

# 労働者派遣事業報告書記入のポイント

※実際の記入にあたっては、様式第11号(第3面)の「記載要領」をご覧の上、正確に記入して下さい。

- ★ 一般派遣元事業主及び特定派遣元事業主は、労働者派遣事業を行う事業所ごとに事業報告を提出することが義務づけられています。  
(労働者派遣法第23条第1項 労働者派遣法施行規則第17条)

平成20年2月28日付けで、労働者派遣事業報告書(様式第11号)(労働者派遣法施行規則)が改正されました。

- 平成20年2月28日以後に事業年度が終了した事業所については、改正後の事業報告書の新様式での提出になります。
- 平成20年2月27日以前に事業年度が終了した事業所については、改正前の事業報告書の旧様式での提出になります。

- 新しい事業報告書についての記入上の留意点については、後述をご参照下さい。

## 【事業報告提出時の注意点】

- ・ 提出期限は、事業年度終了日(決算日)後、3ヶ月以内です。
- ・ 許可申請又は届出を行っている事業所ごとに作成が必要です。
- ・ 事業報告書は、全ての事業所分を派遣元事業主(本社)がとりまとめ、本社を管轄する労働局に提出して下さい。
- ・ 事業報告書は3部、添付書類として、貸借対照表・損益計算書2部[または、事業収支決算書(様式第12号)2部]の提出が必要です。

すべてのシートはA4サイズになってます。お手持ちのプリンタの設定に合わせてください。

労働者派遣事業報告書

厚生労働大臣 殿

年

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 厚生労働者  
代表取締役 厚生労働 太郎

提出者

代表者印

事業主による申請になるので、代表者印を押印してください。

労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者への保護に関する法律第23条第1項の規定により、必ず記入して下さい。備等に関する法律第23条第1項の規定により、必ず記入して下さい。別紙(A)参照。

報告対象期間 平成19年 4月 1日から  
平成20年 3月 31日まで

① 許可番号又は届出受理番号 ② 許可年月日又は届出受理年月日  
③ 氏名又は名称  
④ 代表者の氏名 (法人の場合)  
⑤ 事業所の名称  
⑥ 事業所の所在地

現在の全ての労働者数で、派遣労働者以外の者も含みます。

労働者派遣の許可申請又は届出を行っている事業所の名称及び所在地を記入。

ビル名まで記入してください。

「常用雇用労働者以外の労働者」とは左記以外常用雇用労働者の定義に該当しない労働者。登録型派遣の労働者は常用雇用以外の労働者になります。

「常用雇用労働者」とは  
・期間の定めなく雇用されている者  
・期間を定めて雇用されている者であって、その雇用期間が反復継続されて事実上期間の定めなく雇用されている者と同等的なもの。

1日平均の通常の常用雇用労働者換算。計算式は別紙(B)参照。

計算式は別紙(B)参照。

②と③は記入方法が異なります。

6月1日に実際に派遣された労働者の実数を記入して下さい。

「日雇派遣労働者」日々又は30日以内の期間を定めて派遣元事業主に雇用される者。 ※30日以内の期間を定めた雇用契約を更新して通算30日を超えるような場合も日雇派遣労働者となります。

報告対象期間において一般労働者派遣事業に係る登録者であった者の1日当たりの平均数を記入する。注)過去1年を超える期間にわたり一度も雇用されていない者を除く。

6月1日に製造業務へ派遣した労働者の実数を記入して下さい。

・6月1日に派遣期間に制限のない業務に従事した派遣労働者がいる場合のみ記入。  
・26業務にあつては、複数種類の各号に掲げる業務に従事した一の派遣労働者については6月1日現在において最も多く従事した業務に従事した者として記入。

注)実際に6月1日に派遣された労働者に限りませう。したがって、日頃は派遣労働に従事している常用雇用労働者であっても、6月1日において、派遣されなかった労働者は必ず除いて下さい。

Table with columns for laborer counts and categories. Includes sections for 1. Dispatched laborer employment, 2. Average number of dispatched laborers, 3. Number of laborers on June 1st, and 4. Insurance status.

