

労働者派遣事業報告等の提出方法等について

※実績がない場合も提出が必要です

1 提出書類・提出期限 ●別紙1、別紙2参照ください●

- (1) 労働者派遣事業報告書（様式第11号※）・・・・・・・・令和6年6月1日から30日まで
- (2) 労働者派遣事業収支決算書（様式第12号）・・・・・・・・事業年度終了後3か月以内
- (3) 関係派遣先派遣割合報告書（様式第12号-2）・・・・・・・・事業年度終了後3か月以内
- (4) 郵送提出の場合は、返信用封筒（送付先の住所を記載のうえ、必ず切手を貼り付けてください。）

※ 様式第11号は、令和6年6月報告分から変わります。

最新の様式はコチラ⇒



- ### 2 提出部数
- 正本1部 写し2部（労使協定書は、写し2部のみ）
電子申請の場合は1部のみ

3 提出方法

- (1) 沖縄労働局需給調整事業室
- (2) 郵送（事故防止のため、簡易書留等、追跡が可能な方法での提出をお願いします。）
※郵送の場合は、返信用封筒（送付先の住所を記載のうえ、必ず切手を貼り付けてください。）
- (3) 電子申請 e-Govのホームページ（<https://shinsei.e-gov.go.jp/>）

4 提出先及び問い合わせ先 沖縄労働局職業安定部 需給調整事業室

- (1) 住所 〒900-0006 那覇市おもろまち2丁目1番1号
那覇第2地方合同庁舎1号館3階
- (2) 電話番号 098-868-1637

【別紙 1】

	労働者派遣事業報告書 (様式第 11 号) (令和 6 年 6 月報告分 から新様式)	労働者派遣事業収支決算書 (様式第 12 号)	関係派遣先派遣割合報告書 (様式第 12 号- 2)
提出期間	6 月 1 日～ 6 月 30 日	事業年度終了後 3 か月以内	事業年度終了後 3 か月以内
報告対象期間	【年度報告】※ 各社の事業年度 ★年度当初～年度最終日 ↑ ↑ R4. 7. 1～R5. 6. 1 R5. 6. 30～R6. 5. 31 【6 月 1 日現在の状況報告】 令和 6 年 6 月 3 日の状況	各社の事業年度	各社の事業年度 ★許可初年度は許可日から その年度の終了日まで
作成単位	事業所毎	事業主毎	事業主毎
添付資料	令和 6 年 6 月 1 日時点で有効 期間中の労使協定の写しが必要 です。 また、労使協定が社内規定 等を準用している場合はその 該当部分の写しも必要です。	6、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 も可能です。	
その他	以下にご協力ください。 ・記載要領のページの提出は不要です。 ・様式第 11 号（第 1 面～第 9 面）、労使協定書等は両面印刷をしてください。 ・複数事業所がある場合は、「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り提出してください。		
提出部数	正本 1 部 写し 2 部（労使協定書等は写し 2 部のみ）		

※令和 5 年 6 月以降に新規許可を受けた事業所については、許可日から決算期間末日までが対象となりますが、許可日以降、令和 6 年 5 月 31 日までに決算期間末日が到来していない場合は、令和 6 年 6 月 1 日現在の状況報告（第 1 面、第 7 面～第 9 面）のみ記載してください（用紙は第 1 面～第 9 面まですべて提出してください）

【別紙2】該当する場合に提出してください。

	確 認 書
該当事由	労使協定の有効期間中に一般賃金の額が変更された場合、有効期間中であっても、労使協定に定める派遣労働者の賃金額が変更後の一般賃金の額と同等以上の額であることを確認することが必要です。「同等以上の額であることを確認した旨の書面」を労使協定に添付してください。（労使協定を締結し直した場合は、労使協定書のみ提出）
提出期間	6月1日～6月30日
作成単位	労使協定の作成単位と同じ （事業所又は事業主単位）
添付資料	別紙で、一般賃金の額と同等以上の額であるか確認している場合は、その写しも必要です。
提出部数	写し 2部