

## 記入例

## 派遣元管理台帳

派遣労働者氏名 茨城 太郎

1. 無期雇用か有期雇用か及び60歳以上か否かの別	<input checked="" type="checkbox"/> 有期雇用派遣労働者 <input type="checkbox"/> 無期雇用派遣労働者 〔労働契約期間 令和〇年〇月〇日～令和〇年〇月〇日〕 <input type="checkbox"/> 60歳以上	【派遣労働者氏名】 派遣労働者ごとに作成します。
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 <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）	【無期雇用か有期雇用かの別】 無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者（有期雇用の場合は労働契約期間も）かを記載してください。 【60歳以上であるか否かの別】 60歳以上であるか否かの別を記載してください。
3. 派遣先の名称	○○○○株式会社	【派遣先の名称】 派遣先事業所の法人名を記載してください。
4. 派遣先の事業所の名称及び所在地	○○○○株式会社茨城支店 (〒310-8511 茨城県水戸市宮町1-8-31 Tel 029-224-6239)	【派遣先の事業所の名称及び所在地】【就業場所】 派遣先事業所の名称、所在地、支店名（工場名）、所属部署、電話番号を記載してください。 ※派遣先事業所と就業場所が異なる場合は、どちらの情報も併せて記載してください
5. 就業場所	○○○○株式会社茨城支店 土浦営業所 営業部 (〒300-0805 茨城県土浦市宍塙1838 Tel 029-822-5124)	【組織単位】 派遣労働者が就業する組織単位を記載してください。
6. 組織単位	土浦営業所 営業部 販売課	【業務の種類】 従事した業務の内容については可能な限り詳細に記載してください。 令第4条第1項の業務の場合は号番号を記載してください。（省略できる場合は、派遣契約書の場合と同様の内容が、派遣元管理台帳に記載されている場合となります。※詳細は、派遣（個別）契約書の説明を参照）
7. 業務の種類	パソコンコンピュータの操作によるプレゼンテーション用資料、業績管理資料、会議用資料等の作成業務。 （労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律施行令第4条第1項第3号事務用機器操作に該当。） 〔有期プロジェクト業務、日数限定業務、育児休業等・介護休業等の代替要員としての業務の場合、それぞれ必要事項を記載〕	【業務の種類】 従事した業務の内容については可能な限り詳細に記載してください。 令第4条第1項の業務の場合は号番号を記載してください。（省略できる場合は、派遣契約書の場合と同様の内容が、派遣元管理台帳に記載されている場合となります。※詳細は、派遣（個別）契約書の説明を参照）
8. 業務に伴う責任の程度	例1：副リーダー （部下4名、リーダー不在時の緊急対応週1回程度） 例2：役職なし（付与される権限なし）	【有期プロジェクト業務、日数限定業務、育児休業等・介護休業等の代替要員としての業務の場合】（該当する場合のみ） 労働者派遣（個別）契約書と同様、施行規則第22条の2第2号～第5号に規定されている必要事項を記載してください。
9. 派遣元責任者	日立営業所 派遣事業部 事業課長□□□□ Tel 0294-21-6441	【業務に伴う責任の程度】 派遣労働者に役職がある場合はその役職名、ない場合はその旨（例：役職なし）を記載してください。 また、業務の遂行に伴い行使するものとして付与される権限について、具体的な範囲・程度等（部下の人数、決裁権限の範囲、緊急時に求められる範囲等、権限がない場合はその旨）を記載してください。
10. 派遣先責任者	茨城支店 総務部 総務課長○○○○ Tel 029-224-6239	【派遣元責任者～時間外労働】 労働者派遣（個別）契約書及び就業条件明示書と同様の記載になります。
11. 派遣期間	令和8年4月1日から令和8年6月30日まで	
12. 就業日	月～金 ただし、祝日、年末年始（12月29日から1月3日）、夏季休暇（8月13日から8月16日）を除く。	
13. 就業時間	9:00 ～ 18:00	
14. 休憩時間	午前10:00～10:10 昼12:00～12:45 午後15:00～15:10	
15. 就業日外労働	12の就業日以外の就労は、1ヶ月に2日の範囲で命ずることができる。	
16. 時間外労働	13の就業時間外の労働は1日4時間、1ヶ月45時間、1年360時間の範囲で命ずることができる。	

17. 就業状況	○月○日（月） 2時間の就業時間外の労働 ×月×日（水） カゼにより欠勤			【就業状況】 派遣先からの派遣就業の実績に関する通知を受けた場合に当該派遣就業の実績があらかじめ予定していた就業の時間等と異なるときは、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します。（派遣先からの就業月報等で管理していれば問題ありません。）
18. 派遣労働者からの苦情の処理状況	受付日 ○月○日	苦情内容 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こと。	てん末 派遣先に対し、法の趣旨を説明。以後、派遣先の他の労働者と同様に、派遣先の施設が利用可能となる。	【派遣労働者からの苦情の処理状況】 苦情があった際に記録できるよう「受付日」「苦情内容」「てん末」の欄を設けます。
19. 各種保険の取得届提出の有無	健康保険 無 現在、必要書類の準備中であり、○月○日には届出予定。	厚生年金保険 無 現在、必要書類の準備中であり、○月○日には届出予定。	雇用保険 有	【各種保険の取得届提出の有無】 保険が未加入である場合は、具体的な未加入理由を記載します。 (適用基準を満たしていない具体的な理由又は具体的な状況が明らかとなるようなものでなければなりません。) ※適用基準を満たす派遣労働者は適正に加入を行わなければならないことに留意してください(許可条件)
20. 教育訓練の日時及び内容	令和〇〇年〇月〇日～〇月〇日 毎日15:00～17:00 入職時の基本業務の研修 (エクセル、パワーポイントによるデモ資料作成等)			【教育訓練の内容】 段階的かつ体系的な教育訓練(法第30条の2第1項に規定するもの)を行った日時とその内容を記載します。
21. キャリア・コンサルティングの日及び内容	令和〇年〇月〇日 キャリアコンサルタントによる能力の棚卸しの実施 令和〇年〇月〇日 前回の能力の棚卸しに基づく今後のキャリアパスの相談			【キャリア・コンサルティングの日及び内容】 派遣法第30条の2第2項に規定するキャリア・コンサルティングの実施日・内容を記載します。
22. 希望する雇用安定措置の内容	令和〇年〇月〇日 派遣先への直接雇用の依頼を希望			【希望する雇用安定措置の内容】 派遣労働者から聴取した日付、派遣労働者が希望する措置の内容について記載します。
23. 雇用安定措置の内容	派遣先への直接雇用の依頼 依頼日時、方法 派遣先の回答日時、内容	令和〇年〇月〇日文書により依頼 令和〇年〇月〇日受入可 (雇用形態：正社員)	【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します。 派遣先に直接雇用依頼を行った場合は、派遣先の受け入れの可否も記載して下さい。	
※以下は、紹介予定派遣の場合のみ記載して下さい				
24. 紹介予定派遣に関する事項	①紹介予定派遣である旨 ②求人・求職の意思確認等の職業紹介の時期及び内容 ③採否結果 ④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者を雇用しなかった場合に、派遣先から明示された理由			【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します。