

記入例

従業員一人に対して、基本的に1行記入してください。

育児休業等の実績が2回以上あった場合には、育児休業等の入力項目が2段以上になります。その行の育児休業等以外のセルには何も記入しないでください。

また、**セルの結合は行わないでください**。プルダウン入力の項目には選択肢以外の文字を入力しないでください。

基本情報

認定申請の日の属する事業年度の直近3年度の従業員（正規雇用）の状況について入力してください。

入力従業員情報 ※フォーマットの列追加、削除、順番変更、また、セルの結合は行わないでください。								
基本情報								
氏名	生年月日	性別	採用枠	役職	役員/管理職になった年月日	状態 ①	正規/正規(高度プロフェッショナル制度適用者)/非正規の切り替え年月日 ②	入社年月日
[必須]	[必須]	[必須]	[必須]	[必須]	[役職が「役員」、「経営者と一体的な立場にある管理職」の場合は必須] [役職が「経営者と一体的な立場でない管理職」の場合は任意] [役職が「それ以外」の場合は不要]	[役職が「それ以外」の場合は必須] [役職が「役員」、「経営者と一体的な立場にある管理職」、「経営者と一体的な立場でない管理職」の場合は不要]	[役職が「それ以外」の場合は任意] [役職が「役員」、「経営者と一体的な立場にある管理職」、「経営者と一体的な立場でない管理職」の場合は不要]	[必須]
記入例（こちらの行は入力、編集しないでください）	19800101	男	新卒枠	それ以外	20190401（役員、経営者と一体的な立場にある管理職、経営者と一体的な立場でない管理職の場合に記入）	正規（役職が「それ以外」の場合のみ記入）	20190401	20150401
佐藤太郎	19800706	男	新卒枠	役員	20080401			20030401
佐々木花子	19980404	女	新卒枠	それ以外		正規		20180401
山田みき	19840201	女	新卒枠以外	それ以外		正規		20100401
桜井一郎	19920606	男	新卒枠	それ以外		正規	20160401	20140401
高橋洋介	19910909	男	新卒枠	経営者と一体的な立場にある管理職	20160401			20120401
吉田和美	19900202	女	新卒枠	それ以外		正規		20150401
鈴木孝	19890301	男	新卒枠	それ		正規（高度プロフェッショナル制度適用者）	20181015	
斎藤雄太	19930201	男	新卒枠	それ		正規		
			新卒枠	それ以外		正規		20170401
			新卒枠以外	それ以外				20170702

★グレーアウトになっている場所は編集しないでください。

役職が「役員」または「経営者と一体的な立場にある管理職」の場合は必ず入力してください。

役職が「それ以外」の方で状態の切り替えがあった方は入力してください。

年月日を入力する項目は西暦4桁+月2桁+日2桁のyyyymmdd形式で入力してください。

役職が「それ以外」の方のみ必ず入力してください。

雇用保険被保険者番号	在籍状況 ③	離職日	前事業年度一年間を通して勤務があったか ④	勤務実績のなかった期間		前事業年度に初めて有給休暇が付与された	有給休暇を算定に入れるか ⑤
				始期 [前事業年度一年間を通して勤務があったかが「一部勤務」の場合は任意] [前事業年度一年間を通して勤務があったかが「ある」「ない」の場合は不要]	終期 [前事業年度一年間を通して勤務があったかが「一部勤務」の場合は任意] [前事業年度一年間を通して勤務があったかが「ある」「ない」の場合は不要]		
[任意]	[必須]	[在籍状況が「離職」の場合は必須] [在籍状況が「在籍」の場合は不要]	[必須]			[前事業年度一年間を通して勤務があったかが「ある」、「一部勤務」の場合は必須] [前事業年度一年間を通して勤務があったかが「ない」の場合は不要]	[前事業年度一年間を通して勤務があったかが「ある」で、前事業年度に初めて有給休暇が付与されたが「はい」または、前事業年度一年間を通して勤務があったかが「一部勤務」の場合は必須] [前事業年度一年間を通して勤務があったかが「ある」で前事業年度に初めて有給休暇が付与されたが「いいえ」または、前事業年度一年間を通して勤務があったかが「ない」の場合は不要]
0000-000000-0	在籍	20190401 (離職の場合のみ記入)	ある	20190401 (一部勤務の場合のみ記入)	20190501 (一部勤務の場合のみ記入)	はい	はい
0000-000000-0	在籍		ある			いいえ	
0000-000000-0	在籍		ある			はい	はい
0000-000000-0	在籍		一部勤務	20180601	20190601	いいえ	はい
0000-000000-0	在籍		ある			いいえ	
0000-000000-0	在籍		ある			いいえ	
0000-000000-0	在籍		ある			いいえ	
0000-000000-0	在籍		ある			いいえ	
0000-000000-0	在籍		一部勤務	20190210	20190325	はい	はい
0000-000000-0	離職	20180830	一部勤務	20180901	20190331	いいえ	はい
0000-000000-0	在籍		一部勤務	20180401	20180630	いいえ	はい

