

「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。(①⑨⑩⑪⑭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。

①従業員数

企業に在籍している従業員数について、非正規労働者も含めた数を記載する。

②企業区分

現在の認定等の取得状況について○をする。

③新卒者等の採用実績及び定着状況

直近の3事業年度において採用した新規学卒者等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する。対象者がいない場合は「-」とする。定着者数は各事業年度の採用者数の定着実績を記載する。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「-」とする。離職率は自動計算されるので記載しないこと。

採用者数の記載にあたっては、採用日で機械的に年度を判断するのではなく、一括採用を行っている場合において、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する。

④新卒者等以外(35歳未満)の採用実績及び定着状況

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する。記載内容は③を参照。

⑤平均勤続年数

報告書提出日時点の状況を記載する。算出に当たっては労働者ごとにその企業への雇い入れから申請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、割合は小数点第2位以下を切り捨てて記載する。

⑥平均年齢

報告書提出日時点の状況を記載することとし、割合は小数点第2位以下を切り捨てて記載する。
③から⑤の参考値として記載することが望ましい項目。

⑦所定外労働時間実績

報告書提出日時点の直近の事業年度における、1人当たりの1月当たりの平均所定外労働時間を記載する。管理的地位にある者(いわゆる課長級相当職以上)は算定対象から除いて差し支えない。月平均所定外労働時間は、申請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する。

【ユースエール認定申請を行った事業主の皆さまへ】

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(※)に記載するとともに、平均所定外労働時間も併せて記載すること。

⑧有給休暇取得状況

報告書提出日時点の直近の事業年度における、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)を記載する。管理的地位にある者(いわゆる課長級相当職以上)は算定対象から除いて差し支えない。平均取得日数は直近の事業年度の有給休暇取得日数を直近の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する。

【ユースエール認定申請を行った事業主の皆さまへ】

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すること。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(※)に記載するとともに平均取得日数も合わせて記載すること。

⑨育児休業取得状況

報告書提出日の直近の事業年度における、男女別の育児休業取得対象者数及び取得者数を記載する。なお、出産した者、配偶者が出産した者がいなかった場合、「ー」とする。

- ・男性は、直近の事業年度において配偶者が出産した者の数及び当該年度の育児休業取得者数
- ・女性は、直近の事業年度において出産した者の数及び育児休業取得者数。育児休業取得率は自動計算されるので記載しないこと。

⑩役員女性割合

報告書提出日時点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。対象者がいない場合は「0%」と記載する。

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す。

⑪管理職女性割合

報告書提出日時点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。対象者がいない場合は「0%」と記載する。管理職とはいわゆる課長級相当職以上が該当する。

⑫研修内容

主な研修の内容について 200 文字以内で記載する。

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」とする。

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する。

⑭メンター制度の有無

新たに雇い入れた新規学卒者に対して、職業生活に関する相談に応じ、助言等を行う者を当該新規学卒者に割り当てる制度(いわゆるメンター制度)の有無を記載する。

⑮キャリアコンサルティング制度の内容

実施内容を 50 文字以内で記載する。実施していない場合「無」とする。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る。

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する。

⑯社内検定等の制度の有無・内容

実施内容を 50 文字以内で記載する。実施していない場合「無」とする。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する。

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 300 文字以内で記載する。

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となる能力や適性を 200 文字以内で記載する。

⑲福利厚生制度

企業の福利厚生制度について 100 文字以内でポイントを絞って記載する。

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 文字以内で記載する。

⑳ 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 文字以内で記載する。

㉑ 出張講話の可否

出張講話の可否のいずれかを記載する。

㉒ 事業内容

100 文字以内でポイントを絞って記載することとし、新卒者等に事業内容をわかりやすく伝えるよう努めること。

㉓ 非正規労働者の職場情報

非正規労働者の企業情報(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 文字以内でポイントを絞って記載する。

㉔ 備考

特記すべき事項があれば 50 文字以内でポイントを絞って記載する。

【ユースエール認定申請を行った事業主の皆さまへ】

- ・直近三事業年度の育児休業取得率について、備考欄に「直近三事業年度の育児休業取得率〇%」と記載してください。
- ・所定外労働時間の認定基準を「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。
- ・有給休暇取得状況の認定基準を「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。

㉕ 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応募等している場合に記載する。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する。なお、充足状況をハローワークで把握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する。