若者雇用促進総合サイト ユースエール認定申請書作成 ご利用マニュアル

第5版

2024年11月28日

目次	
1.	ユースエール認定申請書作成の流れ
1.1	ユースエール認定申請書作成の概要
2.	ユースエール認定申請書作成5
2.1	ユースエール認定申請書作成 TOP5
2.2	再開方法6
2.3	免責
2.4	メニュー
2.5	共通項目10
2.6	企業情報 基本情報 11
2.7	企業情報 社内制度
2.8	企業情報 採用・定着の状況
2.9	企業情報 研修制度
2.1	0 企業情報 事業所情報 28
2.1	1 企業情報 登録者情報
2.1	2 従業員情報 一覧
2.1	3 従業員情報 基本情報
2.1	4 従業員情報 所定外労働時間
2.1	5 従業員情報 法定外労働時間
2.1	6 従業員情報 有給休暇
2.1	7 従業員情報 育児休業等 44
2.1	8 従業員一括登録
2.1	9 取込方法
2.2	0 一時保存
2.2	1 申請書 出力
3.	提出書類と画面項目対応表
3.1	提出書類と画面項目対応表 51
4.	各項目の定義51
4.1	各項目の定義
5.	お問い合わせ先
5.1	若者雇用促進総合サイト サポート窓口 59
若	者雇用促進総合サイト サポート窓口 59
6.	改訂

若者雇用促進総合サイトュースエール認定申請書作成ご利用マニュアル

改訂履歴



ユースエール認定申請書の出力

1. ユースエール認定申請書作成の流れ

以下がひとつのエクセルにシート別で出力されます。

- ・基準適合事業主認定申請書(別添1)
- ・新規学卒者等採用実績及び定着状況報告書(別添2)
- ・人材育成方針・教育訓練計画報告書(別添3)
- ·労働時間等実績報告書(別添4)
- ・有給休暇等取得実績報告書(別添5)
- ·育児休業等取得実績報告書(別添 6)
- ・関係法令遵守状況報告書(別添7)
- ・誓約書(認定申請用)(別添8)
- ・企業情報報告書(別添 9)
- ・企業情報報告書(横一列表示)
- ・入力企業情報
- ・入力従業員情報

2. ユースエール認定申請書作成

2.1 ユースエール認定申請書作成 TOP

「事業主の方へ」、もしくは、「ユースエール認定到達度診断の診断結果」にある「申請書を作成」をクリックすると、「ユースエール認定申請書作成 TOP」が開きます。



各ボタンについて

- 「申請書作成開始」ボタン
 免責のポップアップが表示されます。
- ② 「詳しくはこちら」リンク
 「再開方法」画面へ移動します。
- ③ 「ファイル選択」ボタン ファイル選択ダイアログが表示されます。一時保存したデータを選択してください。
- ④ 「申請書作成再開」ボタン
 ファイルが選択されており、ファイルを読み込めた場合に免責のポップアップが表示されます。
 ファイルを読み込めなかった場合には、エラーが表示されます。
- ⑤ 「ユースエール認定申請書作成マニュアル」リンク ユースエール認定申請書作成マニュアル(PDF)がダウンロードされます。

2.2 再開方法

「詳しくはこちら」をクリックすると、「再開方法」が開きます。 再開方法の説明を確認してください。

	ユースエー	・ル認定 申請書作成
	新しく作成される方はこちら	eashdEu
	途中で保存したデータを 特み込くで面明する方はこちら	ファイルを選択 高沢されていません
	278614655	ール肥定や損害作成マニュアル
486	■ *1 ₹	∮開方法
再開方法		
一時保存で保存し	たデータファイルを読み込み、画面に復元	さします。
操作手项	101 ぶんいをんけ んし ご んをのちし	
 Em	「ボスンをクリックし、アータを保存し	いた物所を指定の上、「.data」形式のファイルを選択します。 Fisishたことを確認します。
 「ファイルを選 2 浸択したファイ 	JULTIN 1 J F VI JULKE WEAT 1 JULKE JAN1001, 20227	THE REPORT OF THE PROPERTY OF

再開方法が確認できたら、**※1**「戻るボタン」をクリックして、「ユースエール認定申請書作成 TOP」画面に 戻り、一時保存したデータの読み込みを行ってください。

2.3 免責

「申請書作成開始」もしくは「申請書作成再開」をクリックすると、「免責」がポップアップで表示されます。



免責事項を確認し、同意する場合は※1「上記免責に同意します」にチェックを入れてください。 「上記免責に同意します」をチェック後、※2「作成メニューへ」ボタンをクリックすると「メニュー」画面 へ移動します。

2.4 メニュー

「作成メニューへ」をクリックすると、ユースエール認定申請書作成の「メニュー」画面が開きます。



研修制度の全ての項目が入力不可で登録が必要ない場合は、ボタンが**濃い灰色の「-(ハイフン)」表示**になります。

従業員情報のボタンは、従業員情報をひとつも登録していない場合は「未入力」、一人以上の従業員情報を登録しており「入力完了」ボタンをクリックしていない状態の場合は「入力中」、「従業員情報 一覧」画面の 「入力完了」ボタンをクリックした場合は「登録済」になります。 各ボタンについて

- ① 企業情報 基本情報「未入力/入力中/登録済」ボタン
 「企業情報 基本情報」画面へ移動します。
- ② 企業情報 社内制度「未入力/入力中/登録済」ボタン
 「企業情報 社内制度」画面へ移動します。
- ③ 企業情報 採用・定着の状況「未入力/入力中/登録済」ボタン「企業情報 採用・定着の状況」画面へ移動します。
- ④ 企業情報 研修制度「未入力/入力中/登録済/-(ハイフン)」ボタン「企業情報 研修制度」画面へ移動します。
- ⑤ 企業情報 事業所情報「未入力/入力中/登録済」ボタン「企業情報 事業所情報」画面へ移動します。
- ⑥ 企業情報 登録者情報「未入力/入力中/登録済」ボタン「企業情報 登録者情報」画面へ移動します。
- ⑦ 従業員情報 一覧「未入力/入力中/登録済」ボタン「従業員情報 一覧」画面へ移動します。
- ⑧ 「入力データの一時保存」ボタン
 「一時保存」画面へ移動します。
- ⑨ 「申請書出力」ボタン「申請書 出力」画面へ移動します。

企業情報・従業員情報のボタンの表示について

入力状況によってボタンの色、文言が自動的に変更されます。 未登録時:ボタンの色が薄い灰色で、ボタン文言が「未入力」になる。 入力中(未入力の必須項目がある状態):ボタンの色が黄色で、ボタン文言が「入力中」になる。 登録済:ボタンの色が緑で、ボタン文言が「登録済」になる。

2.5 共通項目

企業情報データ・従業員情報データを入力する画面の共通項目です。

	×==========	企業情報	基本情報	登録	入力データの一時保存	2
	基本情報 企業の基本情報を登録してください。					
		申請た另日	÷1	武源4桁+月2桁+日2桁のyyyymmdd形式		
1	3	4			0	
	メニューに戻る 入力項目を	全てクリアする	<u>출</u> 달	続けて社内制度を入力	入力データの一時保存	

各ボタンについて

- 「メニューに戻る」ボタン
 「メニュー」画面へ移動します。
- ② 「入力データの一時保存」ボタン
 メモリに入力データが一時的に記憶され、「一時保存」画面へ移動します。入力エラーがある場合はエラ
 ーメッセージが表示されます。
- ③ 「入力項目を全てクリアする」ボタン 「本当にクリアしますか?」と書かれたポップアップが表示されます。「はい」を選択すると全ての項目 がクリアされます。
- ④ 「登録」ボタン

メモリに入力データが一時的に記憶され、企業情報の入力画面では「メニュー」画面に、従業員情報の入 力画面では「従業員一覧」画面に移動します。入力エラーがある場合はエラーメッセージが表示されます。 なお、作成を中断する場合は、必ず「一時保存」画面に移動してデータのダウンロードを行ってください。

説明ボタン

※1の「説明」ボタンをクリックすると、情報を入力する部分の下に説明が表示されます。



2.6 企業情報 基本情報





・入力項目一覧

No.	項目名称	入力方法	入力形式	必須	桁数	初期値	備考
1	申請年月日	TextBox	半角数字	0	8		西暦4桁+月2桁+日2桁の
							yyyymmdd 形式で入力
							日付有効チェック
2	報告対象期間	TextBox	半角数字	0	8		西暦4桁+月2桁+日2桁の
							yyyymmdd 形式で入力
							日付有効チェック
							報告対象期間の始期と終期
							の前後チェック
3	法人番号	TextBox	半角数字	0	13		
4	対象年度	TextBox	半角数字		4		西暦 4 桁の vvvv 形式で入力
		TEXEBOX	[\>[\]				

