

■マスターシート

薄い黄色の塗り潰しセルを入力してください。

以下に入力した基本情報が、各申請書類に反映されます。

薄く塗りつぶしのされたセルを編集してください。「*」のついたセルは必須入力です。

1. 事業所の情報を入力してください。

事業所名 (個人事業の場合：事業主氏名)	株式会社 新潟若者支援工業 *
-------------------------	-----------------

2行目は、事業所名が長い場合などに、任意でご使用ください。

2. 申請を予定している日を入力してください。

申請予定日	2026/5/20 *
-------	-------------

3. 申請予定日時点で、直近の終了した事業年度（決算期）の締日を入力してください。

例) 9月末締め事業所 ・2024年8月に申請する場合→「2023/9/30」
・2024年10月に申請する場合→「2024/9/30」

直近事業年度末日	2026/3/31 *
----------	-------------

4. 上記3の日付を含む期間の賃金締日を入力してください。

※上記3と同日（決算期締めと賃金締日が同じ）場合も、空欄とせず同日を入力してください。

上記3の期日を含む期間の 賃金締日	2026/4/20 *
----------------------	-------------

必ず、上記3の日付以降の締日を入力してください。

5. 以下「ユースエール認定申請」にかかる各対象期間となります。ご確認ください。

申請期間	2026/4/1 ~ 2027/3/31
確認対象期間	
直近1事業年度	2025/4/1 ~ 2026/3/31
直近3事業年度	2023/4/1 ~ 2026/3/31
給与締日で確認する場合	2025/4/21 ~ 2026/4/20

6. (別添4)労働時間等実績報告書は、以下のどちらの期間で申請するか、選択してください。

※選択がない場合は、「給与締日」での確認を優先して設定します。

直近1事業年度	2025/4/1 ~ 2026/3/31	☐
給与締日で確認する場合	2025/4/21 ~ 2026/4/20	☐

どちらで申請するか確認の上、いずれかを選択してください。

7. (別添5)有給休暇等取得実績報告書は、以下のどちらの期間で申請するか、選択してください。

※選択がない場合は、「給与締日」での確認を優先して設定します。

直近1事業年度	2025/4/1 ~ 2026/3/31	☐
給与締日で確認する場合	2025/4/21 ~ 2026/4/20	☐

どちらで申請するか確認の上、いずれかを選択してください。

「ユースエール認定企業」の認定申請について

株式会社 新潟若者支援工業 御中

以下のとおり、「ユースエール認定企業」の認定申請の手続きについてご案内します。
ご不明な点などございましたら、担当までお気軽にお問い合わせください。

提出時に必要な書類等をご確認ください。

1. 申請手順

(1) 別紙「ユースエール認定基準と審査のポイント」にて認定基準をご確認ください。

(2) 以下の申請書類の作成と、確認資料のご準備をお願いします。
※「★」がついた様式は、データ提供が可能です。(記2参照)

★はこのデータに同梱されています。

	申請書類		様式
必須	1	基準適合事業主認定申請書	★別添1(様式第1号)
必須	2	新規学卒者等採用実績及び定着状況報告書	★別添2
いずれか 必須	3	人材育成方針・教育訓練計画報告書	★別添3
		事業内職業能力開発計画(写)	-
必須	4	労働時間等実績報告書	★別添4
必須	5	有給休暇等取得実績報告書	★別添5
いずれか 必須	6	育児休業等取得実績報告書 育児等取得対象者がいる場合	★別添6
		くるみん等認定通知書(写) 認定企業の場合	-
		就業規則 または 労働協約(写) 育児休業等の取得実績がないものの、 育児休業制度が整備されている場合	-
必須	7	関係法令遵守状況報告書	★別添7
必須	8	誓約書(認定申請用)	★別添8
いずれか 必須	9	若者雇用促進総合サイトに掲載する企業情報報告書	★企業情報報告書
		雇用情報の公表が掲載されたHP写し	-
必須	10	若者サイト利用規約への同意確認書	★
○	11	写真データ×最大3種類 PRシート用。職場の風景や雰囲気などがわかるものをご用意下さい。	JPEG形式 縦横480px以上推奨

	確認資料	対象者	備考
必須	前事業年度分の出勤簿、賃金台帳等(写)	正社員全員分	所定外労働時間、有給休暇の取得実績がわかる書面
△	育児休業等の取得実績が確認できる 出勤簿、育児休業申出書 等	直近3事業年度に在籍する労働者の内、本人または配偶者が出産した者(パート含む)全員分	対象者がいる場合に必要
△	前事業年度分の法定外労働時間がわかる 出勤簿、タイムカード等(写)	月平均所定外労働時間が60時間以上の正社員全員分	別添4「2.法定外労働時間」に記載がある場合に必要
△	就業規則 または 労働協約等(写)	-	「有給休暇に準ずる休暇」を算定に含める場合に必要
△	若者※対象の正社員求人票 または その募集内容の書面・HP等(写)	※「学卒求人(既卒3年以内応募可)」または「35歳未満の若者を対象」の正社員求人	ハローワークに有効中の該当求人がない場合に必要

(3) 作成した申請書類、確認資料等を、管轄のハローワークへ提出してください。

なお、申請書類につきましては、可能な限りデータでの提供にご協力をお願いします。

■提出方法： メール、郵送、窓口持参 ※このほか、電子申請も可能です。(記3参照)

2. 申請様式について

記1でご案内した申請書様式のうち、「★」がついた様式は、以下の方法でデータの入手が可能です。

(1) 新潟労働局の申請様式を活用 **【オススメ】**

このデータです。

自動計算式等が組み込まれた便利な申請データを、新潟労働局のホームページで配布しています。
または、管轄のハローワークへご連絡いただければ、メールで提供させていただくことも可能です。

新潟ワークナビ > おすすめ > ユースエール認定制度 > 企業の方はこちら
> 様式・資料集

https://jsite.mhlw.go.jp/niigata-hellowork/youthyell_001.html

(2) 厚生労働省のホームページからダウンロード

Excel・Word形式の申請様式データをダウンロードし作成することができます。
電子申請も可能です。詳しくは以下のページでご確認ください。

厚生労働省HP > HP内検索で「ユースエール 様式」と入力し検索
> 検索結果「[ユースエール認定制度 | 厚生労働省](#)」のページ（一番下）

<https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000100266.html>

(3) 「若者雇用促進総合サイト」の「申請書作成補助機能」を使用

各申請書類の共通事項をあらかじめWeb上で入力し、Excel様式としてまとめてダウンロードすることができます。

検索サイトで「ユースエール 申請書作成メニュー」と検索

■ 申請書作成メニュー | 若者雇用促進総合サイト - mhlw.go.jp

<https://wakamono-koyou-sokushin.mhlw.go.jp/search/service/shinseishotop.action>

3. 電子申請が可能です

ユースエール認定の申請に当たっては、電子申請の利用が可能です。
詳しくは、上記2（2）のWebページでご確認ください。

4. 基準適合確認について

ユースエール認定制度は、認定基準を満たし認定された後も、毎事業年度終了後に「認定基準の適合確認」を受ける必要があります。

上記1の申請書類と同じような書類を、事業年度が終了するごとに提出していただく必要がありますが、その際は、原則として確認資料（賃金台帳・出勤簿等）は不要です。

基準適合確認の詳細は、認定後に改めてご案内いたします。

また、ご不安な点、ご不明な点がございましたら、お気軽に下記担当宛てお問い合わせください。

(担当) ハローワーク●●

求人・学卒部門

TEL : (部門コード：●●#)

