

第8 その他の手続き等

1 事業組織の変更に関する手続等

(1) 許可を要する事業組織の変更

- イ 現に許可を受けている個人事業主が法人化する場合は、新たな事業組織による新規の許可申請を行わせる。
- ロ 許可後は直ちに従前の事業を廃止させる。

(2) 許可を要しない事業組織の変更

有料職業紹介事業を行っている特例有限会社の株式会社への商号変更、持分会社の種類の変更（合名会社・合資会社・合同会社間での変更）、持分会社から株式会社への組織変更が行われる場合で、変更に伴い許可の要件を欠くことがない場合には、事業者の名称、事業所の名称等に係る変更届によることとして差し支えない。

2 個人事業の代表者が死亡した場合の手続等

(1) 職業紹介責任者でない代表者が死亡した場合

- 個人事業の代表者が死亡した場合には、職業紹介事業の許可は自然消滅する。
- ただし、死亡の日から10日以内に死亡の届出がなされた場合は、死亡の日から1箇月間職業紹介責任者の責任において事業の継続を認める。
- この1箇月のうちに引き続き事業を行おうとする者から新規の許可申請が行われた場合には、許可処分が通知される日まで職業紹介責任者の責任において事業の継続を認める。
- なお、死亡の届出は、職業紹介事業代表者死亡届（通達様式第13号。以下「死亡届」という。）を事業主管轄労働局に提出することにより行う。

(2) 職業紹介責任者を兼ねている代表者が死亡した場合の手続

- 死亡の日から10日以内に死亡の届出がなされた場合は、死亡の日から1箇月間届出者（当該代表者の家族、従事者又は有効求職登録者）の責任において事業の継続を認める。
- この1箇月のうちに引き続き事業を行おうとする者から新規の許可申請が行われた場合には、許可処分が通知される日まで届出者の責任において事業の継続を認める。

(3) 代表者が死亡し、職業紹介責任者等が職業紹介事業を継続しない場合

- 代表者が死亡し、職業紹介責任者等が職業紹介事業を継続しない場合は、死亡届を提出する必要はない。

3 法人の合併等の手続

法人の合併等に際し、消滅する法人が職業紹介事業の許可を有しており、合併後存続する法人又は合併により新たに設立される法人が、その事業所において、引き続き職業紹介事業を行おうとする場合等には、許可申請等の手続を行う必要がある。

(1) 吸収合併の場合の取扱い

- イ 合併後存続する法人においては、合併後に有料職業紹介事業を行う場合、消滅する法人において有料職業紹介事業の許可を有していたが、存続する法人で許可を有していないのであれば、新規許可申請が必要である。
- この場合、有料職業紹介事業の許可の期間に空白を生じることを避けるため、合併の日付と同日付けで許可することが可能となるよう、合併を議決した株主総会議事録等合併が確実に行われることを確認できる書類を添付して、存続法人において事前に許可申請を行う。この際、合併により事業開始予定日まで又は事業開始予定日付けで法人の名称、住所、代表者、役員、紹介責任者を変更するときであって、これらについて許可申請時に合併を議決した株主総会議事録等により当該変更が確認できる場合は有料・無料職業紹介事業許可申請書（様

第8 その他の手続き等

式第1号)においては、変更後のものを記載させ、変更後直ちにその申請内容に相違がなかったことを報告させるものとする。

- ロ 合併後に有料職業紹介事業を行う場合であって、存続法人が民営職業紹介事業の許可を有していたときについては、新規許可申請を行う必要はないが、合併により法人の名称等に変更がある場合には、変更の届出を行う。
- ハ 合併するすべての法人が職業紹介事業を行っている事業所を有している場合は合併後消滅する法人であっても新規許可申請を行う必要はないが、合併により法人の名称等に変更がある場合には、変更の届出を行う。

なお、許可条件通知書に記載された資産要件（事業所数の上限）については、合併する全ての法人の職業紹介事業所数を足し合わせた事業所数を記載した職業紹介事業許可条件通知書を新たに作成し、申請者に交付するものとするが、合併に際し、新たに職業紹介事業を行う事業所を新設する場合には、第4の5の(1)のイの(ト)の届出を行わせることが必要である。

(2) 新設合併の場合の取扱い

- イ 新設合併の場合（合併する法人がすべて解散し、それと同時に新法人が設立される場合）には、合併後に職業紹介事業を行う場合は、新規可申請が必要である。

この場合、(1)のイと同様の手続により事前に許可申請を行うこととなるが、申請時には新法人の主体がないため、特例的に合併後の予定に基づいて申請書等を記載するものとし、新法人設立後、予定どおり設立された旨を報告させる。

