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 4

1.1　ユースエール認定申請書作成の概要 4

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 TOP 5
2.2　再開方法 6
2.3　免責 7
2.4　メニュー 8
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 18
2.8　企業情報　採用・定着の状況 22
2.9　企業情報　研修制度 27
2.10　企業情報　事業所情報 28
2.11　企業情報　登録者情報 29
2.12　従業員情報　一覧 30
2.13　従業員情報　基本情報 32
2.14　従業員情報　所定外労働時間 38
2.15　従業員情報　法定外労働時間 40
2.16　従業員情報　有給休暇 42
2.17　従業員情報　育児休業等 44
2.18　従業員一括登録 46
2.19　取込方法 47
2.20　一時保存 49
2.21　申請書　出力 50

3.　提出書類と画面項目対応表 51

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 51

5.　お問い合わせ先 59

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 59

改訂履歴 59

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

主に以下の流れでユースエール認定申請書の作成が進められます。

「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」

「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」より「申請書を作成」をクリックし、「ユースエール認定申請書作成」へ進んでください。

ユースエール認定申請書作成 TOP

「申請書作成開始」をクリックし、免責を確認し「メニュー」画面へ進んでください。一時保存していたデータを読み込む場合はデータを読み込み「申請書作成再開」をクリックしてください。

