

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

(R08.03)

【目次】

1	職業紹介事業の流れ	p. 1
2	職業安定法改正関連（令和4年～令和7年（2022年～2025年））	p. 2～
3	求人票（労働条件等の明示）	p. 5
4	求人不受理要件非該当の自己申告書	p. 6～
5	求人・求職者のみなさまへ（取扱職種の範囲等の明示）	p. 8
6	求人管理簿	p. 9～
7	求職管理簿	p. 11
8	手数料管理簿	p. 12
9	手数料表（上制限を採用している場合）	p. 13
10	手数料表（届出制を採用している場合）	p. 14～
11	業務の運営に関する規程	p. 20～
12	個人情報適正管理規程	p. 22
13	無期雇用就職者の離職状況確認の参考例	p. 23
14	労働条件通知書〈参考資料〉	p. 24～

職業紹介事業の流れ

(有料職業紹介事業の例)

○事業所に掲示もしくはインターネットへの掲載でも可
(職業安定法施行規則第24条の5第4項)

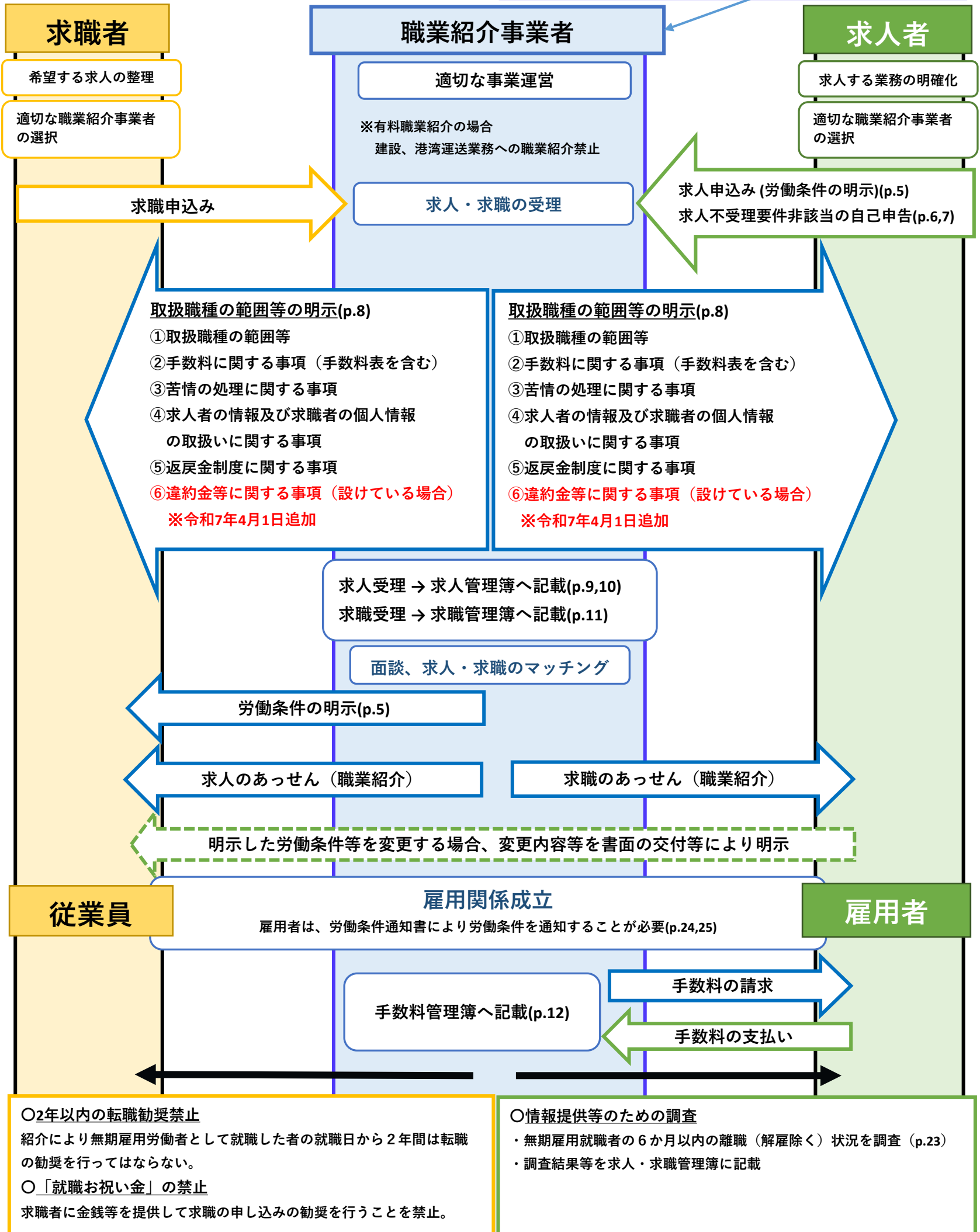
- ①業務の運営に関する規程(p.20～p.21)
- ②手数料表(p.13～p.19)、返戻金制度に関する事項
- ③関係者から請求があった場合提示→許可証