- ロ なお、新設合併する法人がすべて職業紹介事業の許可を有している場合は、(1)のハに準じた取扱いとなる。

(3) 一般労働者派遣事業を行う法人と合併する場合の取扱い

職業紹介事業の許可を有する法人と一般労働者派遣事業の許可を有する法人が合併するときであって、職業紹介事業の許可を有する法人が消滅する場合は、合併後当該事業所において新規許可申請が必要となる。職業紹介事業の許可を有する法人が存続する場合は、合併後、当該法人において新規許可申請を行う必要はないが、合併により法人の名称等が変更したときは、変更の届出を行わせることが必要である。

(4) 営業譲渡、譲受の場合の取扱い

(1)に準じた取扱いとなる。

4 会社分割の場合の取扱い

(1) 新設分割の場合

分割により新たに創設した法人（以下「分割新設法人」という。）に、分割する法人の営業を承継させる新設分割（会社法第2条第30号）の場合には、分割する法人が職業紹介事業の許可を有している場合であっても、分割新設法人が職業紹介事業を行う場合は新規許可申請が必要となり、3の(2)のイに準じて取り扱うものとする。

(2) 吸収分割の場合

既に存在する他の法人に、分割する法人の営業を承継させる吸収分割の場合には、(1)に準じて取り扱うものとする。

5 権利能力のない社団が行う無料職業紹介事業の代表者交代に伴う許可手続等

権利能力のない社団については、職業紹介事業を行おうとする場合は、その代表者が職業紹介事業の許可を受けなければならない。

権利能力のない社団において、代表者の交代に伴い、新たな代表者が許可申請を行おうとする場合は、無料職業紹介事業の許可の期間に空白を生じることを避けるため、代表者を新たな代表

者に交代する旨を決議した総会等の議事録等交代を確認できる書類を添付することにより、現に許可を受けている代表者名義の資産、資金及び事業所の所有権等を新たな代表者の名義に変更する前にその者において事前に許可申請を行うことも可能とする。この際、交代の手続が完了した時点でその旨報告させるものとする。

6 帳簿書類の備付け

(1) 有料職業紹介事業者が備え付けるべき帳簿書類

有料職業紹介事業を行う者は、有料職業紹介事業を行う事業所ごとに次に掲げる書類を備え付けておかなければならない（則24条の7第1項）。

- イ 求人求職管理簿
- ロ 手数料管理簿

(2) 無料職業紹介事業者が備え付けるべき帳簿書類

無料職業紹介事業を行う者は、無料職業紹介事業を行う事業所ごとに求人求職管理簿を備え付けておかなければならない（則第25条）。

(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らない。ただし、様式については任意のものを使用して差し支えない。

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。

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

第8 その他の手続き等

と。

⑪ 職業紹介の取扱状況

当該求人者に求職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、紹介手数料等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に記載すること。

⑤ 手数料の算出の根拠

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。

なお、書面によらず電磁的記録により帳簿書類の作成を行う場合は、電子計算機に備えられたファイルに記録する方法又は磁気ディスク、シーディー・ロムその他これらに準ずる方法により一定の事項を確実に記録しておくことができる物（以下「磁気ディスク等」という。）をもって調製する方法により作成を行わなければならない。

また、書面によらず電磁的記録により帳簿書類の備付けを行う場合は、次のいずれかの方法によって行った上で、必要に応じ電磁的記録に記録された事項を出力することにより、直ちに明瞭かつ整然とした形式で使用に係る電子計算機その他の機器に表示し、及び書面を作成できるようにしなければならない。

イ 作成された電磁的記録を電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって

調製するファイルにより保存する方法

ロ 書面に記載されている事項をスキャナ（これに準ずる画像読取装置を含む。）により読み取ってできた電磁的記録を電子計算機に備えられたファイル又は磁気ディスク等をもって調製するファイルにより保存する方法

(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。

(5) 法違反の場合の効果

法第32条の15に違反した場合は、30万円以下の罰金に処せられる場合がある（法第66条6号）。また、許可の取消し又は事業の停止処分の対象となる場合がある。

7 職業紹介事業報告

(1) 報告方法

職業紹介事業者は、毎年4月30日までに、その年の前年の4月1日からその年の3月31日までの間における職業紹介事業を行う全ての事業所ごとの職業紹介事業の状況を報告書にまとめ正本一通及びその写し二通を作成し、事業主管轄労働局に提出する（法第32条の16、第33条第4項、33条の3第2項、33条の4第2項、則第24条の8、第25条、則第25条の3第2項、25条の4第1項）。

