

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。

【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。

【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。

【派遣元事業主の事業所の所在地】
派遣元事業主の事業所の所在地のほか、電話番号も記載してください。

【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)

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

【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。

【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】
派遣労働者が60歳以上であるか否かの別を記載して下さい。

【派遣就業した事業所の名称、就業場所及び組織単位】
派遣先事業所の名称、支店、工場等であれば支店名(工場名)及び派遣労働者が就業する組織単位を記載してください。

【派遣就業した事業所の所在地】
派遣先事業所の所在地のほか、電話番号も記載してください。

【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。

【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。

1. 派遣元事業主名称	〇〇〇〇株式会社
2. 派遣元事業主の事業所名	〇〇〇〇株式会社つくば営業所
3. 派遣元事業主の事業所の所在地	〒300-0051 茨城県つくば市真鍋1-18-19 Tel 029-765-4321
4. 業務の種類	<p>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。)</p> <p>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</p>
5. 無期雇用か有期雇用か及び60歳以上であるか否かの別	<input checked="" type="checkbox"/> 有期雇用 <input type="checkbox"/> 無期雇用 <input type="checkbox"/> 60歳以上
6. 派遣就業した事業所の名称、就業場所及び組織単位	〇〇〇〇株式会社茨城支店 〇〇〇〇部〇〇課
7. 派遣就業した事業所の所在地	〒310-8511 茨城県水戸市宮町1-8-31 7階 (Tel 029-224-6239)
8. 派遣元責任者	派遣事業運営部 事業係長〇〇〇〇 Tel 029-765-4321
9. 派遣先責任者	〇〇部〇〇課〇〇〇係長〇〇〇〇 Tel 029-123-4567
10. 就業状況	12月1日(月) 就業時間9:00 ~ 18:00 休憩時間12:00~13:00 12月2日(火) 就業時間9:00 ~ 18:00 休憩時間12:00~13:00 12月3日(水) 就業時間9:00 ~ 18:00 休憩時間12:00~13:00

11. 派遣労働者からの苦情の処理状況	受付日	苦情内容	てん末	
	12月1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。	
12. 各種保険の取得届提出の有無	健康保険	厚生年金保険	雇用保険	労災保険
	無 現在、必要書類の準備中であり、○月○日には届出予定。	無 現在、必要書類の準備中であり、○月○日には届出予定。	有	有
13. 教育訓練の内容	平成〇〇年〇月〇日 入職時に社内で通常使用するPC等を利用した基礎的訓練の実施			
※以下は、紹介予定派遣の場合のみ記載して下さい				
14. 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の実施日・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。