

手続分野分類

大分類: 選択してください

中分類: 選択してください

小分類: 選択してください

検索

2件

表示件数: 20

労働者派遣事業に係る事業報告書の提出

派遣元事業主の方は、厚生労働省令に定めるところにより、労働者派遣事業を行う事業所ごとの当該事業に係る事業報告書を厚生労働大臣に提出しなければなりません。

電子署名必要 GビスID電子署名省略可

ブックマーク 申請書入力へ

港湾労働者派遣事業報告書及び港湾労働者派遣事業収支決算書の提出

港湾派遣元事業主は、派遣労働者の人数、派遣料金の額等を記載した事業報告書及び収支決算書を作成の上、厚生労働大臣に提出しなければなりません。

電子署名必要 GビスID電子署名省略可

ブックマーク 申請書入力へ

⑤検索結果一覧から事業報告書の提出手続へ移動

検索結果一覧から「労働者派遣事業に係る事業報告書の提出」を探し出して、その手続の「申請書入力へ」をクリックします。

申請書入力

基本情報を選択し、申請・届出様式に必要な事項を入力してください。

1. 基本情報

未設定・変更する場合には、それぞれ設定ボタンを押してください。

申請者情報

必須

法人名

申請者氏名

住所

申請者情報を設定

⑥申請書入力画面から申請者情報入力画面へ移動します。

「1. 基本情報」の申請者情報の右側にある「申請者情報を設定」をクリックします。

STEP 3 電子申請の実施

申請者情報入力

個人か法人が選択後、申請者の情報を入力してください。

個人・法人選択

申請者が個人か法人が選択してください。

☐ 個人 ☒ 法人

申請者情報

申請者の情報を入力してください。

必須

法人番号

法人情報自動入力

必須

法人・団体の名称

キャンセル

内容を確認

⑦労働者派遣事業報告書を基に申請者情報を入力します。

他の電子申請等で既に申請者情報を入力している場合、申請者情報選択画面が表示されます。登録する申請者情報を選択の上、画面下部の「設定」をクリックしてください。

労働者派遣事業報告書の第1面の情報を基に以下の対応表のとおり、該当する項目に入力してください。任意項目は適宜入力してください。

申請者情報	←	労働者派遣事業報告書
個人／法人	←	(無し)
法人番号	←	(無し)
法人・団体の名称 (※)	←	1 氏名又は名称
代表者氏名	←	3 代表者の氏名
役職	←	役名
郵便番号	←	2 住所
都道府県名	←	2 住所
住所1 (市町村、行政区及び町名番地)	←	2 住所
住所2 (ビル名、建物名、マンション名等)	←	2 住所
電話番号	←	2 住所

入力後に画面下部の「内容を確認」をクリックします。次に表示される申請者情報入力内容確認画面の下部の「設定」をクリックします。

申請者情報の入力が完了しましたので、「申請者情報選択へ」をクリックします。

申請者情報入力完了

申請者情報を登録しました。

申請者情報選択へ

STEP 3 電子申請の実施

申請者情報選択

申請者の情報を選択してください。追加・編集もできます。

選択中

個人/法人	法人名	氏名・代表者氏名	住所
法人			

編集

選択解除

登録情報

絞込条件

0件

<< < 1 / 1 > >>

表示件数 20

追加

表示する申請者情報はありません。

<< < 1 / 1 > >>

キャンセル

設定

申請者情報選択画面が表示されます。

選択中欄に先ほど入力した内容が反映されていることを確認して、画面下部の「設定」をクリックします。

（申請書入力画面に移動します。）

連絡先情報

必須

法人名

連絡先氏名

住所

連絡先情報を設定

⑧申請書入力画面から連絡先情報入力画面へ移動します。

「1. 基本情報」の連絡先情報の右側にある「連絡先情報を設定」をクリックします。

STEP 3 電子申請の実施

連絡先情報入力

個人か法人か選択後、連絡先の情報を入力してください。

個人・法人選択

連絡先が個人か法人か選択してください。

☒ 個人 ☐ 法人

連絡先情報

申請・届出に関する各種連絡を受け取る方の情報を入力してください。
社会保険労務士の方はご自身の情報を入力してください。

必須 氏名

伊加部

太郎

全角で入力してください。

必須 氏名のフリガナ

イガブ

タロウ

全角カタカナで入力してください。

キャンセル

内容を確認

⑨連絡先情報を入力します。

他の電子申請等で既に連絡先情報を入力している場合、連絡先情報選択画面が表示されます。登録する連絡先情報を選択の上、画面下部の「設定」をクリックしてください。

個人・法人選択で「個人」を選択した上で、以降の項目について、労働者派遣事業報告書の**作成担当者**の情報を入力してください。
(個人を選択することで入力項目が変化します。)

