

*事業所ごとに作成すること。

手数料表

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	_____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	着手金 <u>100,000円</u> (%)
	活動1日あたり <u>50,000円</u> (%)
	(または、活動1時間あたり <u>5,000円</u> (%))
	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 <u>30%</u> (または <u>500,000円</u>) 上記のうちどちらか高い方とする。
(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 <u>30%</u> (または <u>500,000円</u>) 上記のうちどちらか高い方とする。	
	手数料負担者は 求人者 とします。

上記手数料には、消費税が含まれておりません。別途加算となります。

許可番号 13-ユ-300△△△

事業所の名称及び所在地 ○× 株式会社 おしごと紹介センター
東京都港区海岸3-9-45 海岸ビル301号

上記は参考記入例です。

事業実態に応じて、求人者等から徴収可能な計数を記載してください。

消費税及び手数料負担者に関する記載をお忘れなく記載するようお願いします。

*** 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、当該欄の手数料の負担者は、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**

(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) 活動一日当たり

活動一日当たりは、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「活動一日当たり」「活動一人当たり」「活動一時間当たり」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）」と記載することも出来ます。

また、このほか、1件当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がありますが、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。**