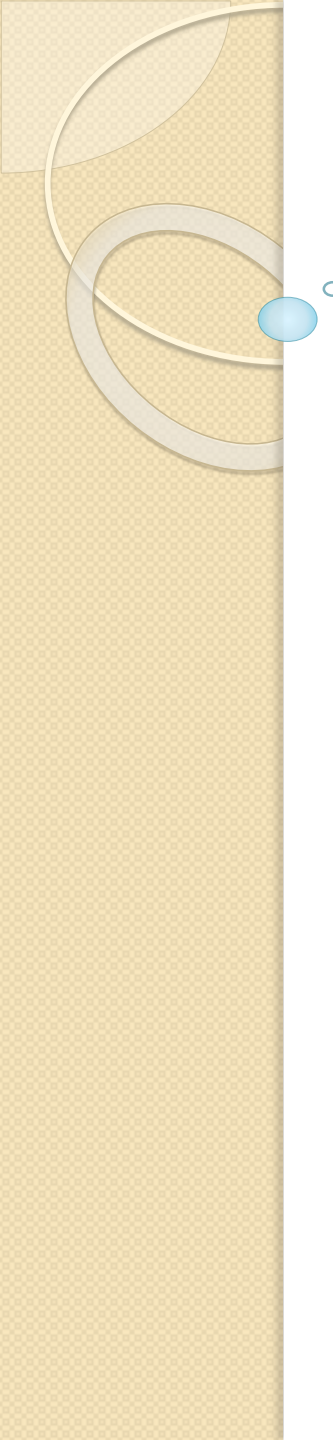




**令和5年3月新規学校卒業者（中卒・高卒）
採用のための**

求人説明

《説明資料》

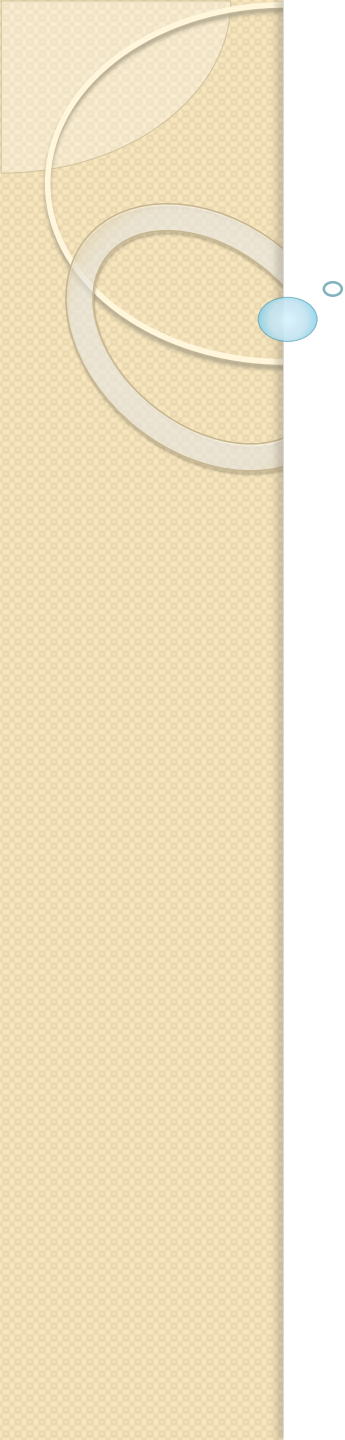
愛知労働局

～説明資料～

「2022年度 新規学校卒業者対象 求人申込みから採用まで」

～説明内容～

- | | |
|-------------------|-------------|
| ・新規学校卒業者の採用にあたって | ・・・スライドP3～ |
| ・新規学校卒業者の採用選考日程等 | ・・・スライドP7～ |
| ・学卒求人申し込みについて | ・・・スライドP14～ |
| ・応募前職場見学について | ・・・スライドP28～ |
| ・その他学卒求人申し込みの留意事項 | ・・・スライドP33～ |



新規学校卒業者の採用にあたって

1 採用計画の樹立について

- ☑中途採用者とは別に、かつ学歴別に**適正な採用計画を立て、** 選考試験や面接も別々に行ってください。
- ☑中途採用をしたため学卒求人を取り消す、また大学生を採用したから高卒求人を取り消すことは**認められません。**
- ☑内定取消し及び入職時期繰下げについて事業主は**最大限の企業努力を行う等あらゆる手段を講じ、これを防止することが求められます。**

2 採用内定取消し、入職時期繰下げについて

事業主がハローワーク等に通知すべき事項の明確化

やむを得ず、新規学卒者の募集の中止・募集人員の削減・採用内定取消し・入職時期繰下げを行おうとする事業主は、**職業安定局長が定める様式により、ハローワーク及び学校長に通知することが必要**となります。

(職業安定法施行規則第35条第2項)