注)実際に6月1日に派遣された労働者に係る雇用保険及び社会保険の適用状況を記入して下さい。したがって、日頃は派遣労働に従事している労働者であっても6月1日において、派遣されなかった労働者は必ず除いて下さい。

2 労働者派遣等実績

① 派遣労働者の数(1日平均) (人)	日雇派遣労働者(実数)	日雇派遣労働者以外の労働者			
		常用雇用労働者(実数)	常用雇用労働者(実数)		
② 派遣先の実数 (件)					
③ 労働者派遣の料金 1日(8時間あたり)の額 (円)	日雇派遣労働者が従事した業務に係る労働者派遣の料金	1日(8時間あたり)の額 (円)			
	労働者派遣法施行令第4条各号に掲げる26種類の業務に係る労働者派遣の料金	種類	1日(8時間あたり)の額(円)	種類	1日(8時間あたり)の額(円)
④ 派遣期間中の派遣労働者の賃金 1日(8時間あたり)の額 (円)	日雇派遣労働者の賃金	1日(8時間あたり)の額 (円)			
	労働者派遣法施行令第4条各号に掲げる26種類の業務に係る派遣労働者の賃金	種類	1日(8時間あたり)の額(円)	種類	1日(8時間あたり)の額(円)
⑤ 労働者派遣事業に係る売上高(円)					
⑥ 海外派遣	実績の有無	有	無	海外派遣労働者数(人)	
	実績の有無	有	無		
⑦ 紹介予定派遣	紹介予定派遣に係る労働者派遣契約の申込人数(人)	紹介予定派遣により労働者派遣された労働者数(人)		紹介予定派遣で職業紹介を経て直接雇用になった労働者数(人)	
	紹介予定派遣において職業紹介を実施した労働者数(人)				
⑧ 労働者派遣契約の期間別件数(件)	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3月以下のもの	合計
	6月を超え9月以下のもの	9月を超え12月以下のもの	1年を超え3年以下のもの	その他	

計算式は別紙<C>参照。

報告対象期間中、実際に派遣されていた派遣先事業所の実数です。  
注)事業主単位ではなく派遣先の事業所単位で記入して下さい。

政令で定める「26業務」に派遣した場合は、それぞれの業務ごとの1人1日あたりの平均金額を記入。

海外派遣をした派遣労働者の実数を記入。  
海外派遣の届出が事前が必要です。

紹介予定派遣をした派遣労働者の実数を記入。  
紹介予定派遣は、職業紹介事業の許可が必要です。

報告対象期間中に締結した労働者派遣契約(個別契約)における派遣の期間について、期間別件数を該当欄に記入して下さい。

報告対象期間中、派遣先から得た1人1日当たり平均の料金。ただし、1日8時間業務に従事した場合の料金を算定して記入します。

計算式は別紙(D)参照。  
(間違いやすい例)  
× 1ヶ月当たりの料金を記入。  
× 1時間当たりの料金を記入。

派遣労働者へ支払った、1人1日当たり平均の賃金。(賃金には、給料、手当、賞与等を含みます。)  
ただし、1日8時間業務に従事した場合の賃金を算定して記入します。

計算式は別紙(E)参照。  
(間違いやすい例)  
× 月給を記入。  
× 時給を記入。

報告対象期間中の労働者派遣事業分のみ売上高を記入。(他の事業の分は除いて下さい。)

注)労働者派遣事業以外の事業を兼業する事業主にあつては、貸借対照表及び損益計算書並びに収支決算書の売上とは異なります。

3 派遣労働者等教育訓練実績

① 教育訓練の種類	② 対象者	③ 実施人員(人)	④ 方法		⑤ 実施主体			⑥ 実施期間(日)	⑦ 派遣労働者の費用負担の有無	備考
			OJT	Off-JT	派遣元事業主	他の教育訓練機関への委託	その他			
			有給	無給						
			有給	無給						
			有給	無給						
			有給	無給						
			有	無						

