

# 派遣先管理台帳

派遣労働者氏名				
派遣元	事業主の名称			
	事業所の名称			
	事業所の所在地			
派遣元責任者				
派遣先責任者				
従事した事業内容				
就業状況				
苦情処理状況	派遣元担当者			
	派遣先担当者			
	苦情処理に関する記録	申出を受けた日	苦情内容、処理状況	
		-----		
		-----		
		-----		
-----				
-----				
社会保険加入状況		雇用保険	有 ・ 無	
		健康保険	有 ・ 無	
		厚生年金保険	有 ・ 無	

- ※ 紹介予定派遣の場合はその紹介予定派遣に関する事項(①紹介予定派遣である旨、②求人・求職の意思確認等の職業紹介の時期および内容、③採否結果、④派遣先が職業紹介を希望しなかった場合または職業紹介を受けた者を雇用しなかった場合の理由)を記載すること。
- ※ 就業状況欄には派遣就業した日、派遣就業した日ごとの始業、終業した時刻並びに休憩した時間を記載すること。
- ※ 派遣先管理台帳は事業所その他派遣就業の場所ごとに作成し、労働者派遣の終了の日から3年間保存しなければならない。
- ※ 派遣労働者の氏名・派遣就業をした日・派遣就業した日ごとの就業時間については、派遣元事業主に対し1か月に1回以上、一定期日を定めて書面の交付またはFAX等の送信により通知しなければならない。