**手　数　料　表（例示）**

|  |  |
| --- | --- |
| サービスの種類及び内容 | 手数料の額及び負担者 |
| 求人受理時の事務費用（※１） | 　　　　　円　手数料負担者は　求人者　とします。 |
| 特定の条件による特別の求職者の開拓やそのための調査・探索（※２） | 着手金　　　　　　　　　　　　　　　　　円（％）活動１日あたり　　　　　　　　　　　　　円（％）（または、活動１時間あたり　　　　　　　円（％））成功報酬　（期間の定めのない雇用契約の紹介の場合）当該求職者の就職後１年間に支払われる賃金（内定書や労働条件通知書等に記載されている額）の　　　　　％（または　　　　　円）（期間の定めのある雇用契約の紹介の場合）当該求職者の就職後、雇用契約期間中（雇用期間が１年を超える場合は最大１年間分）に支払われる賃金（内定書や労働条件通知書等に記載されている額）の　　　　　％（または　　　　　円）　手数料負担者は　求人者　とします。 |

上記手数料には、消費税（※３）が含まれておりません。別途加算となります。

許可番号

　　　事業所の名称及び所在地

※１：求人受理時の事務費用

　　　求人を受け付ける際に、事務費として一定額を収受する場合には、この欄にその

金額を記入しておく必要があります。

　なお、当該欄の手数料負担者は、通常「求人者」となります。

※２：特定の条件による特別の求職者の開拓やそのための調査・探索

　（１）「着手金」

　　　　「着手金」は、特定の条件に該当する求職者の開拓やそのための調査・探索を

行うことに対して一定額を収受する場合には、この欄にその金額の限度額（定額

【円】または割合【％】）記入しておく必要があります。

　（２）「活動一日あたり」

　　　　「活動一日あたり」は、いわゆる「タイムチャージ／その調査探索に従事した

人材コンサルタントの時間（所要日）数で手数料を請求する体系」の際に一定額

を収受する場合には、この欄にその金額の限度額（定額【円】または割合【％】）

を記入しておく必要があります。なお、紛争等を避けるため「活動一日あたり」

「活動一人あたり」「活動一時間あたり」と明確な内容の記載をお勧めします。

　（３）「成功報酬」

　　　　「成功報酬」は、雇用期間の定めのない労働契約や1年を超える有期労働契約

をあっせんする場合などは、「内定書、労働条件通知書等に記載された年収額の

○○％（または○○円）」と記載することができます。

　　　　また、このほか、1件あたりの定額手数料を記載する方法や上記と併記する方法

もありますが、手数料に係る紛争防止の観点から、わかりやすい手数料表の表記

を心がけてください。

　　　　なお、当該欄の手数料負担者は、通常「求人者」となります。

※３：消費税課税事業者は、消費税率の改正を考慮し、外税表記をお勧めします。