

労働者派遣事業報告書（11号）よくあるご質問（FAQ）

1 提出方法について教えてください

「労働者派遣事業報告の提出方法等について」をご参照ください。

（注意点）

- ・最新様式を使用 ※旧様式では受理できません。
- ・1～9面を記入
- ・様式第11号は3部、労使協定書（写し）等は2部・事業所ごとに両面印刷の上、左上をホチキスどめ
- ・提出期間は6月1日～6月30日

2 提出について

新型コロナウイルス感染拡大防止のため、**郵送による提出またはe-Govによる電子申請**をお願いします。

（注意点）

- ・郵送提出の場合、レターパックまたは切手貼付の返信用封筒（送付先住所記載）を同封してください。
- ・来局される場合でも報告書等は預かり、事業主控え（受理印押印済）の返却は、原則後日となりますので、来局時には、レターパックまたは切手貼付の返信用封筒（送付先住所記載）を必ずご持参ください。
- ・郵送、来局預かりいずれの場合も、処理に2～3ヶ月程度いただいています。

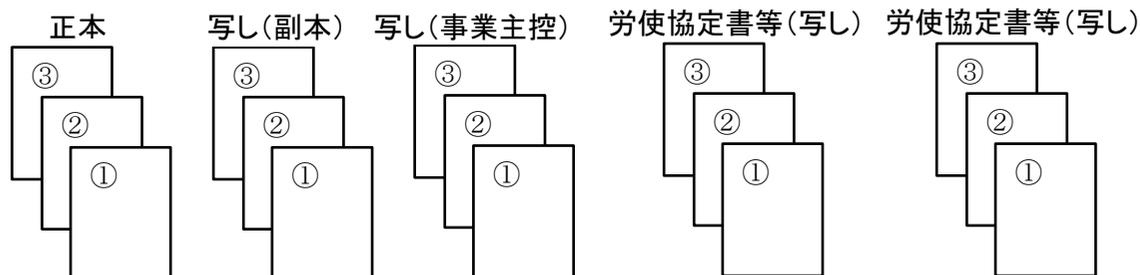
3 実績がない場合も提出しなければなりませんか

提出が必要です。実績がない場合は第1面の各項目、第2面(1)①、(3)②、第6面(9)①を記入し、第1面の左上余白に「実績なし」と記載してください。

※1, 2, 6面だけではなく、1～9面まですべて提出して下さい。

4 複数事業所がある場合はどのように提出したらよいですか

全事業所をひとまとまりとし、「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る提出をお願いします。



5 様式はダウンロードできますか

3月に都内の派遣元事業主に郵送で送付するとともに、東京労働局のHPに掲載します。HP上の様式は入力負担を軽減するために数式を組んでいますので、是非ご活用ください。

6 協定書の添付について教えてください

労使協定方式を採用した場合は、労使協定書(写し)等の添付が必須です。

(注意点)

- ・労使協定書の写し、労使協定書の添付書類(労使協定に就業規則等の他の規則を参照している場合は、該当箇所)の写しは**2部**提出
- ・昨年度提出した事業所も提出が必要

※派遣法30条の4の規定に基づく労使協定。**時間外労働・休日労働に関する協定届(36協定届)ではありません。**

※労使協定を事業所毎に締結している場合は、**事業所毎に2部**必要です。

※同一労働同一賃金、労使協定に関する詳細は、厚生労働省のHPをご覧ください。

7 記入漏れや誤記入が多い箇所を教えてください

「記載例」や「労働者派遣事業報告書の作成チェックリスト」をご参照ください。
記入漏れがないか、数値に矛盾がないか、必ず確認してからご提出ください。

(特に以下の点にご注意ください)

- ・売上高(1面、11~13)
- ・派遣労働者数等雇用実績(2面、1(1))
- ・雇用安定措置の実績(2面、1(6))
- ・派遣料金及び派遣労働者の賃金(3面、4面(7))
- ・マージン率の情報提供(5面(8))
- ・労使協定を添付していない(派遣先均等・均衡方式を採用している場合は不要)
- ・36協定を添付している(全ての事業主において提出不要)

