

様式例第 1 号

Format example No. 1

業務の運営に関する規程

Regulations regarding business operations

事業所名 特定非営利活動法人 MISO

Business name: MISO, a non-profit organization

第 1 求人

1st Recruitment

1. 本所は、取扱い職種の範囲等に関する限り、いかなる求人の申し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、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相当である場合、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員などによる求人である場合には受理しません。

Our office accepts any job applications as far as the scope of occupations handled, etc. is concerned.

However, applicant will not be accepted if the content of the application violates laws and regulations and the working conditions such as wages and working hours or are significantly inappropriate compared to normal working conditions, certain labor-related laws and regulations (Labor Standards Act, Employment Security Act, etc.). Also applications will not be accepted if there is a violation or if the application is made by a member of an organized crime group.

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、電話又は電子メールでも差し支えありません。

To apply for a job, the job seeker or his/her representative should come to the office in person and apply using the prescribed job offer form. If you are unable to come to the office in person, you may contact us by mail, phone, or email.

3. 求人申込みの際には、業務内容、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電子メール等使用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又は電子メールの使用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。

When applying for a job, please clearly state the job content, wages, working hours, and other employment conditions in advance by issuing a written document or using e-mail, etc. However, if it is not possible to specify in advance by issuing a document or using e-mail due to an urgent need for a job placement, please specify the matters in detail in advance by a method other than those methods mentioned above.

第2 求職

2nd job search

1. 本所は、(取扱い職種の範囲等)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。ただし、その申込みの内容が法令に違反する場合には受理しません。

Our office accepts any job application as long as it is related to the scope of jobs our company handles.

However, if the content of the application violates laws and regulations, it will not be accepted.

2. 求職申込みには、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。

To apply for a job, please come to the office in person and apply using the designated job application form.

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致します。

Those who wish to engage in day labor or temporary work on a regular basis may skip the job application procedure by registering with the office and presenting a separately specified registration certificate.

第3 紹介

3rd introduction

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。

For those looking for a job, we will do our best to help you find a job that suits your wishes and abilities as soon as possible, based on the purpose of freedom of career choice as stipulated in Article 2 of the Employment Security Act.

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いたします。

For job seekers, we will do our best to find job seekers who match your needs.

3. 紹介に際して、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電子メールの使用により明示します。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又は電子メールの使用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。

When making an introduction, we will clearly inform the job seeker of the content of the work, wages, working hours, and other employment conditions that the person will be engaged in, either in writing or by e-mail if requested. However, if there is an urgent need for a job placement and it is not possible to make this clear in advance by issuing a document or using e-mail, we will use a method other than those mentioned above.

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。

When we introduce a job seeker to a recruiter, we will issue a letter of introduction, so please bring the letter of introduction with you to the recruiter.

5. いったん求人、求職の申込みを受けた以上、責任を持って紹介の労をとります。

Once we receive a job offer or job application, we will take responsibility for making referrals.

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。

In order to take a neutral position regarding labor disputes, our office will not make referrals to job seekers during a strike or closure of work.

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。

Once a job employment has been decided, we will charge a referral fee from the person offering the job based on the attached fee list.

第4 その他

4th Others

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。

Our office will cooperate with employment security agencies and other employment agencies, to promptly and appropriately respond to complaints from job seekers and employers.

2. 本所が行った職業紹介の結果については、求人者、求職者両方から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。

Both job seekers and employers are required to report the results of job placements conducted by the office to the office. In addition, the job seeker may contact the office regarding whether or not a job seeker who has concluded an indefinite-term labor contract through employment placement at the office has left the job (excluding cases where the worker was fired) within six months of employment. Please report.

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。

The Company will handle personal information obtained from job seekers or employers appropriately in accordance with the Personal Information Proper Management Regulations.

4. 本社が職業安定法に基づく業務に関して、広告等により求人等に関する情報を提供する時は、当該情報について虚偽の表示又は誤解を生じさせる表示を行いません。

また、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、求人者また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、または当該情報の時点を明らかにする措置を講じます。

When the head office provides information regarding job openings through advertisements, etc. in connection with operations based on the Employment Security Act, we will not make any false or misleading representations regarding the information.

In addition, in order to keep the information accurate and up-to-date, if there is a request from a recruiter, job seeker, etc. to stop providing the information or to correct the content, or if the information is not accurate or not up-to-date, we will confirm respond without delay, and we will also take measures to periodically confirm with job seekers or employers whether the information is up-to-date, or to clarify the information.

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致しません。

Our office will provide job seekers and employers with information regarding their race, nationality, creed, gender, social status, family origin, previous occupation, labor union, interviews, guidance, introductions, etc. (Regarding the acceptance of applications.) We will not engage in any discriminatory treatment based on an individuals background or history.

6. 本所の取扱職種の範囲等は、教育の職業及びその他の専門的職業を職種範囲とし、求人地域は宮城県内、求職地域は全国とします。賃金は時給 2,000 円以上または月給 30 万円以上の求人とし、その他として合法的に日本国内に在留する外国人も含まれます。

The scope of occupations handled by this office is related to education and other specialized occupations, and the job search area is within Miyagi Prefecture and the nationwide. Job openings with wages of 2,000 yen or more per hour or 300,000 yen or more per month this include foreign nationals legally residing in Japan who are looking for work.

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、ご不審の点は係員に詳しくおたずねください。

The regulations regarding the operation of our office are as described above, but all our operations are conducted based on laws and regulations related to the Employment Security Act. If you have any questions, please contact the staff in detail.

2022年10月20日

代表者 松崎倫子

October 20, 2022

Representative Noriko Matsuzaki