様式10　　（記載例）　　派遣先→派遣元

就業状況（派遣元への通知）

（R2.4）

貴事業所の派遣労働者の就業状況は、下記のとおりです。

派遣労働者氏名	○ ○　○ ○	派遣先事業所名		○○○○株式会社　○○工場	
契約番号17000 －	○○ － ○○○	組織単位・就業部署		製造課	組立係
業　務　内　容	製品の仕上検査		住所	○○市○○町１丁目１番地	
従事する業務に伴う責任の程度		スタッフ（役職なし、部下なし、トラブル・緊急対応なし）			

○○年 ○月分 （ ○月１日 ～ ○月３１日 ）就業状況（実績）

就業日 日	曜日	就業時間	休憩時間 :	実働時間 時間	分	従事した業務の種類	交通費
初日２	月	8:00 ～ 17:00	1:00	8	00	業務説明、実務訓練、安全注意	１００円
5	水	8:00 ～ 17:00	1:00	8	00	仕上検査	１００円
9	月	8:00 ～ 17:00	1:00	8	00	同上	１００円
12	水	8:00 ～ 17:00	1:00	8	00	同上	１００円
16	月	有給休暇					
19	水	8:00 ～ 17:00	1:00	8	00	仕上検査	１００円
23	月	8:00 ～ 17:00	1:00	8	00	同上	１００円
26	水	8:00 ～ 17:00	1:00	8	00	同上	１００円
30	月	8:00 ～ 17:00	1:00	8	00	同上	１００円
31	火	8:00 ～ 17:00	1:00	8	00	仕上検査、片付け	１００円
		～	:				
		～	:				
		～	:				
		～	:				
		～	:				
		～	:				
		～	:				
		～	:				
		～	:				
		～	:				
		※ 所定労働日 10日－有給休暇 1日＝勤務日数９日					
		⇓	:				

当月合計	勤務日数	９ 日（有給休暇を除く）	実働時間	○○時間	○○分	有給休暇日数	1日	交通費計 ９００円

・当月合計の**勤務日数・実働時間・有休日数**は必ず記入してください。

上記のとおり間違いありません。　　派遣先担当者　　㊞

＊月１回以上、派遣元へ通知する。

保存期間 ： 派遣先管理台帳、派遣元管理台帳として労働者派遣の終了の日から３年間。