労働者派遣事業報告書の提出後に記載内容に不備等があった場合は、この情報を基に労働局から連絡を行う場合があります。
特に電話番号や電子メールアドレスは、担当者に連絡が取れるものをお間違えの無いよう入力してください。

入力後に画面下部の「内容を確認」をクリックします。

次の表示される連絡先情報入力内容確認画面の下部の「設定」をクリックします。

STEP 3 電子申請の実施

連絡先情報入力完了

連絡先情報を登録しました。

連絡先情報選択へ

連絡先情報の入力が完了しましたので、「連絡先情報選択へ」をクリックします。

連絡先情報選択

連絡先の情報を選択してください。追加・編集もできます。

選択中

個人/法人	法人名	氏名・代表者氏名	住所		
個人				編集	選択解除

登録情報

絞込条件

0件

<< < 1 / 1 > >>

表示件数 20

追加

表示する連絡先情報はありません。

<< < 1 / 1 > >>

キャンセル

設定

連絡先情報選択画面が表示されます。

選択中欄に先ほど入力した内容が反映されていることを確認して、画面下部の「設定」をクリックします。

（申請書入力画面に移動します。）

STEP 3 電子申請の実施

添付書類

提出する書類がある場合、添付してください。

必須

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）

書類を添付

提出先選択

提出先の機関を選択してください。

必須

提出先

提出先を選択

キャンセル

入力したデータを次の人に渡す場合

申請データを保存

一時保存して中断

内容を確認

画面上の項目について以下のとおり入力してください。

⑪申請書入力画面から添付書類追加画面に移動します。

「添付書類」の右側にある「書類を添付」をクリックします。

STEP 3 電子申請の実施

添付書類追加
申請に必要な書類を添付してください。

添付可能ファイル拡張子: [DOC, DOCX, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSX]

必須
書類名: 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)

提出形式: ☒ 添付 ☐ 別送

こちらにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます

ファイル名/URL:

ファイルサイズ: KB/1022976KB

参照 URL確認

添付可能ファイル拡張子: [DOC, DOCX, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSM, XLSX]

必須
書類名: 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)

提出形式: ☒ 添付 ☐ 別送

こちらにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます

ファイル名/URL:

ファイルサイズ: KB/1022976KB

参照 URL確認

⑫労働者派遣事業報告書を添付します。

添付ファイルのファイル数の上限は99ファイル、最大容量（合計）は100MB未満です。ご注意ください。

画面上部の**必須の項目**において労働者派遣事業報告書を添付します。まず、提出形式を「添付」を選択、次に「参照」をクリックします。

添付ファイルを参照画面が表示されるので、「STEP 1 労働者派遣事業報告書の作成及び労使協定の写しの準備」の「労働者派遣事業報告書の作成・提出方法の選別」で作成した労働者派遣事業報告書のエクセル様式を選択して、「開く」をクリックします。

前画面で選択した労働者派遣事業報告書のエクセル様式が反映されました。

STEP 3 電子申請の実施

添付書類追加
申請に必要な書類を添付してください。

添付可能ファイル拡張子: [DOC, DOCX, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSM, XLSX]
必須
書類名: 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)
提出形式: ☒ 添付 ☐ 別送

こちらにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます

ファイル名/URL:
ファイルサイズ: KB / 1022976KB

添付可能ファイル拡張子: [DOC, DOCX, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSM, XLSX]
☒ この書類を提出
書類名:
提出形式: ☒ 添付 ☐ 別送

こちらにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます

ファイル名/URL:
ファイルサイズ: KB / 1022976KB

ファイルサイズ合計: 1420.6KB

添付可能ファイル拡張子: [DOC, DOCX, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSM, XLSX]
☒ この書類を提出
書類名:
提出形式: ☒ 添付 ☐ 別送

こちらにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます

ファイル名/URL:

