

JAひまわり

無料職業紹介事業 運用手引き



JAひまわり 無料職業紹介所

令和3年10月

目次

1. 無料職業紹介事業 概要	…	1
2. 無料職業紹介事業の運営	…	2
3. 求人・求職の申込みの手順	…	4
4. 求人情報の閲覧	…	10
5. 求人・求職に対する紹介と斡旋	…	11
6. その他	…	12

1、無料職業紹介事業 概要

◆無料職業紹介事業とは

無料職業紹介事業とは、職業安定法第 33 条に基づき無料で職業紹介を行うもので、厚生労働大臣の許可を受けて行うものと、農協など特別の法律により設立された法人が、その構成員を対象に求人・求職を斡旋することを厚生労働大臣に届け出ることにより行うものがある。

今回、当 J A の取組は J A ひまわり無料職業紹介所を通じ、その構成員である組合員から求人募集情報を求職者に対して情報提供することで、雇用関係の成立に繋げていく。

◆対象者及び従事可能な作業

(1) 対象者

紹介所を通じて労働力の確保を支援する対象者(求人者)は、
当 J A の組合員(准組合員を含む)のみとする

(2) 従事可能な作業

対象となる求人者の営む農業及びそれに付帯する作業

2、無料職業紹介事業の運営

◆事業を行う事務所

名 称 : JAひまわり無料職業紹介所

住 所 : 愛知県豊川市三谷原町北浦 68-1

JAひまわり中部営農センター営農部 営農企画課内

TEL : 0533-85-1234 FAX : 0533-84-6226

Eメール : e87e831@ja-himawari.or.jp

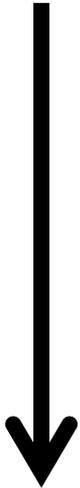
【事業の運営に関する留意事項】

職業紹介事業の実施にあたり、国の示す指針・関係法令等を遵守し、適切な事業運営を行う。又、具体的に以下の点に留意して申し込みの受理・紹介等を行う。

<p>① 差別的な取扱いの禁止</p> <p>●人種、国籍、信条、性別、社会的身分、門地、従前の職業、労働組合員であること等を理由として、差別的な取扱いをしてはならない。</p>
<p>② 募集に関する男女均等な機会の確保</p>
<p>③ 労働条件等の明示及び募集内容の的確な表示</p>
<p>④ 求人・求職者の個人情報の収集・保管及び適切な管理</p> <p>●個人情報の収集については、業務上必要な範囲にとどめ、以下の個人情報については収集しない。但し特別に必要があり業務の達成に不可欠である場合、収集目的を示して本人から収集する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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恐れのある事項 ・思想及び信条 ・労働組合への加入状況 <p>●個人情報の保護に関する法律の遵守</p>
<p>⑤ 職業安定機関との連携</p> <p>●求人・求職等の内容が当JAの業務外にあると認めるときはハローワークの利用を推奨する。又、職業安定機関の行う雇用情報の収集に協力する。</p>
<p>⑥ 求職者の能力に適合する職場の紹介の推進</p>
<p>⑦ 求人者又は求職者等からの苦情の適切な処理</p>
<p>⑧ 年齢制限を行う求人の申込の対応</p> <p>●当該求人の申込内容が雇対法第10条及び高齢法第20条第1項に違反するものでないかを確認し、求職者から理由の提示を求められた場合には、適切に掲示する。</p>
<p>⑨ 労働争議等に対して中立の立場の維持</p>

3、求人・求職の申込み手順

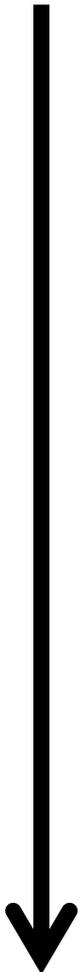
①求人の申込み



提出について

- ・対象 求職者の紹介を希望する組合員
- ・書類 「労働者求人票(様式第1号)」
- ・方法 書面にて紹介所へ提出

②求職の申込み



提出について

- ・対象 (当JA管内農家の)農作業に従事することを希望する者
 - ・書類 「求職申込書(様式第2号)」
 - ・方法 書面にて紹介所へ提出
- ★提出いただく際に簡単な面談を行うので、必ず
電話してから来所してもらう。

③求人票・求職票の内容と受理

紹介所にて「労働者求人票(様式第 1 号)」「求職申込書(様式第 2 号)」に記載された内容について、必要事項が漏れなく記載されているか確認する。

また、求人・求職の申込みは原則として全て受理するが、関係法令(職業安定法第 5 条の 5、法第 5 条の 6)により受理しないことができる。

(1) 受理しない求人の申込み	(2) 受理しない求職の申込み
<ul style="list-style-type: none">・取扱い業務の範囲外の場合・申込内容が法令に違反する場合・労働条件が著しく不適當な場合・労働条件等の文書明示がない場合	<ul style="list-style-type: none">・取扱い業務の範囲外の場合・申込内容が法令に違反する場合

内容が確認された「労働者求人票(様式第 1 号)」「求職申込書(様式第 2 号)」については、それぞれに受付日及び確認者を記入する。

求人票の留意点

- ✓ 愛知県の最低賃金以上(955円)となっているか。(R3.10~)
- ✓ 年齢・性別等の制限が加えられていないか。
- ✓ 労働条件等が明示されているか。
- ✓ 求人情報の開示に関する意向が確認されているか。



※労働条件の明示(職業安定法第5条の3)

1 職業紹介事業者及び労働者の募集を行う者は、それぞれ、求職者に対しその者が従事すべき業務内容及び賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。

2 求人者は求人者の申込みにあたり職業紹介事業者に対し、求職者が従事すべき業務内容及び賃金、労働時間その他の労働条件を明示しなければならない。

※労働条件の明示(労基法第15条)

使用者が労働者を採用する時は、賃金額や労働時間など労働条件を明示する義務がある。

労働条件のうち特に賃金に関する事項等5項目については書面で明示しなければならない。

必ず書く!