具体的に記入して下さい。  
例)  
・新規採用者への訓練  
・派遣前訓練  
・維持・向上訓練  
※政令第4条各号に掲げる業務に係る知識、技術等の開発、向上等を図ることを目的とする教育訓練の場合は、備考欄に号番号を記載。

具体的に記入して下さい。  
例)  
・新規登録者  
・△検定2級の者  
注)対象者が日雇派遣労働者のみを対象とする場合は、その旨を必ず明記して下さい。

教育訓練を受講した場合の賃金支払い状況の該当する方に○を記入。  
注)OJTは有給です。

複数の方法、実施主体により教育訓練を行ったときは、該当する欄全てに○を記入。  
OJTかOFF-JTの該当する方に○を記入。  
・OJTとは業務の遂行過程内で行う教育訓練。  
・OFF-JTとはOJT以外の教育訓練。

教育訓練を実施した日数を記入。  
1日を8時間として換算し、小数点第1位まで記入。

政令で定める「26業務」に係る訓練の場合は、備考欄に号番号を記載。  
(複数にわたる場合は該当する複数の番号)

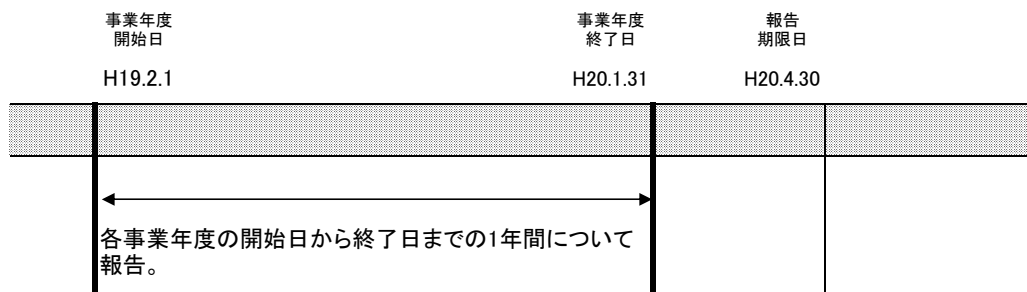
職業紹介の許可を受けているかどうかについて○印をして下さい。

**〈A〉 報告対象期間**

事業年度の開始の日(事業年度の途中で開始した場合は事業の開始の日)から事業年度の終了の日までを記入してください。

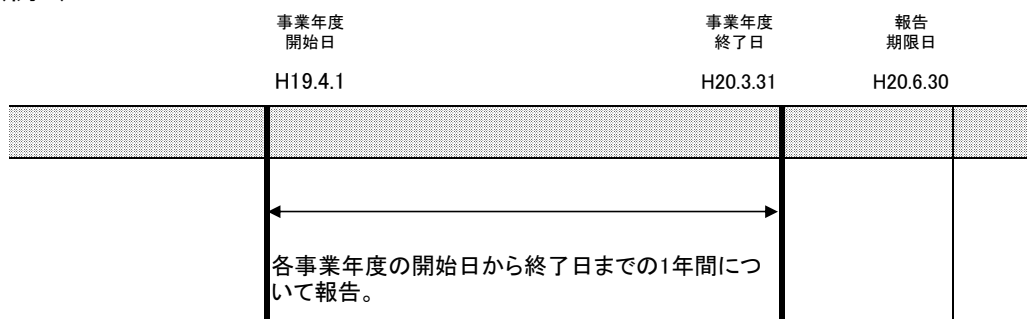
**① 事業年度の開始日から終了日までの1年間について労働者派遣事業を行っている事業所の場合**

(例1)



