第１５　様式例

様式例第１号

業務の運営に関する規程

事業所名

第１　求　　人

１　本所は、（取扱職種の範囲等）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適当である場合、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、その他の労働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、（取扱職種の範囲等）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、求職申込みの手続きを省略致します。

４　（取扱職種の範囲等が、芸能家、家政婦（夫）、配ぜん人、調理師、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、その御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、その御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、労働時間その他の労働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又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、同盟罷業又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期間の定めない労働契約を締結した求職者が就職から６箇月以内に離職（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又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等は、　　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が、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

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、同一の求職者に係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　上限制紹介手数料

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。

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○○%（または○○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○○%（または○○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、ご留意ください。

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：消費税課税事業者は、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）	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 （※２）	着手金　円（%） 活動１日あたり　円（%） （または、活動１時間あたり　円（%）） 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。

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○○％（または○○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：消費税課税事業者は、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　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 ％（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　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○○％（または○○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○○％（または○○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、ご留意ください。

なお、当該欄の手数料負担者は、通常「求人者」となります。

※３：消費税課税事業者は、消費税率の改正を考慮し、外税表記をお勧めします。

（許可事業者用）

様式例第４号

個人情報適正管理規程

個人情報適正管理規程（事例案）

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職業紹介責任者◇◇◇◇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。さらに、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ものとする。

　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の担当者は、職業紹介責任者◇◇◇◇とする。

個人情報の開示等の請求等に関し、その請求等を受け付ける方法を定める場合には、個人情報適正管理規程に記載してください。

なお、開示等の請求等を受け付ける方法として定めることができる事項は、以下の通りです。

一　開示等の請求等の申出先

二　開示等の請求等に際して提出すべき書面（電磁的記録を含む。）の様式その他の開示等の請求等の方式

三　開示等の請求等をする者が本人又は代理人であることの確認の方法

四　個人情報保護法第 33 条第１項の手数料の徴収方法

（届出事業者用）

様式例第４号

個人情報適正管理規程

個人情報適正管理規程（事例案）

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職業紹介責任者◇◇◇◇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、関係法令の諸改正等に対応するため、一定期間ごとに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。さらに、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ものとする。

　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の担当者は、職業紹介責任者◇◇◇◇とする。

※届出事業者については、職業紹介責任者講習会の更新義務はないものの、関係法令の改正に対応できるよう一定期間ごとに受講することが望ましいため、例示において（　）書きのように記載しています。

個人情報の開示等の請求等に関し、その請求等を受け付ける方法を定める場合には、個人情報適正管理規程に記載してください。

なお、開示等の請求等を受け付ける方法として定めることができる事項は、以下の通りです。

一　開示等の請求等の申出先

二　開示等の請求等に際して提出すべき書面（電磁的記録を含む。）の様式その他の開示等の請求等の方式

三　開示等の請求等をする者が本人又は代理人であることの確認の方法

四　個人情報保護法第 33 条第１項の手数料の徴収方法

様式例第５号

手数料管理簿

（１）上限制手数料用

領収 年月日	支払者 名	賃金	領収区分				備考
			求人受付 手数料	紹介 手数料	第二種特別加入保険料 に充てるべき手数料	計	

（２）届出制手数料用

領収年月日	支払者名	賃金	手数料※ （届出手数料）	第二種特別加入保険料 に充てるべき手数料	備考

備考

※欄には、徴収した届出制手数料の総額から第二種特別加入保険料に充てるべき手数料額を除いた額を記載するものとする。

（３）求職者分用

領収 年月日	支払者 名	賃金	領収区分			備考
			求職受付 手数料	求職者 手数料	計	

様式例第６号

▲▲▲（雇用主の名称）　様

■■■（職業紹介事業者の名称）

●●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、●●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〇を、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	◎◎　◎◎	●●年４月１日	～	●●年９月 30 日	
2	□□　□□	●●年９月 14 日	～	●●年３月 13 日	
3	△△　△△	●●年 12 月 10 日	～	●●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の取扱、職業紹介事業者の責務、募集内容の的確な表示、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。

（様式例第７号）

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、チェック欄にレ点（「✔」）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。

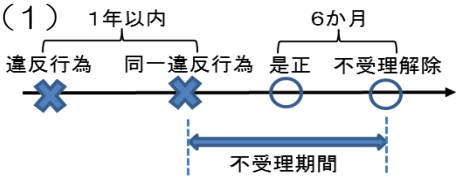
※　項目４については、求人不受理の対象ではありませんが、該当する事業所には職業紹介を行うことができません。