採用内定取消しを行った企業名の公表

厚生労働大臣は、採用内定取消しの内容が、厚生労働大臣が定める場合に該当するときは、学生・生徒等の適切な職業選択に資するよう学生・生徒等に情報提供するため、その内容を公表することができることとなります。

(職業安定法施行規則第17条の4)

3 公正な採用選考の実施について

＜基本的な考え方＞

- ・ 応募者の基本的人権を尊重すること
- ・ 応募者の適性・能力のみを基準とした採用選考を行うこと
- ・ 適性や能力に関係のない事項を把握しないこと
- ・ 応募者に広く門戸を開くこと

公正な採用選考のために

★適性・能力のみによる採用基準の明確化

★複数の面接担当者により、適性・能力のみを客観的に評価する選考方法

★面接担当者全員が公正な採用選考を実行できる社内体制の確立

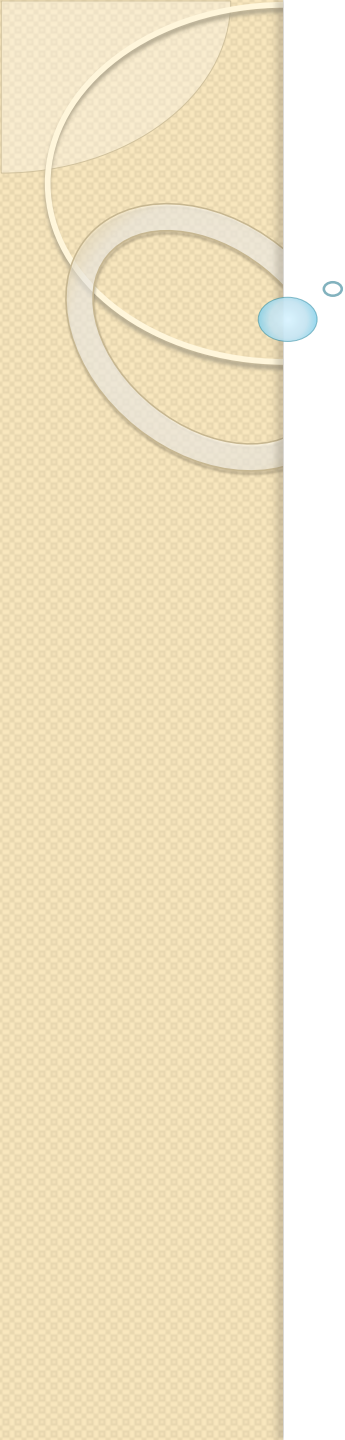
★定められた応募様式の使用

⇒新規中卒者...「職業相談票（乙）」

⇒新規高卒者...「全国高等学校統一用紙」

⇒新規大卒者...「新規大学等卒業予定者用標準的事項の参考例」

または「厚生労働省履歴書様式例」



新規学校卒業者の採用選考日程等

4 愛知県における令和5年3月新規学卒者の求人申込み・採用選考日程

高 校		中 学
6 月 1 日	高卒用求人申込書による安定所求人受付開始 (求人受付時に返却はできません。)	中卒用求人票による安定所求人受付開始 (求人受付時に事業所へ返却)
7 月 1 日	・高卒用求人票の返却 ・事業所による学校への求人連絡、学校訪問開始 ・求人の公開	・安定所による求人連絡開始 (学校への求人の公開は概ね10月以降) ・事業所による学校訪問
9 月 5 日	高校から「統一応募書類」を事業所へ送付	
9 月 16 日	選考開始(選考後は内定可)	
11 月 1 日	一人二社まで応募・推薦可能 (10月31日までは一人一社応募・推薦)	
1 月 1 日		安定所から「職業相談票(乙)」を企業へ送付
1 月 25 日		愛知県内一斉選考日(選考後は内定可)
就 業 開 始 日	卒業後	令和5年4月1日以降

5 高卒採用のルール

愛知労働局、愛知県内の教育行政機関等及び経営者団体等により、愛知県就職問題連絡協議会が開催され「申し合わせ」がされました。

【求人申込みから採用まで P23参照】

■「一人一社制」

生徒は一つの会社を応募している間は、別の会社を応募することができません。

※10月31日までの応募・推薦は、「**一人一社制**」とし、11月1日以降の応募・推薦にあたっては「**一人二社**」まで応募・推薦を可能とする。

（各都道府県別の応募・推薦方法は、求人申込みから採用までP24を参照してください。）

■「応募書類」

選考に用いる応募書類は、文部科学省、厚生労働省及び全国高等学校長協会との協議による「**統一応募書類**」以外のものを求めてはいけません。【求人申し込みから採用まで P31～32参照】