若者雇用促進総合サイトュースエール認定申請書作成ご利用マニュアル

No.	項目名称	入力方法	入力形式	必須	桁数	初期値	備考
5	直近の事業年度	TextBox	半角数字	0	8		西暦4桁+月2桁+日2桁の
							yyyymmdd 形式で入力
							日付有効チェック
							報告対象期間の始期と終期
							の前後チェック
							期間が1年間であるかチェ
							ック
6	事業主の氏名又	TextBox	文字	0	50		全角・半角どちらも可
	は名称						
7	事業主の氏名又	TextBox	全角力夕	\bigcirc	50		全角カタカナ、全角数字、半
	は名称(カタカ		カナ				角数字、「()(全角かっこ)」、
	ナ)						「()(半角かっこ)」、全角
							スペース、半角スペースは許
							容する。
8	代表者名	TextBox	文字	0			全角・半角どちらも可
9	主たる事業	DropDownList				空白	
10	郵便番号	TextBox	半角数字	0	8		ハイフンを含む形式
11	企業住所都道	DropDownList		0		北海道	
	府県						
12	企業住所市区	TextBox	文字	0	50		全角・半角どちらも可
	町村以下						
13	電話番号	TextBox	半角数字	\bigcirc	13		ハイフンを含む形式
14		TextBox	☆字		18		全角・半角どちらも可
17	シニー 投 ノノ	TEXEBOX			10		TH THCJJON
15	企業ホームペー	TextBox	半角英数		128		
10	ジURL	I CALBOA			120		
16	企業採用ページ	TextBox	半角英数		128		
	URL(HW 求人						
	以外の場合)						
17	企業設立年度	TextBox	半角数字		4		西暦4桁の yyyy 形式で入力
18	常時雇用する労	TextBox	半角数字	0	3		
	働者の数						
19	事業内容	TextArea	文字		100		全角・半角どちらも可
20	非正規雇用労働	TextBox	文字		50		全角・半角どちらも可
	者の職場情報						

若者雇用促進総合サイトユースエール認定申請書作成ご利用マニュアル

21 くるみん・くる みんプラス・ト ライくるみん・ トライくるみん・ トライくるみん・ トライくるみん・ ンプラス認定企業 (次世代育成支援 規対策推進法第 13 条) RadioButton ○ 未取得 22 プラチナくるみ ん・プラチナく るみんプラス認 定企業(次世代 育成支援対策推 進法第15条の 2) RadioButton ○ ↓ 未取得 23 次世代育成支援 対策推進法第 13 条又は第15 条の2 の認定制 度 直近の取得 年度(くるみん) 認定等、プラチ ナくるみん認定 等) TextBox 半角数字 ↓ 4 本取得 24 えるぼし認定企 業 DropDownList ○ ↓ 未取得 25 プラチナえるば 良く企業 RadioButton ○ 素取得	No.	項目名称	入力方法	入力形式	必須	桁数	初期値	備考
	21	くるみん・くる	RadioButton		0		未取得	
ライくるみん・ トライくるみん プラス認定企業 (次世代育成支 援対策推進法第 13条)RadioButton22ブラチナくるみ ホ・ブラチナく るみんプラス認 定企業 (次世代 育成支援対策推 進法第 15 条の 2)RadioButton23次世代育成支援 水労推進法第 13 条又は第 15 条の2 の認定制 度 直近の取得 年度 (<るみん 認定等、ブラチ キ< (TextBox半角数字 半角数字424えるぼし認定企業 業DropDownList </td <td></td> <td>みんプラス・ト</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>		みんプラス・ト						
トライくるみん ブラス認定企業 (次世代育成支援対策推進法第 13条)RadioButton22ブラチナくるみ ん・ブラチナく るみんプラス認 定企業(次世代 育成支援対策推 進法第 15 条の 2)RadioButton23次世代育成支援 		ライくるみん・						
ブラス認定企業 (次世代育成支 援対策推進法第 13条)RadioButton22ブラチナくるみ $\Lambda \cdot ブラチナ <るみんプラス認定企業(次世代育成支援対策推進法第 15 条の2)RadioButton$		トライくるみん						
(次世代育成支 援対策推進法第 13条)RadioButton22ブラチナくるみ $\wedge \cdot ブラチナくるみんプラス認定企業(次世代育成支援対策推進法第 15 条の2)RadioButton23次世代育成支援対策推進法第13 条又は第 15条の 20 の認定制度直近の取得年度(くるみん認定等、プラチ等)TextBox半角数字半角数字4本取得24えるぼし認定企業DropDownList案$		プラス認定企業						
援対策推進法第 13条)RadioButton22プラチナくるみ ん・ブラチナく るみんプラス認 定企業(次世代 育成支援対策推 進法第 15条の 2)RadioButton23次世代育成支援 大世代育成支援 13条又は第 15 条の 2 の認定制 度 直近の取得 年度 (<るみん 認定等、プラチ ナくるみん認定 等)TextBox半角数字424えるぼし認定企 業DropDownList 案25プラチナえるぼ し認定企業RadioButton26自治体の習客制DropDownList26自治体の習客制DropDownList		(次世代育成支						
13 条)RadioButton未取得22プラチナくるみ $\Lambda・プラチナくるみんプラス認定企業(次世代育成支援対策推進法第 15 条の2)RadioButton23次世代育成支援功策推進法第13 条又は第 15条 02 の認定制度 直近の取得年度(<るみん認定等、プラチナくるみん認定等)TextBox半角数字半角数字4西暦 4 桁の yyyy 形式で入力24えるぼし認定企業DropDownList$		援対策推進法第						
22 ブラチナくるみ ん・ブラチナく るみんプラス認 定企業(次世代 育成支援対策推 進法第15条の 2) RadioButton 未取得 23 次世代育成支援 対策推進法第 13条又は第15 条の2の認定制 度 直近の取得 年度(くるみん 認定等、ブラチ ナくるみん認定 等) TextBox 半角数字 4 4 西暦4桁の yyyy 形式で入力 24 えるぼし認定企 業 DropDownList 本取得 25 プラチナえるぼ し認定企業 RadioButton 本取得		13条)						
ん・ブラチナく るみんプラス認 定企業(次世代 育成支援対策推 進法第15条の 2) <td>22</td> <td>プラチナくるみ</td> <td>RadioButton</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td>未取得</td> <td></td>	22	プラチナくるみ	RadioButton		0		未取得	
るみんプラス認 定企業 (次世代 育成支援対策推 進法第 15 条の 2)FextBox半角数字423次世代育成支援 対策推進法第 13 条又は第 15 条の 2 の認定制 度 直近の取得 年度 (<るみん 認定等、プラチ ナくるみん認定 等)TextBox半角数字424えるぼし認定企 業DropDownList 果○未取得 上25プラチナえるぼ し認定企業RadioButton DropDownlist○未取得 上		ん・プラチナく						
定企業(次世代 育成支援対策推 進法第15条の 2) アレード (第 アレード (第 アレード (第 アレード (第 アレード (第 アレード (第 アレード 		るみんプラス認						
育成支援対策推 進法第 15 条の 2) TextBox 半角数字 4 西暦 4 桁の уууу 形式で入力 23 次世代育成支援 対策推進法第 TextBox 半角数字 4 西暦 4 桁の уууу 形式で入力 13 条又は第 15 条の 2 の認定制 度 直近の取得 年度(くるみん 認定等、プラチ ナくるみん認定 等) 中国 1 1 1 24 えるぼし認定企 業 DropDownList 業 〇 未取得 25 プラチナえるぼ し認定企業 RadioButton し認定企業 〇 未取得		定企業(次世代						
進法第 15 条の 2) ア FaxtBox 半角数字 4 西暦 4 桁の yyyy 形式で入力 23 次世代育成支援 対策推進法第 13 条又は第 15 条の 2 の認定制 度 直近の取得 年度 (くるみん 認定等、プラチ ナくるみん認定 等) TextBox 半角数字 4 西暦 4 桁の yyyy 形式で入力 24 えるぼし認定企 業 DropDownList 〇 未取得 25 プラチナえるぼ し認定企業 RadioButton 〇 未取得 26 自治体の認定期 DropDownList 〇 未取得		育成支援対策推						
2)二二二二二23次世代育成支援 対策推進法第 13 条又は第 15 条の 2 の認定制 度 直近の取得 年度 (<3みん 認定等、プラチ 		進法第 15 条の						
23 次世代育成支援 対策推進法第 13 条又は第 15 条の 2 の認定制 度 直近の取得 年度(くるみん 認定等、プラチ ナくるみん認定 等) TextBox 半角数字 4 西暦 4 桁の yyyy 形式で入力 24 えるぼし認定企 業 DropDownList 〇 未取得 25 プラチナえるぼ し認定企業 RadioButton し認定企業 〇 未取得		2)						
対策推進法第 13 条又は第 15 条の 2 の認定制 度 度 直近の取得 年度(<<るみん	23	次世代育成支援	TextBox	半角数字		4		西暦4桁のyyyy形式で入力
13 条又は第 15 条の 2 の認定制		対策推進法第						
条の2の認定制 度 直近の取得 度 直近の取得 年度(くるみん) 認定等、プラチ ナくるみん認定 等) アopDownList 24 えるぼし認定企 業 DropDownList 25 プラチナえるぼ し認定企業 DropDownList 26 自治体の認定制 DropDownList		13 条又は第 15						
度 直近の取得 年度(くるみん 認定等、プラチ ナくるみん認定 等)日日日24えるぼし認定企 業DropDownList 果〇未取得25プラチナえるぼ し認定企業RadioButton しの〇未取得		条の2の認定制						
年度(くるみん 認定等、プラチ ナくるみん認定 等)日日日日24えるぼし認定企 業DropDownList 果〇未取得25プラチナえるぼ し認定企業RadioButton 日〇未取得		度直近の取得						
認定等、プラチ ナくるみん認定 等)との日日24えるぼし認定企 業DropDownList アクロン〇未取得25プラチナえるぼ し認定企業RadioButton 日〇未取得26自治体の認定制 の認定DropDownList〇		年度(くるみん						
ナくるみん認定 等) ナくるみん認定 等) トローク トローク トローク 24 えるぼし認定企 業 DropDownList 〇 未取得 25 プラチナえるぼ し認定企業 RadioButton 〇 未取得 26 自治体の認定制 DropDownList 四 空白		認定等、プラチ						
等) Finite Finite 24 えるぼし認定企 業 DropDownList ○ 未取得 25 プラチナえるぼ し認定企業 RadioButton ○ 未取得 26 自治休の認定制 DropDownList ○ 空白		ナくるみん認定						
24 えるぼし認定企 業 DropDownList ○ 未取得 25 プラチナえるぼ し認定企業 RadioButton ○ 未取得		等)						
業 二 二 25 プラチナえるぼ し認定企業 RadioButton 〇 未取得 26 自治休の認定制 DropDownList 空白	24	えるぼし認定企	DropDownList		0		未取得	
25 プラチナえるぼ し認定企業 RadioButton ○ 未取得 26 自治体の認定制 DropDownList 空白		業						
し認定企業 空白 26 自治休の認定制 DropDownList 空白	25	プラチナえるぼ	RadioButton		0		未取得	
26 自治休の認定制 DronDownlist 空白		し認定企業						
	26	自治体の認定制	DropDownList				空白	
度認定コード		度 認定コード						
		1						
27 自治体の認定制 DropDownList 空白	27	自治体の認定制	DropDownList				空白	
度認定コード		度 認定コード						
2		2						
28 自治体の認定制 DropDownList 空白	28	自治体の認定制	DropDownList				空白	
度 認定コード		度 認定コード						
3		3						
29 福利厚生制度 TextArea 文字 100 全角・半角どちらも可	29	福利厚生制度	TextArea	文字		100		全角・半角どちらも可

