

労働者派遣事業報告書 セミナー

令和8年3月実施



大阪労働局簡給調整事業部

このセミナーでは、毎年6月にご提出いただいております労働者派遣事業報告書の記載方法についてご説明いたします。

電子申請または郵送によるご提出のお願い

- 令和7年度から令和8年度にかけては、平成27年9月の特定労働者派遣事業（届出制）から労働者派遣事業（許可制）への切り替えに係る更新申請の大幅な増加により窓口の混雑が予想されるため、可能な限り**電子申請または郵送でのご提出をお願いいたします。**
- 電子申請の概要については次ページのリーフレットに沿ってご説明します。



本セミナーでまずはじめに皆様にお伝えしたいことが大きく2点ございます。まず1つ目は、令和7年度以降の事業報告書の提出については、可能な限り電子申請をご活用頂きたいということです。

令和7年度から令和8年度にかけては、平成27年9月の特定労働者派遣事業（届出制）から労働者派遣事業（許可制）への切り替えに係る更新申請の大幅な増加により窓口の混雑が予想されるため、提出にあたっては**電子申請または郵送のご活用を検討頂きますようお願いいたします。**

電子申請の概要については、次ページの「電子申請ご活用のお願い」リーフレットをご覧ください（リーフレット参照）。

厚生労働省 派遣元事業主、職業紹介事業者のみなさまへ

事業報告書等のご提出は「電子申請」で！

メリット

- ① オフィスや自宅から24時間申請可能で便利！
- ② 報告書の印刷不要！紙コストや郵便代をカット
- ③ 窓口での待ち時間ゼロ！スピーディに申請可能
- ④ 申請後の処理状況もマイページで確認できる！

ご協力お願い致します！

申請までの流れ

- ① e-GOVアカウントを登録（3ステップで完了）
- ② e-GOV電子申請アプリをインストールしマイページにログイン
- ③ EXCEL→PDFへ変換した事業報告書等を添付する
- ④ e-GOV電子申請システムで提出

URL: <https://shinsei.e-gov.go.jp/>

※各ステップの詳細は、2次元コードのe-GOVホームページをご覧ください

e-GOV電子申請システムのご利用にあたっては、GビズIDの事前取得がオススメです！！

※Gビズを未取得の事業者様は右記の2次元バーコード、もしくは下記URLより手続き等のご確認をお願いします。
<https://gbiz-id.go.jp/top/>

e-GOV電子申請システムを初めてご利用される場合は、右記の2次元バーコード、もしくは下記URLよりご確認をお願い致します！！

<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/beginner>

電子申請の利用方法に関する動画のご案内
 (大阪労働局 公式YouTubeチャンネル)

<https://www.youtube.com/watch?v=IMLzV7H-dI0>

裏面もご覧ください！

ご利用にあたっての注意事項

- ・電子申請でご提出いただいた場合は、受理印を押印した紙の控えはお返ししません。提出後の審査状況については、上記ステップにてインストールしたe-Gov電子申請アプリケーション内の、「申請案件一覧」の「申請案件状況」よりご確認ください。
- ・提出後、審査完了までには相当期間お時間を頂きますので、予めご了承ください。
- ・労働者派遣事業報告書や有料職業紹介事業報告書といった複数の報告を同時に申請する場合は、1つの申請にまとめるのではなく、必ず報告の種類ごとに申請を分けてください。

お問い合わせ先

申請内容に関すること：大阪労働局労働政策課 労働政策第一課 TEL 06-4790-6303
 電子申請の利用方法に関すること：e-Gov利用者サポートデスク TEL 050-3786-2225
 大阪労働局ホームページ：<https://site.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/home.html>

ご利用にあたってのお願い事項

- ・報告書を添付する際は、Excel形式ではなくPDF形式に変換したデータを添付願います。
- ・複数事業所の報告をまとめて提出される場合は、1つのPDFデータにまとめて頂けると幸いです。

電子申請マニュアルを是非ご活用下さい！

労働者派遣事業報告書の電子申請マニュアル
 職業紹介事業者報告書の電子申請マニュアル

URL: https://site.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/mokuteki_naiyou_haken_yuuryousyoukai.html

上記のURLもしくは下記2次元バーコードよりアクセス頂き、「更新情報」内の「2026年1月」のお知らせよりダウンロード下さい。

電子申請ご利用に際しご確認ください！

(※本ページは当該リーフレットの内容を上から順に説明。)

電子申請または郵送によるご提出のお願い

- GビズID（※）を事前に取得した上での、e-govへのログインをオススメします。e-gov上で作成したアカウントにて申請する場合、電子署名の際に費用が発生しますので、GビズID（電子署名省略可）でのe-govへのログインを推奨します。
- 電子申請の場合、お控えの返送はありません。処理状況については、申請画面上でご確認頂くことができます。
- 郵送の際は返信用封筒を同封してください。
- **電子申請分を優先的に処理させていただきます。**
- 第1面の右下に事業報告ご担当者様の氏名及び連絡先の記入をお願いします。

※GビズIDとは...

1つのID・パスワードで様々な行政サービスにログインできるサービスのこと。

大阪労働局簡給調整事業部



電子申請をご利用になる場合、GビズIDをお持ちの事業者様におかれましては、GビズIDでのログインを、GビズIDをお持ちでない事業者様におかれましては、GビズIDの事前取得をオススメします。e-gov上で作成したアカウントにて申請する場合、電子署名の際に必要な電子証明書の発行に費用が発生することになりますが、GビズIDでログインして申請する場合は電子署名の省略が可能となり、費用が発生することはなくなりますので、GビズIDのご活用を是非ご検討下さい。

電子申請の場合、リーフレットにあるように提出後の審査状況については、e-Gov電子申請アプリケーション内の、「申請案件一覧」の「申請案件状況」よりご確認頂けますので、お控え等の返送はありません。郵送の場合は控えを返送しますので、必ず切手を貼った返信用封筒を同封いただきますようお願いいたします。

大量の報告をいただきます関係で、事業報告書の処理については通常数ヶ月程度お時間を頂いております。その中で、電子申請分の場合、システム上で標準処理期間が設けられていることから、電子申請分を優先的に処理させて頂くこととなりますので予めご了承願います。

なお、記載内容に確認事項がある場合は、お電話にてお問い合わせをいたしますので、当局に送付いただく書類とは別にもう1通お手元に控えを置いておくなどのご準備もお願いいたします。

また、問い合わせをスムーズにするため、様式の第1面右下に事業報告ご

担当者様の氏名及び連絡先を記入いただきますようご協力お願いします。

参考

▶ 電子申請による提出について

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



▶ 電子申請を初めてご利用の方へ

<https://shinsei.e-gov.go.jp/contents/preparation/beginner>



▶ GビズIDの事前取得について

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



大阪労働局 賃給調整事業部 賃給調整事業第1課

先ほどのリーフレットにでもご案内しましたが、こちらでも参考として、電子申請のHPのリンク先、初めて電子申請をご利用される方向けのページ、GビズIDのご案内ページのリンク先を掲載しておきますので皆様是非積極的にご活用下さい。