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。

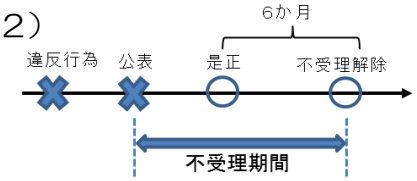
□b　是正してから６カ月が経過していない。



（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。

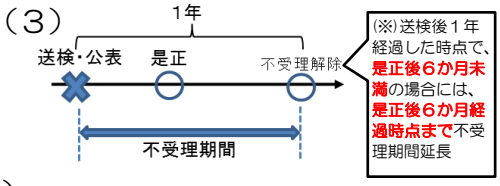


（３）対象条項違反行為に係る事件が送検かつ公表され

□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。

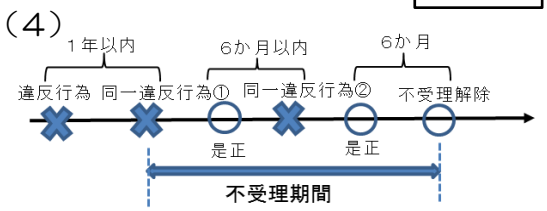
□c　是正してから６カ月が経過していない。



（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

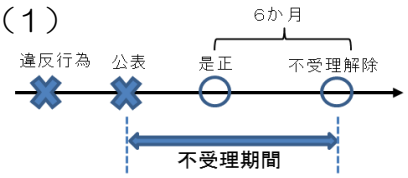
※　労働者派遣法第44条（第４項を除く）により適用する場合を含む。

（※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）



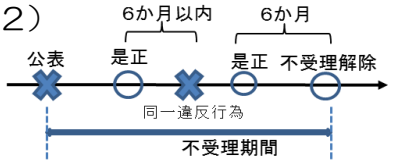
（１）対象条項（※３、４、５、６）違反の是正を求める勧告又は改善命令に従わず、企業名が公表（注１）され、

□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）



（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の的確な表示	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	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４項、第23条の２、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。

様式例第８号

診　断　書

（表　面）

１　氏名　　男・女

年　　月　　日生（　　歳）

住所

２　医学的診断

診断名（※判断能力に影響するものを記載してください。）

所見（現病歴，現在症，重症度，現在の精神状態と関連する既往症・合併症など）

各種検査

長谷川式認知症スケール　（□　　点（　　年　　月　　日実施）　□　実施不可）

ＭＭＳＥ　（□　　点（　　年　　月　　日実施）　□　実施不可）

脳の萎縮または損傷の有無

□　あり　⇒（□　部分的にみられる　□　全体的にみられる　□　著しい　□　未実施）

□　なし

知能検査

その他

短期間内に回復する可能性

□　回復する可能性は高い　□　回復する可能性は低い　□　分からない

（特記事項）

３　認知（外界を認識すること）、判断（物事の是非善悪を考え定めること）、意思疎通（自らの考えを的確に相手に伝えること）に係る能力についての意見

□　自ら認知、判断及び意思疎通を行うことができる。

□　支援を受けなければ，自ら認知、判断及び意思疎通を行うことが難しい場合がある。

□　支援を受けなければ，自ら認知、判断及び意思疎通を行うことができない。

□　支援を受けても，自ら認知、判断及び意思疎通を行うことができない。

（意見）※　慎重な検討を要する事情等があれば，記載してください。

裏面に続く

判定の根拠

⑴　見当識の障害の有無

□　あり　⇒（□　まれに障害がみられる　□　障害がみられるときが多い　□　障害が高度）

□　なし

（　　）

⑵　他人との意思疎通の障害の有無

□　あり　⇒（□　意思疎通ができないときもある　□　意思疎通ができないときが多い

□　意思疎通ができない）

□　なし

（　　）

⑶　理解力・判断力の障害の有無

□　あり　⇒（□　問題はあるが程度は軽い　□　問題があり程度は重い　□　問題が顕著）

□　なし

（　　）

⑷　記憶力の障害の有無

□　あり　⇒（□　問題はあるが程度は軽い　□　問題があり程度は重い　□　問題が顕著）

□　なし

（　　）

⑸　その他（※上記以外にも判断能力に関して判定の根拠となる事項等があれば記載してください。）

（　　）

参考となる事項（本人の心身の状態，日常的・社会的な生活状況等）

以上のとおり診断します。　　年　　月　　日

病院又は診療所の名称・所在地

担当診療科名

担当医師氏名　　印