■「選考試験」

原則、**選考試験は1回**とし複数回行う場合は、求人票の「補足事項」欄へ明記してください。

また、**書類選考のみで不採用にすることはできません。**

■「選考通知」

企業は、**学校及び生徒に文書で**通知してください。

また、**不採用の場合、応募書類を学校へ返却**してください。

■「選考結果の通知期限」

企業は、選考後、結果を速やかに**(原則7日以内)**、通知してください。

■「就業開始」

就業開始(実習、研修を含む)は、**卒業後**としてください。

コロナ禍における採用選考 ～面接～

新型コロナウイルス感染症の拡大防止に留意した上で、**対面での面接実施**をお願いします。

高校生は面接機会が限られており、また、学校で利用できる面接会場や通信機器には限りがあります。

●オンライン面接を行う場合は、学校・生徒の 通信環境等に配慮するようお願いします

- ・ **企業側で機器や面接会場を用意いただくなど、最大限、柔軟な対応をお願いします。**
なお、実際に使用するWeb会議ツールを学校にもお知らせください。
- ・ **企業側での会場確保が難しく、学校とも事前に調整した上で、学校を会場としてオンラインによる面接を行う場合は、学校ごとに通信環境が異なるほか、必要な機器の確保や教員の対応が難しい場合もあることにご留意ください。**
- ・ **通信料などの経済的な負担の観点等から、生徒の自宅以外での実施としてください。**
- ・ **面接の流れやトラブル発生時の対応について、学校と事前に打合せを行うようお願いします。**

コロナ禍における採用選考 ～公正な採用選考～

- ・採用選考は、応募者の基本的人権を尊重するとともに、職務遂行上必要な本人の適性・能力 に基づいた基準により行うことが大切です。
- ・例えば、オンライン面接に対応できることや、対面での面接においてワクチン接種やPCR検査実施済であることを必須の条件とするなど、適性・能力とは関係のないことで、不利益な取扱いを行うことのないようお願いします。
- ・ワクチン接種は個人の任意であり、また、病気等の理由により接種が困難な方や、PCR検査の結果陽性となった方に対しても、オンライン面接や別日の面接日を設けると言った配慮を検討していただくとともに、ワクチン接種の有無を理由に採否を決定してはなりません。

内定式・健康診断等

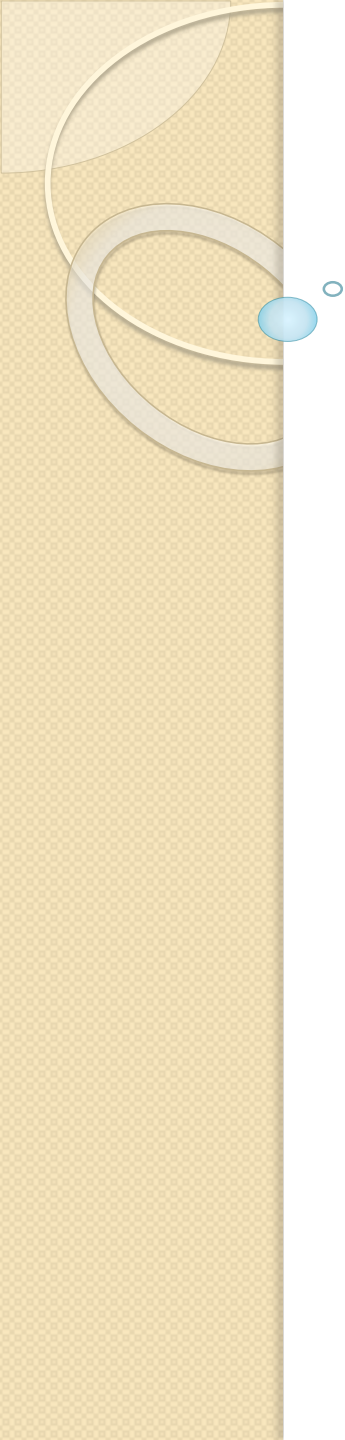
高卒者の入社前の社内行事(内定式・健康診断)への参加 は、卒業後に実施してください。

