

企業情報報告書 <記載例>

H28.11.10版

企業ID (システム管理用の項目の 為、編集しないで下さい)	No	①対象年度	企業名・事業所名	企業名・事業所名 (カタカナ)	郵便番号	所在地		企業ホームページURL	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	②従業員数	業種 (上3桁)	③企業区分					その他の自治体の認定制度			
													若者応援宣言企業	ユースエール認定企業	プラチナくるみん認定企業	くるみん認定企業	えるぼし認定企業	その他認定コード1	その他認定コード2	その他認定コード3	
		2016	株式会社 日本若者研究所	カブシキガイシャ ニホンワカモノケンキュウジョ	111-1111	東京都	千代田区九段南1-1-1	http://www.mhlw.go.jp/1234/	http://www.mhlw.go.jp/1234/	2008年度	36	213		○				第1段階			

入力不要

西暦で記載
(整数のみ)

全角で入力
最大50文字まで
「株式会社」等は(株)と省略せずに、正式名を入力
「株式会社」と「社名」の間に空白(全角・1文字)入力

都道府県リスト
(ドロップダウンリスト)
から選択

最大128文字まで

西暦で記載
(整数のみ)

整数のみ

数字3文字
業種コードをご参照下さい
(求人票に表示されている産業分類)

該当しない場合は、空欄
該当する場合のみ、ドロップダウンリストから「○」を選択

該当しない場合は、空欄
該当する場合のみ、ドロップダウンリストから「段階」を選択してください

該当しない場合は、空欄
該当する場合のみ、整数(最大2文字)を入力する
〔登録コードをご参照ください〕

最大50文字まで

「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。

- 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。
- 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。
- 「◎※」「⑨※」については、若者応援宣言企業の場合は記載不要です。
- 認定後の年度更新の際は、「認定申請日」を「更新日」に読み替えてください。
- 各項目の記入にあたっては以下(①～⑦)の注意書きをご確認ください。
また、「業種」は「業種コード」、「職種」は「職種コード」、「就業場所」は「就業場所コード」、「その他の自治体の認定制度」は「登録コード」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。但し、3月中に翌年度の大卒等求人を申し込んだ場合、翌年度を対象年度としてください。

②従業員数

認定申請日、宣言申請日時点における、常時雇用する労働者(正社員以外も含む)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、コード一覧を参照し、「登録コード」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、宣言申請日の直近の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。

④新卒者等の採用実績及び定着状況														⑤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				2年度前				前年度				離職率 (自動計算のため入力不要)	3年度前				2年度前				前年度									
正社員募集	男性採用者数	女性採用者数	採用者数計(自動計算のため入力不要)	離職者数	正社員募集	男性採用者数	女性採用者数	採用者数計(自動計算のため入力不要)	離職者数	正社員募集	男性採用者数		女性採用者数	採用者数計(自動計算のため入力不要)	離職者数	正社員募集	男性採用者数	女性採用者数	採用者数計(自動計算のため入力不要)	離職者数	正社員募集	男性採用者数	女性採用者数	採用者数計(自動計算のため入力不要)	離職者数					
○	1	0	1	0	○	0	1	1	0	○	1	1	2	1	25.0%	○	1	1	2	0	○	2	1	3	1	○	1	2	3	1

正社員募集=○か-(ハイフン)のみ
それ以外の項目=数値か-(ハイフン)のみ
空欄の場合は-(ハイフン)として登録されます。

離職率は自動計算のため入力不要

正社員募集=○か-(ハイフン)のみ
それ以外の項目=数値か-(ハイフン)のみ
空欄の場合は-(ハイフン)として登録されます。

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、宣言申請日の直近の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平均勤続年数
認定申請日、宣言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入れからユースエール認定企業又は若者応援宣言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、宣言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
【若者応援宣言企業の申請事業主の皆さまへ】
宣言申請日の直近の事業年度における、1人当たりの1月当たりの平均所定外労働時間を記載してください。管理的地位にある者(いわゆる課長級以上)は算定対象から除いて差し支えありません。
宣言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。
月平均所定外労働時間は、直近の事業年度の所定外労働時間の合計を各月1日に在籍している正社員の延べ人数で除して算出し、小数点第2位以下を切り捨てて記載してください。

【ユースエール認定申請事業主の皆さまへ】
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。但し、当該申請書に「週労働時間60時間以上の者の割合の実績を記載している場合は「所定外労働時間週労働時間60時間以上労働者割合(※)」に記載するとともに、平均所定外労働時間も併せて記載してください。なお、週労働時間60時間以上の者の割合については、役員及び管理的地位にある者についても、雇用保険被保険者である場合は算定対象に含めてください。
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。
所定外労働時間の認定基準について「週労働時間60時間以上の者の割合」の実績により満たしている場合、備考欄に「週労働時間60時間以上の者の割合○%」と記載してください。

