**派遣先管理台帳**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 派遣労働者の氏名 | ○○　○○○　　 | 60歳以上か否かの別 | * 60歳以上　□ 60歳未満
 |
| 雇用期間 | □無期雇用派遣労働者　　　□有期雇用派遣労働者 |
| 協定対象派遣労働者であるか否かの別 | □協定対象派遣労働者（労使協定方式）□協定対象派遣労働者でない（派遣先均等・均衡方式） |
| 派遣元名称 | △△△△株式会社 |
| 派遣元事業所名称及び所在地 | △△△△株式会社　　○○支店○○県○○市○○町○○番地○　電話番号：086-\*\*\*-\*\*\*\* |
| 派遣就業した事業所名称及び所在地その他派遣就業場所組織単位 | ○○○○株式会社　　○○支店○○県○○市○○町○○番地○　○ビル２階　　電話番号：086-\*\*\*-\*\*\*\*○○○部○○○課 |
| 業　務　の　種　類 | ＯＡ機器の操作によるプレゼンテーション用資料、業績管理資料、会議資料等の作成業務 |
| 責　任　の　程　度 | □付与される権限なし☑付与される権限あり：副リーダー（部下2名、リーダー不在の間における緊急対応が週1回程度有り） |
| 派遣元責任者 | △△課△△係長　◇◇◇◇◇　　　　　電話番号：△△△△　内線△△ |
| 派遣先責任者 | ○○課○○係長　◎◎◎◎◎　　　　　電話番号：○○○○　内線○○ |
| 就業状況 | 就業日　　　　　　就業時間　　　○月○日（月）　　9:00～20:00(時間外労働2時間含む)○月○日（月）　　9:00～18:00○月３日（水）　　風邪により欠勤※就業した日ごとの始業、終業の時刻、休憩時間の実績を記載すること。 |
| 苦　情　の　処　理 | （申し出を受けた日） | （苦情内容、処理状況） |
| △月△日（火） | 派遣社員から社員食堂の利用に関して便宜が図られていないとの苦情の申し出を受け、当社の労働者と同様に、当社の施設が利用できるように改善を図り同日、派遣労働者にその旨を通知した。 |
| 雇　用　保　険健　康　保　険厚生年金保険 | 有有有 |
| 教育訓練の日時及び内容 | 令和○年○月○日　15：00～17：00　入職時の基本研修実施（エクセル、パワーポイントによるデモ資料作成等） |
| その他 | 紹介予定派遣に係る派遣労働者については、紹介予定派遣に関する事項 |