

1. テーマ

職業紹介事業の動向と課題～法令遵守のための再確認

2. 目的（趣旨）

近年の職業紹介事業においては、現代の求人や求職のニーズ等が大きく変化し、多様化傾向にあります。そして個人情報保護や苦情相談対応など職業紹介事業を取り巻く法律の整備や更には規制緩和などの影響を受け、各事業所において、また各従事者レベルにおいてもコンプライアンス面の強化が強く求められております。

こうした背景からも今後の職業紹介事業の円滑なる需給調整を図るために事業に係わる法令様式等の再確認を行うとともに、職業紹介事業の本来あるべき姿の理解を深め、一層のコンプライアンス面の強化に力を入れることが必要であると考えられます。

職業紹介事業の発展のための経営戦略として「経営面の基礎固め」を図り、さらに事業所単位で職業紹介事業に対する意識の改革が推進されることで業界イメージが一新され、今後、新たな求人・求職の開拓に繋がればと期待します。

3. 研修内容

科目名	時間数
必須科目 ・ 職業紹介事業における法令遵守の再確認	90分

+

選択科目 ・ 職業紹介事業の動向と課題	90分
-------------------------------	-----

↓

または

上記の「**選択科目**」を独自の科目に変更が可能

独自のカリキュラム	90分
------------------	-----

法令改正に伴う書類の 整備方法について

～法令遵守のための再確認～

株式会社 アプロ

専務取締役 中島 洋二

はじめに

- 民営職業紹介事業制度は昭和22年の職業安定法の施行以来、数次にわたる見直しを行ってきておりますが、近年では平成9年4月に施行規則の一部改正をし、平成11年12月にはILO181号条約により大幅な改正が行われました。
- 平成16年3月には現在の職業安定法に改正されました。
- 雇用機会均等法、雇用対策法、パートタイム労働法、労働契約法、また個人情報保護法など、多岐にわたる法制の中にこの民営職業紹介事業は成り立っています。

平成16年3月改正の骨子

- ①事業主許可制への移行
- ②求職者手数料の徴収が可能な範囲拡大
- ③兼業禁止規制の撤廃
- ④労働者派遣事業との兼業要件の緩和
- ⑤職業紹介責任者の位置付け

現在、備付け義務のある帳簿類は……

- ①求職管理簿…求職票と紹介状の機能をミックスしたもの
- ②求人管理簿…求人票と紹介状の機能をミックスしたもの
- ③手数料管理簿…手数料領収証と手数料入金台帳をミックスしたもの

【上限制手数料の場合】

上限手数料管理簿(求人者からの上限制手数料)
求職手数料管理簿(求職受付手数料を徴収している場合)

【届出制手数料の場合】

届出手数料管理簿(求人者からの届出制手数料)
求職手数料管理簿(求職受付手数料を徴収している場合)

備付保存期間は、2年間です。

ただし、コンピュータでデータがある場合は、書類として備付する必要はなく、いつでも取り出し写しを提供できればよい。

☆ 求職管理簿の作成方法

求職者ごとに、

①求職者氏名 ②生年月日 ③住所 ④電話 ⑤求職希望職種 を記入する。

個々の紹介ごとに、

①求職年月日 ②紹介年月日 ③紹介先(求人者) ④就職年月日 ⑤離職年月日 ⑥備考
を記入する。

☆ 求人管理簿の作成方法

求人者ごとに、

①求人者氏名(事業所名) ②所在地 ③電話 ④代表者名(事業所の場合) ⑤連絡担当者(事業所の場合) を記入する。

求人受付紹介ごとに、

①受付年月日 ②求人数 ③就労場所 ④雇用期間 ⑤賃金等 ⑥処理状況(紹介した求職者など) を記入する。

☆ 上限制手数料管理簿の作成方法

取り扱い職業ごとに、【家政婦(夫)や看護師ごとに】

- ①領収年月日 ②支払者名(求人者) ③賃金 ④求人受付手数料(670円もしくは650円) ⑤紹介手数料
⑥第二種特別加入保険料に充てるべき手数料(労災保険の0.75%分)