8 事業年度の開始の日及び当該事業年度の終了の日の記入方法を教えてください(第1面8欄)。 また、報告対象期間を教えてください。

原則、「事業年度の開始の日」は令和3年6月2日～令和4年6月1日の間に到来した決算日の翌日、「事業年度の終了の日」は令和4年6月1日～令和5年5月31日の間に到来した決算日です。
ただし、新規許可の時期と決算日が、以下の表の①～③に該当する場合は、例外的な取扱いとなりますので、表をご確認ください。

| | ① <新規許可> R4年6月以降 <決算日> R5年5月31日までに到来 | ② <新規許可> R4年6月以降 <決算日> R5年5月31日時点では未到来 | ③ <新規許可> R3年6月～R4年5月 <決算日> R4.5.31時点では未到来 |
|-------------|--|--|---|
| 第1面8に記入する期間 | 許可日～決算日 | 許可日～決算日 | 許可日～決算日 |
| 年度報告の報告対象期間 | 許可日～決算日 | — (年度報告記載不要※) | 許可日～決算日 |

※ ②のケースでは、決算日が到来していないため年度報告(2～6面)の記載は不要ですが、6月1日現在の状況報告(1、7～9面)の記載は必要です。また、年度報告(2～6面)についても提出は必須です。

※許可日と決算日の関係モデル図



9 いつ時点の労働者の人数を記入したらよいですか(第2面(1)欄 実人数)

報告対象期間末日(第1面8欄の事業年度の末日(FAQ8参照)。通常は決算日)に在籍している人数です。たとえば、事業年度が4月1日から3月31日まで場合、事業年度の末日である3月31日時点で雇用している人数になります。

全労働者欄の人数は、派遣労働者、正社員、契約社員等の労働者の合計になります。

なお、派遣労働者100名あたり1名以上の派遣元責任者の選任が必要です。派遣労働者の人数に適した派遣元責任者を
選任してください。

10 労働安全衛生法第59条の該当号ごとの教育の内容について教えてください(第2面(4)①欄)

1.機械等の取扱い 2.安全装置の取扱い 3.作業手順 4.作業開始時点検 5.疾病予防 6.整理整頓 7.事故等の
応急措置、退避 8.その他

※該当号数に応じた番号は必ず記入してください。

11 雇用安定措置の記入方法を教えてください(第2面(6)欄)

労働者1人に対し複数の措置を講じた場合は、措置ごとに人数を足し合わせます(対象労働者数より講じた措置
の総計が多くなることはありません。)

雇用安定措置を講じなかった場合は、必ず「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」欄に対象
労働者数を記載してください。

雇用安定措置に関する詳細は厚生労働省のHPをご確認ください。(以下参考)

措置の内容

① 1号 派遣先への直接雇用の依頼

対象となる派遣労働者が現在就業している派遣先に対して、派遣終了後に、本人に直接雇用の申し込みをして
もらうよう依頼

② 2号 新たな派遣先の提供(合理的なものに限る)

派遣労働者が派遣終了後も就業継続できるよう、新しい派遣先を確保し、派遣労働者に提供

対象となる派遣労働者を派遣元事業主が無期雇用したうえで、これまでと同一の派遣先に派遣することも、この
措置に該当

③ 3号 派遣元事業主による無期雇用

派遣元事業主が、対象となる派遣労働者を無期雇用とし、自社で就業させる(派遣労働者以外の働き方をさせ
る)

④ 4号 その他雇用の安定を図るために必要な措置

有給の教育訓練、紹介予定派遣など

対象労働者、派遣元事業主の責務の内容

A: 同一の組織単位に継続して3年間派遣される見込みがある方(*1)

責務:①~④のいずれかの措置を講じる義務(*2)

B: 同一の組織単位に継続して1年以上3年未満派遣される見込みがある方(*1)

責務:①~④のいずれかの措置を講じる努力義務

C:(上記以外の方)派遣元事業主に雇用された期間が通算1年以上の方(*3)

責務:②~④のいずれかの措置を講じる努力義務

*1 いずれも、本人が継続して就業することを希望する場合には限られます。

*2 ①の措置を講じた結果、派遣先での直接雇用に結びつかなかった場合、派遣元事業主は②~④のいずれか
の措置を追加で講じる義務があります。

*3 現在、いわゆる「登録状態」にある方も、この対象者に含まれます。

注)雇用安定措置の対象に無期雇用派遣労働者は含まれません。