採用内定後、平日に以下の行事に参加させることは控えて下さい。

- ・ 内定式 ・ 入社前説明会 ・ 健康診断 ・ 制服採寸
- ・ その他、高校生の学業に影響を与える行事への参加勧奨など

その他、以下のことに関しても、学業に影響を与えるものと考えられますので控えるようにしてください。

- ・ 入社前の研修及びインターンシップへの参加勧奨
- ・ レポート等の提出命令
- ・ 採用内定企業でのアルバイト
- ・ 懇親会等への参加勧奨 など



学卒求人申し込みについて

6 求人の受付、返却について

推奨

- 高卒求人の受付は6月1日からです。

求人者マイページから申し込む場合

求人者マイページを開設



マイページから
求人情報を入力（仮登録）



ハローワークにて内容を確認



7月1日以降、確認・押印済みの
求人票を返戻

窓口で申し込む場合

求人申込書を記入して窓口に持参



ハローワークで内容を確認



7月1日以降、確認・押印済みの
求人票を返戻

6 求人の受付、返却について

- 6月中に提出頂いた求人申込書はお預かりし、7月1日以降、確認印を押印した求人票（高卒）を返却します。
（※6月下旬に求人申込をされた場合、事務処理上の都合により、7月1日に求人票を返却できないこともあります。お急ぎの場合は期限に余裕を持ってお申込みください。）
- 7月1日以降提出頂いた求人申込書は、当日、求人票（高卒）を返却します。（確認・入力に時間を要します。）
- 中卒求人はマイページでの申し込みができませんので、6月1日以降に窓口 to 求人票を提出いただいた日に受付・返却となります。

7 求人に係る提出書類について

高校生の募集

1. ≪新規≫高卒求人申込書（手書き用紙）
または
≪更新≫令和2年度以降の求人票に**朱書き修正**したもの

2. 推薦依頼高校一覧

3. 求人によって必要なもの
 - 応募前職場見学実施予定表（見学実施日を「随時」とした場合は不要）
 - 就業場所一覧
 - 就業場所毎の受動喫煙対策状況

中学生の募集

1. 中卒求人申込書（手書き用紙）

2. 青少年雇用情報シート

3. 受動喫煙対策について

8 求人申込書【高卒】の作成について

★以前のデータを更新する場合

令和2年度以降の高卒求人と同一の職種かつ同一の就業場所の場合、更新受理が可能となります。

当該求人票のコピーに朱書き訂正のうえ、追加項目用紙を添えて提出して下さい。

(※令和2年度より前の高卒求人は更新処理に対応していませんので新規求人申込をお願いします。)

※詳細は管轄のハローワークにお問い合わせください。

★新規の場合

高卒用求人申込書(手書き用紙)に記入して下さい。

9 入力（記入）にあたっての留意事項

(1)「職種」

就業場所が派遣先や請負先の場合、「職種」の後ろに（派）や（請）を記入

(2)「仕事の内容」

できる限り具体的に記入（生徒が最も重要視する項目の一つです！）

(3)「受動喫煙対策」

令和2年4月1日より改正健康増進法における受動喫煙防止措置義務が課される施設については、屋内での受動喫煙対策が必要。
施されていない場合は求人受理できません。

(4)「既卒者・中退者等の応募可否」

- ・高校既卒者や中退者の応募の可否を記入
- ・既卒応募が可の場合、卒業後概ね何年以内まで応募可能かを記入

(5)「賃金形態等」

- ・月給（日給月給制含む）
- ・日給（働いた日数分を支給）
- ・時給（働いた時間分を支給）

(6)「就業時間・時間外労働・休日等」 就業規則や36協定を確認して記入

- ・労働時間は休憩時間を除いて1週間40時間以内、1日8時間以内(原則)
- ・月平均残業時間は30時間、1年単位変形労働時間は27時間まで (例外有)

(7)「賃金・手当欄」

- ・基本給には手当を含めないでください
- ・固定残業代制を採用している場合は、「固定残業代」欄に金額と、「固定残業代に関する特記事項」に「●●手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、●時間を超える時間外労働は追加で支給」と記入
- ・毎月必ず支給される手当は「定額的に支払われる手当(b)」欄へ記入
(※残業手当は含まない)
- ・家族手当や皆勤手当等、条件により支給される手当は「特別に支払われる手当」欄へ記入
- ・通勤手当は「通勤手当」欄へ記入
- ・「現行」か「確定」のいずれかを選択

(8)「年次有給休暇」

雇入れの日から起算して

- ・6ヵ月後に最低10日

(9)「受付期間」「選考日」

- ・受付開始日は9月5日以降
- ・選考開始日は9月16日以降

(10)「複数応募」

- ・複数応募の可否、可の場合 受付開始日を記入
- ・受付開始日は11月1日以降(愛知県)

(11)「補足事項」「求人条件にかかる特記事項」

- ・各欄に記入しきれなかった内容や応募上の注意事項等を記入

10 求人申込書の指定校推薦の記入について

■ 求人申込書の「指定校推薦」の記入方法

【ハローワークへの求人申込書 提出時】

→学校名や推薦人員数について、

【推薦依頼高校一覧】に記入し提出するとともに、
補足事項欄に「推薦依頼総数●校●人(貴校 人)」と記入

ここは空欄

(参考)