(ただし、該当する求職者が労災保険に加入しており、当該就労が家庭就労で、なおかつ介護をともなう勤務である事)

- ⑦備考(求職者名など)

以上を記入する。

☆ 届出制手数料管理簿の作成方法

取り扱い職業ごとに、【家政婦(夫)や看護師ごとに】

- ①領収年月日 ②支払者名(求人者) ③賃金 ④手数料(届出手数料)(紹介手数料や求人受付事務取扱手数料などから労災保険の0.75%を差し引いた分) ⑤第二種特別加入保険料に充てるべき手数料(労災保険の0.75%分)

(ただし、該当する求職者が労災保険に加入しており、当該就労が家庭就労で、なおかつ介護をともなう勤務である事)

- ⑥備考(求職者名など)

以上を記入する。

☆ 求職者手数料管理簿の作成方法

取り扱い職業ごとに、【家政婦(夫)や看護師ごとに】

①領収年月日 ②支払者名(求職者) ③賃金 ④求職受付手数料(670円もしくは650円)(6職業に限る)(同一の求職者からの求職の申込の受理が、1ヶ月間に3回を超えるときは、1ヶ月について3件分に相当する額)

⑤求職者手数料(芸能家・モデル等のみ徴収可能)

⑥計(④求職受付手数料+⑤求職手数料)

⑦備考(求人者名など)

以上を記入する。

【注意点】

求職受付手数料を徴収できる6職業は、「家政婦(夫)」「芸能家」「配せん人」「調理師」「モデル」「マネキン」です。

原則として、求職申し込みを受理した際に徴収できます。求職票に上記の職業(家政婦(夫))での申込みであることを、明記しておく必要があります。

手数料は1件につき670円(免税事業者は650円)で、求職の申込みが1ヶ月に3件を超える場合は、1ヶ月について3件分に相当する金額を徴収できます。

業務処理用の伝票・書類

- ①求 職 票
- ②求 人 票
- ③紹 介 状
- ④3片領収書(賃金領収書)
- ⑤求人受付手数料領収証(求人手数料領収証)
- ⑥求職受付手数料領収証
- ⑦手数料入金台帳
- ⑧就労確認票
- ⑨業務運営に関する規定(別紙参照・(有)資料庫 井元社長作成)
- ⑩手数料表(別紙参照・(有)資料庫 井元社長作成)
- ⑪個人情報適正管理規定(別紙参照・(有)資料庫 井元社長作成)

☆ 求職票の作成方法

求職者の求職依頼ごとに、

- ①求職者氏名 ②生年月日 ③現住所・電話 ④緊急連絡先・電話 ⑤略歴
- ⑥就職希望条件(就労場所・職務内容・就労形態・就業時間・賃金・その他)
- ⑦資格・免許 ⑧受付年月日・求職年月日・紹介年月日・紹介先(求人者)・就職年月日・離職年月日
を記入する。

※求職票作成上の注意点

①情報収集してはならない事項

I.人種、民族、社会的身分、門地、本籍、出生地、その他社会的差別の原因となるおそれのある事項。
(家族の職業、収入、資産、スリーサイズなど)

II.思想および信条(人生観、生活信条、支持政党、購読新聞・雑誌、愛読書など)

III.労働組合の加入状況(労働運動、学生運動、消費者運動など社会運動に関する情報)

②求職受付手数料を徴収する場合、該当する6職業(家政婦(夫))の希望を明記する。

③個人情報の求人先への提供に同意する文章と、本人の署名および捺印欄が必要です。

④求職票は本来、求職の申込みごとに作成が必要です。紹介所への登録票ではありません。

⑤求職者の年齢制限や性別による拒否はできません。

☆ 求人票の作成方法

求人者からの求人依頼ごとに、元々は受付年月日順に番号を振って、

- ①受付年月日 ②求人者氏名・電話 ③求人者住所 ④就労場所（職務内容） ⑤求人数
⑥雇用予定期間（日数）・雇用の区分（常用・臨時・日雇） ⑦就業時間 ⑧賃金・諸手当
⑨紹介日 ⑩紹介番号（紹介状の番号） ⑪求職者氏名 ⑫雇用終了日 ⑬備考
を記入する。