メニュー

以下のメニューがあります。それぞれ入力してください。

■企業情報　基本情報
■企業情報　社内制度
■企業情報　採用・定着の状況
■企業情報　研修制度
■企業情報　事業所情報
■企業情報　登録者情報

■従業員情報　一覧
・従業員情報　基本情報
・従業員情報　所定外労働時間
・従業員情報　法定外労働時間
・従業員情報　有給休暇
・従業員情報　育児休業等

ユースエール認定申請書の出力

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

① 「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。

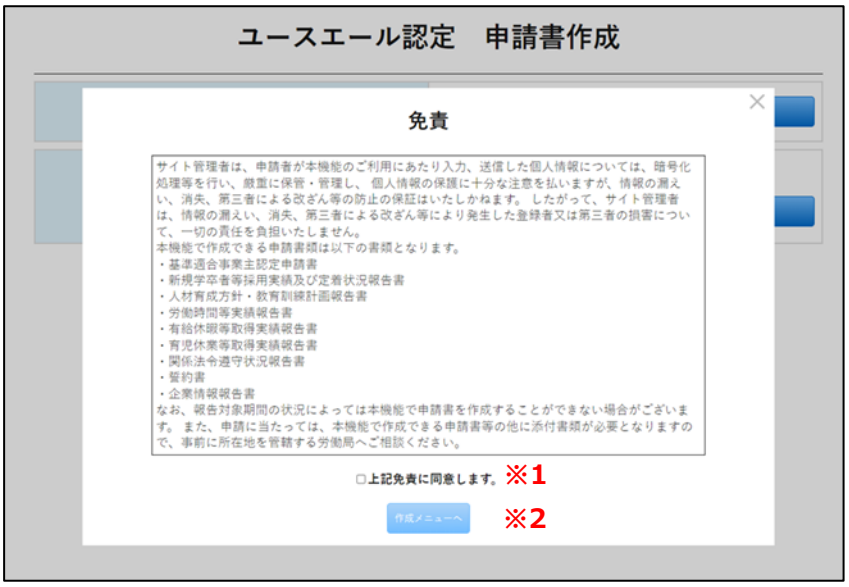
2.2　再開方法

「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。

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。

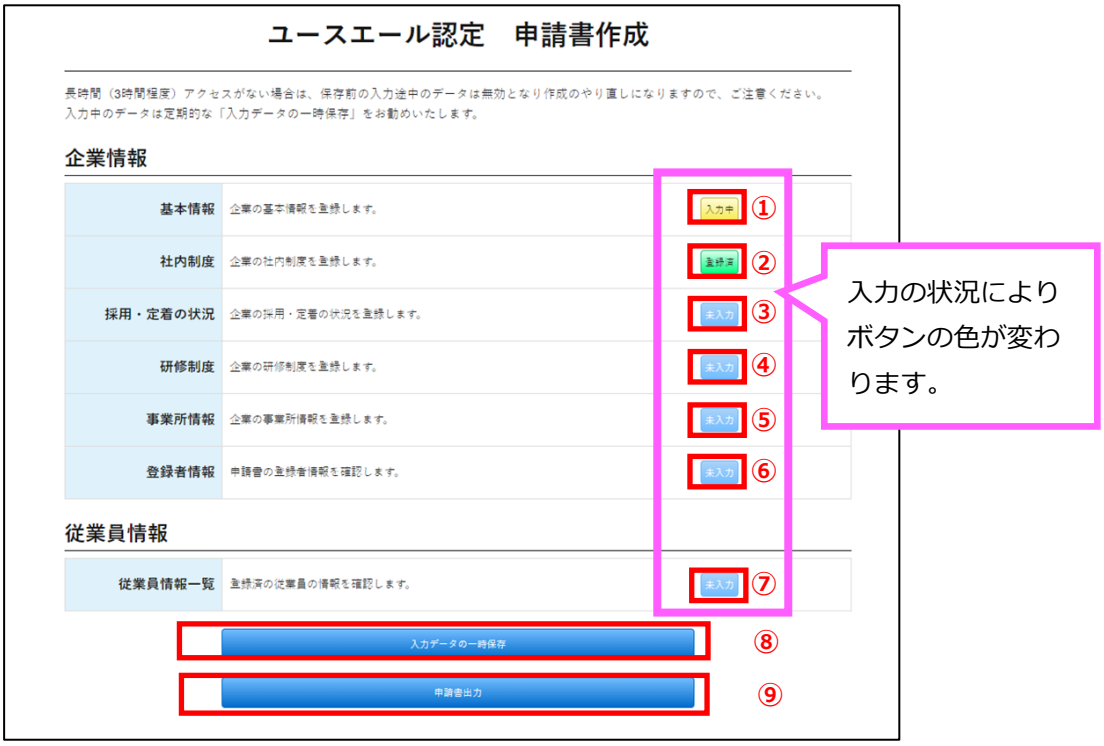


免責事項を確認し、同意する場合は**※1**「上記免責に同意します」にチェックを入れてください。

「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。

各ボタンについて

①　「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

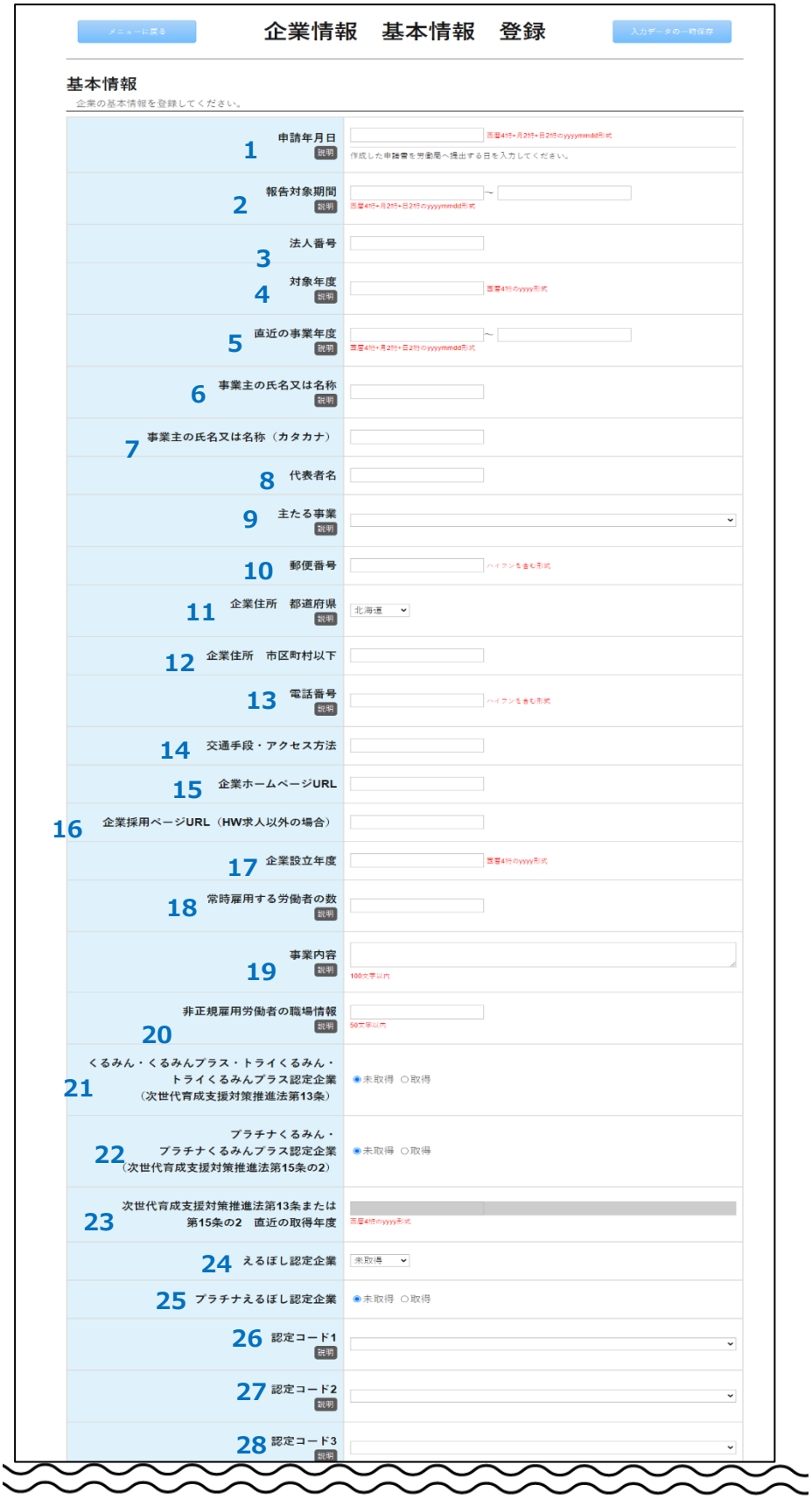
メモリに入力データが一時的に記憶され、企業情報の入力画面では「メニュー」画面に、従業員情報の入力画面では「従業員一覧」画面に移動します。入力エラーがある場合はエラーメッセージが表示されます。

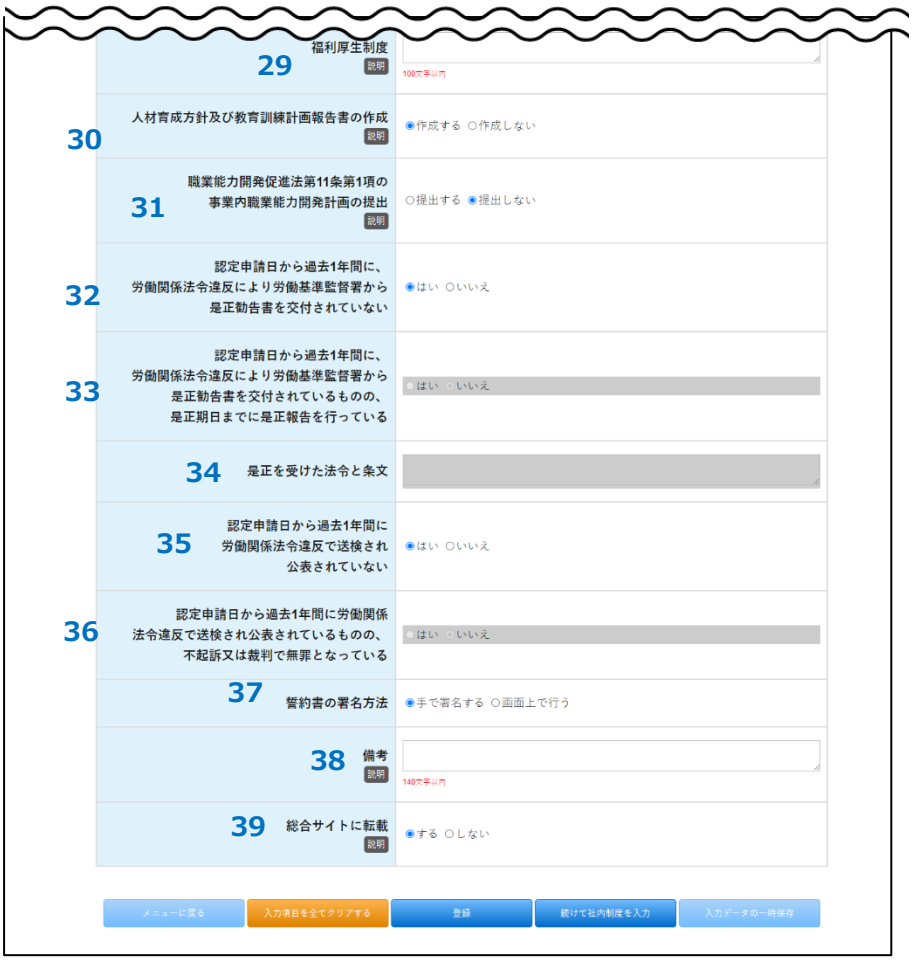
なお、作成を中断する場合は、必ず「一時保存」画面に移動してデータのダウンロードを行ってください。

