

業務の運営に関する規程

事業所名 山万総合サービス株式会社

第1 求 人

- 1 本所は、国内の全職種に関する限り、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當である場合、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、職務内容、賃金、労働時間、その他雇用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。

第2 求 職

- 1 本所は、国内の全職種に関する限り、いかなる求職の申込みについてもこれを受理します。
- 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いたします。

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いたします。
- 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、労働時間その他の雇用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、責任をもって責任の労をとります。
- 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の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 本所が職業安定法に基づく業務関して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、最新で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いたしません。
- 6 本所の取扱職種の範囲等は、国内の全職種です。
- 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。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、ご不審な点は係員に詳しくおたずねください。

2025 年 4 月 1 日

代表者 山万総合サービス株式会社
代表取締役 木戸 一郎

手 数 料 表

サービスの種類及び内容	手数料額及び負担者
求人受理時の事務費用	<u>0 円</u> 手数料負担は求人者とします。
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】	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 <u>30%もしくは 1,100,000 円のどちらか高いほう</u> (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 <u>30%もしくは 300,000 円のどちらか高いほう</u> 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】	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 <u>30%（または、500,000 円）のどちらか高いほう</u> 手数料負担者は求人者とします。

上記手数料には、消費税は含まれておりません。別途加算となります。

許可番号 12-ユ-301178

事業所の名称及び所在地 山万総合サービス株式会社

千葉県佐倉市ユ-カリが丘四丁目 1 番地 1

返戻金制度について

山万総合サービス株式会社

有料職業紹介許可番号 12-ユ-301178

山万総合サービス株式会社の紹介により、就職した者が、入社後6か月以内で本人の都合による退職、または本人の責めに基づく解雇により雇用契約を終了した場合、受領した紹介手数料から以下に定める割合で計算された金額を返戻いたします。

期 間	返 還 率
入社後1か月以内に退職した場合	紹介手数料の80%
入社後3か月以内に退職した場合	紹介手数料の50%
入社後6か月以内に退職した場合	紹介手数料の10%

返戻金制度は有料職業紹介契約書・覚書等で別の定めをする場合がございます。その場合、契約書・覚書等の内容を優先いたします。

（返戻金制度の免責について）

山万総合サービス株式会社の紹介により、就職した者が求人者の都合により短期退職をすることとなった場合は、紹介手数料の返戻は行わないことといたします。

以上

個人情報適正管理規程

1. 個人情報を取り扱う事業所内の職員の範囲は、職業紹介担当者とする。
個人情報取扱責任者は職業紹介責任者 渡邊 哲朗 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、個人情報取り扱いに関する教育・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の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（削除含む。以下同じ。）の請求があった時は、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の担当者は、職業紹介責任者 渡邊 哲朗 とする。

許可番号	12-ユ-301178
事業所名称	山万総合サービス株式会社
事業所所在地	千葉県佐倉市ユーカリが丘四丁目 1 番地 1

有料職業紹介事業に係る苦情処理規程

第1条（目的）

本規定は、当社が受ける有料職業紹介事業に係る苦情の処理について、その責任体制を明確にするとともに、処理ルールを定め、適切な苦情処理を図ることにより、職業紹介事業者としての高い公共性を具現することを目的とする。

第2条（苦情処理の原則）

苦情処理にあたっては、事実に基づき、誠意をもって迅速、かつ適切な処理にあたるものとする。

第3条（苦情処理統括責任者）

苦情処理統括責任者は職業紹介責任者 渡邊 哲朗 とする。

第4条（苦情受付窓口）

苦情は、原則としてその案件の紹介を担当した者が窓口となって受け付けるとともに、責任をもってその処理にあたるものとする。なお、その者が対応できない場合には苦情処理統括責任者が指名する者が対応するものとする。

第5条（苦情処理票への記録）

苦情処理担当者は、苦情の申出を受けた年月日、苦情の内容、対応の経過等について、苦情処理票に記録し、適宜、苦情処理統括責任者にその内容を報告するものとする。

第6条（関係機関との連携）

苦情処理統括責任者は、解決が困難な案件や、違法または不法な内容を含む案件等、専門的な相談援助を必要とする苦情については、関係行政機関等と連携して解決にあたるものとする。

第7条（関係機関を経由した苦情への対応）

苦情処理統括責任者は、当社が関わる求職者・求人者等からの苦情の申出を受けた管轄の都道府県労働局又は公共職業安定所、専門的な相談援助を行うことができる団体等から、苦情に関する連絡を受けた場合には、求職者、求人者等から直接苦情を受けた場合と同様に、迅速、かつ適切に対応するものとする。

第8条（苦情処理に関する情報の整理、活用）

苦情処理統括責任者は、迅速、かつ適切に苦情処理を行うことができるように、関係法令、苦情処理の具体例等、苦情処理に関する必要な知識・情報の習得に努めるとともに、苦情処理を行った場合には、その内容や問題点について整理し、その後の苦情処理への対応に活用するものとする。

第9条（守秘義務）

苦情処理に携わる者は、処理に際して知り得た求職者等の個人情報を正当な理由なく、第三者に漏らしてはならない。

第10条（教育研修）

苦情処理統括責任者は、職業紹介業務に携わる者に対して、定期的に教育研修を実施し、紹介従事者の資質の向上を図ることにより、苦情発生の防止と円滑な苦情処理に努めなければならない。

許可番号	12-ユ-301178
事業所名称	山万総合サービス株式会社
事業所所在地	千葉県佐倉市ユーカリが丘四丁目1番地1