※求人票作成上の注意点

- ①番号は、元々は年度ごと（年初もしくは紹介所の期首）に1番から振っていました。
- ②雇用の区分は、「常用」は4ヶ月以上の期間を定めて雇用される者又は期間の定めなく雇用される者で、
「臨時」は1ヶ月以上4ヶ月未満の期間を定めて雇用される者をいい、
「日雇」は1ヶ月未満の期間を定めて雇用される者をいう。断続的な雇用は「日雇」とする。
- ③紹介番号は紹介状に振った番号を記入する。
- ④以前は、雇用終了日の記入をよく指摘された。
- ⑤求人者からの性別による差別には応じてはならない。
- ⑥求人者から年齢制限のある求人を受けた場合、年齢制限が合理的理由に該当するかの確認が必要です。
- ⑦求人票もしくはその受付簿などを紹介所内に掲示し、求職者がいつでも閲覧できるようにすることが必要です。

☆ 紹介状の作成方法

求人者からの求人依頼に対して、求職者を紹介することに、求人票と求職票を元に、

- ①紹介番号 ②求人者名 ③求職者氏名 ④雇用予定期間 ⑤勤務時間
⑥賃金(基本給および諸手当) ⑦職務内容 ⑧勤務形態 ⑨就労場所 ⑩その他の経費(交通費など)
⑪賃金等の支払方法(支払日・現金・振込みなど) ⑫社会保険の加入状況 ⑬その他 を記入する。

※紹介状作成上の注意点

- ①紹介番号は、元々は年度ごと(年初もしくは紹介所の期首)に振りはじめていました。
- ②社会保険の加入状況では、特に労災特別加入の有無は、労災保険の手数料(0.75%)に関連します。
- ③手数料に関しては、別表で付加するか、紹介状に記入するのが良いでしょう。
- ④いつも雇用されている求職者が休みのためなどで、別の求職者を紹介する場合も紹介状は必要です。
- ⑤現在はこれに労働条件明示書が必要です。(労働条件明示書の方が重要になってます)(後で説明します)

☆ 3片領収書(賃金領収書)の作成方法

求人者からの賃金支払時に、求職者が下記の内容を記入する。

- ①基本給など賃金項目 ②交通費など経費項目 ③求人者住所・氏名 ④就労期間・日数
- ⑤賃金総額
- ⑥領収総額(賃金と経費の合計) ⑦求人受付手数料(求人受付事務取扱手数料) ⑧紹介手数料
- ⑨手数料合計 ⑩受取年月日 ⑪求職者名および捺印

※3片領収書作成上の注意点

- ①手数料の計算を正確にしましょう。
- ②手数料の領収証は、紹介所より求人受付手数料領収証(求人手数料領収証)の発行までが有効です。
- ③賃金の支払5原則があります。
 - I.通貨払いの原則(現物給与の禁止)
 - II.直接払いの原則(中間搾取の排除)
 - III.全額払いの原則(賃金支払の一部保留の禁止)
 - IV.毎月払いの原則(支払間隔の長期化防止)
 - V.一定期日払いの原則(収入の定期性の確保)

☆ 求人受付手数料領収証(求人手数料領収証)の作成方法

3片領収書などを元に、

- ①領収年月日
(求職者)
- ②求人者名
- ③受取った手数料の合計額
- ④領収証番号
- ⑤勤務者氏名
- ⑥就労期間・日数
- ⑦賃金算定(基本給および諸手当、経費は含まず)
- ⑧求人受付手数料(求人受付事務手数料)
- ⑨紹介手数料率および紹介手数料
- ⑩⑧+⑨の手数料合計額
- を記入する。