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


メニューに戻る
企業情報　基本情報　登録
入力データの一時保存
基本情報
企業の基本情報を登録してください。
1 申請年月日
説明
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。
2 報告対象期間
説明
3 法人番号
4 対象年度
説明
5 直近の事業年度
説明
6 事業主の氏名又は名称
説明
7 事業主の氏名又は名称（カタカナ）
8 代表者名
9 主たる事業
説明
10 郵便番号
11 企業住所　都道府県
説明
北海道
12 企業住所　市区町村以下
13 電話番号
説明
14 交通手段・アクセス方法
15 企業ホームページURL
16 企業採用ページURL（HW求人以外の場合）
17 企業設立年度
18 常時雇用する労働者の数
説明
19 事業内容
説明
100文字以内
20 非正規雇用労働者の職場情報
説明
50文字以内
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）
未取得　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）
未取得　取得
23 次世代育成支援対策推進法第13条または第15条の2　直近の取得年度
24 えるぼし認定企業
未取得
25 プラチナえるぼし認定企業
未取得　取得
26 認定コード1
説明
27 認定コード2
説明
28 認定コード3
説明



・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	○	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	○	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	○	13		
4	対象年度	TextBox	半角数字		4		西暦４桁の yyyy 形式で入力

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	○	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	事業主の氏名又は名称	TextBox	文字	○	50		全角・半角どちらも可
7	事業主の氏名又は名称（カタカナ）	TextBox	全角カタカナ	○	50		全角カタカナ、全角数字、半角数字、「（）（全角かっこ）」、「()（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	○			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	○	8		ハイフンを含む形式
11	企業住所　都道府県	DropDownList		○		北海道	
12	企業住所　市区町村以下	TextBox	文字	○	50		全角・半角どちらも可
13	電話番号	TextBox	半角数字	○	13		ハイフンを含む形式
14	交通手段・アクセス方法	TextBox	文字		18		全角・半角どちらも可
15	企業ホームページ URL	TextBox	半角英数		128		
16	企業採用ページ URL（HW 求人以外の場合）	TextBox	半角英数		128		
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	常時雇用する労働者の数	TextBox	半角数字	○	3		
19	事業内容	TextArea	文字		100		全角・半角どちらも可
20	非正規雇用労働者の職場情報	TextBox	文字		50		全角・半角どちらも可

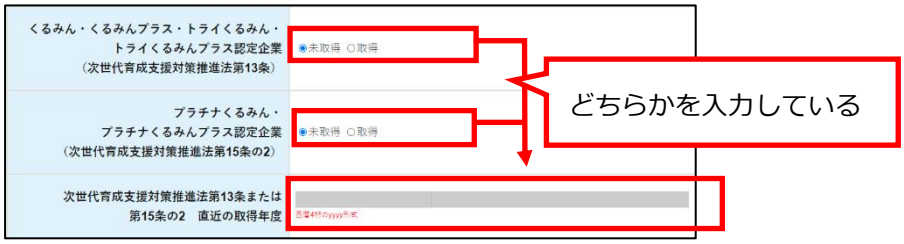
No.	項目名称	入力方法	入力形式	必須	桁数	初期値	備考
21	くるみん・くるみんプラス・トライくるみん・トライくるみんプラス認定企業（次世代育成支援対策推進法第13条）	RadioButton		○		未取得	
22	プラチナくるみん・プラチナくるみんプラス認定企業（次世代育成支援対策推進法第15条の2）	RadioButton		○		未取得	
23	次世代育成支援対策推進法第13条又は第15条の2の認定制度　直近の取得年度（くるみん認定等、プラチナくるみん認定等）	TextBox	半角数字		4		西暦4桁のyyyy形式で入力
24	えるぼし認定企業	DropDownList		○		未取得	
25	プラチナえるぼし認定企業	RadioButton		○		未取得	
26	自治体の認定制度　認定コード1	DropDownList				空白	
27	自治体の認定制度　認定コード2	DropDownList				空白	
28	自治体の認定制度　認定コード3	DropDownList				空白	
29	福利厚生制度	TextArea	文字		100		全角・半角どちらも可

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報告書の作成	RadioButton		○		作成する	
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	RadioButton		○		提出しない	
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	RadioButton		○		はい	
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	RadioButton		○		いいえ	
34	是正を受けた法令と条文	TextArea	文字				全角・半角どちらでも可
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	RadioButton		○		はい	

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	RadioButton		○		いいえ	
37	誓約書の署名方法	RadioButton		○		手で署名する	
38	備考	TextArea	文字		140		全角・半角どちらも可
39	総合サイトに転載	RadioButton		○		する	

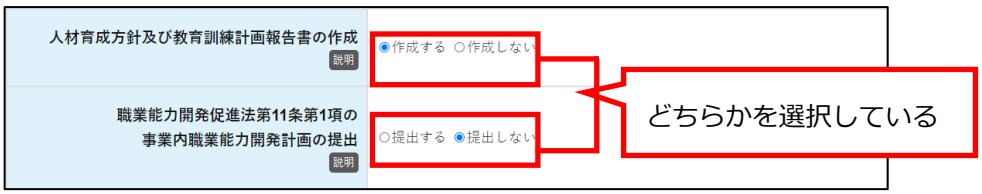
NO.23「次世代育成支援対策推進法第 13 条又は第 15 条の 2 の認定制度　直近の取得年度」

