

派遣先管理台帳

派遣労働者の氏名	■■■■	⑦ 60歳以上か否かの別	<input type="checkbox"/> 60歳以上 <input checked="" type="checkbox"/> 60歳未満
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 checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無	厚生年金保険 <input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無	雇用保険 <input checked="" type="checkbox"/> 有 ・ 無
<p>★無し(適用基準を満たしていない具体的な理由又は手続きの具体的な状況を記載すること。)</p>			
派遣元事業主の名称	株式会社〇〇		
派遣元事業主の事業所の名称及び所在地	(名称) 株式会社〇〇	(所在地) 恵庭市〇〇町〇〇-〇〇-〇〇	(電話) (011)△△△-××××
就業場所	(所在地) △△株式会社道央工場 石狩市□□町××-××	(部署) 製造部情報関連機器課部品製造係	(電話) (0133)〇〇〇-〇〇〇〇
⑫ 組織単位	水産加工開発部新商品開発課		
業務内容	新商品開発課内における会議資料、プレゼンテーション用資料等の作成業務		
⑪ 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、リーダー不在の間における緊急対応が週1回程度あり)〕		
派遣期間	令和2年4月1日から令和2年9月30日 (※本項は必須事項ではないが、派遣契約との整合性のため記入した例)		
⑤ 協定対象派遣労働者であるか否かの別	<input type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者(労使協定方式) <input checked="" type="checkbox"/> 協定対象派遣労働者ではない(派遣先均等・均衡方式)		
⑥ 雇用期間(無期か有期かの別)	<input type="checkbox"/> 無期雇用派遣労働者 <input checked="" type="checkbox"/> 有期雇用派遣労働者		
就業日	月・火・水・木・金 (但し、祝日、夏季休暇 8/13~8/16、年末年始 12/30~1/7は除く)		
派遣先責任者	(部署) 水産加工開発部新商品開発課	(役職) 水産加工開発部新商品開発課長	(氏名) (電話) ◎◎ ◎◎ (0133)〇〇〇-××××内線△△△△
派遣元責任者	(部署) 派遣事業部	(役職) コーディネーター	(氏名) (電話) ●● ●● (011)△△△-××××
就業状況	別添タイムシートのとおり。(派遣就業した日ごとの実際の始業・終業・休憩時間・従事した業務の内容を記載すること。) ○「別添タイムシート」とする場合、タイムシートの添付が必要です。		
⑮ 教育訓練の日時及び内容	令和2年●月▲日 00:00~00:00 入職時に社内で通常使用するパソコン等を利用した基礎的訓練を実施		
派遣労働者からの苦情処理状況	(申出を受けた日) 令和2年○月○日(水)	(苦情内容、処理状況) 業務量が自分のスキル以上であり、対応に苦慮しているとの苦情。他の部署において、同様の業務の派遣労働者を申し出者と同一の派遣元より受け入れていたため、派遣元と相談のうえ、派遣労働者両者の了解を得て、相互に部署を入れ替えた。	
⑰ その他 (該当する場合に記載が必要)	<p>●派遣期間の制限を受けない業務に係る派遣に関する事項 「満60歳以上の者か否か」、「有期プロジェクト業務」、「産前産後・育休代替業務」、「介護休業代替業務」等派遣期間の制限を受けない業務に係る派遣に関する事項(「日数限定業務」の場合は、業務取扱要領を参照のこと。)</p>		

「派遣先管理台帳」の記載事項

- ① 派遣労働者の氏名
- ② 派遣元事業主の氏名又は名称
- ③ 派遣元事業主の事業所の名称
- ④ 派遣元事業主の事業所の所在地
- ⑤ 協定対象派遣労働者か否かの別
- ⑥ 無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者かの別
- ⑦ 60歳以上か否かの別
- ⑧ 派遣就業をした日

派遣先は、月に1回以上、「派遣労働者の氏名」、「派遣就業をした日」、「派遣就業をした日ごとの始業し、及び終業した時刻並びに休憩した時間」、「従事した業務の種類」、「派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度」、「派遣労働者が労働者派遣に係る労働に従事した事業所の名称及び所在地その他派遣就業をした場所並びに組織単位」に関する事項を派遣元事業主に通知しなければならない。

- ⑨ 派遣就業をした日ごとの始業し、及び終業した時刻並びに休憩した時間
- ⑩ 従事した業務の内容

可能な限り詳細に記載すること。

政令第4条第1項の業務である場合は、日雇派遣が可能な業務であることを契約当事者間で認識を共有するため、当該「号番号」を記載すること。

- ⑪ 業務に伴う責任の程度

派遣労働者が従事する業務に伴って行使するものとして付与されている権限の範囲・程度等、派遣労働者の適正な雇用管理を行うため、より具体的に記載することが望ましい。

- ⑫ 派遣労働者が労働者派遣に係る労働に従事した事業所の名称及び所在地その他派遣就業をした場所並びに組織単位

- ⑬ 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項

苦情の申出を受けた年月日、苦情の内容及び苦情の処理状況について記載すること。

別紙により管理することも可。

※苦情の申し出を受けたことを理由に当該労働者に対して不利益な取り扱いをしてはならない。

(派遣先事業主が講ずべき措置に関する指針第2の7(2))。

- ⑭ 紹介予定派遣に係る派遣労働者については、当該紹介予定派遣に関する事項

紹介予定派遣であること。

派遣労働者の特定に関すること。

採否結果。

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。

⑮ 教育訓練を行った日時及び内容

別紙による管理も可。

⑯ 派遣先責任者及び派遣元責任者に関する事項

役職、氏名及び連絡方法を記載すること。

派遣労働者の業務内容が製造業務である場合には、製造業務専門派遣元（先）責任者である旨も記載すること。

⑰ 派遣受入期間の制限を受けない業務について行う労働者派遣に関する事項

該当する場合に記載すること。

無期雇用派遣労働者に係る労働者派遣

雇用機会の確保が特に困難である派遣労働者（60歳以上）に係る労働者派遣

有期プロジェクトの業務に係る労働者派遣

日数限定業務に係る労働者派遣の場合は

- ・その旨
- ・派遣先においてその業務が1ヶ月間に行われる日数
- ・派遣先の通常の労働者の1ヶ月間の所定労働日数

産前産後育児休業等の代替要員に係る労働者派遣の場合は

- ・休業する労働者の氏名
- ・休業する労働者の業務
- ・休業の開始及び終了予定日

介護休業等の代替要員に係る労働者派遣の場合は

- ・休業する労働者の氏名
- ・休業する労働者の業務
- ・休業の開始及び終了予定日

⑱ 派遣元事業主から通知を受けた、派遣労働者に係る健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無

「無」の場合は、当該書類が提出されていない具体的理由を記載すること。

「所定労働時間が通常の労働者の概ね3/4未満のため」

「雇用保険は4月5日には届出予定」

など。

※ ⑥⑦⑫⑮の事項は、27年の法改正により新たに記載すべき事項とされたもの

※ ⑤⑪の事項は、30年の法改正により新たに記載すべき事項とされたもの