※領収番号は、領収日順に番号を振ります。

☆ 求職受付手数料領収証の作成方法

3片領収書と求職票と求人票を元に、

- ①領収証番号
- ②領収日
- ③求職者名
- ④受付月日(同一月で3回まで)
- ⑤1件の単価(670円か650円)
- ⑥計
- ⑦備考
- を記入する。

※領収番号は、領収日順に番号を振ります。

☆ 手数料入金台帳の作成方法

求人受付手数料領収証と求職手数料領収証を元に、領収日順に、

求人者の場合は、

- ①領収年月日 ②支払者名(求人者) ③賃金 ④求人受付手数料 ⑤紹介手数料
⑥労働保険加入料 ⑦計 ⑧領収番号(求人受付手数料領収証の領収番号)
⑨就労期間・日数 ⑩備考(求職者名) を記入する。

求職者の場合は、

- ①領収年月日 ②支払者名(求職者) ③求職受付手数料 ④計
⑤領収番号(求職受付手数料領収証の領収番号) を記入する。

☆ 就労確認票の作成方法

3片領収書や求人受付手数料領収証を元に、就労した年月ごと職業別に、

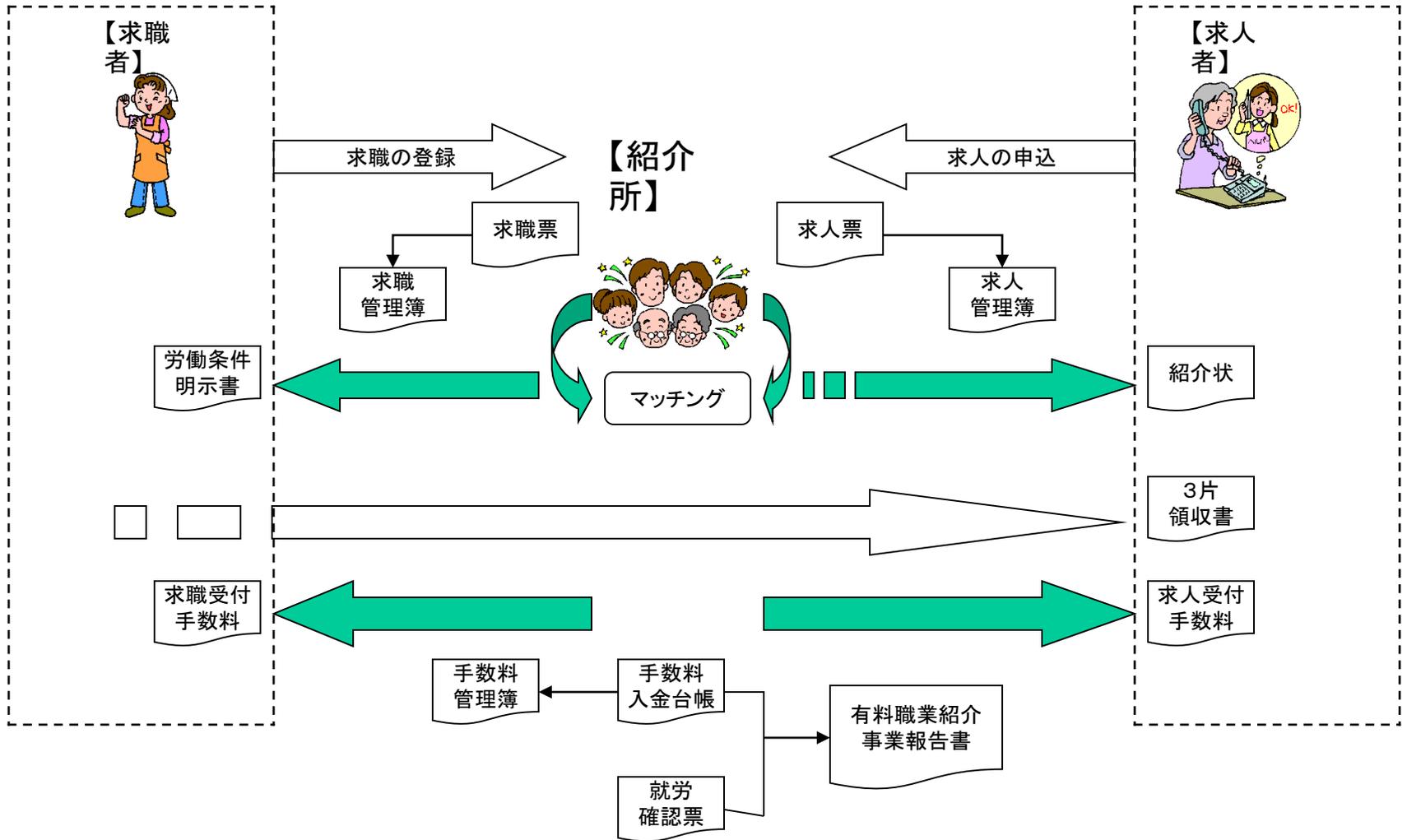
①氏名(求職者名) ②日付項目欄(記入例をもとに就労期間に記しする)

