

【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

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

株式会社 厚生労働省  
提出者 代表取締役 厚生労働 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。

決算対象期間 △年 △月 △日 から  
○年 ○月○日 まで

1 許可番号	派 09-000000	2 許可年月日	○○年○○月○○日		
(ふりがな)	かぶしきがいしゃ こうせいろうどうしょう	報告の対象となる事業年度の期間を必ず記入			
3 氏名又は名称	株式会社 厚生労働省				
(ふりがな)	かぶしきがいしゃ こうせいろうどうしょう とちぎしてん				
4 事業所の名称	株式会社 厚生労働省 栃木支店				
5 事業所の所在地	〒(○○○-××××) 栃木県宇都宮市明保野町1-4 第2階地方合同庁舎ビル2階 (△△△)○○○-××××				
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	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)				
資産額(計)					
負債額(計)					
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	各事業ごとに分けて金額を計上 (その他の人材関連事業及びその他の事業は売上高のみ記載) ※労働者派遣事業又は請負事業を含む人材関連事業等に係る収支の状況を 決算上分離できないときは、「その他の人材関連事業」に計上し、その旨備考欄に記載				
請負事業					
その他の人材関連事業					
その他の事業					
備考	(例) 労働者派遣事業及び請負事業に係る収支の状況を決算上分離できない				

【収支決算書提出時の注意点】

- ・貸借対照表及び損益計算書を提出しない場合、こちらの様式で提出してください。
- ・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。