

派遣元管理台帳

派遣労働者氏名	労働 花子 ①		60歳以上の派遣労働者であるか否かの別	60歳未満	④
協定対象派遣労働者(労働者派遣法第30条の4第1項の労使協定の対象となる派遣労働者)であるか否かの別	☒ 協定対象派遣労働者である (労使協定方式)				②
	☐ 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	☐ 無期雇用 ☒ 有期雇用 (労働契約期間: 令和 ◆ 年 10 月 1 日 ~ 令和 ◆ 年 12 月 31 日)				③
被保険者資格取得届の提出の有無 提出がない場合の具体的な理由	雇用保険	有・無	無の具体的な理由		①⑦
	健康保険	有・無	無の具体的な理由	1週間の所定労働時間及び1箇月の所定労働日数が通常の労働者の4分の3未満であるため	①⑦
	厚生年金保険	有・無	無の具体的な理由	1週間の所定労働時間及び1箇月の所定労働日数が通常の労働者の4分の3未満であるため	①⑦
派遣先名	株式会社 厚労商事				⑤
派遣先事業所 (名称) (所在地)	株式会社 厚労商事 関西支社				⑥
	〒 540 - 8527 大阪市中央区大手前●-●-● (TEL 06-●●●●●-●●●●●)				⑦
就業場所 (名称) (住所)	株式会社 厚労商事 関西支社 堺営業所 営業第二課 販売促進係				⑦
	〒 590 - 0078 堺市堺区南瓦町●-● (TEL 072-●●●●●-●●●●●)				⑦
組織単位	堺営業所 営業第二課		(長の職名)	営業第二課長	⑦
業務内容	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				⑩
令第4条第1項各号の業務に該当する場合	(令第4条第1項第3号 事務用機器操作に該当。)				⑩
業務に伴う責任の程度	役職無し。稟議文書に関する決裁権限無し。部下0名。				⑪
派遣期間	令和 ◆ 年 10 月 1 日 ~ 令和 ◆ 年 12 月 31 日				⑧
就業日	月・水・金 (国民の祝日および派遣先休日、12月28日~12月31日、月 日 ~ 月 日を除く)				⑧
就業時間	9 : 00 ~ 17 : 00	就業状況	別紙タイムシートによる		⑨
就業時間外労働	上記就業時間外の労働は、1日__時間、1箇月__時間、1年__時間の範囲で命ずることができるものとする。				⑮
就業日外労働	上記就業日以外の日の労働は、1箇月に__日の範囲で命ずることができるものとする。				⑮
派遣元責任者	(部署) 大阪オフィス	(役職) 支店長	(氏名) ◎◎ ◎◎	(TEL 06-●●●●●-●●●●●)	⑭
派遣先責任者	(部署) 関西支社	(役職) 支社長	(氏名) △△ △△	(TEL 06-●●●●●-●●●●●)	⑭
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)	☐ 該当する				⑬
	職業紹介の時期及び内容	求人者・求職者共に令和●年●月●日に口頭で求人・求職の意思を確認し、同日職業紹介。採用後の労働条件は令和●年●月●日付の労働者派遣契約締結時に定めた内容から変更なし。		採否結果	
	派遣先が職業紹介を希望しなかった場合又は紹介後雇用しなかった場合、その理由				
期間制限のない労働者派遣に該当する場合	有期プロジェクト業務	☐ 該当する			⑮
	日数限定業務	☐ 該当する 当該業務が派遣先において1箇月間に行われる日数 () 日 当該派遣先の通常の労働者の1箇月間の所定労働日数 () 日			⑮
	育児休業等の代替業務	休業労働者氏名 () 業務 () 休業開始日 令和 年 月 日 ~休業終了予定日 令和 年 月 日			⑮
	介護休業等の代替業務	休業労働者氏名 () 業務 () 休業開始日 令和 年 月 日 ~休業終了予定日 令和 年 月 日			⑮

派遣元管理台帳【続紙】

派遣労働者氏名	労働 花子		
苦情の処理状況	苦情を受けた日	苦情内容、処理状況	
	令和◆年10月4日	派遣先において社員食堂の利用に關しての便宜が図られていないとの苦情。法の趣旨を説明し、以後、派遣先の他の労働者と同様に、派遣先の施設が利用できるよう申入れ。その後は利用することができていることを確認済み。	
	令和 年 月 日		
	令和 年 月 日		
教育訓練	教育訓練実施日時		教育訓練の内容
	令和◆年10月2日	15:00 ～ 17:00	エクセル・パワーポイントによる資料作成のための研修
	令和 年 月 日	～	
	令和 年 月 日	～	
キャリアコンサルティング	キャリアコンサルティング実施日		キャリアコンサルティングの内容
	令和◆年10月18日		キャリアコンサルタントによる能力の棚卸しの実施
	令和◆年10月28日		前回の能力の棚卸しに基づく今後のキャリアパスについて相談
	令和 年 月 日		
希望する雇用安定措置の内容	令和◆年11月16日 派遣先への直接雇用の依頼を希望(雇用形態:正社員)		
雇用安定措置の内容	1 派遣先への直接雇用の依頼		
	令和◆年11月19日文書により依頼。 令和◆年11月30日派遣先からの回答あり、令和★年1月1日から受入可(雇用形態:正社員)		
	2 新たな派遣先の提供		
	3 期間を定めない雇用の機会の確保		
	4 その他の雇用の安定を図るために必要な措置		

