

## 派遣先管理台帳（例）

※ 下線部は、法改正後（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。

### 派遣先管理台帳の例

- 1 派遣労働者の氏名 □□□□□（60歳未満）
- 2 派遣元事業主の名称 ○○○○株式会社
- 3 派遣元事業主の事業所の名称 ○○○○株式会社霞が関支店
- 4 派遣元事業主の事業所の所在地 〒100-8988 千代田区霞が関1-2-2△ビル12階  
TEL 3597-\*\*\*\*
- 5 業務の種類 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。
- 6 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

6 責任の程度 役職を有さない（時間外労働なし、部下なし）

- 7 協定対象派遣労働者かの別 協定対象派遣労働者
- 8 無期雇用か有期雇用かの別 有期雇用
- 9 派遣就業した事業所の名称、就業場所及び組織単位 △△△△株式会社霞が関支店 経理課
- 10 派遣就業した事業所の所在地  
〒100-8916 千代田区霞が関〇-〇-〇 TEL 3593-\*\*\*\*（内線571）
- 11 派遣元責任者 派遣事業運営係長 ◎◎◎◎◎ 内線 100
- 12 派遣先責任者 総務部秘書課人事係長 ●●●●● 内線 5720
- 13 就業状況  
(就業日) (就業時間) (休憩時間)  
◎月1日(月) 9:00~19:00 12:00~13:00

(事務用機器操作業務：9時間(時間外労働1時間を含む。))

◇月2日(火) 9:00~18:00 12:00~13:00

(事務用機器操作業務：8時間)

●月3日(水) 9:00~18:00 12:00~13:00

(事務用機器操作業務：8時間)

14 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)

☆月〇日(金) 同一の部署内の男性労働者が、顔を合わせると必ず容姿や身体に関して言及するとの苦情。当該部署内にセクシュアルハラスメント防止に関する啓発用資料を配付するとともに、説明を行ったところ、以後、そのような不適切な発言はなくなった。

15 教育訓練の日時及び内容

〇月〇日(水) 15:00~17:00

入職時に社内で通常使用するPC等を利用しての基礎的訓練の実施

16 雇用保険・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(ただし、現在、必要書類の準備中であり、今月の〇日には届出予定)

……〇月〇日手続完了を確認、有

厚生年金保険 無(ただし、現在、必要書類の準備中であり、今月の〇日には届出予定)

……〇月〇日手続完了を確認、有