ハイフンを含む形式で入力してください。

在籍状況が「離職」の場合は必ず入力してください。

前事業年度一年間を通して勤務があったかで「一部勤務」を選択した方は入力してください。

前事業年度一年間を通して勤務があったかが「一部勤務」の場合、もしくは前事業年度に初めて有給休暇が付与されたが「はい」の場合は必ず入力してください。

所定外労働時間・法定外労働時間

所定外労働時間とは、就業規則等で定められた労働時間を超えた労働時間の合計を指します。

法定外労働時間とは、労働基準法第32条に規定する労働時間（週40時間、1日8時間）を超えた労働時間です。

認定申請日が含まれる事業年度の前事業年度の所定外労働時間、法定外労働時間を入力してください。

裁量労働制が適用されている方は「みなし労働時間」をもとに所定外労働時間、法定外労働時間を算出してください。

※従業員情報が以下に該当する場合は入力しないでください。

<所定外労働時間>

- ・ 役職が「役員」、「経営者と一体的な立場にある管理職」で役員/管理職になった年月日が「前事業年度より前」の場合
- ・ 状態が「非正規/派遣業務に従事する者」、「高度プロフェッショナル制度適用者」で正規/正規（高度プロフェッショナル制度適用者）/非正規の切り替え年月日が「前事業年度より前」の場合
- ・ 在籍状況が「離職」で離職日が「前事業年度より前」の場合（なお、前事業年度の途中で退職した方については退職月までを入力し、退職後の月は空欄としてください。）
- ・ 前事業年度一年間を通して勤務があったかが「ない」の場合

<法定外労働時間>

- ・ 役職が「役員」、「経営者と一体的な立場にある管理職」で役員/管理職になった年月日が「前事業年度より前」の場合
- ・ 状態が「非正規/派遣業務に従事する者」、「高度プロフェッショナル制度適用者」で正規/正規（高度プロフェッショナル制度適用者）/非正規の切り替え年月日が「前事業年度より前」の場合
- ・ 在籍状況が「離職」で離職日が「前事業年度より前」の場合（なお、前事業年度の途中で退職した方については退職月までを入力し、退職後の月は空欄としてください。）
- ・ 前事業年度一年間を通して勤務があったかが「ない」の場合
- ・ 所定外労働時間の平均が60時間未満の場合

所定外労働時間

法定外労働時間

所定外労働時間 4月	所定外労働時間 5月	所定外労働時間 6月	所定外労働時間 7月	所定外労働時間 8月	所定外労働時間 9月	所定外労働時間 10月	所定外労働時間 11月	所定外労働時間 12月	所定外労働時間 1月	所定外労働時間 2月	所定外労働時間 3月	備考 ⑥	法定外労働時間 4月	法定外労働時間 5月	法定外労働時間 6月	法定外労働時間 7月	法定外労働時間 8月	法定外労働時間 9月	法定外労働時間 10月	法定外労働時間 11月	法定外労働時間 12月	法定外労働時間 1月	法定外労働時間 2月	法定外労働時間 3月	備考 ⑦
---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	----------------	----------------	----------------	---------------	---------------	---------------	---------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	---------------	----------------	----------------	----------------	---------------	---------------	---------------	---------