MAIL : @mhlw.go.jp

マスターシートを入力すると、貴社の状況に

ユースエール認定基準と審査のポイント

事業所名：

株式会社 新潟若者支援工業

	☒	認定基準	審査ポイント と 確認対象期間	確認書類等
	☐	常時雇用する労働者が300人以下	■事業主単位（事業所単位ではない） ■常時雇用する労働者とは ・期間の定めがない者 ・事実上、期間の定めがないと認められる者 （反復して1年以上の雇用がある者、雇入れ時点から1年以上雇用されると見込まれる者等）	別添1
1	☐	認定申請時点において、「学卒求人 ^{※1} 」または「35歳未満の若者を対象とした正社員求人 ^{※2} 」の求人申込みや募集を行っていること。	※1：既卒3年以内応募可であることが必要 ※2：正社員とは以下ア～ウ全て満たす者 (ア)直接雇用（イ）期間の定め無し (ウ)他の雇用形態の労働者（役員を除く）に比べて高い責任を負いながら業務に従事する者	別添1 求人票等
2	☐	若者の正社員としての採用及び人材育成に積極的に取り組んでいること	■誓約書の記載で確認	別添8（誓約書）
3	☐	以下をすべて満たすこと		
	☐	【人材育成方針及び教育訓練計画の策定】	■別添3に以下の記載があることで確認。 ①人材育成方針：経営理念・経営方針を実現するため必要な人材像及び雇用する労働者に対し、どのような目標を持ち、どのように育成していくか ②教育訓練計画：実施している訓練、研修内容全て記載。対象者にとって有効的かつ効果的か	別添3 又は 事業内職業能力 開発計画（写）
	☐	【定着状況（離職率）】 新卒者などの正社員として就職した人の離職率が、直近3事業年度で20%以下 ＜確認対象者＞ <u>新卒枠</u> として対象期間中に雇入れた <u>正社員</u>	■離職率＝離職者数÷新卒正社員採用者 ■採用者数：離職者数（率） 0人：当該要件不問 1～2人：0人 3～4人：1人以下 5人以上：20%以下 ＜確認対象期間＞ <u>直近3</u> 事業年度 2023(令和5)年4月1日 ～ 2026(令和8)年3月31日	別添2
	☐	【時間外労働】 前事業年度に所属する正社員について、以下①② <u>両方</u> を満たすこと ①月平均所定外労働時間が20時間以下 ②月平均の法定外労働時間が60時間以上の正社員がいない ＜確認対象者＞ 前事業年度に所属する <u>正社員全員</u>	■所定外労働時間とは： 就業規則等で定められた労働時間を超えた労働時間の合計 ■法定外労働時間とは： 労基法で規定する労働時間（週40H、1日8H）を超えた労働時間 ■平均所定外労働時間とは： 所定外労働時間総計（正社員）÷各月1日 ^{※1} に在籍している正社員の延べ数 ■月平均法定外労働時間とは：確認対象は所定外労働時間平均60H以上の者 法定外労働時間の年間計（各対象正社員）÷各月1日 ^{※1} 在籍月数 ※1：給与締切日により確認する場合は、「賃金算定期間の初日」 ＜確認対象期間＞ <u>前</u> 事業年度 2025(令和7)年4月1日 ～ 2026(令和8)年3月31日 ※給与締切日により確認する場合は以下の期間 2025(令和7)年4月21日 ～ 2026(令和8)年4月20日	別添4 賃金台帳 タイムカード等
	☐	【有給休暇】 前事業年度に所属する正社員 ^{※1} の有給休暇 ^{※2} の取得状況について、以下①②の <u>どちらか</u> を満たすこと ①年平均取得率が70%以上 ②年平均取得日数が10日以上 ＜確認対象者＞ 前事業年度に所属し、前事業年度中に有給休暇の付与を受けた <u>正社員（※1）</u>	※1：アを除く。イは除いて差し支えない。 (ア)産前産後休業、育児休業等で労働実績がなかった者／申請前事業年度に有給休暇を付与されていない者 (イ)産前産後休業、育児休業等で一部の期間労働実績がある者／申請前事業年度に初めて有給休暇を付与された者 ※2：以下ア～ウを全て満たす休暇については「有給休暇に準ずる休暇」として労働者1人あたり5日を上限として加算できる。 (ア)就業規則等に規定（イ）有給である（ウ）毎年、正社員全員に付与する ■年平均取得率とは： 有給休暇取得日数÷有給休暇付与日数（繰越し日数を含まない。） ■半日・時間単位の取得については「〇H／8H」で計上すること。 ＜確認対象期間＞ <u>前</u> 事業年度 2025(令和7)年4月1日 ～ 2026(令和8)年3月31日 ※給与締切日により確認する場合は以下の期間 2025(令和7)年4月21日 ～ 2026(令和8)年4月20日	別添5 出勤簿 ※有給休暇に準ずる休暇を算入する場合は、就業規則等も添付

	☒	認定基準	審査ポイント と 確認対象期間	確認書類等
	☐	【育児休業取得】 直近 3 事業年度に所属する労働者（通常の労働者以外も含む）について、 以下①②の<u>どちらか</u>を満たすこと。 ①男性労働者の内育児休業等を取得した者が 1 名以上いる ②女性労働者の育児休業等取得率が75%以上 ＜確認対象者＞ 直近 3 事業年度に所属する<u>労働者（通常の労働者以外も含む）</u>	■ 配偶者が出産した男性労働者及び出産した女性労働者のいずれもない場合は、就業規則又は労働協約で制度が設けられていれば可。 ■ 「くるみん認定」等を取得している企業は認定を受けた年度を含む 3 年度間は、当要件は不問。 ■ 育児休業取得率とは： （直近 3 事業年度中）育児休業等を取得した女性労働者の数 ÷（同期間中）出産した女性労働者の数 ＜確認対象期間＞ <u>直近 3 事業年度</u> 2023(令和5)年4月1日 ～ 2026(令和8)年3月31日	別添 6 出勤簿 ※取得実績がない場合は、就業規則や労働協約 ※「くるみん認定」等受けている場合は「基準適合一般事業主認定通知書」等
4	☐	以下①～⑭の青少年雇用情報について公開していること。 ①直近 3 事業年度の新卒者等の採用者数及び離職者数 ②①の男女別採用者数 ③直近 3 事業年度の35歳未満の採用者数及び離職者数（①を除く） ④平均勤続勤務年数 ⑤従業員の平均年齢 ⑥研修の内容 ⑦自己啓発支援の有無と内容 ⑧メンター制度有無 ⑨キャリアコンサルティング制度の有無と内容 ⑩社内検定等の制度の有無と内容 申請前事業年度の ⑪月平均所定外労働時間数 ⑫有給休暇の平均取得日数 ⑬育児休業の男女別取得状況 ⑭役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合	■ ①～⑬は正社員に係るもの ■ 申請時点で企業HP等で公表していなくても、「企業情報報告書」の申請提出をもって若者雇用促進総合サイトでの公表を予定していることで可 ■ 管理的地位にある者とは： 管理職に相当する者をいい、いわゆる課長級以上の者が該当	企業HPの該当ページ または 企業情報報告書
5	☐	過去 3 年間にユースエール認定企業の取消を受けていないこと		別添 8（誓約書）
6	☐	過去 3 年間に認定基準を満たさなくなったことにより、認定を辞退していないこと。	■ 3、4 の基準を満たさないことを理由に辞退した場合は、再度基準を満たせば 3 年以内であっても再申請が可能。	
7	☐	過去 3 年間に新規学卒者の採用内定取消を行っていないこと。		
8	☐	過去 1 年間に事業主都合による解雇又は退職勧奨を行っていないこと。	■ 過去 1 年間：起算日＝認定申請日前日	
9	☐	暴力団関係事業主でないこと		
10	☐	風俗営業等関係事業主でないこと		
11	☐	各種助成金の不支給措置を受けていないこと		
12	☐	重大な労働関係等法令違反を行っていないこと	詳細のケースについては別添 8（誓約書）参照	別添 7 別添 8(誓約書) ※労働法令違反歴等がある場合は、必要に応じて「是正報告書」等

基準適合事業主認定申請書

申請年月日 令和8年5月20日

都道府県労働局長 殿

代表者の氏名は、
役職名も入力してください。

事業主の氏名又は名称 株式会社 新潟若者支援工業

(法人の場合) 代表者の氏名 代表取締役 厚生大臣
主たる事業 製造業
住 所 〒111-111
新潟県〇〇市霞ヶ関町
1-1-1
電 話 番 号 025-288-3507

薄い黄色の塗りつぶし
のされたセルを入力し

青少年の雇用の促進等に関する法律第15条の認定を受けたいので、下記のとおり申請します。

記 マスターシートを入力すると自動的に

1. 報告対象期間 令和5年4月1日から
令和8年3月31日まで

2. 常時雇用する労働者の数 103 人
認定申請日時点における、常時雇用
する労働者(正社員以外を含む。)の
数を記載してください。

3. 事業所一覧 (※本社のほか、支店、支社等本社に属する全ての事業所を記載すること。)

事業所の名称	事業所所在地 (住所)	労働保険番号	雇用保険適用 事業所番号	事業所番号
(株)新潟若者支援 工業 本社	新潟県〇〇市 霞ヶ関町1-1-1	00-0-00-000000-000	0000-000000-0	0000-000000-1
(株)新潟若者支援 工業 東京支店	東京都〇〇区1- 1-1	00-0-00-000000-000	0000-000000-0	0000-000000-1
(株)新潟若者支援 工業 沖縄支店	沖縄県〇〇市1- 1-1	00-0-00-000000-000	0000-000000-0	0000-900000-0
本社一括適用の場合は、すべてに本社の適用 事業所番号を記載してください。				
ハローワークで求人票を作成する際の、求人票 に記載のある事業所番号を記載してください。				