【高校への求人票 提出時】

→求人票の写しを7月1日以降に各指定高校へ提出いただく際に、高校毎に補足事項欄の推薦依頼総数記載部分に「(貴校●人)」と記載してください。

提出する高校の推薦数を記入

■ 推薦人数は、必要最低限の人数としていただくようお願いします。

11 推薦依頼校、高校管轄安定所 検索資料

- 「推薦依頼高校一覧」に推薦依頼校を記入する際には、「高卒就職情報WEB提供サービス」ホームページを参考にしてください。

アドレス

<https://koukou.gakusei.hellowork.mhlw.go.jp/>

- 上記HP内に「**全国高等学校便覧**」がありますので、推薦依頼を行う際の参考としてください。
- こちらには、**全国の高等学校の卒業生数や就職者数などのデータが掲載**されています。
- 最新データは、例年7月上旬に公開。
学校の名称等が変更となっている場合もありますので、各学校のホームページなどもご確認ください。

12 高卒用求人票のインターネット公開について

求人との連絡方法は2種類あります。

- (a)『推薦依頼校への求人連絡』(非公開)
- (b)『高卒者就職情報WEB提供サービス』(全国公開)

＊求人申込時に、推薦依頼校以外への公開の可否
(全国公開する/しない)いずれかを選択してください。

- ①推薦依頼校のみ公開
- ②全国の高校に公開
- ③推薦依頼校 ＋ 全国の高校に公開

- ◆ 求人票を全国へ公開すると、推薦依頼校以外からも応募があります。高校から、応募の可否について問い合わせがありますのでお答えいただき、応募に至った場合は、推薦依頼校と同様に選考対象としてください。
- ◆ 学校名のみで断ったり、定時制・通信制課程と全日制で、差別的な扱いをしないでください。
- ◆ 求人票の公開期間は7月1日より、翌年6月30日までです。
- ◆ 求人票の公開に際して、後日、変更となった際には、管轄ハローワークへご連絡ください。

- 求人票(高卒) 見本

※窓口にて、お渡しますので、こちらを原本として保管し、コピーを推薦依頼校に提出してください。

[illegible]

13 求人内容を訂正・変更する場合について

■求人申込後において、求人票の内容を訂正・変更する場合は、ハローワークに連絡の上、求人票の事業主控を安定所の窓口を持参していただく必要があります。



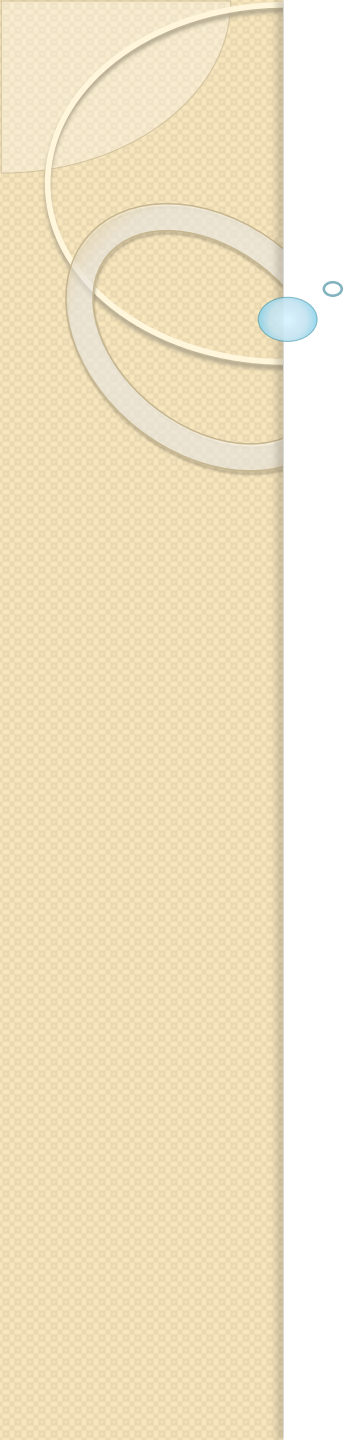
訂正・変更後の求人票を推薦依頼校へ送付してください。

★＜職業安定法＞

当初明示した労働条件が変更される場合は、変更内容について明示しなければなりません。

14 推薦依頼校を追加する場合について

■ 求人申込後において、推薦依頼校を追加する場合は、安定所にご連絡ください。



応募前職場見学について

15 「応募前職場見学」について

- 生徒の応募前職場見学にご協力ください！
生徒が応募先企業を選択する際の助けとなり、事前の理解不足からくる早期離職の防止を目的としています。
学校の夏休み期間に行うよう配慮してください。
- 見学は応募・採用選考ではありません。
生徒本人の状況を聴取するなど、採用選考類似行為や事前選考になるような行為は、行わないようにしてください。

- ◆ 見学が受入可能な場合は、求人申込書【高卒】の「**応募前職場見学欄**」を「**可**」としてください。
- ◆ 可の場合、「**随時**」又は「**補足事項欄参照**」にチェックしてください。
- ◆ 「**補足事項欄参照**」の場合は、別紙「**応募前職場見学実施予定表**」をご記入ください。
これにより、受入可能日時を指定していただけます。

