

提供する情報についての留意事項

- ・ 企業グループ全体として求人の申込みを行い、グループ傘下の各企業への配属は入社時点で決定するといったような採用形態の場合は、配属の可能性のある企業それぞれについて、1枚ずつシートを作成してください。
- ・ 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。
- ・ 最新の情報を提供してください。

青少年雇用情報シートの取扱いについて

- ・ 大卒等求人の「青少年雇用情報シート」については、ハローワークの求人情報提供端末において、求人票とあわせて求職者に公開されます。
- ・ 求人の申込みの時点で未記入となっている項目がある場合に、求職者から照会があった際は、あらためてハローワークから問い合わせさせていただきます。照会のあった項目についてもご提供いただけますよう、ご協力をお願いいたします。

若者雇用促進法や、青少年雇用情報などの詳しい内容につきましては、厚生労働省のホームページからご覧いただけます。

<http://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000097679.html>

若者雇用促進法

検索

ご不明な点は、お近くの都道府県労働局、ハローワークにお問い合わせください。

青少年雇用情報シートの書き方のポイント

新卒者等の求人事業主の皆さまへ

平成28年3月1日から、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及び内容といった就労実態などに関する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、義務づけられました。

この仕組みにより、新卒者等が企業の就労実態などを理解した上で応募してくるようになります。ミスマッチによる早期離職を解消し、若者が充実した職業人生を歩んでいくための適職選択の支援だけでなく、企業が求める人材の円滑な採用にも役立ちます。

また、積極的な情報提供を進めるため、ハローワークに新卒向け求人の申込みを行う場合には、「青少年雇用情報シート」の全ての項目をご記入いただき、求人申込書とあわせてご提出ください。

なお、「青少年雇用情報シート」の記入方法については、2～3ページをご参照いただけますようお願いいたします。

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（以下のシートサンプルにおける1～3の3類型それぞれで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いたします。

1～3の類型とは、以下の情報を指します。

- 1 募集・採用に関する情報
- 2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況
- 3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況

情報の範囲

求人区分に応じて、企業全体の正社員／正社員以外（※）別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。

1. 募集・採用に関する情報に関すること

新卒者等

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。

平均継続勤務年数

労働者ごとのその企業に雇い入れられてから記入日の時点までに勤続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

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。

青少年雇用情報シート(企業全体での【正社員】／正社員以外)に関する情報です)

※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なります

事業所名	株式会社 パワーワーク商事	求人番号	〇〇〇〇-××××××	〇〇〇〇-△△△△△△	記入日: 2016/4/10
------	---------------	------	-------------	-------------	----------------

1 募集・採用に関する情報	企業全体の情報			【〇〇区分】に関する情報		
	前年度	2年度前	3年度前	前年度	2年度前	3年度前
① 直近3事業年度の新卒者等の採用者数	13人	9人	12人	5人	3人	5人
直近3事業年度の新卒者等の離職者数	1人	2人	5人	0人	0人	1人
② 直近3事業年度の新卒者等の採用者数(男性)	8人	6人	7人	3人	3人	3人
直近3事業年度の新卒者等の採用者数(女性)	5人	3人	5人	2人	1人	2人
③ 平均継続勤務年数	18.5年			16.3年		
※ 従業員の平均年齢 (参考値として、可能であれば記載してください。)	41.7歳			43.2歳		

2 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況	
① 研修の有無及びその内容	有・無 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 自己啓発支援の有無及びその内容	有・無 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
③ メンター制度の有無	有・無
④ キャリアコンサルティング制度の有無及びその内容	有・無 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
⑤ 社内検定等の制度の有無及びその内容	有・無 自動車販売技能検定

3 職場への定着の促進に関する取組の実施状況	企業全体の情報		【〇〇区分】に関する情報	
	前年度	2年度前	前年度	2年度前
① 前事業年度の月平均所定外労働時間	15.5時間		21.2時間	
② 前事業年度の有給休暇の平均取得日数	10.7日		8.6時間	
③ 前事業年度の育児休業取得者数/出産者数	女性 9人/12人	男性 3人/50人	女性 6人/7人	男性 1人/19人
④ 役員及び管理的地位にある者に占める女性の割合	役員 22.1%	管理職 30.5%		

※ ④については、雇用形態に関わらず企業全体における割合を示しています。

雇用保険適用事業所番号 1234-567890-1

追加の情報提供

求人申込みを行っている採用区分（例：総合職／一般職）や事業所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。
- ※ 複数区分での情報を提供される場合は、シートを追加してください。

3. 職場への定着の促進に関する取組の実施状況に関すること

月平均所定外労働時間・有給休暇の平均取得日数の対象者

管理的地位にある者については算出対象から除いて構いません。また、有給休暇が付与されていない者については、有給休暇の平均取得日数の算出対象から除いて構いません。

役員に占める女性割合及び管理的地位にある者に占める女性割合

求人区分に関わらず、貴社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。

2. 職業能力の開発及び向上に関する取組の実施状況に関すること

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「有」と記入してください。

研修の有無及びその内容

具体的な対象者または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。

キャリア・コンサルティング制度の有無及びその内容

セルフ・キャリアドック(※)がある場合は、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実施されていることが必要です。

※セルフ・キャリアドック 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られる機会を設定する仕組み。

社内検定等の制度の有無及びその内容

自社で実施する社内検定制度のほか、業界団体が実施する検定を活用する場合も「有」と記入してください。