4. 認定基準に関する状況

- (1) 青少年であることを条件とした求人の申込み又は労働者の募集の状況（通常の労働者として雇い入れることを目的とするものに限る。）

以下について、申請時点で行っているものに○を付すこと。

公共職業安定所への求人	公共職業安定所以外の職業紹介事業者への求人	自社で直接募集
○	○	○

- (2) 数値要件等に関する状況

- ① 新規学卒者等の定着状況

以下について記載すること。（二）

(イ) 直近3事業年度の新規学卒者等の採用者数計	(ロ) (イ) 直近の事業年度末時点における在籍者数計	(ハ) 離職率 ((イ-ロ) / イ)	度の新規学卒者等の採用実績がない
9	8	11.1%	

公共職業安定所(ハローワーク)への求人がない場合は、求人募集状況や募集条件を確認できる資料を添付の上、ご提出ください。

「別添2」シートを編集すると自動で更新されます。

※ (イ) 及び (ロ) で記載する数は、企業（法人）全

体に対する方針並びにその所定外労働時間等に関する方針並びにその所定外労働時間等に関する状況

以下について、提出する資料に○を付すこと。

なお、職業能力開発促進法第11条第1項の事業内職業能力開発計画、人材育成方針及び教育訓練計画の記載を必須事項とする。

「職業能力開発促進法第11条第1項の事業内職業能力開発計画」に○をつけた場合は、当該用紙を添付の上、ご提出ください。

人材育成方針及び教育訓練計画報告書	職業能力開発促進法第11条第1項の事業内職業能力開発計画
○	

- ③ その雇用する労働者（通常の労働者に限る。）の所定外労働時間等以下について直近の事業年度の実績を記載すること。

月平均所定外労働時間	平均した1月当たりの時間外労働時間が60時間以上である労働者数
7.3時間	0人

別添4を編集すると自動で更新されます。

- ④ その雇用する労働者（通常の労働者に限る。）の有給休暇の取得の以下いずれかについて直近の事業年度の実績を記載すること。

年平均取得率	年平均取得率
	15.2日

別添5を編集すると自動で更新されます。

- ⑤ その雇用する労働者（通常の労働者に限る。）の育児休業等の取得の状況以下について直近の事業年度の実績を記載すること。（ハ）

(イ)(ロ)は別添6を編集すると自動で更新されます。

(ニ)はくるみん認定を受けている場合、記載してください

(イ) 男性育児休業等取得者数	(ロ) 女性育児休業等取得率	(ハ) (イ) 及び (ロ) の実績がない場合、育児休業等制度が整備されている	(ニ) 次世代育成支援対策推進法第13条又は第15条の2の認定を受けている ※ 直近の認定取得年度を右欄に記載すること
2	200.0%		○ 2025年度

作成担当者氏名	作成担当者所属先(部署名)	作成担当者所属先(住所)	作成担当者所属先(電話番号)
採用 公正	人事部	新潟県〇〇市霞ヶ関町1-1-1	025-288-3507

（記載要領）

1. 「申請年月日」欄は、本申請書を都道府県労働局長に提出する年月日を記載すること。
2. 「事業主の氏名又は名称、代表者の氏名、主たる事業、住所及び電話番号」欄は、申請を行う事業主の氏名又は名称、主たる事業、主たる事業所の所在地及び電話番号を記載すること。事業主が法人の場合にあっては、法人の名称、代表者の氏名、主たる事業、主たる事業所の所在地及び電話番号を記載すること。電話番号については、主たる事業所の電話番号を記載すること。
3. 「1. 報告対象期間」欄は、本申請書の申請の日の属する事業年度の直近の3事業年度について、初日及び末日の年月日を記載すること。
4. 「2. 常時雇用する労働者の数」欄は、申請の日時点の常時雇用する労働者数を記載すること。なお、常時雇用する労働者とは、雇用契約の形態を問わず、期間の定めなく雇用されている者のほか、事実上期間の定めなく雇用されている労働者も含むものとする。
5. 「3. 事業書一覧」欄のうち、事業所番号（公共職業安定所に求人を出し提出する際に交付されている番号）欄については、労働者を直接募集している場合で事業所番号がないときは空欄とすること。
6. 「4. （1）青少年であることを条件とした求人の申込み又は労働者の募集の状況（通常の労働者として雇い入れることを目的とするものに限る。）」欄は、申請の日時点において提出している青少年であることを条件とした求人の申込み及び労働者の募集の状況を記載すること。なお、通常の労働者とは、短時間正社員を含み、常用型派遣労働者を除くこと。
対象となる求人の申込み又は労働者の募集は、以下のものであって、通常の労働者として雇い入れることを目的とするものをいうこと。
 - ・ 新規卒卒者等であることを条件とした求人の申込み又は労働者の募集（卒業後少なくとも3年間応募可能なものに限る。）
 - ・ 15歳以上35歳未満の青少年であることを条件とした求人の申込み又は労働者の募集
7. 「4. （2）①新規卒卒者等の定着状況」欄は、直近の3事業年度において採用した新規卒卒者等（新規卒卒者及び卒業生であって新規卒卒者と同じ採用枠で採用したもの等、新規卒卒者と同等の処遇を行う者をいい、通常の労働者として雇い入れた者に限る。）について記載すること。なお、（ハ）離職率は、小数点第2位以下を切り捨てて記載すること。
8. 「4. （2）③その雇用する労働者（通常の労働者に限る。）の所定外労働時間等の状況」の「月平均所定外労働時間」欄は、直近の事業年度におけるその雇用する労働者（通常の労働者に限る。）1人当たりの1月当たりの平均所定外労働時間について記載すること。なお、割合は、小数点第2位以下を切り捨てて記載すること。
「平均した1月当たりの時間外労働時間が60時間以上である労働者数」欄は、直近の事業年度における平均した1月当たりの時間外労働時間が60時間以上である労働者の数を記載すること。
9. 「4. （2）④その雇用する労働者（通常の労働者に限る。）の有給休暇の取得の状況」欄は、直近の事業年度におけるその雇用する労働者（通常の労働者に限る。以下9.において同じ。）の有給休暇（有給休暇に準ずる休暇として人材開発統括官が定めるものが与えられた場合にあっては、当該休暇を含む。以下9.において同じ。）の年平均取得率（その雇用する労働者に対して与えられた有給休暇の日数に対するその雇用する労働者が取得した有給休暇の日数の割合をいう。）又は年平均取得日数（その雇用する労働者1人当たりの取得した有給休暇の平均日数をいう。）について記載すること。なお、有給休暇に準ずる休暇として人材開発統括官が定めるものについては、その雇用する労働者1人当たり5日を上限として算入すること。また、年平均取得率は、小数点第2位以下を切り捨てて記載すること。
10. 「4. （2）⑤その雇用する労働者の育児休業等の取得の状況」欄は、直近の3事業年度における育児休業等の取得実績を記載すること。なお、男性は取得人数を、女性は取得率（その雇用する女性労働者であって直近の3事業年度において出産したもの数に対するその雇用する女性労働者であって直近の3事業年度において育児休業をしたものの数の割合をいう。）を記載することに注意すること。
「育児休業等」とは、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）第2条第1号に規定する原則として1歳未満の子を養育する労働者を対象とした育児休業、同法第23条第2項の規定による3歳未満の子を養育する労働者を対象とした休業及び同法第24条第1項の規定による小学校就学前の子を養育する労働者を対象とした休業をいうこと。なお、育児休業等取得率は、小数点第2位以下を切り捨てて記載すること。

都道府県労働局長 殿

マスターシートを入力すると自動的に
反映されます。

「2025/1/1」等、日付形式で入力
してください。
自動で「R7.1.1」表示に変わります。

事業主の氏名又は名称 株式会社 新潟若者支援工業

新規学卒者等採用実績及び定着状況報告書

「2025/1/1」等、日付形式で入力
してください。
自動で「R7.1.1」表示に変わります。

新規学卒者等の採用実績及び定着状況について、以下のとおり報告します。

	入社年月日	氏名	雇用保険被保険者番号	在籍 状況	離職日	(「その他」の 理由)
1	R5. 4. 1	若者 進	1500-000000-0	在職		
2	R5. 4. 1	波浪 和久	0900-000000-0	在職		
3	R5. 4. 1	:	:	在職		
4	R5. 4. 1	:	:	在職		
5	R6. 4. 2	:	:	在職		
6	R6. 4. 2	:	:	離職	R7. 8. 31	
7	R7. 4. 1	:	:	その他		関連会社へ 在籍出向
8	R7. 4. 1	:	:	在職		
9	R7. 4. 1	:	:	在職		
10						
11						
12						
13						
14						
15						

