

「企業情報報告書」記載要領

企業情報報告書の記載にあたっては以下の注意書きを参考にしてください。

1. セルの結合は行わないでください。セルの幅の変更もしないでください。
2. 事業主の方は黄色部分の項目について記載してください。
3. 各項目の記入にあたっては以下の注意書きをご確認ください。
 - ・いわゆる正社員(通常の労働者)について記載する。(①⑩⑪⑲を除く。)
 - ・業種、職種、就業場所は業種コード、職種コード、就業場所コードにより記載する。
 - ・対象年度は原則としてデータを登録した日における事業年度を記載する。但し、3月中に翌年度の大卒等求人を申し込んだ場合、翌年度を対象年度とする。

①従業員数

ユースエール認定企業又は若者応援宣言企業となった時点における、常時雇用する労働者の数を記載してください。

②企業区分

現在の認定等の取得状況について○をつけてください。

③新卒者等の採用実績及び定着状況

直近の3事業年度において正規雇用労働者として採用した新卒者等(新卒者及び新卒者に準ずる者)の数及び当該採用した者のうち直近の3事業年度で離職した者の数を記載してください。対象者がいない場合は「-」としてください。正社員募集欄は正社員募集を行った場合「○」をし、募集を行わなかった場合は「-」としてください。離職率は自動計算されるので記載しないでください。

採用者数の記載にあたっては、機械的に採用日の属する年度とするのではなく、一括採用を行っている場合等において、次年度新規採用者を一定期間前倒して雇い入れた場合は、次年度の採用者数に含めることとしてください。

④新卒者等以外(35歳未満)の採用実績及び定着状況

直近の3事業年度において正規雇用労働者として採用した新卒者等以外の35歳未満の者の採用実績及び定着状況を記載してください。記載内容は③を参照。

⑤平均勤続年数

報告書提出日の状況を記載してください。算出に当たっては、正規雇用労働者について、労働者ごとのその企業への雇い入れからユースエール認定企業又は若者応援宣言企業となった時点までに勤続した年数を合計した値を労働者数で除することとし、小数点第 2 位以下を切り捨てて記載してください。

⑥平均年齢

報告書提出日の状況を記載することとし、小数点第 2 位以下を切り捨てて記載してください。

⑦所定外労働時間実績

【若者応援宣言企業の申請事業主の皆さまへ】

報告書提出日の前事業年度における、1人当たりの1月当たりの平均所定外労働時間を記載してください。管理的地位にある者(いわゆる課長級以上)は算定対象から除いて差し支えありません。

月平均所定外労働時間は、前事業年度の所定外労働時間の合計を各月1日に在籍している正社員の延べ人数で除して算出し、小数点第2位以下を切り捨てて記載してください。

【ユースエール認定申請事業主の皆さまへ】

・認定申請を行った事業主については、基準適合事業主認定申請書の4(2)③又は認定状況報告書4③に記載の実績を記載してください。但し、当該申請書に週労働時間 60 時間以上の者の割合の実績を記載している場合は「所定外労働時間週労働時間 60 時間以上労働者割合(※)」に記載するとともに、平均所定外労働時間も併せて記載してください。なお、週労働時間 60 時間以上の者の割合については、管理的地位にある者も算定対象に含めてください。

・所定外労働時間の認定基準について「週労働時間 60 時間以上の者の割合」の実績により満たしている場合、備考欄に「週労働時間 60 時間以上の者の割合〇%」と記載してください。

⑧有給休暇取得状況

【若者応援宣言企業の申請事業主の皆さまへ】

報告書提出日の前事業年度における、正社員の有給休暇の平均取得日数(正社員 1 人当たりの取得した有給休暇の平均日数)を記載してください。平均取得日数は前事業年度の有給休暇取得日数を前事業年度の正社員数で除して算出し、小数点第 2 位以下を切り捨てて記載してください。

【ユースエール認定申請事業主の皆さまへ】

・認定申請を行った事業主については、基準適合事業主認定申請書の4(2)④又は認定状況報告書4④に記載の実績を記載してください。但し、当該申請書に年平均取得率の実績を記載している場合は「有給休暇取得率(※)」に記載するとともに平均取得日数も併せて記載してください。