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。



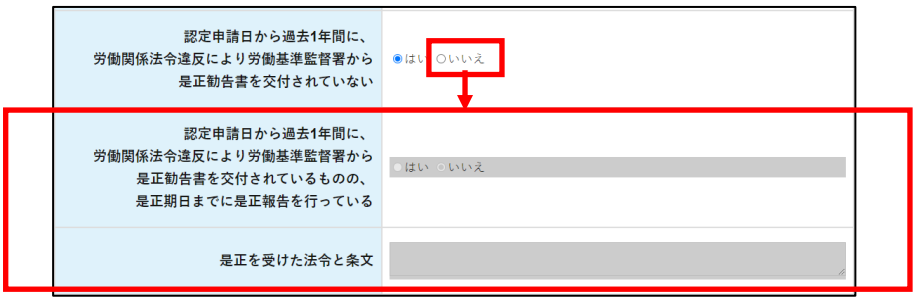
NO.30「人材育成方針及び教育訓練計画報告書の作成」、NO.31「職業能力開発促進法第 11 条第 1 項の事業内職業能力開発計画の提出」

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。



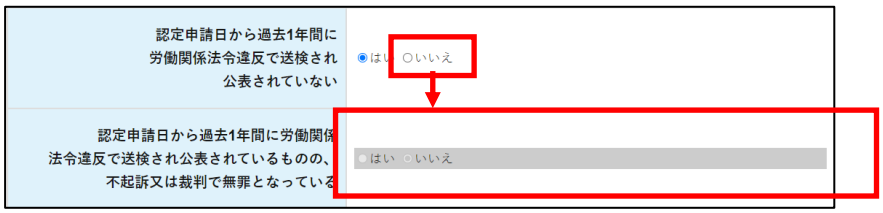
NO.33「認定申請日から過去 1 年間に、労働関係法令違反により労働基準監督署から是正勧告書を交付されているものの、是正期日までに是正報告を行っている」、NO.34「是正を受けた法令と条文」

