

# 職業紹介事業に関する 参考書式例

岡山労働局 需給調整事業室

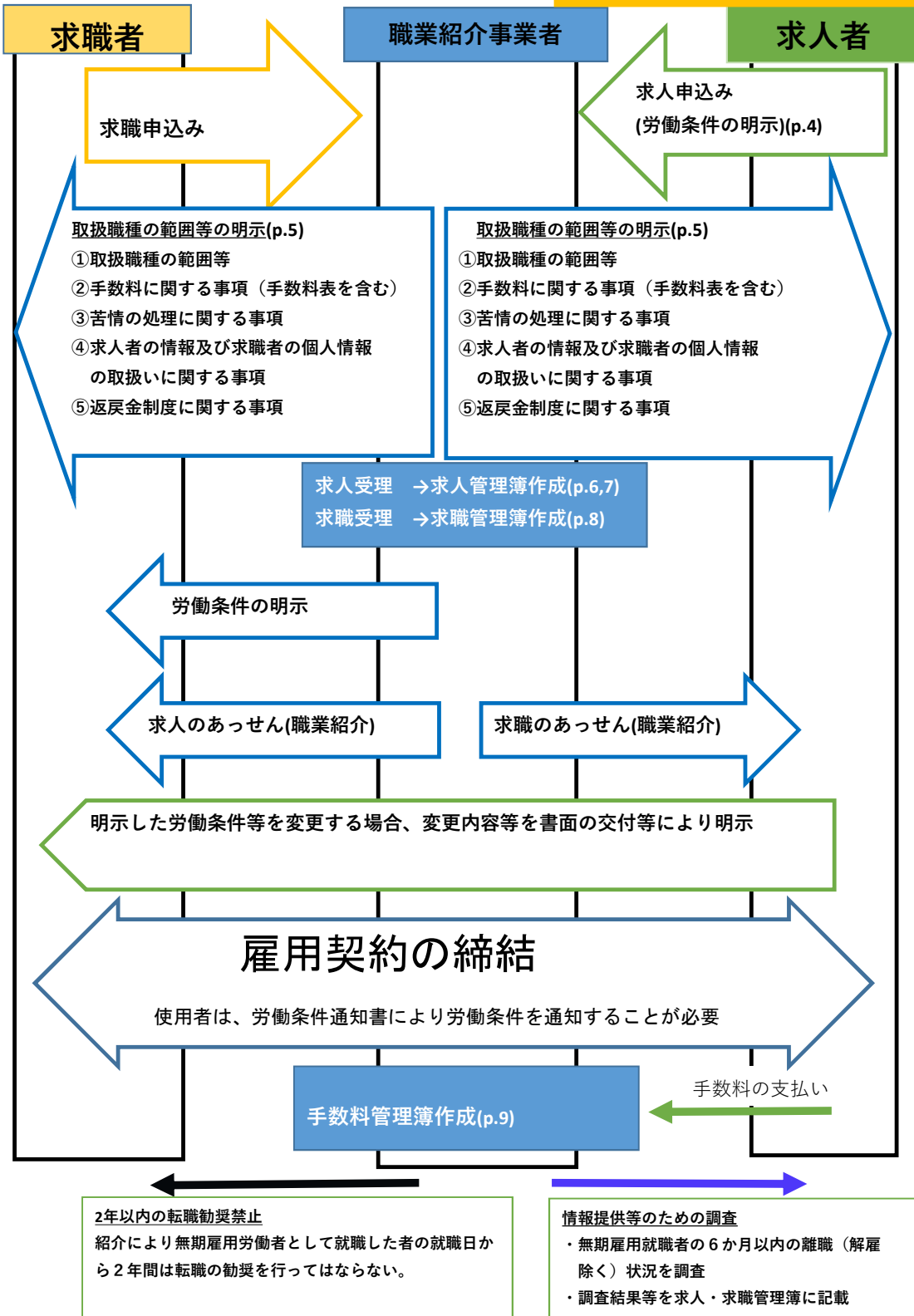
(R06.03)

## 【目次】

1	職業紹介事業の流れ	p. 1
2	2022年～2024年職業安定法改正関連	p. 2～
3	求人票（労働条件等の通知）	p. 4～
4	求人・求職者の皆様へ（取扱職種の範囲等の明示）	p. 5
5	求人管理簿	p. 6～
6	求職管理簿	p. 8
7	手数料管理簿	p. 9
8	手数料表	p. 10～
9	業務運営に関する規程	p. 16～
10	個人情報適正管理規程	p. 19
11	岡山労働局ホームページより書式例をダウンロードする方法	p. 20

# 職業紹介事業の流れ

- ・事業所に掲示  
(職業安定法施行規則24条の5第4項)
- ①業務運営規程(p.16)
- ②手数料表(p.10～)
- ③返戻金制度に関する事項を記載した書面
- ・関係者から請求があった場合提示→許可証
- ・職業紹介責任者の責務  
苦情処理、紹介従事者への教育等



