

# 求人申込書（大卒等）の 書き方のポイント

## 求人事業主の皆さまへ

求職者に対して、従事すべき業務内容、賃金、労働時間、その他の労働条件を明示することは、職業安定法第5条の3により義務付けられています。労働条件などの明示は、労働者が職場に適応してその能力を有効に発揮するためにも、就職後のトラブルを避ける上からも重要です。

大卒等の場合、初めての就職活動ということもあり誤解を生じやすいため、正確かつわかりやすく記載していただきますよう、お願いします。

ハローワークの窓口では、わかりやすい記載方法のアドバイスをを行っています。お気軽にご相談ください。

また、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」によって求められています。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

求人申込書(大卒等)

受付年月日 《新元号》 年 月 日

求人区分	事業所名: 霞ヶ関電子工業 株式会社 事業所番号: 9999-999999-9
	区分 ① 大学院 ② 大学 ③ 短大 ④ 高専 ⑤ 専修学校 ⑥ 能開校 ※1つ以上選択
	求人対象年度 (2021) 年3月卒業の求人
	公開希望 ① 事業所名等を含む求人情報を公開 ② ハローワークの求職者に限定し、事業所名等を含む求人情報を公開 ③ 事業所名等を含めない求人情報を公開 ④ 求人情報を公開しない

仕事内容	職種: 営業
	仕事の内容: 電子機器の法人向け営業(既存顧客への営業及び新規顧客の開拓)・受注計画に基づき新製品開発に合わせた製品の提案・見積・受注から納品までのフォロー・代金回収といった一連の営業業務を担当していただきます。
	就業形態 ① 派遣・請負ではない ② 派遣 ③ 紹介予定派遣 ④ 請負
	雇用形態 ① 正社員 ② 正社員以外 ③ 有期雇用派遣労働者 ④ 無期雇用派遣労働者
	雇用期間 ① 定めなし ② 定めあり(4ヶ月以上) ③ 定めあり(4ヶ月未満) ④ 月雇
	契約更新の可能性 ① あり(原則更新・条件付きで更新あり) ② なし
	試用期間 ① あり ② なし
	就業場所 最寄り駅(町田 駅)から[徒歩・車]で(10 分)
	マイカー通勤 ① 可 ② 不可
	既卒者・中途者の応募可否 既卒応募: ① 可 ② 不可 中退者応募: ① 可 ② 不可

賃金・手当	① 大学院 ② 大学 ③ 短大 ④ 高専 ⑤ 専修学校 ⑥ 能開校 の賃金・手当 ※1.~6.を○で囲んでください。			
	賃金形態 ① 月給 ② 日給 ③ 時給 ④ 年俸制 ⑤ その他	基本給(a)	190,000	円
	定額的に支払われる手当(b)	1 営業 手当 30,000	円	3 手当 円
		2 手当 円	円	5 手当 円
		3 手当 円	円	固定残業代(c) ① あり 26,000 円 2. なし
	① 大学院 ② 大学 ③ 短大 ④ 高専 ⑤ 専修学校 ⑥ 能開校 の賃金・手当 ※1.~6.を○で囲んでください。			
賃金形態 ① 月給 ② 日給 ③ 時給 ④ 年俸制 ⑤ その他	基本給(a)	180,000	円	
定額的に支払われる手当(b)	1 営業 手当 30,000	円	4 手当 円	
	2 手当 円	円	5 手当 円	
	3 手当 円	円	固定残業代(c) ① あり 25,000 円 2. なし	

求人区分

「区分」

応募可能な学校種別に○をしてください。

「オンライン提供を不可とする機関」

民間職業紹介事業者や地方自治体(地方版ハローワーク)への求人情報の提供について、オンライン提供を不可とする機関がある場合はチェック☑をしてください。

「公開希望」

ハローワークインターネットサービスでの求人情報や事業所名の公開について、該当するものに○を記入してください。なおハローワークインターネットサービスは、民間の人材ビジネス企業のサイトなどに求人情報の転載を認めているため、公開すると事業所に対して各種の問い合わせがくる場合があります。あらかじめご了承ください。