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。



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。



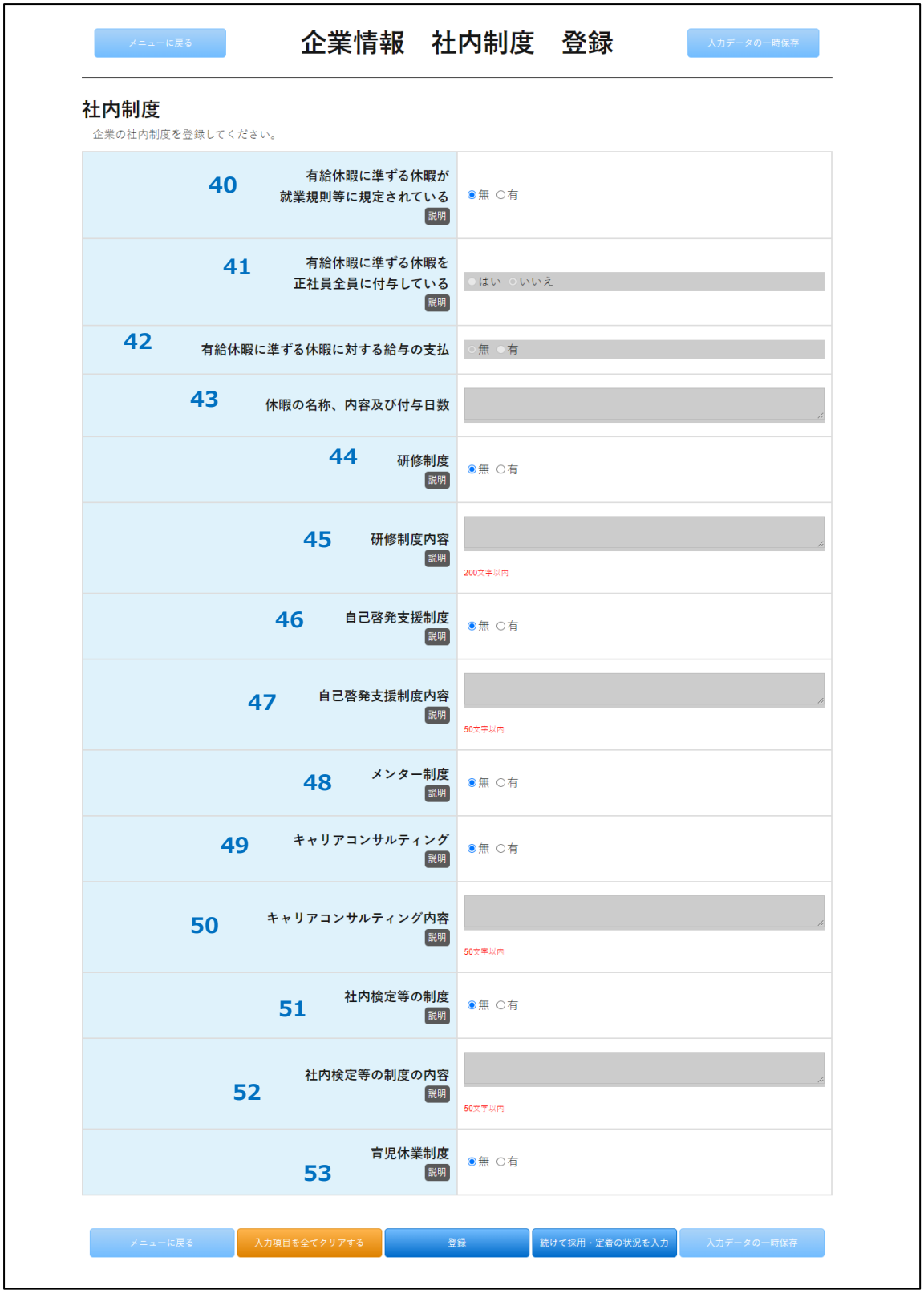
NO.37「誓約書の署名方法」

【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。

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。

・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

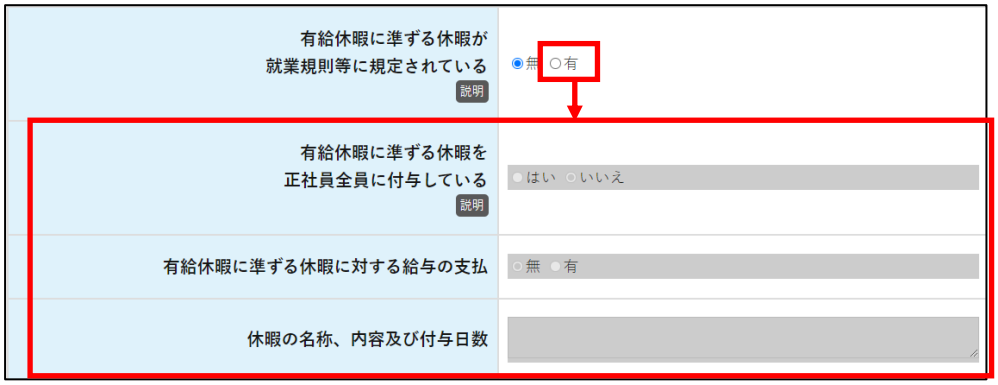

メニューに戻る
企業情報　社内制度　登録
入力データの一時保存
社内制度
企業の社内制度を登録してください。
40 有給休暇に準ずる休暇が就業規則等に規定されている 説明
無 有
41 有給休暇に準ずる休暇を正社員全員に付与している 説明
はい いいえ
42 有給休暇に準ずる休暇に対する給与の支払
無 有
43 休暇の名称、内容及び付与日数
44 研修制度 説明
無 有
45 研修制度内容 説明
200文字以内
46 自己啓発支援制度 説明
無 有
47 自己啓発支援制度内容 説明
50文字以内
48 メンター制度 説明
無 有
49 キャリアコンサルティング 説明
無 有
50 キャリアコンサルティング内容 説明
50文字以内
51 社内検定等の制度 説明
無 有
52 社内検定等の制度の内容 説明
50文字以内
53 育児休業制度 説明
無 有
メニューに戻る
入力項目を全てクリアする
登録
続けて採用・定着の状況を入力
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
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	RadioButton		○		無	
41	有給休暇に準ずる休暇を社員全員に付与している	RadioButton		○		いいえ	
42	有給休暇に準ずる休暇に対する給与の支払	RadioButton		○		無	
43	休暇の名称、内容及び付与日数	TextArea	文字				全角・半角どちらも可
44	研修制度	RadioButton		○		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		○		無	
47	自己啓発支援制度内容	TextArea	文字		50		全角・半角どちらも可
48	メンター制度	RadioButton		○		無	
49	キャリアコンサルティング	RadioButton		○		無	
50	キャリアコンサルティング内容	TextArea	文字		50		全角・半角どちらも可
51	社内検定等の制度	RadioButton		○		無	
52	社内検定等の制度の内容	TextArea	文字		50		全角・半角どちらも可
53	育児休業制度	RadioButton		○		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。