## 1. 求人等に関する情報の的確な表示が義務付けられます。(2022年10月1日施行)

## (1) 各事業者に対して、求人等に関する①～⑤の情報すべての的確な表示が義務付けられます。【職業安定法第5条の4】

- ① 求人情報 ② 求職者情報 ③ 求人企業に関する情報 ④ 自社に関する情報  
⑤ 事業の実績に関する情報

●虚偽の表示・誤解を生じさせる表示はしてはなりません。

●求人情報、求職者情報を正確・最新の内容に保つ措置を講じなければなりません。

◆虚偽の表示の禁止(以下のような場合は、虚偽の表示に該当する場合があります)

- × {
- ・実際に募集を行う企業と別の企業の名前で求人を掲載する。
  - ・「正社員」と謳いながら、実際には「アルバイト・パート」の求人であった。
  - ・実際の賃金よりも高額な賃金の求人として掲載する。
  - ・所謂おとり求人として、実際には紹介できない求人を掲載する。

◆誤解を生じさせる表示をしないための注意点

- ・虚偽の表示でなくても、一般的・客観的に誤解を生じさせるような表示は、「誤解を生じさせる表示」に該当します。
- また、求人情報の提供の段階でも、労働条件として明示すべき項目をできる限り含めた形で提供することが望ましいものです。

業務内容	一般事務	・・・①
契約期間	期間の定めなし	
試用期間	試用期間あり(3ヶ月)	
...		
賃金	月給 20 万円(ただし試用期間中は月給 19 万円)	・・・②
募集者の氏名又は名称	〇〇株式会社	・・・③

## ① 業務内容

職種や業務内容について、実際の業務内容と著しく乖離する名称を用いてはなりません。

×営業中心の業務を「事務職」と表示する

×契約社員の募集を「試用期間中は契約社員」など、正社員の募集であるかのように表示する

×フリーランス(委託)の募集と雇用契約の募集を混同する。

## ② 賃金(固定残業代)を採用する場合に、基礎となる労働時間数等を明示せず、基本給に含めて表示してはなりません。

×[月給]32万円

○[基本給]25万円 [固定残業代]7万円

※時間外労働の有無に関わらず、15時間分支給。15時間を超える時間外労働分についての割増賃金は追加で支給します。

## ③ 募集者の氏名または名称

優れた実績を持つグループ会社の情報を大きく記載する等、求人企業とグループ企業が混同されるような表示をしてはなりません。

×A社のグループ会社B社の求人を「A社は高度なITエンジニアのスキルを持った方を必要としています」と表示

## 2. 求職者への労働条件明示のルールなどが変わります。(2024年4月1日施行)

- (1) 求職者に対し明示しなければならない労働条件に、以下の事項が追加されました。  
【職業安定法施行規則第4条の2第3項】  
求人企業からこれらの情報が適切に伝えられているかご確認ください。

- ① 従事すべき業務の変更の範囲※
- ② 就業場所の変更の範囲※
- ③ 有期労働契約を更新する場合の基準(通算契約期間または更新回数の上限を含む)

※「変更の範囲」とは、雇入れ直後にとどまらず、将来の配置転換など今後の見込みも含めた、締結する労働契約の期間中における変更の範囲のことで。

### 最低限明示しなければならない労働条件

記載が必要な項目	記載例
業務内容	(雇入れ直後) 一般事務 (変更の範囲) ●●事務 ……①
契約期間	期間の定めあり (2024年4月1日～2025年3月31日) 契約の更新 有 (●●により判断する) ……③ 更新上限 有 (通算契約期間の上限 ●年/更新回数の上限 ●回)
試用期間	試用期間あり (3か月)
就業場所	(雇入れ直後) 東京本社 (変更の範囲) ●●支社 ……②
就業時間	・ ・ ・ ・ ・

## 3. 手数料などの情報提供の方法が変わります (2024年4月1日施行)

- (1) 手数料などの情報提供の方法【職業安定法施行規則第24条の5】
- ・有料職業紹介事業者が事業所内に掲示しなければならない下記の事項につき、当該掲示に代えて、自社ホームページなどでも情報提供ができるようになります。
  - ・自社ホームページ上で情報提供するにあたっては、自社の職業紹介サービスを利用する求人企業側が当該サービス利用時に必ず参照するページなど、閲覧に便利な場所に掲載いただくことが望ましいです。
- ① 手数料表
  - ② 返戻金制度に関する事項を記載した書面
  - ③ 業務の運営に関する規程
- ※人材サービス総合サイト上での手数料表、返戻金制度の情報提供は引き続き必要です。

## 4. 人材サービス総合サイトに職業紹介の実績等を情報提供する義務の期間が、2年から5年に延長されました。(2023年10月23日施行)【職業安定法施行規則第24条の8第3項・】

- 2年→  
5年へ
- (1) 各年度(各年の4月1日～翌年3月31日)に就職した者の数
  - (2) (1)のうち、期間の定めのない労働契約を締結した者(無期雇用就職者)の数
  - (3) (2)のうち、就職から6か月以内に解雇以外の理由で離職した者の数
  - (4) (2)のうち、就職から6か月以内に解雇以外の理由で離職したかどうか明らかでない者の数
  - (5) 手数料に関する事項(手数料表の内容)
  - (6) 返戻金制度の導入の有無及び導入している場合はその内容