報告が必要な書類と提出期限

書類の名称	提出期限
労働者派遣事業報告書 (様式第11号)	毎年6月30日まで
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ヶ月以内
関係派遣先派遣割合報告書 (様式第12号の2)	事業年度終了後3ヶ月以内

大阪労働局簡給調整事業部



まずは、報告が必要な書類とそれぞれの提出期限についてご案内します。

派遣元事業主が提出しなければならない報告書はご覧の3種類です。提出期限については、様式第11号「労働者派遣事業報告書」が、毎年6月30日までとなっており、様式第12号「労働者派遣事業収支決算書」及び様式第12号の2「関係派遣先派遣割合報告書」については、事業年度終了後3ヶ月以内となっております。

事業報告はいずれも派遣事業の取扱実績がなくても提出が必要です。提出がない場合は、是正指導を受けたり、改善命令や事業停止命令といった行政処分の対象となり、企業名が公表されます。

関係派遣先割合報告書については、最も重い処分は許可取消処分となり、処分を受けた後5年間は新たに派遣事業の許可申請を行うこともできませんので、くれぐれも提出漏れのないようにお願いします。

昨年は2社の労働者派遣元事業主が許可取消処分となり、企業名が公表されております。

今回は様式第11号「労働者派遣事業報告書」についてご説明いたします。

事業報告書とは

- 根拠条文 : 労働者派遣法第23条
- 事業年度ごとの業務の運営状況（年度報告）
- 毎年6月1日現在の業務の運営状況（6月1日現在の状況報告）
- 事業所ごとに作成・提出
- 取扱実績がなくても提出が必要
- 提出がない場合、是正指導や行政処分（改善命令、事業停止命令）の対象となる。
- 行政処分の対象となった場合は企業名が公表される。

大阪労働局簡給調整事業部



まずは事業報告書の説明です。

様式第11号の労働者派遣事業報告書とは、事業所ごとの毎事業年度における業務の運営状況および毎年6月1日現在の業務の運営状況を報告するものであり、提出が法律で義務付けられています。

提出書類

- ▶ 労働者派遣事業報告書（様式第11号）
- ▶ 労使協定の写し（労使協定方式の場合）
※令和8年6月1日時点で有効なもの
- ▶ 提出部数
（様式第11号：正本1部およびその写し2部
労使協定の写し：2部）
- ▶ 様式は大阪労働局HPよりダウンロード可能
- ▶ URLは最後にご案内いたします。



大阪労働局簡給調整事業部

提出書類についてです。

様式第11号に必要事項を記入してご提出ください。提出は正本1部、その写し2部の計3部になります。また、複数事業所で派遣事業をされている場合には事業所ごとで作成していただき、まとめて管轄の労働局へご提出ください。様式については大阪労働局のホームページでダウンロード可能です。ダウンロード先のURLは最後にご案内します。

さらに、同一労働同一賃金において労使協定方式を採用している事業者につきましては令和8年6月1日時点で有効な労使協定の写しを2部添付してください。

労使協定の添付については後ほど詳しくご説明します。

事業報告書作成における留意事項

- 令和6年6月報告分から労働者派遣事業報告書（様式第11号）の様式が改正

改正面	改正箇所	改正内容
第1～2面	労働者派遣事業の売上高及び請負事業の売上高欄	「労働者派遣事業の売上高」及び「請負事業の売上高」欄を第1面の12、13から第2面のI（2）、（3）へ変更
第10面	記載要領Iの6及び7	事業所ごとの労働者派遣事業の売上高を記載すること及び事業所ごとの請負事業の売上高を記載することを明記

- 令和8年6月報告分の「6月1日現在の状況報告」では、令和8年6月1日（月）現在の状況を記入

大阪労働局商給調整事業部



次に、事業報告書作成において特に注意いただきたい事項の説明です。
まずは様式の改正についてです。

昨年度の本セミナーでも触れましたが、令和6年6月報告分より労働者派遣事業報告書の様式第11号が改正され、一部内容が変更されました。令和5年度までの様式は使えませんが、必ず最新の様式をダウンロードして作成いただきますようお願いします。

様式第11号の変更点は2点あります。まず1点目は「労働者派遣事業の売上高」及び「請負事業の売上高」の欄が第1面から第2面に移動しました。例年記載漏れが多く見受けられる項目となりますので、必ずご記入いただきますようお願いします。

次に2点目ですが、記載要領に「事業所ごとの労働者派遣事業の売上高を記載すること及び事業所ごとの請負事業の売上高を記載すること」が明記されました。第2面1年度報告（2）労働者派遣事業の売上高及び（3）請負事業の売上高の欄には会社全体の売り上げではなく、事業所ごとの売上高について決算後の金額を記入してください。

続きまして、「6月1日現在の状況報告」に関する注意事項です。令和8年度は6月1日が月曜日となるため、そのまま「6月1日現在の状況報告」を記入いただくこととなります。

今説明した事項は前々年度からの大きな変更点となりますので、令和8年度報告分の作成に当たっても、特に気を付けていただくようお願いします。

労使協定の添付における留意事項

- 令和8年6月1日時点で労働者派遣法第30条の4第1項に係る労使協定を締結している場合は、派遣の実績がない場合でも添付が必要
- 労使協定で具体的に内容を定めず、就業規則などによることとしている場合は、労使協定で引用している就業規則などの該当部分も併せて添付
- 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には、確認書も併せて添付

大阪労働局需給調整事業部



先ほど同一労働同一賃金において労使協定方式を採用している事業者は労使協定の写しの添付が必要とお伝えしましたが「同一労働同一賃金における労使協定」について簡単に触れておきたいと思います。

まず、この労使協定は労働基準法のいわゆる36協定のことではありません。

派遣先に雇用される通常の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「同一労働同一賃金」を目指し、派遣労働者の待遇については、派遣先の通常の労働者と均等・均衡となる待遇か、一定の要件を満たす労使協定による待遇、どちらかを確保することが派遣元事業者には義務づけられています。

このうち労使協定による待遇確保――労使協定方式を採用する派遣元事業者は、事業報告書に協定対象となる派遣労働者の人数を記載し、労使協定の写しを添付する必要があります。

なお、今回の説明会は事業報告書の作成方法の基礎的な内容となっております。作成方法や労使協定について個別に確認したいことがございましたら、別途需給調整事業部にご相談ください。

労使協定添付における留意点の説明です。

労働者派遣の実績がなかった場合や協定対象の派遣労働者がいなかった場合も、6月1日時点で労使協定を締結しているときは添付が必要です。

労使協定で具体的に内容を定めず、就業規則などによることとしている場合は、労使協定で引用している就業規則などの該当部分も併せて添付してください。

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には、当該変更された一般賃金の額が適用される前に、労使協定に定める派遣労働者の賃金額が一般賃金の額と同等以上であるか否かを確認する必要があります。確認の結果派遣労働者の賃金額が一般賃金の額と同等以上の額である場合には、同等以上の額であることを確認した旨の書類を労使協定と併せて提出する必要があります。

様式第11号 (様式の構成)

- ▶ 第1面 : 事業所基本情報
 - ▶ 第2面～第6面 : 年度報告
 - ▶ 第7面～第9面 : 6月1日現在(※)の状況報告
 - ▶ 第10面～第14面 : 記載要領 → 提出不要
- (※) 令和8年度は6月1日現在

