

派遣先管理台帳

- ①派遣労働者の氏名
- ②派遣元事業主の氏名又は名称
- ③派遣元事業所の名称
- ④派遣元事業所の所在地
- ⑤無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者かの別⑥派遣就業をした日
- ⑦派遣就業をした日ごとの始業及び終業の時刻並びに休憩した時間
- ⑧従事した業務の種類
(令4条第1項に該当する業務である場合には、当該番号)
- ⑨派遣労働者が労働者派遣に係る労働に従事した事業所の名称及び所在地その他派遣就業をした場所並びに組織単位
- ⑩派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項
- ⑪派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項
- ⑫派遣労働者が60歳以上の者であるか否かの別
- ⑬派遣労働者に係る健康保険、厚生年金保険、雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無及び提出がない場合の具体的な理由
- ⑭教育訓練を行った日時及び内容
- ⑮紹介予定派遣に関する事項(紹介予定派遣の場合のみ)
- ⑯派遣可能期間の制限を受けない業務に係る労働者派遣に関する事項
(該当する業務である場合のみ)

※赤字については、平成27年9月30日施行の改正により新たに追加された項目

派遣先管理台帳【記載例】

- 1 派遣労働者氏名 ◇◇◇◇◇
- 2 無期雇用派遣労働者か有期雇用派遣労働者であるかの別 **有期雇用派遣労働者**
- 3 **60歳以上の派遣労働者であるか否かの別 60歳未満**
- 4 派遣元事業主の名称 □□□□株式会社
- 5 派遣元事業所の名称 □□□□株式会社◎◎支店
- 6 派遣元事業所の所在地 〒100-8988 千代田区霞が関1-2-2△ビル2階
TEL 03-3597-****
- 7 派遣先事業所の名称 ○○株式会社本社
- 8 派遣先事業所の所在地 〒100-8916 千代田区霞が関○-○-○
TEL 03-3593-****
- 9 就業場所 ○○○○株式会社本社 国内マーケティング部営業課総務係
(〒110-0010千代田区霞が関△-△-△ TEL 03-3593-****)
- 10 **組織単位 国内マーケティング部営業課(国内マーケティング部営業課長)**
- 11 業務内容 営業課内における事務補助、電話対応、郵便物の仕分・発送の業務
- 12 派遣元責任者 派遣事業運営係長 ◎◎◎◎◎ TEL03-3597-****
- 13 派遣先責任者 総務部秘書課人事係長 △△△△△ TEL03-3597-****
- 14 就業状況

就業日	就業時間	休憩時間	備考
10月1日	9時～18時	60分	
10月2日	9時～18時	60分	

- 15 社会保険等の被保険者取得届の提出の有無及び提出していない場合の具体的な理由
雇用保険 有
健康保険 無(現在準備中であり、10月20日に届出予定)
厚生年金保険 無(現在準備中であり、10月20日に届出予定)
- 16 派遣労働者からの苦情処理状況

申出を受けた日	苦情内容、処理状況
○月○日(木)	就業場所において社員食堂を利用できなかったとの苦情。利用できるよう改善し、派遣元へその旨連絡。

17 教育訓練に関する事項

訓練実施日時	訓練内容
○月○日(金) 9時～18時	入職時の基本業務研修(エクセル、パワーポイントによる資料作成)

- ※ 書面によっては、事例により適正とはならない場合が生じますので、これら参考例は参考にとどめ、実際に作成する際には、法令、施行規則、業務取扱要領等をご参考の上作成願います。
- ※ 平成27年改正法による追加事項については、太字にて表記しています。