○人材サービス総合サイトに掲載

- ・前年度の就職者数、無期雇用就職者数、無期雇用就職者の6か月後の状況、手数料表、返戻金制度等の情報提供
- ・紹介手数料率の実績 ※令和7年4月1日追加

○職業紹介責任者の責務(苦情処理、紹介従事者への教育等)

○求人管理簿、求職管理簿、手数料管理簿の作成(p.9～p.12)



2. 求職者への労働条件明示のルールなどが変わります（令和6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（令和6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（令和5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

5. 職業紹介事業の許可条件が追加されます（令和7年1月1日施行）

職業安定法指針（平成11年労働省告示第141号）に規定されている「転職勧奨の禁止」及び「お祝い金等の提供の禁止」が許可条件に追加されます。

◆新たに追加される許可条件の内容（令和7年1月1日以降の許可、更新に適用）

- その紹介により就職した者（期間の定めのない労働契約を締結した者に限る。）に対し、当該就職した日から2年間、転職の勧奨を行ってはならないこと。
- 求職の申込みの勧奨については、お祝い金その他これに類する名目で社会通念上相当と認められる程度を超えて求職者に金銭等を提供することによって行ってはならないこと。

6. 紹介手数料率の実績の公開と違約金規約の明示が必要になります

（令和7年4月1日 省令及び指針改正）

(1) 紹介手数料率の実績の公開

令和6年度に徴収した紹介手数料の実績（※）を「人材サービス総合サイト」に掲載してください。

（※）職種別の常用就職1件当たりの平均手数料率を算出。

- ◆公開の対象となる職種は、常用就職（※）の実績が多い上位5職種となります。
ただし、常用就職の実績が10件以下の場合は、掲載は不要です。
（※）常用就職とは、4ヶ月以上の有期又は無期で雇用されることを指します。

- ◆平均手数料率の計算は、取扱職種ごとに、

求人者から徴収した手数料の総額（常用就職全件分）

求職者の予定年収の総額（常用就職全件分）

で算出し、小数点第2位で四捨五入してください。

- ◆定額制により紹介手数料を徴収している場合は、平均手数料率の実績に代えて当該額を実績として掲載することができます。なお、定額以外でも手数料を徴収している場合（定額による徴収と手数料率による徴収とを併用している場合）は、平均手数料率を算出願います。
- ◆「職業紹介事業報告」の提出後、速やかに「人材サービス総合サイト」に掲載してください。

(2) 違約金規約の明示

違約金規約を設けている場合、令和7年4月1日以降に求人者から求人の申込みがあった際には、明示をお願いします。

- ◆既に明示の義務となっている事項

・取扱職種の範囲 ・手数料に関する事項 ・苦情の処理に関する事項
・求人者の情報や求職者の個人情報の取扱に関する事項 ・返戻金制度に関する事項



今後は加えて

- ◆令和7年4月1日から追加となる事項（求人者に違約金規約を設けている場合）

・**違約金の額**
・**違約金が発生する条件及び解除方法を含む契約の内容（※）**
（※）本人が採用辞退後に別ルートで採用などの際に違約金を適用する場合や、利用契約の更新に関するルールも含みます。

