

《記載例》 派遣先管理台帳

管理No.000

■派遣労働者の氏名 ○○ ○○		
■派遣元の名称 株式会社ふくしま	■派遣元事業所の名称及び所在地 株式会社ふくしま 郡山支店 郡山市○○町○丁目○番○号	
■派遣先の名称 フクシマ株式会社	■派遣先事業所の名称及び所在地 フクシマ株式会社 福島支店 福島市○○町○○番地	
■就業場所 (名称) フクシマ株式会社 福島支店 あづま工場 (所在地) 福島市○○字○○○番地 (部署) 製造部 ○○課 ○○係 (電話) (XXX) XXX - XXXX		■組織単位 ○○課
■派遣労働者の雇用期間 無期雇用・有期雇用 (労働契約期間: 令和8年4月1日～令和9年3月31日)		■60歳以上か否かの別 <input type="checkbox"/> 60歳以上 <input checked="" type="checkbox"/> 60歳未満
■協定対象派遣労働者であるか否かの別 <input checked="" type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者(労使協定方式) <input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者ではない(派遣先均等・均衡方式)		
■業務内容 電子部品(PC基板)の加工および組立、通電検査、検品、梱包		
■業務に伴う責任の程度 <input type="checkbox"/> 付与される権限なし <input checked="" type="checkbox"/> 付与される権限あり :副リーダー(部下2名 リーダー不在時における緊急対応が週1回程度あり)		
■派遣期間 令和8年4月1日から令和9年3月31日まで	■就業日 ※派遣先のカレンダーによる場合はその旨記載しカレンダーを添付する。 月～金(祝日、年末年始12/29～1/3、夏季休業8/13～8/16を除く)	
■製造業務専門派遣先責任者 ←注意※ 製造業務以外は「派遣先責任者」とする (部署) 製造部○○課 (役職) ○○課長 (氏名) ○○ ○○ (電話) (XXX)XXX-XXXX(内線XX)		
■製造業務専門派遣元責任者 ←注意※ 製造業務以外は「派遣元責任者」とする (部署) 派遣事業部 (役職) 派遣事業部長 (氏名) ○○ ○○ (電話) (XXX)XXX-XXXX		
■就業状況 別添タイムシートのとおり ※内容は「《例》タイムシート(就業状況報告書)」を参考にしてください		
■社会保険・雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無		
・健康保険 <input type="checkbox"/> 無し 理由:書類準備中、○月○日届出予定	・厚生年金保険 <input type="checkbox"/> 無し 理由:書類準備中、○月○日届出予定	・雇用保険 <input type="checkbox"/> 無し 理由:書類準備中、○月○日届出予定
↑※派遣元から手続終了の通知が来たら「提出有り」に書き換えること。		
■派遣労働者からの苦情処理状況		
(申出を受けた日) ① 令和8年4月3日 ②	(苦情内容、処理状況) 派遣元責任者より、派遣労働者が休憩室(和室)を利用できなかったと苦情申出。事業所内で事実確認し、派遣労働者も利用する旨周知を図った。4/4から利用できるよう整え派遣労働者に説明した。派遣元責任者にも連絡し、解決。	
■教育訓練を行った日時及び内容		
(教育訓練実施日) ① 令和8年4月1日 13時～14時 ②	(教育訓練内容) 第2会議室にて初任者研修を実施	
■紹介予定派遣に関する事項 ■期間制限を受けない業務(60歳以上の者、育児休業等の代替要員等)の派遣に関する事項 ※該当する派遣の場合に必要な事項を記載すること。 (労働者派遣事業関係業務取扱要領「派遣先が講ずべき措置」→「派遣先管理台帳の記載事項⑬⑭」を参照)		
■備考		

【労働者派遣終了後3年間保存】