若者雇用促進総合サイトユースエール認定申請書作成ご利用マニュアル

No.	項目名称	入力方法	入力形式	必須	桁数	初期値	備考
30	人材育成方針及 び教育訓練計画	RadioButton		0		作成す る	
	報告書の作成						
31	職業能力開発促	RadioButton		0		提出し	
	進法第11条第1					ない	
	項の事業内職業						
	能力開発計画の						
	提出						
32	認定申請日から	RadioButton		0		はい	
	過去1年間に、						
	労働関係法令違						
	反により労働基						
	準監督署から是						
	正勧告書を交付						
	されていない						
33	認定申請日から	RadioButton		\bigcirc		いいえ	
	過去1年間に、						
	労働関係法令違						
	反により労働基						
	準監督署から是						
	止勧告書を交付						
	されているもの						
	の、定止期日ま						
	でに定止報告を						
	1] J CVIO						
34	是正を受けた法	TextArea	文字				全角・半角どちらでも可
	令と条文						
35	認定申請日から	RadioButton		0		はい	
	過去1年間に労						
	働関係法令違反						
	で送検され公表						
	されていない						

若者雇用促進総合サイトュースエール認定申請書作成ご利用マニュアル

No.	項目名称	入力方法	入力形式	必須	桁数	初期値	備考
36	認定申請日から	RadioButton		0		いいえ	
	過去1年間に労						
	働関係法令違反						
	で送検され公表						
	されているもの						
	の、不起訴又は						
	裁判で無罪とな						
	っている						
	<i>毛作书。田有十</i>					~	
37	誓約書の著名万	RadioButton		0		手で著	
	法					名する	
38	備考	TextArea	文字		140		全角・半角どちらも可
39	総合サイトに転	RadioButton		0		する	
	載						

NO.23「次世代育成支援対策推進法第13条又は第15条の2の認定制度 直近の取得年度」

No.21「くるみん・くるみんプラス・トライくるみん・トライくるみんプラス認定企業(次世代育成支援対策 推進法第13条)」、もしくは、No.22「プラチナくるみん・プラチナくるみんプラス認定企業(次世代育成 支援対策推進法第15条の2)」で【取得】を選択した場合、No.23「次世代育成支援対策推進法第13条又 は第15条の2の認定制度 直近の取得年度」が入力可能になります。



NO.30「人材育成方針及び教育訓練計画報告書の作成」、NO.31「職業能力開発促進法第 11 条第 1 項の事業内職業能力開発計画の提出」

No30「人材育成方針及び教育訓練計画報告書の作成」で【作成する】を選択した場合は、No.31「職業能力 開発促進法第11条第1項の事業内職業能力開発計画の提出」が自動的に【提出しない】になります。No30 「人材育成方針及び教育訓練計画報告書の作成」で【作成しない】を選択した場合は、No.31「職業能力開発 促進法第11条第1項の事業内職業能力開発計画の提出」が自動的に【提出する】になります。



NO.33「認定申請日から過去1年間に、労働関係法令違反により労働基準監督署から是正勧告書を 交付されているものの、是正期日までに是正報告を行っている」、NO.34「是正を受けた法令と条 文」

No.32「認定申請日から過去1年間に、労働関係法令違反により労働基準監督署から是正勧告書を交付されていない」で【いいえ】を選択した場合、No.33「認定申請日から過去1年間に、労働関係法令違反により労働 基準監督署から是正勧告書を交付されているものの、是正期日までに是正報告を行っている」とNo.34「是正 を受けた法令と条文」が入力可能になります。

認定申請日から過去1年間に、 労働関係法令違反により労働基準監督署から 是正勧告書を交付されていない	●はい <mark>_</mark> Oいいえ	
認定申請日から過去1年間に、 労働関係法令違反により労働基準監督署から 是正勧告書を交付されているものの、 是正期日までに是正報告を行っている	●はい ○いいえ	
是正を受けた法令と条文	đ	

NO.36「認定申請日から過去1年間に労働関係法令違反で送検され公表されているものの、不起訴 又は裁判で無罪となっている」

No.35「認定申請日から過去1年間に労働関係法令違反で送検され公表されていない」で【いいえ】を選択した場合、No.36「認定申請日から過去1年間に労働関係法令違反で送検され公表されているものの、不起訴又は裁判で無罪となっている」が入力可能になります。



NO.37「誓約書の署名方法」

【画面上で行う】を選択した場合は代表者名が自動で入力されます。

【手で署名する】を選択した場合は申請書を出力後、誓約書に署名を行ってください。

誓約書の署名方法 ◎手で署名する 〇画面上で行う

企業情報 基本情報の各設問の入力完了後、続けて社内制度を入力する場合は「続けて社内制度を入力」をク リックします。

続けて社内制度を入力

・設問の定義については「4. 各項目の定義」をご参照ください。

2.7 企業情報 社内制度

企業の社内制度を登録してください。	
40 有給休暇に準ずる休暇が 就業規則等に規定されている	5 ●無 ○有
41 有給休暇に準ずる休暇 正社員全員に付与している	を 5 ●はい ○ いいえ
42 有給休暇に準ずる休暇に対する給与の支持	ム ◎無 ○有
43 休暇の名称、内容及び付与日数	X
44 研修制品	●無 ○有
45 研修制度内容 研修制度内容 研修制度内容 研修制度内容 医白色素 医白色素 医白色素 医白色素 医白色素 医白色素 医白色素 医白色素	著 200文平以内
46 自己啓発支援制版	●無 ○有
47 ^{自己啓発支援制度内容}	客 50文平以内
48 ^{メンター制服}	● 無 ○有
49 キャリアコンサルティン:	● 無 ○ 有
50 キャリアコンサルティング内部	50文 于 从穴
社内検定等の制度 51	●無 ○有
社内検定等の制度の内容 52	\$ 50文于以作
育児休業制店 S2 国際	6 ●無 ○有

・入力項目一覧

No.	項目名称	入力方法	入力形式	必須	桁数	初期値	備考
40	有給休暇に準ずる休	RadioButton		0		無	
	暇が就業規則等に規						
	定されている						
41	有給休暇に準ずる休	RadioButton		0		いいえ	
	暇を社員全員に付与						
	している						
42	有給休暇に準ずる休	RadioButton		0		無	
	暇に対する給与の支						
	払						
43	休暇の名称、内容及び	TextArea	文字				全角・半角どちらも
	付与日数						可
44	研修制度	RadioButton		0		無	
45	研修制度内容	TextArea	文字		200		全角・半角どちらも
							可
46	自己啓発支援制度	RadioButton		0		無	
47	自己啓発支援制度内	TextArea	文字		50		全角・半角どちらも
	容						可
48	メンター制度	RadioButton		0		無	
49	キャリアコンサルテ	RadioButton		0		無	
	ィング						
50	キャリアコンサルテ	TextArea	文字		50		全角・半角どちらも
	ィング内容						可
51	社内検定等の制度	RadioButton		0		無	
52	社内検定等の制度の	TextArea	文字		50		全角・半角どちらも
	内容						可
53	育児休業制度	RadioButton		0		無	

NO.41「有給休暇に準ずる休暇を正社員全員に付与している」、NO.42「有給休暇に準ずる休暇に 対する給与の支払」、NO.43「休暇の名称、内容及び付与日数」

No.40「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【有】の場合、No.41「有給休暇に準ずる 休暇を正社員全員に付与している」、No.42「有給休暇に準ずる休暇に対する給与の支払」、No.43「休暇の 名称、内容及び付与日数」が入力可能になります。

有給休暇に準ずる休暇が 就業規則等に規定されている ^{説明}	◉無 ○有
有給休暇に準ずる休暇を 正社員全員に付与している 闘明	●はい ○いいえ
有給休暇に準ずる休暇に対する給与の支払	○無○有
休暇の名称、内容及び付与日数	l