③新規求職申込件数(求職票の新規数) ④次年度繰越有効求職者数 ⑤常用求人数 ⑥臨時求人延べ数

⑦日雇求人延べ数 ⑧常用就職件数 ⑨臨時就職延べ数 ⑩日雇就職延べ数 を記入する。

この帳票は、年次報告書である有料職業紹介事業報告書の集計の元になる。

事務処理の流れ図



☆ 労働条件明示書について

現在、**労働条件明示書が重視**されています。本来は求人者が作成するものですが、紹介所が紹介状を発行するタイミングで、求職者宛ての労働条件明示書も発行し、求職者と求人者に渡しましょう。

内容について

- ①労働者が従事すべき業務の内容に関する事項
- ②労働契約の期間に関する事項
- ③就業の場所に関する事項
- ④始業及び就業の時刻、所定労働時間を超える労働の有無、休憩時間及び休日に関する事項
- ⑤賃金（臨時に支払われる賃金、賞与及び労働基準法施行規則第8条各号に掲げる賃金を除く）の額に関する事項
- ⑥健康保険法による健康保険、厚生年金保険法による厚生年金、労働者災害補償保険法による労働者災害補償保険、及び雇用保険法による雇用保険の適用に関する事項

【施設雇用の労働条件明示書サンプル】

労働条件明示書	
(労働者名) 殿	年 月 日
	事業場名称・所在地 使用者職氏名
契約期間	期間の定めなし、期間の定めあり(年 月 日～ 年 月 日)
就業の場所	
従事すべき業務の内容	
始業、終業の時刻、休憩時間、就業時転換、所定時間外労働の有無に関する事項	1 始業・終業の時刻等 始業(時 分) 終業(時 分) 2 休憩時間()分 3 所定時間外労働(有〔1週 時間、1ヶ月 時間、1年 時間〕、無) 4 休日労働(有〔1ヶ月 日、1年 日〕、無)
休 日	・定例日:毎週 曜日、国民の祝日、その他() ・非定例日:週・月当たり 日、その他()
休 暇	1 年次有給休暇 6ヶ月継続勤務した場合→ 日 2 その他の休暇 有給() 無給()
賃 金	1 基本賃金 イ 月給(円)、ロ 日給(円) ハ 時間給(円)、 ニ 出来高給(基本単価 円、保証給 円) ホ その他(円) ヘ 就業規則に規定されている賃金等級等 2 諸手当の額又は計算方法 イ(手当 円/計算方法:) ロ(手当 円/計算方法:)
退職に関する事項	1 定年制(有〔 〕歳、無) 2 自己都合退職の手續(退職する 日以上前に届け出ること) 3 解雇の事由及び手続き()
その他	・社会保険の加入状況(厚生年金 健康保険 厚生年金基金 その他()) ・雇用保険の適用(有、無) ・その他()