◎分かりやすく明瞭かつ正確に記載した書面又は電子メールその他の適切な方法により、あらかじめ求人者に対し誤解が生じないように明示してください。

求人票(労働条件等の明示)

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			
業務内容	(雇入れ直後) 一般事務	(変更の範囲) ○○事務	
	* 仕事内容の詳細	* 仕事内容の詳細	
雇用形態	<input type="checkbox"/> 正社員 <input type="checkbox"/> 契約社員 <input type="checkbox"/> パート労働者 <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) ・ 無 更新上限 : 有 ・ 無 (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 (所在地) 東京都○○区××1-2	(変更の範囲) (事業所名) ●●支社 (所在地) ●●県▲▲市■町3-4	
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	土 日	週休2日制(完全・一部・無)	
	毎週・()		
	その他()		
時間外労働	<input type="checkbox"/> 有 (月平均 時間) <input type="checkbox"/> 無 * 裁量労働制を採用している場合は、以下のような記載が必要となります。 例: 企画業務型裁量労働制により、●時間働いたものとみなします。		
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

自己申告書

年 月 日

私どもは、この求人申込みの時点において、職業安定法に規定する求人不受理の対象に該当いたしません。

事業所名 _____

事業所所在地 _____

代表者名 _____

◇この自己申告書についての説明事項◇

- (1) 以下のチェックシートの項目に1つでも該当する場合には、職業安定法に規定する求人不受理に該当します。
- (2) この自己申告書に記載した内容に変更があった場合は、速やかに修正の上提出してください。
- (3) 申告内容が事実と異なる場合は、職業安定法第48条の3第2項及び第3項の規定に基づき、厚生労働大臣又は都道府県労働局長による勧告及び公表の対象となります。

チェックシート

以下に該当する場合は、チェック欄にシ点(「✓」)を記入してください。なお、以下のうち1つでも該当する場合は、求人不受理の対象となります。

※ 項目4については、求人不受理の対象ではありませんが、該当する事業所には職業紹介を行うことができません。

1. 労働基準法および最低賃金法関係

(1) 過去1年間に2回以上同一の対象条項(※1、2)違反行為により、労働基準監督署から是正勧告を受け、

- a 当該違反行為を是正していない。
- b 是正してから6カ月が経過していない。

(2) 違法な長時間労働を繰り返している企業として企業名が公表され、

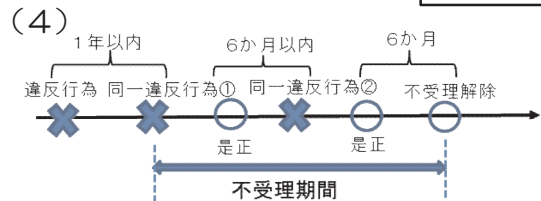
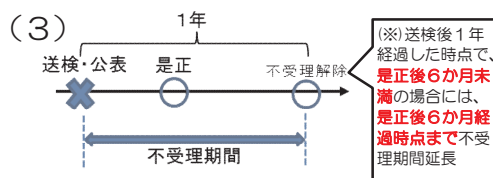
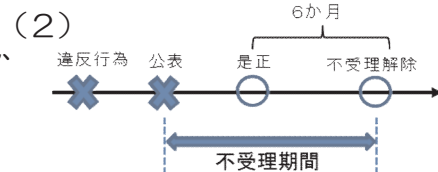
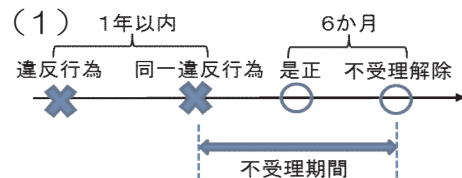
- a 当該違反行為を是正していない。
- b 是正してから6カ月が経過していない。

