

ハローワークの求職者に対するリーフレット配付等
募集要項

1. 趣旨

ハローワークの求職者又は求人者が職業紹介事業者等の活用を希望する場合の円滑な支援のため、厚生労働省においては、民間の職業紹介事業者及び労働者派遣事業者からサービス内容等を記載したリーフレットを公募し、平成 25 年 11 月下旬から順次、ハローワークにおいて職業紹介事業者等の活用を希望する求職者又は求人者の方々に対して企業のリーフレットを配付すること等の取組を実施してきましたが、平成 29 年度以降において、無料の職業紹介事業を行う特定地方公共団体（以下「地方自治体」といいます。）を加えて、この取組を継続して実施することとしました。

2. 応募資格

(1) 次のいずれにも該当する企業

- ① 有料職業紹介事業及び無料職業紹介事業並びに労働者派遣事業の許可を有する又は届出をしていること。
- ② 応募時点において、業務停止命令等の行政処分を受けていないこと。

(2) 地方自治体

3. 応募先・問い合わせ先

各都道府県労働局が応募の受付窓口です。担当部署や連絡先は別紙 1 のとおりです。

※注意：本社（本庁）所在地に関係なく、各都道府県内のハローワークでのリーフレットの配付を希望する地方自治体又は企業から、各都道府県労働局において応募を受け付けるものです。このため、複数の都道府県内のハローワークでのリーフレットの配付を希望する場合には、希望するそれぞれの都道府県労働局に応募する必要があります。

4. 応募期間

随時

※ 地方自治体又は企業からの応募があった場合には受付を行い、各月の 10 日（休日の場合は翌営業日）までに受付を行ったものについて、翌月の 1 日（休日の場合は翌営業日）から配付を行う。

5. 応募方法

- (1) 応募は地方自治体又は企業（法人）単位とし、職業紹介事業又は労働者派遣事業別に応募してください。なお、職業紹介事業及び労働者派遣事業の両事業に応募いただいても差し支えありません。
- (2) 地方自治体又は各企業とも登録用紙を記入の上、必要書類（リーフレット、同意書及び事業許可証等（写））とともに、持参又は郵送にて上記3「応募先・問い合わせ先」にご提出ください。応募書類の詳細につきましては、下記「6. 応募書類」をご確認ください。
- (3) 登録用紙及び同意書は、厚生労働省又は労働局のホームページからダウンロードした用紙を使用していただくほか、上記3「応募先・問い合わせ先」でも配布しています。

6. 応募書類

- (1) 応募書類は、①登録用紙（別紙2）、②リーフレット（別紙3参照）、③同意書（別紙4）、④事業許可証等（写）の4種類になります。
なお、職業紹介事業及び労働者派遣事業の両事業での応募を希望する場合には、①及び③の書類は1枚の提出で可とします。
- (2) 上記②リーフレットについては、職業紹介事業又は労働者派遣事業ごとに、各社で作成したものをご提出ください。また、リーフレットの作成に当たっては、以下の注意事項に基づき作成ください。

＜リーフレットの作成に当たって＞

リーフレットの作成については、必須項目を必ず記載の上、提出規格に沿った形での作成をお願いします。それ以外の内容については、任意項目の記載を含め各社の自由とします。

《記載項目》

(必須項目) ①地方自治体又は企業(法人)名、②事業許可番号等、③ホームページアドレス、④事業所所在地、⑤事業所連絡先、⑥担当部署・担当者名、⑦サービス内容、⑧取扱職種、⑨特徴的な取組、⑩利用手続き(事業所へのアクセス方法含む)

※ ③は、ホームページを開設している場合は記載してください。

※ ④～⑩は、実際にサービスを提供する事業所のものを記載してください。なお、法令に基づき手数料等を徴収することがある場合やサービス内容によって有料の場合には⑨に必ず記載ください。

※ 取扱職種以外にも特定の対象者に限定した事業を展開している場合には、⑧に記載ください。

(任意項目：記載例) ⑪～⑳：職業紹介事業者／㉑～㉔：労働者派遣事業者

⑪紹介により就職した者の数、⑫就職者のうち無期雇用就職者数、⑬無期雇用就職者のうち就職から6か月以内に離職した者(解雇以外)の数、⑭無期雇用就職者のうち6か月以内に離職(解雇以外)したか否か不明な者の数、⑮手数料に関する事項、⑯返戻金制度に関する事項、⑰紹介により就職した者のうち移転費の支給を「うけたものの数」、⑱取扱求人数・取引先企業数、⑲取扱求人の最高賃金額と最低賃金額、⑳職業紹介優良事業者認定のマーク等(認定されている場合に限る)、㉑派遣労働者数、派遣先数、㉒マージン率、平均料金額、平均賃金額、㉓教育訓練に関する事項、㉔優良派遣事業者認定のマーク等(認定されている場合に限る)

※ ⑪～⑭については、厚生労働省人材サービス総合サイトに掲載している情報を活用することを推奨しています。

※ ⑰については、人材サービス総合サイトへの掲載を希望する場合、別途、都道府県労働局需給調整事業部課(室)にお問い合わせください。

《提出規格》

- ・ リーフレットの大きさは、日本工業規格A列4番(A4サイズ)とします。
- ・ リーフレットの枚数は2枚までとし、1枚目を表面・2枚目を裏面として取り扱わせていただきます。なお、2枚目がある場合には、必須項目は必ず1枚目に記載してください。

- ・ 1枚目の右上に「職業紹介事業者」、「労働者派遣事業者」又は「特定地方公共団体」と記載するとともに、右下にリーフレット作成年月日を記載してください。
- ・ 必須項目の項目名、記載順の変更は原則不可とします。
- ・ 白黒印刷でも文字等の識別が出来るよう、色彩の明度等を配慮してください。
- ・ 就職支援とは関係のない事業に関する内容（例えば、商品等の宣伝）や法令等に抵触するおそれのある内容の記載は一切ご遠慮ください。
- ・ 郵送での応募の場合、印刷したリーフレットを同封ください。また、持参・郵送又はFAXにて一度やりとりをした後、メールにて応募する場合、ファイル形式はPDFファイルとします。

7. 応募後の流れ

- (1) 応募書類について、労働局において審査した後、応募を受理した企業につきましては、本取組の受理番号及び今後の手続きについて連絡させていただきます。受理番号等の連絡は審査の完了から10日以内を目途に労働局から登録用紙に記載された貴社の担当者宛にさせていただきます。なお、書類に不備等があり受理できない場合などについては、随時その旨を同担当者宛に連絡します。
- (2) 受理番号の連絡を受けた企業については、受理番号をリーフレットに記載の上、所定の枚数のリーフレット及びリーフレットの電子媒体（PDFファイル）を再度労働局にご提出いただきます。
- (3) 労働局から上記（2）により各企業から提出いただいたリーフレットを管轄区域内の各ハローワークに送付した後、各ハローワークにおいて求職者又は求人者のうち希望者に対してリーフレットを配付させていただきます。

8. その他

- (1) 応募書類については、原則返却は行いません。
- (2) 応募書類の審査過程において、リーフレットの修正等をお願いすることがございますのでご了承ください。
- (3) 応募いただいたリーフレットについては、ハローワークで求職者又は求人者への配付のほか、労働局のホームページにも順次掲載させていただきます。なお、希望に応じて、各都道府県労働局のホームページに地方自治体又は各社のホームページのリンクも掲載します。
- (4) 本取組の応募に関して、労働局から連絡等を行う必要がある場合においては、応募書類（登録用紙）に記載いただいた担当者宛にさせていただきますことを事前にご承知ください。