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。

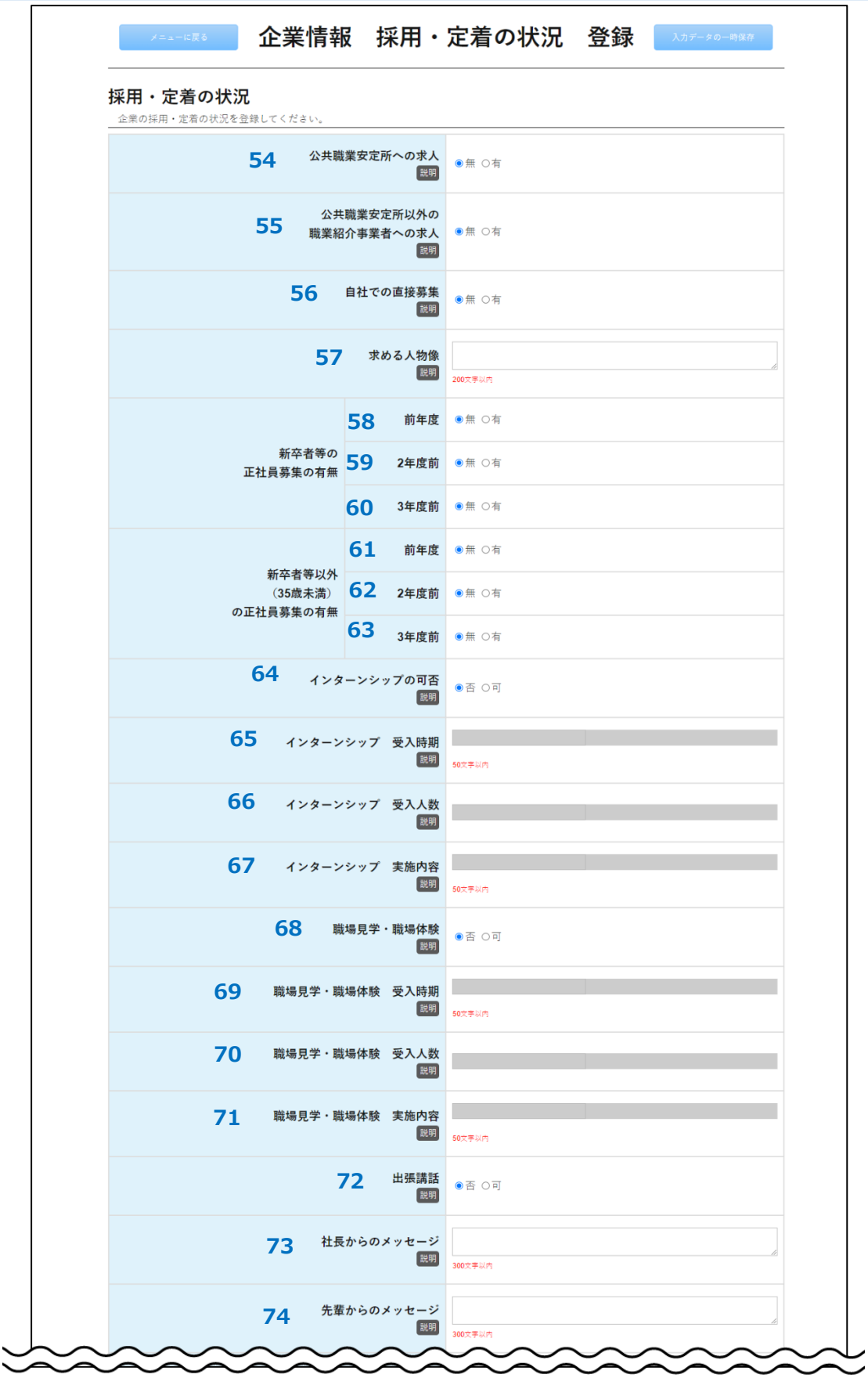
NO.52「社内検定等の制度の内容」

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。

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



・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求人	RadioButton		○		無	
55	公共職業安定所以外の職業紹介事業者への求人	RadioButton		○		無	
56	自社での直接募集	RadioButton		○		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集の有無　前年度	RadioButton		○		無	
59	新卒者等の正社員募集の有無　２年度前	RadioButton		○		無	
60	新卒者等の正社員募集の有無　３年度前	RadioButton		○		無	
61	新卒者等以外（35歳未満）の正社員募集の有無　前年度	RadioButton		○		無	
62	新卒者等以外（35歳未満）の正社員募集の有無　２年度前	RadioButton		○		無	

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歳未満）の正社員募集の有無　3年度前	RadioButton		○		無	
64	インターンシップの可否	RadioButton		○		否	
65	インターンシップ受入時期	TextBox	文字		50		全角･半角どちらも可
66	インターンシップ受入人数	TextBox	半角数字				
67	インターンシップ実施内容	TextBox	文字		50		全角･半角どちらも可
68	職場見学・職場体験	RadioButton		○		否	
69	職場見学・職場体験受入時期	TextBox	文字		50		全角･半角どちらも可
70	職場見学・職場体験受入人数	TextBox	半角数字				
71	職場見学・職場体験実施内容	TextBox	文字		50		全角･半角どちらも可
72	出張講話	RadioButton		○		否	
73	社長からのメッセージ	TextArea	文字		300		全角･半角どちらも可
74	先輩からのメッセージ	TextArea	文字		300		全角･半角どちらも可
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		○		対応	
77	新規学卒枠での既卒2年以上の者の採用対応	RadioButton		○		対応	
78	地域限定正社員採用対応	RadioButton		○		対応	
79	ハローワーク求人以外の募集　就業場所1	DropDownList				空白	都道府県を選択するドロップダウンリストのみを表示
80	ハローワーク求人以外の募集　就業場所2	DropDownList				空白	都道府県を選択するドロップダウンリストのみを表示

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外の募集　就業場所3	DropDownList				空白	都道府県を選択するドロップダウンリストのみを表示
82	ハローワーク求人以外の募集　業種	DropDownList				空白	

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。

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。

・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

・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。

・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

・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。

2.11　企業情報　登録者情報

・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
96	作成担当者　氏名	TextBox	文字	○			全角・半角どちらも可
97	作成担当者　所属先（部署名）	TextBox	文字	○			全角・半角どちらも可
98	作成担当者　所属先（住所）	TextBox	文字	○			全角・半角どちらも可
99	作成担当者　所属先（電話番号）	TextBox	半角数字	○	13		

・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○、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。

⑩　「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。

⑪　「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。

2.13　従業員情報　基本情報

メニューに戻る　　**従業員情報　基本情報　登録**　　入力データの一時保存

基本情報

○従業員（正規雇用）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負いながら業務に従事する者であって、短時間正社員を含むものとし、派遣業務に従事する者は含みません。
○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規雇用であった期間の情報を入力してください。
○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た方については、算定から除きます。
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者と一体的な立場にある場合は算定対象外とします。
○有給休暇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は、算定から除きます。
なお、産前産後休業、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す。

100 氏名	
101 生年月日	西暦4桁+月2桁+日2桁のyyyymmdd形式
102 性別	◉男性 ○女性
103 採用枠	◉新卒枠 ○新卒枠以外
104 役職	◉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	西暦4桁+月2桁+日2桁のyyyymmdd形式
106 状態 説明	○正規 ○正規（高度プロフェッショナル制度適用者） ○非正規 ○派遣業務に従事する者
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 説明	西暦4桁+月2桁+日2桁のyyyymmdd形式
108 入社年月日	西暦4桁+月2桁+日2桁のyyyymmdd形式
109 雇用保険被保険者番号	
110 在籍状況 説明	◉在籍 ○離職 ○その他
111 離職日	西暦4桁+月2桁+日2桁のyyyymmdd形式
112 その他の理由	
113 前事業年度一年間を通して勤務があったか 説明	◉ある ○一部勤務 ○ない
114 勤務実績のなかった期間	～ 西暦4桁+月2桁+日2桁のyyyymmdd形式
115 前事業年度に初めて有給休暇が付与された	◉はい ○いいえ
116 有給休暇を算定に入れるか 説明	◉はい ○いいえ

メニューに戻る　入力項目を全てクリアする　登録　続けて所定外労働時間を入力　入力データの一時保存

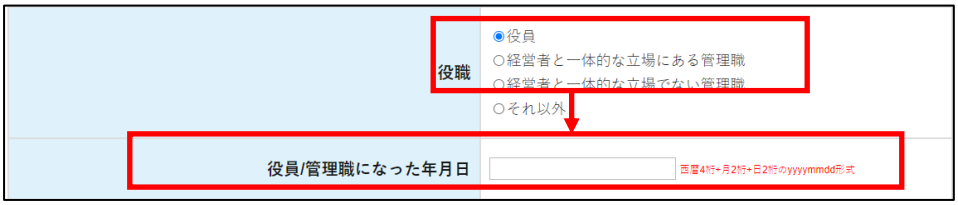
・入力項目一覧

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	○			全角・半角どちらも可
101	生年月日	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
102	性別	RadioButton		○		男性	
103	採用枠	RadioButton		○		新卒枠	
104	役職	RadioButton		○		役員	
105	役員/管理職になった年月日	TextBox	半角数字	※	8		※No.103で「役員」または「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		○		正規	
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	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
108	入社年月日	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
109	雇用保険被保険者番号	TextBox	半角数字		13		ハイフンを含む
110	在籍状況	RadioButton		○		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

