

派遣元管理台帳

① 派遣労働者の氏名	需給 花子	④60歳以上か否かの別	<input type="checkbox"/> 60歳以上 <input checked="" type="checkbox"/> 60歳未満
③雇用期間 (有期か無期の別)	<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 (雇用期間：令和6年4月1日～令和6年9月30日)		
②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)		
⑧派遣期間	令和6年4月1日から令和6年9月30日 (注) 派遣期間と雇用期間は異なる。それぞれの記載が必要。		
⑬社会保険・雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無	<p>健康保険 <input checked="" type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無 厚生年金保険 <input checked="" type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無 雇用保険 <input checked="" type="checkbox"/>有 <input type="checkbox"/>無</p> <p>※『無』の場合、適用基準を満たしていない具体的理由又は手続きの具体的状況を記載すること。 例：「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」等</p>		
⑤派遣先の名称	△△株式会社		
⑥⑦派遣先の事業所の名称及び所在地	(名称) △△株式会社 石狩市□□町××-××	(部署) 水産加工開発部新商品開発課	(電話) (0133) 〇〇-〇〇〇〇
⑦就業場所	(名称) △△株式会社道央工場 石狩市□□町××-××	(部署) 水産加工開発部新商品開発課	(電話) (0133) 〇〇-〇〇〇〇
⑦組織単位	新商品開発課		
⑩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 (派遣法施行令第4条第3号第1項に該当)		
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)]		
⑧就業日	月・火・水・木・金 (但し、祝日、夏季休暇 8/13～8/16)		
⑭派遣先責任者	(部署) 水産加工開発部新商品開発課	(役職) 新商品開発課長	(氏名) ◎◎ ◎◎ (電話) (0133) 〇〇-××××内線12
⑭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) (0123) △△-××××
⑨就業時間 (休憩時間)	9時00分から18時00分 (休憩時間12時00分から13時00分までの60分間)		
⑮時間外(休日)労働	1日5時間 月36時間 年360時間(休日労働 月2日9時から20時までの8時間) ※派遣元36協定の届出の範囲内とする。		
就業状況	別添タイムシートのとおり。 ☆「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。		
⑫派遣労働者からの苦情処理状況	(申出を受けた日) 令和6年〇月〇日 (苦情内容、処理状況) 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。 法の趣旨を説明し、以後、派遣先の他の労働者と同様に、派遣先内の施設が利用できるよう申入れ。		
⑮教育訓練の内容	令和6年4月1日	13:00～17:00	入職時の基本業務研修(専用端末の基礎的な操作)
	令和6年6月5日	13:00～17:00	パソコンスキルアップ研修(パワーポイントによるデモ資料作成等)
⑮キャリア・コンサルティングの日及び内容	令和6年〇月〇日	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6年△月△日	前回棚卸しに基づく今後のキャリアパスについて相談	
⑳希望する雇用安定措置の内容	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)	

<p>㉓雇用安定措置の内容</p>	<p>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■日受け入可（雇用形態：正社員）</p> <p>2 他の派遣先の紹介</p> <p>3 期間を定めない雇用の機会の確保</p> <p>4 その他</p>
<p>㉒その他</p>	<p>派遣期間の制限を受けない業務に係る派遣であれば、その事項についての記載が必要 （例）「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」など（「日数限定業務」の場合は、業務取扱要領を参照のこと。）</p>
<p>㉑紹介予定派遣に関する事項 （紹介予定派遣の場合のみ記載）</p>	<ul style="list-style-type: none"> ・紹介予定派遣に該当 ・職業紹介の時期及び内容：求人者・求職者共に令和○年○月○日に口頭で求人・求職の意思を確認し、同日紹介。 ・採用後の労働条件は令和○年○月○日付労働者派遣契約締結時に定めた内容から変更無。 ・採否結果（採用・不採用） ・派遣先が職業紹介を希望しなかった場合又は紹介後雇用しなかった場合、その理由を記載。