仕事内容

「仕事の内容」

・学生が最も重要視する項目の一つです。分かりやすい記入をお願いします。

「就業形態・雇用形態」

・該当する数字に○を記入してください。

・雇用形態の「2. 正社員以外」を選んだ場合は、「正社員以外の名称」に準社員、期間社員などの具体的な名称を記入してください。

・無期派遣労働者については誤解を招かないよう「1. 正社員」ではなく、「4. 無期雇用派遣労働者」としてください。

「雇用期間」

・定めありの場合は期間を明示してください。

「契約更新の可能性の有無」

・「雇用期間」欄で「あり」と回答した場合に記入してください。

・契約更新の可能性「あり」の場合には、「原則更新」か「条件付きで更新あり」のいずれかを選択し、更新の際の条件などについて「補足事項」欄に詳しく記入してください。

「試用期間」

・試用期間がある場合はその期間を「補足事項」欄に記入するとともに、期間中の条件について、変更がある場合はその内容も記載してください。

「就業場所」

・本社で採用事務を一括処理する等により、求人申込み時にその就業場所が特定できない場合は、就業可能性のある工場・支店等を記入し、「補足事項」欄に就業場所決定の方法・時期等を記入してください。

「屋内の受動喫煙対策」

・屋内の受動喫煙対策の有無を選択してください。なお、「その他」を選択した場合は、「屋内の受動喫煙対策に関する特記事項」に記入してください。

・「屋内の受動喫煙対策」で「喫煙室あり」を選択した場合は、「喫煙のみを行う室がある」、「喫煙できる室(飲食サービス提供あり)がある」、「加熱式たばこのみの喫煙ができる室がある」等を「屋内の受動喫煙対策に関する特記事項」に記入してください。

「マイカー通勤」

・「可」の場合は駐車場の有無や有料か無料等の情報を「特記事項」欄に記入してください。

「転勤の可能性」

・転勤の可能性がある場合は、「あり」を選択するとともに、「補足事項」欄に可能性のある地域を記入してください。

賃金・手当

「賃金形態等」

・該当する数字に○を記入してください。(・月給・・・月額を決めて支給・日給・・・日額を決めて、勤務日数に応じて支給・時給・・・時間額を決めて勤務時間数に応じて支給・年俸制・・・年額を決めて、各月に配分して支給・その他・・・具体的に明示してください。)

「基本給」

・「基本給」欄には、初任給の額を記入してください(固定残業代や各種手当は含めないでください)。

・基本給は、月給制の場合にはその額を、月給制以外の場合には1日の所定労働時間、月平均労働日数等から算出した月額を記入してください。

「固定残業代」

・固定残業代がある場合は「あり」を選択し、額を記入します。その上で、「固定残業代に関する特記事項」(次項)に「時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、●時間を超える時間外労働は追加で支給」と記入してください。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