役職や在籍状況によって、入力が必要な場合がございますので、記入例の「所定外労働時間・法定外労働時間」をご確認の上、入力してください。

10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	備考が入ります。	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	備考が入ります。
20	10	19	10	22	10	10	10	11	1	10	8	8月から産休												
80	80	80	100	80	80	40	80	70	80	80	80		20	20	20	40	20	20	20	10	20	20	20	
0	10	0	10	10	0	10	10	10	10	10	10	10月15日から高度プロフェッショナル												
12	33	23	42	12	33	2																		
30	10	0	0	0								8月末で離職 7月から正社員												
		5	0	55	34	55	22	35	55	22														

月平均所定外労働時間が60時間以上の方のみ法定外労働時間を入力してください。

裁量労働制が適用されている方は備考欄に裁量労働制が適用されている旨である旨を入力してください。
また、高度プロフェッショナル制度の適用者は備考欄に高度プロフェッショナル制度が適用されている旨である旨を入力してください。

時間単位で入力してください。
(1時間30分の場合は1.5と入力)
勤務実績のない月は空欄としてください。

有給休暇・育児休業等

有給休暇取得日数は、前事業年度に実際に取得した日数を入力してください。有給休暇付与日数には、対象年度に付与された有給休暇の日数となり、前事業年度からの繰越し日数は含みません。

育児休業等は申請日の属する事業年度の直近の3事業年度の育児休業等の状況を入力してください。

※従業員情報が以下に該当する場合は入力しないでください。

<有給休暇>

- ・前事業年度一年間を通して勤務があったかが「ある」か「一部勤務」のときで、前事業年度に初めて有給休暇が付与されたが「はい」で有給休暇を算定に入れるかが「いいえ」の場合
- ・前事業年度一年間を通して勤務があったかが「一部勤務」で前事業年度に初めて有給休暇が付与されたが「いいえ」、有給休暇を算定に入れるかも「いいえ」の場合
- ・役職が「役員」で役員/管理職になった年月日が「前事業年度より前」の場合
- ・状態が「非正規/派遣業務に従事する者」で正規/正規（高度プロフェッショナル制度適用者）/非正規の切り替え年月日が「前事業年度より前」の場合
- ・在籍状況が「離職」で離職日が「前事業年度より前」の場合
- ・前事業年度一年間を通して勤務があったかが「ない」の場合
- ・「企業情報 社内制度 有給休暇に準ずる休暇が就業規則等に規定されている」が「無」で登録されている場合は「前事業年度の有給休暇に準ずる休暇付与日数」「前事業年度の有給休暇に準ずる休暇取得日数」は入力しないでください。

<育児休業等>

- ・役職が「役員」で役員/管理職になった年月日が「前事業年度より前」の場合
- ・状態が「非正規/派遣業務に従事する者」で正規/正規（高度プロフェッショナル制度適用者）/非正規の切り替え年月日が「前事業年度より前」の場合
- ・在籍状況が「離職」で離職日が「前事業年度より前」の場合

有給休暇					育児休業等 (対象期間内に2回以上育児休業等を取得している場合は、2行以上にして記入してください)				
前事業年度の有給休暇取得日数	前事業年度の有給休暇付与日数 ⑧	前事業年度の有給休暇に準ずる休暇付与日数	前事業年度の有給休暇に準ずる休暇取得日数	備考 ⑨	出産日 ⑩	育児休業等取得の有無 ⑪	育児休業等(予定)期間始期 ⑫	育児休業等(予定)期間終期 ⑬	備考 ⑭
5	15	5	5	備考が入ります。	20190401	有	20190401	20190501	備考が入ります。
13	20	5	3			無			
6	20	5	5		20160401	有	20170402	20171031	
					20180702	有	20180801	20190601	
10	20	5	5			無			
3	15	5	5		20170430	無			
15	15	5	5			無			
10	10	5	3			無			
12	15	5	4		20190201	有	20190210	20190331	
8	14	5	3			無			
14	14	5	4			無			