直近3事業年度間に、新卒者並びに新卒者と同等の枠で、「正社員」と
して採用したすべての者を記入してください。

【注】有期雇用者として採用し、正社員登用した者は含みません。

採用者数	9
離職者数	1
離職率	11.1%

(留意事項)

- 1 認定申請の日の属する事業年度の直近3年度の状況について記載してください。
- 2 「新規学卒者等」とは、新卒者、並びに既卒者であって新卒者と同じ採用枠で採用したもの等新卒者と同等の処遇を行う労働者のうち「正社員」である労働者をいいます。
- 3 ここでいう「正社員」とは、直接雇用であり、期間の定めがなく、社内の他の雇用形態の労働者（役員を除く）に比べて高い責任を負いながら業務に従事する労働者をいいます。
「正社員」には短時間正社員を含むものとし、派遣業務に従事する者は含みません。
「在籍状況」の欄については、事業年度の直近3年度において当該労働者が在籍していれば「在籍」、離職していれば「離職」、死亡や在籍出向等により雇用保険被保険者資格を喪失している場合は「その他」と記載してください。「その他」とした場合には、「『その他』の理由」の欄に資格喪失理由を記載してください。
なお、「その他」の者は離職者数には含みません。
- 4 採用者数欄が3人または4人で離職者数欄が1人以下の場合、離職率の記載は不要です。
- 5 「離職率」の欄は、小数点第2位以下を切り捨てて記載してください。
- 7 本様式に記載する内容が含まれていれば、任意の様式で作成しても差し支えありません。

都道府県労働局長 殿

マスターシートを入力すると自動的に
反映されます。

事業主の氏名又は名称 株式会社 新潟若者支援工業

人材育成方針・教育訓練計画報告書

人材育成方針及び教育訓練計画について、以下のとおり報告します。

1. 人材育成方針

○人材育成の方針
当社は、「地域社会に貢献し、顧客から信頼される企業」を目指しています。
その実現のため、若手社員が仕事に必要な知識・技能を着実に習得し、自ら考え行動できる人材となることを目標としています。
入社後は、職場内指導（OJT）と各種研修を組み合わせ、業務遂行能力の向上を図るとともに、コミュニケーション能力や安全意識、コンプライアンス意識を備えた人材の育成に取り組みます。

○求める人材像
1. 高いプロ意識を持ち、能力向上に努められる人
2. 自ら考え行動できる人材

○人材育成の方法
・ 職場内指導（OJT）と各種研修を組み合わせ、業務遂行能力の向上を図る
・ 異部門間ローテーションにより、様々な部門を経験させ、多角的な視野を養う。

立派な理念を書く必要はありません。
『会社としてどんな人材を育てたいのか』
『そのためにどんな教育をしているのか』
が分かれば大丈夫です。

2. 教育訓練計画

訓練・研修名称	場所	方法	対象者	時期	日数	主な内容
新入社員研修	社内	座学・OJT	新入社員全員	入社時	1日	入社手続き、就業規則の説明、電話対応、社会人としての基本マナー 等
安全衛生教育	社内	座学・演習	全社員	年1回	1日	安全意識の向上、労働災害防止及び健康管理に関する教育
キャリア面談	社内	面談	全社員	年1回	半日	キャリア形成、目標管理及び自己啓発に関する相談・助言
電気主任技術者研修	社内	通信	技術部配属新入社員	5～8月	15日間	受験料全額補助 ※第三種電気主任技術者国家資格合格が修了の条件
フォークリフト技能講習	社外	座学・実習	業務上必要な社員	配属後1年以内	4～5日程度	フォークリフトの運転操作、安全作業、法令・点検に関する知識の習得
リーダーシップ研修	社内	座学	5年目社員全員	年1回	1日	リーダーの役割、部下指導、コミュニケーション能力及びマネジメント能力の向上

- (留意事項)
- 人材育成方針については、経営理念・経営方針を実現するための必要な人材像及び雇用する労働者に対してどのような目標を持ち、どのように育成していくかについて記載してください。
 - 教育訓練計画の場所欄には、当該訓練・研修の実施場所が「社内」なのか「社外」なのかを記載してください。
 - 方法欄には、当該訓練・研修の実施方法（通信、座学等）を記載してください。
 - 対象者欄には、当該訓練・研修の主な受講対象者（全社員、新入社員、3年目社員等）について記載してください。
 - 時期欄には、当該訓練・研修の主な時期（〇月、〇月～〇月等）について記載してください。
 - 日数欄には、当該訓練・研修の所要日数を記載してください。
 - 本様式に記載する内容が含まれていれば、任意の様式で作成しても差し支えありません。

都道府県労働局長 殿

マスターシートを入力すると自動的に
反映されます。

事業主の氏名又は名称 株式会社 新潟若者支援工業

算定対象期間は、マスターシートを入力すると自動的に
反映されます。

労働時間等実績報告書

正社員の労働時間等実績について、以下のとおり報告します。

対象期間内に在籍している「**正社員**」すべての状況を入力してください。（留意事項3
参照）
また、**各対象月の初日に在籍している月**の状況について記入してください。

1. <月平均所定外労働時間>

	氏名	04/21～ 05/20	05/21～ 06/20	06/21～ 07/20	07/21～ 08/20	08/21～ 09/20	09/21～ 10/20	10/21～ 11/20	11/21～ 12/20	12/21～ 01/20	01/21～ 02/20	02/21～ 03/20	03/21～ 04/20	合計	月平均所定 外労働時間	備考
1	厚 省一	3.0	0.0	0.0	0.0	0.0	5.0	0.0	0.0	2.0	10.0	20.0	15.0	55.0	4.5	
2	職 定	76.0	71.0	60.0	53.0	38.0	46.0	52.0	56.0	66.0	72.0	65.0	68.0	723.0	60.2	
3	天 叶恵	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0								0.0	0.0	R7.9.5～産休・育休取得
4	労働 勤	10.0	10.0	22.0	8.0	2.0	0.0	0.0	6.0	18.0	4.0	0.0	1.0	81.0	6.7	
5	波 和久							10.0	2.0	3.0	0.0	0.5	2.0	17.5	2.9	R7.10.1入社
6	:	:	:	:			:	:	:	:	:	:	:	0.0	0.0	
7	:												:	0.0	0.0	
8	:												:	0.0	0.0	
9	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	0.0	0.0	
10	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	0.0	0.0	
11	:												:	0.0	0.0	
12														0.0	—	
13														0.0	—	
14														0.0	—	
15														0.0	—	
	労働者数	10	10	10	10	10	9	10	10	10	10	10	10			

途中退職、途中入社等で**対象月の初日が不在の月**は「**空欄**」にしてください。
また、備考欄に「R7.1.1入社」「R7.1.1～R7.3.31育休取得」等、入力してください。

労働時間については、それぞれ時間数を記載してください。
(例) 1時間30分の場合は「1.5」と記載し、小数点第2位以下を切り捨て。

※時刻形式のデータを時間数(小数)に変換するには、対象セルに24を乗じます。
【例】 1:25 → 1.4 にするには、「=A1(数値入力セル)*24」で算出可能

1で月平均60h以上の労働者について記入して下さい。
対象者がいない場合は、入力不要です。

所定外労働時間計	876.5
労働者数計	119
月平均所定外労働時間	7.3

2. <月平均所定外労働時間60時間以上の労働者の法定外労働時間>

	氏名	法定外労働時間												合計	月平均所定外労働時間	備考
		04/21～ 05/20	05/21～ 06/20	06/21～ 07/20	07/21～ 08/20	08/21～ 09/20	09/21～ 10/20	10/21～ 11/20	11/21～ 12/20	12/21～ 01/20	01/21～ 02/20	02/21～ 03/20	03/21～ 04/20			
1	職 定	56.0	50.0	40.0	33.0	18.0	26.0	32.0	36.0	46.0	52.0	45.0	48.0	482.0	40.1	
2	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	:	0.0	0.0	
3														0.0	—	
4														0.0	—	
5														0.0	—	
6														0.0	—	
7														0.0	—	
8														0.0	—	
9														0.0	—	
10														0.0	—	
11														0.0	—	
12														0.0	—	
	労働者数															

上欄の<月平均所定外労働時間>にて60時間以上となる正社員がいた場合のみ、
その対象者について、
こちらの<月平均所定外労働時間60時間以上の労働者の法定外労働時間>表も
記載してください。