☆ 有料職業紹介事業報告書について

※有料職業紹介事業報告書作成上の注意点

- ①雇用の区分は、「常用」は4ヶ月以上の期間を定めて雇用される者又は期間の定めなく雇用される者で、
「臨時」は1ヶ月以上4ヶ月未満の期間を定めて雇用される者をいい、
「日雇」は1ヶ月未満の期間を定めて雇用される者をいう。断続的な雇用は「日雇」とする。
- ②新規求職申込件数は、期間中の「求職票」の合計枚数になります。
求職票は本来、求職の申込みごとに作成が必要です。つまり紹介状の枚数とも一致します。
- ③上制限の事業所は、5収入状況の職業安定法第32条の3第1項第1号の規定による手数料の欄に記入する。
- ④届出制の事業所は、5収入状況の職業安定法第32条の3第1項第2号の規定による手数料の欄に記入する。
- ⑤届出制の場合、求人受付事務手数料などを徴収した時は、上記の欄に合算して記入する。
求人受付手数料(別表第2)の欄は使わない。
- ⑥労働者災害補償保険法施行規則第46条の18第5号の作業に従事する者に係る第二種特別加入保険料に充てるべき手数料を徴収した場合は、手数料管理簿の写しを一緒に提出する。(労災の0.75%を徴収した場合)

今後の課題

2000年から介護保険が始まり、また紹介業との24時間問題も解決した現在、介護保険の補間としてケアプランにも紹介所からの介護が組み込まれて始めました。

今後は、居宅サービス計画書に準じて、紹介所としても求人者のアセスメントと計画書が必要になると思われます。

まずは求人者の身体状況やサービス介助内容などを、紹介責任者が調査し内容を把握し、書面として残し、求職者への申し送りができればいいのではと思います、下記のような求人者状況シートが考えてみました。

【身体状況】

視力	見える・見えにくい・見えない	身体マヒ	無・有（左・右・上体・下体）
聴力	聞こえる・聞こえにくい・聞こえない	意思の疎通	できる・どちらでもない・できない
言語	話せる・ややもつれる・話せない	食事	できる・一部介助・全介助
排泄	自立・介助・おむつ	歩行	自立・介助・車椅子・不可能
感染症	無・有（ ）	入浴	自律・介助・入浴サービス

【サービス介助内容】

① 食事について	② 移動介助	③ 生活援助
調理 常食・きざみ・流動	車椅子・杖・その他	入浴介助・清拭・洗髪介助
制限 塩分・カロリー・その他	体位交換 無・有	衣類着脱・シーツ交換
④ 排泄について	通院介助 無・有	居室などの清掃
ポータブル・おむつ・介助		洗濯

求職者の細かな能力・資質・技能も把握する必要があります。これによりベストマッチな紹介が可能になります。

また、今後は求職者のスキルアップも求められるでしょう。

【求職者スキルチェックシート】

得意な料理・食事介助	和食・中華・洋食 食事介助の経験	常食・制限食・きざみ食・流動食 無・有
入浴介助・清拭 他	入浴介助・部分浴	清拭 口腔ケア 洗髪
排泄介助	トイレ介助・便器の使用・おむつ交換	
清掃	清掃の研修	
移動介助	車椅子介助・歩行介助・体位交換	
衣服・リネン	衣服の交換・ベッドメイキング・洗濯	

たばこ	喫煙・禁煙	車	所有・運転・できない
自転車	可能・不可	ペット	可能・不可

また、今後はインターネット・電子メール・携帯電話メールなどの活用が重視されてくるでしょう。
2001年からは「しごと情報ネット」も開始されました。
またホームページを開設されている事業者も増えてまいりました。
今後は益々このようなITによる情報発信や、やり取りが増加するでしょう。
紹介所としても徐々に対応していく必要があります。

『厚生労働省』	http://www.mhlw.go.jp/
『日本看護家政紹介事業協会』	http://www.kanka.or.jp/
『しごと情報ネット』	http://www.job-net.jp/
『全国民営職業紹介事業協会』	http://www.minshokyo.or.jp/
『介護労働安定センター』	http://www.kaigo-center.or.jp/