NO.45「研修制度内容」

No.44「研修制度」が【有】の場合、No.45「研修制度内容」が入力可能になります。



NO.47「自己啓発支援制度内容」

No.46「自己啓発支援制度」が【有】の場合、No.47「自己啓発支援制度内容」が入力可能になります。



NO.50「キャリアコンサルティング内容」

No.49「キャリアコンサルティング」が【有】の場合、No.50「キャリアコンサルティング内容」が入力可能 になります。



NO.52「社内検定等の制度の内容」

No.51「社内検定等の制度」が【有】の場合、No.52「社内検定等の制度の内容」が入力可能になります。

社内検定等の制度 ^{観明}	● <mark>兼 ○有</mark>
社内検定等の制度の内容 ^{説明}	50文平以内

企業情報 社内制度の各設問の入力完了後、続けて採用・定着の状況を入力する場合は「続けて採用・定着の 状況を入力」をクリックします。



・設問の定義については「4. 各項目の定義」をご参照ください。

2.8 企業情報 採用・定着の状況



75 PRX	
76 通年採用等の対応 展現	●対応 ○応相談 ○対応なし
77 新規学卒枠での既卒2年以上の者の採用対応	●対応 ○応相談 ○対応なし
78 地域限定正社員採用対応	●対応 〇応相談 〇対応なし 〇対象外
79 ハローワーク求人以外の募集 就業場所1	*
80 ハローワーク求人以外の募集 就業場所2	×
81 ハローワーク求人以外の募集 就業場所3	v
82 ハローワーク求人以外の募集業種	
メニューに戻る 入力項目を全てクリアする 全	録 載けて研修制度を入力 入力データの一時保存

・入力項目一覧

No.	項目名称	入力方法	入力形式	必須	桁数	初期値	備考
54	公共職業安定所への	RadioButton		0		無	
	求人						
55	公共職業安定所以外	RadioButton		0		無	
	の職業紹介事業者へ						
	の求人						
56	自社での直接募集	RadioButton		0		無	
57	求める人物像	TextArea	文字		200		全角・半角どちらも
							可
58	新卒者等の正社員募	RadioButton		0		無	
	集の有無前年度						
59	新卒者等の正社員募	RadioButton		0		無	
	集の有無 2年度前						
60	新卒者等の正社員募	RadioButton		0		無	
	集の有無 3年度前						
61	新卒者等以外(35	RadioButton		0		無	
	歳未満)の正社員募						
	集の有無 前年度						
62	新卒者等以外(35	RadioButton		0		無	
	歳未満)の正社員募						
	集の有無 2年度前						

若者雇用促進総合サイトユースエール認定申請書作成ご利用マニュアル

No.	項目名称	入力方法	入力形式	必須	桁数	初期値	備考
63	新卒者等以外(35	RadioButton		0		無	
	歳未満)の正社員募						
	集の有無 3年度前						
64	インターンシップの	RadioButton		0		否	
	可否						
65	インターンシップ	TextBox	文字		50		全角・半角どちらも
	受入時期						可
66	インターンシップ	TextBox	半角数字				
	受入人数						
67	インターンシップ	TextBox	文字		50		全角・半角どちらも
	実施内容						可
68	職場見学・職場体験	RadioButton		0		否	
69	職場見学・職場体験	TextBox	文字		50		全角・半角どちらも
	受入時期						可
70	職場見学・職場体験	TextBox	半角数字				
	受入人数						
71	職場見学・職場体験	TextBox	文字		50		全角・半角どちらも
	実施内容						可
72	出張講話	RadioButton		0		否	
73	社長からのメッセー	TextArea	文字		300		全角・半角どちらも
	ジ						可
74	先輩からのメッセー	TextArea	文字		300		全角・半角どちらも
	ジ						可
75	PR文	TextArea	文字		30		全角・半角どちらも
							可
76	通年採用等の対応	RadioButton		0		対応	
77	新規学卒枠での既卒	RadioButton		0		対応	
	2年以上の者の採用						
	対応						
78	地域限定正社員採用	RadioButton		0		対応	
	対応						
79	ハローワーク求人以	DropDownList				空白	都道府県を選択す
	外の募集 就業場所						るドロップダウン
	1						リストのみを表示
80	ハローワーク求人以	DropDownList				空白	都道府県を選択す
	外の募集 就業場所						るドロップダウン
	2						リストのみを表示

若者雇用促進総合サイトュースエール認定申請書作成ご利用マニュアル

No.	項目名称	入力方法	入力形式	必須	桁数	初期値	備考
81	ハローワーク求人以	DropDownList				空白	都道府県を選択す
	外の募集の就業場所						るドロップダウン
	3						リストのみを表示
82	ハローワーク求人以	DropDownList				空白	
	外の募集業種						

NO.65「インターンシップ 受入時期」、NO.66「インターンシップ 受入人数」、NO.67「イン ターンシップ 実施内容」

No.64「インターンシップの可否」が【可】の場合、No.65「インターンシップ 受入時期」、No.66「イン ターンシップ 受入人数」、No.67「インターンシップ 実施内容」が入力可能になります。



NO.69「職場見学・職場体験 受入時期」、NO.70「職場見学・職場体験 受入人数」、NO.71「職 場見学・職場体験 実施内容」

No.68「職場見学・職場体験」が【可】の場合、No.69「職場見学・職場体験 受入時期」、No.70「職場見 学・職場体験 受入人数」、No.71「職場見学・職場体験 実施内容」が入力可能になります。

職場見学・職場体験 ^{説明}	● व ○ न
職場見学・職場体験 受入時期 ^{説明}	50文李以內
職場見学・職場体験 受入人数 競明	
職場見学・職場体験 実施内容 ^{説明}	50文字以内

若者雇用促進総合サイトュースエール認定申請書作成ご利用マニュアル

企業情報 採用・定着の状況の各設問の入力完了後、続けて研修制度を入力する場合は「続けて研修制度を入 力」をクリックします。

続けて研修制度を入力

・設問の定義については「4. 各項目の定義」をご参照ください。

2.9 企業情報 研修制度

	◎録してください	<u>م</u>					
人材育成方針	83	-					
説明	03	•					
	é teo						
研修情報 ^{説明}	£/0	1					
研修情報^{説明} 「ひ 訓練・研修名称	^{島加} ※	1	対象者	時期	日数	主な内容	

・入力項目一覧

No.	項目名称	入力方法	入力形式	必須	桁数	初期値	備考
83	人材育成方針	TextBox	文字				全角・半角どちらも可
84	訓練・研修名称	TextBox	文字				全角・半角どちらも可
85	場所	DropDownList				社内	
86	方法	TextBox	文字				全角・半角どちらも可
87	対象者	TextBox	文字				全角・半角どちらも可
88	時期	TextBox	文字				全角・半角どちらも可
89	日数	TextBox	文字				全角・半角どちらも可
90	主な内容	TextBox	文字				全角・半角どちらも可

「企業情報 基本情報」画面の No.30「人材育成方針及び教育訓練計画報告書の作成」で【作成しない】を選択した場合は、「企業情報 研修制度」画面の全ての項目が入力不可になります。

「行追加」ボタン

※1の「行追加」ボタンをクリックすると、研修情報の入力欄を増やすことが可能です。

企業情報 研修制度の各設問の入力完了後、続けて事業所情報を入力する場合は「続けて事業所情報を入力」 をクリックします。

続けて事業所情報を入力

・設問の定義については「4. 各項目の定義」をご参照ください。

2.10 企業情報 事業所情報

メニューに戻る	企業情報	及 事業所情報	报 登録	入力データの一時保存
事業所情報				
本社のほか、支店、支社等4 事業所番号欄には公共職業5	本社に属する全ての事業所を入 安定所に求人を提出する際に交	力してください。 付されている番号を入力して	ください。事業所番号がないと	ときは空欄にします。
事業所一覧 行追加 🔆	(1			
事業所の名称	事業所所在地 (住所)	労働保険番号 ハイフンを含む形式	雇用保険適用 事業所番号 ハイフンを含む形式	事業所番号 ^イフン&含む形式
91	92	93	94	95
	1 市场日本人にカリフォ2	20.07	結けて発気を持起もした	

・入力項目一覧

No.	項目名称	入力方法	入力形式	必須	桁数	初期値	備考
91	事業所の名称	TextBox	文字				全角・半角どちら
							も可
92	事業所所在地(住所)	TextBox	文字				全角・半角どちら
							も可
93	労働保険番号	TextBox	半角数字		18		ハイフンを含む形
							式
94	雇用保険適用事業所番号	TextBox	半角数字		13		ハイフンを含む形
							式
95	事業所番号	TextBox	半角数字		13		ハイフンを含む形
							式

「行追加」ボタン

※1の「行追加」ボタンをクリックすると、事業所一覧の入力欄を増やすことが可能です。

企業情報 事業所情報の各設問の入力完了後、続けて登録者情報を入力する場合は「続けて登録者情報を入力」 をクリックします。

続けて登録者情報を入力

2.11 企業情報 登録者情報

メニューに戻る	企業情報	登録者情報		データの一時保存
登録者情報 企業情報を登録した人の情報を言	登録してください。記載内容	の確認等を行う際はこちらの	登録先に照会させていだきます。	
	96 ^{作成担当}	街 氏名 瞬		
	97 ^{作成担当者}	着 所属先 (部署名) 說明		
	98 ^{作成担当者}	音 所属先 (住所) 説明		
	99 作成担当者 (電	音 所属先 電話番号) 説明	ハイアンを含む形式	
X===5	ころ 入力項目を会て	クリアする 音振	入力データの一路空空	

・入力項目一覧

No.	項目名称	入力方法	入力形式	必須	桁数	初期値	備考
96	作成担当者 氏名	TextBox	文字	0			全角・半角どちらも可
97	作成担当者所属	TextBox	文字	0			全角・半角どちらも可
	先(部署名)						
98	作成担当者所属	TextBox	文字	0			全角・半角どちらも可
	先(住所)						
99	作成担当者所属	TextBox	半角数字	0	13		
	先(電話番号)						

・設問の定義については「4. 各項目の定義」をご参照ください。

2.12 従業員情報 一覧



所定外労働時間・法定外労働時間・有給休暇・育児休業等について、全ての項目が入力不可で登録が必要ない 場合は、ボタンが**濃い灰色の「-(ハイフン)」表示**になります。

すべてのボタンが「登録済」か「-(ハイフン)」になり、従業員全員の情報の入力が終わったら「入力完了」 ボタンをクリックしてください。「入力完了」ボタンをクリック後に内容の修正を行った場合は、再度「入力 完了」ボタンをクリックしてください。