(2) 報告様式

職業紹介事業報告の様式は、有料・無料職業紹介事業報告書（様式第8号）、特別の法人無料職業紹介事業報告書（様式第8号の2）及び地方公共団体無料職業紹介事業報告書（様式第8号の3）とする。

(3) 職業紹介従事者

職業紹介業務に従事する者とは、職業紹介責任者の業務が法第32条の14に規定するとおり、求人者等からの苦情の処理等の事項を統括管理することであり、選任に係る人数の要件のベースとなる業務については、職業紹介責任者が管理すべき以下の業務に従事する者はこれに該当する。

イ 求人者又は求職者から申し出を受けた苦情の処理の業務に従事する者

ロ 求人者の個人情報（職業紹介に係るものに限る。）及び求職者の個人情報の管理の業務に従事する者

ハ 求人及び求職の申込みの受理、求人者及び求職者に対する助言及び指導その他職業紹介事業の運営及び改善の業務に従事する者

ニ 職業安定機関との連絡調整の業務に従事する者

(4) 取扱業務等の区分

取扱業務等の区分は、厚生労働省編職業分類（平成23年版）における01から78の中分類の区分により記載すること（巻末の「厚生労働省編職業分類表 平成23年版（抜粋）」参照）。ただし、家政婦（夫）、マネキン、調理士、芸道家、配せん人、モデル、医師（歯科医師・獣医師は除く）、看護師（准看護師を含む）、保育士の職業及び技能実習生については中分類とは別にそれぞれ記載することとする。なお、求職欄について、一人の求職者の希望業務が複数ある場合には、求職者の希望順位が最も高い業務が属する「取扱業務等の区分」のみに計上すること。

(5) その他留意事項

①同一事業主の複数事業所における求人の受理

第8 その他の手続き等

一の求人について、複数の事業所を有する事業主で受理した場合、複数の事業所においてその求人を取り扱ったとしても、求人数は一とする。

②業務提携を結んだ場合の取扱い

職業紹介事業者間の業務提携を行っている場合、職業紹介行為を一貫して行うのはあつせんを行う職業紹介事業者のみであるため、就職件数は実際にあつせんを行った職業紹介事業者が報告し、自らあつせんを行わず、当該求人又は求職を他の職業紹介事業者に提供した職業紹介事業者は報告を行わないこと。また、これによる手数料収入の報告も同様とし、現にあつせんを行った職業紹介事業者のみがその総額を報告することとし、情報の提供を行った職業紹介事業者は報告を行わないこと。

8 職業紹介責任者講習会

(1) 目的

法第32条の14により選任を義務づけられている職業紹介責任者等に対し、法の趣旨、職業紹介責任者の職務、必要な事務手続等について講習会を実施することにより、職業紹介事業所における事業運営の適正化に資することを目的とする。

(2) 受講対象者

原則として新たに職業紹介事業を行おうとする者及び既に許可を受けて職業紹介事業を営む者により職業紹介責任者として選任されることが予定されている者及び職業紹介責任者に選任されている者を対象として実施することとする。

(3) 受講者の取扱い

講習会における受講者については、以下の①又は②により取り扱うこととする。

①「新規受講者」

受講申し込み日の前5年以内に受講証明書（通達様式第17号）又は受講者名簿により講習会（※）を受講したことが確認できない者

②「継続受講者」

①以外の者

なお、上記①及び②における受講者名簿の確認にあたっては、必要な範囲内で各実施団体間にて協力して行うものとする。

（※）実施団体の如何を問わない。

(4) 講習会の実施機関

講習会は、職業安定局長あてに以下の(5)イ又はロによる講習会の開催に係る申出を行い、以下のイからホまでの事項（講習会の開催を継続する者については以下のイを除く。）について確認された者が実施するものとする。

イ 申出の日の属する年度又はその前年度を含む3年において、少なくとも各年度1回以上、以下の(イ)及び(ロ)のいずれにも該当する職業紹介事業に関わる講習又は研修等（以下「講習等」という。）の事業実績を有する法人であること。

(イ) 講習等とは、職業紹介責任者講習会の講義課目の5課目のうち3課目以上の内容を網羅しているものであること。

(ロ) 申出者自らの法人若しくは同法人のグループ企業に在籍する者や特定の法人の従業員等に対して実施されたものではなく、広く一般に受講者を募集して開催された講習等であること。

