

■点検項目 30 関係（派遣元管理台帳）

(1) 派遣元管理台帳の記載事項

派遣元事業主は、派遣就業に関し、派遣元管理台帳を作成し、当該台帳に派遣労働者ごとに次に掲げる事項を記載しなければなりません（派遣法 37①）。

- ① 派遣労働者の氏名
- ② 協定対象派遣労働者であるか否かの別
- ③ 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
- ④ 派遣法 40 条の 2 第 1 項 2 号による 60 歳以上の者であるか否かの別
- ⑤ 派遣先の氏名又は名称
- ⑥ 派遣先の事業所の名称
- ⑦ 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
- ⑧ 労働者派遣の期間及び派遣就業をする日
- ⑨ 始業及び終業の時刻
- ⑩ 従事する業務の種類
- ⑪ 派遣労働者が従事する業務に伴う責任の程度
- ⑫ 派遣労働者から申出を受けた苦情の処理に関する事項
- ⑬ 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
- ⑭ 派遣元責任者及び派遣先責任者に関する事項
- ⑮ 労働者派遣契約において、派遣先が⑧の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⑨の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又は延長することのできる時間数
- ⑯ 期間制限のない労働者派遣に関する事項
- ⑰ 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。）
- ⑱ 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
- ⑲ キャリアコンサルティングを行った日とその内容に関する事項
- ⑳ 雇用安定措置を講ずるに当たって聴取した希望の内容
- ㉑ 雇用安定措置の内容

(2) 派遣元管理台帳の作成・記載・保存方法

派遣元管理台帳は、派遣元事業主の事業所ごとに作成しなければなりません（派遣則 30①）。

派遣労働者の雇用管理が円滑に行われるよう派遣労働者を有期雇用労働者と無期雇用労働者に分けて作成しなければなりません。

また、派遣元管理台帳の記載は、労働者派遣をするに際し、行われなければなりません（派遣則 30②）。

さらに、派遣元事業主は、派遣元管理台帳を 3 年間保存しなければなりません（派遣則 37②）。