派 遣 元 管 理 台 帳

1　派遣労働者氏名		
2　派遣先の名称		
3　派遣先の事業所の名称		
4　就業の場所		
5　業務の種類		
6　派遣元責任者		
7　派遣先責任者		
8　就業期間	平成　　年　月　日から平成　　年　月　日まで	
9　就業する日		
10　就業時間	時から　時までとし、休憩時間は　時から　時まで	
11　10の就業時間外の労働		
12　就業状況		
13　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）
14　労働者派遣を行う業務に関し、休業を取得する派遣先の労働者の氏名及び業務並びに休業の時期		
休業取得者及び業務		
休業の開始及び終了の日	平成　年　月　日から平成　年　月　日まで	
15　派遣労働者の社会保険・雇用保険の被保険者資格取得届の提出の有無		
雇用保険 健康保険 厚生年金保険		