ロ 法人及びその役員が、職業安定法第32条各号に規定する欠格事由のいずれにも該当しないものであること。

ハ 資産について、債務超過の状況にないこと。

ニ 職業紹介事業及び労働者派遣事業のいずれについても、自ら営むものでないこと。

ホ その他不相当であると判断するに足る理由がないこと。

(5) 講習会開催に係る申出手続

イ 開催初年度の手続

新規に講習会の開催を行おうとする者は、次の書類を提出することにより職業安定局長あてに申し出るものとする。

- (イ) 職業紹介責任者講習会実施申出書（通達様式第14号-1）
- (ロ) 定款又は寄附行為及び法人登記事項証明書
- (ハ) 職業紹介事業に関わる講習等の事業実績を証する書類（具体的には、①講習日時、場所、受講対象者等が記載された受講者募集案内、②講習等のテキスト・資料、③受講者氏名（所属法人名等を含む。）及び講師氏名を記載した書類）
- (ニ) 代表者及び役員の履歴書
- (ホ) 資産に関する書類（第5の2の(1)のイの(5)の書類）
- (ヘ) 開催日時、開催場所、受講定員、受講料、講師氏名（予定者）、受講者募集開始日時、募集締切日時、応募窓口、問い合わせ先を記載した書類（通達様式第14号-2及び同15号）
- (ト) 職業紹介責任者講習会において配布するテキスト及び資料等

なお、(4)のイからホまでの確認及び上記の(イ)から(ト)までの書類提出の結果、開催の申出を認めた場合には、職業安定局派遣・有期労働対策部需給調整事業課長（以下「需給調整事業課長」という。）より、当該年度の講習会実施団体として登録された旨を通知するとともに、この通知日以降に、厚生労働省ホームページにその開催日時等を掲載する。

ロ 開催継続の手続等

講習会の開催を翌年度においても引き続き行おうとする者は、当該年度の前年度の12月1日から1月末日までに、上記イの(イ)、(ロ)及び(ニ)から(ト)まで（(ロ)、(ニ)及び(ト)についてはその変更があった場合のみ）を需給調整事業課長あてに提出することにより、開催継続の申出を行うこと。なお、当該期間内に申出がなされなかった場合は、原則として、翌年度における講習会の開催継続を認めないこととする。

なお、この申出を認めた場合には、需給調整事業課長より、当該年度の講習会実施団体としての要件を満たしていることが確認された旨を通知する。

ハ 厚生労働省ホームページへの講習会日程等の掲載依頼及び受講者の募集開始等

開催が予定される講習会の日程等については、その開催予定日の前々月の末日までに厚生労働省ホームページに掲載することとする。このため、講習会の開催を予定する者は、当該ホームページへの講習会日程等の掲載を希望する日の2週間前までにその掲載を申し出るものとし、上記イ(ハ)を職業安定局派遣・有期労働対策部需給調整事業課あてに提出（通達様式第15号についてはその電子データのメール送信を含む。）することにより行うものとする。

また、講習会開催予定者は、厚生労働省ホームページにその開催日程等が掲載された日以降、当該講習会の受講者募集を開始するものとする。

(6) 受講者名簿の作成等

講習会の実施機関は、次の事項を行うものとする。

- イ 開催者番号、講習会場番号、受講者番号、受講年月日、受講者氏名を記載した受講者名簿（通達様式第16号）を作成すること。
- ロ 講習会終了後、速やかに受講修了者に対し、受講証明書（通達様式第17号）を交付すること。
- ハ 受講者名簿は、講習会終了後2週間以内に職業安定局長に提出することとし、その際には、受講証明書交付済みの印を付した受講者名簿の写しを併せて提出すること。
- ニ 講習会に係る課目ごとの講義時間及び講師の氏名、肩書きを記載した実施報告書を上記ハと併せて提出すること。

第8 その他の手続き等

ホ 上記ハ及びニの書類（職業安定局長に提出したものの原本）については、当該講習会終了後5年間保存すること。

(7) 講習会の内容

講習会は下表の内容により行わなければならない。

ただし、講習会を初めて受講する者を対象とする場合には、下表の講義課目の1から5をすべて実施するものとし、既に職業紹介責任者としての職務経験を有する者を対象とする場合には、同表の講義課目の3から5について実施するものとする。このため、あらかじめ受講対象者を区分する等の方法により、講習会を実施することは差し支えないが、講習会を初めて受講する者のみを対象として実施する場合は「新規」、既に職業紹介責任者としての経験を有する者のみを対象として実施する場合は「継続」と上記(5)のイの(ハ)の書類に明記すること。