なお、法定外労働時間も平均60時間を越える社員がいた場合は、
基準を満たしません。

月平均法定外労働時間60時間以上の者	0
--------------------	---

- (留意事項)
- 認定申請の日の属する事業年度の前事業年度の状況について記載してください。
 - 記載にあたっては、1. <月平均所定外労働時間>に正社員ごとの所定外労働時間の状況を記載してください。また、月平均所定外労働時間欄が60時間以上の者がいる場合、2. <月平均所定外労働時間60時間以上の労働者の法定外労働時間>にその者の法定外労働時間の状況を記載してください。
 - 「正社員」とは、直接雇用であり、期間の定めがなく、社内の他の雇用形態の労働者（役員を除く）に比べて高い責任を負いながら業務に従事する労働者をいいます。「正社員」には短時間正社員を含むものとし、派遣業務に従事する者は含みません。また、産前産後休業、育児休業等で労働実績が無かった者は含みません。
 - 氏名欄には、前事業年度に正社員として雇用されていた労働者の氏名を記載してください。
 - 暦月、賃金締切日のいずれで記載してもかまいません。賃金締切日で記載する場合、申請前事業年度末日の属する賃金算定期間の賃金締切日から遡って1年間の状況について記載してください。
 - 「労働者数」の欄は、暦月で記載する場合は各月の1日時点、賃金締切日で記載する場合は各月の賃金算定期間の初日時点で正社員として雇用している労働者数を記載してください。
「労働者数計」の欄は、各月毎の労働者数計を合計した数(延べ人数)を記載してください。
 - 労働時間については、それぞれ時間数を記載してください（1時間30分の場合は1.5と記載し、小数点第2位以下を切り捨て。）。
 - 所定外労働時間とは、就業規則等で定められた労働時間を超えた労働時間の合計を指します。
 - 法定外労働時間とは、労働基準法第32条に規定する労働時間（週40時間、1日8時間）を超えた労働時間を指します。
 - 管理職については、労働条件の決定その他労務管理について経営者と一体的な立場にある場合は算定対象外とします。
 - 備考欄には、当該労働者についての就業に関する特記事項（〇月～〇月まで育児休業等）があれば記載してください。
 - 提出に当たっては、正社員の所定外労働時間が分かる賃金台帳等の写しをすべて提出してください。2. <月平均所定外労働時間60時間以上の労働者の法定外労働時間>を記載した場合、正社員の労働時間が分かるタイムカード等の写しをすべて提出してください。
なお、基準適合確認時においては、原則として賃金台帳等の添付書類は提出不要です。
 - 本様式に記載する内容が含まれていれば、任意の様式で作成しても差し支えありません。

算定対象期間は、
マスターシートを入
力すると自動的に
反映されます。

マスターシートを入力すると自動的に
反映されます。

事業主の氏名又は名称 株式会社 新潟若者支援工業

有給休暇等取得実績報告書

1. 正社員の有給休暇等取得実績について、以下のとおり報告します。

	氏名	(1) 前事業年度の 有給休暇取得日数 2025/04/21～2026/04/20に 取得した日数	(2) 前事業年度の 有給休暇付与日数 2025/04/21～2026/04/20に 付与した日数	(3) 前事業年度の有給休暇 に準ずる休暇取得日数 2025/04/21～2026/04/20に 取得した日数	備考
1	厚労 省一	12.0	20.0	5.0	
2	職安 定	15.0	20.0	5.0	
3	天職 叶恵	16.0	20.0	0.0	R7.9.5～産休・育休取得
4	労働 勤	5.0	20.0	3.0	
5	波浪 和久				R7.10.1入社 ※算定から除く
6	:	:	:	:	
7	:	:	:	:	
8	前事業年度に有給休暇の付与がある「正社員」の状況 について記入してください。(留意事項2参照) 前事業年度に有給の付与がない者は、算定対象に含み ません。(例:有給付与日前に退職した者 等) 年度の途中で正社員になった者／正社員でなくなった者 については、原則として、以下のとおり計上してください。 また、変更のあった期日を備考欄に記載してください。 「取得日数」＝正社員の期間中に取得した日数 「付与日数」＝正社員でない期間も含め付与された日数				
9					
10					
11					
12	前事業年度に「はじめて有給休 暇を付与された者」は、算定対象 から除くことができます。 算定から除く対象者がいる場合 は、 氏名のみ記入し、備考欄にその 旨を記入してください。				
13					
14					
15					
	合計 (A)	4	(B) 48.0	(C) 80	(D) 13.0

付与日数が0日の対象者は、
算定対象から除かれます。

上表「(3)前事業年度の有給休暇に準ずる休暇
取得日数」欄を記載する場合のみ、要記入。(留
意事項6、7参照)

正社員数 (A)	合計 (A) 4
有給休暇取得日数計 (B)	48.0
有給休暇付与日数計 (C)	80.0
有給休暇に準ずる休暇 取得日数計 (D)	13.0
年平均取得日数 (B+D) / A	15.2
年平均取得率 (B+D) / (C+D)	65.5%

2. 有給休暇に準ずる休暇について、以下のとおり報告します。

就業規則等に規定	有
正社員全員に付与	有
給与の支払	有
休暇の名称、内容及び付与日数	夏期休暇、リフレッシュ休暇

(留意事項)

- 1 認定申請の日の属する事業年度の前事業年度の状況について記載してください。
- 2 ここでいう「正社員」とは、直接雇用であり、期間の定めがなく、社内の他の雇用形態の労働者（役員を除く）に比べて高い責任を負いながら業務に従事する労働者をいいます。「正社員」には短時間正社員を含むものとし、派遣業務に従事する者は含みません。
産前産後休業、育児休業等で労働実績が無かった者及び申請前事業年度に有給休暇を付与されていない者は除きます。
また、申請前事業年度に初めて有給休暇を付与された者についても算定対象から除いて差し支えありません。
加えて、一部の期間において労働実績がある産前産後休業・育児休業等の取得者も算定対象から除いて差し支えありません。
- 3 氏名欄には、前事業年度に「正社員」として雇用されていた労働者の氏名を記載してください。
- 4 歴月、賃金締切日のいずれで記載してもかまいません。賃金締切日で記載する場合、申請前事業年度末日の属する賃金算定期間の賃金締切日から遡って1年間の状況について記載してください。
- 5 有給休暇取得日数は、前事業年度に実際に取得した日数をいい、有給休暇付与日数には、前事業年度からの繰越し日数は含みません。
- 6 「(1)前事業年度の有給休暇取得日数」の欄の実績のみで認定基準を満たす場合、「(3)前事業年度の有給休暇に準ずる休暇取得日数」の欄の記載は不要です。
「(3)前事業年度の有給休暇に準ずる休暇取得日数」の欄に記載する場合は、2. についても記載するとともに、休暇の内容が分かる就業規則等の写しを提出してください。
- 7 有給休暇に準ずる休暇とは、所定労働日でありながら、労働者が申請することにより使用者の指揮・命令の下に労働を提供する義務が免除され、この日分も給与が支給される（給与が控除されない。）ものであって、就業規則又は労働協約に規定され、かつ、毎年、正社員全員に付与されるものであるものをいいます(有給休暇に準ずる休暇の日数は、労働者1人当たり5日を上限とします。)。
- 8 備考欄には、当該労働者についての有給休暇に関する特記事項（〇月〇日付入社等）があれば記載してください。
- 9 「年平均取得率」の欄は、小数点第2位以下を切り捨てて記載してください。
- 10 提出にあたっては、正社員の有給休暇の取得実績が分かる賃金台帳又は出勤簿等の写しをすべて提出してください。
なお、基準適合確認時には、原則として賃金台帳、出勤簿等の添付書類は提出不要です。
- 11 本様式に記載する内容が含まれていれば、任意の様式で作成しても差し支えありません。

都道府県労働局長 殿

マスターシートを入力すると自動的に
反映されます。

事業主の氏名又は名称 株式会社 新潟若者支援工業

育児休業等取得実績報告書

労働者の育児休業等取得実績について、以下のとおり報告します。

<男性>

	氏名	出産日	育児休業等取得の有無	育児休業等（予定）期間		備考
1	採用 公正	R5. 6. 21	○	R5. 6. 22	～ R5. 7. 31	
2	安定 職	R7. 1				
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

■次の方について、**正社員に限らず**すべて記載してください。また、延べ数で記載してください。（同一人物でも2回以上出産や取得があればそれぞれ記載）
(1)対象3事業年度の間に、本人・配偶者が出産した者
・3事業年度の間に出産日が含まれる者
・育児休業を取得した方は取得（予定）期間を記載。
(2)対象3事業年度の間に、育児休業を取得した者
・3事業年度の間に育児休業の取得日が含まれる者
・出産日が3事業年度の期間前でも、育児休業の取得日が一日でも3事業年度の間に含まれていれば記載。

育休を取得した者だけでなく
対象者をすべて記入してください。
(右上表参照)