出産日、育児休業等（予定）期間始期及び終期を入力した方は、必ず入力してください。

育児休業等が2行以上の場合

基本情報										育児休業等 (対象期間内に2回以上育児休業等を取得している場合は、2行以上にして記入してください)					
氏名	生年月日	性別	採用枠	役職	役員/管理職になった年月日	状態	正規/正規(産前産後)制度適用有無	前事業年度の有給休暇取得日数	前事業年度の有給休暇に準ずる休暇取得日数	備考	出産日	育児休業等取得の有無	育児休業等(予定)期間始期	育児休業等(予定)期間終期	備考
[必須]	[必須]	[必須]	[必須]	[必須]	[役職が「役員」、「経営者と一体的な立場にある管理職」の場合は必須] [役職が「経営者と一体的な立場でない管理職」の場合は任意] [役職が「それ以外」の場合は不要]	[役職が「それ以外」の場合は必須] [役職が「役員」、「経営者と一体的な立場にある管理職」、「経営者と一体的な立場でない管理職」の場合は不要]	[役職が「役員」、「経営者と一体的な立場にある管理職」の場合は必須] [役職が「それ以外」の場合は任意] [役職が「それ以外」の場合は不要]								
記入例 (こちらの行は入力、編集しないで行)	19800101	男	新卒枠	それ以外	20190401 (役員、経営者と一体的な立場にある管理職、経営者と一体的な立場でない管理職の場合に記入)	正規 (役職が「それ以外」の場合のみ記入)	20190401	5		備考が入ります。					
佐藤太郎	19800706	男	新卒枠	役員	20060401			3							
佐々木花子	19880404	女	新卒枠	それ以外		正規		5			20160401	有	20170402	20171031	
山田みき	19840201	女	新卒枠以外	それ以外		正規		5			20180702	有	20180801	20190601	
佐井一郎	19920606	男	新卒枠	それ以外		正規	20160401	5				無			
松橋洋介	19810909	男	新卒枠	経営者と一体的な立場にある管理職	20160401			5			20170430	無			
吉田和美	19900202	女	新卒枠	それ以外		正規		5				無			

対象期間内に2回以上育児休業等を取得している場合は育児休業等の欄を2行以上にして、育児休業等以外の項目には何も入力しないでください。

記入要領

各項目の記入にあたっては以下の定義をご確認ください。

①状態

正社員とは、直接雇用であり、期間の定めがなく、社内の他の雇用形態の労働者（役員を除く）に比べて高い責任を負いながら業務に従事する労働者で派遣業務に従事する者を除く者を表します。

②正規/正規（高度プロフェッショナル制度適用者）/非正規の切り替え年月日

雇用形態の変更があった労働者について、雇用形態の切り替え日を入力してください。

③在籍状況

申請日の属する事業年度の直近3年度において当該労働者が在籍していれば「在籍」、離職していれば「離職」を選択してください。

④前事業年度一年間を通して勤務があったか

産前産後休業、育児休業等で労働実績が無かった場合には、期間に応じて「一部勤務」又は「なし」を選択してください。

⑤有給休暇を算定に入れるか

申請日の属する事業年度の前事業年度に初めて有給休暇を付与された者については有給休暇の取得実績に参入するか否かを選択することができます。

⑥備考

当該労働者についての就業に関する特記事項（〇月～〇月まで育児休業等）があれば入力してください。

⑦備考

当該労働者についての就業に関する特記事項（〇月～〇月まで育児休業等）があれば入力してください。

⑧前事業年度の有給休暇付与日数

申請日の属する事業年度の前事業年度に付与された有給休暇の日数が対象となります。前々年度からの繰り越し日数は含みません。

⑨備考

当該労働者についての有給休暇に関する特記事項（〇月〇日付入社等）があれば入力してください。

⑩出産日

男性労働者においては、配偶者の出産日を入力してください。

⑪育児休業等取得の有無

育児休業等の対象となるような出産がない又は配偶者が出産していない者については、この選択肢で「無」を選択してください。
(その他の項目は入力不要です。)

⑫育児休業等(予定)期間始期

育児休業等(予定)期間欄には、育児休業等の開始日を入力してください。

⑬育児休業等(予定)期間終期

育児休業等(予定)期間欄には、育児休業等の終了日(申請時点において終了していない場合は終了予定日)を入力してください。

⑭備考

育児休業等に関する特記事項(産休後に職場復帰等)があれば入力してください。

注意事項

○手分けをして従業員情報の入力作業した場合

ファイルを分割して取込はできませんので、ひとつのファイルにまとめてから取込を行ってください。