⑥平均勤続年数	⑦平均年齢	⑧所定外労働時間実績		⑨有給休暇取得状況		⑩育児休業取得状況					⑪役員女性割合	⑫管理職女性割合	⑬研修制度		⑭自己啓発支援制度		⑮メンター制度の有無	⑯キャリア・コンサルティング制度の内容		⑰社内検定等の制度の有無・内容	
		所定外労働時間実績(月平均)	所定外労働時間週労働時間60時間以上労働者割合(※)	有給休暇取得日数	有給休暇取得率(※)	男性育児休業対象者数	男性育児休業取得者数	女性育児休業対象者数	女性育児休業取得者数	女性育児休業取得率(自動計算のため入力不要)			有無	内容	有無	内容		有無	内容	有無	内容
20.0	40.2	18.5	4.3	11.5	72.0	-	-	1	1	100.0%	15.0	20.0	有	新人研修(7日間)の後、配属先でOJによる研修(約3か月間)があります。	有	技能免許取得費用負担	無	有	キャリア・コンサルティング	有	社内検定有り

0.0~100.0まで
小数点第2位以下を切り捨て

数値か-(ハイフン)のみ 空欄の場合は-(ハイフン)として登録されます。

0.0~100.0まで

有無を選択

200文字まで

50文字まで

有無を選択

それぞれ50文字まで

ユーザー認定申請事業主で、この項目を記載した場合のみ、入力してください。(記載要領参照)
※若者応援宣言企業は、入力不要

取得率は自動計算のため入力不要

⑨有給休暇取得状況

【若者応援宣言企業の申請事業主の皆さまへ】

宣言申請日の直近の事業年度における、正社員の有給休暇の平均取得日数(労働者1人当たりの取得した有給休暇の平均日数)を記載してください。平均取得日数は直近の事業年度の有給休暇取得日数を直近の事業年度の労働者数で除して算出し、小数点第2位以下を切り捨てて記載してください。

【ユーザー認定申請事業主の皆さまへ】

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、直近の事業年度において出産した者の数及び育児休業取得者数。

【ユーザー認定申請事業主の皆さまへ】

育児休業等に関する認定基準について、育児休業等の取得実績がある場合、備考欄に「直近三事業年度の男性育児休業等取得者数〇人」又は「直近三事業年度の女性育児休業等取得率〇%」と記載してください。また、育児休業等の取得実績が無い場合、「育児休業等制度あり」と記載してください。

⑪役員女性割合

認定申請日、宣言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。女性役員がいない場合は「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、宣言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。女性管理職がいない場合は「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

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。

⑩社長や先輩からのメッセージ		⑪求める人物像・選考基準	⑫福利厚生制度	⑬インターンシップ				⑭職場見学・職場体験				⑮出張講話の可否	⑯事業内容	⑰非正規労働者の職場情報
社長	先輩			受入可否	受入可能時期	受入人数	実施内容	受入可否	受入可能時期	受入人数	実施内容			
将来、会社の先頭に立ってもらえるような方からの応募をお待ちしています。	経験でもやる気のある方大歓迎です。	元気が良くチャレンジ精神旺盛な方	社会保険、社員旅行	可	8月	2	介護業務補助作業	可	8月	5	職場見学	否	衛生やセンサ技術など当社の特長ある技術アセットと幅広いSI/ノウハウ・顧客アセットを融合し、国内での	有給休暇取得率50% 所定外労働時間実績5時間

それぞれ
300文字まで

200文字
まで

100文字
まで

可または否
空白の場合は否として
登録されます。

整数のみ

それぞれ50文字まで

整数のみ

可または否
空白の場合は否として
登録されます。

50文字まで

100文字まで

⑩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付きを支援するため、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。

⑪社内検定等の制度の有無・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。

⑫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。

⑬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な能力や適性を200文字以内で記載してください。

⑭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。

⑮インターンシップ

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。

⑯職場見学・職場体験

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。

⑰出張講話の可否

出張講話の可否のいずれかを記載してください。

⑱事業内容

事業内容を100文字以内で記載してください。

⑲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。

⑥備考	⑦ハローワーク求人以外				充足	採用担当者連絡先 (メールアドレス)
	就業 場所 -1	就業 場所 -2	就業 場所 -3	職種 (上2桁)		
備考						1234@aaaa.ne.jp

140文字まで

企業が直接募集している
場合のみ入力。

入力不要

128文字まで

⑥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。

⑦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。