男性対象者	2名
育休取得者	2名
男性取得率	100.0%

<女性>

	氏名	出産日	育児休業等取得の有無	育児休業等（予定）期間		備考
1	天職 叶恵	R5. 3. 21	○	R5. 5. 15	～ R6. 3. 20	
2	天職 叶恵	R7. 10. 15	○	R7. 12. 11	～ R8. 10. 14	※取得中
3				～		
4				～		
5				～		
6				～		
7				～		
8				～		
9				～		
10				～		

直近3事業年度間に「出産した者」と、
直近 3 事業年度間に「育児休業を取得した者」を、
それぞれ別個で計上するため、1対1で呼応しません。

女性対象者	1名
育休取得者	2名
女性取得率	200.0%

（留意事項）

- 認定申請の日の属する事業年度の直近3年度の状況について記載してください。
- ここでいう「育児休業等」とは、育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成3年法律第76号）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、同法第23条第2項に規定する3歳未満の子を育てる従業員を対象とした休業、同法第24条第1項に規定する小学校就学前の子を育てる従業員を対象とした休業をいいます。
- 暦月、賃金締切日のいずれかで記載してもかまいません。賃金締切日で記載する場合、申請前事業年度末日の属する賃金算定期間の賃金締切日から遡って3年間の状況について記載してください。
- <男性>の氏名欄には、配偶者が出産した男性労働者について記載してください。
- <男性>の出産日には、配偶者が出産した日付を記載してください。
- <女性>の氏名欄には、出産した女性労働者について記載してください。
- 育児休業等取得の有無欄には、当該労働者が育児休業等を取得した場合は「○」、取得しなかった場合は「×」を記載してください。

- 8 育児休業等（予定）期間欄には、育児休業等の開始日及び終了日（申請時点において終了していない場合は終了予定日）を記載してください。
- 9 備考欄には、当該労働者についての育児休業等に関する特記事項（産休後に職場復帰等）があれば記載してください。
- 10 「男性対象者」の欄については、認定申請の日の属する事業年度の直近３事業年度内において、配偶者が出産した男性労働者の数を記載してください。
- 11 「女性対象者」の欄については、認定申請の日の属する事業年度の直近３事業年度内において、出産した女性労働者の数を記載してください。
- 12 「育休取得者」の欄については、認定申請の日の属する事業年度の直近３事業年度内において、育児休業等を取得した労働者の数を記載してください。
- 13 「男性取得率」及び「女性取得率」の欄については、小数点第２位以下を切り捨てて記載してください。
- 14 提出に当たっては、本報告書に記載している労働者の賃金台帳又は出勤簿の写しをご提出ください。
なお、基準適合確認時においては、原則として賃金台帳、出勤簿等の添付書類は提出不要です。
- 15 本様式に記載する内容が含まれていれば、任意の様式で作成しても差し支えありません。

都道府県労働局長殿

マスターシートを入力すると自動的に
反映されます。

事業主の氏名又は名称 株式会社 新潟若者支援工業

関係法令遵守状況報告書

青少年の雇用の促進等に関する法律施行規則第7条第5号トに掲げる基準について、
以下のとおり報告します。

以下について該当するものに○を付すこと。

認定申請日から過去1年間に、労働関係法令違反により労働基準監督署から是正勧告書を交付されていない。	認定申請日から過去1年間に、労働関係法令違反により労働基準監督署から是正勧告書の交付がなされているものの、是正期日までに是正報告を行っている。 (※ 是正を受けた法令と条文を右欄に記載すること。)	
	○	労働安全衛生法第20条第1項

※右欄に記載がある場合、是正済みであることが確認できる是正報告書の写し等を添付すること。

認定申請日から過去1年間に労働関係法令違反で送検され公表されていない。	認定申請日から過去1年間に労働関係法令違反で送検されているものの、不起訴又は裁判で無罪となっている。	
○		

※右欄に記載がある場合、不起訴であることが確認できる不起訴処分告知書等の写し、または裁判で無罪となっていることが確認できる判決文の写しを添付すること。

誓約書（認定申請用）

青少年の雇用の促進等に関する法律第15条の規定に基づく基準適合事業主となるため、以下の基準を満たしていることを誓約します。

（該当する場合、チェックボックスにチェックを入れて下さい。）

- ☒ 1 若者を対象とした正社員の求人申込み又は募集を行っていること。
- ☒ 2 若者の正社員としての採用及び人材育成に積極的に取り組んでいること。
- ☐ 3 以下の数値要件等を満たしていること。
- ☒ (1) 直近の3事業年度において採用した新規学校卒業者等のうち、当該3事業年度において離職した数の割合が20%以下であること。
ただし、直近の3事業年度において採用した新規学校卒業者等が3人又は4人の場合は、当該3事業年度において離職した者の数が1人以下であること。なお、直近の3事業年度において採用した新規学校卒業者等がない場合は、本要件は不問とする。
- ☒ (2) 人材育成方針及び教育訓練計画を策定していること。
- ☒ (3) 直近の事業年度において、正社員の月平均所定外労働時間が20時間以下であること、かつ、月平均法定外労働時間が60時間以上の正社員がいないこと。
- ☒ (4) 直近の事業年度において、正社員の有給休暇取得率が70%以上であること、又は正社員の有給休暇の平均取得日数が10日以上であること。（有給休暇に準ずる休暇として厚生労働省人材開発統括官が定める休暇を正社員1人当たり5日を上限に含むことができる。）
- ☒ (5) 直近の3事業年度において、男性労働者のうち育児休業等を取得した者が1人以上いること、又は女性労働者の育児休業等の取得率が75%以上であること。
ただし、直近の3事業年度において配偶者が出産した男性労働者及び出産した女性労働者のいずれもない場合にあっては、育児休業等に関する制度が設けられていれば足りること。なお、次世代育成支援対策推進法（平成15年法律第120号）第13条又は15条の2に規定する認定（くるみん認定等）を受けた事業主にあっては、直近において当該認定を受けた事業年度を含む3年度の間は、本要件は不問とする。
- ☒ 4 青少年の雇用の促進等に関する法律施行規則第7条第4号に掲げる項目について、正しい情報を公表していること。
- ☒ 5 過去3年以内に認定取消しを受けていないこと。
- ☒ 6 過去3年以内に7から12までの要件を満たさなかったことを理由に認定を辞退していないこと。
- ☒ 7 過去3年間に新卒者の採用内定取消しを行っていないこと。
- ☒ 8 過去1年間に、事業主都合による解雇又は退職勧奨を行っていないこと。
- ☒ 9 暴力団関係事業主でないこと。

- ☒ 10 風俗営業等関係事業主でないこと。
- ☒ 11 認定申請日時点で雇用関係助成金を受給できない事業主でないこと。
- ☒ 12 関係法令に違反する以下の重大な事実がないこと。
- ① 認定申請日の前日を起算日とする過去１年以内において、重大な労働関係法令に違反し、当該違反を是正する意思がない場合
 - ② 認定申請日の前日を起算日とする過去１年以内において、当該事業主又はその属する事業所が労働基準法、最低賃金法等の労働基準関係法令違反で送検され公表された場合
 - ③ 認定申請日の前日を起算日とする過去１年以内において、「違法な長時間労働や過労死等が複数の事業場で認められた企業の経営トップに対する都道府県労働局長等による指導の実施及び企業名の公表について」（平成29年１月20日付け基発0120第１号）及び「裁量労働制の不適正な運用が複数の事業場で認められた企業の経営トップに対する都道府県労働局長による指導の実施及び企業名の公表について」（平成31年１月25日付け基発0125第１号）に基づき、当該事業主の企業名が公表された場合
 - ④ 認定申請日の前日を起算日とする過去１年以内において、労働施策の総合的な推進並びに労働者の雇用の安定及び職業生活の充実等に関する法律（昭和41年法律第132号）、雇用の分野における男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律（昭和47年法律第113号）又は育児休業、介護休業等育児又は家族介護を行う労働者の福祉に関する法律（平成３年法律第76号）の規定に違反し、これらの法律の規定により勧告を受け、又は公表された場合
 - ⑤ 認定申請日の前日を起算日とする過去１年以内において、当該事業主又はその属する事業所が労働関係法令（上記①に掲げる重大な労働関係法令）の同一条項に複数回違反した場合
 - ⑥ 当該事業主又はその属する事業所のいずれかが職業安定法（昭和22年法律第141号）第５条の６第１項の規定に基づく求人不受理の対象である場合
 - ⑦ 認定申請日の前日を起算日とする過去１年以内において、当該事業主又はその属する事業所が、次のアからエまでのいずれかの法令の規定に違反する重大な事実があり、かつ、当該法令に基づき当該事業主の企業名が公表された場合
 - ア 障害者の雇用の促進等に関する法律（昭和35年法律第123号）
 - イ 高年齢者等の雇用の安定等に関する法律（昭和46年法律第68号）
 - ウ 労働者派遣事業の適正な運営の確保及び派遣労働者の保護等に関する法律（昭和60年法律第88号）
 - エ 短時間労働者及び有期雇用労働者の雇用管理の改善等に関する法律（平成５年法律第76号）
 - ⑧ 直近の事業年度より前のいずれかの保険年度（労働保険徴収法（昭和44年法律第84号）第２条第４項に規定する保険年度）の労働保険料を納付していない場合（認定申請日の翌日から起算して２か月以内に納付を行った事業主を除く。）
 - ⑨ その他社会的影響の大きさ等を考慮し、①から⑧までに相当する重大な関係法令違反が行われた場合
- ☒ 認定後に上記内容に反したことが判明した場合は速やかに報告し、認定を辞退します。