事業年度の終了が、**20年2月27日以前** → **旧様式**で提出。

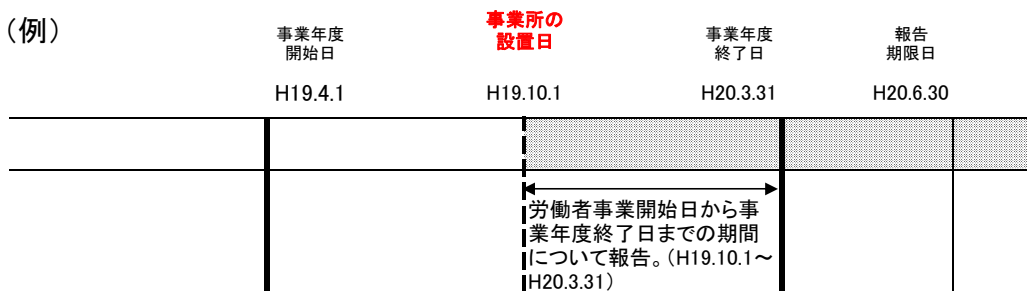
(例2)



事業年度の終了が、**20年2月28日以降** → **新様式**で提出。

**② 事業年度の途中から労働者派遣事業を開始した事業所の場合**

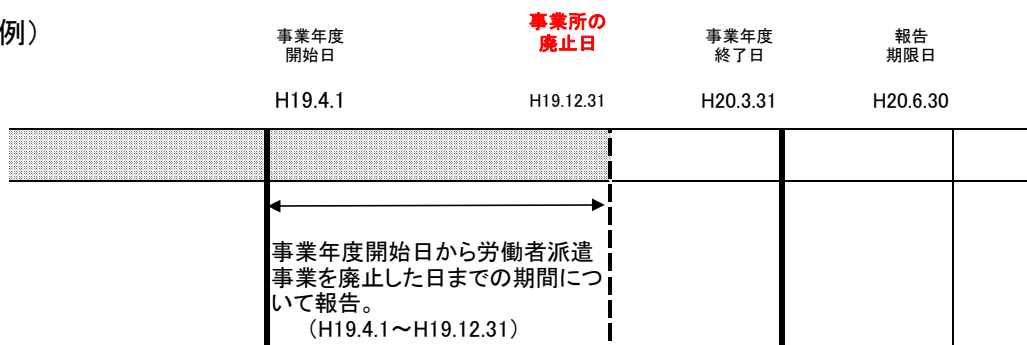
(例)



事業年度の終了が、**20年2月28日以降** → **新様式**で提出。

**③ 事業年度の途中で労働者派遣事業を廃止した事業所の場合**

(例)