【労働者派遣終了後3年間保存】

「派遣元管理台帳」の記載事項

- ① 派遣労働者の氏名
- ② 協定対象派遣労働者であるか否かの別
- ③ 無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者かの別、有期雇用派遣労働者の場合は労働契約の期間
- ④ 60歳以上か否かの別
- ⑤ 派遣先の氏名又は名称（個人の場合は氏名、法人の場合は名称）
- ⑥ 派遣先の事業所の名称
- ⑦ 派遣先事業所の所在地その他派遣就業の場所及び組織単位（組織の名称）
- ⑧ 労働者派遣の期間及び派遣就業をする日
 - ・ 期間については、具体的な労働者派遣の開始の年月日及び終了の年月日、就業する日については、具体的な曜日又は日を指定。
 - ・ シフト制により就業日が定まらない場合はその旨（例：「別添シフト表による」）を記載し、労働者派遣期間分のシフト表を添付すること。
- ⑨ 始業及び終業の時刻
 - シフト制により就業日が定まらない場合はその旨（例：「別添シフト表による」）を記載し、労働者派遣期間分のシフト表を添付すること。
- ⑩ 従事する業務の種類
 - 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、当該「号番号」を記載すること。
 - ※日雇派遣が行われないことがあきらかな場合を除く
 - i) 無期雇用労働者（a）の労働者派遣に限る場合
 - ii) 雇用契約が31日以上の有期雇用労働者（b）の労働者派遣に限る場合
 - iii) （a）又は（b）の労働者派遣に限る場合
 - 上記 i～iii のいずれかであり、かつその旨が派遣元台帳に明記されていること。
- ⑪ 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、具体的に記載することが望ましい。
- ⑫ 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都度記載すること。
 - 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。（派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針第2の3）。
- ⑬ 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
 - ・ 求人・求職の意思確認等の職業紹介の時期及び内容
 - ・ 採否結果
 - ・ 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者を雇用しなかった場合に、派遣先から明示された理由

⑭ **派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項**

役職、氏名及び連絡方法を記載

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。

⑮ **労働者派遣契約において、派遣先が派遣就業をする日以外の日に派遣就業をさせることができ、又は始業の時刻から終業の時刻までの時間を延長することができる旨の定めをした場合には、当該派遣就業をさせることができる日又は延長することができる時間数**

⑯ **期間制限のない労働者派遣に関する事項**

該当する場合に記載すること。

○有期プロジェクトの業務について労働者派遣を行うときは、

- ・法第40条の2第1項第3号イに該当する業務である旨

○日数限定業務について労働者派遣を行うときは、

- ・法第40条の2第1項第3号ロに該当する旨
- ・当該派遣先においてその業務が1ヶ月間に行われる日数
- ・当該派遣先の通常の労働者の1ヶ月間の所定労働日数

○育児休業等の代替要員としての業務について労働者派遣を行うときは、

- ・派遣先において休業する労働者の氏名、業務、休業の開始及び終了の予定日

○介護休業等の代替要員としての業務について労働者派遣を行うときは、

- ・派遣先において休業する労働者の氏名、業務、休業の開始及び終了の予定日

⑰ **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。

手続き終了後は「有」に書き換えること。

⑱ **段階的かつ体系的な教育訓練を行った日時とその内容に関する事項**

派遣労働者として雇用しようとする労働者に対し、キャリアアップ措置についての説明が必要。

教育訓練内容やその変更について、派遣労働者への説明を行うことが必要。

別紙による管理も可。

⑲ **キャリア・コンサルティングを行った日とその内容に関する事項**

派遣労働者として雇用しようとする労働者に対し、キャリアアップ措置についての説明が必要。

別紙による管理も可。

⑳ **雇用安定措置に関する派遣労働者の希望の聴取に関する事項**

予め希望する措置の内容を聴取し、その日付及び内容を記載すること。

㉑ **雇用安定措置の内容**

実施した措置の日付、内容とその結果について記載すること。

別紙による管理も可。