派遣先管理台帳

①派遣労働者の氏名	需給 花子	⑫60歳以上か否かの別	☐ 60歳以上 ☒ 60歳未満						
②派遣元事業主の名称	株式会社〇〇								
③④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) (0123) △△-××××						
⑪就業した事業所の名称及び所在地、就業場所	(事業所の名称) △△株式会社 北海道支店	(所在地) 札幌市中央区××-××	(電話) (011)〇〇〇-〇〇〇〇						
	(就業場所) △△株式会社 北海道支店 道央工場	(所在地) 石狩市□□町××-××	(0133) 〇〇-〇〇〇〇						
⑩組織単位	新商品開発課								
派遣期間	令和7年4月1日から令和7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)								
⑨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1項第3号に該当)								
⑤協定対象派遣労働者であるか否かの別	☒ 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はない (派遣先均等・均衡方式)								
⑥無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者かの別	☐ 無期雇用派遣労働者 ☒ 有期雇用派遣労働者								
⑦⑧就業状況	別添タイムシートのとおり ※タイムシートの添付が必要 (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)								
⑩業務に伴う責任の程度	☐ 付与される権限なし ☒ 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)]								
⑮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) △△-××××						
⑮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教育訓練の日時及び内容	令和7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								
⑫派遣労働者からの苦情処理状況	(申出を受けた日) 令和7年〇月〇日(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。							
⑯その他(該当する場合に記載が必要)	☒ 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 「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。)								
⑰労働・社会保険被保険者資格取得届の提出	<table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>健康保険</td> <td>厚生年金保険</td> <td>雇用保険</td> </tr> <tr> <td>☒有 ・ ☐無</td> <td>☒有 ・ ☐無</td> <td>☒有 ・ ☐無</td> </tr> </table> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> ※『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 </div>			健康保険	厚生年金保険	雇用保険	☒ 有 ・ ☐ 無	☒ 有 ・ ☐ 無	☒ 有 ・ ☐ 無
健康保険	厚生年金保険	雇用保険							
☒ 有 ・ ☐ 無	☒ 有 ・ ☐ 無	☒ 有 ・ ☐ 無							
⑱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)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 紹介予定派遣に該当 ・ 採否結果(採用・不採用) ・ 派遣労働者を特定することを目的に行った行為の内容および特定の基準 ・ 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（個人の場合は氏名、法人の場合は名称）
- 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 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。
- ⑧ 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
- ⑨ 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、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、かつその旨が派遣先管理台帳に明記されていること。
- ⑩ 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。
- ⑪ 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（組織の名称）
- 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））。
- 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。
 - ・ 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
- ⑭ 教育訓練を行った日時及び内容（別紙による管理も可）

⑮ **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。

⑯ **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**

○法第 40 条の 2 第 1 項第 2 号による 60 歳以上の者か否か

○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。

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