

① 企業様用

ENTRY

派遣先管理票

就業日 年 月 日	作業コード：
本人氏名：	登録番号：
印	
派遣先事業所名：	
就業予定時間 : ~ :	

ご担当者様記入欄

始業 時間	: :	終業 時間	: :
休憩 時間	: ~ :	残業	有 ・ 無

※本管理票の内容は、派遣元事業主への通知を兼ねています。
 「派遣先事業所住所／就業場所／組織単位／従事した業務の種類／従事する業務に伴う責任の程度」については、
 労働者派遣個別契約書に記載の通りとします。
 本事項に変更があった場合はその内容を記入してください。
 変更がない場合も☑をお願いいたします。

変更なし	☐
変更あり	

※派遣先管理台帳の一部として、労働者派遣終了後、3年間保存していただきますようお願いいたします。

ご担当者サイン

派遣元事業主：株式会社エントリー

② スタッフ用

ENTRY

派遣元管理票（兼派遣先からの通知）

就業日 年 月 日	作業コード：
本人氏名：	登録番号：
印	
派遣先事業所名：	
就業予定時間 : ~ :	

ご担当者様記入欄

始業 時間	: :	終業 時間	: :
休憩 時間	: ~ :	残業	有 ・ 無

※本管理票の内容は、派遣元事業主への通知を兼ねています。
 「派遣先事業所住所／就業場所／組織単位／従事した業務の種類／従事する業務に伴う責任の程度」については、
 労働者派遣個別契約書に記載の通りとします。
 本事項に変更があった場合はその内容を記入してください。
 変更がない場合も☑をお願いいたします。

変更なし	☐
変更あり	

ご担当者サイン

派遣元事業主：株式会社エントリー

① 企業様用

ENTRY

派遣先管理票

就業日 年 月 日	作業コード：
本人氏名：	登録番号：
印	
派遣先事業所名：	
就業予定時間 : ~ :	

ご担当者様記入欄

始業 時間	: :	終業 時間	: :
休憩 時間	: ~ :	残業	有 ・ 無

※本管理票の内容は、派遣元事業主への通知を兼ねています。
 「派遣先事業所住所／就業場所／組織単位／従事した業務の種類／従事する業務に伴う責任の程度」については、
 労働者派遣個別契約書に記載の通りとします。
 本事項に変更があった場合はその内容を記入してください。
 変更がない場合も☑をお願いいたします。

変更なし	☐
変更あり	

※派遣先管理台帳の一部として、労働者派遣終了後、3年間保存していただきますようお願いいたします。

ご担当者サイン

派遣元事業主：株式会社エントリー

② スタッフ用

ENTRY

派遣元管理票（兼派遣先からの通知）

就業日 年 月 日	作業コード：
本人氏名：	登録番号：
印	
派遣先事業所名：	
就業予定時間 : ~ :	

ご担当者様記入欄

始業 時間	: :	終業 時間	: :
休憩 時間	: ~ :	残業	有 ・ 無

※本管理票の内容は、派遣元事業主への通知を兼ねています。
 「派遣先事業所住所／就業場所／組織単位／従事した業務の種類／従事する業務に伴う責任の程度」については、
 労働者派遣個別契約書に記載の通りとします。
 本事項に変更があった場合はその内容を記入してください。
 変更がない場合も☑をお願いいたします。

変更なし	☐
変更あり	

ご担当者サイン

派遣元事業主：株式会社エントリー