

12 派遣先管理台帳

ハ 派遣先管理台帳の記載事項

派遣先管理台帳には、次の事項（第6の2の(1)のイの(ハ)参照）について派遣労働者ごとに記載しなければならない（法第42条第1項、則第36条）。

① 派遣労働者の氏名

② 派遣元事業主の氏名又は名称

- ・ 個人の場合は氏名を、法人の場合は名称を記載する。

③ 派遣元事業主の事業所の名称

④ 派遣元事業主の事業所の所在地

- ・ 派遣先が必要な場合に派遣元事業主を直接訪れて連絡がとれる程度の内容であることが

必要である。

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

- ・ 実際に就業した日の実績を記載する。

⑦ 派遣就業をした日ごとの始業し、及び終業した時刻並びに休憩した時間

- ・ 実際の始業及び終業の時刻並びに休憩時間の実績を記載する。

⑧ 従事した業務の種類

- ・ 従事した業務の内容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

- ・ 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とともに、その内容を派遣元事業主に通知すること。
- ・ また、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。（「派遣先が講ずべき措置に関する指針」第2の7（第9の3の(2)のニ、第8の19参照））。
- ・ なお、苦情の処理に関する事項を労働者ごとに管理している趣旨は、派遣先が労働者の過去の苦情に応じた的確な対応を行うためであることに留意すること。

⑪ 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
- ・ 派遣労働者を特定することを目的とする行為を行った場合には、当該行為の内容及び複数人から派遣労働者の特定を行った場合には当該特定の基準
- ・ 採否結果
- ・ 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は、その理由

⑫ 教育訓練を行った日時及び内容

- ・ 業務の遂行の過程内における実務を通じた実践的な技能及びこれに関する知識の習得に係る教育訓練（OJT）であって計画的に行われるもの及び業務の遂行の過程外において行われる教育訓練（off-JT）をいう。（則第35条の2第1号、第2号）

⑬ 派遣先責任者及び派遣元責任者に関する事項

⑭ 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

- ・ 法第40条の2第1項第2号による満60歳以上の者か否か・ 法第40条の2第1項第3号イに掲げる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

- ・ 法第 40 条の 2 第 1 項第 3 号ロに掲げる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

⑮ 派遣元事業主から通知を受けた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、その具体的な理由を付すこと。）

なお、派遣元事業主は、当該派遣労働者について被保険者資格の取得届の提出がなされていない場合には、その「具体的な」理由を派遣先に通知しなければならないこととされており、「雇用契約の期間が 6 週間であり、引き続き雇用されることが見込まれないため」「現在、必要書類の準備中であり、今月の○日には届出予定」等、適用基準を満たしていない具体的理由又は手続の具体的状況が明らかとなるようなものでなければならないこととされている。

(参考) 派遣先管理台帳の例

- 1 派遣労働者の氏名 □□□□□
- 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 無期雇用か有期雇用かの別 有期雇用

- 7 派遣就業した事業所の名称、就業場所 △△△△株式会社霞が関支店 経理課会計係
- 8 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)
- 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 総務部秘書課人事係長 ●●●●● 内線 5720
- 11 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)

12 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布するとともに、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。

13 教育訓練の日時及び内容

〇月〇日(水) 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

14 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