- ▶ 許可後事業年度末日を迎えていない場合は第2面～第6面記入不要
⇒ 提出は第9面まですべて必要

大阪労働局簡給調整事業部



様式第11号の構成です。

第1面から第9面までを記入し、提出してください。

第1面は許可番号や事業所名称等の基本情報、第2面から第6面までは1年間の事業運営状況をご報告いただく「年度報告」、第7面から第9面までが「6月1日現在の状況報告」となっています。

第10面以降は記載要領・記入方法です。提出の必要はありません。

なお、許可から提出年度の6月1日までに一度も事業年度末日を迎えていない事業者については、第2面から第6面の年度報告の記入は不要です。その場合は第1面および第7面から第9面までを記入してください。なお、提出の際は未記入の第2面から第6面を含む9面すべてを提出してください。

年度報告

(報告対象期間 令和8年度提出分)

- 提出年度の6月1日を基準として直近に終了した事業年度
- 例 6月30日決算 ⇒ 令和6年7月1日～令和7年6月30日の実績
- 例 9月30日決算 ⇒ 令和6年10月1日～令和7年9月30日の実績
- 例 12月31日決算 ⇒ 令和7年1月1日～令和7年12月31日の実績
- 例 3月31日決算 ⇒ 令和7年4月1日～令和8年3月31日の実績
- 例 5月31日決算 ⇒ 令和7年6月1日～令和8年5月31日の実績

大阪労働局商給調整事業部



続いて年度報告についての説明です。

さきほど年度報告では1年間の事業運営状況をご報告いただくと説明しましたが、その「1年間」とはいつからいつまでのことをいうのか、という報告対象期間についてご説明いたします。年度報告の報告対象期間は、提出年度の6月1日を基準として直近に終了した事業年度、です。つまり、事業者の事業年度の末日により対象期間が異なりますので注意してください。

たとえば、毎年3月31日を事業年度の末日としている事業者であれば、令和8年度提出の年度報告の報告対象期間は、令和7年4月1日から令和8年3月31日まで、となります。同じように、毎年9月30日が事業年度の末日である場合は、令和6年10月1日から令和7年9月30日まで、毎年12月31日が事業年度末日であれば令和7年1月1日から令和7年12月31日まで、が報告対象期間となります。

「6月1日時点ですでに終了している事業年度」が報告対象期間となりますので、5月が事業年度の末日となる場合は、令和8年5月までの終了したばかりの事業年度についての報告が必要となりますし、反対に6月が事業年度末日となる場合は、おおよそ1年前に終了した事業年度についての報告が必要となります。

6月1日現在の状況報告 (報告対象期間)

- ▶ 提出年度の6月1日現在の状況を報告
 - ※6月1日が日曜日の場合 ⇒ 6月2日現在
 - ※6月1日が土曜日の場合 ⇒ 6月3日現在

大阪労働局簡給調整事業部



続いて、6月1日現在の状況報告の報告対象期間です。
6月1日現在の状況報告においては、提出年度の6月1日現在における労働者派遣事業の状況を報告していただきます。
先ほど「事業報告書作成における留意事項」でも説明しましたが、令和8年報告分は通常どおり「6月1日現在の状況」を報告することになります。

記載方法 (第1面 許可番号等)

- ▶ 第1面：事業所の基本情報
- ▶ 許可番号、枝番
- ▶ 許可年月日
- ▶ 提出日
- ▶ 提出者



(日本工業規格A列4)	
許可番号	派27-*****
事業所枝番号	1
許可年月日	27年12月1日

報告書 (年度報告)
(6月1日現在の状況報告)

令和 6 年 6 月 30 日

提出者 株式会社〇〇〇〇
代表取締役 △△△△

大阪労働局商給調整事業部

では具体的な記載方法の説明に入ります。

第1面は事業所の基本情報等の記載欄です。右上に許可番号、事業所枝番号、許可年月日を記入してください。これらは許可証に記載されています。様式の標題の下に提出日、提出者を記入してください。法人事業主の場合は、法人名および代表者名を記入してください。押印は不要です。

記載方法 (第1面 第1～7欄)



- ▶ 事業主名
- ▶ 住所
- ▶ 代表者氏名
- ▶ 事業所名
- ▶ 事業所住所
- ▶ 大企業・中小企業
- ▶ 産業分類
⇒日本標準産業分類

(ふりがな)	かふしきがいしや〇〇〇〇	
1 氏名又は名称	株式会社〇〇〇〇	
2 住所	〒(△△△-△△△△) 大阪府〇〇市〇〇区〇〇 ××-×× (×××) ××× - ××××	
(ふりがな)	△△ △△	役名
3 代表者の氏名 (法人の場合)	△△ △△	代表取締役
(ふりがな)	かふしきがいしや〇〇〇〇 〇〇ほんてん	
4 事業所の名称	株式会社〇〇〇〇 〇〇本店	
5 事業所の住所	〒(△△△-△△△△) ※ビル名階数等まで記載 大阪府〇〇市〇〇区〇〇 ×-×× 〇〇ビル×階 (×××) ××× - ××××	
6 大企業、中小企業の別	1 大企業	<input checked="" type="radio"/> 2 中小企業
7 産業分類	名称	分類番号
	労働者派遣業	9121

大阪労働局簡給調整事業部

続いて第1面の第1欄～第7欄についてです。

第1欄～第3欄は事業主の氏名又は名称、住所、代表者名・役名、第4欄・第5欄は事業所の名称、事業所の住所を記入してください。第6欄は事業主が大企業か中小企業のいずれかに○をつけ、第7欄では事業主の主な事業の産業分類と分類番号を記入してください。

産業分類および分類番号は日本標準産業分類表に挙げられているものを使用してください。

記載方法 (第1面 第8～12欄)

- 報告対象期間
- 兼業
- 親会社
- 請負

8	事業年度の開始の日及び当該事業年度の終了の日	××年××月××日 ~ ××年××月××日	※直前に終了した事業年度(決算期)を記載
9	民営職業紹介事業との兼業	1 有 2 無	許可・届出番号 27-ユ-××××××
10	親会社の名称	株式会社○○○	備考
	①労働者派遣事業の許可番号	派××××××××	②民営職業紹介事業の許可・届出番号 ××-ユ-××××××
11	請負事業の実施	1 有 2 無	うち構内請負の実施 1 有 2 無
12	備考		

実績がない場合は「実績なし」と記入

大阪労働局簡給調整事業部

第8欄は年度報告の対象となる事業年度の開始日と終了日を記入してください。先ほどご説明いたしました報告対象期間のことです。許可後最初の決算日を迎えていない場合は空欄で結構です。

10欄の親会社についてですが、親会社がない場合には、記入欄に「なし」や斜線を引く等して、記入漏れではないと分かるようにしてください。

もし、報告対象期間に派遣の実績がなかった場合には、第2面以降に記入が必要となる部分が複数あるものの、ほとんどの項目は空欄となります。なぜ記載がされていないのか理由が分かるように、報告対象期間に派遣実績がなかった場合には12欄の備考欄に「労働者派遣事業の実績無」と記載しておいてください。