【書面の交付による明示事項】

◆契約はいつまでか？（労働契約の期間）

◆どこで、どんな仕事をするのか？

（仕事をする場所、仕事の内容）

◆仕事の時間や休みはどうなっているのか？

（仕事の始まりと終わりの時刻、残業の有無、休憩時間、
休日・休暇、就業時転換（交代制）勤務のローテーション等）

◆賃金はどのように支払われるのか？

（賃金の決定、計算と支払い方法、賃金の締切り・支払い
の時期）

◆辞めるときのきまりは？

（退職に関すること(解雇事由を含む)）



【口頭の明示でもよい事項】

- 昇給に関する規則
- 退職手当の定めが適用される労働者の範囲、退職手当の決定、計算・支払いの方法、支払いの時期
- 臨時に支払われる賃金・賞与などの計算・支払いの方法、支払いの時期
- 労働者に負担させる食費・作業用品その他に関する規則
- 安全衛生を確保するための規則
- 職業訓練の内容、期間等
- 災害補償、業務外の傷病扶助に関する規則
- 表彰、制裁に関する規則
- 休職に関する規則

④業務運営規定等の明示



紹介所は取り扱うべき職種の範囲等を明示するため、求人者の申込みを受理した後、速やかに下記の事項について記載した書面を交付又は提示して説明する。

- (1) 取り扱うべき職種の範囲、その他業務の範囲
- (2) 苦情処理に関する事項
- (3) 個人情報の取り扱いに関する事項

⑤求人・求職情報の登録・管理



受理された求人・求職票は、速やかに「求人求職管理簿」に入力を行い、求人・求職情報を正しく管理する。

また、求人求職管理簿の管理は、職業紹介責任者または業務担当者が行い、その他の職員が管理簿へのアクセス、記載内容の修正等を行う事を禁止する。

⑥求人・求職の有効期限

「労働者求人票(様式第1号)」	受付を行った日から6カ月
「求職申込書(様式第2号)」	受付を行った日から12カ月

なお、求人・求職の有効期限が切れ、継続を希望する場合は、労働者求人票・求職申込書を再度提出することにより、再登録が可能である。

4、求人情報の閲覧

紹介所は、求職者が求人先を自由に選択できるように求人情報一覧表を作成し、JAホームページ等へ掲載する。

なお、一覧表については、個人が特定されないよう個人情報は記載しない。

5、求人・求職に対する紹介と斡旋

マッチング

- ・ 求人・求職者のマッチング

紹介所は、登録されている求人・求職情報を常に把握し、適切な雇用関係の締結が期待される案件については、双方に対して雇用を斡旋する。

面談

- ・ 面談の実施

求人者は、自身が設定した日に求職希望者との面談を実施し、求人票に記載した雇用期間、作業内容、賃金等を求職希望者と共に再確認を行う。

採用

- ・ 採用の決定

求人者は求職者との面談の後に、当該求職者に対し採用・不採用を通知し、その結果を紹介所へ報告する。採用の場合は、求人者求職者双方の記名押印された労働条件通知書(雇用通知書)の写しと求職者の履歴書の写しを紹介所へ提出する。

記録

- ・ 紹介・斡旋状況の記録

無料職業紹介所は、求人者・求職者に対しての紹介や斡旋状況及び採否の決定等を求人求職管理簿に記載する。

6、その他

①雇用契約締結後の現場確認

担当者は、求人者に雇用条件や紹介した求職者の作業状況について適宜確認する。

雇用内容に不備があれば、改善指導を行う。

②研修会の開催

(1) 求人者研修

紹介所は、求人登録農家に対し、年に1回以上労務管理研修会を開催する。紹介所を通じて雇用関係が成立した求人者は、必ず出席とする。

(2) 職員研修

職業紹介事業について理解を深めるため、担当職員及び関係職員を対象に研修会を開催する。また、担当する職員の内1名を職業紹介責任者として設置するため、計画的に職業紹介責任者講習を受講する。

(3) 苦情受付・対応

苦情の受付窓口を設け、求人者・求職者からの苦情に対応する。

苦情処理にあたっては、苦情受付管理簿を用いて書面にて記録をする。内容によっては、社会保険労務士、顧問弁護士へ相談し、適切な対応をとる。

(4) 監督官庁への実績報告・相談

毎年4月30日までに、前年度における職業紹介事業の情報を報告書にまとめ、「特別の法人 無料職業紹介事業報告書」により愛知労働局へ提出する。

求人者において法令違反等が見受けられた場合は、労働基準監督署等へ相談する。