

1 1 職業紹介事業所が備え付けるべき帳簿書類は・・・

(1) 有料職業紹介事業所が備え付けるべき帳簿書類

- ・ 求人求職管理簿
- ・ 手数料管理簿

(2) 無料職業紹介事業所が備え付けるべき帳簿書類

- ・ 求人求職管理簿

(3) 帳簿書類の様式

(1) 及び(2)の帳簿書類には次の事項を記載しておかなければなりません。ただし、様式については任意のものを使用して差し支えありません。

イ 求人求職管理簿

(イ) 求人に関する事項

① 求人者の氏名又は名称

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。

② 求人者の所在地

求人者の所在地を記載すること。

③ 求人に係る連絡先

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 求人受付年月日

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、その旨記載すること。

⑤ 求人の有効期間

求人の取扱に当たって、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、事前に求人者に説明しておくこと。

⑥ 求人数

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 求人に係る職種

当該求人により雇い入れられた労働者が従事する業務の職種を記載すること。

⑧ 求人に係る就業場所

当該求人により雇い入れられた労働者が業務に従事する場所を記載すること。

⑨ 求人に係る雇用期間

当該求人により雇い入れられた労働者の雇用期間を記載すること。

⑩求人に係る賃金

当該求人により雇い入れられた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。

⑪職業紹介の取扱状況

当該求人に応募者をあつせんした場合は、職業紹介を行った時期、求職者の氏名、採用・不採用の顛末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。

(ロ) 求職に関する事項

①求職者の氏名

求職者の氏名を記載すること。

②求職者の住所

求職者の住所を記載すること。

③求職者の生年月日

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求職者の希望職種

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求職受付年月日

求職を受け付けた年月日を記載すること。

⑥求職の有効期間

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

当該求職者に求人をあつせんした場合は、職業紹介を行った時期、求人者の氏名又は名称（当該求人者からの求人が複数ある場合は、求人が特定できるようにしておくこと。）、採用・不採用の顛末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。

ロ 手数料管理簿

①手数料を支払う者の氏名又は名称

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、求人者又は関係雇用主が複数の事業所を有するときは、求人申込み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

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

求人受付手数料、求職受付手数料、求職者手数料、紹介手数料の種類を記載すること。

④手数料の額

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記載すること。

⑤手数料の算出根拠

手数料の算出根拠となった賃金、割合等がわかるよう記載すること。

(4) 帳簿書類の保存期間

保存期間は、求人求職管理簿については求人又は求職の有効期間の終了後、手数料管理簿については手数料の徴収完了後、2年間とする。