

# 派遣元管理台帳

<b>派遣労働者の氏名</b> 〇〇 〇〇	<b>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その労働契約期間</b> 有期雇用派遣労働者（雇用期間：令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日）		
<b>派遣労働者が60歳以上か否かの別</b> 60歳未満	<b>協定対象派遣労働者であるか否かの別</b> 協定対象派遣労働者である		
<b>派遣先の氏名又は名称</b> 株式会社△△△△	（注）派遣先が法人であれば法人名を、派遣先が個人事業主であればその個人事業上の氏名を記載		
<b>派遣先事業所</b> （名称・所在地） 株式会社△△△△ 大阪支店 大市〇〇区〇〇 〇-〇-〇	（注）事業所単位の期間制限の対象となる事業所名を記載する。つまり、雇用保険の適用事業所番号を持つ事業所名とその所在地を記載。 （電話） 06-〇〇〇〇-〇〇〇〇		
<b>就業場所</b> （名称・所在地） 株式会社△△△△ 大阪支店 茨木営業所 大阪府茨木市〇〇 〇-〇-〇	（注）実際の就業場所を記載。派遣先事業所と同じである場合は「派遣先事業所と同じ」と記載し、派遣先事業所と異なる場合はその事業所名と住所を記載。 （電話） 06-〇〇〇〇-〇〇〇〇		
<b>組織単位（組織の長の職名）</b> 〇〇〇〇課（〇〇〇〇課長）	（注）個人単位の期間制限における組織単位を記載すること。組織の長の職名は必須記載事項ではないができれば記載する方がよい。		
<b>派遣期間</b> 令和〇〇年〇〇月〇〇日～令和〇〇年〇〇月〇〇日	（注）就業条件明示書に記載した派遣期間を記載		
<b>就業日</b> 月曜日～金曜日（祝日、年末年始（会社カレンダーによる）、夏季休暇（会社カレンダーによる）は除く）	（注）就業条件明示書に記載した内容をそのまま記載		
<b>就業時間及び休憩時間</b> 9時00分～18時00分（休憩時間 60分）	（注）就業条件明示書に記載した内容をそのまま記載		
<b>従事する業務の種類</b> 営業事務（伝票起票、納品・発注業務、職場内の清掃業務、その他当該業務に付随する業務）	（注）就業条件明示書に記載した内容をそのまま記載		
<b>派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度</b> （注）具体的な役職名を記載すること。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。「(例) 役職なし」 役職名：チームリーダー（部ド2名）			
<b>紹介予定派遣に関する事項</b> <input checked="" type="checkbox"/> 紹介予定派遣ではない  <input type="checkbox"/> 紹介予定派遣である（注）紹介予定派遣の場合は、下記の内容を記載すること。紹介予定派遣でない場合は、下記の記載は不要。 （1）職業紹介の時期：令和〇〇年〇〇月〇〇日 （2）派遣先が雇用する場合に予定される労働条件等 派契約期間 期間の定めなし 業務内容 営業事務（伝票起票、納品・発注業務、職場内の清掃業務、その他当該業務に付随する業務） 試用期間に関する事項 なし（注）紹介予定派遣の場合は試用期間を設けないこと！ 就業場所 株式会社△△△△ 大阪支店 茨木営業所 （〒〇〇〇-〇〇〇〇 大阪府茨木市〇〇 〇-〇-〇 TEL〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇） 始業・就業時間 始業：9時00分 終業：18時00分 休憩時間 60分 所定時間外労働 有（1日4時間、1箇月45時間、1年360時間の範囲内） 休日 毎週土、日、祝日、年末年始（会社カレンダーによる）、夏季休業（会社カレンダーによる） 休暇 年次有給休暇：10日（6箇月継続勤務後） 賃金 基本賃金 月給18万円～24万円（毎月15日締切、毎月20日支払） 通勤手当 通勤定期券代の実費相当（上限月額35,000円） 所定時間外、休日又は深夜労働に対して支払われる割増賃金率 ・所定時間外：法定超 25%、休日：法定休日 35%、深夜：25% 昇給 有（0円～3千円/月） 賞与 有（年2回、計1箇月分） 社会保険の加入状況：厚生年金、健康保険、雇用保険、労災保険 有 労働者を雇用しようとする者の名称：株式会社△△△△ （3）採否結果： 採用 ・ <input type="checkbox"/> 不採用 （4）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 派遣期間中の仕事ぶりを視察していたが、派遣先が期待するレベルまで達することができなかったため			
<b>派遣元責任者及び派遣先責任者</b> 派遣元責任者（部署）総務部総務課（役職）総務課長（氏名）〇〇 〇〇（電話）〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 派遣先責任者（部署）営業部（役職）営業部長（氏名）〇〇 〇〇（電話）〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇 （注）派遣元責任者は必ず労働局に届け出ている派遣元責任者を記載すること			
<b>休日労働及び時間外労働</b> 上記就業日以外の就労は、1箇月に2日の範囲内で、上記就業時間以外の就労は、1日4時間、1箇月45時間、1年360時間の範囲内で命ずるものとする。 （注）派遣元事業主が届け出ている「36協定」の範囲内であること。			
<b>派遣受入期間の制限を受けない業務について行う労働者派遣に関する事項</b> （注）派遣受入期間の制限を受けない業務ではない場合は「派遣受入期間の制限を受けない業務ではない」にチェックを入れる <input checked="" type="checkbox"/> 派遣受入期間の制限を受けない業務ではない  （注）派遣受入期間の制限を受けない業務の場合は下記のいずれかにチェックを入れ、内容を記載すること <input type="checkbox"/> 有期プロジェクト業務 （注）事業の開始、転換、拡大、縮小又は廃止のための業務であって一定の期間内に完了することが予定されているもの（「有期プロジェクト業務」第40条の2第1項第3号イ）について労働者派遣の役務の提供を受ける場合に限るので、建設業務やIT企業の有期プロジェクト業務などはこれに該当しない（理山：事業の開始、転換、拡大、縮小または廃			

