

派遣先管理台帳

派遣労働者の氏名	■■■■		
派遣元事業主の名称	長野労働 株式会社 <small>(注)「派遣元事業主の名称」と下項目の「派遣元事業主の事業所の名称」は、それぞれ別の項目として記載が必要</small>		
派遣元事業主の事業所の名称及び所在地	(名称) 長野労働 株式会社 松本支店	(所在地) 松本市庄内00-00-00	(電話) (0263)00-0000
60歳以上か否かの別	<input type="checkbox"/> 60歳以上 <input checked="" type="checkbox"/> 60歳未満		
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ない(派遣先均等・均衡方式)		
雇用期間(有期か無期かの別)	<input type="checkbox"/> 無期雇用派遣労働者 <input checked="" type="checkbox"/> 有期雇用派遣労働者		
派遣就業した事業所の名称、所在地及び就業場所	(名称) 株式会社HW 松本工場 (所在地) 松本市庄内〇-〇-〇	(部署) 製造部 情報機器課 部品製造係	(電話) (0263)00-0000
組織単位	情報機器課		
業務内容	(注)できる限り詳細に記載。なお、日雇派遣の例外業務にあたる場合は、号番号を記載【記載例(第●号業務)】 情報機器の部品の製造を行う業務		
業務に伴う責任の程度	<input type="checkbox"/> 付与される権限なし <input checked="" type="checkbox"/> 付与される権限あり :副リーダー(部下2名 リーダー不在時の間における緊急対応が週1回程度あり)		
製造業務専門派遣先責任者	(注)製造業務でない場合は、通常の「派遣先責任者」とすること (部署)                      (役職)                      (氏名)                      (電話) 製造部情報機器課      情報機器課長      ★ ★ ★ ★      (0263)00-0000内線000		
製造業務専門派遣元責任者	(注)製造業務でない場合は、通常の「派遣元責任者」とすること (部署)                      (役職)                      (氏名)                      (電話) 派遣事業部      コーディネーター      ▼ ▼ ▼ ▼      (0263)00-0000		
就業状況	別添タイムシートのとおり <small>(注)「別添タイムシート」とする場合、タイムシートの添付が必要 「派遣労働者の氏名」、「派遣就業した日」、「就業した日ごとの始業・終業時刻、休憩時間」、「従事した業務の種類」、「業務に伴う責任の程度」、「派遣労働に従事した事業所の名称、所在地」、「組織単位」について、派遣元に月1回以上通知する必要あり。</small>		
社会保険・雇用保険被保険者資格取得届の提出の有無	健康保険   有 ・ <input type="radio"/> 無      厚生年金保険   有 ・ <input type="radio"/> 無      雇用保険   有 ・ <input type="radio"/> 無 <small>無の理由:書類準備中、○月○日届出予定    無の理由:書類準備中、○月○日届出予定    無の理由:書類準備中、○月○日届出予定</small> (注)労働・社会保険の取得届の提出が「無」の場合、具体的な理由を記載すること。また、手続前であったため「無」と記載していた場合、派遣元から手続終了の通知を受けたときは、速やかに「有」に書き換えること。		
派遣労働者からの苦情処理状況	(申出を受けた日) 令和6年4月4日(木)      ※派遣先に一定の雇用責任が分担されている労働関係法令上の義務に関する苦情については、誠実かつ主体的に対応すること。(令和3年1月1日～) (苦情内容、処理状況) 派遣元責任者より、派遣労働者から社員食堂の利用に関して便宜が図られていない旨、苦情の申出があったとの連絡あり。事実確認を行い、本日より利用可能とする措置を講じるとともに、その旨を派遣労働者へも説明し、事案解決。		
教育訓練を行った日時及び内容	(教育訓練実施日)                      (教育訓練内容) 令和6年4月1日(月)                      入職時研修(〇〇〇・・・) 9:00～12:00                      (注)実施時間も記載すること。		
その他(該当する場合、記載が必要)	派遣期間の制限を受けない業務に係る派遣であれば、その事項についての記載が必要。(「有期プロジェクト業務」「産前産後、育児休業代替業務」等) 【例:育児休業代替要員としての業務、休業する労働者〇〇〇、業務内容〇〇〇、休業開始〇年〇月〇日、終了年月日〇年〇月〇日等】 紹介予定派遣の場合は、関連する事項を記載 (紹介予定派遣である旨、派遣労働者を特定する行為を行った場合は、当該行為の内容及び特定の基準、採否結果、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)		

[労働者派遣終了後3年間保存]