記載方法 (第2面 その1)



- ▶ (1) 派遣労働者数等雇用実績
- ▶ 報告年度末日現在
- ▶ 全労働者 (派遣以外も含む)
- ▶ 無期 : 期間の定めがない
- ▶ 有期 : 期間の定めがある
- ▶ 日雇 : 日々又は30日以内の期間の定めがある
- ▶ 登録者 : 登録制度に基づいて登録した者

通算雇用期間
同じ派遣元で
雇用された期間

同じ職場に
1年以上
派遣見込み

同じ派遣先の同じ部署での
直近の更新までの派遣期間 +
現に契約中の派遣期間)
が1年以上

I 年度報告

(1) 派遣労働者数等雇用実績 (実人数) (報告対象期間末日現在)

	計	通算雇用期間が1年以上の派遣労働者		通算雇用期間が1年未満の派遣労働者	
		うち同じ職場に1年以上派遣見込みの者	うち同じ職場に1年以上派遣見込みの者	うち同じ職場に1年以上派遣見込みの者	うち同じ職場に1年以上派遣見込みの者
①全労働者	100	-	-	-	-
②派遣労働者総計	40	30	20	10	3
③無期雇用派遣労働者	10	10	10	-	-
④有期雇用派遣労働者	30	20	10	10	3
⑤日雇派遣労働者	2	-	-	2	-
⑥登録者 ※	20	-	-	-	-

※登録制度のある事業主のみ

次に第2面に移ります。

第2面からは年度報告となります。

まずは(1)派遣労働者数等雇用実績を記入していただきます。

ここでは、報告対象期間末日、つまり決算日における実人数をご記入ください。例えば、3月末決算の事業所については、3月31日における人数となります。「全労働者」というのは、派遣労働者だけでなく雇用しているすべての労働者のことをいいます。派遣労働者総計を記入し、無期・有期の人数の内訳と、通算雇用期間が1年以上か否か等によって内訳を記入してください。

「通算雇用期間」とは、報告対象期間末日において、実際に雇用された期間をいいます。派遣元において実際に雇用された期間が1年以上か1年未満かで書き分けて報告してください。

さらに、通算雇用期間1年以上、1年未満それぞれにおいて、同じ職場、すなわち同じ派遣先の同じ部署に1年以上派遣見込みである人数を記入して下さい。「1年以上派遣見込み」がある、とは、直近の更新までの派遣期間と現に契約中の派遣期間の合計が1年以上となる場合のことと考えていただければ結構です。

日雇派遣の雇用実績がある場合は「日雇派遣労働者」欄にその実人数を記入してください。「日雇派遣労働者」とは、日々又は30日以内の期間を定めて雇用する労働者のことをいいます。

また、登録制度のある事業主は、「登録者」欄にも忘れず記入してください。「登録者」とは、登録制度に基づいて派遣労働者になることを目的として派遣元事業主に登録した者をいい、すでに雇用されている者を含み、過去1年を超える期間にわたり雇用されたことのない者を除きます。

記載方法 (第2面 その2)



事業所名	〇〇〇〇	事業所番号	〇〇〇〇
事業種別	〇〇	事業内容	〇〇〇〇
売上高	〇〇〇〇	売上高	〇〇〇〇

■ (2) 労働者派遣事業の売上高

(2) 労働者派遣事業の売上高

5,000,000円

※労働者派遣事業を行う事業所ごとの労働者派遣事業の売上高について、決算後の金額を記載

■ (3) 請負事業の売上高

(3) 請負事業の売上高

5,000,000円

※当該事業所で請負事業を行っている場合の請負事業に係る売上高について、決算後の金額を記載

大阪労働局簡給調整事業部

次に(2)労働者派遣事業の売上高ですが、「事業報告書作成における留意事項」でも触れましたが、事業所ごとの労働者派遣事業の売上高について、決算後の金額を記載してください。派遣の実績がない場合はゼロと記載してください。

(3)請負事業の売上高は当該事業所で請負事業を行っている場合は、事業所ごとの請負事業の売上高について、決算後の金額を記載してください。請負の実績がない場合はゼロと記載してください。

売上高の記入欄が空欄のまま提出されますと、実績がないのか、記入漏れなのか労働局から改めて確認が必要になってしまいますので、実績がない場合は必ずゼロと記載してください。

記載方法 (第2面 その3)

➤ (4) 海外派遣労働者数

(4) 海外派遣労働者数 (実人数)

3

➤ (5) ①派遣先事業所数

(5) 派遣先に関する事項

①派遣先事業所数 (実務)

5

➤ (5) ②派遣契約の期間別件数

②労働者派遣契約の期間別件数 (延べ件数)

総件数	1日以下のもの	1日を超え7日以下のもの	7日を超え1月以下のもの	1月を超え2月以下のもの	2月を超え3月以下のもの	3月を超え6月以下のもの	6月を超え1年以下のもの	1年を超え3年以下のもの	3年を超えるもの	労働者派遣契約がなかった
50	15	5	3	1	1	10	15			

➤ (5) ③主な派遣先事業主
⇒ 上位5社まで記入

③主な派遣先事業主 (取引額上位5社)

氏名又は名称	所在地
株式会社〇〇〇〇	〇〇県〇〇市
〇〇株式会社	〇〇県〇〇市
株式会社〇〇〇	〇〇県〇〇市
株式会社〇〇	〇〇県〇〇市
〇〇〇株式会社	〇〇県〇〇市

大阪労働局商給調整事業部

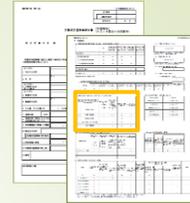
次に (4) の海外派遣労働者数は、報告対象期間内の実人数を記載して下さい。

(5) ①の派遣先事業所数も、報告対象期間内に派遣した派遣先事業所数の実数になります。

次に②労働者派遣契約の期間別件数は、報告対象期間内に締結した個別契約書の件数になりますが、1枚の個別契約書の中に複数の派遣期間の記載がある場合は、それぞれの期間ごとに該当する記入欄に計上して下さい。なお、報告対象期間内に派遣契約の締結がなかった場合には、右端の「労働者派遣契約がなかった」の欄に丸印を入れてください。

③欄は報告対象期間内の派遣事業主の中で取引額上位5社の名称と所在地を記入して下さい。

記載方法 (第2面 その4)



- ▶ (6) ①安全衛生教育
- ▶ 労働安全衛生規則第35条第1項 (雇入れ時の安全衛生教育)
 - 1～8 (各号の該当する号番号)
- ▶ 労働安全衛生法第59条第2項
 - 9 (作業内容変更時の安全衛生教育)
- ▶ 労働安全衛生法第59条第3項
 - 10 (有害危険業務の特別教育)

(6) 教育訓練 (キャリアアップに資するものを除く) の実績
① 労働安全衛生法第59条の規定に基づく安全衛生教育

該当番号	教育の内容及び当該内容に係る労働安全衛生法又は労働安全衛生規則の該当番号	教育の方法の別 1 座学 2 実技	教育の実施主体の別 1 事業主 2 派遣先 3 教育機関 4 その他	受講した派遣労働者数	1人当たりの平均実施時間
	教育の内容				
3	9	2	1・2	30	1.5
4	5	1	1	30	1
5	6	1	2	30	1
6	7	1	2	30	2
7	8	1	2	30	2