また、各講義課目の時間数が減少しない限り、講義内容を充実させることは差し支えない。

講義課目	時間	講義内容
1 民営職業紹介事業制度の概要について (新規受講者必修)	1時間	(イ)労働力需給システムについて (ロ)民営職業紹介事業の位置づけについて (ハ)最近（過去5年間。以下同じ）の民営職業紹介事業制度の改正等
2 職業安定法及び関係法令について (新規受講者必修)	1時間	(イ)職業安定法、関係政省令、指針等について (ロ)雇用対策法、年齢制限の禁止について (ハ)男女雇用機会均等法等について (ニ)労働基準法について（第1章～第4章、第6章の2、第8章、その他必要な事項） (ホ)最低賃金、労災補償について
3 民営職業紹介事業の運営状況及び職業紹介責任者の職務遂行上の問題点について (全受講者必修)	1時間	(イ)最近の民営職業紹介事業の運営状況 (ロ)最近の指導監督における事業運営上の問題点 (ハ)職業紹介責任者の職務遂行上の留意点
4 具体的な事業運営について (全受講者必修)	2時間 20分	(イ)職業紹介サービスのあり方について (ロ)紹介あっせんの方法について (ハ)有料職業紹介事業の手数料について (ニ)苦情処理の対応について (ホ)その他事業運営に関することについて
5 個人情報の保護の取扱いに係る職業安定法の遵守と公正な採用選考の推進について (全受講者必修)	40分	(イ)職業安定法における個人情報の取扱い (ロ)公正な採用選考の推進について

(8) テキスト・資料の内容

講習会で使用するテキスト等については、実施機関において定めるものとするが、下表に掲げる資料を必ず含めるものとする。

資料の項目	配付する部分等
①職業安定法	第1条～第5条の7、第15条及び第16条、第20条、第30条～第32条、第32条の3～第36条、第44条及び第45条、第47条の2～第51条の3、第61条～第67条
②職業安定法施行規則	第4条の2、第11条、第18条、第20条～第24条、第24条の3～第24条の8、第25条の3、第26条、第33条及び第33条の2、第38条
③職業紹介事業者、労働者の募集を行う者、募集受託者、労働者供給事業者等が均等待遇、労働条件等の明示、求職者等の個人情報の取扱い、職業紹介事業者の責務、募集内容の的確な表示等に関して適切に対処するための指針	全部
④労働基準法	第1条～第7条、第9条～第28条、第32条～第32条の5、第34条～第39条、第56条～第61条、第65条～第69条、第117条～第120条
⑤労働基準法施行規則	第5条、第24条の2
⑥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	第1条及び第2条、第5条～第10条第1項
⑦「公正な採用選考をめざして」	全部の写し
⑧その他厚生労働省から指示するもの	

(9) その他留意事項

イ 受講希望者の募集及び登録

(イ) 募集締切日時については、

- ①特定の日時を定める方法
- ②あらかじめ定めた定員に達した時点とする方法
- ③①又は②のいずれか早いものとする方法

のいずれかの方法をもって定めるものとする。募集締切日時を経過後に空き定員が生じた場合には、厚生労働省ホームページに掲載した募集締切日時にかかわらず、引き続き受講

第8 その他の手続き等

者の募集を行って差し支えないものであること。

- (ロ) 受講希望者の登録は、応募順又は募集締切日時後の抽選とし、これ以外の方法により、例えば、募集開始日時前等に一部の受講希望者を対象として優先的な登録等を行ってはならないものとする。

ただし、開催日の翌月又は翌々月に職業紹介責任者に就任することを予定する者のみに限定した募集枠を設けることは差し支えないものとする。この場合、限定募集枠に係る募集締切日時及び受講定員を上記(5)のイの(ハ)の書類に記載すること。

- (ハ) 講習会実施機関においては、あらかじめ定めた受講定員に達した後、キャンセル待ちでの応募を受け付けることができるものとする。キャンセル待ちの受付を行う場合には、あらかじめその方法について定め、明示するとともに、キャンセル待ちの対象となっている受講希望者にその旨を通知すること。

ロ 講習会の追加・削減、変更等

講習会の追加・削減及び上記(5)のイの(ハ)の項目については、当該追加・削減、変更に係る講習会の開催日の前々月の末日の2週間前までに限り、申し出ることができるものとする。