応募前職場見学実施予定表

7～9月の実施予定日については日付の指定がある場合のみカレンダーの該当日に○をつける。

☆できる限り生徒の学業に影響が少ない「夏休み中」にお願いします。

☆選考開始日9月16日以降は、できるだけ「随時」受入をお願いします。

様式16

応募前職場見学実施予定表

事業所名 株式会社 ハロー工業
担当部署 総務部 人事課
担当者名 愛知 花子
電話番号 052(219)×××× FAX 052(220)××××

1 7月～9月の実施予定日

○ 7月～9月までの実施予定日全てに(①)のように印をつけてください。

2022年 7 月							2022年 8 月							2022年 9 月						
月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日	月	火	水	木	金	土	日
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7				1	2	3	4
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
25	26	27	28	29	30	31	29	30	31					26	27	28	29	30		

2 10月以降の実施予定日

○ 該当する項目に印(レ)を入れ、特定予定日に実施する場合は特定予定日を記入してください。

☐ 予定なし
☒ 随 時
☐ 特定予定日
↓
(.....)

3 その他

◇ 事業所連絡先 担当者氏名
電話番号
FAX番号

※安定所記入欄：求人番号

16 応募前職場見学の流れ

学校から応募前職場見学の依頼があります。



職場見学実施時に生徒から「職場見学のお願い」と「職場見学確認書」が提出されます。



「職場見学確認書」を記入し、学校へご報告ください。

★「職場見学のお願い」以外の書類の提出を求めないでください。

職場見学のお願い

様式 17

年 月 日

(事業所名)

人事担当者 殿

(学校名)

学校長

連絡先電話番号

連絡先教諭名

職場見学をお願い

この度、別紙の生徒が、貴社の見学を希望していますので、受入れ方よろしくお願ひします。

また、職場見学をその後の就職指導に役立てるため、職場見学確認書に貴社の人事担当者の署名をいただいて帰るよう生徒に指導しています。誠に恐縮ですが、別紙の確認書にご記入の上、生徒にお渡しくださるようお願いいたします。

《お願い》

職場見学は、生徒が応募先を決定するのに先立って、実際の仕事や職場への理解を深めるために行うものです。

そのため、職場見学の受入れに当たっては、採用選考とならないよう、次につい

高等学校が作成し、事前を送付又は生徒が持ってきます。

職場見学確認書

会社名：

職場見学確認書

見学日 月 日 (曜日)

学校名

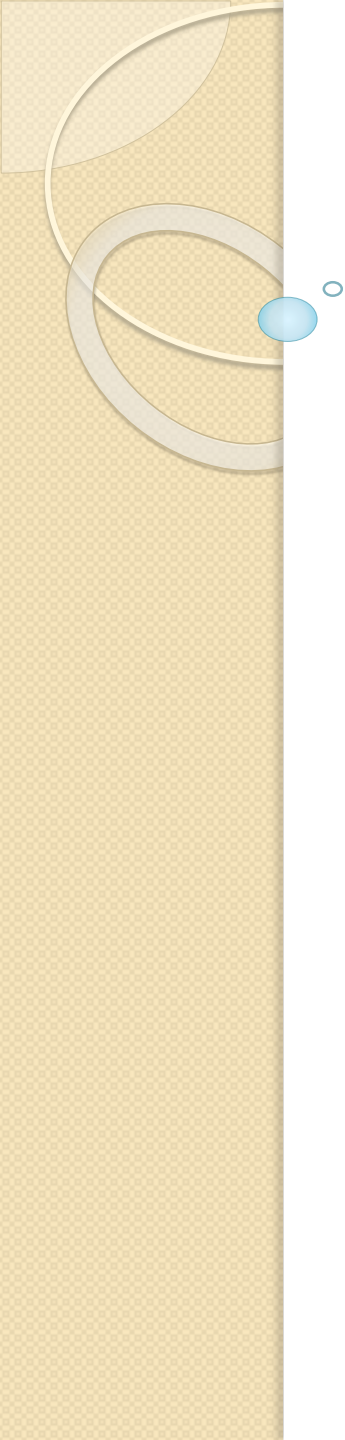
生徒氏名	希望職種	求人番号	参加

◇ 上記生徒のうち、参加欄に「○」を付けた生徒は、確かに当社を見学しました。

担当（役職名）

氏名

**生徒が持ってきますので、
ご記入の上、生徒に渡す等、
学校へご提出ください。**



その他学卒求人申し込みの留意事項

法令を順守した求人の申込みを！

労働基準法関係

※求人申し込み内容が、法令に違反するときは、 受理できません。

- ・週40時間労働制
- ・変形労働時間制を正しく活用
- ・時間外労働をさせる場合は、労使協定を締結(36協定)し、 事前に監督署へ届出

各種加入保険関係

- ・労働保険(雇用・労災)、厚生年金、健康保険に加入

高年齢者雇用安定法関係

- ・希望者全員が65歳まで働ける(義務)
- ・70歳までの就業機会の確保(努力義務)(令和3年4月1日～)