各ボタンについて

- ① 従業員情報 基本情報「未入力/入力中/登録済」ボタン
 「従業員情報 基本情報」画面へ移動します。
- ② 勤務実績を算定に入れるか
 勤務実績を算定に含む従業員の場合は〇、含まない従業員の場合は空白を表示します。
- ③ 従業員情報 所定外労働時間「未入力/入力中/登録済/-(ハイフン)」ボタン 「従業員情報 所定外労働時間」画面へ移動します。
- ④ 従業員情報 法定外労働時間「未入力/入力中/登録済/-(ハイフン)」ボタン「従業員情報 法定外労働時間」画面へ移動します。
- ⑤ 有給休暇を算定に入れるか 有給休暇を算定に含む従業員の場合は○、含まない従業員の場合は空白を表示します。
- ⑥ 従業員情報 有給休暇「未入力/入力中/登録済/-(ハイフン)」ボタン「従業員情報 有給休暇」画面へ移動します。

- ⑦ 従業員情報 育児休業等「未入力/入力中/登録済/-(ハイフン)」ボタン「従業員情報 育児休業等」画面へ移動します。
- ⑧ 「削除」ボタン
 「削除」ボタンをクリックすると「本当に削除しますか?」と書かれたポップアップが表示されます。「はい」を選択すると従業員情報が削除されます。
- ⑨ 「従業員一括登録」ボタン「従業員一括登録」画面へ移動します。
- ① 「従業員情報 登録」ボタン
 「従業員情報 基本情報」画面へ移動します。
- ① 「入力完了」ボタン
 - 「メニュー」画面へ移動します。

企業情報・従業員情報のボタンの表示について

入力状況によってボタンの色、文言が自動的に変更されます。 未登録時:ボタンの色が薄い灰色で、ボタン文言が「未入力」になる。 入力中(未入力の必須項目がある状態):ボタンの色が黄色で、ボタン文言が「入力中」になる。 登録済:ボタンの色が緑色で、ボタン文言が「登録済」になる。

3 征業員情報 基本情報	
(大学)-1553 従業員情報 き	基本情報 登録 スカデータの一時は17
基本情報 ・従業員(正規軍用)の基本情報を登録してください。 認定申請の日の属する事業年度の直近3年度の状況について入力します。 なお、正規雇用の方とは、直接雇用であり、期間の定めがなく、フルター 負いながら業務に従事する者であって、知時間正社員を含むのとし、ご 。正規雇用・非正規雇用間の雇用形態の切り替えがあった方については正 ・所定外労働時間の実績の算定において、算定期間中に勤務実績のなかっ また、管理職については、労働条件の決定その他労務管理について経営・ の有給休眠の取得状況の算定において、勤務実績のなかった方についてに なお、座前座後休業、育児休業等で一部勤務があった方や前事業年度に す。	イムであって、社内の役員を除く他の雇用形態の労働者に比べて高い責任を 派遣業務に従事する者は含みません。 E規雇用であった期間の情報を入力してください。 った方については、算定から除きます。 者と一体的な立場にある場合は算定対象外とします。 4、翼定から除きます。 初めて有給休暇を付与された方は有給休暇の算定対象から除くことができま
100 _{氏名}	
101 生年月日	國調4的+月2日+日2日の99999mmda895
102 性别	●男性 ○女性
103 ^{採用枠}	●新卒枠 O 新卒枠以外
104 没職	 ● 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 ○ それ以外
105 役員/管理職になった年月日	高期4档+月2档+日2档のyyymmda85K
106 状態	 ○正規 ○正規(高度プロフェッショナル制度適用者) ○非正規 ○非正規
正規/正規(高度プロフェッショナル制度適用者)/ 107 非正規の切り替え年月日 337	高町4년+月2년+日2년 <i>4</i> 03999mmd8日式
108 入社年月日	251114111+712111+122110-yyyymmidd8035
109 雇用保険被保険者番号	
110 在籍状況 1399	●在籍 ○離職 ○その他
111 離職日	西第4%1+月2%1+日2%109yyymmda形)式
112 ^{その他の理由}	
前事業年度一年間を通して 113 勤務があったか 副	●ある ○一部勤務 ○ない
114 勤務実績のなかった期間	~ 2511(41)+ /1211(+日21)(のyyyymmdd形)の
前事業年度に初めて 115 有給休暇が付与された	●はい ついいえ
116 有給休暇を算定に入れるか	●はい ひいいえ
メニューに戻る 入力項目を全てクリアする ち	2録 起身で所定外分無時間を入力 入力データの一時保存

・入力項目一覧

No.	項目名称	入力方法	入力形式	必須	桁数	初期値	備考
100	氏名	TextBox	文字	0			全角・半角どちらも可
101	生年月日	TextBox	半角数字	0	8		西暦4桁+月2桁+日2桁
							のyyyymmdd形式で入力
							日付有効チェック
102	性別	RadioButton		0		男性	
103	採用枠	RadioButton		0		新卒枠	
104	役職	RadioButton		0		役員	
105	役員/管理職に	TextBox	半角数字	*	8		※No.103 で「役員」また
	なった年月日						は「経営者と一体的な立場
							にある管理職」を選択した
							場合は、入力必須とする
							西暦4桁+月2桁+日2桁
							の yyyymmdd 形式で入力
							日付有効チェック
106	状態	RadioButton		0		正規	
107	正規/正規(高度	TextBox	半角数字		8		西暦4桁+月2桁+日2桁
	プロフェッショ						の yyyymmdd 形式で入力
	ナル制度適用						日付有効チェック
	者) /非正規の切						
	り替え年月日						
108	入社年月日	TextBox	半角数字	0	8		西暦4桁+月2桁+日2桁
							のyyyymmdd形式で入力
							日付有効チェック
109	雇用保険被保険	TextBox	半角数字		13		ハイフンを含む
	者番号						
110	在籍状況	RadioButton		0		在籍	直近3事業年度内に就職
							した新卒者などの正社員
							の離職率が 20%以下であ
							ること
111	離職日	TextBox	半角数字	*	8		※No.109 で「離職」を選
							択した場合は、入力必須と
							する
							西暦4桁+月2桁+日2桁
							のyyyymmdd形式で入力
							日付有効チェック
112	その他の理由	TextBox					※No.110 で「その他」を
							選択した場合は、入力必須
							とする

若者雇用促進総合サイトュースエール認定申請書作成ご利用マニュアル

No.	項目名称	入力方法	入力形式	必須	桁数	初期値	備考
113	前事業年度一年	RadioButton		0		ある	
	間を通して勤務						
	があったか						
114	勤務実績のなか	TextBox	半角数字		8		西暦4桁+月2桁+日2桁
	った期間						のyyyymmdd形式で入力
							日付有効チェック
115	前事業年度に初	RadioButton		0		はい	
	めて有給休暇が						
	付与された						
116	有給休暇を算定	RadioButton		0		はい	
	に入れるか						

NO.105「役員/管理職になった年月日」

No.104「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】のいずれかの場合、No.105「役員/管理職になった年月日」が入力可能になります。



NO.106「状態」、NO.107「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」

No.104「役職」が【それ以外】の場合、No.106「状態」、No.107「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」が入力可能になります。



NO.110「在籍状況」

No.110「在籍状況」が【離職】の場合、No.111「離職日」が入力可能になります。



No.110「在籍状況」が【その他】の場合、No.112「その他の理由」が入力可能になります。



NO.113「前事業年度一年間を通して勤務があったか」

No.113「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、以降の項目はすべて入力不可、また、所定外・法定外・有給の画面も入力不可になります。

前事業年度一年間を通して 勤務があったか 闘	○ある ○一部勤務 ●ない
勤務実績のなかった期間	 西暦4桁+月2桁+日2桁のyyymmdd形式
前事業年度に初めて 有給休暇が付与された	○はい ●いいえ
有給休暇を算定に入れるか 説明	○はい ○いいえ

NO.114「勤務実績のなかった期間」、NO.116「有給休暇を算定に入れるか」

No.113「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、No.114「勤務実績のなかった 期間」、No.116「有給休暇を算定に入れるか」が入力可能になります。



NO.116「有給休暇を算定に入れるか」

No.115「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、No.116「有給休暇を算定に入れるか」が入力可能になります。



従業員情報の入力可/入力不可

入力している従業員情報を画面ごとに算定に含めるかは、No.104「役職」、No106「状態」、No.110「在 籍状況」、No.113「前事業年度一年間を通して勤務があったか」、No.116「有給休暇を算定に入れるか」の 入力内容によって判断し、所定外労働時間以降の画面の入力可/入力不可を自動的に切り替えます。 なお、所定外労働時間以降の画面を入力後、No.104「役職」、No106「状態」、No.110「在籍状況」、 No113「前事業年度一年間を通して勤務があったか」、No.116「有給休暇を算定に入れるか」の入力内容 を変更した場合は、所定外労働時間以降の画面の内容がすべてクリアされます。