止のための業務ではないから) ので注意すること  
有期プロジェクトの内容: 事業の廃止に伴う閉鎖業務への派遣

日数限定業務

(注) 派遣労働者の従事する業務が1箇月間に行われる日数が、当該派遣就業に係る派遣先に雇用される通常の労働者の1箇月間の所定労働日数に比し相当程度少なく、かつ、月10日以下である業務に限る。その業務自体が日数限定業務でないことと該当しないので注意すること。

- ① 日数限定業務である旨: 書店での棚卸業務
- ② ①の業務が1ヶ月間に行われる日数: 3日
- 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: 21、7日

産前産後休業、育児休業等、介護休業等の代替要員として労働者派遣を行う場合

(注) 派遣先の直接雇用の労働者が育児休業等を取得する場合にその代替要員として派遣する場合に限る。

- ① 産前産後休業  育児休業  介護休業
- ② 上記①の育児休業等をする者の氏名: ○○ ○○
- ③ 上記②の者が行っていた業務内容: 営業事務 (伝票起票、納品・発注業務、職場内の清掃業務、その他当該業務に付随する業務)
- ④ 上記①の育児休業等の開始日: 平成○○年○○月○○日 終了予定日: 平成○○年○○月○○日

**派遣労働者に係る雇用保険・健康保険・厚生年金保険の取得届等の提出の有無及び提出していない場合はその理由**

(注) 各保険の取得届を提出していない場合はその理由を詳細に記載すること

(入社してすぐに派遣されたため、まだ提出できていない場合の記載例)

雇用保険: 有・無 (理由: 書類準備中、○月○日届出予定)  
健康保険: 有・無 (理由: 書類準備中、○月○日届出予定)  
厚生年金保険: 有・無 (理由: 書類準備中、○月○日届出予定)

(雇用保険は加入要件を満たしているが、健康保険・厚生年金保険は加入要件を満たしていない場合の記載例)

雇用保険: 有・無 (理由: )  
健康保険: 有・無 (理由: 労働時間が通常の労働者の3/4に満たないため)  
厚生年金保険: 有・無 (理由: 労働時間が通常の労働者の3/4に満たないため)

**派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項**

(注) 苦情の処理を実際に行った場合に記載

- (1) 苦情の申出を受けた年月日: 平成○○年○○月○○日
- (2) 苦情の内容: 派遣先の部署の担当者から個人情報を開かれた
- (3) 苦情の処理状況:  
派遣元責任者である○○が派遣先の部署の担当者の○○氏と直接話し合い、派遣労働者の派遣先通知に記載した内容以外の派遣労働者の個人情報についてはお伝えできないことを説明し、納得してもらう。

**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**

(注) 教育訓練を実際に行った場合に記載すること

- (1) 教育訓練を行った日: 平成○○年○○月○○日
- (2) (1)の教育訓練に要した時間数: ○時間○○分
- (3) (1)の教育訓練の内容: 雇入れ時の教育訓練である○○○○の訓練を実施

**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**

(注) キャリアコンサルティングを実際に行った場合に記載すること

- (1) キャリアコンサルティングを行った日: 平成○○年○○月○○日
- (2) (1)の内容:  
もうすぐ個人単位の抵触日を迎えるため、今後の進路について話し合いをする。○○氏(派遣労働者)は、派遣先での直接雇用を希望しているため、派遣先へ働きかける方向で今後調整していく

**雇用安定措置の内容**

(注) 雇用安定措置を実際に行った場合に記載すること

- (1) 雇用安定措置を実施した年月日: 平成○○年○○月○○日
- (2) 雇用安定措置の内容: 派遣先への直接雇用の依頼
- (3) 苦情の処理状況:  
派遣先担当者である○○氏に当該派遣労働者の直接雇用の依頼をするも、派遣先において直接雇用労働者を増員する予定が無いということで断られる。○○氏(派遣労働者)については、今後、他の雇用安定措置を講じるよう働きかける。

**【派遣期間終了後、3年間保存】**