ただし、講師予定者の変更については、随時、申し出ることができることとするが、厚生労働省のホームページへの反映は2週間後となり、開催までに反映されない場合がある。

ハ 受講対象者の限定

上記イの(ロ)のただし書による場合を除き、講習会実施機関の従業員、構成員等の関係者、講習会実施機関の営む事業の利用者等特定の者に対象を限定し又は募集枠を設けて講習会を実施するものではないこと。

ニ 受講料の設定

受講料は、初めて講習会を受講する者、職業紹介責任者としての職務経験を有する者等、対象者別に金額を定めることができるものとする。ただし、この場合は、上記(5)のイの(ハ)においてその内容を具体的に記載すること。

ホ 受講証明書の交付

遅刻又は離席があった者、受講の態度が良好でないものと実施機関が判断した者に対しては、受講証明書を交付してはならない。ただし、遅刻又は離席の場合にあっては、その理由が実施機関において真にやむを得ないものと認めるときは、この限りでない。

ヘ 欠席、遅刻等に係る受講料の取扱い

受講者が欠席、遅刻等した場合における受講料の取扱いについては、あらかじめ実施機関において定め、明示するものとする。

ト 講習会における休憩時間の確保

講習会の実施に当たっては、所定の講義時間とは別に、概ね2時間に10分以上の休憩時間を設けることとする。

(10) 講習会の適正な実施等について

イ 実施機関は、講習会を受講した者から後日実施者に対して質問等が寄せられた際には、その質問等に対して回答できるような組織体制としておくこと。

ロ 実施機関は、講習会の実施にあたり、講師の不慮の事故等により講習会が中止となるような事態とならないよう、十分配慮した講師の配置を行うこと。

ハ 実施機関は、講習会の講義時間及び講習会で使用するテキスト・資料を、当該講習会以外の宣伝等他の目的の手段として活用してはならないものとする。

ニ 講習会の適正な実施等の観点から必要があると認められるときは、厚生労働省は実施機関に対して報告を求め、又は調査を行うことができるものとする。報告を求められ、又は調査の対象となった実施機関は、これに応じるものとする。

ホ 実施機関が適正に講習会を実施していないと認められる場合、実施機関がニの報告また調査に正当な理由なく応じなかった場合には、職業安定局長は、講習会の実施内容の改善又は講習会の一部停止を指示し、又は上記(4)の確認を撤回することがあること。

へ ホにより上記(4)の確認を撤回された者については、撤回された日から3年の間、講習会の実施について確認を受けることはできないものであること。

9 厚生労働大臣の指導等

(1) 意義

厚生労働大臣は、労働力の需要供給を調整するため特に必要があるときは、書面により、職業紹介事業者に対し、職業紹介の範囲、時期、手段、件数その他職業紹介を行う方法に関し必要な指導、助言及び勧告をすることができる（法第33条の7、則第26条）。

(2) 具体的事例

具体的には、次のような場合に厚生労働大臣が行うものである。

- イ 経済変動や災害により一時に大量の離職者又は労働需要が発生し、特定の地域や産業に著しい雇用過剰や労働力不足が生じた場合に、労働市場の混乱を防ぐため（例えば、当該地域及び産業において確立された良好な雇用慣行や雇用状態の急激な変化を回避又は緩和する為）、特定地域や産業に関する職業紹介についてその範囲、時期、手段、件数その他の職業紹介の方法に関して、必要な指示をする場合（障害者、高齢者、外国人等の就職困難者の就業状態の悪化等が考えられる）。
- ロ 特定地域に、又は全国的に、国外からの労働力流入が増加し、労働条件が著しく低下する恐れがある場合（国外からの流入求職者に関する紹介の制限又は紹介状況の届出の指示等）。
- ハ 労働力需給調整に関して社会的に成立している特別な秩序についてこれを維持することが必要である場合（新規学卒の職業紹介の時期、手段（学校経由等）等の指示、出稼ぎ労働者の職業紹介の時期、件数等の指示）。
- ニ 雇用に関する重要な政策遂行のために職業紹介事業者に対し一定の行為を求める必要がある場合（例えば、明白な差別的取扱の禁止違反等労働力需給調整の確保の観点から見て看過できない法違反を含む内容の求人が提出された場合において、民間の職業紹介事業者が、求人者に対し必要な是正指導や求人受理拒否を行うことについての指示）。