

## 記 載 例 (派遣元責任者)

### 履 歴 書

ふりがな	△△ △△	性別  男
氏 名	△△ △△	
生年月日	昭和60年11月11日 (34歳)	
ふりがな	△△けん□□まち△ばん△ごう	
現住所	〒×××-×××× △△県□□町△番△号 電話×× (××××) ××××	

私は、○×事業協同組合における派遣元責任者として、株式会社○○○社からの指揮命令を受けず、職務を全うすることを誓約します。

年	月	学 歴 ・ 職 歴 等
平成 22年	3月	<div style="text-align: center;">学 歴</div> <p>●●●大学経済学部 卒業</p>
22年	4月	株式会社 ○○○社 入社
25年	10月	営業部 主任拝命 (営業担当部下3名)
27年	3月	総務部 係長拝命 (労務管理担当部下12名)
令和 2年	5月	○×事業協同組合 事務局長拝命 株式会社○○○社総務部係長兼務
		現在に至る <div style="text-align: center;">賞 罰 な し</div> <div style="text-align: right;">以 上</div>

別団体からの出向者が派遣元責任者となる場合や、別組織の業務と派遣元責任者の業務を兼務する場合は、他の指揮命令によらず職務に専念する旨の誓約が必要です。

「雇用管理の経験」がトータルで3年以上ありますか？他社での経験も合算できます。

欠格事由に該当する犯罪歴等を確認するため、賞罰の有無については、必ず記載してください。

※ 履歴書の書式については任意であり、市販、自社書式を問いません。

⑨ 履歴書例

記 載 例 (役員等)

履 歴 書

ふりがな	×× ××	性別
氏 名	×× ××	男
生年月日	昭和30年10月10日 (64歳)	
ふりがな	△△けん□□まち○ばん△ごう	
現住所	〒×××-×××× △△県□□町○番△号 電話×× (××××) ××××	

年	月	学歴・職歴等
昭和		学 歴
55年	3月	●●●大学経済学部 卒業
		職 歴
55年	4月	株式会社 ○○○社 入社
60年	9月	同社 一身上の都合により退社
60年	10月	求 職 活 動
60年	12月	株式会社 ▲▲▲社 入社
61年	1月	株式会社 △△△社 出向
平成		同社 営業課長 拝命
7年	4月	株式会社 ▲▲▲社 復職
		営業部長 拝命
15年	7月	株式会社 ▲▲▲社 取締役就任 (非常勤)
令和		○×事業協同組合 代表理事 拝命
2年	5月	株式会社 ▲▲▲社 取締役兼務
		現在に至る
		賞 罰 な し
		以 上

欠格事由に該当する犯罪歴等  
を確認するため、賞罰の有無  
については、必ず記載してく  
ださい。

※ 履歴書の書式については任意であり、市販、自社書式を問いません。

⑪ 個人情報適正管理規程の例

- 1 個人情報を取り扱う事業所内の職員の範囲は、□□□□係及び△△△△係とすることとする。個人情報取扱責任者は事務局長○○○○とすることとする。
- 2 派遣元責任者は、個人情報を取り扱う1に記載する事業所内の職員に対し、個人情報の取扱いに関する教育・指導を年1回実施することとする。また、派遣元責任者は少なくとも3年に1回は派遣元責任者講習を受講し、個人情報の保護に関する事項等の知識・情報を得るよう努めることとする。
- 3 1の個人情報取扱責任者は、派遣労働者等から本人の個人情報について開示の請求があった場合は、その請求に基づき本人が有する資格や職業経験等客観的事実に基づく情報の開示を遅滞なく行うこととする。更にこれに基づく訂正（削除を含む。以下同じ。）の請求があった場合は、当該請求の内容が客観的事実に合致するときは、遅滞なく訂正を行うこととする。  
また、個人情報の開示又は訂正に係る取扱いについて、派遣元責任者は派遣労働者等への周知に努めることとする。
- 4 派遣労働者等の個人情報に関して、当該情報に係る本人からの苦情の申出があった場合については、苦情処理担当者は誠意を持って適切な処理をすることとする。  
なお、個人情報に係る苦情処理担当者は派遣元責任者◇◇◇◇とすることとする。  
○×事業協同組合

⑫ 派遣労働者のキャリア形成を念頭においた派遣先の提供のための事務手引、マニュアルのモデル例

<p>1 派遣労働者対応</p> <p>1-1 派遣労働者に対する相談</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 派遣労働者との相談はプライバシーに配慮する。</li><li>○ 派遣労働者からは将来どのようなキャリアを歩みたいのかの希望を聴取する。</li><li>○ 派遣労働者に対し、これまでの経歴を踏まえたキャリアパスの選択肢を示す。</li><li>○ 派遣労働者の希望や経歴を踏まえた選択肢に係る派遣労働の多寡等の労働市場の動向についても情報提供する。</li></ul> <p>1-2 派遣労働者への紹介</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 希望する条件に合致する派遣労働があったときは派遣労働者に提示する。</li><li>○ その際、可能なかぎり派遣労働者のキャリア形成に資する派遣労働から提示するように努める。</li></ul> <p>2 派遣先対応</p> <p>2-1 派遣先の開拓</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 派遣先の開拓にあたっては、従来からの顧客については定期的に訪問して派遣受入希望の有無を確認するほか、新規顧客の開拓も積極的に行う。</li><li>○ 開拓にあたっては、当社に所属する派遣労働者の特徴及び成果についてアピールする。</li></ul> <p>2-2 派遣受入希望の受付</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 派遣受入希望の受付にあたっては、その内容が真実であること、法令違反がないことについて予め確認を行う。</li></ul> <p>2-3 派遣受入条件の見直し</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ 派遣受入条件に見合った派遣労働が極めて少ない状況である場合には、派遣受入条件の見直し等について相談を行うこと</li></ul> <p style="text-align: right;">○×事業協同組合</p>
---

⑬ 派遣労働者のキャリアの形成の支援に関する規程（就業規則に掲載する文例。）  
「教育訓練の受講時間を労働時間として扱い、相当する賃金を支払うこととする。」

⑭ 派遣労働者の解雇に関する規程（就業規則に掲載する文例。）

「派遣労働者を派遣契約の終了のみを理由として解雇することはない。」

⑮ 派遣労働者に対する休業手当に関する規程（就業規則に掲載する文例。）

「労働契約期間内に派遣契約が終了した者について、次の派遣先が見つけれない等、使用者の責めに帰すべき事由により休業させた場合には、労働基準法第26条に基づき手当を支払う。」