労働者派遣事業関係業務取扱要領 第6 派遣元事業主の講ずべき措置等 より一部抜粋

①	派遣労働者の氏名
②	協定対象派遣労働者であるか否かの別
③	無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者かの別、有期雇用派遣労働者の場合は労働契約の期間
④	法40条の2第1項第2号による60歳以上の者であるか否かの別
⑤	派遣先の氏名又は名称(個人の場合は氏名を、法人の場合は名称を記載する)
⑥	派遣先の事業所の名称
⑦	派遣先の事業所の所在地その他派遣就業の場所及び組織単位
⑧	労働者派遣の期間及び派遣就業をする日
⑨	始業及び終業の時刻
⑩	従事する業務については可能な限り詳細に記載する 令第4条第1項各号に掲げる業務について労働者派遣をするときは、当該号番号を付す (ただし、日雇労働者に係る労働者派遣が行われないことが明らかである場合は、この限りではない)
⑪	・ 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・程度等をいう ・ 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、派遣労働者の適正な雇用管理を行うため、より具体的に記載することが望ましい
⑫	・ 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について、苦情の申出を受け、及び苦情の処理に当たった都度、記載すること ・ 派遣労働者から苦情の申出を受けたことを理由として、当該派遣労働者に対して不利益な取扱いをしてはならない ・ なお、苦情の処理に関する事項を派遣労働者ごとに管理している趣旨は、派遣元事業主が派遣労働者の過去の苦情に応じた的確な対応を行うためのものであることに留意すること
⑬	・ 紹介予定派遣である旨 ・ 求人・求職の意思確認等の職業紹介の時期及び内容 ・ 採否結果 ・ 紹介予定派遣を受けた派遣先が、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、派遣先から明示された理由
⑭	派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項
⑮	労働者派遣契約において、派遣先が法第37条第1項第6号に掲げる派遣就業をする日以外の日に派遣就業をさせることができ、又は同項第7号に掲げる始業の時刻から終業の時刻までの時間を延長することができる旨の定めをした場合には、当該派遣就業させることができる日または延長することのできる時間数
⑯	・ 有期プロジェクトの業務について労働者派遣を行うときは、法第40条の2第1項第3号イに該当する業務である旨 ・ 日数限定業務について労働者派遣を行うときは、 ①法第40条の2第1項第3号ロに該当する旨、 ②当該派遣先において、同号ロに該当する業務が1箇月間に行われる日数、 ③当該派遣先の通常の労働者の1箇月間の所定労働日数 ・ 法第40条の2第1項第4号に掲げる育児休業等の代替要員としての業務について労働者派遣を行うときは、派遣先において休業する労働者の氏名及び業務並びに当該休業の開始及び終了予定の日 ・ 法第40条の2第1項第5号に掲げる介護休業等の代替要員としての業務について労働者派遣を行うときは、派遣先において休業する労働者の氏名及び業務並びに当該休業の開始及び終了予定の日
⑰	派遣労働者に係る健康保険、厚生年金保険及び雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無 (「無」の場合はその理由を具体的に付すこと。また、手続終了後は「有」に書き換えること。)
⑱	段階的かつ体系的な教育訓練を行った日時とその内容に関する事項 法第30条の2第1項に規定する教育訓練(OFF-JT 及び計画的なOJT)について記述する (例: 令和〇年〇月〇日～〇月〇日 各日15:00～17:00)
⑲	キャリアコンサルティングを行った日とその内容に関する事項 法第30条の2第2項に規定するキャリアコンサルティングについて記述する
⑳	雇用安定措置を講ずるに当たって聴取した希望の内容 派遣労働者から聴取した日付、派遣労働者が希望する措置の内容について記載する
㉑	雇用安定措置の内容 派遣労働者に対して実施した措置の日付、内容とその結果について記載すること 派遣先に対して直接雇用の依頼を行った場合については、派遣先の受入れの可否についても記載する
	・ 派遣元管理台帳の保存は、派遣労働者の派遣就業に関する紛争の解決を図り、行政による監督の用に供するために行うためのものである ・ 派遣元管理台帳を保存すべき期間の計算の起算日は、労働者派遣の終了の日とする(則第32条) ・ 「労働者派遣の終了」とは、労働者派遣に際し定められた当該派遣労働者に係る派遣期間の終了であり、労働者派遣契約が更新された場合には、当該更新に伴い定められた当該派遣労働者に係る派遣期間の終了とする ただし、同一の派遣労働者を、同一の就業の場所及び組織単位で就業させる労働者派遣については、当該労働者派遣契約が更新されていない場合であっても当該派遣就業の終了の日から次の同一の派遣就業の開始の日までの期間が3箇月以下のときは労働者派遣の終了とは取り扱わない ・ 保存は、当該事業所ごとに行わなければならない ・ 紹介予定派遣とそれ以外の派遣については、派遣元管理台帳は別々に管理することが適当である