

派遣元管理台帳（例）

※ 下線部は、改正法施行後（令和2年度）に追加された事項。

※ 部は、記載に関する注意事項であり、台帳に記載する内容ではない。

派遣元管理台帳の例

- 1 派遣労働者氏名 ○○○○○（60歳未満）
- 2 協定対象派遣労働者かの別 協定対象派遣労働者（労使協定方式）
- 3 有期雇用派遣労働者（労働契約期間 令和○年○月○日～令和○年○月○日）
- 4 派遣先の名称 □□□□株式会社
- 5 派遣先の事業所の名称 □□□□株式会社××支店
- 6 就業の場所及び組織単位 経理課
(〒100-1234 千代田区大手町1-2-30ビル4階
TEL 3593-**** 内線 571)
- 7 業務の種類 営業課内における事務の補助、電話応対、郵便物の仕分・発送の業務。
- 8 責任の程度 副リーダー（部下2名、リーダー不在の間における緊急対応が週1回程度有）

※（派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度）

- ・ 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・程度等をいうこと。
- ・ 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、派遣元事業主と派遣先との間で、派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度について共通認識を持つことができるよう、より具体的に記載することが望ましい(※)。

※記載例

8 責任の程度 役職を有さない（仕入れにおける契約権限なし、部下なし）

- 9 派遣元責任者 派遣事業運営係長 ◎◎◎◎◎ 内線 100
- 10 派遣先責任者 □□□□株式会社 ××支店人事課人事係長 ●●●●● 内線 5720
- 11 派遣就業の期間 令和××年×月×日から令和××年×月×日まで
- 12 就業する日 土曜、日曜を除く毎日
- 13 就業時間 9時から18時までとし、休憩時間は12時から13時まで
- 14 11の就業時間外の労働 1日4時間、1箇月45時間、1年360時間の範囲で命ずることができる。
- 15 就業状況
○月○日（月） 2時間の就業時間外の労働
×月×日（水） カゼにより欠勤

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) 派遣先において社員食堂の利用に関して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、派遣先の施設を利用できるよう申入れ。

17 労働・社会保険の被保険者資格取得届の提出の有無

雇用保険 有

健康保険 無(現在、被保険者資格の取得届の必要書類の準備中であり、今月の○日に届出予定)・・・○月○日手続完了、有

厚生年金保険 無(現在、被保険者資格の取得届の必要書類の準備中であり、今月の○日に届出予定)・・・○月○日手続完了、有

18 教育訓練の日時及び内容 ○年○月○日～○月○日 各日15:00～17:00

入職時の基本業務の研修(エクセル、パワーポイントによるデモ資料作成等)

19 キャリアコンサルティングの日及び内容

○年○月○日 キャリアコンサルタントによる能力の棚卸しの実施

○年○月○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

20 希望する雇用安定措置の内容

令和○年○月○日 派遣先への直接雇用の依頼を希望(雇用形態:正社員)

21 雇用安定措置の内容

1 派遣先への直接雇用の依頼

依頼日時、方法 ○年○月○日文書により依頼。

派遣先の回答日時、内容 ○年○月○日 受入可(雇用形態:正社員)

2 他の派遣先の紹介 省略

3 期間を定めない雇用の機会の確保 省略

4 その他 省略