

# 17 派遣元管理台帳

ホ 派遣元管理台帳の記載事項

派遣元管理台帳には、次の事項を記載しなければならない（法第37条第1項、則第31条）  
（第6の2の(1)のイの(ハ)参照）。

- ① 派遣労働者の氏名
- ② 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
- ③ 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。
- ④ 派遣先の事業所の名称
- ⑤ 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  
派遣先の事業所において当該派遣労働者が就業する組織単位（第8の5の(4)参照）を記載すること。
- ⑥ 労働者派遣の期間及び派遣就業をする日
- ⑦ 始業及び終業の時刻
- ⑧ 従事する業務の種類
  - ・ 従事する業務については可能な限り詳細に記載すること。
- ⑨ 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項
  - ・ 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（「派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針」第2の3（第7の23参照））。

- ・ 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（「派遣元事業主が講ずべき措置に関する指針」第2の3（第7の23参照））。
- ・ 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。

⑩ 紹介予定派遣に係る派遣労働者については、当該紹介予定派遣に関する事項

- ・ 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

⑪ 派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項

⑫ 労働者派遣契約において、派遣先が法第37条第1項第5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6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

⑬ 期間制限のない労働者派遣に関する事項

- ・ 法第40条の2第1項に定める満60歳以上の者である場合にはその旨
- ・ 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か月間に行われる日数、③当該派遣先の通常の労働者の1か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

⑭ 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。）

⑮ 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。

⑯ キャリア・コンサルティングを行った日時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。

⑰ 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こと。

(参考) 派遣元管理台帳の例

- 1 派遣労働者氏名 ○○○○○
- 2 有期雇用派遣労働者 (労働契約期間 平成○年○月○日～平成○年○月○日)
- 3 派遣先の名称 □□□□株式会社
- 4 派遣先の事業所の名称 □□□□株式会社×支店
- 5 就業の場所及び組織単位 経理課  
(〒100-1234 千代田区大手町1-2-3○ビル4階  
TEL 3593-\*\*\*\* 内線 571)
- 6 業務の種類 営業課内における事務の補助、電話対応、郵便物の仕分・発送の業務。
- 7 派遣元責任者 派遣事業運営係長 ◎◎◎◎◎ 内線 100
- 8 派遣先責任者 □□□□株式会社 ×支店人事課人事係長 ●●●●● 内線 5720
- 9 就業期間 平成×年×月×日から平成×年×月×日まで
- 10 就業する日 土曜、日曜を除く毎日
- 11 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
- 12 11の就業時間外の労働 1日4時間、1か月45時間、1年360時間の範囲で命ずることができ  
きる。
- 13 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
- 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△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。
- 15 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

- 16 教育訓練の内容 平成○年○月○日～○月○日 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)
- 17 キャリア・コンサルティングの日時及び内容  
平成○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  
平成○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
- 18 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 平成○年○月○日 文書により依頼。  
派遣先の回答日時、内容 平成○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

追加