( 1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 ) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。	
賃金形態 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 <input checked="" type="checkbox"/>	基本給(a) 円
定額的に支払われる手当(b)	円
1 手当 円 4 手当 円	
2 手当 円 5 手当 円	
3 手当 円 固定残業代(c) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 円 2. なし	
( 1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 ) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。	
賃金形態 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 <input checked="" type="checkbox"/>	基本給(a) 円
定額的に支払われる手当(b)	円
1 手当 円 4 手当 円	
2 手当 円 5 手当 円	
3 手当 円 固定残業代(c) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 円 2. なし	
( 1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 ) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。	
賃金形態 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 <input checked="" type="checkbox"/>	基本給(a) 円
定額的に支払われる手当(b)	円
1 手当 円 4 手当 円	
2 手当 円 5 手当 円	
3 手当 円 固定残業代(c) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 円 2. なし	
( 1. 大学院 2. 大学 3. 短大 4. 高専 5. 専修学校 6. 能開校 ) の賃金・手当 ※1. ~6. を○で囲んでください。	
賃金形態 1. 月給 2. 日給 3. 時給 4. 年俸制 5. その他 <input checked="" type="checkbox"/>	基本給(a) 円
定額的に支払われる手当(b)	円
1 手当 円 4 手当 円	
2 手当 円 5 手当 円	
3 手当 円 固定残業代(c) 1. あり <input checked="" type="checkbox"/> 円 2. なし	
固定残業代に関する特記事項: 時間外手当は、時間外労働の有無にかかわらず、固定残業代として支給し、10時間を超える時間外労働は追加で支給	通勤手当 ①実費支給(上限あり) <input checked="" type="checkbox"/> 月額・日額 2. 実費支給(上限なし) 3. 一定額 <input checked="" type="checkbox"/> 50,000 円 4. なし
賃金締切日 1. 固定(月末以外) <input checked="" type="checkbox"/> 毎月 日 2. 固定(月末) 3. その他 <input checked="" type="checkbox"/>	賃金支払日 ①固定(月末以外) <input checked="" type="checkbox"/> 当月・翌月 25 日 2. 固定(月末) 3. その他 <input checked="" type="checkbox"/>
昇給 ①制度あり <input checked="" type="checkbox"/> ※前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 金額: 2,500 円 又は 昇給率: %	
賞与 ①制度あり <input checked="" type="checkbox"/> ※(新規学卒者の)前年度実績がある場合は記入 回数 1 回 賞与月数: 2.8 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円 ※(一般労働者の)前年度実績がある場合は記入 2. 制度なし 回数 2 回 賞与月数: 4 ヶ月分 又は 賞与額: 円 ~ 円	

賃金・手当

「手当」

・「定額的に支払われる手当」とは、毎賃金支払時に全員に決まって支給される賃金をいいます。定額的に支払われる手当の他、家族手当、皆勤手当等、個人の状態・実績に応じて支払われる手当等がある場合は、「求人条件にかかる特記事項」にその内容を記入してください。

労働時間

「就業時間」

※法定労働時間にご注意ください。必要に応じて就業規則や各種届出の内容を確認させていただく場合があります。

- ・「就業時間」1に通常の就業時間帯
- ・「就業時間」2及び3に特定の曜日の就業時間帯を記入し、「補足事項」欄に曜日特定して注釈を記入してください。
- ・「フレックスタイム制」について、「就業時間1」に標準となる一日の就業時間を記入し、「補足事項」欄にフレキシブルタイム・コアタイムの就業時間帯を記入してください。
- ・「裁量労働制」について、「補足事項」欄に、例えば、「裁量労働制(〇〇業務型)により、退社時刻は自由であり、〇時間勤務したものとみなす」等記入してください。
- また、「就業時間1」に具体的な就業時間について記入する必要はありませんが、「就業時間1」に記入する場合は、実態・目安であることを「補足事項」欄に明示してください。
- ・「変形労働時間制」について、「就業時間1」に具体的な就業時間を記入する必要はありませんが、「補足事項」欄に、例えば「変形労働制により始業は●時~●時、終業は●時~●時とし、シフト制で決定する(1ヶ月単位の場合)など、具体的に記入してください。

「36協定」

36協定における特別条項がある場合は「特別な事情・期間等」に、例えば、「〇〇とき(特別な事情)は〇回を限度として1ヶ月〇〇時間まで、一年〇〇時間できる」と具体的に記入してください。

「休日等」

- ・「週休二日制」欄には、下記の該当する数字に○を記入してください。
  - 1. 毎週・・・完全週休二日制を実施している場合
  - 2. その他・・・それ以外の形態で週休二日制を実施している場合
  - 3. なし・・・週休二日制を実施していない場合
- 年末年始休暇や夏季休暇など特別休暇がある場合は、「その他の記載事項」欄に記入してください。