大阪労働局簡給調整事業部

(6) は教育訓練、キャリアアップに関する訓練を除いた実績の報告欄です。

①欄では、労働安全衛生法に基づく安全衛生教育の報告対象期間内における実績を報告してください。教育の内容についてはどのような教育をするのか分かるように具体的に記載して下さい。また、各安全衛生教育が労働安全衛生法令のどれに該当するのか、という「該当番号」の欄も忘れず記入してください。

スライドにありますように、雇入れ時の安全衛生教育の場合には労働安全衛生規則第35条第1項第1号から第8号の該当する号番号を、作業内容変更時の安全衛生教育の場合には「9」を、有害危険業務の特別教育の場合には「10」を記入してください。番号は最大2つまで記入してください。

各訓練内容に該当する労働安全衛生法、安全衛生規則に該当する条文・番号については、法令や大阪労働局HPに掲載している記載例などでご確認ください。

なお、記入欄は5つまでしかありませんが、それ以上ある場合は別紙に記入してください。

記載方法 (第2面 その5)

➤ (6) ②その他の教育訓練

キャリアアップ訓練、安全衛生教育以外

➤ (7) 紹介予定派遣

②その他の教育訓練 (①及び⑨に係るものを除く)

訓練の内容	訓練の方法の別	訓練の実施主体の別	訓練費負担の別	賃金支給の別	1人当たりの平均実施時間
	1 OJT 2 OFF-JT	1 事業主・派遣先・訓練機関・その他	1 無償(実費負担なし)・2 無償(実費負担あり)・3 有償	1 有給(無給部分なし)・2 有給(無給部分あり)・3 無給	
キャリアアップ研修	2	1	1	1	1

(7) 紹介予定派遣に関する事項

イ 紹介予定派遣に係る労働者派遣契約の申込人数(人)	ロ 紹介予定派遣により労働者派遣をした労働者数(人)	ハ 紹介予定派遣において職業紹介を実施した労働者数(人)	ニ 紹介予定派遣で職業紹介を経て直接雇用に結びついた労働者数(人)
5	4	4	2

大阪労働局簡給調整事業部

次に(6) ②その他の教育訓練について、です。

その他の教育訓練とは、労働安全衛生教育とキャリアアップ訓練には当てはまらない訓練を言います。ここでは、その他の教育訓練の報告対象期間内における実績を報告して下さい。これも訓練の内容は分かるように具体的に記入してください。

訓練の方法の別であるOJTとは、仕事の実践を通しての訓練をいい、座学などのそれによらない場合はOFF-JTといます。

次に訓練費負担はその訓練とテキスト代なども含めてすべて無償で実施するのか、訓練は無償であるがテキスト代などの実費を負担させるのか、有償で行うのか。賃金支給の別についてはその内容全てにおいて有給か、原則有給であるが無給とする場合があるか、無給で実施するのかを記入ください。なお、その訓練の受講を一般の労働者に義務付けている場合には有給で実施する必要があります。

その他の訓練も3つ以上のコースがある場合には別紙に記載して下さい。

なお、その他の教育訓練については法定訓練ではありませんので記載がないことをもって「許可基準を満たしていない」と言うことにはならないことを付け加えておきます。

(7) 紹介予定派遣は職業紹介事業の許可を持っている事業所に限られますが、報告対象期間内に新たに紹介予定派遣に係る個別契約の申し込みがあった派遣労働者の実人数をイの欄に、ロはその内、派遣労働した労働者数、ハはその内、職業紹介を実施した労働者数、ニは職業紹介を実施した内、直接雇用された労働者数を記入して下さい。

記載方法 (第2面 その6)



■ (8) 雇用安定措置の実績

(8) 雇用安定措置（法第30条）の措置の実績

期間	対象派遣労働者数	第1号の措置 (派遣先への直接雇用の依頼)を講じた人数		第2号の措置 (新たな派遣先の提供)を講じた人数		第3号の措置 (派遣元以外 の労働者とし て無期雇用)を 講じた人数	第4号の措置(その他の措置) を講じた人数			備考	
		うち、派遣先 で雇用された 人数	うち、新たな 派遣先で就業 した人数	うち、新たな 派遣先で就業 した人数	教育訓練(雇 用を維持した ままのものに 限る)		紹介予定派遣 (※2)	左記以外のそ 他の措置	第1号から第 4号までのい ずれの措置も 講じなかった 人数		
計											
3年見込み	3	2	2	1	1						
2年半から3年未満見込み	5	1		2	1	1	2			1	
2年から2年半未満見込み	3			2	1	1	1				
1年半から2年未満見込み	5			2	1	2		1		1	
1年から1年半未満見込み	4			2	1	1	1	1			
1年未満見込み(※1)	10	1		6	2	2	1	1		1	

※1 「1年未満見込み」については、派遣先の通算雇用期間が1年以上の者に限ります。
 ※2 (5)欄の「イ 紹介予定派遣に係る労働者派遣契約の申込人数(人)」の内数であること。

大阪労働局簡給調整事業部

次に (8) 雇用安定措置についてです。

労働者派遣法第30条により派遣元事業主は、同じ派遣先における継続就業見込みが一定期間以上であり、継続就業を希望する有期雇用派遣労働者に対し、同条第1号から第4号までの雇用安定措置を講じることが必要となっています。

ここでは、「3年見込み」、「2年半から3年未満見込み」、「2年から2年半未満見込み」、「1年半から2年未満見込み」及び「1年から1年半未満見込み」、「1年未満見込み」のそれぞれに該当する対象派遣労働者の人数と、各雇用安定措置を講じた人数を記入してください。同一の派遣労働者が複数の期間の区分に該当する場合は、該当する区分のそれぞれの欄に計上してください。

なお「1年未満見込み」の欄には派遣元での通算雇用期間が1年以上の者に限り対象人数として計上してください。

記載方法 (第3面・第4面)



- (9) ①派遣料金・派遣労働者の賃金
- 1日(8時間)あたりの派遣料金・賃金額
- 業務ごとに記載
→日本標準**職業**分類
- 全業務平均
→各業務の単純平均額

(*) 派遣料金及び派遣労働者の賃金(1日(8時間当たり)の額)に関する事項
① 事業別派遣料金及び派遣労働者の賃金(自雇派遣労働者を除く)

職業分類	派遣料金(1日(8時間当たり)の額)			派遣労働者の賃金(1日(8時間当たり)の額)		
	派遣労働者平均	無期雇用派遣労働者	有期雇用派遣労働者	派遣労働者平均	無期雇用派遣労働者	有期雇用派遣労働者
01-000の合計(全職業別合計)	17,000	15,067	12,000	11,000	12,000	5,000
01 管理職						
02 個人・技術職						
03 個人・技術管理職						
04 その他の学歴的職業従事者						
05 研究者						
06 農林水産従事者						
07 製造技術者						
08 職能・上中・高専従事者						
09 運輸従事・通信従事者	20,000	20,000		20,000	20,000	20,000
10 その他の技術者						
11 その他						
12 その他						
13 その他						