事業年度の終了が、**20年2月28日以降** → **新様式**で提出。

**〈B〉 1-② 派遣労働者の数(1日平均) (通常の常用雇用労働者換算)**

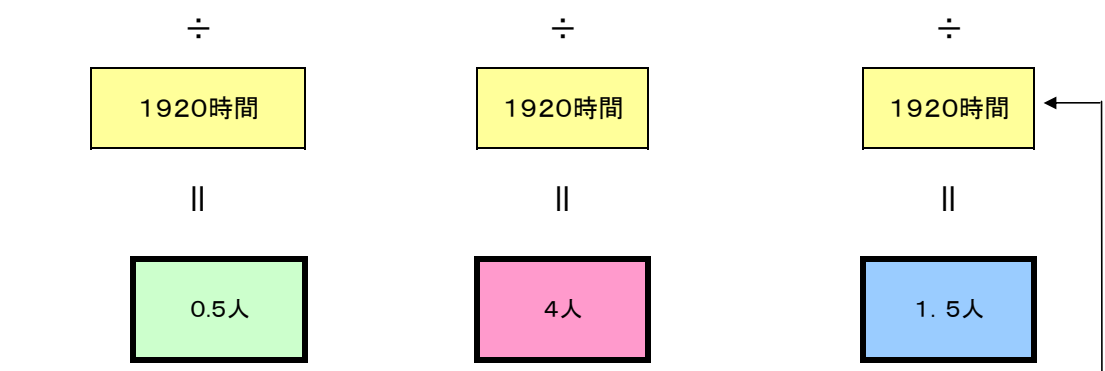
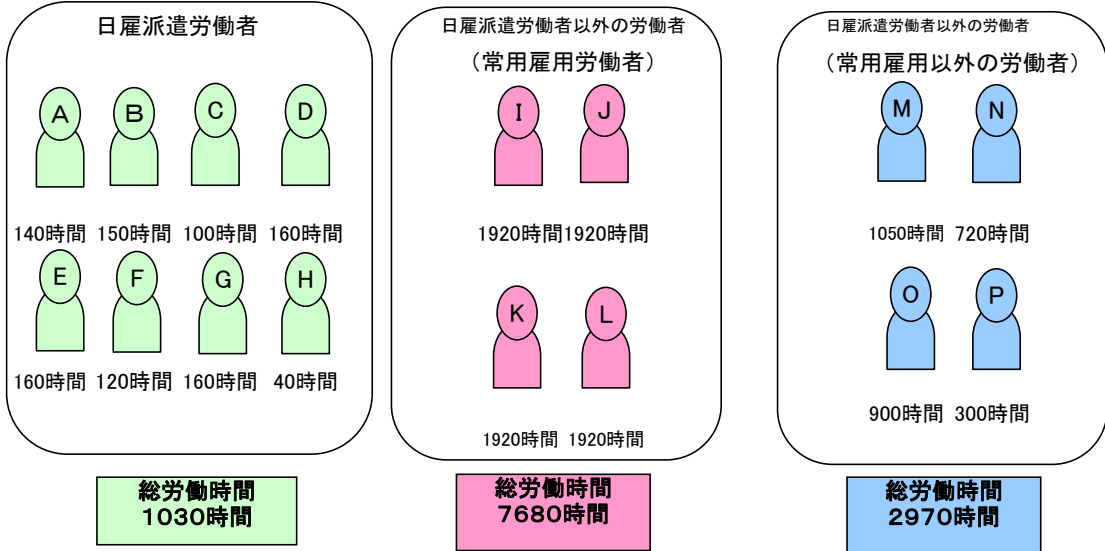
報告対象期間内に派遣労働者が従事した総労働時間数

---

報告対象期間内の通常の常用雇用労働者の1人当たりの総労働時間数

(小数点以下四捨五入)

◎ 「通常の常用労働者」とは  
派遣労働者の雇用管理や派遣先との連絡調整等の業務を行う者などをいう。



〈報告様式第11号〉  
記入例

1 派遣労働者の実績

② 派遣労働者の数及び登録者の数(1日平均) (人)	日雇派遣労働者 (通常の常用雇用労働者換算)	日雇派遣労働者以外の労働者	
	1	常用雇用労働者の労働者 (通常の常用雇用労働者換算) 4	常用雇用労働者以外の労働者 (通常の常用雇用労働者換算) 2