従業員情報 基本情報の各設問の入力完了後、続けて所定外労働時間を入力する場合は「続けて所定外労働時 間を入力」をクリックします。

続けて所定外労働時間を入力

・設問の定義については「4. 各項目の定義」をご参照ください。

2.14 従業員情報 所定外労働時間

L			
所定外労働 所定外労働時間。 認定申請日が高 定することができ 。名月1日(資金) であった、育休 後の月は空欄と 。就量労働時が引 方である旨をご、 。 高度ブロフェッ が選用されてい、	か時間 とは、就業規則等で定められた労働時 まれる事業年度の前事業年度の新定外、 については、時間単位で入力してくだ: を実わと賃金締切日が異なる場合、申該 きます。 金締切日を基準とする場合には賃金賃足 等により勤務実績のなかった)であっ してください。 面用されている方は「みなし労働時間」 力してください。 の方である序を入力してください。	間を超えた労働時間の合計を指します。 労働時間を入力します。 さい。(1時間30分の場合は1.5と入力)) 前前事業年度の末日が属する賃金算定期間の ご期間の初日)に算定対象としてカウントさ た月は、空欄にしてください。年度の途中 をもとに所定外労働時間を算出してくださ 定外労働時間の算定からは除外してくださ	資金締切日から遡って1年間で所定労働時間を算 れない状態(採用される前であった、非正規雇用 が退職した方については退職月までを入力し、退職 い。なお、備考欄に裁量労働制が適用されている い。なお、備考欄に蔑度プロフェッショナル制度
所定外労働時間			勤務実績のない期間:2017/4/1~2021/6/30
	4月	5月	6月
	7月	8月	9月
	7月	8月	9月
	7月 7月 10月	8月 11月	9月 12月
	7月 10月	8月 11月	9月 12月
	7月 10月 1月	8月 11月 2月	9月 12月 3月
	7月 10月 1月	8月 11月 2月	9月 12月 3月

※1には、現在登録している従業員の氏名と役職が表示されます。

※2 には「従業員情報 基本情報」画面の No.113「前事業年度一年間を通して勤務があったか」が【一部勤務】の人のみ勤務実績のない期間が表示されます。

なお、勤務実績のない月は**空欄**としてください。

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。

・入力項目一覧

No.	項目名称	入力方法	入力形式	必須	桁数	初期値	備考
117	所定外労働時	TextBox	半角数字				前事業年度の正社員の月平均所
	間 4月						定外労働時間が 20 時間以下で
118	所定外労働時	TextBox	半角数字				あること
	間 5月						企業情報 基本情報で「直近の
119	所定外労働時	TextBox	半角数字				事業年度」を新たに登録、また
	間 6月						は別の値で更新した場合は、入
120	所定外労働時	TextBox	半角数字				カ項目をクリアする
	間 7月						

若者雇用促進総合サイトユースエール認定申請書作成ご利用マニュアル

No.	項目名称	入力方法	入力形式	必須	桁数	初期値	備考
121	所定外労働時	TextBox	半角数字				前事業年度の正社員の月平均所
	間 8月						定外労働時間が 20 時間以下で
122	所定外労働時	TextBox	半角数字				あること
	間 9月						企業情報 基本情報で「直近の
123	所定外労働時	TextBox	半角数字				事業年度」を新たに登録、また
	間 10月						は別の値で更新した場合は、入
124	所定外労働時	TextBox	半角数字				力項目をクリアする
	間 11月						
125	所定外労働時	TextBox	半角数字				
	間 12月						
126	所定外労働時	TextBox	半角数字				
	間 1月						
127	所定外労働時	TextBox	半角数字				
	間 2月						
128	所定外労働時	TextBox	半角数字				
	間 3月						
129	備考	TextBox	文字				全角・半角どちらも可

従業員情報 所定外労働時間の各設問の入力完了後、続けて法定外労働時間を入力する場合は「続けて法定外 労働時間を入力」をクリックします。

続けて法定外労働時間を入力

・設問の定義については「4. 各項目の定義」をご参照ください。

2.15 従業員情報 法定外労働時間

注	完久学働時間				
12	▲▲▲>F>>日約+3 円] 去定外労働時間とは、労働基準法第32条に 認定申請日が含まれる事業年度の前事業年	に規定する労働時間(週 40 時間、1日8時間)を超えた∮ ∓度の労働時間を入力します。	労働時間です。		
	法定外労働時間については、時間単位で♪ □申請前事業年度末日と賃金締切日が異な ====================================	入力してください。(1時間30分の場合は1.5と入力) る場合、申請前事業年度の末日が属する賃金算定期間の	賃金締切日から遡って1年間で法定労働制	時間を算	
	∈ 9 ることか ♡さま 9。 ○各月1日(賃金締切日を基準とする場合 であった。 育休等により勤務実績のなか。	・には賃金算定期間の初日)に算定対象としてカウントさ; った)であった日は、空欄にしてください、年度の途中で	れない状態(採用される前であった、非正 SR職した方については限職目までを入力	E規雇用	
ł	とのうた、日小サにより初初天観のなが 後の月は空欄としてください。 o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方である旨を入力して。	ください。		
	o高度プロフェッショナル制度の適用者に に高度プロフェッショナル制度の適用者に	個に設立方面的が適用されている別は法定外労働時f ついては、当該制度を適用されている間は法定外労働時f 1ている方である旨を入力してください。	、たとい。 間の算定からは除外してください。なお、	備考欄	
法	定外労働時間		勤務実績のない期間:2017/4/1~2	021/6/30	2
	4月	5月	6月		
	130	131	132		白新的仁日
	7月	8月	9月	_ <	日動的に月ん
	133	134	135	- I)	事業年度の
	¹⁰ / ₇	11月	12月		めの月に変
	150	28	138	_	します。
	1日	-//	1.1.1		
	1/H 139	140	141		

※1には、現在登録している従業員の氏名と役職が表示されます。

※2 には「従業員情報 基本情報」画面の No.113「前事業年度一年間を通して勤務があったか」が【一部勤務】の人のみ勤務実績のない期間が表示されます。

なお、勤務実績のない月は**空欄**としてください。

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。

・入力項目一覧

No.	項目名称	入力方法	入力形式	必須	桁数	初期値	備考
130	法定外労働時 間 4 月	TextBox	半角数字				月平均の法定時間外労働 60 時 間以上の正社員が1人もいない
131	法定外労働時 間 5月	TextBox	半角数字				こと 企業情報 基本情報で「直近の
132	法定外労働時 間 6月	TextBox	半角数字				事業年度」を新たに登録、また は別の値で更新した場合は、入
133	法定外労働時 間 7月	TextBox	半角数字				ノ項日をクリアする

若者雇用促進総合サイトユースエール認定申請書作成ご利用マニュアル

No.	項目名称	入力方法	入力形式	必須	桁数	初期値	備考
134	法定外労働時	TextBox	半角数字				月平均の法定時間外労働 60 時
	間 8月						間以上の正社員が1人もいない
135	法定外労働時	TextBox	半角数字				こと
	間 9月						企業情報基本情報で「直近の
136	法定外労働時	TextBox	半角数字				事業年度」を新たに登録、また
	間 10月						は別の値で更新した場合は、入
137	法定外労働時	TextBox	半角数字				カ項目をクリアする
	間 11月						
138	法定外労働時	TextBox	半角数字				
	間 12月						
139	法定外労働時	TextBox	半角数字				
	間 1月						
140	法定外労働時	TextBox	半角数字				
	間 2月						
141	法定外労働時	TextBox	半角数字				
	間 3月						
142	備考	TextBox	文字				全角・半角どちらも可

従業員情報 法定外労働時間の各設問の入力完了後、続けて有給休暇を入力する場合は「続けて有給休暇を入力」をクリックします。

続けて有給休暇を入力

・設問の定義については「4. 各項目の定義」をご参照ください。

2.16 従業員情報 有給休暇

氏名:田	メニューに戻る	従業員情	報 有	「給休暇	登録	入力データの一時保存
 会職:そ	 小以外 木町 	度に実際に取得した日数を は含みません。 れている休眠で、有給であ に労働を提供する義務が 1ずる休眠として有給休暇	・入力してくだ りり、毎年正社 免除され、かつ の算定に含める	さい。 有給休暇(員全員に付与され)、 この日分も給) ことができます。	寸与日数には、対象年度に る休暇(所定労働日であ 与が支給されるもの)につ	付与された有給休暇の日数とな りながら、労働者が申請するこ いいては、正規雇用1人あた
	143	前事業年度の有給休暇	暇取得日数			
	144	前事業年度の有給休暇	暇付与日数 ^{説明}			
	1	. 45 前事業年度の ² 準ずる休眠	有給休暇に 暇付与日数			
	1	前事業年度の ² よりまた。 は、 は、 し 日 の で る 休暇	有給休暇に 暇取得日数			
		14	7 ^{備考} ^{說明}			
	メニューに戻る 🔷 🔎	」 力項目を全てクリアす <u>る</u>	츞	i i	続けて育児休業等を入力	入力データの一時保存

※1 には、現在登録している従業員の氏名と役職が表示されます。

・入力項目一覧

No.	項目名称	入力方法	入力形式	必須	桁数	初期値	備考
143	前事業年度の有給	TextBox	半角数字				前事業年度の正社員の年間取
	休暇取得日数						得日数が平均 10 日以上であ
							ること
							小数点第一位まで入力可
144	前事業年度の有給	TextBox	半角数字				前事業年度の正社員の有給休
	休暇付与日数						暇の年間付与日数に対する取
							得率が平均 70%以上である
							こと
145	前事業年度の有給	TextBox	半角数字				
	休暇に準ずる休暇						
	付与日数						
146	前事業年度の有給	TextBox	半角数字				小数点第一位まで入力可
	休暇に準ずる休暇						
	取得日数						
147	備考	TextBox	文字				全角・半角どちらも可

NO.146「前事業年度の有給休暇に準ずる休暇付与日数」、NO.147「前事業年度の有給休暇に準ず る休暇取得日数」

企業情報 社内制度の No.40「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【有】の場合、No.145 「前事業年度の有給休暇に準ずる休暇付与日数」、No.146「前事業年度の有給休暇に準ずる休暇取得日数」 が入力可能になります。

有給休暇に準ずる休暇が 就業規則等に規定されている ^{酸明}	○∱ ●有
	_
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	