- ・有給休暇取得状況の認定基準について「有給休暇取得率」の実績により満たしている場合、備考欄に「有給休暇取得率〇%」と記載してください。

⑨育児休業取得状況

報告書提出日の前事業年度における、男女別の育児休業取得対象者数及び取得者数を記載してください。なお、出産した者、配偶者が出産した者がいなかった場合、「－」してください。

- ・男性は、前事業年度の男性正規雇用労働者の育児休業取得者数/前事業年度に配偶者が出産した男性正規雇用労働者数。

- ・女性は、前事業年度の女性正規雇用労働者の育児休業取得者数/前事業年度に出産した女性正規雇用労働者数。

※「育児休業」とは、育児・介護休業法第2条第1号に規定する原則として1歳未満の子を育てる従業員を対象とした育児休業をいう。

【ユースエール認定申請事業主の皆さまへ】

育児休業等に関する認定基準について、育児休業等の取得実績がある場合、備考欄に「直近三事業年度の男性育児休業等取得者数〇人」又は「直近三事業年度の女性育児休業等取得率〇%」と記載してください。また、育児休業等の取得実績が無い場合、「育児休業等制度あり」と記載してください。

⑩役員女性割合

報告書提出日の状況を記載することとし、小数点第2位以下を切り捨てて記載してください。女性役員がない場合は「0%」と記載してください。役員とは会社法上の役員並びにその職務の内容及び責任の程度が役員に相当する者を指します。

⑪管理職女性割合

報告書提出日の状況を記載することとし、小数点第2位以下を切り捨てて記載する。女性管理職がない場合は「0%」と記載してください。管理職とは原則としていわゆる課長級以上の者（雇用形態に関わらず管理職に該当する者の割合）が該当します。

⑫研修内容

実施する研修の具体的な内容、対象者について 200 文字以内で記載してください。

⑬自己啓発支援制度の内容

実施内容を 50 文字以内で記載する。実施していない場合「無」としてください。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載してください。

⑭メンター制度の有無

新たに雇い入れた新規卒者に対するメンター制度の有無を記載してください。

⑮キャリアコンサルティング制度の内容

実施内容を 50 文字以内で記載してください。実施していない場合、「無」としてください。

なお、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、資格の有無は問わないが、企業内の仕組みとして実施されている必要があります。

また、労働者のキャリア形成における気づきを支援するため、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(セルフキャリアドック)がある場合はその内容についても記載してください。

⑯社内検定等の制度の有無・内容

実施内容を 50 文字以内で記載してください。実施していない場合、「無」としてください。事業主が実施する社内検定制度の他、業界団体が実施する検定を活用する場合もその内容を記載してください。

⑰社長や先輩からのメッセージ

新卒者等に対して企業から伝えたいメッセージをそれぞれ 300 文字以内で記載してください。

⑱求める人物像・選考基準

求人又は募集する業務の遂行に必要な能力や適性を 200 文字以内で記載してください。

⑲福利厚生制度

企業の福利厚生制度について 100 文字以内で記載してください。

⑳インターンシップ

インターンシップの受入について、可・否のいずれかを記載し、可の場合には、受入可能時期、人数及び実施できる内容を 50 文字以内で記載してください。

㉑職場見学・職場体験

職場見学・職場体験の受入について、可・否のいずれかを記載し、可の場合には、受入可能時期、人数及び実施できる内容を 50 文字以内で記載してください。

㉒出張講話の可否

出張講話の可否のいずれかを記載してください。

㉓事業内容

事業内容を 100 文字以内で記載してください。

㉔非正規労働者の職場情報

非正規労働者の職場情報(新卒者等の採用状況、所定外労働時間実績、有給休暇取得状況等)について 50 文字以内で記載してください。

②5 備考

特記すべき事項があれば 140 文字以内で記載してください。

②6 ハローワーク求人以外

ハローワーク求人以外で企業が直接募集等している場合に記載してください。就業場所は就業場所コード、職種は職種コードを参考に記載してください。なお、充足状況を「ユースエール認定企業・若者応援宣言企業検索システム」に反映する必要があるため、充足した場合にはハローワークに連絡してください。