ファイルサイズ: KB

(「STEP 1 労働者派遣事業報告書の作成及び労使協定の写しの準備」の「労働者派遣事業報告書の作成・提出方法の選別」で「作成・提出する労働者派遣事業報告書が概ね10件未満の場合」等)

労働者派遣事業報告書のエクセル様式が複数ある場合には任意の項目を入力します。入力方法は必須の項目と同様です。

労働者派遣事業報告書のエクセル様式が残っている場合は、「追加」をクリックします。

任意の項目が追加されますので、全ての労働者派遣事業報告書のエクセル様式を反映するまで繰り返してください。

「この書類を提出」をチェック、書類名に「(許可番号) 労働者派遣事業報告書」(許可番号は例えば「派13-123456」のように該当の許可番号)を入力、提出形式を「添付」を選択してください。

STEP 3 電子申請の実施

添付書類追加

申請に必要な書類を添付してください。

添付可能ファイル拡張子: [DOC, DOCX, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSM, XLSX]

書類名: 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)

提出形式: ☒ 添付 ☐ 別送

ここにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます

ファイル名/URL: 参照 URL確認

ファイルサイズ: KB/1022976KB

添付可能ファイル拡張子: [DOC, DOCX, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSM, XLSX]

☒ この書類を提出

書類名: (派13-123456) 労働協定の写し

提出形式: ☒ 添付 ☐ 別送

ここにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます

ファイル名/URL: 参照 URL確認

ファイルサイズ: KB/1022976KB

ファイルサイズ合計: 1420.6KB

キャンセル

添付ファイルを参照

新しいフォルダー

デスクトップ

ファイル名(N): (派13-123456) 労働協定の写し.pdf

All Files (*.*)

開く(O) キャンセル

添付可能ファイル拡張子: [DOC, DOCX, JPG, JTD, PDF, XLS, XLSM, XLSX]

☒ この書類を提出

書類名: (派13-123456) 労働協定の写し

提出形式: ☒ 添付 ☐ 別送

ここにファイルをドラッグアンドドロップして指定できます

ファイル名/URL: 参照 URL確認

ファイルサイズ: 844.4KB/1022976KB

ファイルサイズ合計: 844.4KB

キャンセル

追加

添付

⑬労働協定の写しを添付します。

【労働協定方式】を採用している場合に、労働協定の写しの添付が必要となります。

詳しくは「STEP 1 労働者派遣事業報告書の作成及び労働協定の写しの準備」の「提出する書類について」をご覧ください。

任意の項目において労働協定の写し添付します。

(手順は労働者派遣事業報告書のエクセル様式を反映するときと同様です。)

任意の項目が足りない場合は「追加」をクリックして項目を増やしてください。

まず任意の項目の「参照」をクリックします。

添付ファイルを参照画面が表示されるので、「STEP 1 労働者派遣事業報告書の作成及び労働協定の写しの準備」の「労働協定の写しの提出方法の選別」で作成した労働協定の写しのPDFを選択して、「開く」をクリックします。

前画面で選択した労働協定の写しのPDFが反映されました。

「この書類を提出」をチェック、書類名に「(許可番号) 労働協定の写し」(許可番号は例えば「派13-123456」のように該当の許可番号)を入力します。

労働協定の写しのPDFが残っている場合は、「追加」をクリックして任意の項目を増やして、全ての労働協定の写しのPDFを反映するまで繰り返してください。

最後に画面下部の「添付」をクリックします。

STEP 3 電子申請の実施

⑭ 提出先を選択します。

まず、「提出先を選択」をクリックします。

提出先選択画面が表示されるので、**提出先の労働局**を選択します。
※提出先は派遣元事業主の住所を管轄する労働局となります。
（派遣元事業所の所在地を管轄する労働局ではありません。）
複数の派遣元事業所がある場合であっても派遣元事業主の住所を
管轄する労働局に一括して提出します。