改正健康増進法関係

- ・受動喫煙防止措置義務が課される施設については、屋内の受動喫煙対策が必要。
(令和2年4月1日～)

求人不受理について

職業安定法第5条の5第1項第3号及び第5号

ハローワークでは、以下のいずれかの要件に該当する場合には、求人の申込みを受理しません。

令和2年3月30日より、④～⑥の要件が、改正職業安定法により追加されました。

- ① 内容が法令に違反する求人
- ② 労働条件が通常の労働条件と比べて著しく不適当な求人
- ③ 求人者が労働条件を明示しない求人
- ④ 一定の労働関係法令違反のある求人者による求人
- ⑤ 暴力団員などによる求人
- ⑥ 職業紹介事業者からの報告の求めに応じなかった求人者による求人

若者雇用促進法について

(青少年の雇用促進等に関する法律 昭和45年法律第98号)

- 少子化に伴い労働力人口が減少する中、若者が安定した雇用の中で経験を積みながら職業能力を向上させ、働きがいを持って仕事に取り組んでいくことができる社会を築くことは、全員参加型社会の実現を図り、我が国全体の生産性の向上を図る上で、ますます重要な課題となっています。
- 若者雇用促進法は、若者の適切な職業選択の支援に関する措置、職業能力の開発・向上に関する措置等を総合的に規定した法律であり、平成27年10月1日から施行(一部、平成28年3月1日または平成28年4月1日から施行)されています。

若者雇用促進法のポイント^{1/4}

1 青少年雇用情報の提供（法第11・14条）

- 労働条件を的確に伝えることに加えて、勤続年数などの職場情報を新卒者等に提供することが『若者雇用促進法』によって義務付けられました。

この仕組みにより、新卒者等が企業の就労実態などを理解した上で応募するようになり、ミスマッチによる早期離職の解消を図るものです。

若者雇用促進法のポイント^{2/4}

情報提供の方法

- 新卒者等(※)であることを条件とした募集・求人申込みを行う場合に、高卒求人では『求人申込書の青少年雇用情報欄』、中卒求人では『青少年雇用情報シート』による情報提供が必要です。

※ 新卒者等の範囲は以下の通りです

- ① 学校(小学校及び幼稚園を除く)、専修学校、各種学校、外国の教育施設に在学する者で、卒業することが見込まれる者
- ② 公共職業能力開発施設や職業能力開発総合大学校の職業訓練を受ける者で、修了することが見込まれる者
- ③ 上記新卒求人に応募できる①、②の卒業者及び修了者

可能な限り全ての項目を記入していただくをお願いします。

全ての項目を記入することが難しい場合でも、情報提供の義務（以下のシートサンプルにおける1～3の3類型それぞれで1項目以上の情報提供）にとどまらない積極的な情報提供をお願いします。

情報の範囲

求人区分に応じて、企業全体の正社員／正社員以外※別の情報を提供してください。

※ 正社員以外の情報は、期間雇用者や派遣等、いわゆる正社員以外の直接雇用の労働者全てに関する情報としてください。

追加の情報提供

求人申込みを行っている採用区分（例：総合職／一般職）、学歴別（大卒／高卒）や事業所別、職種別などの情報についても、追加情報として極力記入してください。

* 追加の情報については、貴社の任意の区分の情報で構いません。
* 複数区分での情報を提供される場合は、シートを追加してください。

1. 募集・採用に関する情報

①②新卒者等の採用者数／離職者数

新卒者のほか、新卒者と同じ採用枠で採用した既卒者など、新卒者と同等の処遇を行うものを含みます。

③平均継続勤務年数

労働者ごとの雇い入れられてから記入日の時点までに勤続した年数を合計した値を、労働者数で割って算出します。

参考値：従業員平均年齢

若者雇用促進法に基づく青少年雇用情報の項目ではありませんが、参考値として、記入日時点での平均年齢も可能な限り記入してください。

2. 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

制度として就業規則や労働協約に規定されていなくても、継続的に実施しており、かつそのことが従業員に周知されていれば「有」と記入してください。

①研修の有無及びその内容

具体的な対象者または内容を示してください。全ての研修の内容を書き切れない場合は、主な研修の内容のみ記入してください。

②自己啓発支援の有無及びその内容

教育訓練休暇制度、教育訓練短時間勤務制度がある場合は、その情報を含めて記入してください。他には、配置等についての配慮、始終業時刻の変更、資格取得の費用補助等もこの欄に記入してください。