就業時間	※就業時間で該当する場合は選択: 1. 交替制(シフト制) 2. フレックスタイム制 3. 裁量労働制 4. 変形労働時間制(1ヶ月単位・1年単位・1週間単位非定期的)	
	就業時間	1 8 時 3 0 分 ~ 17 時 3 0 分
	2 時 分 ~ 時 分	3 時 分 ~ 時 分
時間外労働	①あり <input checked="" type="checkbox"/> 月平均時間外労働時間: 1 0 時間 <input type="checkbox"/> 36協定における特別条項あり <input checked="" type="checkbox"/>	②なし <input type="checkbox"/>
休憩時間	60 分 年間休日数 124 日 年次有給休暇 入社時の年次有給休暇日数 0 日 6ヶ月経過後の年次有給休暇日数 1 0 日	
休日等	休日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 祝 <input type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/>	週休二日制 ①毎週 2. その他 3. なし <input checked="" type="checkbox"/>
その他の記載事項: 夏季休暇は7月~9月に5日間、年末年始12月28日~1月3日		

労働時間

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

保険・年金・定年等

加入保険等	①雇用保険 ②労災保険 3. 公務災害補償 ④健康保険 ⑤厚生年金 6. 財形 7. その他( )		
企業年金	<input type="checkbox"/> 厚生年金基金 <input type="checkbox"/> 確定拠出年金 <input type="checkbox"/> 確定給付年金		
退職金共済	1. 加入 ②未加入		
退職金制度	①あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	勤続年数	1. 不問 ②必要( 3 )年以上
定年制	①あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	一律定年制	①あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし 定年年齢: 60 歳
再雇用制度	①あり <input checked="" type="checkbox"/> 2. なし	上限年齢	65 歳まで
勤務延長	1. あり <input checked="" type="checkbox"/> ②なし	上限年齢	歳まで
入居可能住宅	① 単身用あり 2. 世帯用あり 3. なし		

選考方法

求人数	4人	受付期間	1. 期間 ②開始日のみ指定 6月 1日 ~ 月 日
既卒者等の入社日	1. 日にちを指定 ②随時 3. 応募者の相談に応じる 4. その他		
説明会	説明会開催 ①あり 2. なし 1. 日時: 4月 1日 時 分 場所: 東京本社(所在地と同じ) 2. 日時: 月 日 時 分 場所: 3. 日時: 月 日 時 分 場所:		
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 書類選考 <input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 適性検査 <input type="checkbox"/> その他 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験( <input checked="" type="checkbox"/> 一般常識 <input type="checkbox"/> 英語 <input type="checkbox"/> 作文 <input type="checkbox"/> 専門 <input type="checkbox"/> その他 )		
選考日	<input checked="" type="checkbox"/> 別途通知 <input type="checkbox"/> 月 日 又は 月 日以降随時		
選考場所	<input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 事業所情報に登録した就業場所名称 <input type="checkbox"/> 選考場所を記入 〒 - 最寄り駅( 駅)から[ 徒歩・車 ]で( 分)		
応募書類等	応募書類 ①ハローワーク紹介状 ②履歴書 3. ジョブ・カード④卒業見込証明書⑤成績証明書 6. その他 <input checked="" type="checkbox"/> 郵送の送付場所 <input checked="" type="checkbox"/> 事業所所在地と同じ <input type="checkbox"/> 就業場所と同じ <input type="checkbox"/> 選考場所と同じ <input type="checkbox"/> その他 応募書類の返却: ①あり ・ 2. 求人者の責任で破棄		
担当者	課係名、役職名	人事総務課 リーダー	
	担当者	厚労 花子	
	担当者(カタカナ)	コウロウ ハナコ	
	電話番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - - 内線:	
	FAX番号	※事業所登録情報と異なる場合に記入 - -	
	Eメールアドレス		
留学生採用実績の有無	①あり 2. なし	外国人雇用状況届実績の有無	①あり 2. なし