(3) 対象条項違反行為に係る事件が送検かつ公表され

- a 当該違反行為を是正していない。
- b 送検後1年が経過していない。
- c 是正してから6カ月が経過していない。

(4) 求人不受理期間中に再度同一の対象条項違反により、労働基準監督署による是正勧告を受けており、その後、

- a 当該違反行為を是正していない。
- b 是正してから6カ月が経過していない。



(※1) 対象となる労働基準法の規定

内容	規定
男女同一賃金	第4条
強制労働の禁止	第5条
労働条件の明示	第15条第1項及び第3項
賃金	第24条、第37条第1項及び第4項
労働時間	第32条、第36条第6項(第2号及び第3号に係る部分に限る)、第141条第3項
休憩、休日、有給休暇	第34条、第35条第1項、第39条第1項、第2項、第5項、第7項及び第9項
年少者の保護	第56条第1項、第61条第1項、第62条第1項及び第2項、第63条
妊産婦の保護	第64条の2(第1号に係る部分に限る)、第64条の3第1項、第65条、第66条、第67条第2項

※ 労働者派遣法第44条(第4項を除く)により適用する場合を含む。

(※2) 対象となる最低賃金法の規定

内容	規定
最低賃金	第4条第1項

2. 職業安定法、労働施策総合推進法、男女雇用機会均等法及び育児・介護休業法関係

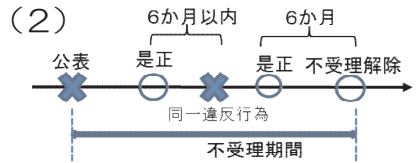
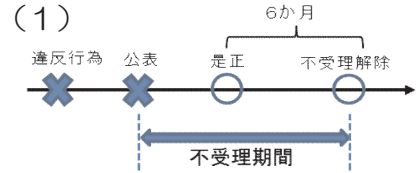
(1) 対象条項(※3、4、5、6)違反の是正を求める勧告又は改善命令に従わず、企業名が公表(注1)され、

- a 当該違反行為を是正していない。
 b 是正してから6カ月が経過していない。

(注1) 職業安定法第48条の3第3項、労働施策総合推進法第33条第2項、男女雇用機会均等法第30条又は育児・介護休業法第56条の2の規定による公表。

(2) 求人不受理期間中に再度同一の対象条項違反により、
 ①需給調整事業課(室)による助言や指導、勧告、
 ②雇用均等室による助言や指導、勧告を受けており、その後、

- a 当該違反行為を是正していない。
 b 是正してから6カ月が経過していない。



(※3) 対象となる職業安定法の規定

内容	規定
労働条件等の明示	第5条の3第1項、第2項及び第3項
求人等に関する情報的確な表示	第5条の4第1項及び第2項
求職者等の個人情報の取扱い	第5条の5
求人の申込み時の報告	第5条の6第3項
委託募集	第36条
労働者募集に係る報酬受領・供与の禁止	第39条、第40条
労働争議への不介入	第42条の2において読み替えて準用する法第20条
秘密を守る義務	第51条

(※4) 対象となる労働施策総合推進法(労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律)の規定

内容	規定
パワーハラスメント防止に関する雇用管理上の措置	第30条の2第1項
パワーハラスメント等を理由とする不利益取扱いの禁止	第30条の2第2項(第30条の5第2項、第30条の6第2項において準用する場合を含む。)

※ 第30条の2第1項を労働者派遣法第47条の4の規定により適用する場合を含む。

(※5) 対象となる男女雇用機会均等法(雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律)の規定

内容	規定
性別を理由とする差別の禁止	第5条、第6条、第7条
セクシュアルハラスメント、出産等を理由とする不利益取扱いの禁止	第9条第1項、第2項及び第3項、第11条第2項(第11条の3第2項、第17条第2項、第18条第2項において準用する場合を含む。)
セクシュアルハラスメント等の防止に関する雇用管理上の措置	第11条第1項、第11条の3第1項
妊娠中、出産後の健康管理措置	第12条、第13条第1項

