

■ 派遣先管理台帳（記載例）

※ 2021 年 1 月 1 日以降を前提とする

3

派遣受入れ前の実務知識

- 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等の作成業務
- 6 業務に伴う責任の程度 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）
- 7 協定対象派遣労働者かの別 協定対象派遣労働者ではない
- 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○-○-○ 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○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。
- 15 教育訓練の日時及び内容

○月○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○日には届出予定） ……○月○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○日には届出予定） ……○月○日手続完了を確認、有