

記入例

派遣先管理台帳

派遣労働者氏名 茨城 太郎		【派遣労働者氏名】 派遣労働者ごとに作成します。
1. 派遣元事業主名称	□□□□株式会社	【派遣元事業主】 派遣元事業所の法人名を記載してください。
2. 派遣元事業主の事業所名	□□□□株式会社 日立営業所	【派遣元事業主の事業所名】 派遣元事業所が支店等であれば、支店名を記載してください。
3. 派遣元事業主の事業所の所在地	〒317-0063 茨城県日立市若葉町2-6-2 Tel 0294-21-6441	【派遣元事業主の事業所の所在地】
4. 業務の種類	パーソナル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。) <div>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</div>	【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、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) 【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下さい。
5. 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)	【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。
6. 無期雇用か有期雇用か及び60歳以上であるか否かの別	■有期雇用 □無期雇用 □60歳以上	【無期雇用か有期雇用かの別】 派遣労働者が無期雇用か有期雇用かを記載して下さい。 【60歳以上であるか否かの別】
7. 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 □協定対象派遣労働者ではない(派遣先均等・均衡方式)	【労使協定方式の対象となる派遣労働者か否かの別】 協定対象派遣労働者か否かの別を記載して下さい。
8. 派遣就業した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) 【就業場所】 土浦営業所 営業部 〒300-0805 茨城県土浦市宍塚1838 (Tel 029-822-5124)	【派遣就業した事業所の名称及び所在地】 派遣労働者が就業する事業所の名称、支店、工場等であれば支店名(工場名)及び所在地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記載してください。
9. 組織単位	土浦営業所 営業部 販売課	【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。
10. 派遣元責任者	日立営業所 派遣事業部 事業課長□□□□ Tel 0294-21-6441	【派遣元・先責任者】 労働者派遣(個別)契約書と同様の記載になります。
11. 派遣先責任者	茨城支店 総務部 総務課長□□□□ Tel 029-224-6239	
12. 就業状況	○月○日(月) 就業時間9:00～18:00 休憩時間12:00～13:00 ○月○日(火) 就業時間9:00～18:00 休憩時間12:00～13:00 ○月○日(水) 就業時間9:00～18:00 休憩時間12:00～13:00	【就業状況】 実際の始業・終業時刻、休憩時間の実績を記載しますが、タイムカードや就業月報等で管理していれば問題ありません。

13. 派遣労働者からの苦情の処理状況	<table><tr><td>受付日</td><td>苦情内容</td><td>てん末</td></tr><tr><td>〇月〇日</td><td>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こと。</td><td>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。</td></tr></table>			受付日	苦情内容	てん末	〇月〇日	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こと。	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。			
	受付日	苦情内容	てん末									
〇月〇日	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こと。	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。										
14. 各種保険の取得届提出の有無	<table><tr><td>健康保険</td><td>厚生年金保険</td><td>雇用保険</td></tr><tr><td>無</td><td>無</td><td></td></tr><tr><td>現在、必要書類の準備中であり、〇月〇日には届出予定。</td><td>現在、必要書類の準備中であり、〇月〇日には届出予定。</td><td>有</td></tr></table>			健康保険	厚生年金保険	雇用保険	無	無		現在、必要書類の準備中であり、〇月〇日には届出予定。	現在、必要書類の準備中であり、〇月〇日には届出予定。	有
	健康保険	厚生年金保険	雇用保険									
無	無											
現在、必要書類の準備中であり、〇月〇日には届出予定。	現在、必要書類の準備中であり、〇月〇日には届出予定。	有										
15. 教育訓練の日時及び内容	令和〇〇年〇月〇日 15：00～17：00 入職時に社内で通常使用するPC等を利用しての基礎的訓練の実施											
※以下は、紹介予定派遣の場合のみ記載して下さい												
16. 紹介予定派遣に関する事項	①紹介予定派遣である旨 ②派遣労働者の特定行為をおこなった場合には、当該行為の内容及び複数人から派遣労働者の特定行為を行った場合には当該特定の基準 ③採否結果 ④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											

【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。

【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理由又は具体的状況が明らかとなるようなものでなければなりません。)

【教育訓練の内容】
OJTであって計画的に行われるもの及びOff-JTを行った日時とその内容を記載して下さい。

【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。

※派遣先は、派遣先管理台帳のうち、以下の事項を派遣元事業主に1箇月に1回以上、一定の期日を定めて書面の交付等により、通知しなければなりません。
(カッコ内の数字は記入例の項目番号に対応しています。)

- ・派遣労働者の氏名
- ・派遣就業をした日 (12)
- ・派遣就業をした日ごとの始業し、及び就業した時刻並びに休憩した時間 (12)
- ・従事した業務の種類 (4)
- ・派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度 (5)
- ・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 (8、9)