

令和2年度 厚生労働省委託事業 職業紹介優良事業者認定制度

申請準備のポイント (資料Ⅳ)



受託団体

公益社団法人全国民営職業紹介事業協会

認定申請準備に関する留意事項

1. 申請要件は十分に備えているか？
2. 必須項目への対策は充分か？
3. 社内規程の整備
4. 業務マニュアルの整備
5. クリアが困難な審査項目への対応

申請要件 6 (法定外時間労働の要件)

法定外労働時間の上限は、原則として月45時間・年360時間

臨時的な特別の事情があつて労使が合意する場合でも、

- 年720時間以内
- 複数月平均80時間未満 (休日労働を含む)
- 月100時間未満

また、原則である月45時間を超えることができるのは、年間6か月まで

対応手順

申請時点（令和2年3月～令和3年9月）で、法定外時間労働が申請要件6の基準を超える労働者がいるかを確認する



基準を超える労働者がいた場合、あるいは超える可能性のある労働者がいた場合、令和3年2月までに、法定時間外労働時間の削減により基準以下に収められるか確認する



基準以下に収められるように、法定時間外労働時間の削減を行う



令和3年2月までに、全ての労働者について基準以下に収める

項番 18

項番	審査項目	確認資料	面談者
必 18	手数料の取扱い（手数料の料率、対象となる賃金の範囲、返戻金制度、成功報酬制等）をHPで公開している	ホームページ画面	責
※ 返戻金制度が設けられていること。			



審査のポイント

平成30年度から、自社のホームページへ「手数料に関する事項」「返戻金制度に関する事項」を掲載することを必須としたので留意ください

平成29年度の職業安定法改正で、人材サービス総合サイトに「手数料に関する事項」「返戻金制度に関する事項」等を掲載することが必要となりました。また、必要に応じ、職業紹介事業者のホームページへの掲載により情報提供を行うことになりました。

ホームページ掲載例

当社は紹介手数料に関し、下記の内容で厚生労働大臣に届出を行い、受理されております。実際に適用する手数料につきましては、契約書により下記の範囲内で定めた手数料を適用させていただきますので、個々の職業紹介における手数料については、契約書でご確認ください。

労働局に届け出ている手数料表を表示

《返戻金制度について》

当社は、紹介した方が短期退職した場合に手数料を返戻する制度を設けています。返戻条件等の詳細については、契約書の該当条項をご確認ください。

項番 39

項番	審査項目	確認資料	面談者
必 39	職業安定法第5条に基づき、一定の法令違反の求人者等による求人に関しては、受け付けないよう措置を講じている（※）	求人マニュアル ホームページ画面 営業パンフレット 求人申込書（求人票） 求人不受理の要件に非該当の自己申告書	責

※「受け付けないよう措置を講じている」とは以下のとおり
資料1の「自己申告書」等を用いて、求人不受理の対象に該当するかの確認をしている



審査のポイント

求人企業より、審査認定チェックリスト資料1の「自己申告書」必ず受領していることが必要

項番 76

項番	審査項目	確認資料	面談者
必 76	紹介で就職した者（期間の定めのない労働契約を締結した者に限る）に働きかけて（※a）求職の申込をさせるなどの再転職を目的とする勧奨をしていない。（※b）	紹介あっせんマニュアル 求人管理簿 求職管理簿等 誓約書（別表2-1）	責 従
<p>※a 紹介で就職した者に特段の用が無いにも拘わらず、電話、面談、メール（特定の個人宛メール）等をして求職申込をするよう仕向けること。</p> <p>※b 就職者本人から求職申込がある場合は、全件受理の原則に基づきその申込を受理しなければならないが、求職者の自発的意思によるものか確認するものとする。</p>			



審査のポイント

社内規程や紹介あっせんマニュアルにおいて、正社員として紹介し就職した者の転職勧奨を禁ずる旨の記載があることが必要

社内規程の整備

質問 2 2

Q：社内規程の整備を求める認定基準（審査項目）があるようですが、どのような規程を作成しておく必要がありますか？

A：社内規程としては以下の整備が必要です。

1. コンプライアンス規程
2. 苦情処理規程
3. 内部検査規程
4. 求職者個人情報保護及び管理規程
5. 求人者情報管理規程

※専用ホームページ（ダウンロードコーナー）に「社内規程作成のポイント」が掲載されています。

業務マニュアルの整備

質問 2 3

Q：業務マニュアルは必ず作成しなければなりませんか？
作成するとすればどのような業務マニュアルが必要ですか？

A：他に項目を満たしていると証明できる資料があれば、業務マニュアルは必ずしも作成しなければいけないというものではありません。ただし、紹介事業従事者の誰もが、的確、適正に業務を遂行するためには、業務マニュアルの策定と、その業務マニュアルに沿った業務運営は非常に有効であると考えられ、以下の業務マニュアルの整備が望まれます。

◇業務マニュアルの整備が望まれる項目

1. 求人マニュアル

審査項目：29,30,31,32,33,34,35,36,38,39,40,41,43,70

2. 求職者対応マニュアル

審査項目：24,26,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,57,58,65,66

3. 紹介あっせんマニュアル

審査項目：15,22,27,59,60,61,62,63,64,65,67,74,75,76,79

※1、2、3を「人材紹介事業業務マニュアル」などとして、一つにまとめても差し支えありません。

※説明会配布資料にある「業務マニュアルの作成のポイント」を参照ください。

クリアが困難との回答が多い審査項目（アンケート集計）

《基本項目》

項番 8：法令遵守に関する教育・研修

項番42：求人管理簿への有効期間の記録

《加点項目》

項番 9：法令遵守の内部検査

項番14：情報漏えいに関する内部検査

項番40：求人者向け採用に関する情報提供

項番53：キャリアコンサルティングのマニュアル整備

項番54：キャリアコンサルティングの有資格者による実施

項番74：意見や評価を取得する制度、アンケート

審査に向けて

- ◇審査を受けるまでの準備期間は限られているので、全ての審査項目をクリアするのは容易ではありません。
- ◇クリアすることが困難と目される審査項目は、優先順位をつけて準備を進めましょう。
- ◇申請事業者の「経営方針」「特性」「規模」「業務処理能力」等に照らし、重要な項目及び比較的容易にクリアできそうな項目を優先して準備しましょう。
- ◇本年度クリアできなかった項目は、来年度以降にクリアするよう取り組んでください。

お問い合わせ

公益社団法人 全国民営職業紹介事業協会
職業紹介優良事業者認定制度事務局

東京都文京区本郷3丁目38番地 1
本郷信徳ビル5階

Tel : 03-3815-0310 Fax : 03-3818-7015

専用ホームページ <http://www.yuryoshokai.info/>

優良紹介



で検索