③メンター制度の有無

メンター制度とは、新たに雇い入れた新規学卒者等からの職業能力の開発及び向上その他の職業生活に関する相談に応じ、並びに必要な助言その他の援助を行う者を当該新規学卒者等に割り当てる制度のことです。

④キャリアコンサルティング※1制度の有無及びその内容

セルフ・キャリアドック※2を実施している場合は、その情報を含めて記入してください。キャリアコンサルティングを実施する者が企業に雇用されているかどうか、また資格の有無は問いませんが、企業内の仕組みとして実施されていることが必要です。

※1キャリアコンサルティング
労働者の職業の選択、職業生活設計または職業能力の開発や向上に関する相談に応じ、助言や指導を行うこと。

※2セルフ・キャリアドック
労働者が自らのキャリアや身に付けるべき知識・能力等を確認することを通じて主体的なキャリア形成を行うことを支援するため、年齢、就業年数、役職等の節目において定期的にキャリアコンサルティングを受けられる機会を設定する仕組み。

⑤社内検定等の制度の有無及びその内容

自社で実施する社内検定制度のほか、業界団体が実施する検定を活用する場合も「有」と記入してください。

青少年雇用情報シート(企業全体での【正社員】正社員以外)に関する情報です)									
※海外支店等に勤務している労働者については除外した情報となります									
事業所名	株式会社 ハローワーク商事	求人番号	〇〇〇〇〇-××××××	〇〇〇〇〇-△△△△△△	記入日	2016/4/10			
1 募集・採用に関する情報		企業全体の情報			【〇〇区分】に関する情報				
①	直近3事業年度の新卒者等の採用者数	前年度 13人	2年度前 9人	3年度前 12人	前年度 5人	2年度前 4人	3年度前 5人		
	直近3事業年度の新卒者等の離職者数	前年度 1人	2年度前 2人	3年度前 5人	前年度 0人	2年度前 0人	3年度前 1人		
②	直近3事業年度の新卒者等の採用者数(男性)	前年度 8人	2年度前 6人	3年度前 7人	前年度 3人	2年度前 3人	3年度前 3人		
	直近3事業年度の新卒者等の採用者数(女性)	前年度 5人	2年度前 3人	3年度前 5人	前年度 2人	2年度前 1人	3年度前 2人		
③	平均継続勤務年数	18.5年			16.3年				
※	従業員の平均年齢 (参考値として、可能であれば記載してください。)	41.7歳			43.2歳				
2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況									
①	研修の有無及びその内容	有・無	新入社員導入研修、英語講座(通制)、簿記検定講座(社外講座)、管理職研修等						
②	自己啓発支援の有無及びその内容	有・無	業務に資するとして会社が認めた資格について取得費用の全額補填						
③	メンター制度の有無	有・無							
④	キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	有・無	入社直後、入社3年目等の節目に人事担当者によるキャリア等に関する相談を実施						
⑤	社内検定等の制度の有無及びその内容	有・無	自動車販売技能検定						
3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況		企業全体の情報			【〇〇区分】に関する情報				
①	前事業年度の月平均所定外労働時間	15.5時間			21.2時間				
②	前事業年度の有給休暇の平均取得日数	10.7日			8.6日				
③	前事業年度の育児休業取得者数／出産者数	女性 9人／12人	男性 3人／50人	女性 6人／7人	男性 1人／19人				
④	役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合	役員 22.1%	管理職 30.5%						
※ ④については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。									
雇用保険適用事業所番号 1234-567890-1									

3. 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

①前事業年度の月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数

算出方法はP17を参照してください。

②③前事業年度の育児休業取得者数／出産者数

育児休業取得者数及び出産者数について、いずれも記載してください。男性については、配偶者の出産者数を記載してください。

④役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合

求人区分に関わらず、貴社に雇用される全ての労働者に関する情報としてください。

* 「管理的地位にある者」とは、原則としていわゆる課長級以上が該当します。

若者雇用促進法のポイント^{3/4}

2 ユースエール認定制度（法第15～17条）

若者の採用・育成に積極的で、雇用管理の状況などが優良な中小企業（※）を厚生労働大臣が「ユースエール認定企業」として認定しています。

※ 常時雇用する労働者が300人以下の事業主

- 当該認定制度の詳細は以下の案内ページからご確認いただけます。
愛知労働局HP <https://jsite.mhlw.go.jp/aichi-roudoukyoku/>
トップページの「ユースエール認定制度」バナーより関連サイトへ アクセスできます。



若者雇用促進法のポイント^{4/4}

認定を受けることによるメリット



- ・ハローワークなどで重点的PRの実施
- ・認定企業限定の就職面接会などへの参加が可能
- ・自社の商品、広告などに認定マークの使用が可能
- ・厚生労働省が運営する、若者の採用・育成に積極的な企業などに関するポータルサイトに貴社の情報を公開することで、貴社の魅力を幅広く発信することが可能