※ 労働者派遣法第47条の2の規定により適用する場合を含む。

(※6) 対象となる育児介護休業法(育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律)の規定

内容	規定
育児休業、介護休業等の申出があった場合の義務、不利益取扱いの禁止	第6条第1項、第9条の3第1項、第10条、第12条第1項、第16条(第16条の4、第16条の7において準用する場合を含む)第16条の3第1項、第16条の6第1項、第16条の10、第18条の2、第20条の2、第21条第6項、第23条の2、第23条の3第1項及び第7項、第25条第1項・第2項(第52条の4第2項、第52条の5第2項において準用する場合を含む。)
所定外労働等の制限	第16条の8第1項(第16条の9第1項において準用する場合を含む)、第17条第1項(第18条第1項において準用する場合を含む。)、第19条第1項(第20条第1項において準用する場合を含む。)、第23条第1項から第3項まで、第26条

※ 労働者派遣法第47条の3の規定により適用する場合を含む。

3. その他の不受理事由

- a 暴力団員(注2)に該当する。
 b 法人の場合、役員の中に暴力団員がいる。
 c 暴力団員が自身(又は法人)の事業活動を支配している。

(注2) 暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律第2条6号に規定する暴力団員をいう。

4. その他(求人不受理のためのチェック項目ではありませんが、ご確認ください。)

職業紹介事業者は、同盟罷業(ストライキ)又は作業所閉鎖(ロックアウト)が行われている事業所に対して職業紹介を行ってはならないこととされていますので、該当する場合はチェックをお願いします。

- 事業所において、同盟罷業又は作業閉鎖が行われている。

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。

求人・求職の申込み受理日以降、速やかに書面の交付等（求人者や求職者が希望する場合は、電子メール・FAX 等）により明示してください。

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 7 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) 手数料を徴収しない場合

- ・手数料は一切申し受けません。

(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。

令和 4 年 10 月 1 日改正 【職業安定法 5 条の 5】
個人情報の取扱いに関するルールが新しくなりました。
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。

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。

返戻金制度に関する事項 ※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。

令和 7 年 4 月 1 日改正 【指針第 6 の 9（4）】
違約金規約の明示が必要となります。
違約金規約を設けている場合、令和 7 年 4 月 1 日以降に求人者から求人の申込みがあった際には、明示をお願いします。

違約金等に関する事項 【令和 7 年 4 月 1 日からの追加事項】

※求人者に対する違約金規約を設けている場合

「違約金の額」「違約金が発生する条件及び解除方法を含む契約の内容」について、分かりやすく明瞭かつ正確に記載した書面又は電子メール等により、あらかじめ求人者に対し誤解が生じないよう明示してください。

記載例

求人管理簿

[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 求人者に係る連絡先 ・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				備考		
									採用年月日	採用の有期/無期	採用の結果	採用の場合			
												無期/有期の別		無期雇用就職の場合	
7-1	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	R8. 1. 10	R8. 3. 31	1人	営業	株式会社 〇〇〇〇 △△営業所 岡山市北区 XXXX	無期	月給22~ 26万円	R8. 2. 28	〇〇〇〇	採用 <input type="checkbox"/> 採用 <input checked="" type="checkbox"/> 不採用	無期 <input type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期	採用の結果 <input type="checkbox"/> 採用 <input checked="" type="checkbox"/> 不採用	無期雇用就職の場合 6か月以内の離職の状況 (a)/(b)のいずれかを記載	
									R8. 3. 10	△△△△	採用 <input checked="" type="checkbox"/> 採用 <input type="checkbox"/> 不採用	R10. 3. 31 <input checked="" type="checkbox"/> 無期 <input type="checkbox"/> 有期	R8. 3. 31	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 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 checked="" type="checkbox"/> 離職せず <input type="checkbox"/> 不明 ・調査日(R8. 11. 1) ・調査方法 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 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	R8. 3. 31 充足に より求 人取消