## 求人票（労働条件等の通知）

職業安定法第5条の3により、この書面により「労働条件等」を明示します。

受付年月日 令和 年 月 日

求人者(事業所)の氏名又は名称			
事業の内容	(雇入れ直後) 一般事務 (変更の範囲) ○○事務		
職 種			
仕事の内容			
雇用形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> 臨時 <input type="checkbox"/> パート <input type="checkbox"/> 派遣労働者		
契約(雇用)期間	<input type="checkbox"/> 無期雇用 <input type="checkbox"/> 有期雇用	* 有期の場合の労働契約期間( 年 月 日 ~ 年 月 日) 契約の更新 有(●●により判断する) 更新上限 有 (通算契約期間の上限 ●年/更新回数の上限 ●回)	
試用期間	<input type="checkbox"/> 有 期間( か月) <input type="checkbox"/> 無		
就業場所	(雇入れ直後) (事業所名) 東京本社 (変更の範囲) (事業所名) ●●支社 (所在地) (所在地)		
屋内の受動喫煙対策	1 あり(屋内の受動喫煙対策 禁煙・喫煙室あり)   2 なし(喫煙可)   3 その他 屋内の受動喫煙対策に関する特記事項:		
就業時間	始業( 時 分 ) ~ 終業( 時 分 )		
休憩時間	時 分 ~ 時 分( 分)		
休 日	日祝日 及び その他	週休2日制(完全・一部・無)	
時間外労働	<input type="checkbox"/> 有 (月平均 時間) <input type="checkbox"/> 無		
賃 金	<input type="checkbox"/> 月給 <input type="checkbox"/> 日給 <input type="checkbox"/> 時間給	基本給	定額的に支払われる手当
		円	円
	通勤手当	円	昇給に関する事項
* 固定残業代制により残業手当を支払う場合は、以下のような記載が必要となります。①基本給×××円(②の手当を除く)、②□□□手当(時間外労働の有無に関わらず○○時間分の時間外手当として△△△円を支給)、③○○時間を超える時間外労働分についての割増賃金は、追加で支給します。			
加入保険等	<input type="checkbox"/> 健康保険 <input type="checkbox"/> 厚生年金保険 <input type="checkbox"/> 労災保険 <input type="checkbox"/> 雇用保険		<input type="checkbox"/> 退職金制度 (勤続○年以上)
特記事項			

※赤字は令和6年4月1日施行 職業安定法改正事項

求人・求職者のみなさまへ

事業所名

**取扱職種の範囲等** ※許可証より転記してください。

- ・当事務所の取扱職種の範囲等は、国内・全職種です。

**手数料に関する事項**

※求人者・求職者双方に対して、1 ((1)~(3))、2 ((1)又は(2)) 両方の明示が必要です。  
選択して記載してください。

1 求人者から徴収する手数料

(1) 厚生労働省令で定める手数料（上限制手数料）

- ・別紙の手数料表により申し受けます。

※手数料表を添付せず、具体的に記載しても構いません。

(2) 届出制手数料

- ・別紙の手数料表により申し受けます。

※手数料表を添付せず、具体的に記載しても構いません。

(3) 労災保険特別加入保険料に充てるべき手数料

- ・労災保険料に充てる額として、当該者の賃金の 1000 分の 5.5（令和 5 年 4 月現在）以下の手数料を申し受けます。

2 求職者から徴収する手数料

(1) 手数料は一切申し受けません。 ※手数料を徴収しない場合

(2) 手数料を徴収する場合

- ・別紙の手数料表に申し受けます。

※手数料表を添付せず、具体的に記載しても構いません。

**苦情の処理に関する事項**

- ・苦情処理の担当者は、職業紹介責任者の〇〇です。
- ・苦情の申出があった場合は、迅速、適切に対応いたします。

**求人者の情報及び求職者の個人情報の取扱いに関する事項**

- ・求人者の情報及び求職者の個人情報の取扱者は、職業紹介責任者の〇〇です。
- ・**収集した個人情報は、職業紹介で応募を希望する求人先に応募情報を提供する際に使用します。**
- ・求人者又は求職者から知り得た個人的な情報については、個人情報適正管理規定に基づき、適正に取り扱います。

令和 4 年 10 月 1 日改正

**個人情報の取扱いに関するルールが新しくなります。**

求職者の個人情報を収集する際には、求職者が一般的かつ合理的に想定できる程度に具体的に、個人情報を収集・使用・保管する業務の目的をウェブサイトに掲載するなど（書面の交付・掲示）して、明らかにしなくてはなりません。

**返戻金に関する事項** ※1、2 から選択してください。

1 返戻金制度を設けている場合

※設定している返戻金制度について具体的に記載。なお、「個々の契約により異なる」は不可。

- ・紹介した人材が、自己の都合により 1 か月未満で退職した場合は、紹介手数料の〇%相当額、3 か月未満で退職した場合は〇%相当額、6 か月未満で退職した場合は〇%相当額を返金します。