従業員情報 有給休暇の各設問の入力完了後、続けて育児休業等を入力する場合は「続けて育児休業等を入力」 をクリックします。

続けて育児休業等を入力

・設問の定義については「4. 各項目の定義」をご参照ください。

2.17 従業員情報 育児休業等

メニューに戻る	従業員情報	報 育児休業	等登録	入力データの一時保存
※1 氏名:田中太郎 役職:それ以外				
育児休業等 ・申請日の属する事業年度の正 ・育児休業等」とは、育児 原則として1歳未満の子を養 素及び同法配24条距1項の規 ・出産がない者など、育児休課 育児休業等[39] 「1110	直近の3事業年度の育児休業等 本業、介護休業等育児又は旅訪 育する労働者を対象とした育 定による小学校院学前の子を 総等の対象とならない者につい	亭の状況を入力します。 疾介護を行う労働者の福祉に間 児休業、 回法第23条第2項の 養育する労働者を対象とした へては、「育児休業等取得の利	司する法律(平成3年法律第76 現定による3歳未満の子を養 休業となります。 7無」攫に「無」のみ入力して	3号) 第2条第1号に規定する 育する労働者を対象とした休 ください。
出産日 西暦415-5205-5205の yyyymmdd形式	育児休業等 取得の有無	育児休業等(予定) 期間 始期 ^{西暦410+月2117+日2117の} yyyymmdd形式	育児休業等(予定) 期間 終期 西暦4前+月2前+日2前の yyyymdd形式	備考
148	149 •	150	151	152
メニューに戻る	入力項目を全てクリアする	登録	続けて登録する	入力データの一時保存

※1には、現在登録している従業員の氏名と役職が表示されます。

・入力項目一覧

No.	項目名称	入力方法	入力形式	必須	桁数	初期値	備考
148	出産日	TextBox	半角数字		8		西暦4桁+月2桁+日2桁
							のyyyymmdd形式で入力
							日付有効チェック
149	育児休業等取得	DropDownList		0		空白	直近3事業年度で、男性労
	の有無						働者の育児休業等取得者
							が1人以上又は女性労働
							者の育児休業等取得率が
							75%以上であること
150	育児休業等(予	TextBox	半角数字		8		西暦4桁+月2桁+日2桁
	定)期間始期						のyyyymmdd形式で入力
							日付有効チェック
							育児休業等 (予定) 期間の
							終期との前後チェック
151	育児休業等(予	TextBox	半角数字		8		西暦4桁+月2桁+日2桁
	定)期間終期						のyyyymmdd形式で入力
							日付有効チェック
							育児休業等 (予定) 期間の
							始期との前後チェック
152	備考	TextBox	文字				全角・半角どちらも可

「行追加」ボタン

※2の「行追加」ボタンをクリックすると、育児休業等の入力欄を増やすことが可能です。

従業員情報 育児休業等の各設問の入力完了後、新しい従業員情報を続けて登録する場合は「続けて登録する」 をクリックします。



・設問の定義については「4. 各項目の定義」をご参照ください。

2.18 従業員一括登録

従業員一括登録		
従業員情報を入力するフォーマットのダウンロードと入力し すでに従業員情報を画面上から入力している場合は、入力済 エクセルフォーマットの列追加や削除、列の頃番を変更する ご利用者様の環境によって従業員一括登録フォーマットがう ください。	た従業員情報の取込を行います。 の従業員情報が反映されたフォーマットが出力されます。 と <mark>取込を行えなくなりますので、変更しないでください。</mark> まく取り込めない場合があります。その場合には画面のリフレッシュを行って	
従業員一括登録のフォーマットの ダウンロードを行う方はこちら ここ記入例はこちら 2	フォーマットをダウンロードする	
従業員一括登録のフォーマットの 取込を行う方はこちら >>詳しくはこちら 5	ファイルを選択 選択されていません フォーマットの取込を行う	3

各ボタンについて

- 「フォーマットをダウンロードする」ボタン 従業員一括登録を行うエクセルのフォーマット(jugyoininfo.xls)がダウンロードされます。 すでに従業員の情報が入力されていた場合は、入力済の従業員情報が反映されたフォーマットが出力され ます。
- ② 「記入例はこちら」リンク
 記入例(PDF)がダウンロードされます。
- ③ 「ファイル選択」ボタン
 ファイル選択ダイアログが表示されます。取込を行うエクセルデータを選択してください。
- ④「フォーマットの取込を行う」ボタン
 ファイルが選択されており、ファイルを読み込めた場合は「従業員情報 一覧」画面に遷移します。
 ファイルを読み込めなかった場合には、エラーポップアップが表示され、エラー部分のテキストがダウンロードされます。

ファイルを取り込むごとに、元の情報は削除され、最新の取込ファイルの内容に上書きされます。

⑤ 「詳しくはこちら」リンク「取込方法」画面へ移動します。

2.19 取込方法

「詳しくはこちら」をクリックすると、「取込方法」が開きます。 取込方法の説明を確認してください。

	従業員一括登録 に用点検疫を入力するフォーマットのダウンロードと入力した認用点検腸の取込を行います。 すでに認用検検疫を調査上をも入力にている場合は、入力液の経営無検検索が支援されたフォーマットが出力されます。 ニタルムフォーマットの行動が増加減、外の減免疫素が多くためますのなくなりますので、変更しないでください。 ご利用者数の瞬間によって認用剤一通差数フォーマットがうまでない込めない場合があります。その場合には適面のリフレッシュを行って ください。
	説業員一議会員のフォーマットの ダウンロードを行う方はこちら >>別入用にとらう フォーマットをダウンロードする 説業員一議会員のフォーマットの からを見るませょう。 >>目してにこちら ファイルを選択 選択されていません フォーマットの取込を行う
<戻る	■ ※1 取込方法
< 取込方法 従業員一括登録フ: 操作手順 1.「ファイルを選 す。 2. 選択したファイル 3.「フォーマットの	*1 取込方法 マーマットの取込を行います。 そ」ボタンをクリックし、データを入力したエクセルファイルの場所を指定の上、「.xls」形式のファイルを選択しま いが「ファイルを選択」ボタン右側に表示されたことを確認します。 D取込を行う」ボタンをクリックして、データを読み込みます。

取込方法が確認できたら、※1「戻るボタン」をクリックして、「従業員一括登録」画面に戻り、エクセルデ ータの取込を行ってください。

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。

取込エラーについて

取込に失敗した場合にダウンロードされる error.txt は下記の手順でご確認下さい。

取込エラーが一か所でもある場合、全ての更新がキャンセルされますので、エラー箇所を修正して再度アップ ロードして下さい。



また、ご利用者様の環境によって従業員一括登録フォーマットがうまく取り込めない場合があります。その場合には画面のリフレッシュを行ってください。

2.20 一時保存

一時保存	
これまでに入力した内容を一時保存データとして保存します。 保存したデー ァイルは、申告書の作成を再開する場合に利用できます。	-\$7
入力中のデータをダウンロードする	*1
一時保存の方法 操作手順 1.上の「入力中のデータをダウンロードする」をクリックします。 2.ダウンロードフォルダに保存されますので、以下の手順に従って保存場別 ③ 画面下部に表示される「.data」ファイルの右側の「∧」をクリックする ダウンロードフォルダを開いて、保存場所を確認してください。	fを確認してください。 5。② 開かれたメニューから「フォルダを開く」を選択し、

※1「入力中のデータをダウンロードする」ボタンをクリックすると、入力中のデータ(ichijiFile.data)がダウンロードされ、保存することが可能です。

一時保存の方法については「一時保存」画面にある手順をご確認ください。

2.21 申請書 出力

申請書 出	 л				
入力した企業情報 出力されるファイ ードされます。	や従業員情報をもとにユースコ ルは zip 形式になっており、申計	ニール認定申請書を出力 青書出力 Exce lファイル)します。 がダウンロ		
	申請書をダウンロー	ドする	*:	L	
申請書作成ツール 「別添8 誓約書 入力途中で申請書 なお、申請に当た	ではWEB上で入力が可能な項((認定申請用) 」につきましてに を出力した場合は、申請書をご っては添付書類が必要となりま	目のみを入力できるよう まご自身でチェックボッ ³ 確認の上未記入の項目 ますので、労働局に確認	うにしています。 · クスにチェックを入; をご記入ください。 3上、申請をお願いい7	れてください。 こします。	

※1「申請書をダウンロードする」ボタンをクリックすると、申請書(shinseisho.xls)がダウンロードされます。

ダウンロードデータ一覧

「申請書をダウンロードする」ボタンをクリックすると、以下のデータがダウンロードされます。

- ・基準適合事業主認定申請書(別添1)
- ・新規学卒者等採用実績及び定着状況報告書(別添2)
- ・人材育成方針・教育訓練計画報告書(別添3)
- ·労働時間等実績報告書(別添4)
- ・有給休暇等取得実績報告書(別添5)
- ・育児休業等取得実績報告書(別添 6)
- ・関係法令遵守状況報告書(別添7)
- ·誓約書(認定申請用)(別添8)
- ・企業情報報告書(別添9)
- ・企業情報報告書(横一列表示)
- ・入力企業情報
- ・入力従業員情報

