**派遣元管理台帳【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 |
| 雇 用 期 間 | □無期雇用派遣労働者　　□有期雇用派遣労働者（令和○年○月○日～令和○年○月○日） |
| 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 先 名 称 | ○○○○株式会社 |
| 派遣先事業所名称 | ○○○○株式会社○○支店 |
| 派遣先事業所所在地その他派遣就業場所 | ○○県○○市○○町○○番地○○　△△ビル○F○○○○部○○○○課○○○○係（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　1234-34-5678　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。**） |
| 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　234-456-6789　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。**） |
| 派遣期間就業日就業時間 | 令和○○年○○月○○日から令和○○年○○月○○日まで土、日を除く毎日　9:00～18:00　　（**できる限り就業日を特定する必要があり、年末年始や盆の期間における就業日についても特定すること。また、派遣先のカレンダーに基づく場合には、派遣先のカレンダーを添付すること。）** |
| 時間外労働及び休日労働 | 時間外　　有　　1日○時間　1箇月○時間　１年○時間休日労働　　有　　１箇月○日 |
| 就業状況 | ○月１日（月） 2時間の就業時間外の労働○月３日（水） カゼにより欠勤あらかじめ予定された「就業日」、「就業時間」が派遣先から通知を受けた実績と異なる時は当該通知を受けた都度当該異なった派遣就業の実績内容を記載すること。（**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△日（火） | 派遣先において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あり。同日、派遣先責任者に法の趣旨を説明し、以後、派遣先の他の労働者と同様に、派遣先の施設が利用できるよう申入れを行い、同日、改善が図られたもの。また、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 | 有無（現在準備中、今月〇日には届出予定）無（現在準備中、今月〇日には届出予定） |
| 教育訓練の日時及び内容 | 令和○年○月○日15:00～17:00　入職時の基本業務研修（EXCEL,POWERPOINTによるデモ資料作成等） |
| キャリア・コンサルティング実施日及び内容 | 令和○年○月○日キャリアコンサルタントによる能力の棚卸しの実施令和○年○月○日前回の能力の棚卸しに基づく今後のキャリアパスについて相談 |
| 希望する雇用安定措置 | 令和○年○月○日　派遣先への直接雇用の依頼を希望（雇用形態：正社員） |
| 雇用安定措置 | 1. 派遣先への直接雇用の依頼

（依頼日時、方法）令和○年○月○日　文書により依頼（派遣先の回答日時、内容）令和○年○月○日受入可（雇用形態：正社員）1. 他の派遣先の紹介　省略
2. 期間を定めない雇用の機会の確保　省略
3. その他　省略
 |
| 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≫・求人・求職の意思確認等の職業紹介の時期及び内容・採否の結果・職業紹介予定派遣を受けた派遣先が、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ものを雇用しなかった場合に派遣先から明示された理由 |