2 ※返戻金制度を設けていない場合

- ・当紹介所は、返戻金制度を設けていません。



# 求人管理簿

## 記載例

職業安定法第32条の15  
施行規則第24条の7、職業紹介事業の業務運営要領

[帳簿書類の保存期間：有効期間終了後2年間]

求人受 理番号	① 求人者の氏名又は名称 ② 求人者の所在地 ③ 求人に係る連絡先 ・担当者名 ・電話番号	④ 求人者の受付 年月日	⑤ 求人者の有効 期間	⑥ 求人 数	⑦ 求人 職種	⑧ 就業場所 ⑨ 雇用 期間	⑩ 賃金	紹介年月日	求職者氏名	採否結果	採用の場 合			備考
											採用年月日	無期有期の別	無期雇用就職の場合 転職勧奨禁止期間 (採用後2年間)	
6-1	株式会社〇〇〇〇 岡山市北区XXXX 総務部長 〇〇〇〇 086-XXX-XXXX	R6. 1. 10	R6. 3. 31	1人	営業	株式会社〇 〇〇〇 △△営業所 岡山市北区 XXXX	月給22 ~26万 円 無期	R6. 2. 28	〇〇〇〇	□採用 □不採用	□無期 □有期	無期雇用就職の場合 6か月以内の有職の状 況 (a)〇のいずれかを記載 a 調査により確認 ・6か月以内に離職した か □不明 □離職せず □不明 ・調査日( ) ・調査方法 □電話 □そ の他( ) b 選考制度に基づく選考 で確認 ・6か月以内の有職によ る選考 □選考金有 □選考金無		
								R6. 3. 10	△△△△	☑採用 □不採用	☑無期 □有期	R8. 3. 31	a 調査により確認 ・6か月以内に離職した か □不明 □離職せず □不明 ・調査日( R6.1.11 ) ・調査方法 □電話 □そ の他( ) b 選考制度に基づく選考 で確認 ・6か月以内の有職によ る選考 □選考金有 □選考金無	R6. 3. 30 充足に より求 人取消

### 求人管理簿の記載要領

- ①「求人者の氏名又は名称」欄は、求人者が個人の場合は氏名を、法人の場合は名称を記載すること。この場合、求人者が複数の事業所を有するときは、求人者の申込及び採用選考の主体となっている事業所の名称を記載すること。
- ②「所在地」欄は、求人者の所在地を記載すること。
- ③「連絡担当者、連絡先電話番号」欄は、求人者において、求人及び採用選考に関し必要な連絡を行う際の担当者の氏名及び連絡先電話番号等を記載すること。
- ④「受付年月日」欄は、求人を受け付けた年月日を記載すること。なお、同一の求人者から、複数の求人者同一の日に受け付ける場合で、受付が同時ではない場合は、その旨を記載すること。
- ⑤「有効期間」欄は、求人者の取扱に当たって、有効期間がある場合は、当該有効期間を記載するとともに、有効期間が終了した都度、その旨記載すること。
- ⑥「求人者数」欄は、当該求人として、募集する労働者の人数を記載すること。
- ⑦「職種」欄は、当該求人により雇入れようとする労働者が従事する業務の職種を記載すること。
- ⑧「就業場所」欄は、当該求人により雇入れようとする労働者が業務に従事する場所を記載すること。
- ⑨「雇用期間」欄は、当該求人により雇入れようとする労働者の雇用期間を記載すること。
- ⑩「賃金」欄は、当該求人により雇入れようとする労働者の賃金を記載すること。求人管理簿上に記載された賃金が、求人によって支払単位が異なるときには、時給、日給、月給等が判別できるように記載すること。なお、雇用する労働者の能力等によって、賃金額が異なる場合には、下限額及び上限額を記載することでも差し支えない。賃金額が都道府県ごとに設定されている最低賃金額を満たしているか留意すること。
- ⑪「職業紹介の取扱状況」欄は、当該求人者に求職者をあてた時期、求職者の氏名、採用・不採用のてんまつ等を記載することとし、採用された場合は、採用年月日及び無期雇用就職であった場合は、その旨も記載すること。さらに、無期雇用就職者については、転職勧奨が禁止される期間(採用年月日から採用年月日の2年後の応答日の前日までの期間)及び離職状況(離職状況の記載は以下の(a)又は(b)いずれかによる。)について記載すること。(a)6か月以内に離職(解雇を除く)したか否か、確認調査を行った日、調査方法、確認調査により離職状況が判明しなかった場合はその旨。



求人管理簿

(短期日雇型用様式及び記載例)

[帳簿書類の保存期間:有効期間終了後2年間]

職業安定法第32条の15 施行規則第24条の7、職業紹介事業の業務運営要領		求人管理簿																
①求人事業所名称：(株)スーパー岡山 岡山店 代表者氏名：労働局 太郎		④ 求人の受付年月日		⑤ 求人の有効期間		⑥ 求人 数		⑦ 求人 職種		⑧ 就業場所		⑨ 雇用 期間		⑩ 賃金		⑪ 職業紹介の取扱状況 紹介年月日 求職者氏名 採否結果 採用年月日 備考		
②所在地：岡山市北区下石井XXX ③連絡担当者：岡山 太郎 電話番号：086-XXX-XXXX		R6. 1. 10	R6. 2. 10	1人	マネキン	岡山市北区XXX	R6. 1. 25～ R6. 1. 28	時給・日給・月給 (円) 1,100	R6. 1. 20	山口 太郎	採用	R6. 1. 25						

