

適用事業報告

事業の種類		事業の名称				事業場の所在地(電話番号)				
						電話番号 ()				
労働者数	種別	満18歳以上		満15歳以上満18歳未満		満15歳未満		計		
	通勤	男		()		()		()		()
		女		()		()		()		()
		計		()		()		()		()
	寄宿	男		()		()		()		()
		女		()		()		()		()
		計		()		()		()		()
総計			()		()		()		()	
備考		適用年月日 年 月 日								

年 月 日

使用者 職名
氏名



労働基準監督署長 殿

記載心得

- 1 坑内労働者を使用する場合は、労働者数の欄にその数を括弧して内書すること。
- 2 備考の欄には適用年月日を記入すること。

(この頁は提出書類ではありません)

☆ 適用事業報告作成・提出にあたっての注意事項は、次のとおりです

1 いつ(どんなとき)提出するのか?	業種を問わず、労働者を使用するに至ったときに作成・提出します。
2 だれが提出するのか?	使用者が提出します。
3 どこに提出するか?	事業場を管轄する労働基準監督署長に提出します。
4 いつまでに提出するか?	遅滞なく提出する必要があります。つまり、労働者を使用するときは、すみやかに提出しなければなりません。
5 なん部提出するか?	同じものを2部作成します。1部は労働基準監督署長に提出、もう1部は受領印をもらい事業場が保管します。提出は郵送でも構いません。その場合は、返信用封筒を同封します。

※ 使用者とは、「事業主又は事業の経営担当者その他その事業の労働者に関する事項について事業主のために行為をするすべてのもの」を言います。たとえば、工場長や人事部長など事業主から一定の権限を与えられている者を含みます。