大阪労働局簡給調整事業部

続いて第3面・第4面です。

第3面・第4面は、報告対象期間内における派遣料金及び派遣労働者の賃金に関する事項を各業務ごとに報告してください。

各業務の分類については、日本標準**職業**分類に基づいて記入して下さい。第1面の「7 産業分類」は日本標準**産業**分類により記入しましたが、こことは別の分類表となるため、注意してください。

なお、日本標準職業分類も総務省のホームページなどでご確認ください。複数の業務に対して派遣している場合は主たる業務に入れてください。

「派遣料金」については、一人一日8時間あたりの消費税込みの金額を記入してください。

「派遣労働者の賃金」についても一人一日8時間あたりの賃金額を記入してください。このうち同一労働同一賃金の労使協定の対象労働者がいる場合は、「協定対象労働者」欄にも記入してください。対象者がいない場合は空欄としてください。

次に、表の一番上、全業務平均は、単純に縦列の各業務の金額を平均して下さい。全業務平均の派遣労働者平均は横列の平均ではありませんのでご注意ください。いずれも小数点以下は四捨五入してください。

記載方法 (第5面 その1)



■ (9) ②日雇派遣の派遣料金・賃金

■ 全業務平均

→リストにない業務も
含めて計算

② 日雇派遣労働者の業務別派遣料金及び賃金

	日雇派遣労働者の派遣料金 (1日(8時間当たり)の額)		日雇派遣労働者の賃金 (1日(8時間当たり)の額)	
	全業務平均	日雇派遣労働者	日雇派遣労働者	法定対象派遣労働者
全業務平均	31,000		20,000	
4-1 競争地理システム開発	30,000		20,000	
4-2 機械設計				
4-3 事務用機器操作				
4-4 通訳、翻訳、速記				
4-5 秘書				
4-6 ファイリング				
4-7 調査				
4-8 財務				
4-9 貿易				

大阪労働局簡給調整事業部



次に第5面(9)②の日雇派遣労働者の業務別派遣料金についてです。基本的な記入方法は第3面第4面と同じですが、表一番上の全業務平均は法令第4条第1項第1号から19号以外の業務も含む平均になります。

記載方法 (第5面 その2)



- ▶ (10) マージン率等の情報提供
 - ▶ マージン率
- 原則インターネット利用

(10) マージン率等の情報提供の状況

提供方法	該当する各欄に「○」を記載
インターネット	○
書類の備付け	
その他 ()	

大阪労働局商給調整事業部



次に(10) マージン率等の情報提供の状況欄です。

労働者派遣法により、派遣元事業主は事業所ごとの派遣労働者の数、派遣先数、マージン率等の情報提供が必要となっております。これらの情報提供をどのようにしているのか、インターネット、書類の備え付け、該当する欄に丸をして下さい。

なお、令和3年4月より、マージン率の情報提供にあたっては、インターネット利用により必要な情報を提供することが原則となっております。

記載方法 (第6面 その1)



➤ (11) キャリアアップ措置の実績

➤ ① キャリアコンサルティングの窓口担当者の人数

➤ ② キャリアコンサルティングの実施状況

(ii) キャリアアップ措置の実績

① キャリアコンサルティングの窓口担当者の人数

	計	うち		うち派遣運営責任者 との兼任状況	キャリアコンサルティングに 関する業務経験・知見のある者	
		うち社内の者	うち社外の方		職務経験あり	知見あり
計	2	2		1	1	
キャリアコンサルタント	1	1		—	—	—
上記以外の担当者	1	1		—	1	
派遣職				—		
その他	1	1		—	1	

② キャリアコンサルティングの実施状況

全派遣労働者数	実施を希望した者の人数			実施した者の人数		
	うち無期派遣労働者	うち有期派遣労働者	計	うち無期派遣労働者	うち有期派遣労働者	計
計	40	10	30	30	5	25

大阪労働局簡給調整事業部

第6面はキャリアアップ措置の実績について報告をしていただきます。

まず、「①キャリアコンサルティングの窓口担当者の人数」の欄ですが、派遣元事業者は派遣労働者のキャリア形成支援を行うためにキャリアコンサルティングの窓口の設置が必要となっています。ここではその担当者について報告をしてください。キャリア・コンサルタントの有資格者かそれ以外か、資格を持っていない方が担当であれば、業務経験のある方なのか、それとも業務経験はないがキャリア・コンサルティングが可能な知識を有している方なのか、該当する項目に人数を記入して下さい。

②の「キャリアコンサルティングの実施状況」の欄については左から順番に報告対象期間内の派遣労働者の実人数を記入し、その内キャリアコンサルティングを希望した実人数が何人か、さらにその内キャリアコンサルティングを実施した派遣労働者の実人数を記入して下さい。

記載方法 (第6面 その2)



③ キャリアアップに資する教育訓練

③ キャリアアップに資する教育訓練 (1 フルタイム(1年以上雇用見込み)、2 短時間勤務(1年以上雇用見込み)、3 1年未満雇用見込み)

訓練の内容等	対象となる派遣労働者				〔上段〕実施時間の総計 (受講者数×教育訓練1コマの時間(複数回実施の場合は、その合計))				訓練の方法の別 1 計画的なOJT 2 OFF-JT 3 OJT (計画的なもの以外)	訓練の実施主体の別 1 事業主 2 派遣先 3 訓練機関 4 その他	訓練費負担の別 1 無償 (実費負担なし) 2 無償 (実費負担あり) 3 有償	資金支給の別 1 有給 (無給部分なし) 2 有給 (無給部分あり) 3 無給
	1年目	2年目	3年目	4年目以降	1年目	2年目	3年目	4年目以降				
イ 入職時等基礎的訓練												
(イ) 新規採用者訓練	1				40				2	1	1	1
(ロ)	10				10				備考			
ロ 職能別訓練												
システム設計・技能研	2	2	2	2	40	40	20	20	1	1	1	1

大阪労働局簡給調整事業部

続いて③キャリアアップに資する教育訓練についてです。
ここでは、キャリアアップに資する教育訓練の実施状況、すなわち、訓練の内容・種別、対象となる派遣労働者の人数、実施した時間、実際に受講した人数などを報告していただきます。

記入欄が多いので部分ごとに説明いたします。

記載方法 (第6面 その3)



③ キャリアアップに資する教育訓練

③ キャリアアップに資する教育訓練 (1 フルタイム(1年以上雇
対象となる派遣労働者

訓練の内容等	(上段) 種別		(下段) 対象人数			
	1	2	1年目	2年目	3年目	4年目
イ 入職時等基礎的訓練						
(イ) 新規採用者訓練	1					
(ロ)	10					
ロ 職能別訓練						
ハ システム設計・技能研	2	2	2	2		

大阪労働局商給調整事業部

種別の番号を記入

(1 雇入時・2 派遣中・3 待機中・4 入社○年目・5 長期的なキャリア形成を念頭に置いた内容の教育訓練の対象となる無期雇用派遣労働者・6 その他)