求人管理簿の記載要領

- 「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、求人者の申込み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。
 - 「所在地」欄は、求人者の所在地を記載すること。
 - 「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。
 - 「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。
 - 「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、その旨を記載すること。
 - 「求人人数」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。
 - 「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。
 - 「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。
 - 「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。
 - 「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。
 - 「職業紹介の取扱状況」欄は、当該求人に対する求職者を受け入れた時期、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。(b)6か月以内の離職により返金制度に基づいて返金が行われたか否か
- ※求人管理簿は、個人情報記載されているので、取り扱いには十分注意すること。

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]

求人受 理番号		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	
<p>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 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</p>														
7-1		R8. 1. 10	R8. 2. 10	1人	マネキン	岡山市北区XXX	R8. 1. 25~ R8. 1. 28	時給・日給・月給 (1,200円~ 1,300円)	R8. 1. 20	山口 太郎	採用	R8. 1. 25		

求人管理簿の記載要領

- 「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。
- 「所在地」欄は、求人者の所在地を記載すること。
- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 「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。
- 「職業紹介の取扱状況」欄は、当該求人に対し、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

[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	⑦ 職業紹介の取扱状況						備考	
				紹介年月日	求人受理番号	求人者の氏名又は名称	採否結果	採用の場合			無期雇用就職の場合 6か月以内の離職の状況 (a)(b)のいずれかを記載
								採用年月日	無期・有期の別		
△△ △△ 岡山市北区XXXX 平成XX年XX月X日	営業	R8.1.15	R8.3.31	R8.2.15	6-31	株式会社△△	採用 <input type="checkbox"/> 採用 <input checked="" type="checkbox"/> 不採用	令和X年X月X日 (採用2年後の応当日の前日まで)	<input type="checkbox"/> 無期雇用 <input type="checkbox"/> 有期雇用	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 ・調査書類 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他() 返金制度に基づく返金で確認 b 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	
		R8.3.10		R8.3.10	7-1	株式会社〇〇	採用 <input checked="" type="checkbox"/> 採用 <input type="checkbox"/> 不採用	令和10年3月31日 (採用2年後の応当日の前日まで)	<input checked="" type="checkbox"/> 無期雇用 <input type="checkbox"/> 有期雇用	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 ・調査書類 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> その他() 返金制度に基づく返金で確認 b 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	R8.3.31 就職のため 求職取消

求職管理簿の記載要領

- ①「求職者の氏名」欄は、求職者の氏名を記載すること。
 - ②「住所」欄は、求職者の住所を記載すること。
 - ③「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。
 - ④「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。
 - ⑤「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。
 - ⑥「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。
 - ⑦「職業紹介の取扱状況」欄は、当該求職者に求人をおっせんした場合は、職業紹介を行った時期、求人者の氏名又は名称(当該求人者が複数ある場合は、求人が特定できるようにしておくこと)、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

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		受付・求職受付 受付事務費用 紹介手数料				
株式会社〇〇〇〇	R8.3.15	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△△△△	R8.3.20	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2号