選考方法

「求人数」

求人者が用意した住宅に入居することを条件とするときは住込にチェックしてください。

「既卒者等の入社日」

応募可の場合、「既卒者等の入社日」欄に入社日の詳細を記入してください。なお、応募不可の場合は、「既卒者等の入社日」欄の「2 随時」を選択してください。

「選考方法」

選考方法において、その他を選択した場合は、詳細を「補足事項」欄に記入してください。また、受付方法についても、郵送、電話、FAX、Eメール等を「補足事項」欄に記入してください。

あらかじめ事業所の住所を管轄するハローワークにおいて事業所登録が必要です。

補足事項	試用期間：3ヶ月 転勤の範囲：東京都内 受付方法：郵送、電話、Eメール
求人条件にかかる特記事項	・手当は他に以下のものがあります。 資格手当：当社の定める資格の保有者に対し、10,000円支給
ハローワークへの連絡事項	※ハローワークへ連絡したい事項がある場合に入力してください。(求人票には表示されません。)

選考方法

「補足事項」「求人条件にかかる特記事項」

各欄に書ききれなかった内容や応募上の注意事項などを記入してください。

青少年雇用情報は、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（「企業の募集・採用に関する情報」「企業の職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」「企業の職場への定着の促進に関する取組の実施状況」の欄において、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。
- ・「企業の職場能力の開発及び向上に関する取組の実施状況」については、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。

「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。

「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務した年数を合計した値を、労働者数で割って算出します。

「従業員の平均年齢」（参考値）

- ・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。

「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。

「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。

「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卒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卒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（※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。

※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。

※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。

「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」

- ・算出方法は次ページを参照してください。

「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、企業全体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。

「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。

「区分毎の情報」（求人に対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。

【記載する情報についての留意事項】

- ・「企業（≡区分毎）」の情報については、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。

企業の募集・採用に関する情報	(1) 新卒者等採用者数：前年度：10人 2年度前：11人 3年度前：9人 新卒者等離職者数：前年度：1人 2年度前：2人 3年度前：1人 (2) 男性新卒者等採用者数：前年度：6人 2年度前：7人 3年度前：4人 女性新卒者等採用者数：前年度：4人 2年度前：4人 3年度前：5人 (3) 平均継続勤務年数：18.5年 従業員の平均年齢：41.7歳
企業の職場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 ①あり → 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なし (2) 自己啓発支援の有無 ①あり → 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 ②なし (3) メンター制度の有無 ①あり ②なし (4) キャリアコンサルティング制度の有無 ①あり → 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を実施 ②なし (5) 社内検定等の制度の有無 ①あり → 霞ヶ関電子工業社内検定 ②なし
企業の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：15.5時間 (2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数：10.7日 (3) 女性の役員割合：22.10% 女性の管理職割合：30.50% (4) 前事業年度の出産者数：女性 12人 男性の配偶者 10人 前事業年度の育児休業取得者数：女性 9人 男性 2人
区分毎の情報	区分の名称 ( 大卒 ) ※求人を行っている採用区分(例：総合職／一般職)、学歴別(大卒／高卒)、事業所別、職種別など。企業の任意の区分で可。
区分毎の募集・採用に関する情報	(1) 新卒者等採用者数：前年度：4人 2年度前：3人 3年度前：3人 新卒者等離職者数：前年度：0人 2年度前：1人 3年度前：1人 (2) 男性新卒者等採用者数：前年度：2人 2年度前：1人 3年度前：2人 女性新卒者等採用者数：前年度：2人 2年度前：2人 3年度前：1人 (3) 平均継続勤務年数：20.7年 従業員の平均年齢：40.2歳
区分毎の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：9.8時間 (2) 前事業年度の有給休暇の平均取得日数：12.8日 (3) 前事業年度の出産者数：女性 5人 男性の配偶者 4人 前事業年度の育児休業取得者数：女性 3人 男性 1人

青少年雇用情報

**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」**

・算出方法は左記を参照してください。

**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。）

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

**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。