No.	項目名称	入力方法	入力形式	必須	桁数	初期値	備考
113	前事業年度一年間を通して勤務があったか	RadioButton		○		ある	
114	勤務実績のなかった期間	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
115	前事業年度に初めて有給休暇が付与された	RadioButton		○		はい	
116	有給休暇を算定に入れるか	RadioButton		○		はい	

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。

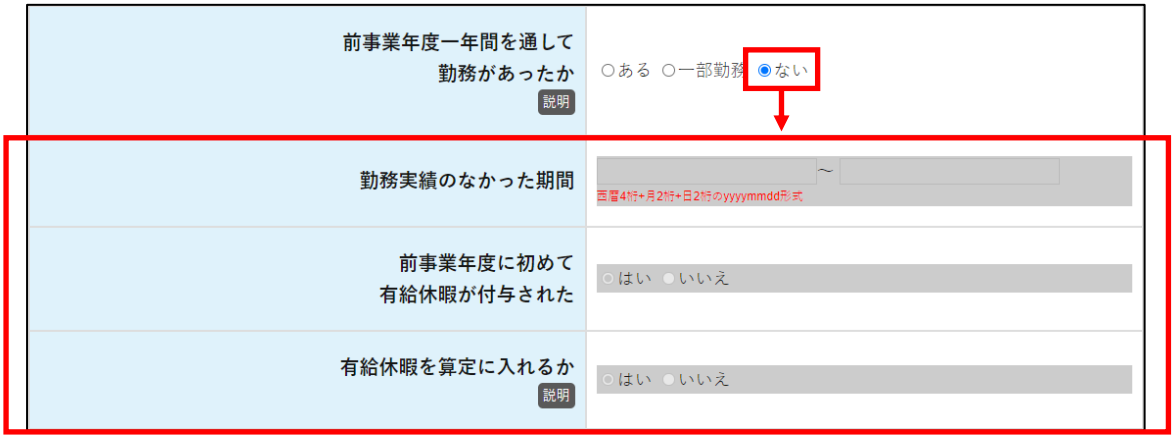
NO.110「在籍状況」

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。

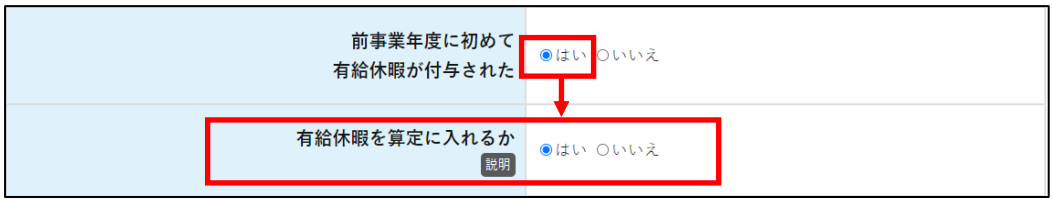


NO.114「勤務実績のなかった期間」、NO.116「有給休暇を算定に入れるか」

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。

・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

※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	所定外労働時間　4月	TextBox	半角数字				前事業年度の正社員の月平均所定外労働時間が 20 時間以下であること 企業情報　基本情報で「直近の事業年度」を新たに登録、または別の値で更新した場合は、入力項目をクリアする
118	所定外労働時間　5月	TextBox	半角数字				
119	所定外労働時間　6月	TextBox	半角数字				
120	所定外労働時間　7月	TextBox	半角数字				

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

・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

※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人もいないこと 企業情報　基本情報で「直近の事業年度」を新たに登録、または別の値で更新した場合は、入力項目をクリアする
131	法定外労働時間　５月	TextBox	半角数字				
132	法定外労働時間　６月	TextBox	半角数字				
133	法定外労働時間　７月	TextBox	半角数字				

No.	項目名称	入力方法	入力形式	必須	桁数	初期値	備考
134	法定外労働時間　8 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 人もいないこと 企業情報　基本情報で「直近の事業年度」を新たに登録、または別の値で更新した場合は、入力項目をクリアする
135	法定外労働時間　9 月	TextBox	半角数字				
136	法定外労働時間　10 月	TextBox	半角数字				
137	法定外労働時間　11 月	TextBox	半角数字				
138	法定外労働時間　12 月	TextBox	半角数字				
139	法定外労働時間　1 月	TextBox	半角数字				
140	法定外労働時間　2 月	TextBox	半角数字				
141	法定外労働時間　3 月	TextBox	半角数字				
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。

・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

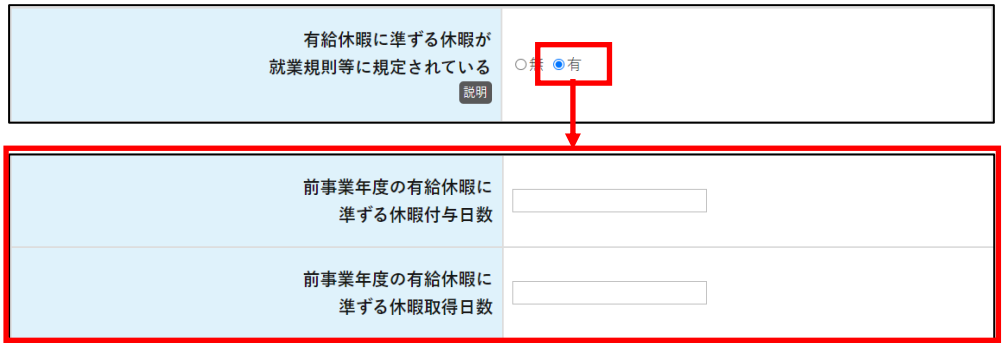
※1 には、現在登録している従業員の氏名と役職が表示されます。

・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	前事業年度の有給休暇取得日数	TextBox	半角数字				前事業年度の正社員の年間取得日数が平均 10 日以上であること 小数点第一位まで入力可
144	前事業年度の有給休暇付与日数	TextBox	半角数字				前事業年度の正社員の有給休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	前事業年度の有給休暇に準ずる休暇付与日数	TextBox	半角数字				
146	前事業年度の有給休暇に準ずる休暇取得日数	TextBox	半角数字				小数点第一位まで入力可
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。



