

船員派遣事業報告書

年 月 日

国土交通大臣 殿

提出者

船員職業安定法第64条第1項の規定により下記のとおり事業報告書を提出します。

年 月 日から

報告対象期間

年 月 日まで

① 許可番号	② 許可年月日	年 月 日
(ふりがな) ③ 氏名又は名称		
(ふりがな) ④ 代表者の氏名 (法人の場合)		
(ふりがな) ⑤ 事業所の名称		
⑥ 事業所の所在地	〒( ) ( ) -	

1 派遣船員雇用等実績

① 船員の総数	常用雇用船員(人)	常用雇用船員以外 の船員(人)		
	派遣船員の数(人)			
② 6月1日現在において船員派遣されていた船員の数(人)	種 類			
	船員派遣の役務の提供 が期間の制限を受けない 業務で船員派遣されて いた船員の数(人)			
③ 6月1日現在における船員保険及び社会保険の派遣船員への適用状況(人)	船員保険	健康保険	厚生年金保険	

2 船員派遣等実績

① 船員派遣された船員の数(人)							
② 船員派遣の役務の提供を受けた者の数(件)							
③ 船員派遣に関する1月当たりの料金(円)							
④ 派遣期間中の派遣船員の1月当たりの賃金(円)							
⑤ 船員派遣事業に係る売上高(円)							
⑥ 外国船舶派遣	実績の有無		有 無		外国船舶派遣船員数(人)		
	3月未満	3月以上 6月未満	6月以上 9月未満	9月以上 12月未満	1年以上 3年未満	その他	合計
⑦ 船員派遣契約の期間別件数及び人数							(件)
							(人)

3 派遣船員等教育訓練実績

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	⑦ 派 遣 船 員 の 費 用 負 担の有無
			OJT	Off-JT	派遣元 事業主	他の教育訓練 機関への委託	その他		
			(賃金支給の状況)						有 無
			有給	無給					有 無
			有給	無給					有 無
			有給	無給					有 無

## 記載要領

- 1 報告対象期間は、事業年度の開始の日（事業を事業年度の途中で開始した場合にあっては当該事業の開始の日）及び当該事業年度の終了の日を記載すること。
- 2 第1面上方の提出者欄には、氏名（法人にあってはその名称及び代表者の氏名）を記載すること。
- 3 1の①の「派遣船員の数」欄には、報告対象期間において船員職業安定法第55条第1項の許可を受けて行っている船員派遣事業に係る派遣船員として雇用した1日当たりの平均数を記載すること。
- 4 1の②欄は、報告対象期間内の6月1日現在において船員派遣されていた船員の実数を記載すること。
- 5 1の②の「種類」欄には、派遣船員が従事していた業務が船員職業安定法第81条第1項第1号から第3号までに規定する業務に該当する場合に限り、当該業務別に区分して記載すること。この場合において、同項第1号のイに該当する場合は「完了」を、同項第1号のロに該当する場合は「短」を、同項第2号に該当する場合は「育」を、同項第3号に該当する場合は「介」を記載すること。
- 6 1の③欄には、報告対象期間内の6月1日現在において、それぞれの保険の種類ごとに適用されている派遣船員の実数を記載すること。
- 7 2の①欄には、報告対象期間において船員派遣された船員の1日当たりの平均数を記載すること。
- 8 2の②欄には、報告対象期間において船員派遣の役務の提供を受けた者（企業の場合は事業所単位）の実数を記載すること。
- 9 2の③欄には、当該事業年度における平均的な1人1月当たりの額を記載すること。この場合において、業務処理能力の水準に応じて一定の額を定めたときは、併せて当該水準の区分に応じた当該額を別紙に記載して添付すること。
- 10 2の④欄には、当該事業年度における平均的な1人1月当たりの額を記載すること。この場合において業務処理能力の水準に応じて一定の額を定めたときは、併せて当該水準の区分に応じた当該額を別紙に記載して添付すること。
- 11 2の⑥欄の「実績の有無」欄には、該当する文字を○で囲むこと。また、「外国船舶派遣船員数」欄には、報告対象期間において外国船舶派遣された派遣船員の実数を記載すること。
- 12 2の⑦欄の「船員派遣契約の期間別件数及び人数」欄には、報告対象期間に締結した船員派遣契約における船員派遣の期間について期間別に区分した件数及び人数を記載すること。
- 13 3の①欄には、「新規採用者への訓練」、「派遣前訓練」、「維持・向上訓練」等具体的に記載すること。
- 14 3の②欄には、「新規に採用した者」、「4級海技士（航海）の受験資格を有する者」等具体的に記載すること。

- 15 3の④欄の「OJT」とは業務の遂行の過程内において行う教育訓練を、「Off-JT」とはそれ以外の教育訓練のことをいうものであり、該当する欄に○印を記載すること。複数の方法により教育訓練を行ったときは、該当する欄すべてに○印を記載すること。また、参加した者に対しての賃金の支給に関して、該当する文字を○で囲むこと。
- 16 3の⑤欄には、該当する欄に○印を記載すること。複数の実施主体により教育訓練を行ったときは、該当する欄すべてに○印を記載すること。
- 17 所定の欄に記載し得ないときは、別紙に記載して添付すること。