

労働者派遣事業収支決算書

厚生労働大臣 殿

年 月 日

訂正の場合に必要となるため、捺印を押印

者代印表

・法人は、会社名及び代表者の氏名を記名押印
・個人は代表者の氏名を記名押印

株式会社 厚生労働省
提出者 代表取締役 厚生労働 太郎

者代印表

事業主による申請になるので、代表者印を押印

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。

(旧)一般派遣事業の事業主は「般」を「派」に切り替えて記載

(旧)特定派遣事業の事業主は1, 2欄は記載しない

平成27年 4月 1日 から
平成28年 3月 31日 まで

1 許可番号	派〇〇-〇〇〇〇〇〇	2 許可年月日	平成〇〇年 〇月 〇日		
(ふりがな)	かぶしがいしゃ こうせいろうどうしょう				
3 氏名又は名称	株式会社 厚生労働省				
(ふりがな)	かぶしがいしゃ 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	〒(〇〇〇-××××) 東京都千代田区霞が関1丁目2番2号第5合庁ビル14階 (△△△) 〇〇〇-××××				
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					
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					
請負事業					
その他の人材関連事業		-	-	-	
その他の事業		-	-	-	
備考	届出受理番号: 特〇〇-〇〇〇〇〇〇 届出受理年月日: 平成〇〇年 〇月 〇日 (旧)特定派遣事業の事業主は備考欄に届出受理番号・届出受理年月日を記載				

報告の対象となる事業年度の期間を必ず記入

派遣を行う事業所が複数ある場合は「別紙の通り」と記載し、別紙にすべての事業所の名称及び所在地を記載して添付

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)

可能な範囲で各事業区分ごとに分けて金額を計上

【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のみ、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。
- ・事業年度の途中で派遣事業を廃止した場合はこちらを提出してください。
- ・提出部数は3部(正本1部、写し2部)です。