

申 込 書 (新規・追加・継続)

- 黒ボールペンにて太枠内をご記入ください。
●請求先は、申込者と異なる場合に必ずご記入ください。

裏面の「お申込みに際しての確認事項」を了承し、以下の条件にて人材の紹介を申込みます。
なお、本申込に基づく追加、継続その他の申込み等については責任者または担当者が行います。

記入日	年 月 日	企業コード	—	企業コード	—
フリガナ				請求先	☐ 左記申込会社と同様
会社名	印				フリガナ
フリガナ					会社名
本社所在地	〒				フリガナ
	TEL () FAX ()				所在地
窓口所在地	☐ 本社所在地と同様 〒				フリガナ
	TEL () FAX ()			支払方法	銀行振込
フリガナ				支払規定	毎月()日×()月()日支払い
責任者	役職(所属)	氏名	印	代表者	役職
	E-mail			氏名	
フリガナ				資本金	百万円 従業員数 名
担当者	役職(所属)	氏名	印	業種	決算月 月
	E-mail			URL	

■契約期間

基本契約	2017 年 月 日から1年間
追加契約	年 月 日から基本契約終了日まで

■コンサルティングフィー

企画名	料金(1名採用ごとの料金)
人材紹介コンサルティングフィー	理論年収の35%
特記事項	

1. 本企画の対象として紹介を受けた応募者を採用し入社に至った場合、人材紹介の対価として左記コンサルティングフィーに消費税を加算した金額を支払います。
2. コンサルティングフィーを料率で算出する場合は、以下理論年収に基づいて算出します。ただし、年俸制を採用する場合は年俸額を、1年未満の有期雇用契約の場合は契約期間を1年間とみなして換算した額を、理論年収とします。

理論年収＝月額固定給(※)×12ヶ月＋
賞与算定基準額×前年度実績賞与支給月数

※月額固定給＝基本給＋家族手当＋住宅手当＋
役職手当＋その他諸手当

通勤交通費、時間外・休日・深夜労働手当等の割増賃金は月額固定給に含まれません。ただし、割増賃金を一律に支給する場合には月額固定給に含まれます。

3. 応募者が入社後、明らかに応募者の責による解雇または自己都合により退職をした場合、支払ったコンサルティングフィーの内、以下の金額を返還下さい。

3カ月以内………コンサルティングフィーの50%

4. 応募者と委任契約、準委任契約、請負契約その他これに準ずる契約を締結した場合にも、第1項から第3項を準用します。
5. 本契約の有効期間は、記載された本契約締結日から1年間とします。ただし、期間満了の1ヶ月前までに、いずれからも相手方に対して別段の意思表示がなされない限り本契約は自動的に1年間更新するものとし、以後も同様とします。

弊社使用欄

区分	CC氏名	備考
新・現		