● 通常の常用雇用労働者の1人1日当たりの総労働時間数の求め方

$$\frac{\text{全ての通常の労働者の対象期間中の総労働時間}}{\text{通常の労働者の数}}$$

例) 通常の常用雇用労働者10名、対象期間中の通常の常用雇用労働者の総労働時間が19,200時間の場合。

$$\frac{19200}{10} = 1920\text{時間}$$

## 〈C〉 2-① 派遣労働者の数

報告対象期間に実際に派遣をした派遣労働者の人数

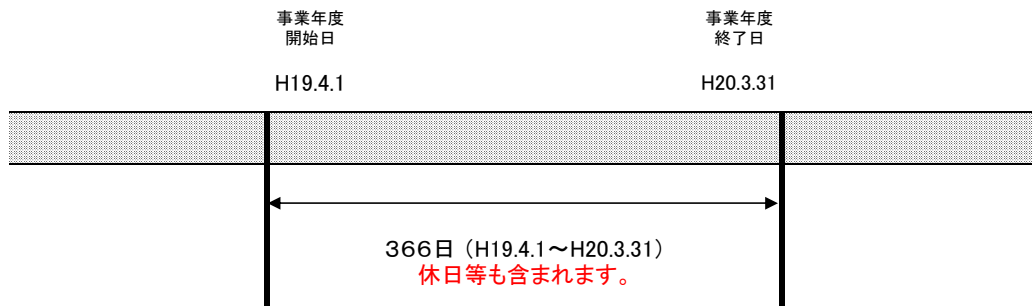
報告対象期間の対象日数

(小数点第2位以下四捨五入)

◎報告対象期間の数え方にご注意下さい。

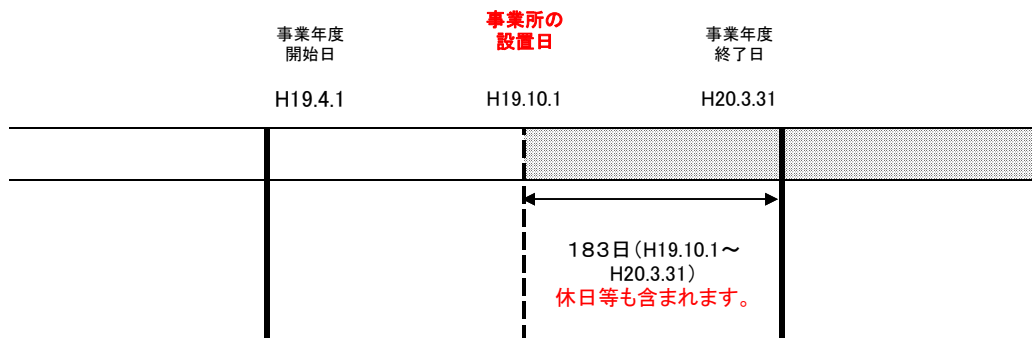
① 事業年度の開始日から終了日までの1年間について労働者派遣事業を行っている事業所の場合

報告対象日数 : 366日



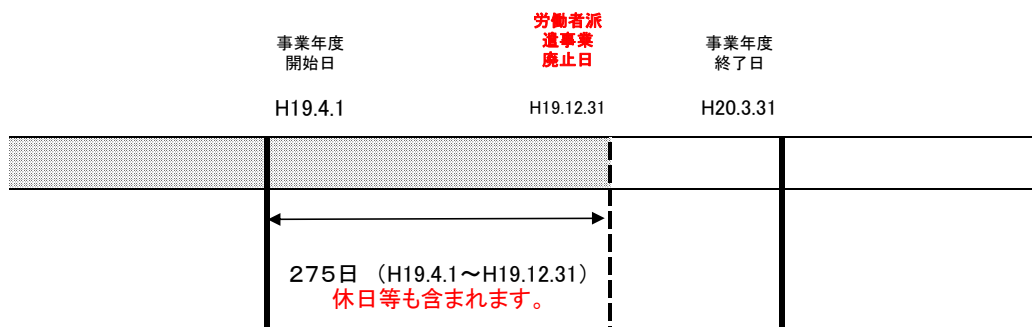
② 事業年度の途中から労働者派遣事業を開始した事業所の場合

報告対象日数 : 183日



③ 事業年度の途中で労働者派遣事業を廃止した事業所の場合

報告対象日数 : 275日



〈D〉 2-③ 労働者派遣の料金

$$\frac{\text{報告対象期間中の労働者派遣料金の総額}}{\text{報告対象期間中に派遣労働者が従事した総時間数}} \times 8\text{時間}$$

〈E〉 2-④ 派遣期間中の派遣労働者の賃金

$$\frac{\text{報告対象期間中の派遣労働者の総賃金}}{\text{報告対象期間中に派遣労働者が従事した総時間数}} \times 8\text{時間}$$

※ 賃金には、給料、手当、賞与等を含みます