求人管理簿の記載要領

- ①「求人者の氏名又は名称」欄は、求人者が個人の場合は氏名を、法人の場合は名称を記載すること。この場合、求人者が複数の事業所を有するときは、求人者の申込及び採用選考の主体となっている事業所の名称を記載すること。
- ②「所在地」欄は、求人者の所在地を記載すること。
- ③「連絡担当者、連絡先電話番号」欄は、求人者において、求人及び採用選考に関し必要な連絡を行う際の担当者の氏名及び連絡先電話番号等を記載すること。
- ④「受付年月日」欄は、求人を受け付けた年月日を記載すること。なお、同一の求人者から、複数の求人を同一の日に受け付ける場合で、受付が同時ではない場合は、その旨を記載すること。
- ⑤「有効期間」欄は、求人者の取扱に当たって、有効期間がある場合は、当該有効期間を記載するとともに、有効期間が終了した都度、その旨記載すること。
- ⑥「求人数」欄は、当該求人として、募集する労働者の人数を記載すること。
- ⑦「職種」欄は、当該求人により雇入れようとする労働者が従事する業務の職種を記載すること。
- ⑧「就業場所」欄は、当該求人により雇入れようとする労働者が業務に従事する場所を記載すること。
- ⑨「雇用期間」欄は、当該求人により雇入れようとする労働者の雇用期間を記載すること。
- ⑩「賃金」欄は、当該求人により雇入れようとする労働者の賃金を記載すること。求人管理簿上に記載された賃金が、求人によって支払単位が異なるときには、時給、日給、月給等が判別できるように記載すること。なお、雇用する労働者の能力等によって、賃金額が異なる場合については、下限額及び上限額を記載することも差し支えない。賃金額が都道府県ごとに設定されている最低賃金額を満たしているか留意すること。
- ⑪「職業紹介の取扱状況」欄は、当該求人により求職者をあわせしめた場合は、職業紹介を行った時期、求職者の氏名、採用・不採用のてんまつ等を記載することとし、採用された場合は、採用年月日も記載すること。

# 求職管理簿

## 記載例

職業安定法第32条の15

施行規則第24条の7、職業紹介事業の業務運営要領

[帳簿書類の保存期間：有効期間終了後2年間]

① 求職者の氏名 ② 求職者の住所 ③ 求職者の生年月日	④ 求職者の希望職種	⑤ 求職受付年月日	⑥ 求職有効期間	紹介年月日	求人受付番号	求人者の氏名又は名称	採否結果	採用の場 合			備考	
								採用年月日	無期・有期の別	無期雇用就職の場合		
										転職動機禁止期間(採用後2年間)		6か月以内の離職の状況(a)(b)のいずれかを記載
△△ △△ 岡山市北区XXXX 令和X年X月X日	営業	R6.1.15	R6.3.31	R6.2.15	5-31	株式会社△△	<input type="checkbox"/> 採用 <input checked="" type="checkbox"/> 不採用	令和X年X月X日	<input type="checkbox"/> 無期雇用 <input type="checkbox"/> 有期雇用	令和X年X月X日 (採用2年後の応当日の前日まで)	a 調査により確認 ・6か月以内に離職したか <input type="checkbox"/> 離職 <input type="checkbox"/> 離職せず <input type="checkbox"/> 不明 ・調査日( ) ・調査方法 <input type="checkbox"/> 文書 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他 b 返金制度に基づく返金で確認 ・6か月以内の離職による返金 <input type="checkbox"/> 返戻金有 <input type="checkbox"/> 返戻金無	
		R6.3.10		R6.3.10	6-1	株式会社〇〇	<input checked="" type="checkbox"/> 採用 <input type="checkbox"/> 不採用	令和6年4月1日	<input checked="" type="checkbox"/> 無期雇用 <input type="checkbox"/> 有期雇用	令和8年3月31日 (採用2年後の応当日の前日まで)	R6.3.30 就職のため求職取消	

