

【モデル様式 10】

『派遣先管理台帳』

(根拠：労働者派遣法第42条、施行規則第35条・第36条、第37条)

【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
- 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 無期雇用労働者か有期雇用労働者かの別
- ⑦ 派遣就業した日
- ⑧ 派遣就業した日ごとの始業・終業の時刻、休憩時間
- ⑨ 従事した業務の種類
令4条第1項各号に掲げる業務が含まれるときは、該当する号番号を記載すること。
- ⑩ 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
 - ・ チームリーダー、副リーダー等の役職を有する派遣労働者であればその具体的な役職を、役職を有さない派遣労働者であればその旨を記載することで足りるが、派遣元と派遣先との間で、派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度について共通認識を持つことができるよう、より具体的に記載することが望ましい。
- ⑪ 派遣労働者が就業した事業所の名称・所在地その他派遣就業した場所並びに組織単位
- 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（派遣元に通知）
 - ・ 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
- 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
- ⑭ 教育訓練を行った日時及び内容
- ⑮ 派遣先責任者及び派遣元責任者に関する事項
- ⑯ 期間制限のない労働者派遣に関する事項
- ⑰ 派遣労働者に関する社会保険・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、その具体的な理由を付記。）

～ 作成に係る留意点 ～

- 派遣労働者ごとに上記に掲げる事項を記載すること。
- 派遣元管理台帳を派遣終了の日から起算して3年間保存しなければならないこと。
(法第42条第2項、則第37条)

『派遣元事業主への通知』

派遣先は、派遣元事業主に1か月ごとに1回以上、一定の期日を決めて派遣労働者ごとに、

上記①、⑦、⑧、⑨、⑩及び⑪の事項について、書面の交付若しくはファクシミリ又は電子メールにより通知しなければならない。(法第42条第3項、則38条)