**派遣先管理台帳【見本】**

労働者派遣の終了の日から

起算して3年間保存

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 派遣労働者氏名 | ○○　○○○　 | 60歳以上か否かの別 | □60歳以上　　□60歳未満 |
| 無期雇用か有期雇用かの別 | □無期雇用派遣労働者　　□有期雇用派遣労働者 |
| 期間制限のない労働者派遣に関する事項 | 育児休業代替要員としての業務（休業する労働者：○○○○、業務内容：○○、休業開始○年○月○日、終了予定日○年○月○日）等 |
| 協定対象派遣労働者かの別 | □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) |
| 派遣元事業主名称 | ○○○○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○○　△△ビル○F（電話番号○○○○） |
| 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 | ○○○○株式会社○○支店○○県○○市○○町〇－〇　△△ビル○F（電話番号○○○○） |
| 組織単位 | ○○○○部○○○○課 |
| 業務の種類 | 営業課内における事務の補助、電話応対、郵便の仕分・発送の業務（できる限り詳細に記載すること。） |
| 責任の程度 | 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） |
| 派遣元責任者（製造業務専門派遣元責任者） | 乙の○○○○部○○○○課○○○○係長　□□　□□□電話番号　1234-34-5678　内線○○○○（**製造業務の場合は製造業務専門派遣元責任者を選任すること。**） |
| 派遣先責任者（製造業務専門派遣先責任者） | 甲の△△△△部△△△△課△△△△係長　◇◇　◇◇◇電話番号　234-456-6789　内線○○○○（**製造業務の場合は製造業務専門派遣先責任者を選任すること。**） |
| 就業状況 | 　就業日 就業時間　　　　　　　　　　　　　　休憩時間○月１日（月）　9：00～20：00（時間外労働2時間含む）12：00～13：00○月２日（火）　9：00～18：00　　　　　　　　　　　 12：00～13：00○月３日（水）　 カゼにより欠勤○月４日（木）　9：00～18：00　　　　　　　　　　　 12：00～13：00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。（**別途タイムシート等で管理する場合は、その旨を記載すること。**） |
| 苦情の処理状況 | （申出を受けた日） | （苦情内容、処理状況） |
| △月２日 (火) | 派遣労働者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・内容 | 令和○年○月○日（金）　15:00～17:00入職時の基本業務研修（Excel、Power Point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＞・派遣労働者を特定することを目的とする行為を行った場合には、当該行為の内容及び複数人から派遣労働者の特定を行った場合には当該特定の基準・採否の結果・職業紹介を受けることを希望しなかった場合又は職業紹介を受けた者を雇用しなかった場合には、その理由 |

**26**