この訓練の対象となる
派遣労働者数



まず左端の「訓練の内容」の欄には、「入職時等基礎的訓練」、「職能別訓練」、「職種転換訓練」、「階層別訓練」、「その他の教育訓練」に分類して訓練の内容が分かるように具体的に記載して下さい。内容が分かれば訓練名でもかまいません。記載する訓練の数が記載欄の数を超える場合は別紙に記載して下さい。

次にひとつ右に移って「対象となる派遣労働者」の欄です。「対象となる派遣労働者」の欄については、記載欄が上下二段に分かれています。上の段にはその訓練に該当する訓練種別の数字を、下の段には年次に応じた対象となる労働者数を記入して下さい。種別とは、雇入時に実施する訓練なら「1」、派遣中に実施する訓練なら「2」、となります。「1年目」、「2年目」、「3年目」というのは派遣元に雇用された時からの年数をいいます。

記載方法 (第6面 その4)

- ③キャリアアップに資する教育訓練



以上雇用見込み)、2 短時間勤務(1年以上雇用見込み)

(上段) 実施時間の総計

(下段) 受講者の実人数

受講者数
×
訓練 1 コマの時間

受講者の実人数

年度	1年目	2年目	3年目	4年目
実施時間の総計	40			
受講者の実人数	10			
合計	40	40	20	20

大阪労働局簡給調整事業部

さらに右側に移ると、その訓練の実施時間数等を記入していただく欄となっております。こちらにも二段に分かれていますので、上の段には実施時間の総計を、下の段には受講者の実人数を記入してください。

「実施時間の総計」とは、各受講者に対する教育訓練実施時間の1年間の合計のことです。具体的には、受講者数×教育訓練1コマの時間を記入してください。同じ訓練を複数回実施した場合は、その合計を記入してください。

記載方法 (第6面 その5)

③キャリアアップに資する教育訓練



▶訓練ごとに該当する番号を記入

上雇用見込み)、3 1年未満雇用見込み)

訓練の方法の別	訓練の実施主体の別	訓練費負担の別	賃金支給の別
1 計画的なOJT 2 OFF-JT 3 OJT (計画的なもの以外)	1 事業主 2 派遣先 3 訓練機関 4 その他	1 無償 (実費負担なし) 2 無償 (実費負担あり) 3 有償	1 有給 (無給部分なし) 2 有給 (無給部分あり) 3 無給
訓練の方法	実施主体	費用の負担	賃金支給
2	1	1	1
備考			

1 計画的なOJT
2 OFF-JT
3 OJT
(計画的なもの以外)

1 事業主
2 派遣先
3 訓練機関
4 その他

1 無償 (実費負担なし)
2 無償 (実費負担あり)
3 有償

1 有給 (無給部分なし)
2 有給 (無給部分あり)
3 無給

大阪労働局簡給調整事業部

さらに右に移ります。今度はその訓練の「訓練の方法」「実施主体」「費用負担の別」「賃金支給の別」の4つの項目について報告していただきます。各項目ごとに選択肢がありますので、該当する番号をそれぞれ記入してください。

記載方法 (第6面 その6)

- ③キャリアアップに資する教育訓練
- 訓練時間等を集計する欄
- 「厚生労働大臣が定める基準を満たす教育訓練」のみ集計



厚生労働大臣が定める基準を満たす教育訓練

1人が複数の講座を受講 → 「1人」

上段のタテ計

訓練の方法 for 2

訓練費の負担 1

賃金支給の別 1

内容等	(上段) 実施時間の総計				訓練の方法の別	訓練費の負担の別	賃金支給の別
	1年目	2年目	3年目	4年目			
(イ) ビジネス	2	5	5	3	2	3	1
(ロ) 総務研修	2	5	5	2	2	1	1
合計	4	10	10	5	4	4	2

「実施時間の総計」の合計 (a) 110 110 67 5 1~3年目のみ 277 aの合計 (c)

受講者の実人数 (b) 10 10 5 1 1~3年目のみ 26 bの合計 (d)

1人あたりの平均実施時間 (a ÷ b) 11 11 13 10 1~3年目のみ 11 c

キャリアアップに資する教育訓練に実施に当たって支払った賃金額 (1人1時間当たり平均) 1,500

1人1時間当たりの平均賃金

各訓練ごとに記入が終わりましたら、最後に集計と1人あたりの平均実施時間を計算していただきます。

ただし、集計対象となるのは「厚生労働大臣が定める基準を満たす教育訓練」についてののみです。

では、「厚生労働大臣が定める基準を満たす教育訓練」とはなにか、といいますと、①「訓練の方法の別」が「1 計画的なOJT」又は「2 OFF-JT」であり、②「訓練費負担の別」が「1 無償（実費負担なし）」であり、かつ③「賃金支給の別」が「1 有給（無給部分なし）」である教育訓練をいいます。つまり、スライド右側の「訓練の方法」「訓練費の負担」「賃金支給」の欄の番号が「1, 1, 1」又は「2, 1, 1」となっているものが集計対象となる教育訓練となります。

「実施時間の総計」の合計欄には、「1年目、2年目、3年目・・・」と各年次ごとに対象となる教育訓練の実施時間の総計を足し合わせた時間数を記入してください。

その下二段目の「受講者の実人数」欄には各年次ごとに訓練を受講した人数を記入してください。ここで気をつけていただきたいのは、派遣労働者1人が複数の訓練を受けていた場合でもこの欄に記入いただく際には「1人」とカウントしなければならない、ということです。最終的に派遣労働者1人あたりに何時間の訓練が実施されたのかを計算しますので、このようなカウントの仕方になっています。受講者数の延べ人数ではありませんのでご注意ください。

さらに三段目では、各年次ごとに「実施時間の総計の合計」の数値を「受講者の実人数」の数値で割った「1人あたりの平均実施時間」を記入してください。

右の項目に移動して、1~3年目については、各項目ごとに合計し、1~3年目のみの1人あたりの平均実施時間を算出してください。

第6面最後に、訓練実施にあたって支払った賃金額の1人1時間当たりの平均賃金を記入するのを忘れないでください。

なお、フルタイムで1年以上の雇用見込みの派遣労働者については最初の3年間は毎年8時間以上の訓練が必要となります。

記載方法 (第7面 その1)



- ▶ 6月1日現在の状況報告
- ▶ **日曜日**→6月2日現在 **土曜日**→6月3日現在
- ▶ ①派遣労働者の実人数

派遣労働者の実人数								
派遣労働者（日雇派遣労働者を除く）の実人数								
派遣労働者計	通算雇用期間1年以上				通算雇用期間1年未満			
	無期雇用派遣労働者		有期雇用派遣労働者		無期雇用派遣労働者		有期雇用派遣労働者	
	無期	協定対象	有期	協定対象	無期	協定対象	有期	協定対象
52	35	1	9	1	2		6	

大阪労働局簡給調整事業部



様式の第7面・第8面についてですが、くり返しになりますが、令和8年度報告はそのまま6月1日現在の状況報告となります。6月1日に派遣した労働者の人数を記載して下さい。