### 求職管理簿の記載要領

- 「求職者の氏名」欄は、求職者の氏名を記載すること。
- 「住所」欄は、求職者の住所を記載すること。
- 「生年月日」欄は、求職者の生年月日を記載すること。年齢によっては、労働基準法上、就業に関する制限があるので留意すること。
- 「希望職種」欄は、求職者の希望する職種を記載すること。求職者の希望職種によっては、受付手数料を徴収することも可能であること。
- 「受付年月日」欄は、求職を受け付けた年月日を記載すること。
- 「有効期間」欄は、求職の取扱に当たって、有効期間がある場合は、当該有効期間を記載するとともに、有効期間が終了した都度、その旨記載すること。なお、有効期間については、事前に求職者に説明しておくこと。
- 「職業紹介の取扱状況」欄は、当該求職者に求人をあてせしめた場合は、職業紹介を行った時期、求人者の氏名又は名称(当該求人者からの求人が複数ある場合は、求人が特定できるようしておくこと。)、採用・不採用のてんまつ等を記載することし、採用された場合は採用年月日及び無期雇用就職であった場合は、その旨記載すること。さらに、無期雇用就職者については、転職勧奨機関が禁止される期間(採用年月日から採用年月日の2年後の応答日の前日までの期間)及び離職状況(離職状況の記載は以下の(a)又は(b)いずれかによる)について記載すること。  
 (a)6か月以内に離職(解雇除く)したか否か、確認調査を行った日、調査方法、確認調査により離職状況が判明しなかった場合はその旨  
 (b)6か月以内に離職により返戻金制度に基づいて返金が行われたか否か  
 ※求職管理簿は、個人情報記載されているので、取扱いは十分注意すること。

## 手数料管理簿 記載例

[帳簿書類の保存期間(保存年限)は、手数料の徴収完了後2年間とすること。]

① 手数料を支払う者の氏名又は名称	② 手数料徴収(受領)年月日	③ 手数料の種類	④ 手数料の額		⑤ 手数料の算出根拠	⑥ その他
			手数料額(※)	第二種特別加入保険料に係る手数料		
届出制手数料を徴収する事業所の場合		紹介手数料				
株式会社〇〇〇〇	R6.3.15	求人受付・求職受付 求人受付事務費用 紹介手数料	461,000		求人受付事務費1,000円 成功報酬(岡山太郎分) 賃金総額230万円×20%=46万円	振込
求人受付手数料+上限制手数料を徴収する事業所の場合		紹介手数料				
株式会社△△△△	R6.3.20	求人受付・求職受付 求人受付事務費用 紹介手数料	165,710		求人受付手数料710円 紹介手数料(岡山花子分) 賃金総額150万円×11%=16万5千円	振込

### 手数料管理簿の記載要領

- ①「手数料を支払う者の氏名又は名称」欄は、求人者、関係雇用主又は求職者のうちの手数料の支払いを行う者について、個人の場合は氏名を、法人の場合は名称を記載すること。なお、求人者または関係雇用主が複数の事業所を有するときは、求人申込等の主体となっている事業所の名称を記載すること。
- ②「徴収年月日」欄は、手数料の支払いが行われた年月日を記載すること。
- ③「手数料の種類」欄は、求人受付手数料、求職受付手数料、求人受付事務費用、求職者手数料、紹介手数料等の種類を記載すること。
- ④「手数料の額」欄は、徴収した手数料の額を記載すること。第二種特別加入保険料を徴収している場合はその額がわかるように記載すること。
- ⑤「手数料の算出根拠」欄は、手数料の算出根拠となった賃金、割合等をわかるように記載すること。

様式例第3号-1 【一般登録型】

手数料表  
(一般登録型の例示)

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。
求人受理後、求人者に求職者を紹介するサービス 【職業紹介サービス】 (※2)	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。
求人の充足に向けた求人者に対する専門的な相談・助言サービス 【職業紹介の付加サービス】 (※3) *上記職業紹介サービスに加えて、より専門的な相談・助言の付加サービスを行う場合	成功報酬 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)  手数料負担者は 求人者 とします。

上記手数料には、消費税(※4)は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：求人受理後、求人者に求職者を紹介するサービス

求人者にサービスの提供を行った際の成功報酬と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（割合【%】または定額【円】）を記入しておく必要があります。

当該様式例では、雇用期間の定めのない労働契約と雇用期間の定めのある労働契約に分けて記載していますが、雇用期間の定めのない労働契約や1年間を超える有期労働契約を斡旋する場合は、「内定書、労働条件通知書等に記載された年収額の〇〇%（または〇〇円）」と記載することもできます。このほか、1件あたりの定額手数料を記載する方法等ありますが、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。

また、時間外労働を含めた月々の実支払賃金を元に手数料を収受しようとする場合は、「職業紹介が成功した場合において、当該求職者の就職後1年間で支払われた賃金の〇〇%（または〇〇円）」という記載で構いませんが、この場合は手数料の請求は賃金が確定してからとなりますので、ご注意ください。

なお、当該欄の手数料負担者は、通常「求人者」となります。

※3：求人の充足に向けた求人者に対する専門的な相談・助言サービス

通常の職業紹介サービスに加え、求人を容易に充足させるための専門的な相談や助言のサービスを求人者に行い職業紹介が成功した際に、付加サービス分の成功報酬として一定額（加算分）を収受する場合には、この欄にその加算分金額の限度額（割合【%】または定額【円】）を記入しておく必要があります。

ホワイトカラーの紹介の場合などでは、上記※2と付帯して行われる場合が多いため、当該欄を必ずしも設ける必要はありません。

なお、当該欄の手数料負担者は、通常「求人者」となります。

※4：消費税率の改正を考慮し、外税表記をお勧めします。

様式例第3号-2 【サーチ/スカウト型】

手数料表  
(サーチ/スカウト型の例示)

