

月平均所定外労働時間と有給休暇の平均取得日数の算出方法

前事業年度の月平均所定外労働時間の算出方法

前事業年度の労働者毎の一月あたりの所定外労働時間の平均値を合計した値を、労働者数で除して算出します。（管理的地位にある者については、算出対象から除いて差し支えありません。）

$$\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{労働者ごとの一月あたりの所定外労働時間の平均値の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}$$

※月平均所定外労働時間は以下の計算方法で算出しても差し支えありません。

$$\text{前事業年度の月平均所定外労働時間} = \frac{\text{前事業年度の所定外労働時間の合計}}{\text{各月1日に在籍している労働者の延べ人数}}$$

前事業年度の有給休暇の平均取得日数の算出方法

労働者ごとの年次有給休暇の取得日数を合計した値を、労働者数で除して算出します。（管理的地位にある者、有給休暇が付与されていない者については、算出対象から除いて差し支えありません。）

$$\text{前事業年度の有給休暇の平均取得日数} = \frac{\text{前事業年度の労働者ごとの年次有給休暇の取得日数の合計}}{\text{前事業年度の労働者数}}$$

記載する情報についての留意事項

- ▶ 「企業全体の情報」欄には、求人事業所を含めた企業全体の情報を記載してください。
- ▶ 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してください。
- ▶ 原則として、求人申込書の記入日時点の最新の状況について記載してください。

ハローワークにおける求人票（青少年雇用情報欄）の公開について

- ▶ 大卒等の求人票については、ハローワークの求人情報提供端末のほか、ハローワークインターネットサービス（求人情報等検索）（学生）及び大卒等就職情報WEB提供サービスにおいて、公開されます。
- ▶ 求人の申込みの時点で未記入となっている項目がある場合に、求職者から照会があった際は、あらためてハローワークから問い合わせさせていただきます。照会のあった項目についてもご提供いただけますよう、ご協力をお願いいたします。

若者雇用促進法や、青少年雇用情報などの詳しい内容につきましては、厚生労働省のホームページからご覧いただけます。

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000122099.html>

若者雇用促進法

検索

ご不明な点は、お近くの都道府県労働局、ハローワークにお問い合わせください。

求人事業主の皆さまへ

求人申込書（青少年雇用情報欄） の書き方のポイント

求人申込書（大卒等・高卒）の様式が変更となり、「青少年雇用情報欄」が、それぞれの求人申込書の4枚目に追加されます。

平成29年3月1日以降にハローワークへ新規学校卒業者向けの求人（大卒等、高卒）を申し込む際は、「青少年雇用情報欄」が入った新しい様式の求人申込書を使用してください。（「青少年雇用情報シート」を提出する必要はありません。）

具体的な記入方法については、2～3ページをご参照ください。

《職場情報の提供について》

労働条件を的確に伝えることに加えて、平均勤続年数や研修の有無および内容といった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、義務づけられています。

この仕組みによって、新卒者等が企業の職場情報を理解した上で応募してくるようになります。ミスマッチによる早期離職を解消し、若者が充実した職業人生を歩んでいくための適職選択の支援だけでなく、企業が求める人材の円滑な採用などにも役立ちます。

また、特定地方公共団体や職業紹介事業者に新卒向け求人の申込みを行う場合や、ホームページなどで直接新卒者等の募集を行う場合には、「青少年雇用情報シート」（様式は厚生労働省ホームページからダウンロードできます。）を活用して積極的に情報提供を行うよう努めてください。

可能な限り全ての項目を記入して
いただくようお願いします。

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（以下の記入例における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。

数値を算出して記入する項目については、小数点第2位を切り捨て、小数点第1位まで記入してください。

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。

直近で終了している事業年度を含む3年度間についての状況を記入してください。離職者数は、各年度の採用者数のうち、記入日現在における離職者数を記入してください。

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：従業員の平均年齢

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。

平均継続勤務年数及び平均年齢は、事業年度末時点、事業年度当初等、求人申込書記入日直近の数値としても差し支えありません。

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P4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。

求人申込書【大卒等4/4】 / 【高卒4/4】

2 4 2 2 4 ※4面の記入用紙がございます。忘れずにご記入ください。

1 欄 事業所番号 9999-999999-9 事業所名 霞ヶ関電子工業株式会社

※1と3の「本求人に関する追加情報」については同一の対象としてください。

1 募集・採用に関する情報

	企業全体の情報			本求人に関する追加情報		
	28年度	27年度	26年度	28年度	27年度	26年度
(1) 直近3事業年度の 新卒者等の採用者数	10人	11人	9人	4人	3人	3人
(1) 直近3事業年度の 新卒者等の離職者数	1人	2人	1人	0人	1人	1人
(2) 直近3事業年度の 新卒者等の採用者数 (男性)	6人	7人	4人	2人	1人	2人
(2) 直近3事業年度の 新卒者等の採用者数 (女性)	4人	4人	5人	2人	2人	1人
(3) 平均継続勤務年数	185年			207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。)	417歳			402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	あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/>	新入社員導入研修、英語講座(通信制) 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	あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/>	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	あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/>	
(4) キャリアコンサルティング 制度の有無及びその内容	あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/>	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実施
(5) 社内検定等の制度の有無及びその内容	あり <input type="checkbox"/> なし <input type="checkbox"/>	霞ヶ関電子工業社内検定

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		本求人に関する追加情報	
	前事業年度の 月平均所定外労働時間	前事業年度の 有給休暇の平均取得日数	前事業年度の 育児休業取得者数 ／出産者数	役員及び管理的地位に ある者に占める女性の割合
(1) 前事業年度の 月平均所定外労働時間	155時間	107日	女性 9人 男性 2人	役員 221% 管理職 305%
(2) 前事業年度の 有給休暇の平均取得日数	107日	128日	女性 3人 男性 1人	
(3) 前事業年度の 育児休業取得者数 ／出産者数	女性 9人 男性 2人	女性 3人 男性 1人	女性 5人 男性 4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 221% 管理職 305%			

※(3)については、男性は配偶者の出産者数を記載してください。
※(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。

※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る機会を設定する仕組み。

情報の範囲

求人区分に応じて、企業全体の正社員又は正社員以外※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。

本求人に関する追加の情報提供

企業全体の情報のほか、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。

2. 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況

・「あり」「なし」のどちらかを選択し、「あり」の場合は、その内容を右の欄に具体的に記入してください。
・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「あり」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、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。