管轄の労働局が不明の場合は許可番号から判別することもできます。許可番号の●●の部分とこれに対応する労働局名を以下から探します。

（許可番号の構成）※枝番号は除外します。

派●●－○○○○○○

例えば許可番号が「派 1 3－1 2 3 4 5 6」の場合は「1 3」に対応する「東京労働局」が管轄の労働局となり、労働者派遣事業報告書の提出先となります。

画面下部の「設定」をクリックします。

最後に画面下部の「内容を確認」をクリックします。

STEP 3 電子申請の実施

署名対象指定

労働者派遣事業に係る事業報告書の提出／電子申請

☒ 電子申請システムで受け付けることを希望する旨の届出

☒ 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）

☒ （派13-123456）労使協定の写し

キャンセル 設定

⑮電子署名を実施します。

「②ログイン画面でアカウント情報を入力」でGビズID（GビズIDプライムもしくはGビズIDメンバーに限る）でログインした場合は、当該作業は不要となります。

電子署名を行う文書・⑫及び⑬で添付した労働者派遣事業報告書（エクセルファイル）及び労使協定の写しのPDFが表示されますので、これら全てにチェックを入れて、「設定」をクリックします。

証明書の選択画面が表示されます。
表示されている電子証明書の内容が、「STEP 2 電子申請の準備」の「e-Govの電子申請で必要となるもの」の「④電子証明書」で準備したものか確認します。同一の場合は「OK」をクリックします。

電子証明書を複数登録されているような場合、環境によっては目的の証明書が表示されていない場合があります。
その場合、「その他」をクリックすることで、利用者様の端末に登録されている証明書の一覧がリストアップされます。

リストアップされた証明書の中から目的の証明書を選択し、「OK」ボタンをクリックすることで、目的の証明書を利用して電子署名を行うことができます。

Windows セキュリティ

証明書の選択

使用する証明書を選択してください。

00000000000001-ninshoutarou

発行者: [REDACTED]

有効期間: [REDACTED]

証明書のプロパティを表示します

その他

OK キャンセル

電子証明書の内容が表示されます。

STEP 3 電子申請の実施

e-GOV 電子申請

お問い合わせヘルプ

申請書入力

申請内容確認

提出完了

申請内容確認

入力内容を確認し、「提出」ボタンを押してください。

基本情報

申請者情報

法人名

申請者氏名

住所

連絡先情報

法人名

連絡先氏名

住所

手続名称

申請書提出対象一覧

申請書名称

修正

申請内容を出力(PDF)

提出

e-GOV 電子申請

申請書入力

提出完了

提出後の審査状況等はマイページの「申請案件一覧」から確認できます。
本画面で「申請書控えダウンロード」を行わない場合、以降申請書控えをダウンロードをすることはできませんので、ご注意ください。

申請情報

到達番号

到達日時

法人名

申請者氏名

手続名称

到達結果

受付府省

受付窓口

申請様式

ファイル名

申請書控えダウンロード

ブックマーク

マイページトップへ

⑯労働者派遣事業報告書を提出します。

これまでの入力内容が表示されます。
問題なければ「提出」をクリックします。

労働者派遣事業報告書が提出されました。

届出の状況は③のマイページ画面上の「直近の案件」又は画面上部の「申請案件一覧」をクリックすると確認できます。
処理状況のステータスの内容は以下のとおりです。

ステータス	内容
到達	e-Govに届出が到達した状態
審査中	職員が届出を確認できる状態
審査終了	職員が届出を処理完了した状態（労働局からのお知らせ文等がない場合は、ここで手続終了です。）
手続終了	処理完了後、利用者様でのお知らせ文等をダウンロードした状態（お知らせ文がない場合もあります。）

ご注意！！
提出された労働者派遣事業報告書の内容に疑義がある場合、後日、労働局から問い合わせる可能性があります。
そのため、「申請書控えダウンロード」をクリックして控えを保管するか、又は労働者派遣事業報告書（「⑫労働者派遣事業報告書を添付します。」及び「⑬労使協定の写しを添付します。」で添付したファイル全てをご利用者側にて保管（ご利用の端末のデスクトップにバックアップ等）しておいてください。

ご不明な点は以下までお問合せください。

・ e-Govの電子申請の操作方法等について

専用のe-Gov利用者サポートデスクまでお問合わせください。
ご連絡先は以下をご確認ください。

<https://www.e-gov.go.jp/contact>



・ 労働者派遣事業報告書の記載の仕方や労働者派遣事業制度全般について

各都道府県労働局の需給調整事業課（室）までお問合せください。
ご連絡先は以下をご確認ください。

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/koyou_roudou/koyou/haken-shoukai/haken-shoukai14/index.html



提出完了です！！

最後までありがとうございました。