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)	<p style="text-align: right;">_____円</p> 手数料負担者は <b>求人者</b> 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)	<p>着手金 _____円(%)</p> <p>活動1日あたり _____円(%)</p> <p>(または、活動1時間あたり _____円(%)</p> <p>成功報酬</p> <p>(期間の定めのない雇用契約の紹介の場合)</p> <p>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)</p> <p>(期間の定めのある雇用契約の紹介の場合)</p> <p>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)</p> <p>手数料負担者は <b>求人者</b> とします。</p>

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【%】）を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〇〇%（または〇〇円）」と記載することもできます。

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：消費税率の改正を考慮し、外税表記をお勧めします。



様式例第3号-3 【再就職支援型】

手数料表  
(再就職支援型の例示)

サービスの種類及び内容	手数料の額及び負担者
就職を容易にするための求職者に対する専門的な相談・助言 (※1)	着手金 _____ 円 (%) 相談・助言終了時 _____ 円 (%) 成功報酬 _____ 円 (%) 手数料負担者は <b>関係雇用主</b> とします。
求人受理後、求人者に求職者を紹介するサービス 【職業紹介サービス】 (※2)	成功報酬 (期間の定めのない雇用契約の紹介の場合) 職業紹介が成功した場合において、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) 職業紹介が成功した場合において、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 <b>求人者</b> 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：就職を容易にするための求職者に対する専門的な相談・助言

(1) 「着手金」

「着手金」は、再就職支援の対象となる者を雇用中若しくは直前まで雇用していた雇用主（関係雇用主）からの依頼を受け、サービス開始時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。

(2) 「相談・助言終了時」

「相談・助言終了時」は、再就職支援の対象となる者に対して、再就職が容易にできるための専門的な相談・助言を行った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。

(3) 「成功報酬」

「成功報酬」は、再就職支援の対象となる者に再就職先を紹介して雇用契約が成立した場合に手数料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、当該欄の手数料負担者は、通常「関係雇用主」となります。

※2：求人受理後、求人者に求職者を紹介するサービス

求人者にサービスの提供を行った際の成功報酬と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【%】）を記入しておく必要があります。

当該様式例では、雇用期間の定めのない労働契約と雇用期間の定めのある労働契約に分けて記載していますが、雇用期間の定めのない労働契約や1年間を超える有期労働契約を斡旋する場合などは、「内定書、労働条件通知書等に記載された年収額の〇〇%（または〇〇円）」と記載することもできます。このほか、1件あたりの定額手数料を記載する方法等ありますが、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。

また、時間外労働を含めた月々の実支払賃金を元に手数料を収受しようとする場合は、「職業紹介が成功した場合において、当該求職者の就職後1年間で支払われた賃金の〇〇%（または〇〇円）」という記載で構いませんが、この場合は手数料の請求は賃金が確定してからとなりますので、ご注意ください。

なお、当該欄の手数料負担者は、通常「求人者」となります。

※3：消費税率の改正を考慮し、外税表記をお勧めします。

## 様式例

### 業務の運営に関する規程

事業所名

#### 第1 求 人

- 1 本所は、(取扱職種の種類等)に関する限り、いかなる求人の申込みについてもこれを受理します。  
ただし、その申込みの内容が法令に違反したり、賃金、労働時間等の労働条件が通常の労働条件と比べて著しく不相当である場合、一定の労働関係法令(労働基準法及び職業安定法等)違反の恐れのある場合及び暴力団員などによる求人である場合には、受理しません。
- 2 求人の申込みは、求人者又はその代理人が直接来所されて、所定の求人票により、お申込みください。直接来所できないときは、郵便、電話、ファクシミリ又は電子メールでも差し支えありません。
- 3 求人申込みの際には、業務内容、賃金、労働時間、その他の雇用条件をあらかじめ書面の交付、ファクシミリの利用又は電子メール等により明示してください。ただし、紹介の実施について緊急の必要があるためあらかじめ書面の交付、ファクシミリの利用又は電子メール等による明示ができないときは、当該明示すべき事項をあらかじめこれらの方法以外の方法により明示してください。
- 4 求人受付の際には、受付手数料を、別表の料金表に基づき申し受けます。いったん申し受けました手数料は、紹介の成否にかかわらずお返し致しません。

#### 第2 求 職

- 1 本所は、(取扱職種の種類等)に関する限り、いかなる求職の申込みについてもこれを受理します。  
ただし、その申込みの内容が法令に違反する場合には受理しません。
- 2 求職申込みは、本人が直接来所されて、所定の求職票によりお申込みください。
- 3 常に、日雇的又は臨時的な労働に従事することを希望される方は、本所に特別の登録をしておき、別に定める登録証の提示によって、求職申し込みの手続きを省略致します。
- 4 (取扱職種の種類等が、芸能家、家政婦(夫)、配せん人、調理士、モデル又はマネキンの場合) 求職受付の際には、受付手数料を、別表の料金表に基づき申し受けます。いったん申し受けました手数料は、紹介の成否にかかわらずお返し致しません。