手 数 料 表

本所が有料職業紹介事業を行った場合は、次のとおり手数料を申し受けます。

1 受付手数料

求人又は求職の申込みを受理した場合は、受理した日以降に次の受付手数料を申し受けます。

求人の受付	1件につき	円（消費税相当分を含む。）を求人者から
求職の受付	1件につき	円（消費税相当分を含む。）を求職者から

ただし、同一の求職者に掛かる求職の申込みの受理が1箇月に3件を超える場合には、3件分を超えては申し受けません。

2 上制限紹介手数料

就職が決定した場合には、求人者から、次の1又は2のいずれかの額の紹介手数料を、対象となる賃金が支払われた日以降に申し受けます。

ただし、同一の雇用主に引き続き6箇月を超えて雇用された場合は、6箇月を超えた雇用については申し受けません。

1 支払われた賃金の %（消費税相当分を含む。）に相当する額（2に該当する場合は2に定めるところにより紹介手数料を申し受けます。）

2 期間の定めのない雇用契約に基づき同一の雇用主に引き続き6箇月を超えて雇用された場合は、次の①又は②によって算出された額のうちいずれかの大きい額。

① 当該6箇月間の雇用に掛かる賃金について支払われた賃金額の %（消費税相当分を含む。）に相当する額

② 当該6箇月間の雇用にかかる賃金について支払われた賃金額から臨時に支払われた賃金及び3箇月を超える期間ごとに支払われる賃金を差し引いた額の %（消費税相当分を含む。）に相当する額

（注）「消費税相当分を含む」は、課税事業者について適用するものである。したがって、免税事業者については、当該文言を記載する必要はないものである。

届出制を採用している場合①

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：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。

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。

届出制を採用している場合②

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 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)	<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 求人者 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。

届出制を採用している場合③

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 <u>円(%)</u> 相談・助言終了時 <u>円(%)</u> 成功報酬 <u>円(%)</u> 手数料負担者は 関係雇用主 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 <u>円(%)</u> (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 <u>円(%)</u> 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：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。

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

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〇〇〇〇とすることとする。
- 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。)の請求があったときは、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、職業紹介責任者〇〇〇〇とする。

令和◇年□月□日

事業所名称 〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇

事業所所在地 〇〇県〇〇〇〇〇〇〇〇

※無期雇用として採用した求人者あてに書面にて確認を求める場合の例

▲▲▲ (雇用主の名称) 様

■ ■ ■ (職業紹介事業者の名称)

令和●●年度における無期雇用就職者の離職状況の御確認のお願い

職業紹介事業者は、法令により、就職者の数、就職者のうち早期に離職した者の数等について、情報提供する義務が課されています。

この情報提供を行う上で必要となるため、令和●●年度において、弊社の職業紹介により、御社と期間の定めのない労働契約を締結した以下の方々（以下「無期雇用就職者」といいます。）について、就職した日から6箇月以内に解雇以外の理由で離職した否かを、以下の様式に御記入いただいた上で、御連絡いただきますよう、お願いいたします。

(記入方法)

「離職の有無」欄には、「就職から6箇月以内の期間」に、解雇以外の理由で離職した場合には○を、それ以外の場合（離職していない場合又は解雇により離職した場合）には×を、それぞれ御記入ください。

	氏名	就職から6箇月以内の期間			離職の有無
		就職した日	～	上記期間の最終日	
1	◎◎ ◎◎	令和●●年4月1日	～	令和●●年9月30日	
2	□□ □□	令和●●年9月14日	～	令和●●年3月13日	
3	△△ △△	令和●●年12月10日	～	令和●●年6月9日	
	:	:	:	:	:

(参考)

職業紹介事業者には、職業安定法第32条の16第3項及び職業安定法施行規則第24条の8第3項の規定により、就職者の数、就職者のうち早期に離職した者（無期雇用就職者のうち就職から6箇月以内に離職した者（解雇された者を除く。））の数等について、情報提供する義務が課されています。

また、職業安定法施行規則第24条の8第5項の規定により、職業紹介事業者は、無期雇用就職者の離職の状況について確認するため、雇用主に対して必要な調査をしなければならないこととされています。

なお、雇用主の皆様におかれても、「職業紹介事業者、求人者、労働者の募集を行う者、募集受託者、募集情報等提供事業を行う者、労働者供給事業者、労働者供給を受けようとする者等が均等待遇、労働条件等の明示、求職者等の個人情報取扱い、職業紹介事業者の責務、募集内容的確な表示、労働者の募集を行う者等の責務、労働者供給事業者の責務等に関して適切に対処するための指針」において、可能な限り、職業紹介事業者が行う調査に協力することとされています。