令和８年５月20日

事業主名	代表取締役 厚生大臣
申請担当者	
氏名	採用 公正
役職	人事係長

若者サイト利用規約への同意確認書

認定事業主の皆様からご提出いただく「企業情報報告書」に記載された情報は、原則として厚生労働省が運営する「若者雇用促進総合サイト」（<https://wakamono-koyou-sokushin.mhlw.go.jp/search/service/top.action>）に掲載することとしております。本サイトへの情報掲載にあたり、サイト利用規約を必ずご確認ください、同意いただきますようお願いいたします。（裏面下部の同意欄に✓を入れ、日付と事業主名をご記入ください。）

ご利用規約

1.若者雇用促進総合サイトについて

若者雇用促進総合サイト（以下「本サイト」という。）は、若者雇用促進法に基づいて職場情報の提供を行う企業の情報を検索できるデータベースです。

2.プライバシーポリシー

厚生労働省個人情報保護方針を遵守しています。

3.目的

本規約は、本サイトの登録者及び利用者が遵守すべき事項、留意すべき事項等について示すことを目的としています。

4.定義

本サイトに職場情報等を登録する者を「登録者」、本サイトに掲載される情報を利用する者を「利用者」とします。

5.著作権について

本サイトに掲載されている情報に関する著作権その他の権利については、厚生労働省及び登録者自身に帰属します。それ以外のコンテンツの著作権
その他の権利は厚生労働省に帰属します。

6.禁止事項

本サイトの利用に際し、利用者が以下の行為を行うことを禁じます。

- ①法律、政令、省令その他全ての法令及び条例等に違反する「目的・手段・方法」により、本サイトで提供する情報を利用する行為、他人の権利を
侵害する目的・手段・方法での利用、公序良俗に反するような利用
- ②登録者又は第三者に損害を与える行為、又は損害を与える恐れのある行為
- ③コンピュータウイルス等有害なプログラムを使用又は提供する行為

7.セキュリティについて

本サイトでは、利用者の個人情報保護のため、SSL（Secure Sockets Layer）を利用する場合があります。SSLは、インターネットでやり取りされる個人情報等の重要な情報を、第三者による傍受から保護することを目的としたセキュリティ機能であり、本サイトでご入力いただいた方の個人情報を暗号化して送受信しています。

8.免責について

本サイトにおいて提供する情報は、その正確性、妥当性及び最新性等の確保に努めますが、必ずしもそれを保証するものではありません。また、本サイトを利用したことにより利用者個人、第三者等が損害を被った場合は、利用者の責任と費用をもって解決していただきます。その被った損害に対しては、サイト管理者はいかなる責任も負うものではありません。

本サイトにおいては、予告なしに提供する情報（本利用規約を含む。）の変更・運用の中断又は中止することがありますのでご了承ください。なお、サイト管理者は、その理由の如何に関わらず生じた損害について責任を負うものではありません。

サイト管理者は、登録者が本サイトのご利用にあたり入力、送信した個人情報については、暗号化処理等を行い、厳重に保管・管理し、個人情報の保護に十分な注意を払いますが、情報の漏えい、消失、第三者による改ざん等の防止の保証はいたしかねます。したがって、サイト管理者は、情報の漏洩、消失、第三者による改ざん等により発生した登録者又は第三者の損害について、一切の責任を負担いたしません。

サイト管理者は、本サイトにおいて提供する情報やサービス、登録者及び利用者が本サイトやサイト管理者に送付したEメール等を通じて取得する情報等に関し、その安全性、正確性、確実性、有用性、最新性、合法性、道徳性、コンピュータウイルスに感染していないこと等のい

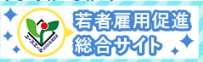
10.利用目的

収集したアクセス履歴情報は、本サイトの利用状況を把握し、今後のホームページ運営に役立てる目的でのみ集計、分析し、それ以外の目的で利用することは一切ありません。ただし、不正アクセス等の疑いがあるケースにおいては、調査などの目的で、それらの情報を警察などに提供する場合があります。

11.利用及び提供の制限

本サイトでは、法令に基づく開示要請があった場合、不正アクセス、脅迫等の違法行為があった場合その他特別の理由のある場合を除き、収集した情報を10.利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は第三者に提供いたしません。ただし、統計的に処理された本サイトのアクセス情報、利用者属性等の情報については公表することがあります。

12.リンクについて

本  は、公序良俗に反する目的、内容でない限り、また、著作権法上の適正を欠く方法によらない限り、自由に行っていただくことが可能です。ただし、各情報においてリンクの制限等の注記がある場合はこの限りではありません。また、次の点についてご協力をお願いいたします。

① 本サイトでは、リンク元に関して、いかなる責任も負うものではありません。また、予告なくアドレス及び内容を変更することがありますので、予めご了承ください。

② 情報の発信元を明記し、リンクの際は「若者雇用促進総合サイト」と表記又は下記のバナーをご利用ください。

③ リンク先は本サイトのトップページ（<https://wakamono-koyou-sokushin.mhlw.go.jp/search/service/top.action>）に設定することを原則とします。

④ 本サイトは、必ず新しいウィンドウで開かれる設定にしてください。

⑤ リンクにあたっては、事前の連絡は必要ありませんが、リンク設定後は、お問い合わせフォーム（<https://wakamono-koyou-sokushin.mhlw.go.jp/search/service/jigyonushicontact.action>）から、必要事項を明記してご連絡ください。

⑥ 上記は、本サイトに関するものであり、本サイトにリンクされている他のサイトについては適用されません。

13.第三者のWebサイトへのリンク

利用者の便宜を図るために、本サイト上に厚生労働省以外の第三者が運営するWebサイトへのリンクを設けております。

これらのリンクにアクセスすることで本サイトを離れて第三者のWebサイトにアクセスすることになります。厚生労働省は、このような第三者のWebサイトにおける個人情報の取り扱いを管理しておりませんので、当該Webサイトにてご利用者が個人情報を提供される際には、当該の第三者の方針にしたがって取り扱われることになります。