### 第3 紹介

- 1 求職の方には、職業安定法第2条にも規定される職業選択の自由の趣旨を踏まえ、そのご希望と能力に応ずる職業に速やかに就くことができるよう極力お世話致します。
- 2 求人の方には、そのご希望に適合する求職者を極力お世話致します。
- 3 紹介に際しては、求職の方に、紹介において従事することとなる業務の内容、賃金、労働時間その他の雇用条件をあらかじめ書面の交付又は希望される場合にはファクシミリの利用若しくは電子メール等により明示します。ただし、紹介の実施について緊急の必要があるためあらかじめ書面の交付、ファクシミリの利用は電子メール等による明示ができないときは、あらかじめそれらの方法以外の方法により明示を行います。
- 4 求職の方を求人者に紹介する場合には、紹介状を発行しますから、その紹介状を持参して求人者へ行っていただきます。
- 5 いったん求人、求職の申し込みを受けた以上、責任をもって紹介の労をとります。
- 6 本所は、労働争議に対する中立の立場をとるため、同盟罷業または作業閉鎖の行われている間は求人者に、紹介を致しません。
- 7 就職が決定しましたら求人された方から別表の手数料表に基づき、紹介手数料を申し受けます。

### 第4 その他

- 1 本所は、職業安定機関及びその他の職業紹介事業者等と連携を図りつつ、当該事業に係る求職者等からの苦情があった場合は、迅速、適切に対応いたします。
- 2 本所の行った職業紹介の結果については、求人者、求職者両方から本所に対してその報告をしてください。  
また、本所の職業紹介により機関の定めのない労働契約を締結した求職者が就職から6か月以内に離職（解雇された場合を除く。）したか否かについて、求人者から本所に対して報告してください。
- 3 本所は、求職者又は求人者から知り得た個人的な情報は個人情報適正管理規程に基づき、適正に取り扱います。
- 4 本所が職業安定法に基づく業務に関して広告等により求人等に関する情報を提供するときは、当該情報について虚偽の表示または誤解を生じさせる表示を行いません。また、当該情報について正確かつ最新の内容に保つため、求人者、求職者等から当該情報について提供の中止や内容の訂正の依頼があった場合や、本所が当該情報が正確、最新でないことを確認した場合は、遅滞なく対応するとともに、求人者又は求職者に対して定期的に当該情報が最新かどうか確認する又は当該情報の時点を明らかにする措置を講じます。
- 5 本所は、求職者又は求人者に対し、その申込みの受理、面接、指導、紹介等の業務に

ついて、人種、国籍、信条、性別、社会的身分、門地、従前の職業、労働組合の組合員であること等を理由として差別的な取扱いは一切致しません。

6 本所の取扱職種の範囲は、

です。

7 本所の業務の運営に関する規定は、以上のとおりであります。本所の業務は、すべて職業安定法関係法令及び通達に基づいて運営されますので、ご不審の点は係員に詳しくおたずねください。

年 月 日

代表者

## 個人情報適正管理規程

- 1 個人情報を取り扱う事業所内の職員の範囲は、△△課及び◇◇課の職員とする。  
個人情報取扱責任者は○○○○○とすることとする。
- 2 職業紹介責任者は、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、職業紹介責任者は少なくとも5年に1回は職業紹介責任者講習会を受講するものとする。
- 3 取扱者は、個人の情報に関して、当該情報に係る本人から情報の開示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ものとする。更にこれに基づき訂正(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、職業紹介責任者は求職者等への周知に努めることとする。
- 4 求職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、個人情報の取扱いに係る苦情処理担当者は、職業紹介責任者○○○○○とすることとする。

令和◇年□月□日

事業所名称 ○○○○○○○○○○

事業所所在地 ○○県○○○○○○○○○○

## <岡山労働局HPより、職業紹介事業関係参考書式をダウンロードする方法>

②岡山労働局ホームページより、派遣・パート・有期労働をクリック



②「有料・無料職業紹介事業のご案内（岡山労働局HP）」をクリック

## 派遣・有料無料職業紹介関係

[労働者派遣のご案内（岡山労働局HP）](#)

[有料・無料職業紹介事業のご案内（岡山労働局HP）](#)

【問い合わせ先】

岡山労働局 需給調整事業室

TEL 086-801-5110 FAX 086-801-4533

③画面を下へスクロールし、「岡山労働局資料」に参考書式例一式、各種参考様式が掲載されています。

【岡山労働局資料】

▽職業紹介事業関係参考書式集 New!  
○職業紹介事業に関する各種様式(個別帳票、WORD、EXCEL版あり) New!

▽人材サービス総合サイトのID及びパスワードの再発行について

職業紹介事業(有料・無料)に関する各種様式(個別帳票・WORD版あり)

職業紹介事業に関する書式	PDF	WORD/EXCEL
①求人票(労働条件等の通知)	PDF	EXCEL
②求人・求職者のみなさまへ	PDF	WORD
③求人管理簿	PDF	EXCEL
④求職管理簿	PDF	EXCEL
⑤手数料管理簿	PDF	EXCEL
⑥手数料表(届出制)	PDF	WORD
⑦業務の運営に関する規定	PDF	WORD
⑧個人情報保護管理規定	PDF	WORD