

労働者派遣事業報告の提出方法等について

別添

※実績がない場合も提出が必要です（FAQの3を参照）。

（この郵便は令和4年12月末時点のデータにより送付しているため、住所変更届提出済みにもかかわらず旧住所となっている場合や、到着時点で既に廃止届と事業報告書を提出済みである場合等がありますが、ご容赦ください。）

1 提出書類・提出期限

- (1) 労働者派遣事業報告書（様式第11号）・・・令和5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) 返信用封筒（レターパックまたは角形2号封筒（送付先住所記載、切手を必ず貼付））

※東京労働局ホームページ掲載の最新様式または同封の最新様式をご利用ください。
※作成にあたっては、裏面の別表及び別添記載例を参考にしてください。

2 提出部数 3部（労使協定書（写し）等 2部）

※労使協定書（写し）等については、法第30条の4第1項の労使協定を締結している場合（労使協定において社内規定等を参照している場合はあわせてその該当部分の写し）

3 提出方法 郵送またはe-Govによる電子申請

（新型コロナウイルス感染拡大防止のためご協力をお願いします）

※来局された場合でも報告書等は預かり、事業主控え（受理印押印済）は後日郵送にて返却いたします。

※郵送事故防止のためレターパック等追跡可能なものをお願いいたします。

※事業主控えの返送までに数か月かかります。ご了承ください。

4 提出先及び問合せ先 東京労働局需給調整事業部 需給調整事業第一課

- (1) 提出先 〒108-8432 港区海岸3-9-45 東京労働局海岸庁舎3F
- (2) 電話番号 03-3452-1472

※労使協定の内容に関するご相談・お問い合わせは、需給調整事業第二課で承ります。

電話番号 03-3452-1474

●東京労働局ホームページ掲載様式のご案内●

入力補助付きエクセルシートを掲載しています。報告書作成時間の短縮にもつながりますので、ぜひご利用ください。

<https://jsite.mhlw.go.jp/tokyo-roudoukyoku/>

ホーム > 各種法令・制度・手続き > 労働者派遣事業関係 > 4. 事業報告等について



【別表】

	労働者派遣事業報告書 (様式第 11 号)	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	<p>【年度報告】※ 各社の事業年度</p> <p>★年度初日～年度最終日</p> <p>↑ ↑</p> <p>↑ R4. 6. 1～R5. 5. 31</p> <p> R3. 6. 2～R4. 6. 1</p> <p>★FAQの8もご参照ください</p> <p>【6 月 1 日現在の状況報告】 令和 5 年 6 月 1 日の状況</p>	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	事業所毎	法人毎
添付資料	労使協定方式を採用した場合は当該労使協定書（写し）等（労使協定において社内規定等を参照している場合はあわせてその該当部分の写し）。	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	
その他	記載要領のページは提出不要です。 様式第 11 号、労使協定書等の両面印刷にご協力ください。 複数事業所がある場合は、FAQの4を参照してください。		
提出部数	3 部（労使協定書（写し）等は 2 部）		

※ 令和 4 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報告対象期間ですが、許可日以降令和 5 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 5 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 面をすべて提出してください）。（FAQの8もご参照ください）