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。

・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

※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	育児休業等取得の有無	DropDownList		○		空白	直近３事業年度で、男性労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(予定)期間始期	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 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(予定)期間終期	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 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

各ボタンについて

① 「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。

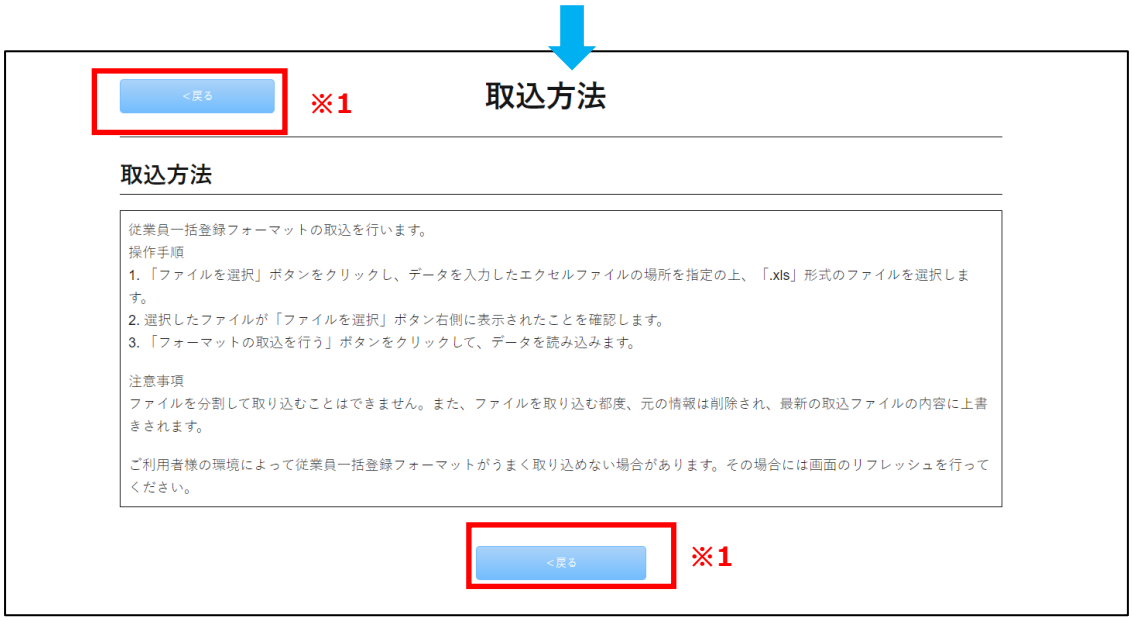
③ 「ファイル選択」ボタン
ファイル選択ダイアログが表示されます。取込を行うエクセルデータを選択してください。

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。



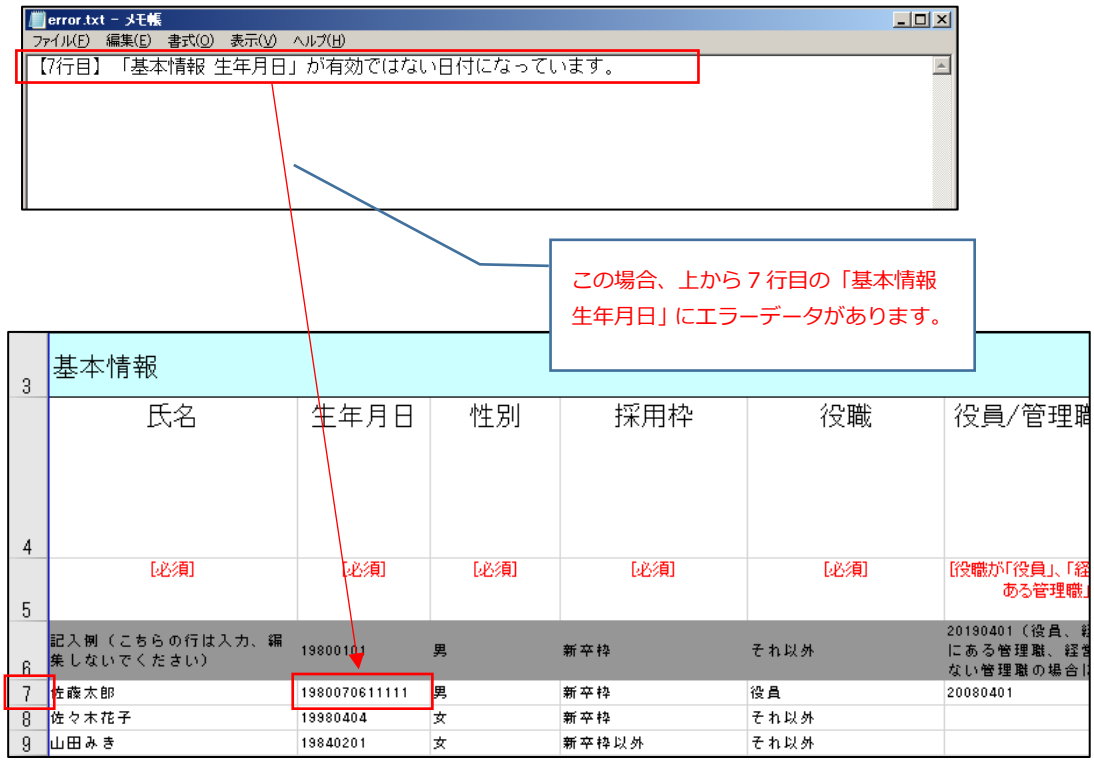
取込方法が確認できたら、**※1**「戻るボタン」をクリックして、「従業員一括登録」画面に戻り、エクセルデータの取込を行ってください。

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

※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

※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（○月○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: support@wakamono-koyou-sokushin.mhlw.go.jp
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