

## 「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. 認定後の年度更新の際は、「認定申請日」を「更新日」に読み替えて記載してください。
4. 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。また、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してください。

### ①対象年度

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。

### ②従業員数

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企業区分

現在の認定等の取得状況について○をつけてください。えるぼし認定を取得している場合は、段階を選択してください。自治体の認定制度を取得している場合はコード一覧表を参照し、コードを入力してください。

### ④新卒者等の採用実績及び定着状況

採用者数は認定申請日の直近の3事業年度において正社員として採用した新卒者等（新卒者を対象とした採用枠で採用した者をいい、既卒者であって新卒者と同じ採用枠で採用した者等、新卒者と同等の処遇を行う者を指します。）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してください。正社員募集欄は正社員募集を行った場合「○」とし、募集を行わなかった場合は「-」としてください。各年度の離職者数については当該年度に採用した者について記載してください。（例えば平成26年度に採用された者が平成28年度に離職した場合、平成26年度の離職者数欄に記載してください。）採用者数の合計及び離職率は自動計算されるので記載しないでください。

採用者数の記載にあたっては、機械的に採用日の属する年度とするのではなく、一括採用を行っている場合等において、次年度新規採用者を一定期間前倒し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してください。

#### ⑤新卒者等以外（35歳未満）の採用実績及び定着状況

採用者数は認定申請日の直近の3事業年度において正社員として採用した新卒者等以外の35歳未満の者の採用実績及び定着状況を記載してください。記載内容は④を参照してください。

#### ⑥平均継続勤務年数

認定申請日時点の状況を記載してください。算出にあたっては、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とし、小数点第2位以下を切り捨てて記載してください。

#### ⑦平均年齢

認定申請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してください。

#### ⑧所定外労働時間実績

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。

認定申請日の直近の事業年度と賃金締め切り日が異なる場合、直近の事業年度の属する賃金算定期間の賃金締め切り日から遡って1年間で月平均所定外労働時間を算定することも可能です。この場合、直近の事業年度末日の属する賃金算定期間の賃金締め切り日から遡った1年間の各月の賃金算定期間の初日に在籍している正社員の延べ人数で除して算出してください。

#### ⑨有給休暇取得状況

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してください。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「有給休暇取得率(※)」に記載するとともに平均取得日数も併せて記載してください。

有給休暇取得状況の認定基準について「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。

#### ⑩育児休業取得状況

認定申請日、宣言申請日の「直近の事業年度」及び「直近の3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してください。

- ・男性は、男性労働者（正社員以外を含む。）のうち、「直近の事業年度」及び「直近3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、女性労働者（正社員以外を含む。）のうち、「直近の事業年度」及び「直近3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。
- ・就業規則等に定められた育児休業制度の導入状況を「育児休業制度の有無」欄にご記載ください。

#### ⑪役員女性割合

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してください。女性役員がない場合は「0%」と記載してください。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。

#### ⑫管理職女性割合

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してください。女性管理職がない場合は「0%」と記載してください。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。

#### ⑬研修制度の内容

研修制度の有無を選択してください。「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。

#### ⑭自己啓発支援制度の内容

自己啓発支援制度の有無を選択してください。「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。

#### ⑮メンター制度の有無

新たに雇い入れた新卒者等に対するメンター制度の有無を選択してください。

#### ⑯キャリアコンサルティング制度の内容

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。「有」とした場合、実施内

内容を 50 文字以内で記載してください。なお、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及び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必要があります。

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してください。

#### ⑰社内検定等の制度の内容

社内検定制度の有無を選択してください。「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。

#### ⑱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それぞれ 300 文字以内で記載してください。

#### ⑲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 文字以内で記載してください。

#### ⑳福利厚生制度

企業の福利厚生制度について 100 文字以内で記載してください。

#### ㉑インターンシップの内容

インターンシップの受入について、可・否のいずれかを選択してください。「可」とした場合、受入可能時期、人数及び実施内容を 50 文字以内で記載してください。

#### ㉒職場見学・職場体験の内容

職場見学・職場体験の受入について、可・否のいずれかを選択してください。「可」とした場合、受入可能時期、人数及び実施内容を 50 文字以内で記載してください。

#### ㉓出張講話の可否

出張講話の可否を選択してください。

#### ㉔事業内容

事業内容を 100 文字以内で記載してください。

②⑤非正規労働者の職場情報

非正規労働者の職場情報（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。

②⑥備考

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。

②⑦PR文

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。

（※ ユースエール認定企業については、事業概要や職場の風景写真、社長・先輩職員からのメッセージ等を記載した企業のPRシートを作成しております。）

②⑧通年採用等の対応

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」）を記載してください。

②⑨新規学卒卒での既卒 2 年以上の者の採用対応

新規学卒卒での既卒者の対応状況（「対応」「応相談」「対応なし」）を記載してください。  
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。

③⑩地域限定正社員採用対応

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。）を記載してください。

③⑪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。なお、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ください。