

派遣先管理台帳

派遣労働者氏名	□□ □□	60 歳以上	□該当 □非該当
有期・無期の別	有期雇用派遣労働者		
協定対象派遣労働者の別	協定対象		
派遣元事業主名称	株式会社△△スタッフ		
派遣元事業所名称及び所在地	株式会社△△スタッフ 〒***-*** * 宮崎市橘通西*-**-*△△ビル3F TEL 0985-**-****		
就業した事業所の名称、所在地、就業場所	株式会社〇〇商事 販売促進部〇〇課〇〇係 〒***-*** * 宮崎市橘通東*-** 〇〇ビル2F TEL 0985-**-****		
組織単位	販売促進部〇〇課		
業務の種類	OA事務機操作、電話応対、来客応対及びその他一般事務		
責任の程度	役職無し。稟議文書に関する決裁権限無し。部下0名。		
派遣元責任者	派遣事業課長 △△△△ TEL0985-**-****		
派遣先責任者	販売促進部〇〇課〇〇係長 □□□□TEL0985-**-****		
就業状況	別添による		
苦情に関する事項	*月*日	同一の部署内の男性労働者が、顔を合わせると必ず容姿や身体に関して言及するとの苦情。当該部署内にセクシュアルハラスメント防止に関する啓発用資料を配布するとともに、説明を行ったところ、以後、そのような不適切な発言はなくなった。	
	※苦情の申し出を受けた年月日、苦情の内容、処理状況について、苦情の申し出を受け、処理を行った都度記載してください。		
労働・社会保険被保険者資格取得届の提出	雇用保険	無有	現在、必要書類の準備中であり、*月*日には届出予定。 *月*日手続完了、被保険者証確認済
	健康保険	無有	現在、必要書類の準備中であり、*月*日には届出予定。 *月*日手続完了、被保険者証確認済
	社会保険	無有	現在、必要書類の準備中であり、*月*日には届出予定。 *月*日手続完了、被保険者証確認済
紹介予定派遣に関する事項	<p>※紹介予定派遣の場合は、下記の該当項目を記載。</p> <ol style="list-style-type: none"> 紹介予定派遣である旨（例：紹介予定派遣に該当） 派遣労働者を特定することを目的とする行為を行った場合には、当該行為の内容及び複数人から派遣労働者の特定を行った場合には当該特定の基準（例：業務の経験年数（5年以上）を基準とした） 採否結果（例：不採用） 職業紹介を受けることを希望しなかった理由（例：経験年数を基準に、紹介予定派遣として受け入れたが、当社が希望する基準（能力等）に達していなかった。） 職業紹介を受けたが雇用しなかった理由（例：労働条件関係（賃金）で、本人と調整がつかなかった。） 		
教育訓練の日時及び内容	*月*日	〇〇:〇〇~ 〇〇:〇〇	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
	※業務遂行の過程における実務を通じて技能、知識の習得に係る計画的なOJT、業務遂行の家庭外におけるOff-JTについて記載してください。		