スライドに表示されている①欄では、一番左端の欄に派遣労働者の合計数を記入し、その内訳として通算雇用期間が1年以上の無期雇用派遣労働者と有期雇用派遣労働者の実人数、通算雇用期間が1年未満の無期雇用派遣労働者と有期雇用派遣労働者の実人数を記入してください。さらに同一労働同一賃金における労使協定を締結している事業者においては、それぞれの実人数のうち協定対象者の実人数をそれぞれ記入してください。

記載方法 (第7面・第8面)



- ②業務別派遣労働者の実人数
- ①の内数

日本標準職業分類

大阪労働局商給調整事業部

② 業務別派遣労働者（日雇派遣労働者を除く）の実人数（①の内数）

	計	無期雇用派遣労働者		有期雇用派遣労働者	
		協定対象		協定対象	
01 管理的公務員					
02 法人・団体役員					
03 法人・団体管理職員					
04 その他の管理的職業従事者					
05 研究者					
06 農林水産技術者					
07・08 製造技術者					
09 建築・土木・測量技術者					
10 情報処理・通信技術者	20	20			
11 その他の技術者					
12-1 医師					
12-2 薬剤師					

続いて②業務別派遣労働者の実人数の欄です。

ここでは、先ほど①欄で記入した派遣労働者の合計数の業務別の内訳を報告していただきます。

業務については、第3面と同じく日本標準類職業分類に基づいて分類してください。

①欄のような通算雇用期間1年以上・1年未満の区別は不要ですが、無期雇用と有期雇用で分けて記入してください。協定対象者がいる場合はその実人数を内数として記入してください。

記載方法 (第8面)



➡ ③特定製造業従事者

③ 特定製造業務従事者の実人数 (①の内数)

特定製造業従事者 計	無期雇用派遣労働者		有期雇用派遣労働者	
	協議対象 以外	協議対象 以内	協議対象 以外	協議対象 以内
20	15	1	5	1

➡ ④期間制限対象外

④ 期間制限の対象外となる労働者派遣に係る派遣労働者（日雇派遣労働者を除く）の実人数 (①の内数)

	計	無期雇用派遣労働者	有期雇用派遣労働者
法第40条の2第1項第2号(高齢者)	2	2	
法第40条の2第1項第3号イ(有期プロジェクト業務)			
法第40条の2第1項第3号ロ(日数限定業務)			
法第40条の2第1項第4号(育児休業等取得者の代替)			
法第40条の2第1項第5号(介護休業取得者の代替)			

大阪労働局簡給調整事業部

続いて③特定製造業務従事者の実人数欄です。

先ほどの①欄のうち、「特定製造業務」に従事した派遣労働者の実人数を報告してください。

なお、「特定製造業務」とは、物の製造業務で、育児休業等取得者の代替及び介護休業取得者の代替以外のものをいいます。

次に④期間制限の対象外となる派遣労働者の実人数欄です。期間制限の対象外となる事項ごとに①欄の内数として報告してください。

記載方法 (第9面 その1 日雇派遣労働者)

➤ ⑤日雇派遣労働者の実人数

⑤ 日雇派遣労働者の実人数

日雇派遣労働者 計	i 1～lvに該当しない者 協定対象	ii 高齢者 協定対象	iii 疑問学生 協定対象	iv 副業として従事する者 協定対象	lv 主たる生計者でない者 協定対象
4	2	2			

➤ ⑥特定製造業務（日雇）

⑥ 特定製造業務従事者である日雇派遣労働者の実人数（⑤ i～lvの合計の内数）

日雇派遣労働者 協定対象

➤ ⑦業務別実人数（日雇）

⑦ 日雇派遣労働者の業務別実人数（⑤の内数）

業務別実人数	日雇派遣労働者 協定対象
4-1 情報処理システム開発	2
4-2 機械設計	
4-3 事務用機器操作	
4-4 通訳、翻訳、速記	
4-5 接客	

⑧期間制限対象外（日雇）

⑧ 日雇派遣労働者のうち期間制限の対象外となる業務における派遣労働者の実人数（⑤の内数）

法第40条の2第1項第3号イ(有期プロジェクト業務)	
法第40条の2第1項第3号ロ(日雇限定業務)	
法第40条の2第1項第4号(育児休業等取得者の代替業務)	
法第40条の2第1項第5号(介護休業取得者の代替業務)	

続いて第9面に移ります。

第9面の⑤～⑧欄においては、6月1日に派遣した日雇派遣労働者の数を記入して下さい。⑤欄では、6月1日に派遣した日雇派遣労働者の数の合計とその内訳を記入し、⑥欄から⑧欄ではそれぞれの項目に該当する実人数を⑤欄に記入した実人数の内数として記入してください。

記載方法

(第9面 その2 登録者数、保険適用状況)



登録者の数

2 過去1年以内に労働者派遣されたことのある登録者（雇用されている者を含む。）の数

20

雇用保険、社会保険の適用状況

3 雇用保険及び社会保険の派遣労働者への適用状況

	雇用見込みが1年以上の労働者		雇用見込みが1年未満の労働者	
	無期雇用派遣労働者	有期雇用派遣労働者	無期雇用派遣労働者	有期雇用派遣労働者
雇用保険	30	7	—	5
健康保険	28	5	—	1
厚生年金保険	28	5	—	1

大阪労働局需給調整事業部



第9面の続きです。

第2欄では、6月1日現在において派遣の登録者であった者の実数を報告してください。この実数には、実際に派遣されている登録者を含みますが、過去1年以内に派遣されたことがない登録者を除きます。

最後の第3欄では、雇用保険及び社会保険の派遣労働者への適用状況を報告してください。6月1日現在に派遣していた派遣労働者の状況となりますので、6月1日に派遣していない派遣労働者は含めないでください。

以上が労働者派遣事業報告書の記載方法となります。

ご清聴ありがとうございました。

参考

▶労働者派遣事業報告書 様式・記載例

https://site.mhlw.go.jp/osaka-roudoukyoku/hourei_seido_tetsuzuki/roudousha_haken/tetsuzuki/houkokusyo.html



様式・記載例

▶安全衛生教育について（厚生労働省HP）

https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/roudou_kijun/anzeneisei10/qualificaton_education.html



安全衛生教育

▶日本標準産業分類（総務省 e-Stat）

<https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/10>



日本標準産業分類

▶日本標準職業分類（総務省 e-Stat）

https://www.e-stat.go.jp/classifications/terms/20?search_method=keyword&search_t.go.jp/claword=&komokuSearchFlg_dummy=1&komokuSearchFlg=1&info1SearchFlg_dummy=1&info1SearchFlg=1&info2SearchFlg_dummy=1&info2SearchFlg=1&revision=02&search_kind=20&base_code=0&form_id=main_form&op=search&searchboxShow1=1&searchboxShow2=0&searchboxShow3=0&page=&srchcndId=



日本標準職業分類



以上で「労働者派遣事業報告書セミナー」を終了いたします。

事業報告書に関するご質問・お問い合わせは大阪労働局需給調整事業部需給調整事業第一課までお願いいたします。

ご清聴ありがとうございました。

アンケートにご協力下さい。

▶動画下の概要欄にある下記URLにアクセス頂き、アンケートへご回答下さい。

<https://jsite.mhlw.go.jp/form/pub/roudou27/haken0803>