労働条件通知書

年 月 日	
殿 事業場名称・所在地 使用者職氏名	
契約期間	<p>期間の定めなし、期間の定めあり（ 年 月 日～ 年 月 日） ※以下は、「契約期間」について「期間の定めあり」とした場合に記入</p> <p>1 契約の更新の有無 [自動的に更新する・更新する場合があります・契約の更新はしない・その他（ ）]</p> <p>2 契約の更新は次により判断する。 〔 ・契約期間満了時の業務量 ・勤務成績、態度 ・能力 ・会社の経営状況 ・従事している業務の進捗状況 ・その他（ ） 〕</p> <p>3 更新上限の有無（無・有（更新 回まで/通算契約期間 年まで））</p> <p>【労働契約法に定める同一の企業との間での通算契約期間が5年を超える有期労働契約の締結の場合】 本契約期間中に会社に対して期間の定めのない労働契約（無期労働契約）の締結の申込みをすることにより、本契約期間の末日の翌日（ 年 月 日）から、無期労働契約での雇用に転換することができる。この場合の本契約からの労働条件の変更の有無（ 無 ・ 有（別紙のとおり） ）</p> <p>【有期雇用特別措置法による特例の対象者の場合】 無期転換申込権が発生しない期間： I（高度専門）・II（定年後の高齢者） I 特定有期業務の開始から完了までの期間（ 年 か月（上限10年）） II 定年後引き続き雇われている期間</p>
就業の場所	(雇入れ直後) (変更の範囲)
従事すべき業務の内容	(雇入れ直後) (変更の範囲)
	【有期雇用特別措置法による特例の対象者（高度専門）の場合】 ・特定有期業務（ 開始日： 完了日： ）
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換((1)～(5)のうち該当するもの一つに○を付けること。)、所定時間外労働の有無に関する事項	<p>1 始業・終業の時刻等 (1) 始業（ 時 分） 終業（ 時 分） 【以下のような制度が労働者に適用される場合】 (2) 変形労働時間制等；（ ）単位の変形労働時間制・交替制として、次の勤務時間の組み合わせによる。 〔 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日） 始業（ 時 分） 終業（ 時 分）（適用日） 〕 (3) フレックスタイム制；始業及び終業の時刻は労働者の決定に委ねる。 (ただし、フレックスタイム（始業） 時 分から 時 分、 （終業） 時 分から 時 分、 コアタイム 時 分から 時 分） (4) 事業場外みなし労働時間制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分） (5) 裁量労働制；始業（ 時 分） 終業（ 時 分）を基本とし、労働者の決定に委ねる。 ○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条、第 条～第 条</p> <p>2 休憩時間（ ）分</p> <p>3 所定時間外労働の有無（ 有 ， 無 ）</p>
休日	<p>・定休日；毎週 曜日、国民の祝日、その他（ ）</p> <p>・非定休日；週・月当たり 日、その他（ ）</p> <p>・1年単位の変形労働時間制の場合一年間 日</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>
休暇	<p>1 年次有給休暇 6か月継続勤務した場合→ 日 継続勤務6か月以内の年次有給休暇（有・無） → か月経過で 日 時間単位年休（有・無）</p> <p>2 代替休暇（有・無）</p> <p>3 その他の休暇 有給（ ） 無給（ ）</p> <p>○詳細は、就業規則第 条～第 条、第 条～第 条</p>

(次頁に続く)

<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

目的や内容で探す



事業主の方



就労中の方



求職中の方



岡山労働局
Twitter

仕事を探す

各種保険について

育児法・ハラスメント・均
等法・次世代法・女活法

派遣・パート・有期労働

安全衛生関係

統計情報

ハロートレーニング（公的
職業訓練）について

職員採用情報

若年者の就労支援について

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】

■参考書式（岡山労働局作成）

▽ PDF 職業紹介事業に関する参考書式例（全体版）

⇒ 職業紹介事業に関する各種参考書式（個別帳票、WORD、EXCEL版あり）

▽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

職業紹介事業関係参考
書式例集のPDFを表示

各種個別帳票ダウン
ロード画面を表示