

事業所PRシート（職場定着協力事業所）

事業所番号	1108-920812-4
事業所名	(フリガナ) カブシキガイシャ ショウエイ
	株式会社 昇栄
所在地	埼玉県白岡市篠津字立野834-3

① 社内教育・キャリアアップ制度等	受入研修・安全教育・ヒヤリハット教育・KYT・人事担当者によるキャリアアップ支援制度・資格取得補助制度・外部講師による階層別研修			
② 新卒者の採用実績及び定着状況	令和5	年度	令和4	年度
	令和3	年度		
	採用人数	6	1	4
	うち在籍人数	6	1	3
③ 新卒者以外の正規雇用労働者（35歳未満）の採用実績及び定着状況	令和5	年度	令和4	年度
	令和3	年度		
	採用人数	0	2	4
	うち在籍人数	0	2	3
④ 有給休暇の取得実績	9.2 日／年 (有給休暇取得総日数／正社員数)			
⑤ 育児休業の取得実績	(男性) 50% / (女性) 100% (男性：育児休業取得者数／配偶者が出産した者の総数) (女性：育児休業取得者数／出産した者の総数)			
⑥ 所定外労働時間（月平均）	29.6 時間			
⑦ 社長や先輩社員からのメッセージ	転職や就職は不安もありますが新しい環境へのチャレンジでもあります。私たちは、その思いをしっかりと受け止め、皆さんの成長に貢献したいと考えています			
⑧ 求める人材・選考基準	安全、手順のルールに準じて他従業員と共に協力できる人柄を重視します。			
⑨ 福利厚生制度	通勤手当・教育ローン補助（提携ローン金利負担）・人間ドックの費用補助（一部）・結婚・出産祝い金・慶弔見舞金・資格取得に必要な費用の補助			
⑩ 職場の風景	(有 ・ 無)			
⑪ インターンシップの受入れの可否	(可 ・ 否)			
	・受入可能時期： 随時 ・受入人数： 2名 ・実施できる内容： 倉庫内軽作業			
⑫ 職場見学・職場体験の受入れの可否	(可 ・ 否)			
	・受入可能時期： 随時 ・受入人数： 複数可能 ・実施できる内容： 職場見学、先輩社員への質問			
⑬ 出張講話の可否	(可 ・ 否)			
⑭ 障害者の採用実績	(有 ・ 無)			
⑮ その他				
⑯ 職場定着のための取組み	<input type="checkbox"/> 職場定着支援のため安定所職員の訪問を受け入れます。 <input checked="" type="checkbox"/> 資格新卒者、障害者の職場見学及び職場実習を受け入れます。 <input checked="" type="checkbox"/> 話しやすい職場環境を作ります。 <input checked="" type="checkbox"/> 仕事と家庭が両立できる環境を作ります。 <input type="checkbox"/> 従業員の希望を考慮した職場配置を行います。 <input checked="" type="checkbox"/> 上司や先輩によるフォローアップ体制を整備します。 <input checked="" type="checkbox"/> パワハラ・セクハラのない職場を作ります。 <input checked="" type="checkbox"/> 休日の取りやすい環境を作ります。 <input checked="" type="checkbox"/> 残業を減らす取組みを行います。 <input checked="" type="checkbox"/> 福利厚生を充実します。 <input checked="" type="checkbox"/> 従業員の訓練や自己啓発への支援を実施します。 <input checked="" type="checkbox"/> 障害者の勤務状況に応じた支援体制を整備します。 <input type="checkbox"/> その他 ()			

⑩職場の風景 有 に○を付した企業は下記の枠の中に写真データを貼り付けてください。



【記入にあたっての留意事項】

- (注1) ②・③欄：申請書提出日の属する年度を除く過去3年度分の実績を記載すること。また、「うち在籍人数」は、求人提出日現在の在籍している人数を記載すること。募集を行わなかった場合は「-」を表記。
- (注2) ④欄：申請提出日の属する年度の前年度実績について、平均取得日数（有給休暇取得総日数 / 正社員数）を記載すること。
- (注3) ⑤欄：申請提出日の属する年度の前年度実績について、以下の者を記載すること。出産した者、配偶者が出産した者がいない場合は「-」を表記。
- ・ 男性は、配偶者が出産した者に占める育児休業取得者の割合
 - ・ 女性は、出産した者に占める育児休業取得者の割合
- (注4) ⑥欄：申請提出日の属する年度の前年度実績について、1ヶ月あたりの平均時間を記載すること。
- (注5) ⑧欄：担当する業務の遂行に必要な能力や適性等を記載すること。
- (注6) ⑩欄：有・無のいずれかに○をし、有の場合には、事業所の外観や就労場所等の写真を提出すること。
- (注7) ⑪・⑫欄：可・否のいずれかに○をし、可の場合には、受入可能時期、人数及び実施できる内容を記載すること。
- (注8) ⑬欄：可・否のいずれかに○をすること。
- (注9) ⑯欄：該当する項目に☑を付す。