出力されるファイルは zip 形式になっており、すべてがひとつのエクセルにシート別の状態でダウンロードされます。

「誓約書(認定申請用)」はシートをダウンロード後内容をご確認の上、誓約内容に該当する場合はチェック ボックスにチェックを入れてください。

また、入力途中で申請書を出力した場合は、申請書をご確認の上未記入の項目をご記入ください。

なお、申請にあたって別途書類が必要なものがございますので、労働局にご確認の上、申請してください。

3. 提出書類と画面項目対応表

3.1 提出書類と画面項目対応表

企業情報データと従業員情報データの入力項目と都道府県労働局に提出する書類の対応箇所や計算方法は別 紙「提出書類と画面項目対応表」をご確認ください。

また、別紙「提出書類と画面項目対応表」に記載されている「提出書類 No」と「入力項目 No」はそれぞれ別紙「提出書類 No」と「入力項目 No」をご覧ください。

4. 各項目の定義

4.1 各項目の定義

各項目の【説明】をクリックすると、項目の説明が表示されます。

申請年月日

作成した申請書を労働局へ提出する日を入力してください。

報告対象期間

本申請書の申請の日の属する事業年度の直近の3事業年度について、初日と末日の年月日を入力してください。

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入力してください。

直近の事業年度

本申請書の申請の日の属する事業年度の直近の事業年度について、初日と末日の年月日を入力してください。

事業主の氏名又は名称

事業主の氏名又は名称を入力してください。 事業主が法人の場合にあっては、法人の名称を入力してください。

主たる事業

日本標準産業分類における、主たる事業を選択してください。

企業住所 都道府県

主たる事業所の住所を入力してください。

電話番号

主たる事業所の電話番号を入力してください。

常時雇用する労働者の数

申請の日時点の常時雇用する労働者数を入力してください。 なお、常時雇用する労働者とは、雇用契約の形態を問わず、期間の定めなく雇用されている者のほか、 事実上期間の定めなく雇用されている労働者も含みます。

事業内容

具体的な事業内容を入力してください。

非正規雇用労働者の職場情報

非正規雇用労働者の職場情報(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)について入 力してください。

認定コード1

自治体の認定制度を取得している場合はコードを選択してください。

認定コード2

自治体の認定制度を取得している場合はコードを選択してください。

認定コード3

自治体の認定制度を取得している場合はコードを選択してください。

福利厚生制度

福利厚生制度について入力してください。

人材育成方針及び教育訓練計画報告書の作成

労働者の育成に関する方針並びに労働者の職業能力の開発及び向上を促進するための計画として「人材育成方 針及び教育訓練計画報告書」を作成し、提出する場合はこちらで「作成する」を選択してください。

職業能力開発促進法第11条第1項の事業内職業能力開発計画の提出

労働者の育成に関する方針並びに労働者の職業能力の開発及び向上を促進するための計画として「職業能力開 発促進法第11条第1項の事業内職業能力開発計画」を提出する場合はこちらで「提出する」を選択してくだ さい。 なお、こちらを提出する場合、人材育成方針及び教育訓練計画の記載が必須となります。

備考

特記すべき事項があれば入力してください。

総合サイトに転載

職場情報総合サイトとは、「若者雇用促進総合サイト」等と連携して、職場情報を集約し一覧化することで、 求職者や学生に対しそれらの情報を総合的に提供するサイトです。

有給休暇に準ずる休暇が就業規則等に規定されている

有給休暇に準ずる休暇とは

1. 当該休暇が就業規則又は労働協約に規定されている

- 2. 有給であること
- 3. 毎年、正社員全員に付与するものであること

1~3のすべての要件を満たすものとします。 また、この休暇とは、所定労働日でありながら、労働者が申 請することにより使用者の指揮・命令の下に労働を提供する義務が免除され、かつ、この日分も給与がされる ものです。 なお、有給休暇に準ずる休暇の日数は、労働者1人当たり5日を上限とします。

有給休暇に準ずる休暇を正社員全員に付与している

年末年始の休業期間や特定の事由に起因する慶弔休暇等は含まれません。

研修制度

研修制度の有無を選択してください。

研修制度内容

研修制度の有無が「有」とした場合、実施する研修の具体的な内容、対象者について入力してください。

自己啓発支援制度

自己啓発支援制度の有無を選択してください。

自己啓発支援制度内容

自己啓発支援制度の有無が「有」とした場合、実施内容を入力してください。 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入力してください。

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。

キャリアコンサルティング

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。

キャリアコンサルティング内容

キャリアコンサルティング制度の有無が「有」とした場合、実施内容を入力してください。

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 内容についても入力してください。

社内検定等の制度

社内検定制度の有無を選択してください。 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」となります。

社内検定等の制度の内容

社内検定制度の有無で「有」とした場合、実施内容を入力してください。

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、その内容を入力してください。

育児休業制度

就業規則又は労働協約において育児休業に関する制度が設けられてるかをご入力ください。

公共職業安定所への求人

申請の日時点において提出している青少年であることを条件とした求人の申込み及び労働者の募集の状況を 選択してください。

なお、通常の労働者とは、短時間正社員を含み、常用型派遣労働者を除くこと。

対象となる求人の申込み又は労働者の募集は、以下のものであり、通常の労働者として雇い入れることを目的 とするものをいいます。

・新規学卒者等であることを条件とした求人の申込み又は労働者の募集

(卒業後少なくとも3年間応募可能なものに限る。)

・15歳以上35歳未満の青少年であることを条件とした求人の申込み又は労働者の募集

公共職業安定所以外の職業紹介事業者への求人

申請の日時点において提出している青少年であることを条件とした求人の申込み及び労働者の募集の状況を 選択してください。

なお、通常の労働者とは、短時間正社員を含み、常用型派遣労働者を除くこと。

対象となる求人の申込み又は労働者の募集は、以下のものであり、通常の労働者として雇い入れることを目的 とするものをいいます。

・新規学卒者等であることを条件とした求人の申込み又は労働者の募集

(卒業後少なくとも3年間応募可能なものに限る。)

・15歳以上35歳未満の青少年であることを条件とした求人の申込み又は労働者の募集

自社での直接募集

申請の日時点において提出している青少年であることを条件とした求人の申込み及び労働者の募集の状況を 選択してください。

なお、通常の労働者とは、短時間正社員を含み、常用型派遣労働者を除くこと。

対象となる求人の申込み又は労働者の募集は、以下のものであり、通常の労働者として雇い入れることを目的 とするものをいいます。

・新規学卒者等であることを条件とした求人の申込み又は労働者の募集

(卒業後少なくとも3年間応募可能なものに限る。)

・15歳以上35歳未満の青少年であることを条件とした求人の申込み又は労働者の募集

求める人物像

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入力してください。

インターンシップの可否

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。

インターンシップ 受入時期

インターンシップの受入について「可」を選択した場合、受入可能時期を入力してください。

インターンシップ 受入人数

インターンシップの受入について「可」を選択した場合、人数を入力してください。

インターンシップ 実施内容

インターンシップの受入について「可」を選択した場合、実施内容を入力してください。

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。

職場見学・職場体験 受入時期

職場見学・職場体験の受入について「可」を選択した場合、受入可能時期を入力してください。

職場見学・職場体験 受入人数

職場見学・職場体験の受入について「可」を選択した場合、人数を入力してください。

職場見学・職場体験 実施内容

職場見学・職場体験の受入について「可」を選択した場合、実施内容を 入力してください。

出張講話

出張講話の可否を選択してください。

社長からのメッセージ

新卒者等に対して企業から伝えたいメッセージを入力してください。

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入力してください。

PR 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文字以内で入力してください。 (※ 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。)

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」)を選択してください。

新規学卒枠での既卒2年以上の者の採用対応

新規学卒枠での既卒者の対応状況(「対応」「応相談」「対応なし」)を選択してください。 なお、卒業後 2年以内に限定している場合には「対応なし」を選択してください。

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。)を選択してください。

ハローワーク求人以外の募集 就業場所1

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選択してください。

ハローワーク求人以外の募集 就業場所 2

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選択してください。

ハローワーク求人以外の募集 就業場所 3

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選択してください。

ハローワーク求人以外の募集 業種

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選択してください。

人材育成方針

経営理念・経営方針を実現するための必要な人材像及び雇用する労働者に対してどのような目標を持ち、どの ように育成していくかについて入力してください。

研修情報 場所

「社内」なのか「社外」を選択してください。

研修情報 方法

当該訓練・研修の実施方法(通信、座学等)を入力してください。

研修情報 対象者

当該訓練・研修の主な受講対象者(全社員、新入社員、3年目社員等)を入力してください。

研修情報 時期

当該訓練・研修の主な時期(○月、○月~○月等)を入力してください。

研修情報 日数

当該訓練・研修の所要日数を入力してください。

作成担当者 氏名

申請担当者の氏名を入力してください。

作成担当者 所属先(部署名)

申請担当者の所属先部署名を入力してください。

作成担当者 所属先(住所)

申請担当者の所属先住所を入力してください。

作成担当者 所属先 (電話番号)

申請担当者の所属先電話番号を入力してください。

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。

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。

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」、 死亡や在籍出向等により雇用保険被保険者資格を喪失している場合は「その他」を選択してください。

前事業年度一年間を通して勤務があったか

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。

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。

所定外労働時間の備考

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

法定外労働時間の備考

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

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。

有給休暇の備考

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。

出産日

男性労働者においては、出産日に配偶者の出産日を入力してください。

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、育児休業等の取得で「無」を選択してください。(その他の項目は入力不要です。)

育児休業等(予定)期間始期

育児休業等(予定)期間 始期欄には、育児休業等の開始日を入力してください。

育児休業等(予定)期間終期

育児休業等(予定)期間 終期欄には、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。

育児休業 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。

5. お問い合わせ先

5.1 若者雇用促進総合サイト サポート窓口

本システムにおけるサポート窓口をご用意しております。 お問い合わせは下記連絡先までご連絡ください。

若者雇用促進総合サイト サポート窓口

E-Mail: <u>support@wakamono-koyou-sokushin.mhlw.go.jp</u> 受付時間:9時00分から18時00分まで(土日祝日は除く)。

6. 改訂

改訂履歴

・第1版	2019年12月27日	初版発行
・第2版	2020年09月30日	発行
・第3版	2022年07月27日	発行
・第4版	2023年09月28日	発行
・第5版	2024年11月28日	発行