14.法令遵守

本サイトでは、個人情報の取り扱いに関して適用される法令を遵守いたします。

15.安全確保の措置

本サイトでは、収集した情報の漏えい、不正アクセス、滅失又はき損の防止に努め、その他収集した情報の適切な管理のために必要な措置を講じます。

☒ 上記利用規約に同意します。

令和 8 年 5 月 20 日

事業主の氏名または名称

代表取締役 厚生大臣

企業情報報告書（入力用シート）

この報告書に入力された内容をもとに、「若者雇用促進総合サイト」に掲載する企業情報や「PRシート」を作成します。

（注意）各入力欄について、改行はできません（反映されません） のでご注意ください。

項目	入力欄	備考	
法人番号	90000000000001	13桁で入力してください。	
対象年度（西暦）	2026	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してください。	
企業名・事業所名	株式会社 新潟若者支援工業	原則として、マスターシートから自動入力されますが、必要に応じて編集してください。	
企業名・事業所名（カタカナ）	カブシキガイシャ ニイガタワカモノシエンコウギョウ		
郵便番号			
所在地（都道府県）	新潟県		
（市区町村以下）	〇〇市霞ヶ関町1-1-1		
交通手段・アクセス方法	JR信越本線 〇〇駅から徒歩10分	18文字以内で入力してください。	
企業ホームページURL	https://jsite.mhlw.go.jp/niigata-hellowork/home.html		
企業採用ページURL （HW求人以外の場合に記載）			
企業設立年度（西暦）	1985		
従業員数	103	別添1の2から自動入力。修正する場合は別添1を修正してください。	
業種（産業分類）	999	3桁の半角数字で入力してください。（求人票に表示されています）	
事業内容（100文字以内）	若者が安心して長く働ける職場づくりに取り組み、国が定めた基準をクリアした企業を応援し、若者の成長を支えます。	100文字以内で記載してください	
PR文（30文字以内）	未来につながる選択を、ユースエールから。	ユースエール認定企業のPRシートの見出しとなる文章を30文字以内で記載してください。	
▼企業情報			
ユースエール認定企業	○	自動で○が入ります。	
プラチナくるみん・プラチナくるみんプラス認定企業	○	・現在の認定等の取得状況について○を付けてください。 ・えるばし認定を取得している場合は、段階を選択してください。	
くるみん・くるみんプラス・トライくるみん・トライくるみんプラス認定企業			
プラチナえるばし認定企業			
えるばし認定企業			
その他の自治体等による認定制度 (登録されているコードについて3つまで登録可能)			各種コード表の「【その他の自治体の認定企業】登録コード一覧表」を確認の上該当するコードを入力してください。 各種コード表掲載ページ
▼新卒者等の採用実績及び定着状況 ※以下に入力いただく数値は、「別添2」の申請内容と一致します。			
3年度前 ※2023/4/1～ 2024/3/31	正社員募集	○	対象期間中に正社員募集を行った場合は「○」
	男性採用者数	3	
	女性採用者数	1	
	①合計	4	自動計算
	離職者数	0	※①のうち、2026/03/31までに離職した人数を記載
2年度前 ※2024/4/1～ 2025/3/31	正社員募集	○	対象期間中に正社員募集を行った場合は「○」
	男性採用者数	2	
	女性採用者数	0	
	②合計	2	自動計算
	離職者数	1	※②のうち、2026/03/31までに離職した人数を記載
前事業年度 ※2025/4/1～ 2026/3/31	正社員募集	○	対象期間中に正社員募集を行った場合は「○」
	男性採用者数	2	
	女性採用者数	1	
	③合計	3	自動計算
	離職者数	0	※③のうち、2026/03/31までに離職した人数を記載
エラーチェック欄		OK	※左に赤字のエラーメッセージが表示された場合は、「別添2」の申請内容に矛盾がありますので、上記の数字が「別添2」の内容を再確認、修正してください。
▼新卒者等以外(35歳未満)の採用実績及び定着状況			
3年度前 ※2023/4/1～ 2024/3/31	正社員募集	○	対象期間中に正社員募集を行った場合は「○」
	男性採用者数	1	
	女性採用者数	1	
	①合計	2	
	離職者数	0	※①のうち、2026/03/31までに離職した人数を記載
2年度前 ※2024/4/1～ 2025/3/31	正社員募集	○	対象期間中に正社員募集を行った場合は「○」
	男性採用者数	4	
	女性採用者数	0	
	②合計	4	

項目		入力欄	備考
	離職者数	1	※②のうち、2026/03/31までに離職した人数を記載
前事業年度 ※2025/4/1～ 2026/3/31	正社員募集	○	対象期間中に正社員募集を行った場合は「○」
	男性採用者数	1	
	女性採用者数	3	
	③合計	4	
	離職者数	1	※③のうち、2026/03/31までに離職した人数を記載
▼青少年雇用情報等			
平均継続勤務年数		16.2	・認定申請日時点の状況を記載してください。 ・算出に当たっては、正社員について、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（小数点第2位以下を切り捨て）
平均年齢		42.3	認定申請日時点の状況を記載（小数点第2位以下を切り捨て）
前事業年度の育児休業取得状況 ※「別添6」では直近3事業年度における取得状況を申請いただくため、以下の数値とは必ずしも一致しません。			
※2025/4/1～ 2026/3/31	男性育児休業対象者数	1	対象期間中に配偶者が出産した者の数
	男性育児休業取得者数	1	対象期間中に育児休業を取得した者の数
	女性育児休業対象者数	1	対象期間中に出産した者の数
	女性育児休業取得者数	1	対象期間中に育児休業を取得した者の数
役員に占める女性割合		15.0%	・役員総数に占める女性役員の割合（小数点第2位以下切り捨て。女性役員がいない場合は「0%」） ・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。
管理職に占める女性割合		23.4%	・企業における管理職の総数に占める女性管理職の割合（小数点第2位以下を切り捨て。女性管理職がいない場合は「0%」） ・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）が該当します。
研修制度の有無		有	研修制度の有無を選択してください。
	内容（200文字以内）	入社時の新入社員研修のほか、安全衛生教育、業務上必要とされる技能の講習や、5年目社員にはリーダーシップ研修を整備し、自ら考え行動できる人材を育成します。	・「有」とした場合、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。 ・改行はできません。（以下同様）
自己啓発支援制度の有無		有	自己啓発支援制度の有無を選択してください。
	内容（50文字以内）	業務上必要な資格取得にかかる費用全額負担	・「有」とした場合、実施内容を50文字以内で記載してください。 ・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。
メンター制度の有無		有	・メンター制度とは、新たに雇い入れた新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、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。
キャリアコンサルティング制度の有無		有	キャリアコンサルティング制度の有無を選択してください
	内容（50文字以内）	年1回、人事部職員または配属先の幹部とのキャリア面談を実施。	・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キャリアコンサルティングが実施されていることが必要です。 ・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。
社内検定等の制度の有無		無	社内検定制度の有無を選択してください。
	内容（50文字以内）		・「有」とした場合、実施内容を50文字以内で記載してください。 ・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。
社長からのメッセージ（300文字以内）		（ 注目度の高い項目です。 ぜひご入力ください）	新卒者等に対して企業から伝えたいメッセージを300文字以内で記載してください。

項目		入力欄	備考
先輩からのメッセージ（300文字以内）		（ 注目度の高い項目です。 ぜひご入力ください）	新卒者等に対して企業から伝えたいメッセージを300文字以内で記載してください。
求める人物像（200文字以内）		（ 注目度の高い項目です。 ぜひご入力ください）	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。
福利厚生制度（100文字以内）		（ 注目度の高い項目です。 ぜひご入力ください）	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。
インターンシップの受入可否		可	インターンシップの受入について、可否を選択してください。
	受入可能時期	5 ～ 9 月のうち1週間程度	50文字以内で記載してください
	受入人数	2	
	実施内容		50文字以内で記載してください
職場見学・職場体験の受入可否		可	職場見学・職場体験の受入について、可否を選択してください。
	受入可能時期	随時	50文字以内で記載してください
	受入人数	10	
	実施内容	人数や時期は応相談です。社内オフィスや作業場、倉庫見学が可能	50文字以内で記載してください
出張講話の可否		可	
非正規雇用労働者の職場情報		正社員登用制度あり。平均所定外労働時間は0.5時間、有給休暇は正社員同様に付与。	非正規雇用労働者の職場情報（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。
備考（140文字以内）		あなたの「やりたい」を全力で応援します！ぜひ一度、まずは見学にお越しください。	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。
通年採用等の対応		応相談	新規学卒者等の通年採用や秋季採用などの状況（「対応」「応相談」「対応なし」）を選択してください。
新規学卒卒での既卒 2 年以上の者の採用対応		対応	新規学卒卒での既卒者の対応状況（「対応」「応相談」「対応なし」）を選択してください。なお、卒業後 2 年以内に限定している場合には「対応なし」と記入してください。
地域限定正社員採用対応		対応	広域的な事業拠点を有する企業での一定の地域に限定して働ける勤務制度の適用状況（「対応」「応相談」「対応なし」。広域的な事業拠点を有していない場合には「対象外」を選択してください。）を選択してください。
職場情報総合サイトへの転載		する	「職場情報総合サイト（しょくばらぼ）」（※）への企業情報の転載について、する・しないのいずれかを選択してください。 ※「若者雇用促進総合サイト」等と連携して、職場情報を集約し一覧化することで、求職者や学生に対しそれらの情報を総合的に提供するサイトです。転載を行うことで、より多くの求職者に職場情報を提供でき、より良いマッチングが期待できます。
ハローワーク求人以外の募集状況	就業場所-1（5桁）	15103	ハローワーク求人以外で企業が直接募集等を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。 https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/000010
	就業場所-2（5桁）	15105	
	就業場所-3（5桁）	13010	

項目		入力欄	備考
	職種（上2桁）	99	0266.html#wakamonooouen_info
	充足		充足欄は労働局で記載するので、求人が充足した場合は労働局に連絡して

完成したPRシートは、「若者雇用促進総合サイト」で掲載されるほか、新潟労働局のHPからのリンク、企業説明会やハローワーク内での掲示など、企業PRに幅広く活用されます。

若者雇用促進総合サイト：<https://wakamono-koyou-sokushin.mhlw.go.jp/search/service/top.action>